



०७८/७९

पत्र संख्या :-

चलानी नं :- २३०

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
धुन्चे, रसुवा

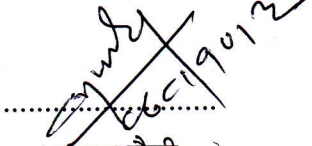
फोन नं. ०१०-५४०१३१  
हटलाईन: ०१०-५४००१९ (२४सै घण्टा)  
ईमेल: rasuwadao@gmail.com  
वेबसाईट: daorasuwa.moha.gov.np  
Google+ 476W4J6F5

बागमती प्रदेश, नेपाल  
मिति: २०७८/१०/०३

विषय:- कार्य सम्पादन सम्झौताको अर्धवार्षिक प्रगति विवरण पठाईएको ।

श्री गृह मन्त्रालय,  
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा  
सिंहदरवार, काठमाण्डौं ।

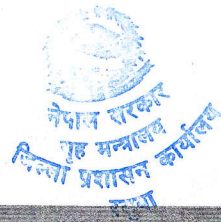
प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहलाई सक्षम, सुदृढ, सेवामुलक, उत्तरदायी र जनमुखी बनाउन श्रीमान् सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिम आ.व. ०७८/७९ को श्रावण-पौष मसान्तसम्मको कार्य प्रगति विवरण पाना-११(एघार) र कार्यान्वयनका क्रममा देखिएका निम्न कठिनाईहरु समेत यसै साथ उल्लिखित गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

  
नवराज जैसी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सादर अवगतार्थ:

श्रीमान् सचिवज्यू  
गृह मन्त्रालय, सिंहदरवार ।



## कार्यसम्पादन सम्झौता, २०७८ को अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

श्रावण-पौष, २०७८ (आ.व.०७७/७८ अर्धवार्षिक)

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवा ।


प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नवराज जैसी

क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
१		शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण			३५		
		१. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना कार्यान्वयन			५		
		क. जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गर्ने ।	पटक	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	१	जिल्ला सुरक्षा समिति, रसुवाबाट योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज अनुमोदन गरी गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकायलाई वितरण गरी मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको । साथै सोही बमोजिम जिल्लाको शान्ति सुरक्षा लगायतको व्यवस्थापन गर्ने गरिएको ।	
		ख. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गर्ने (शान्ति सुरक्षा, अपराध रोकथाम, नियन्त्रण र अनुसन्धान, लागू औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन लगायत क्षेत्र)		सम्झौता भएको २ महिना भित्र	२	क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गरी मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको ।	
		ग. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन गर्ने ।	पटक	आवश्यकता अनुसार	२	क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको ।	
		२. जिल्ला सुरक्षा समितिको सक्रियता			५		
		क. जिल्लाको समग्र सुरक्षा अवस्था र चुनौति, एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तथा समसामयिक विषयहरुमा केन्द्रित भइ जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन	पटक	२४ पटक	३	बैठक संख्या १६ मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएकोमा अपलोड गरिएको ।	
		ख. अति विशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्तिको जिल्ला भ्रमणको सुरक्षा व्यवस्थापन	पटक	आवश्यकता अनुसार	२	तोकिएको अवधिभित्र विशिष्ट व्यक्तिको औपचारिक भ्रमण नभएको ।	
		३. सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण			२०		

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		क. जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकी, BOP निरीक्षण	पटक	१ पटक	४	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, रसुवाको मातहतमा रहेको प्रहरी चौकीहरूको विभिन्न मितिमा निरीक्षण भएको र सशस्त्र प्रहरी बल, नं. २० गुल्म हे. क्वा. रसुवाको मिति २०७८/१०९/१०८ गते निरीक्षण भई सो को प्रतिवेदन अपलोड गरिएको।	
		४. कारागार निरीक्षण र प्रतिवेदन	पटक	१ पटक	४		
		५. बाल गृह निरीक्षण र प्रतिवेदन	पटक	५० प्रतिशत अनुगमन	१	यस जिल्लामा बाल गृह नरहेको।	
		६. अवैध हातहतियार नियन्त्रण सम्बन्धी प्रतिवेदन	पटक	बर्षमा १ पटक	१		
		७. अपराध नियन्त्रण			११		
		क. DRS (Daily Reporting System) प्रतिवेदन	पटक	३६५	५	यस कार्यालयबाट तयार गरिएको DPRP र राजमार्ग(सडक) अवरोध हटाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७७ बमोजिम कार्यान्वयन हुँदै आएको।	
		ख. महिला बालबालिका विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी वस्तुस्थिति प्रतिवेदन	पटक	बर्षमा १ पटक	३		
		ग. Crime Mapping का आधारमा अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	पटक	आवश्यकता अनुसार	१		
		घ. समाजमा विद्यमान कुरीति कुसंस्कार विरुद्ध सरकार सहकारी साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	पटक	१ पटक	२		

  
 जिल्ला प्रहरी कार्यालय  
 प्रमुख अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		<b>८. अन्तराष्ट्रिय राष्ट्रिय सीमा सुरक्षा</b>			७		
		क. अन्तराष्ट्रिय सिमानामा पर्ने सीमास्तम्भ सहितको पार्श्वचित्र सहित विवरण अध्यावधिक गर्ने।	संख्या र पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	३	निरीक्षण प्रतिवेदन, दिईएको निर्देशन सुझाव सहितको प्रतिवेदन मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको।	
		अन्तराष्ट्रिय सिमानामा पर्ने क्षेत्रको नियमित अनुगमन, समकक्षी संगको बैठक र समन्वय गर्ने। अन्तराष्ट्रिय सिमानाका पर्ने उत्तर जिल्लाको लागि औपचारिक सीमा नाका खुलेका जिल्लाहरुको हकमा मात्र लागु हुने	पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	२	कोभिड-१९ को कारण समकक्षीसँग औपचारिक बैठक नबसेको, तर वीच्याट र टेलिफोन मार्फत नियमित रुपमा सम्पर्क हुँदै आएको।	
		ग. जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसँग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने। काबू बाहिरको परिस्थितिको अवस्थामा Web/Virtual बैठक बस्न सकिने	पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	२	मिति २०७८।०९।२७ गते धादिङ, नुवाकोट र रसुवा जिल्लाका जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारी सहाभागो भई यस जिल्लाको कालिकास्थामा अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक बसी, निर्णय Google Drive मा अपलोड गरिएको र मन्त्रालयमा निर्णय समेत पठाईएको।	
		<b>२. सुशासन र सेवा प्रवाह</b>			३०		
		<b>१. प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन</b>			३		
		क. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जु र कार्यान्वयन।	पटक	१ पटक	१	आ.व. ०७८।७९ का लागि यस कार्यालयबाट वार्षिक कार्ययोजना, २०७८ तयार गरी सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गरिएको। उक्त कार्य योजना गृह मन्त्रालय, मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको।	
		ख. आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने।	पटक	१ पटक	१	कार्यसम्पादन सम्झौता भै मन्त्रालयबाट निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको।	
		ग. कर्मचारीलाई न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अभिमुखीकरण	पटक	१ पटक	१	अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्न बाँकी रहेको।	
		<b>२. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन</b>			१		


*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाई	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	केफियत
		क. राष्ट्रिय परिचयपत्र(NID) सम्बन्धी कार्य	संख्या	निरन्तर	१	तोकिएको अवधिमा २५९१ जनाको राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण संकलन गरिएको र ३६ जनालाई वितरण गरिएको ।	
		ख. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	संख्या/ पटक	सबै स्थानीय तहमा वार्षिक कम्तीमा १ पटक	१	स्थानीय तहका प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीयहरूसँग निरन्तर समन्वय भैरहेको ।	
		ग. बैङ्किङ्ग प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैंक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।	संख्या/ पटक	सबै स्थानीय तहमा वार्षिक रुपमा कम्तीमा १ पटक	१	बैङ्किङ्ग प्रणालीबाट मात्र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीयहरूसँग समन्वय र सहजीकरण भैरहेको ।	
		३. निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन			१		
		क. मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्र/SMS हरुको शिघ्र कार्यान्वयन	प्रतिशत	पूर्ण कार्यान्वयन	१	तहाँ मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा प्राप्त निर्देशन, परिपत्र तथा SMS हरुको क्षेत्रगत रुपमा वर्गीकरण गरी तत्कालै कार्यान्वय गरिएको र सो को प्रतिवेदन/परिपत्रहरु मन्त्रालयमा पठाई मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		४. द्वन्द्व पीडित राहत व्यवस्थापन			१		
		क. हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरु (मृतक, वेपत्ता, घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्ति, अपहरण, विस्थापित, टुहुरा बालबालिका तथा सम्पत्ति क्षति लगायत) को नाम नामेसी सहितको विवरण अद्यावधिक गर्ने । द्वन्द्व पीडितहरुले हालसम्म प्राप्त गरेका राहतको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा निजहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न भत्ताहरु समयमै उपलब्ध गराउने ।	पटक/ संख्या	अद्यावधिक विवरण तथा समयमा नै उपलब्धता	१	नाम नामेसी सहितको अद्यावधिक विवरण मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		५. मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन			३		

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	केफियत
		क. दर्ता भएका मुद्दाहरुको फछ्यौट	प्रतिशत	७० प्रतिशत	१	तोकिएको अवधिमा ४ वटा मुद्दाहरु फैसला गरीएको । बाँकी मुद्दाहरु मध्य केही मुद्दाहरु फैसलाको चरणमा रहेको ।	
		ख. अधिल्लो आ.व. सम्मका सबै मुद्दाहरुको फछ्यौट गर्ने	प्रतिशत	८० प्रतिशत	१		
		ग. कर्मचारी बंठक (Staff meeting) सञ्चालन	पटक	१२ पटक	१	यस अवधिमा ६ वटा बैठक भएको बैठकको निर्णयहरु कार्यान्वय गर्दै आएको ।	
२.६	नागरिकता				१		
		क.नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट	प्रतिशत	९०% उजुरीको फछ्यौट		कुनैपनि उजुरी नपरेको	
		CMIS को त्रुटी सच्याउने	निरन्तर		१	CIMS र कार्यालयको अभिलेखसँग मेल नखाएको विवरणहरु टिप्पणी आदेशद्वारा सच्याउने गरिएको ।	
२.७		कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासोको विवरण अद्यावधिक गरी सम्बोधन गर्ने साथै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायहरु निकायहरुबाट सोझै तथा गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौट	संख्या/ प्रतिशत	सबै उजुरीहरुको फछ्यौटका निर्देशन कार्यान्वयन	१	उजुरी र उजुरी फछ्यौटको स्पष्ट संख्यात्मक विवरण सहितको प्रतिवेदन मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		८ सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन			३		
		क. जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	पटक	३ पटक	१	यथाशिघ्र बैठक बस्ने तयारी भएको ।	
		ख. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण	पटक	२ पटक	१		

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाई	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		९. शारीरिक रुपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने।	निरन्तर	सहायता कक्ष सञ्चालन	१	कार्यालयमा सञ्चालित नागरिक सहायता कक्षमा नियमित रुपमा कर्मचारी व्यवस्था गरी सेवा प्रवाह सम्बन्धी, सूचना जानकारी उपलब्ध गराउँदै आईएको छ। नागरिक सहायता कक्षबाट शारीरिक रुपले अशक्त फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाग्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गरिएको छ।	
		<b>१०. सूचनाको हक कार्यान्वयन</b>			४		
		क. वार्षिक प्रतिवेदन, DPRP तथा E-Bulletin लगायत सूचनामूलक विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन	निरन्तर	दैनिक अद्यावधिक	१	कार्यालयको वेबसाईट र सूचनाहरूलाई नियमित रुपमा अद्यावधिक गरिएको। अर्धवार्षिक ई बुलेटीन प्रकाशन गरी मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको।	
		ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रुपमा प्रकाशन गर्ने।	पटक	त्रैमासिक	१	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रुपमा प्रकाशन गरी कार्यालयको वेबसाईट र मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको।	
		ग. सूचना अधिकारीसँग बैठक	पटक	४ पटक	१	बैठक संख्या-१, उपस्थिति र निर्णयहरू मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको।	
२.११		कार्यालय सौन्दर्यता( Office Beautufication)	निरन्तर		१	कार्यालय परिसरभित्र हरियाली बगैचा, पार्किङ्ग एरिया, ब्याट मिन्टन कोर्ट निर्माण, रसुवा जिल्ला तथा जिल्लास्थित सबै गाउँपालिकाहरूको परिचय दिलाउने पालिकास्तम्भ मर्मत कार्य रहेको छ।	
२.१२		प्रखुम जिल्ला अधिकारीको पलमा भएका (Innovative) कार्य	संख्या		१	क. कार्यालय परिसर सरसफाई, घ. प्रमुख जिल्ला अधिकारी सहित जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको संलग्नतामा सम्बन्धित स्थानीय तहहरूमा गएर समन्वय बैठक गरी सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा सहजीकरण गरिएको। ड. जिल्लाका अति विपन्न ३३० घर परिवारहरूलाई स्थानीयतहको सिफारिस बमोजिम न्यानो कपडा(ब्ल्याडकेट) वितरण गरिएको।	

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	केफियत
	२.१३	उपभोक्ताको हित संरक्षण			२		
		क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने संयन्त्र विकास गर्ने ।	पटक	४ पटक	१		
		ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने ।	प्रतिशत	९० प्रतिशत	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका निकायहरूमा उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा उजुरी प्राप्त नभएको ।	
	२.१४	संघसंस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन			३		
		क. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका र संचालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयारी	वटा	प्रोफाइल तयारी	१	संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		ख. उजुरी परेका संघ संस्थाको निरीक्षण र कारबाही	पटक	आवश्यकता अनुसार	१		
		ग.संस्थाको एकीकरण र खारेजी	पटक	आवश्यकता अनुसार	१		
		१५. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण			३		
		क. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयारी	पटक	१ पटक	१		
		ख. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट	प्रतिशत	९० प्रतिशत	१		

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		ग. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	पटक	प्रोफाइल तयारी	१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका निकाय/कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल, नं. २० गुल्म हे.क्वा. रसुवा, अध्यागमन कार्यालय, रसुवागढी र कारागार कार्यालय, धुन्चेको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गरी कार्यालयको वेबसाईटमा र मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
	१.१६	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	पटक	१ पटक	१	तोकिएको अवधिमा जिल्लास्थित सक्रिय राजनीतिक दलका प्रमुखहरूसँग जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा, विकास निर्माण लगायतका विषयमा छलफल भएको । बैठकबाट भएको निर्णय मन्त्रालयद्वारा निर्दिष्ट Google Drive मा अपलोड गरिएको ।	
	१.१७	हस्तान्तरण पत्र(Handover Note)	पटक	आवश्यकता अनुसार	१		
<b>लागू औषध नियन्त्रण</b>							
		१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन			४		
		क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पटक	१ पटक	२	लागू औषध दुर्व्यसन नियन्त्रण कार्ययोजना, २०७८ तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको । कार्ययोजना मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने र उपचार र पुर्नस्थापना केन्द्र भएका जिल्लाले कम्तिमा वर्षको १ पटक ती केन्द्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।	पटक	१ पटक	१	जिल्लामा उपचार र पुर्नस्थापना केन्द्र नरहेका ।	

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		ग.सदरमुकाममा रहेको विद्यालयमा अध्ययनरत कक्षा ९ र १० छात्रछात्रालाई लागु औषध विरुद्ध एक दिवसीय कार्यक्रम संचालन	पटक	१ पटक	१		
	४	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन			१३		
		क जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	पटक	३ पटक	१	वैठक संख्या-३, निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाईएको साथै मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा समेत अपलोड गरिएको ।	
		ख. विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP) अध्यावधिक गर्ने	पटक	१ पटक	१	विपद् जोखिम नक्सांकन सहितको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPRP), २०७८ अद्यावधिक गरी पुस्तक प्रकाशन गरी मन्त्रालय, ७७ वटै जिल्ला प्रशासन, सम्बन्धित निकायहरूमा पठाई सोही बमोजिम गर्ने गरिएको र उक्त DPRP मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		ग. DEOC स्थापना भई संचालन भएका जिल्लाहरूको हकमा Strngthening गर्ने	निरन्तर	१ पटक	१	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय, स्थानीय तहहरू, नेपाल रेडक्रस सोसाईटी, रसुवा शाखा लगायतको समन्वयमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन भएको ।	
		घ. विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली(DIMS) को नियमित प्रयोग	पटक	३६५ पटक	१	यस कार्यालयबाट प्रत्येक आ.व.मा DPRP अद्यावधिक हुँदै आएको आएको । आ.व. ०७७/७८ मा समेत अद्यावधिक गरी जिल्लास्थित सबै स्थानीय तह, Cluster अनुसारको सम्बन्धित निकाय/कार्यालयहरूलाई जिम्मेवारी दिए अनुसार कार्यान्वयन भई रहेको ।	
		ङ. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पटक	१ पटक	१	मनसुन शुरु हुनु अगावै मनसुन पूर्व तयारी/आपतकालिन कार्ययोजना, २०७८ तर्जुमा गरी मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		च.NEOC मातहत रहेको COVID-19 Reporting System को नियमित प्रयोग	पटक	३६५ पटक	१	DEOC मा रहेका सामग्री तथा उपकरण विवरण मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाई	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	केफियत
		छ. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली र योजना	१	टोली संख्या-७ र QRT/IRT को परिचालन योजना र Equipment को विवरण मन्त्रालयबाट निर्देशित Folder मा अपलोड गरिएको ।	
		झ. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।	पटक	वार्षिक	१	मन्त्रालयमा जाहेर भएको ।	
		ञ. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।	पटक	१पटक	१		
		ट. विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने ।	संख्या	आवश्यकता अनुसार	१	तत्काल उद्धार गर्ने गरिएको तथा पिडीत पक्षलाई उपलब्ध गराईएको ।	

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
		ठ. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन अध्यादेश, २०७८ को कार्यान्वयन	निरन्तर	३६५ पटक	१	कोभिड-१९ को संक्रमण, रोकथाम तथा नियन्त्रण एवम् संक्रमितहरुको औषधी उपचार लगायतका कार्यहरु छिटो छरितो रुपले व्यवस्थापन गरी यस सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी, मितव्ययी र नतिजामुलक बनाउने उद्देश्यले गृह मन्त्रालयबाट कोभिड-१९ संक्रमण, रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि प्राप्त निर्देशन, संरचना र कार्यक्षेत्र भित्र रही कार्य गर्न जिल्लास्तरीय कोभिड-१९ व्यवस्थापन केन्द्र, रसुवा (District Covid-19 Management Center-DCMC, Rasuwa) गठन भई सञ्चालनमा आएको छ। सो केन्द्रबाट प्राप्त कार्यदिशा र निर्देशनहरु यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्दै दैनिक रुपमा कोभिड-१९ को संक्रमण, रोकथाम तथा नियन्त्रण एवम् संक्रमितहरुको औषधी उपचार लगायतका कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ। तोकिएको अवधिमा DCCMC, Rasuwa को १८ पटक बैठकहरु बसी महत्वपूर्ण निर्णयहरु गरी कार्यान्वयन भई रहेको छ	
					७		
	५.१	जग्गा प्राप्ति र मुआब्जा वितरण सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिवेदन	पटक	आवश्यकता अनुसार	१	राष्ट्रिय गौरवका आयोजना लगायत अन्य विभिन्न आयोजनाहरुको मुआब्जा वितरण सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मुआब्जा समितिको आवश्यकतानुसार बैठक बसी निर्णय गर्ने गरिएको।	
	५.२	जिल्ला दररेट समितिको बैठक संचालन	पटक	१ पटक	१	मिति २०७८।०३।३१ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बैठक बसी जिल्लाभित्र आ.व. ०७८/७९ का लागि जिल्ला दररेट कायम गरिएको। जिल्ला दररेट कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गरिएको र मन्त्रालयद्वारा निर्दिष्ट Google Drive मा समेत अपलोड गरिएको।	

*[Signature]*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. स.	मुख्य नतिजाक्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनको अवस्था	कैफियत
५.३		आयोजना शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन	निरन्तर	आवश्यकता अनुसार	१	आयोजनाको शान्ति सुरक्षा एवं समयमै सम्पन्न गर्नका लागि सम्बन्धित आयोजनाका प्रमुख, स्थानीय जनप्रतिनिधि, स्थानीयवासी, सुरक्षा निकायहरु, पत्रकार, नागरिक समाज लगायत सरोकारवाला निकायहरुको सभागितामा समन्वय सुरक्षा बैठक आवश्यकता अनुसार बसी भएको निर्णय बमोजिम कार्यान्वयन हुने गरेको। तोकिएको अवधिमा २ पटक औपचारिक बैठक बसेको तथा नियमित रुपमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय भैरहेको।	
		आर्थिक प्रशासन			१०		
६.१		लेखा परीक्षण भएको कूल अंकमा बेरुजुको अवस्था शून्य हुने	प्रतिशत	शून्य बेरुजु	२		
६.२		बक्यौता बेरुजु फछ्यौट	प्रतिशत	शत प्रतिशत	१		
६.३		कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन	पटक	१ पटक	५		
६.४		जिन्सी निरीक्षण	पटक	१ पटक	१	जिन्सी निरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गरिएको र तहाँ मन्त्रालयमा पत्राचार गरी निर्दिष्ट Google Drive मा समेत अपलोड गरिएको।	
६.५		सवारी साधनको वीमा	पटक	आवश्यकता अनुसार	१	यस कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको १ वटा पाइप्रे र २ वटा मोटरसाईकलको आ.व. ०७८/७९ का लागि सवारी बीमा गरिएको।	

*(Signature)*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी