



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

काभ्रेपलाञ्चोक



०११-४९०१२३

०११-४९०३२०

०११-४९०२२३

टे.फ्या.नं.०११-४९०२२३

E-mail :

daokavre@gmail.com

प.सं.- ०७८/७९

च.नं.- ६५३९

मिती : २०७८।१०।२६

विषय : सेवाप्रवाह सुधार कार्ययोजना, २०७८ पठाइएको।

श्री गृह मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र नागरिकमैत्री बनाउन स्वीकृत सेवाप्रवाह सुधार कार्ययोजना, २०७८ पाना-६ (छ) तहाँको जानकारीका लागि यसैसाथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

२०७८/१०/२६

अमर दिप सुनुवार

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सादर अवगतार्थः

श्री माननीय गृहमन्त्रीज्यूको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।
श्रीमान् गृहसचिवज्यूको सचिवालय, सिंहदरबार, काठमाडौं ।

अमर दिप सुनुवार
सहायक प्र.जि.अ.

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

सेवाप्रवाह सुधार कार्ययोजना, २०७८



१. विषय प्रवेश:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवालाई नागरिकहरूलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गृह मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न तथा गृह मन्त्रालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक बीचको कार्यसम्पादन सम्भौता बमोजिम यस कार्यालयको कर्मचारी बैठकको मिति २०७८।१०।१४ गतेको बैठकको निर्णयानुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक सेवाप्रवाह सुधार कार्ययोजना, २०७८ तर्जुमा गरिएको छ।

२. उद्देश्य:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवाप्रवाहमा सुशासन कायम गरी सेवाप्रवाहलाई सरल, सहज र नागरिकमैत्री बनाउनु यस कार्ययोजनाको उद्देश्य रहेको छ।

३. चुनौती तथा समस्याहरू:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको सबै शाखाहरूबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरूलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिम चुनौती तथा समस्याहरू पहिचान गरिएको छ:

अ) चुनौतीहरू:

- क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु,
- ख) सेवाप्रवाहका लागि सबै शाखालाई आवश्यकतानुसार कार्यस्थल व्यवस्थापन गर्नु,
- ग) कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा प्रविधिमैत्री बनाउने
- घ) कार्यालयको स्थानान्तरणका कारण अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्नु।

आ) समस्याहरू:

- क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्न नसकिनु।
- ख) कार्यालयको आफ्नो प्रशासकीय भवन नहुँदा सेवाप्रवाहका लागि सबै शाखालाई कार्यस्थल पर्याप्त नहुनु।
- ग) कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवतजावतका लागि हल्का सवारी साधन (मोटरसाइकल/स्कूटर) को संख्या न्यून रहनु।
- घ) कार्यालयको स्थानान्तरणका कारण अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त नहुनु।
- ड) प्रशासन सेवाका कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर सिप कमजोर रहनु।

8. सुधार कार्ययोजना:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको सबै शाखाहरूबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरूलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिम कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको छः

क्र.सं.	प्रमुख क्रियाकलाप	जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी	बजेट	समय सीमा	अनुगमन मूल्याङ्कन सूचक
१.	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन । (एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना/चाडपर्व सुरक्षा योजना/विशेष सुरक्षा योजना/निर्वाचन सुरक्षा योजना)	प्र.जि.अ.तथा स.प्र.जि.अ.	-	आवश्यकता अनुसार	वार्षिक तथा अल्पकालिन सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको हुने
२.	प्रभावकारी सार्वजनिक सेवाप्रवाह व्यवस्थापन । (कार्यालयगत सेवाप्रवाह योजना/सेवाप्रवाह कार्यविधि तथा मापदण्ड/नागरिक वडापत्र)	सम्पूर्ण शाखाहरू	वार्षिक बजेट	निरन्तर	सबै शाखाहरूबाट तोकिएका सेवा प्रवाह भएको हुने
३.	नयाँ नागरिकता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन । (अनुसूची फारम सहित कागजात/CIMS व्यवस्थापन)	नयाँ नागरिकता शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	नागरिकता वितरण अभिलेख दुरुस्त हुने
४.	नागरिकता प्रतिलिपि वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन । (अनुसूची फारमसहित कागजात व्यवस्थापन)	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण अभिलेख दुरुस्त हुने
५.	स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू । (नाबालक परिचयपत्र/विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित अभिलेख व्यवस्थापन)	प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	शाखाको तोकिएका कार्यहरू फछ्यौट भएको हुने



Handwritten signatures and stamps at the top of the page.

६.	संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यहरू । (संघसंस्था सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रोफाइल व्यवस्थापन)	संघसंस्था शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण गरी अभिलेख व्यवस्थित भएको हुने
७.	मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू । (प्र.जि.अ.ले हेर्ने मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन)	मुद्दा शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	मुद्दा दर्ता, राय किताबसहितको अभिलेख दुरुस्त भएको हुने
८.	राहदानी सम्बन्धी कार्यहरू । (विद्युतीय राहदानी रुजु तथा वितरण/इमर्जेन्सी राहदानी सिफारिस)	राहदानी शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	राहदानी सिफारिस तथा वितरण कार्य प्रभावकारी भएको हुने
९.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र सम्बन्धी कार्यहरू । (थप एक वटा स्टेशन माग गरिएको)	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता तथा रुजु कार्य प्रभावकारी भएको हुने
१०.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू । (बेरुजु फर्स्यौट तथा शुन्य बेरुजु व्यवस्थापन)	आर्थिक प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	वार्षिक अख्तियारी तथा तोकिएका कार्य फर्छ्यौट भएको हुने
११.	द्वन्द्वपीडित तथा विपद् पीडित राहत व्यवस्थापन (घाइते अपांग प्रतिशत निर्धारण/राहत वितरण)	आर्थिक प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर	प्रचलित कानूनबमोजिम राहत वितरण भएको हुने
१२.	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू । (जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना/मनसुन पूर्व तयारी योजना)	जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र	वार्षिक बजेट	निरन्तर	विपद्जन्य सूचना तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार भएको हुने
१३.	बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू । (क्षेत्रगत आधारमा अनुगमन सूचक निर्धारण सहित प्रतिवेदन)	स.प्र.जि.अ.	वार्षिक बजेट	निरन्तर	आवश्यकतानुसार बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार भएको हुने
१४.	सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।	स.प्र.जि.अ.	वार्षिक बजेट	निरन्तर	स्वतः प्रकाशन तथा सूचना अधिकारीको

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

	(सूचना अधिकारीहरूको बैठक अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन)					बैठक सम्पन्न भएको हुने
१५.	मुआब्जा वितरण तथा विकास निर्माणमा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।	प्रशासन शाखा /आर्थिक प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर		विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण भएको हुने
१६.	सार्वजनिक सम्पति संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू । (कार्यालयहरूको भौतिक प्रोफाइल/सम्पति अभिलेख व्यवस्थापन)	प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर		जिल्लाको सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन भएको हुने
१७.	कार्यालय तथा कार्यकक्षहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू । (कम्प्युटर लगायत अत्यावश्यक सामग्री व्यवस्थापन)	जिन्सी शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर		कार्यालयको सौदर्यीकरण तथा कार्यकक्षहरू व्यवस्थित भएको हुने
१८.	सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू । (जिल्ला अनुगमन मूल्यांकन समितीको बैठक/स्थलगत अनुगमन तथा प्रतिवेदन)	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर		सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश भएको हुने
१९.	निर्देशन, परिपत्र तथा तोक आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।	सबै शाखा	वार्षिक बजेट	निरन्तर		प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, तोक आदेश शिघ्र कार्यान्वयन भएको हुने
२०.	विकास व्यवस्थापन तथा सहजीकरण ।	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समिती	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार		आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको हुने ।
२१.	विषयगत सचेतनामुलक कार्यक्रम व्यवस्थापन । (न्यायिक कार्यसम्पादन/सुरक्षा समन्वय महिला बालबालिका बिरुद्धको हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण)	सम्बन्धित शाखाहरू	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार		विषयगत कार्यक्रमहरू संचालन गरी प्रतिवेदन भएको हुने ।

२२.	लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यहरू । (लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना/सुधार केन्द्रहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन)	प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	कार्ययोजना तर्जुमा भई सुधार केन्द्रहरूको अनुगमन तथा प्रतिवेदन भएको हुने ।
२३.	कर्मचारी व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यहरू । (पदपूर्ति/कम्प्यूटर सिप विकास /सेवाकालिन तालिम/गुनासो व्यवस्थापन)	प्रशासन शाखा	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	कर्मचारीहरूको पदपूर्ति भई क्षमता विकास सहित उत्प्रेरित भएको हुने ।
२४.	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू । (कारागार कार्यालय /प्रहरी कार्यालय तथा चौकीहरू /सार्वजनिक निकायहरू)	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरि प्रतिवेदन पेश भएको हुने ।
२५.	उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू । (अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लगायत निकायबाट आउने उजुरी तथा गुनासो फर्छ्यौट)	सम्बन्धित शाखा	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लगायत निकायबाट आउने उजुरी तथा गुनासो फर्छ्यौट भएको हुने ।
२६.	कोभिड १९ रोकथाम, नियन्त्रण, उपचार र निदान सम्बन्धि कार्यहरू । (कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन/अनुगमन मूल्याङ्कन)	DCMC/ प्र.जि.अ.	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	कोभिड १९ रोकथाम, नियन्त्रण, उपचार र निदान सम्बन्धि कार्यहरू संचालन भएको हुने ।
२७.	सुशासन तथा शासकीय प्रबन्ध सम्बन्धि कार्यहरू । (विषयगत सरोकारवाला बिच समन्वय तथा सहजीकरण बैठक/संयुक्त अनुगमन मूल्याङ्कन)	प्र.जि.अ./जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिती	वार्षिक बजेट	आवश्यकता अनुसार	विषयगत सरोकारवाला बिच समन्वय तथा सहजीकरण भएको हुने ।
२८.	भौतिक पूर्वाधार निर्माण (कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माण)	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	वार्षिक बजेट	२ वर्ष	कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न भएको हुने ।

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten initials)

(Handwritten signature and initials)

२५.	सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	वार्षिक बजेट	निरन्तर	सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन भएको हुने।
-----	---	---	--------------	---------	--

५. अपेक्षित उपलब्धी:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आफ्नै प्रशासकीय भवनबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरु माथि उल्लेखित कार्ययोजनाअनुरूप सरल, सहज र प्रभावकारी कार्यसम्पादन तथा कार्य फछ्यौट गरिएमा कार्यालयको समग्र सेवाप्रवाह सरल, सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।