



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रतिवेदन, २०८०

१. विषय प्रवेश:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवालार्ई नागरिकहरुलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गृह मन्त्रालयद्वारा स्वीकृत गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न तथा गृह मन्त्रालय(योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा)को प.सं. ०८०/८१, च.नं. ०१ मिति २०८०/०४/०१ को पत्र मार्फत प्राप्त निर्देशन र गृह मन्त्रालयसँग जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता र आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको परिधि भित्र रही जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक कार्ययोजना २०८० तर्जुमा गरिएको छ ।

२. उद्देश्य:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवाप्रवाहलाई सरल, सहज र नागरिकमैत्री बनाउनु यस वार्षिक कार्ययोजनाको उद्देश्य रहेको छ ।

३. चुनौती तथा समस्याहरु:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको सबै शाखाहरुबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरुलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिम चुनौती तथा समस्याहरु पहिचान गरिएको छ:ज

अ) चुनौतीहरु:

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

आ) समस्याहरु:

- क) कार्यालयको दरबन्दी तेरिजबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्न नसकिनु।
- ख) कार्यालयको आफ्नो प्रशासकीय भवन नहुँदा सेवाप्रवाहका लागि सबै शाखालार्ई कार्यस्थल पर्याप्त नहुनु ।
- ग) कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई आवतजावतका लागि हल्का सवारी साधन (मोटरसाइकल/स्कूटर) को संख्या न्यून रहनु।

विक्रम पौडेल
अधिकारी

| स्थानीय प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू । (नाबालक परिचयपत्र/हातहतियार नवीकरण विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित अभिलेख व्यवस्थापन) | प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | शाखाको तोकिएका कार्यहरू फर्छ्यौट भएको हुने । |
|--|---------------------------|--------------|---------|--|
| संघसंस्था नवीकरण सम्वन्धी कार्यहरू । (संघसंस्थासम्बन्धी अभिलेख तथा प्रोफाइल व्यवस्थापन) | संघसंस्था शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण गरी मासिक, त्रैमासिक चौमासिक र वार्षिक अभिलेख भएको हुने । |
| मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू । (प्र.जि.अ.ले हेर्ने मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन) | मुद्दा शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | मुद्दा दर्ता, राय किताबसहितको अभिलेख मासिक, त्रैमासिक चौमासिक र वार्षिक भएको हुने । |
| राहदानीसम्बन्धी कार्यहरू । (विद्युतीय राहदानी रुजु तथा वितरण, इमर्जेन्सी राहदानी सिफारिस) | राहदानी शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | राहदानी सिफारिस तथा वितरण कार्यको मासिक, त्रैमासिक चौमासिक र वार्षिक भएको हुने । |
| राष्ट्रिय परिचय पत्रसम्बन्धी कार्यहरू । | राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता तथा रुजु कार्यको मासिक, त्रैमासिक चौमासिक र वार्षिक भएको हुने । |

पुण्य विरम पाँडे
सिंहली प्रशासन कार्यलय
६



| | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|--------------|---------|---|
| १६. | (एक वटा स्टेशन थप गरिएको) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू । (बेरुजु फर्छ्यौट तथा शून्य बेरुजु व्यवस्थापन) | आर्थिक प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | वार्षिक अख्तियारी तथा लोकिएका कार्य फर्छ्यौट भएको हुने । |
| १७. | द्वन्द्वपीडित तथा विपद् पीडित राहत व्यवस्थापन (घाइते अपाङ्गता प्रतिशत निर्धारण/राहत वितरण) | आर्थिक प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | प्रचलित कानूनबमोजिम राहत वितरण भएको हुने । |
| १८. | विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू । (जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना/मनसुन र पूर्व तयारी योजना) | जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र | वार्षिक बजेट | निरन्तर | विपद्जन्य सूचना तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक गरी प्रतिवेदन तयार भएको हुने । |
| १९. | उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमनसम्बन्धी कार्यहरू । (क्षेत्रगत आधारमा अनुगमन सूचक निर्धारणसहित प्रतिवेदन) | स.प्र.जि.अ. | वार्षिक बजेट | निरन्तर | आवश्यकतानुसार बजार अनुगमन गरी चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएको हुने । |

स्वास्थ्य कार्यलय
विश्व स्वास्थ्य संस्थान नेपाल
१

(Signature)

(Signature)

| | | | | | |
|-----|---|----------------------|--------------|---------|---|
| २०. | सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू । (सूचना अधिकारीहरूको बैठक त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन) | स.प्र.जि.अ. | वार्षिक बजेट | निरन्तर | स्वतः प्रकाशन तथा सूचना अधिकारीको बैठक सम्पन्न भएको हुने । |
| २१. | मुआवजा वितरण तथा विकास निर्माणमा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू । | प्रशासन रआर्थिक शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण भएको हुने । |
| २२. | सार्वजनिक सम्पति संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू । (कार्यालयहरूको भौतिक प्रोफाइलरसम्पति अभिलेख व्यवस्थापन) | प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | जिल्लाको सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन भएको हुने । |
| २३. | 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 । |

(Signature)

(Signature)

(Signature)

पुष्प विजयम पाँडे
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

| | | | | | |
|-----|--|--|--------------|-----------------|--|
| २४. | कार्यालय तथा कार्यकक्षहरू व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू। (कम्प्यूटरलगायत अत्यावश्यक सामग्री व्यवस्थापन) | जिन्सी शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | कार्यालयको सौदर्यीकरण तथा कार्यकक्षहरू व्यवस्थित भएको हुने। |
| २५. | सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू। (जिल्ला अनुगमन मूल्यांकन समितीको बैठक र 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। |
| २६. | निर्देशन तथा परिपत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू। | सबै शाखा | वार्षिक बजेट | निरन्तर | प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, टोक आदेश |
| २७. | विकास व्यवस्थापन तथा सहजीकरण। | जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति | वार्षिक बजेट | आवश्यकता अनुसार | आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण भएको हुने। |
| २८. | विषयगत सचेतनामूलक कार्यक्रम व्यवस्थापन। (न्यायिक कार्यसम्पादन र सुरक्षा समन्वय महिला | सम्बन्धित शाखाहरू | वार्षिक बजेट | आवश्यकता अनुसार | विषयगत कार्यक्रमहरू संचालन गरी प्रतिवेदन भएको हुने। |

सुदूर पश्चिम प्रदेश
जिला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

१



| | | | | |
|---|---|--------------|-----------------|--|
| बालबालिका विरुद्धको हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण) | प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | आवश्यकता अनुसार | कार्योजना तर्जुमा भई सुधार केन्द्रहरुको अनुगमन तथा प्रतिवेदन भएको हुने । |
| २९. लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यहरु । (लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना/सुधार केन्द्रहरुको अनुगमन तथा प्रतिवेदन) | प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | आवश्यकता अनुसार | कर्मचारीहरुको पदपूर्ति भई क्षमता विकास सहित उत्प्रेरित भएको हुने । |
| ३०. कर्मचारी व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास सम्बन्धि कार्यहरु । (पदपूर्ती/कम्प्युटर सीप विकास र सेवाकालीन तालिम/गुनासो व्यवस्थापन) | प्रशासन शाखा | वार्षिक बजेट | आवश्यकता अनुसार | कर्मचारीहरुको पदपूर्ति भई क्षमता विकास सहित उत्प्रेरित भएको हुने । |
| ३१. भौतिक पूर्वाधार निर्माण (कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माण) | जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक | वार्षिक बजेट | २ वर्ष | कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माण सम्पन्न भएको हुने । |
| ३२. सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन । | जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक | वार्षिक बजेट | निरन्तर | सुधार कार्ययोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन भएको हुने । |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

शिक्षण कार्यलय
सुधार कार्ययोजना
प्रशासन शाखा

५. यस कार्यालयबाट गरिएका नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू:

- क) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थानीय प्रशासन तथा स्थानीय तह समन्वय बैठक बसी शान्ति सुरक्षा, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सहजीकरण सम्बन्धी छलफल गरी निर्णय कार्यान्वयन गरिएको ।
- ख) यस कार्यालयका नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख डिजिटाइजेशन तथा बाइन्डिड कार्य सम्पन्न गरिएको ।
- ग) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ताका लागि अनलाइन फाराम कार्यालयबाटै निशुल्क भर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- घ) राजश्व संकलनलाई सरल तथा सहज बनाउन यस कार्यालयमा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको काउन्टर स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याइएको ।

६. गृह मन्त्रालयसँगको अपेक्षा:

- क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नयाँ भवन निर्माणको मुद्दा वर्षौंदेखि सर्वोच्च अदालतमा विचाराधीन रहेकोले सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय नहुँदा सामान्य टहराबाट सेवाप्रवाह गर्दा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न, सहज र पहुँचमैत्री सेवाप्रवाह गर्न अति नै समस्या भएकाले यस विषयमा मन्त्रालयबाट सहजीकरण गरिदिनु हुन ।
- ख) यस कार्यालयको दरबन्दी संरचना व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण गरी दरबन्दी बढाउनुपर्ने र दरबन्दी संरचना बमोजिम कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने ।
- ग) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा थप सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा गृह मन्त्रालयसँगको कार्यसम्पादन सम्झौताको आवधिक विश्लेषण गरी कार्यसम्पादनका आधारमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने कानूनी व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

७. अपेक्षित उपलब्धि:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आफ्नै प्रशासकीय भवनबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारका सेवाहरू माथि उल्लेखित कार्ययोजनाअनुरूप सरल, सहज र प्रभावकारी कार्यसम्पादन गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन भएको हुनेछ ।

पुण्य विक्रम पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी