



जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) वार्षिक कार्ययोजना, २०७९



२०७९ श्रावण ६ गते

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) को वार्षिक कार्ययोजना, २०७९

आ.अ. २०७९/०८०

मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	मापक	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सिमा	अपेक्षित उपलब्धी
१. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण					
क अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तर्जुमा	योजनाको दस्तावेज	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	साउन भित्र (३)	अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन हुने ।
ख एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्य योजना तर्जुमा	योजनाको दस्तावेज	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	क्षेत्रगत निकायहरू	भदौ भित्र (१)	क्षेत्रगत कार्ययोजना दस्तावेज तयार भई कार्यान्वयन हुने
ग जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	कम्तिमा महिनाको २ पटक तथा आवश्यकताअनुसार सो भन्दा बढी	जिल्लाको सुरक्षा अवस्था चुस्ता दुरुस्त बनाउन आवश्यक निर्णय गरी कार्यान्वय
घ सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाई, चौकी, बिओपी)	निरीक्षण प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकायहरू	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा सुधारात्मक कदम चालिने
ड कारागार निरीक्षण	निरीक्षण प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकायहरू	अर्धवार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	यस जिल्लामा कारागार नरहेको हुँदा यस जिल्लाका बन्दी कैदिहरूलाई कारागार कार्यालय, चितवन र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) पठाउने गरिएको ।
च बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण	निरीक्षण प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	कम्तिमा वर्षमा १ पटक	यस जिल्लामा रहेको वृद्धाश्रमको निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सुधारात्मक कदम चालिने ।
छ अवैध हातहतियार नियन्त्रण	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	चौथो त्रैमासिकमा १ पटक	अवैध हातहतियारनियन्त्रण सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।


ज	महिला बालबालिका विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रण	वस्तुस्थिति प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	वार्षिक रुपमा १ पटक	महिला तथा बालबालिकाहरू विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रणको सम्बन्धमा भएका काम कारबाहीहरू वस्तुस्थिति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
झ	अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	अर्धवार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको आधारमा अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यक्रम प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।
ञ	कुरीति विरुद्ध सरोकारवाला निकायसँगको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	कम्तिमा तेस्रो त्रैमासिक भित्र	समाजमा विद्यमान कुरीति, कुसंस्कार विरुद्ध सरोकारवाला निकायहरूसँग साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यक्रम प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।
ट	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन समूह/रोष्टर निर्माण तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	कार्य योजना र रोस्टर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	पहिलो त्रैमासिक भित्र	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नु पर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको सामग्री सहितको रोस्टर/समूह निर्माण तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गरी कार्य योजनाको दस्तावेज र रोस्टरको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।
ठ	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन समितिको बैठक र समन्वय	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नु पर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं. ७ बमोजिम गठन हुने समितिको बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
ड	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक (सबैको लागि)/समकक्षी बैठक (अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएका जिल्लाका लागि)	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	चौमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	बैठक बसी समन्वय कायम भएको हुने ।


ठ	दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकाय	त्रैमासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	जाहेरी सुचना तथा जिल्लाले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरू विवरण दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (Daily Reporting System) निरन्तर अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सोको त्रैमासिक विवरण CPAS मा पठाउनु पर्नेछ ।
२. शासकीय प्रबन्ध						
क	वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन	कार्य योजना	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		साउन भित्र	कार्य सम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । योजनाको दस्तावेज CPAS मा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
ख	मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		साउन भित्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
ग	द्वन्द्व पीडितहरूको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		अर्धवार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरू (मृतक, बेपत्ता, घाइते, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अपहरण, विस्थापित, टुहुरा बालबालिका तथा सम्पत्ति क्षति भएका) को नाम नामेसी सहितको विवरण अद्यावधिक गरिने छ । द्वन्द्व पीडितहरूले हालसम्म प्राप्त गरेका राहतको विवरण अद्यावधिक गरिनेछ ।
घ	द्वन्द्व पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न राहत तथा भत्ता वितरण	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		अर्धवार्षिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	द्वन्द्व पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न भत्ताहरू समयमा उपलब्ध गराएको विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने ।

ड	दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रूपमा $\geq 90\%$ हुनु पर्ने	कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौट गरी सोको विवरण CPAS मा अद्यावधिक गरिने ।
च	अघिल्लो आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रूपमा $\geq 50\%$ हुनु पर्ने	अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाहरूको फछ्यौट गरी सोको विवरण CPAS मा अद्यावधिक गरिने ।
छ	कर्मचारी बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		मासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	महिनामा कम्तीमा एक पटक कर्मचारी बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालयमा पठाइने ।
ज	नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रूपमा $\geq 60\%$ हुनु पर्ने	विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त भएका नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट गरी सोको विवरण मन्त्रालयमा पठाइने ।
झ	CIMS को त्रुटि सच्याउने	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रूपमा $\geq 50\%$ हुनु पर्ने	नागरिकता व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्राप्त भएका त्रुटि सच्याउने गुनासोहरू उपर कारबाही गरी सोको गुनासो र फछ्यौटको तथ्याङ्क CPAS मापठाइने ।
ञ	कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रूपमा $\geq 50\%$ हुनु पर्ने	कार्यालयमा सिधै प्राप्त भएका गुनासो, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियामक निकायहरू र गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गरी सोको तथ्याङ्क सम्बन्धित निकायमा पठाइने ।
ट	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिका सदस्यहरू	त्रैमासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	त्रैमासिक रूपमा कम्तीमा एक पटक जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालयमा पठाउने ।


ठ	कार्यालय प्रमुखले गरेको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	वार्षिक रूपमा १ पटक	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा १३ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ६ ले निर्दिष्ट गरेका कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र दायित्वको कार्यान्वयन प्रगति तयार पारी पठाउने ।
ड	जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	त्रैमासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	कम्तीमा अर्धवार्षिक रूपमा एक पटक जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी सोको निरीक्षण प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
ढ	नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन	तस्बिर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	साउन भित्र	शारीरिक रूपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) मार्फत सेवा सहजीकरण गरेको निस्सा या तस्बिर CPAS मा उपलब्ध गराउने ।
ण	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	त्रैमासिक रूपमा १ पटक	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को दफा ३ बमोजिम सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशन गरी CPAS upload गर्ने ।
त	सूचना अधिकारीसँग बैठक	त्रैमासिक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	त्रैमासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक	सूचना अधिकारीहरूसँग बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालय पठाउने ।



 नेपाल सरकार
 सूक्ष्म मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 कावासोती (विदेघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४
 प्रशासकीय अधिकृत


 सहस्यक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

थ	उपभोक्ता हित विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमन	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय अनुगमन	कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, स्थानीय तह, उपभोक्ता हित संरक्षण मन्त्र र सरोकारवाला निकाय	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	उपभोक्ता हित विपरीतकता गतिविधिहरू नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि कम्तीमा एक त्रैमासिक अवधिमा एक पटक बजार अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन पठाउने ।
द	उपभोक्ता हित विपरीतका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरीहरूको फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रुपमा $\geq 50\%$	उपभोक्ता हित विपरीतका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरीहरूको फछ्यौट गरी सोको तथ्याङ्क उपलब्ध मन्त्रालय पठाउने ।
ध	संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयारी	प्रोफाइल	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		वार्षिक रुपमा १ पटक	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।
न	संघ संस्थाको अनुगमन	पटक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		मासिक रुपमा कम्तिमा २ पटक	वर्षमा कम्तीमा २४ वटा संघ संस्थाको अनुगमन गरी सोको विवरण मन्त्रालयमा पठाउने ।
प	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयारी र अद्यावधिक	लगत	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, स्थानीय तह	वार्षिक रुपमा १ पटक	सरकारी या सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयार र अद्यावधिक गरिएको विवरण मन्त्रालयमा पठाउने ।
फ	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रुपमा $\geq 50\%$	सरकारी या सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट गरिएको तथ्याङ्क CPAS मा upload गर्ने ।


 नेपाल सरकार
 भू-मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 कावासोती (विदेघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४



 जिल्ला प्रशासन कार्यालय



 जिल्ला प्रशासन कार्यालय



 जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ब	गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयारी	प्रोफाइल	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ३१ गुल्म	वार्षिक रुपमा १ पटक	गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।
भ	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्थित मान्यता प्राप्त राजनीतिक दल	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरूसँग वर्षमा कम्तिमा चार पटक समन्वय बैठक गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालय पठाउने ।
म	कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेशन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	कार्यालयको अभिलेखहरूलाई डिजिटाइज गरिएको विवरण मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउने ।
य	कार्यालयको सौन्दर्य (Office Beautification) व्यवस्थापन	तस्बिर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		पहिलो त्रैमासिक भित्र	कार्यालय परिसरलाई आकर्षक बनाइएको तस्बिर मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउने ।
र	नवप्रवर्तनात्मक कार्य	तस्बिर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		वर्षमा १ पटक	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पहलमा भएका नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरूको विवरण तयार गरी मन्त्रालय पठाउने ।
ल	बेरुजु फछ्यौट	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		<=१०% हुनु पर्ने र वार्षिक रुपमा १ पटक	बेरुजु फछ्यौटको वार्षिक विवरण उपलब्ध गराउने ।
व	बक्यौता बेरुजु फछ्यौट	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय		०% हुनुपर्ने र वार्षिक रुपमा १ पटक	बक्यौता बेरुजु फछ्यौटको वार्षिक विवरण उपलब्ध गराउने ।
श	कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिका सदस्य	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका उपलब्ध गराउने ।
ष	कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख/विवरण तयारी र अद्यावधिक	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिका सदस्य	पहिलो त्रैमासिक र चौथो त्रैमासिकमा पठाउनु पर्ने	कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख/विवरण तयार र अद्यावधिक गरी मन्त्रालय/विभागमा पठाउने ।

स	कसुरजन्य सम्पत्तिको व्यवस्थापन/लिलाम	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिका सदस्य	चौथो त्रैमासिकमा पठाउनु पर्ने	कसुरजन्य सम्पत्तिको व्यवस्थापन तथा लिलाम गरिएको विवरण मन्त्रालय पठाउने ।
ह	PAMS अनुसार जिन्सी प्रविष्टि, अनुगमन र निरीक्षण	निरीक्षण प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	पहिलो त्रैमासिकमा पठाउनु पर्ने	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) अनुसार गरिएको जिन्सी प्रविष्टि, अनुगमन र निरीक्षणको विवरण मन्त्रालय पठाउने ।
क्ष	RIMS अनुसार राजस्वको अद्यावधिक अभिलेखन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RIMS) अनुसार राजस्वको अद्यावधिक अभिलेखन तयार गरी सोको विवरण मन्त्रालय पठाउने ।
त्र	धरौटी अभिलेख व्यवस्थापन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	धरौटी अभिलेख व्यवस्थापन गरी विवरण मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउने ।
ज	विविध खाताको एकीकृत विवरण	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	चौथो त्रैमासिक (वर्षमा १ पटक) मा पठाउनु पर्ने	विविध खाताको एकीकृत विवरण उपलब्ध गराउने
कक	पुँजीगत खर्चको वित्तीय प्रगति	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	त्रैमासिक रुपमा $\geq 50\%$ हुनै हुनु पर्ने ।	वार्षिक रुपमा पुँजीगत खर्चको वित्तीय प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने
कख	पुँजीगत खर्चको भौतिक प्रगति	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	त्रैमासिक रुपमा $\geq 50\%$ हुनै हुनु पर्ने ।	वार्षिक रुपमा पुँजीगत खर्चको भौतिक प्रगति विवरण उपलब्ध गराउने ।
कग	लिलाम बिक्री	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	वर्षमा १ पटक (चौथो त्रैमासिक)	लिलाम बिक्री सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने ।
कघ	सवारी साधनको बिमा र नवीकरण	नवीकरण कागजात	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का.	दोस्रो त्रैमासिक भित्र गर्नु पर्ने	सवारी साधनको बिमा र नवीकरण सम्बन्धी तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।



 नेपाल सरकार
 मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 काठमाडौं (विदेघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४
 आधिकारिक अधिकारी

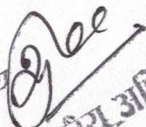

 सहकारक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३. लागू औषध नियन्त्रण						
क	विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	त्रैमासिक रुपमा	विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यक्रम प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
ख	लागू औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय सबै	दोस्रो त्रैमासिक भित्र १ पटक	लागू औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
ग	लागू औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकायहरु, लागू औषध नियन्त्रणमा काम गर्ने संघ संस्थाहरु	तेस्रो त्रैमासिक रुपमा	लागू औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका मन्त्रालयमा पठाउने ।
घ	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सुरक्षा निकायहरु, लागू औषध नियन्त्रणमा काम गर्ने संघ संस्थाहरु लगायत सरोकारवाला निकाय सबै	वार्षिक रुपमा १ पटक	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरी कार्यक्रम प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ङ	उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन	अनुगमन प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय, स्वास्थ्य कार्यालय	तेस्रो त्रैमासिक भित्र कम्तिमा १ पटक	जिल्ला स्थित उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन						
क	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ख	जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) अद्यावधिक	योजनाको दस्तावेज	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य	साउन भित्र	मुख्य मुख्य विपद्का घटनाहरूको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) तर्जुमा, अद्यावधिक र कार्यान्वयन गरी दस्तावेज उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
ग	मनसुन लगायतका विपद् प्रतिकार्य आपत्कालीन कार्य योजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन	दस्तावेज	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य	वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरी परिचालन योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
घ	सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयारी	परिचालन योजना	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	पहिलो त्रैमासिक भित्र	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रतिवेदन प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति र मन्त्रालयमा पठाउने ।
ङ	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वयमा विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह	वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गरिएको तस्बिर सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।



 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 नवलपरासी (वदघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४



 प्रशासकीय अधिकृत

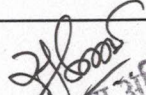

 सहसक प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय


 जिल्ला प्रशासन कार्यालय

च	विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन	तस्वीर	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय सबै, स्थानीय तह, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, सरोकारवाला निकाय सबै	पहिलो त्रैमासिक भित्र	विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण गरी सोको तथ्याङ्क सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
छ	विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, सरोकारवाला निकाय सबै	वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक गरी निर्णय पुस्तिका सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ज	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने सम्बन्धी संघसस्था	अर्धवार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक सञ्चालन गरी निर्णय पुस्तिका सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
झ	DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक सञ्चालन	निर्णय पुस्तिका	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति	त्रैमासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	विपद् व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेखन गरिएको विवरणसम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ञ	विपद् व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेखन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह	वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक	विपद् व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेखन गरिएको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।



 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 कावासोती (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४
 प्रशासकीय अधिकारी

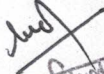

 सहस्रक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. मुआब्जा वितरण तथा विकास सहजीकरण						
क	जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिवेदन	निर्णय पुस्तिका र प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय,	दोस्रो र चौथो त्रैमासिकमा	जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्यको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ख	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय,	वार्षिक रूपमा १ पटक	सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
ग	जिल्ला दर रेट समितिको बैठक सञ्चालन	दररेट	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला दररेट समितिका सदस्य सबै	असार भित्र	जिल्ला दर रेट समितिको बैठक सञ्चालन गरी जिल्ला दर रेट निर्धारण गर्ने ।
घ	आयोजनाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन	विवरण	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्लामा रहेका आयोजनाहरु	वर्षमा १ पटक	आयोजनाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने ।


 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)
 कावासोती
 २०७४


 प्रशासकीय अधिकृत


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी


 २०७४/१३
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी