

# वार्षिक कार्य योजना

२०७९



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
गोरखा ।

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको आ.व. ०७९।८० को वार्षिक कार्ययोजना

## १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गृह मन्त्रालय मातहत रही तोकिएका क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने जिल्ला स्थित एक महत्वपूर्ण निकाय हो । यस कार्यालय मुख्यतः जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक प्रयास एवं पहलमा जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र अमनचयन कायम राखी जनताका आधारभूत मौलिक हकहरु निर्वाध ढंगले उपभोग गर्न पाउने वातावरणको सिर्जनामा केन्द्रित रहन्छ । संवैधानिक एवं कानुनी प्रावधानहरु मुताविक नागरिकका व्यक्तिगत तथा सामुहिक हक, हित र अधिकारको निर्वाध उपभोग गरी राजनैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक गतिविधिहरुमा स्वतन्त्र ढंगले संलग्न रहन पाउने अवस्थाको सिर्जनामा केन्द्रित रहनु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूल कर्तव्य हो । यसै गरी जनताका आधारभूत आवश्यकतासँग सम्बन्धित विविध सेवा प्रवाह एवं जिल्लामा सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरुका निमित्त आवश्यक सहयोग एवं समन्वयको कार्यमा समेत यसको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

विभिन्न कानुनी व्यवस्थाहरुले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई मुख्य रूपमा समन्वयकारी निकायको रूपमा स्थापित गरेको छ । ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड एवं कार्यविधिहरुले निर्दिष्ट गरेका जिल्ला प्रशासन कार्यालयका नियमित एवं जिल्लाको विशिष्टता अनुरूपका केहि विशेष काम, कर्तव्य र अधिकारहरु निम्नानुसार रहेका छन ।

### क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य :

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने ।
- शान्ति सुरक्षा कायमका लागि सुरक्षा निकायहरुको परिचालन गर्ने ।
- विभिन्न आपराधिक समुह र गतिविधिहरु उपर निगरानी राखी यस्ता क्रियाकलापहरु हुन नदिने ।
- विभिन्न विपद्, दुर्घटना, अपराधबाट हुने क्षतीलाई न्यूनीकरण गर्न सबै सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालन गर्ने गराउने ।
- लक्षित समुदायमा विभिन्न किसिमका जनचेतना र अपराध न्यूनीकरणका विषयमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज र सरोकालवालाहरुसँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने ।

### ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र हस्तान्तरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नामथर, उमेर आदि लगायतका विवरण फरक परेमा व्यहोरा एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।



- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- पारिवारीक पेन्सन, शपथपत्र र रहलपहल सम्बन्धी विभिन्न सिफारिश गर्ने ।
- दलित, आदिवासी जनजाती आदि सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- पारिवारिक विवरण तथा नाता प्रमाणित गर्ने ।
- संघ संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता आदि ।
- जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य :

- बंशज, बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- राहदानी फारम संकलन, राहदानी वितरण, द्रुत राहदानी सिफारिस गर्ने ।

घ. अर्धन्यायिक कार्य :

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने
- विशेष ऐनहरूबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमजिमका मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा गर्ने
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान, हेलो सरकार, हेलो मुख्यमन्त्री आदिबाट प्राप्त ठाडो उजुरी तथा गुनासाहरू उपर आवश्यकता अनुसार छानविन गरी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूमा सुशासन कायम गराउन नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने गराउने ।

ङ. बजार अनुगमन र उपभोक्ताहित सम्बन्धी कार्य :

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि कार्य गर्ने ।

च. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, विपदबाट भएको क्षतिको विवरण संकलन तथा विपद पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्ने ।



*[Handwritten Signature]*  
 जिल्ला प्रशासन अधिकारी

### छ. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य :

- कार्यालयमा विभिन्न कामको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको महत्वको बारेमा जानकारी गराउने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र जारी गर्नको लागि विवरण संकलन, दर्ता र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको वितरण गर्ने ।

### ज. विविध कार्य :

- हेलो सरकार, नियमनकारी निकाय तथा अन्य विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासाहरु उपर सुरु छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- विकास क्रियाकलापहरु सहज रुपमा सञ्चालन गर्न सबै सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विभिन्न सेवा प्रवाह, प्राकृतिक स्रोतको सदुपयोग तथा अन्य विषयमा विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लास्थित निकाय तथा अधिकारीहरूबाट प्रवाह भैरहेको सेवा प्रवाहको नियमन र अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट माग हुने विवरण पठाउने आदि ।
- अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रष्ट नतोकिएका भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने ।

### ३. दरबन्दी संरचना :

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी			कैफियत
			दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	-	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	७	-	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	-	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	-	१ जना करारबाट पूर्ति
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	४	-	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	२	२	-	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	७	७	-	
जम्मा			२७	२७	-	



प्रशासकीय अधिकृत

**राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ :**

सि.नं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या			कैफियत
			दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	
१	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	
२	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	
३	स्वयम् सेवक	श्रेणी विहीन	१	१	-	

**४. वार्षिक कार्ययोजना :**

सि. नं.	क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार शाखा/ निकाय	सहयोगी शाखा/ निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धि	उपलब्धि सूचक
१	जिल्लाको शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण	जिल्ला सुरक्षा समिति	सबै सुरक्षा निकायहरु र सरोकारवाला पक्षहरु	निरन्तर/ नियमित	जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम भएको हुने।	अपराधजन्य घटनाहरु न्यूनीकरण भएको हुने।
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक संचालन	प्र.जि.अ. सचिवालय	सबै सुरक्षा निकायहरु	मासिक २ पटक हरेक महिना	जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको अवस्था सबल भएको हुने।	शान्ति सुरक्षा कायम गरिएको।
३	नेपाली नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि जारी गर्ने।	नागरिकता शाखा	सबै स्थानीय तह	निरन्तर / नियमित	नेपाली नागरिकले सरल तवरबाट ना.प्र. प्राप्त भएको हुने।	सेवा ग्राहीलाई सरल सहज र छिटो ढंगबाट नागरिकता वितरण गरिएको।
४	राहदानी सम्बन्धी सेवा	राहदानी शाखा	राहदानी विभाग, राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	निरन्तर / नियमित	छिटो छरितो तवरबाट राहदानी प्राप्त भएको हुने।	छिटो छरितो तवरबाट सेवा प्रवाह गरिएको।
५	नावालक परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा	स्थानीय प्रशासन शाखा	सबै स्थानीय तह	निरन्तर / नियमित	छिटो छरितो तरिकाले सेवा प्रवाह भएको हुने।	छिटो छरितो तवरबाट सेवा प्रवाह गरीएको।
६	विविध सिफारिस तथा प्रमाणित	स्थानीय प्रशासन शाखा	सबै स्थानीय तह	निरन्तर / नियमित	छिटो छरितो तरिकाले सेवा प्रवाह भएको हुने।	छिटो छरितो तवरबाट सेवा प्रवाह गरीएको।
७	ठाडो उजुरी/ गुनासो	मुद्दा/स्थानीय प्रशासन शाखा	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सबै स्थानीय तहहरु	निरन्तर / नियमित	उजुरी/गुनासोको समयमै प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन भएको हुने।	फर्छौट संख्या र प्रतिवेदन।
८	संघसंस्था दर्ता/ नविकरण हातहतियार दर्ता/ नविकरण	मुद्दा शाखा	स्थानीय तह, करदाता सेवा कार्यालय र राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	निरन्तर / नियमित	नियम कानूनको अधिनमा रही माग अनुसारको सेवा प्रवाह भएको हुने।	संस्था दर्ता नविकरण हा.हतियार दर्ता नविकरण संख्या र प्रतिवेदन।
९	सार्वजनिक अपराध/ क्षतिपूर्ति/ हातहतियार मुद्दा	मुद्दा शाखा	स्थानीय तह, करदाता सेवा	निरन्तर / नियमित	छिटो छरितो न्याय सम्पादन भएको हुने।	मुद्दा दर्ता र फर्छौट संख्या र प्रतिवेदन।



दर्ता		कार्यालय राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक				
१०	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	स्थानीय प्रशासन शाखा	सबै शाखाहरु	वर्षमा २ पटक पुस महिना र जेठ महिना	जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायबाट हुने सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यमा सुधार हुने।	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन।
११	कार्यालय प्रमुखको बैठक	स्थानीय प्रशासन शाखा	जिल्लास्थित सबै कार्यालय	प्रत्येक महिनाको ५ गते	अन्तर निकायगत र कार्यगत समन्वय र सहकार्य भएको हुने। विकास निर्माण र सेवा प्रवाह कार्यले गति लिने।	बैठक संख्या।
१२	सूचना अधिकारीको बैठक	स्थानीय प्रशासन शाखा/ स.प्र.जि.अ. कक्ष	जिल्लास्थित सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरु	त्रैमासिक रुपमा एक पटक	सार्वजनिक निकायको काम कारवाही बारे नागरिकहरु सूचित हुने अवसर मिल्ने। सूचनाको हकको कार्यान्वयन भएको हुने।	बैठक संख्या।
१३	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	स्थानीय प्रशासन शाखा	DEOC, स्थानीय तह सबै, सुरक्षा निकायहरु, राजनीतिक दल र सरोकारवाला निकायहरु	आवश्यकता अनुसार	विपद्को पूर्व सूचना, पूर्व तयारी, खोज, उद्धार र राहत वितरण लगायत विपद् जोखिम न्यूनिकरणमा सहजता प्रदान हुने।	बैठक संख्या र प्रतिवेदन।
१४	सर्वदलिय/ सर्वपक्षिय बैठक	स्थानीय प्रशासन शाखा	राजनीतिक दल एवं सरोकारवाला पक्षहरु	त्रैमासिक रुपमा र पहिलो श्रावण महिनामा	समस्या समधानको पहल भएको हुने। कमि कमजोरी पहिचान भई सुधार गर्ने अवसर प्राप्त हुने। साझा धारणा बनाउन सहज वातावरण तयार हुने।	बैठक संख्या।
१५	बजार अनुगमन	स्थानीय प्रशासन मुद्रा शाखा	स्थानीय तह, घरेलु कार्यालय, गोरखा उद्योग वाणिज्य संघ र अन्य सरोकार वाला निकायहरु	मासिक २ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित	उपभोक्ताले गुणस्तरीय उपभोग्य बस्तु पाएको हुने। उपभोक्ता हक हितको संरक्षणमा मद्दत गर्ने।	बजार अनुगमन संख्या र प्रतिवेदन।
१६	कार्यालय निरीक्षण	स्थानीय प्रशासन शाखा	जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरु	मासिक एक पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित	कार्य सम्पादनमा चुस्तता हुने सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता बढ्ने। सेवा प्रदायकलाई नियम पालना गर्न मद्दत गर्ने।	निरीक्षण संख्या र प्रतिवेदन।
१७	कारागार कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण	जिल्ला सुरक्षा समिति	सुरक्षा निकायहरु र कारागार कार्यालय	त्रैमासिक रुपमा एक पटक	कारागार व्यवस्थापनमा प्रभावकारीता वृद्धि हुने। कारागारको शान्ति सुरक्षा प्रभावकारी भएको हुने।	अनुगमन तथा निरीक्षण संख्या र प्रतिवेदन।
१८	गै.स.स. को अनुगमन	स्थानीय प्रशासन र मुद्रा शाखा	गैसस महासंघ र अन्य जिल्लास्थित सबै गैससहरु	मासिक रुपमा दुई पटक	गैरसरकारी संघसंस्थाहरुले गरेको काम कारवाहि बारे जानकारी प्राप्त हुने साथै	अनुगमन संख्या र प्रतिवेदन।



					गुणस्तरीयता वृद्धि हुने ।	
१९	द्वन्द्व प्रभावितहरूको राहत वितरण	स्थानीय प्रशासन मुद्दा र लेखा शाखा	सबै स्थानीय तहहरू र सरोकारवाल व्यक्तिहरू	मन्त्रालयबाट राहत रकम प्राप्त भएपछि नियमित	प्रभावितहरूको राहत/ आर्थिक सहायता पाएको हुने ।	आर्थिक प्रतिवेदन
२०	विकास निर्माण/ आयोजना अनुगमन	प्र.अ. / स. प्र. जि.अ. /प्र.अ.	सम्बन्धित योजना/ आयोजना संचालन गर्ने निकाय	मासिक एक पटक वा आवश्यकता अनुसार	मापदण्ड बमोजिम विकास निर्माण आयोजना संचालन भएको हुने । विकास योजनाहरू निर्धारित समय सिमा भित्रमानै सम्पन्न गर्न सघाउ पुग्ने ।	अनुगमन संख्या र प्रतिवेदन ।
२१	जिन्सी निरीक्षण	प्र.जि.अ. बाट तोकिएको कर्मचारी	जिन्सी शाखा र अन्य सबै शाखा	वर्षको दुई पटक श्रावण महिना र माघ महिना	जिन्सी अभिलेख दुरुस्त भएको हुने । मर्मत हुन नसक्ने जिन्सी सामान लिलाम गर्न प्रकृया पुग्ने ।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन ।
२२	सरकारी कार्यालयहरूमा छड्के अनुगमन	स्थानीय प्रशासन शाखा	जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालय र सबै स्थानीय तहहरू	त्रैमासिक रुपमा एक पटक र आवश्यकता अनुसार	सरकारी कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह स्तरमा सुधार भएको हुने ।	अनुगमन संख्या र प्रतिवेदन ।
२३	स्टाफ बैठक	स्थानीय प्रशासन शाखा	सबै कर्मचारीहरू	मासिक रुपमा एक पटक महिनाको ३ गते	कार्य सम्पादनको स्तर र प्रभावकारिता वृद्धि भएको हुने ।	बैठक संख्या ।
२४	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अभियान	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभाग र नागरिकता शाखा	श्रावण महिनाको दोस्रो हप्ता	धेरै भन्दा धेरै नागरिकहरूको विवरण संकलन भएको हुने ।	उमेर पुगेका नागरिकले राष्ट्रिय परिचय पत्र पाएको हुने ।
२५	अकस्मिक बैठकहरू	स्थानीय प्रशासन	सबै सरोकारवाला निकायहरू	आवश्यकता अनुसार	अन्य निकायहरूको काम कारवाहीमा सहयोग पुगेको हुने ।	बैठक संख्या र प्रतिवेदन ।
२६	कार्यालय परिसर सरसफाई	स्थानीय प्रशासन शाखा	सम्पूर्ण कर्मचारीहरू	हरेक महिनाको पहिलो शुक्रबार	कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ, र वातावरणमैत्री भएको हुने ।	कार्यालयको परिसर वातावरण मैत्री भएको हुने ।
२७	कुनै पनि कार्यालयले गर्ने भनि नतोकिएका कामहरू	स्थानीय प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत निकायहरू	नियमित	सेवाग्राहीले प्रभावकारी र गुणस्तरीयता सेवा पाउने ।	सेवाग्राही/नागरिक सन्तुष्टि प्रतिवेदन ।
२८	जिल्ला दररेट निर्धारण	जिल्ला दररेट समिति	सबै सरोकारवाला निकायहरू	वर्षको एकपटक असार महिनाको अन्तिम साता	विकास निर्माणको कार्यमा सरलीकरण भई समयमा नै कार्य सम्पन्न गर्नमा सहयोग पुग्ने ।	जिल्ला दररेट प्रतिवेदन ।



प्रशासकिय अधिकारी