

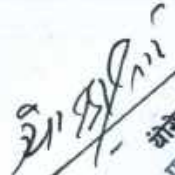


जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली
आर्थिक वर्ष २०७७।०७८ को वार्षिक कार्ययोजना

सि.नं	कृयाकलापहरू	इकाइ	परिमाणुत्मक लक्ष्य	समयसीमा												कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
				प्रथम चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक					
				श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार		
१	शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण																
	१. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयन																
	क. जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गर्ने ।	पटक	एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको दस्तावेजको तयारी														योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज
	ख. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गर्ने (शान्ति सुरक्षा, अपराध रोकथाम, नियन्त्रण र अनुसन्धान, लागू औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन लगायत क्षेत्र)		क्षेत्रगत सुरक्षा योजनाको दस्तावेजको तयारी														क्षेत्रगत कार्ययोजना दस्तावेज
	ग. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन गर्ने ।	पटक	अर्धवार्षिक रूपमा														क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन
	२. जिल्ला सुरक्षा समितिको सक्रियता																
	क. जिल्लाको समग्र सुरक्षा अवस्था र चुनौतिका विषयहरूमा केन्द्रित भइ जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गरी सोहि दिन मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	बैठक संख्या	कम्लिमा महिनाको २ पटक														बैठक संख्या
	ख. जिल्ला सुरक्षा समितिका बैठकका निर्णयहरू कार्यान्वयन गरी प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउने ।	पटक	अर्धवार्षिक रूपमा														निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण
	३. निर्वाध रूपमा राजमार्ग तथा सडक यातायात सञ्चालन																
	क. राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं ७ बमोजिम समितिको बैठक बस्ने ।	बैठक संख्या	अर्धवार्षिक रूपमा														बैठक संख्या, मिति र निर्णय

(Signature)
योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

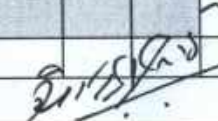
सि.नं	क्रियाकलापहरू	इकाई	परिमाण्वात्मक लक्ष्य	प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक			कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत		
				श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख			जेठ	असार
	ख. राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको सामग्री सहित समूह/रोष्टर निर्माण तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।	वटा	कार्ययोजना र रोष्टर निर्माण											टोली/रोष्टर संख्या र टोली परिचालन			
	ग. क्रियाकलाप (ख) बमोजिमको टोलीलाई राजमार्गको अवरोध हटाउन परिचालन गर्ने ।	पटक	आवश्यकतानुसार											प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका			
	४. जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण तथा निर्देशन																
	क. जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बलको जिल्लास्थित कार्यालयको निरीक्षण गर्ने	संख्या र पटक	वार्षिक कम्तिमा १ पटक											निरीक्षण प्रतिवेदन, दिईएको निर्देशन सुझावको प्रतिलिपी			
	ख. मुद्रा दर्ता हुने सबै र अन्य प्रहरी चौकीको कम्तिमा ५० प्रतिशत निरीक्षण गर्ने।	प्रतिशत	मुद्रा दर्ता हुने सबै र अन्य प्रहरी चौकीको ५० प्रतिशत											निरीक्षण प्रतिवेदन (मुद्रा दर्ता हुने सबै प्रहरी चौकीको संख्या खुलाउने)			
	५. कारागारको निरीक्षण गरी कारागार प्रशासनलाई सबल र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सिफारिसहरू सहितको प्रतिवेदन गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउने।	पटक	अर्धवार्षिक रूपमा											कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन			
	६. अवैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन तथा अवैध हातहतियार नियन्त्रण गर्ने।	बैठक संख्या	अर्धवार्षिक रूपमा											बैठक संख्या, मिति र निर्णय			
	७. अपराध नियन्त्रण																


 मोहन प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	क्रियाकलापहरू	इकाइ	परिमाणात्मक लक्ष्य	समयसीमा									कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत		
				प्रथम चौमासिक				दोश्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक					
				भाग	माघ	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र			बैशाख	ज्येष्ठ
क.	प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, मानव बेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरूको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लागत वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिने ।		दैनिक												प्रतिवेदन लिएको संख्या	
ख.	जिल्लामा भएका आपराधिक घटनाहरूको क्षेत्रगत विवरणको DRS (Daily Reporting System) मा अद्यावधिक गर्ने ।	पटक	दैनिक												DRS सफ्टवेयर अद्यावधिकविवरण	
ग.	जिल्लामा घटेका सबै आपराधिक गतिविधिहरूको समीक्षा, विश्लेषण गरी नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गरिएका क्रियाकलापहरू र भावी कार्यदिशा सहितको प्रतिवेदन पठाउने ।	वटा	अर्धवार्षिक रूपमा												प्रतिवेदन	
ग.	Crime Mapping का आधारमा अपराध न्यूनीकरण तथा प्रभावकारी अनुसन्धानको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।	वटा	सबै स्थानीय तहमा कम्तिमा १ कार्यक्रम सञ्चालन												कार्यक्रम प्रतिवेदन	
घ.	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणका सम्बन्धमा सचेतनाका लागि समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने ।	विद्यालय संख्या	सबै माध्यमिक विद्यालय												कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन (जिल्लाका कूल मा.वि.संख्या र कार्यक्रम भएका मा.वि.संख्या)	
ङ.	अन्तर जिल्ला अपराध न्यूनीकरणका लागि जिल्ला सीमा क्षेत्रमा चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	पटक	वर्षमा कम्तिमा २ पटक												कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन	
च.	जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसँग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा २ वटा												बैठक संख्या र निर्णय	
२	सुशासन र सेवा प्रवाह															
१.	प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन															


 योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

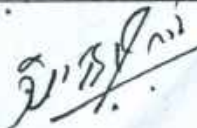
सि.नं	कृयाकलापहरू	इकाइ	परिमाण्वात्मक लक्ष्य	समयसीमा										कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत	
				प्रथम चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक				
				श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख			जेठ
क.	कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।	पटक	कार्ययोजना दस्तावेज												कार्ययोजना	
ख.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रगति तिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन												कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
ग.	आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने ।	पटक	सम्झौता भएको १ महिना भित्र												कार्यसम्पादन सम्झौता मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन															
क.	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि नागरिकका वैयक्तिक एवं जैविक विवरण संकलन गर्ने ।	संख्या	नागरिकता र राहदानी बितरण संख्याको आधारमा												विवरण दर्ता संख्याको प्रतिवेदन	
ख.	व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	संख्या/ पटक	सबै स्थानीय तहमा वार्षिक कम्तिमा १ पटक												समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्चुट	
ग.	बैङ्किङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।	संख्या/ पटक	सबै स्थानीय तहमा वार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक												समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्चुट	
३.	निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन															
क.	मन्त्रालयबाट जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्रहरूको संग्रह/बर्गिकरण गरी कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रतिशत	पूर्ण कार्यान्वयन												कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
४.	द्वन्द्व पीडित राहत व्यवस्थापन															
क.	हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरू (मृतक, वेपत्ता, घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्ति, अपहरण, विस्थापित, टुहुरा बालबालिका तथा सम्पत्ति क्षति लगायत) को विवरण अघावधिक गर्ने साथै राहतको विवरण अघावधिक गर्ने ।	पटक/ संख्या	अघावधिक विवरण तथा समयमै उपलब्धता												नाम नामेसि सहितको अघावधिक विवरण	
	मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन															


 योगेश्वर प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.ने	कार्यालय/पद	इकाई	परिमाणुत्मक लक्ष्य	समयसीमा											कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत	
				प्रथम चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक					
				भाद्र	भाद्र	अश्विन	कात्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ			असार
क. कानूनले तोकेको अबधिभित्र कार्यालयमा देती भएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने ।	संख्या	१०० प्रतिशत														मुद्दा फछ्यौट प्रतिवेदन	
ख. अधिल्लो आ.व. सम्मका सबै मुद्दाहरूको फछ्यौट गर्ने	संख्या	सबै मुद्दाहरू														मुद्दा फछ्यौट प्रतिवेदन	
ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नियमित Staff meeting सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	महिनामा १ पटक														बैठक संख्या र निर्णय	
६. नागरिकता सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौटका लागि आवश्यक छानविन तथा कारवाही गरी सो को प्रतिवेदन र सम्बन्धित कागजात/प्रमाणहरू पठाउने ।	संख्या/ प्रतिशत	सबै उजुरीहरूको फछ्यौट														उजुरी र उजुरी फछ्यौटको स्पष्ट संख्यात्मक विवरण सहितको प्रतिवेदन	
७. कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासो अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त उजुरीहरूको छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने ।	संख्या/ प्रतिशत	सबै उजुरीहरूको फछ्यौटका निर्देशन कार्यान्वयन														उजुरी फछ्यौटको संख्यात्मक विवरण सहितको प्रतिवेदन	
८. सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन																	
क. जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रुपमा														बैठक निर्णय	
ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।	पटक	बर्षमा कमिमा २ पटक														अनुगमन पटक	
ग. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पटक	बर्षमा कमिमा २ पटक														प्रतिवेदन	

२०७३/०७/०१
 योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	कृयाकलापहरू	प्रकार	परिमाण्यात्मक लक्ष्य	समयसीमा										कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत	
				प्रथम चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक				
				श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख			जेठ
९.	शारीरिक रूपले अशक्त, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	सहायता कक्ष सञ्चालन												नागरिक सहायता कक्षको सञ्चालन प्रतिवेदन	
१०.	सूचनाको हक कार्यान्वयन															
क.	कार्यालयको वेबसाईटलाई बार्षिक प्रतिवेदन तथा ई बुलेटीन लगायतका सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	दैनिक अद्यावधिक												वेबसाईट र Uploaded सूचनाहरू	
ख.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने ।	पटक	त्रैमासिक												सूचना	
ग.	जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीसँग बैठक गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	बैठक संख्या	३ महिनामा कमिमा १ पटक बैठक र पूर्ण कार्यान्वयन												बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन	
११.	कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त राख्ने ।		सफा र हरियालीयुक्त कार्यालयको वातावरण												वाह्य वातावरण झल्कने तस्वीरहरू	
१२.	उपभोक्ताको हित संरक्षण															
क.	उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने संयन्त्र विकास गर्ने ।		सबै गुनासोहरू संकलन भएको हुने												गुनासो सम्बन्धी विवरण	
ख.	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चार जगतसँग समन्वय गर्ने ।	पटक	अर्धबार्षिक रूपमा												गुनासो सम्बन्धी विवरण, समन्वय बैठक संख्या	
ग.	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने ।	फछ्यौट संख्या	सबै गुनासोहरू फछ्यौट भएको हुने												फछ्यौट प्रतिवेदन	
१३.	संघसंस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन															
क.	संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	वटा	वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल												प्रोफाइल	
१४.	सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण															

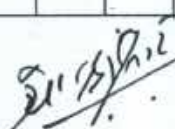

 योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	कृषाकलापहर	इकाइ	परिमाण्वात्मक लक्ष्य	समयसीमा												कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत
				प्रथम त्रैमासिक				दोस्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक					
				धावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार		
	क. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत विवरण र सो सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन गर्ने ।	संख्या	प्राप्त उजुरी सबै सम्बोधन गर्ने													जिल्लाको अभिलेख र प्रतिवेदन	
	ख. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरुको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	प्रोफाइल	सम्झौता भएको १ महिना भित्र प्रोफाइल तयार भएको हुने ।													अभिलेख र प्रतिवेदन	
३	लागू औषध नियन्त्रण																
	१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन																
	क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिशत	कार्ययोजना अद्यावधिक तथा पूर्ण कार्यान्वयन													कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत	
	ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	पटक	कम्तिमा वर्षको २ पटक													बैठक संख्या, निर्णय / अनुगमन प्रतिवेदन	
	ग. अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने ।	क्षेत्रफल र परिमाण	गाजा अफिम खेती भएको जानकारीमा आएको कूल क्षेत्रफलको ७० प्रतिशत													गाँजा अफिम खेती नष्ट भएको क्षेत्रफल	
४	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन																
	क जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा ४ पटक													बैठक संख्या र निर्णय	
	ख. विपद जोखिम नक्सानकन सहित जिल्ला विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) अद्यावधिक गर्ने	पटक	योजनाको अद्यावधिकता													योजना देस्तावेज र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
	ग. अद्यावधिक विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रतिशत	कार्यान्वयन प्रगती प्रतिशत													कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
	घ. अद्यावधिक विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन पठाउने ।	प्रतिवेदन	पूर्ण कार्यान्वयन													कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	
	ङ. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	योजना	योजनाको अद्यावधिकता													योजना देस्तावेज र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन	

Handwritten signature

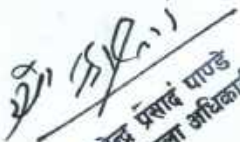
योवेक मन्त्रालय
प्रमुख जिल्ला कार्यालय

सि.नं	क्रियाकलापहरू	परिमाण्यात्मक लक्ष्य	समयसीमा											कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत		
			प्रथम चौमासिक				दोस्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक						
			थावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ			असार	
च.	विपदका सबै क्षेत्रहरूमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्ने ।	सामग्री विवरण	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री व्यवस्थापन													DEOC मा रहेका सामग्री तथा उपकरण विवरण	
छ.	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली र योजना													टोली संख्या र परिचालन योजना	
ज.	QRT/IRT को परिचालन योजनाको सञ्चालन, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गर्ने ।	टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली, योजना र कार्यान्वयन प्रतिशत													प्रतिवेदन	
झ.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।	पटक	वार्षिक													प्रतिवेदन	
ञ.	विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।	पटक	वर्षको १ पटक भन्दा बढी													प्रतिवेदन	
ट.	विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने ।	संख्या	विपद् भएको समयमा राहत र उद्धार तत्काल पुर्याउने													उद्धार भएको संख्या र राहत पुगेको समय	
ठ.	विपद्को पूर्वतयारीको अवस्था, विपद्का घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पूनर्लाभको विवरण विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (DIMS) मा नियमित रूपमा प्रविष्टी गर्ने ।	संख्या र विवरण	आवधिक (मासिक) एवं घटना लगत्तै नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने													घटना सम्बन्धि विवरण सहितको प्रतिवेदन	
ड.	कोभिड-१९ र अन्य स्वास्थ्यजन्य महामारी तथा संक्रमण रोकचाम तथा न्यूनीकरण एवं अत्यावश्यक सेवा संचालनको आवश्यक तयारी गरी प्रतिवेदन पठाउने ।	चौमासिक	प्रतिवेदन													प्रतिवेदन	
५.	विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकास निर्माण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन																


 योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं	क्याकलापहर	इकाइ	परिमाण्वात्मक लक्ष्य	समयसीमा										कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत		
				प्रथम चौमासिक				दोश्रो चौमासिक				तेस्रो चौमासिक					
				श्रावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख			जेठ	असार
	क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी निर्माण सामग्री ज्याला वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्ने ।	पटक	असार मसान्त												दररेट निर्धारण प्रतिवेदन		
	ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूँजीगत शिर्षकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन												खर्च प्रगति विवरण		
	ग. जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको शान्ति सुरक्षा र विपद्को दृष्टिकोणबाट कुनै नकारात्मक प्रभाव पर्ने भएमा अवस्था विश्लेषण गरी गृह मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	पटक	वार्षिक रुपमा												अनुगमन, विश्लेषण प्रतिवेदन		
	घ. जिल्ला स्थित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	पटक	समन्वयात्मक बैठक वर्षमा कमिमा २ पटक												बैठकका निर्णय		
	ड. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने ।	समन्वय बैठक	वर्षमा २ पटक												बैठक संख्या र निर्णय		
६	सदाचार र आर्थिक अनुशासन																
	क. लेखा परीक्षण भएको कूल अंकमा बेरुजुको अवस्था शून्य हुने ।	बेरुजु प्रतिशत	शून्य बेरुजु												बेरुजु फछ्यौट विवरण		
	ख. बक्यौता बेरुजु फछ्यौट गर्ने ।	बेरुजु प्रतिशत	शतप्रतिशत												बेरुजु फछ्यौट विवरण		
	ग. जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।	पटक	श्रावण महिना भित्र												निरीक्षण प्रतिवेदन		
	घ. सबै सवारी साधनहरूको बीमा गरेको हुनु पर्ने । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सम्पन्न गर्ने ।	संख्या/पटक	प्रथम चौमासिक भित्रै												निरीक्षण प्रतिवेदन र बीमा गरेका सवारी साधनको विवरण		
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने अन्य नियमित सेवा प्रवाह																
	क. राहदानी सिफारिश तथा वितरण गर्ने ।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन												संख्या		
	ख. राहदानीको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन												व्यवस्थित अभिलेख		
	ग. नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन												संख्या		

सि.नं	कृयाकलापहरू	इकाई	परिभाषात्मक सङ्ख्य	समयसीमा											कार्यसम्पादन सूचक	कैफियत	
				प्रथम त्रैमासिक				दोश्रो त्रैमासिक				तेस्रो त्रैमासिक					
				थावण	भाद्र	अश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फाल्गुन	चैत्र	बैशाख	जेठ			असार
घ.	परिचयपत्रको विवरण अघावधिक राख्ने।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन													व्यवस्थित अभिलेख	
ङ.	नागरिकता तथा सो को प्रतिलिपी।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन													संख्या	
च.	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने र सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन													संख्या र व्यवस्थित अभिलेख	
छ.	नागरिकताको प्रतिलिपी प्रदान गर्ने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।	संख्या	शत प्रतिशत कार्यान्वयन													संख्या र व्यवस्थित अभिलेख	
ज.	प्रत्यायोजन भएका अधिकारको प्रभावकारी तथा विवेकपूर्ण कार्यान्वयन गर्ने।		शत प्रतिशत कार्यान्वयन													प्रतिवेदन	
झ.	अशक्त, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिकमैत्री लगायतको नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने।		सेवा सहजीकरण													सेवाको सहजीकरण	


 योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी