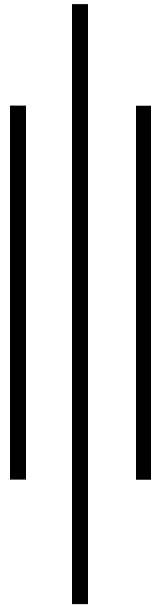


वार्षिक कार्य योजना

आ.व. २०८०/०८१



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा गुणस्तरीयता, प्रभावकारीता, मितव्ययीता र सुशासन कायम गर्ने मूल उद्देश्यका साथ तयार पारिएको बार्षिक कार्ययोजन यस प्रकार रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको बार्षिक कार्ययोजना प्रतिवेदन-२०८०/०८१

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
१	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला सुरक्षा समिति	जिल्ला समग्र शान्ति सुरक्षाका सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> ● शान्ति सुरक्षा कायम भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● मासिक कम्तीमा २ पटक हुने गरी बैठक संचालन भएको हुने ।
२	नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि जारी गर्ने	नियमित	नागरिकता/प्रतिलिपि शाखा	सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> ● छिटो छरितो तरिकाले सेवा प्रवाह भएको हुने ● नेपाली नागरिकले सरल तवरबाट ना.प्र. प्राप्त भएको हुने ● नेपाली नागरिकसंग विवाह गरी आउने विदेशी महिलाले वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त भएको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवा ग्राहीलाई सरल सहज र छिटो ढंगबाट वार्षिक १०,००० जनालाई नागरिकता वितरण भएको हुने । ● फरक क्षमता भएका कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने व्यक्तिलाई घरमै गई सेवा दिएको प्रमाण हुने ।
३	विद्युतिय राहदानीको विवरण संकलन तथा तयारी राहदानी वितरण	नियमित	राहदानी शाखा	आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● छिटो छरितो तवरबाट सेवा प्रवाह भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● छिटो छरितो तवरबाट हुने गरी वार्षिक १५,००० जना ई-पासपोर्ट संकलन भएको हुने ।

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
४	नावालक परिचय पत्र	नियमित	स्थानीय प्रशासन शाखा	सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गर्ने	● छिटो छरितो तरिकाले सेवा प्रवाह भएको हुने	● छिटो छरितो तवरबाट नियमित रूपमा सेवा प्रवाह भएको हुने ।
५	विविध सिफारिस तथा प्रमाणित	नियमित	स्थानीय प्रशासन शाखा	स्थानीय तहको सिफारिस र आवश्यक परेमा प्रहरी सर्जिमिन गरी गर्ने ।	● माग अनुसार सेवा प्रवाह भएको हुने ।	● नियमित रूपमा माग भए अनुसार तत्कालै समधान हुने सेवा प्रवाह भएको हुने ।
६	ठाडो उजुरी/ गुनासो	नियमित	मुद्दा/स्थानीय प्रशासन शाखा	कार्यालयमा प्राप्त गुनासा र विवादमा सम्बन्धित पक्षहरु झिकाई छलफल गराई मेलमिलाप गराई शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने	● गुनासोको समयमै प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन भएको हुने	● नियमित रूपमा माग भए अनुसार तत्कालै समधान हुने गरी सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था भएको हुने ● ९८% भन्दा बढी फरस्यौट भएको हुने ।
७	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण हातहतियार दर्ता/ नविकरण	नियमित	मुद्दा शाखा	सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गर्ने	● नियम कानूनको अधिनमा रही माग अनुसारको सेवा प्रवाह भएको हुने	● नियमित रूपमा माग भए अनुसार संस्था दर्ता र नविकरण भएको हुने ।
८	सार्वजनिक अपराध/ क्षतिपूर्ति/ हातहतियार	नियमित	मुद्दा शाखा	प्राप्त मुद्दाको नियमानुसार दर्ता गर्ने	● छिटो छरितो न्याय सम्पादन भएको हुने	● नियमित रूपमा सेवा प्रवाह भएको हुने ।

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
	मुद्धा दर्ता					
९	मुद्धाको पेशीमा राख्ने	हरेक हप्ताको १ दिन	मुद्धा शाखा	विशेष प्राथमिकताका साथ कार्यसम्पादन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> छिटोटरितो न्याय सम्पादन भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> हरेक हप्ताको १ दिन मुद्धाको पेशी राख्ने व्यवस्था हुने ।
१०	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रत्येक महिनाको ५ गते	सवै कार्यालय प्रमुख	जिल्लाको समग्र गतिविधिको बारेमा जानकारी गराउने, समस्याको बारेमा जानकारी आदानप्रदान गर्ने र समस्या समधानको प्रयत्न गर्ने कार्यालय प्रमुखहरुलाई आएका निर्देशन जानकारी गराउने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता मितव्ययीता तथा चुस्तता र गुणस्तरीयता अभिवृद्धि भएको हुने । काम कारवाहीमा सरलता र एकरूपता कायम हुने । समन्वय मार्फत स्थानीय समस्या समधान भएको हुने । विकास निर्माण कार्यले गति लिने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक महिनाको १ पटक हुने गरी बैठक संचालन गरी वार्षिक कम्तीमा १२ वटा बैठक संचालन भएको हुने ।
११	सर्वदलिय/सर्वपक्षिय बैठक	आवश्यकतानुसार	राजनीतिक दल एवं सरोकारवाला क्षहरु	सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित गुनासो बारे छलफल, निश्चित समस्याहरुको सम्बन्धमा छलफल गरी समस्या समधान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> समस्या समधानको पहल भएको हुने । कमि- कमजोरी पहिचान भई सुधार गर्ने अवसर प्राप्त हुने । साझा धारणा बनाउन सहज बातावरण तयार हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग चौमासिक रुपमा बैठक संचालन भएको हुने ।
१२	सूचना	त्रैमासिक रुपमा	सूचना अधिकारी	जिल्ला स्थित सूचना	<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक निकायको काम 	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक त्रैमासिकमा १ पटक हुने

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
	अधिकारीको बैठक			अधिकारीहरूसंग सूचना सम्प्रेषणका विषयमा अनुभव आदानप्रदान गर्ने	कारवाही बारे नागरिकहरु सूचित हुने अवसर मिल्ने । ● कार्यसम्पादनमा सुशासन कायम गर्न सहज हुने । ● मौलिक हकको रुपमा रहेको सूचनाको हकको कार्यान्वयन भएको हुने ।	गरी वार्षिक कम्तीमा ४ पटक बैठक संचालन गरी सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुधान भएको हुने ।
१३	विकास निर्माण/ आयोजना अनुगमन	प्रत्येक महिना	प्र.अ./स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	छलफल, निरीक्षण, फिल्ड अनुगमन	● मापदण्ड बमोजिम विकास निर्माण आयोजना संचालन भएको हुने ● विकास योजनाहरु निर्धारित समयसिमा भित्रमानै सम्पन्न गर्न सघाउ पुग्ने ।	● नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट कम्तीमा १० वटा आयोजनाको अनुगमन भएको हुने ।
१४	बजार अनुगमनमा समन्वय	आवश्यकता अनुसार	सरोकारवालाहरुको समन्वयमा गर्ने	स्थानीय तहसंगको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्ने	● उपभोक्ताले गुणस्तरीय उपभोग्य बस्तु पाएको हुने । ● उपभोक्ता हकहितको संरक्षणमा मद्दत गर्ने ।	● नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार सरोकारवालाहरु एवम् स्थानीय तहसँगको समन्वयमा वार्षिक २४ पटक अनुगमन भएको हुने ।
१५	कार्यालय निरीक्षण	आवश्यकता अनुसार	प्र.अ. हरूले गर्ने र कार्यालय प्रमुखलाई गर्न लगाउने	सवै सरकारी कार्यालयमा गई कर्मचारीहरुको उपस्थिति र सेवा प्रवाहको अवस्था	● कार्यसम्पादनमा चुस्तता हुने ● सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता बढ्ने । ● सेवाप्रदायकलाई नियम	● नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार प्रत्येक त्रैमासिकमा १ पटक हुने गरी सबै कार्यालयको निरीक्षण भएको हुने ।

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
				तयार भएको चेकलिष्ट अनुसार	पालना गर्न मद्दत गर्ने	
१६	कारागार कार्यालय निरिक्षण	कारागार व्यवस्था ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम	जिल्ला सुरक्षा समितिले	चेकलिष्ट तयार गरी सो बमोजिम अनुगमन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कारागार व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता बृद्धि हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> एक अर्धवार्षिकमा २ पटक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अनुगमन भएको हुने ।
१७	गै.स.स. को अनुगमन	प्रत्येक महिना	सरोकारवाला नियकाको समन्वयमा गर्ने	जिल्ला स्थित गैरसरकारी संघसंस्थाको गतिविधि चेक लिष्ट तयार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> गैरसरकारी संघसंस्थाहरुले गरेको काम कारवाहि बारे जानकारी प्राप्त हुने साथै गुणस्तरीयता बृद्धि हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार वार्षिक ४ पटक अनुगमन भएको हुने ।
१८	द्धन्द प्रभावितहरुको राहत वितरण	नियमित	लेखा/ स्थानीय प्रशासन शाखा	मन्त्रालयबाट राहत रकम प्राप्त भएपछि आवश्यक कागजात माग गरी सम्बन्धितलाई भुक्तानी दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावितहरुको राहत/ आर्थिक सहायता पाएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> विपद् प्रभावितहरुलाई समयमा नै राहत वितरण गर्ने गरि प्रतिवेदन भएको हुने ।
१९	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी	आवश्यकता अनुसार	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	उद्धार र राहत वितरण सम्बन्धमा विपद् व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यसम्पादन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> विपद्को पूर्वसूचना, पूर्वतयारी, खोज, उद्धार र राहत वितरण गर्न सहजता हुने । विपद्बाट पिडित जनताले राहत प्राप्त गर्ने । विपद् जोखिम न्यूनिकरणमा 	<ul style="list-style-type: none"> नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार कम्तीमा त्रैमासिक रुपमा ४ पटक जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी सम्बन्धित विषयहरुको निर्णय गराई सोको कार्यान्वयन भएको हुने ।

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
					सहजता प्रदान हुने ।	
२०	जिन्सी निरीक्षण	वर्षको २ पटक	प्र.जि.अ. बाट तोकिएको कर्मचारी	जिन्सी अभिलेख अनुसार सामान मौज्दात भए/ नभएको एकिन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी अभिलेख दुरुस्त भएको हुने । ● मर्मत हुन नसक्ने जिन्सी सामान लिलाममा चढाउन प्रकृया पुग्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● वर्षको २ पटक प्र.जि.अ. बाट तोकिएको कर्मचारीबाट जिन्सी अभिलेख दुरुस्त हुने गरी जिन्सी निरीक्षण भई प्रतिवेदन भएको हुने ।
२१	सरकारी कार्यालयहरुमा समय पालना छड्के अनुगमन	आवश्यकता अनुसार	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. ले सहायक कर्मचारीलको सहयोगमा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● समय पालना भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित एवम् आवश्यकता अनुसार छड्के अनुगमन गरी प्रतिवेदन भएको हुने ।
२२	स्टाफ बैठक	हरेक महिना	स्थानीय प्रशासन शाखा	महिनाभरमा गरेका कामहरुको समिक्षा र कामका सरलता ल्याउने सम्बन्धी विषयहरुको छलफल गरिने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता वृद्धि भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रुपमा प्रत्येक महिना १ पटक हुने गरी कम्तीमा १२ पटक बैठक संचालन भएको हुने ।
२३	विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्यसंचालन कोषको निकासा खर्च तथा लेखा व्यवस्थापन	मासिक रुपमा	लेखा शाखा	आवश्यक प्रकृया पुरा गरी	<ul style="list-style-type: none"> ● आम्दानी खर्चमा जवाफदेहीता तथा पारदर्शिता कायम भएको हुने 	<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा शाखाबाट नियमित रुपमा प्रतिवेदन तयार पारी सम्बन्धित निकायमा समयमै पठाएको हुने ।

सि.नं.	के गर्ने	कहिले गर्ने	कसले गर्ने	कसरी गर्ने	उपलब्धी	सूचक
	प्रतिवेदन					
२४	अकस्मिक बैठकहरू	आवश्यकता अनुसार	स्थानीय प्रशासन	प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवा प्रवाहमा सहजता भएको हुने ● अन्य निकायहरूको काम कारवाहीमा सहयोग पुगेको हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आवश्यकता अनुसार प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका अधिनमा रही बैठक संचालन भएको हुने ।
२५	कार्यालय परिसर सरसफाई	हरेक महिना	सम्पूर्ण कर्मचारीहरू	कार्यालय परिसर सरसफाई गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय परिसर सफा , स्वच्छ, र वातावरणमैत्री हुने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रूपमा प्रत्येक महिना १ पटक हुने गरी संचालन भएको हुने ।
२६	कुनै पनि कार्यालयले गर्ने भनि नतोकिएका कामहरू	नियमित	स्थानीय प्रशासन शाखा	वडा/ प्रहरी सर्जमिन समेत बुझ्नु पर्ने/बुझि गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवाग्राहीले प्रभावकारी र गुणस्तरीयता सेवा पाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● नियमित रूपमा आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमिन बुझी सेवा प्रवाह भएको हुने ।
२७	जिल्ला दररेट	बर्षको १ पटक	जिल्ला दररेट समिति	विगत ३ वर्षको बजार मूल्यलाई आधार मानि नियमानुसार गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● विकास निर्माणको कार्यमा सरलीकरण भई समयमा नै कार्य सम्पन्न गर्नमा सहयोग पुग्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> ● आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जिल्ला दररेट तयार गरि प्रकाशन भएको हुने ।