



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

धुन्चे, रसुवा

फोन नं. ०१०-५४०१३१

०१०-५४०१३२ (प्र.जि.अ.)

फ्याक्स नं.: ०१०-५४०१३३

ईमेल: rasuwadao@gmail.com

वेबसाईट: daorasuwa.moha.gov.np

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको वार्षिक कार्ययोजना, २०७७

आ.व.०७७/७८ (२०७७ श्रावण ०१ देखि २०७८ असार मसान्तसम्म)

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा
जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन				
१	सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरणका लागि सबै सरकारी कार्यालयहरूमा संचालन भएका नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई संचालन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण तेस्रो हप्ता देखि निरन्तर
२	सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूको लागि Free Wi-Fi, Television, First Aid Kit, शुद्ध खानेपानी (तातो/चिसो), Mobile Charging Station अपाङ्ग मैत्री हुने व्यवस्था गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण तेस्रो हप्तादेखि निरन्तर
३	सबै सरकारी कार्यालयहरूमा अपाङ्गमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन (परिसर, न्याम्प), कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण समेतलाई मध्यनजर गरी, स्तनपान कक्ष, लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्थापन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्तबाट शुरु गरी निरन्तर
४	रसुवास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीमैत्री प्रशिक्षण कक्षलाई थप व्यवस्थित गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावणको पहिलो हप्तासम्म
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा विद्युतीय नागरिक बडापत्र (Digital Citizen Charter) लाई थप व्यवस्थित बनाउने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्त
६	जिल्लामा संचालनमा रहेको दर्ता स्टेशनबाट राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण संकलन र परिचयपत्र वितरण कार्यक्रमलाई सहज र प्रभावकारी बनाउने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह	२०७७ श्रावण पहिलो हप्ताबाट निरन्तर
७	रसुवास्थित सबै सरकारी कार्यालय, बैक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा आगलागिको	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सम्बद्ध निकायहरू	२०७७ श्रावण पहिलो



क्रियाकलाप

जिम्मेवार निकाय

सहयोगी निकाय

समय सीमा

सम्भावित जोखिम न्यूनीकरण गर्नका लागि जडित Fire Estigmisher चुस्त रदस्त बनाई चालु अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको उपस्थितिका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले सबै सेवाग्राहीले देखे गरी कर्मचारी उपस्थिति बोर्ड व्यवस्था गर्ने ।

कार्यालय परिसरलाई स्वच्छ, सफा र हरियाली युक्त बनाउने ।

सुशासन तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाह व्यवस्थापन

रसुवास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी सूचना अधिकारीहरूको लागि छुट्टै मोवाइल नम्बरको व्यवस्था गरी आफ्नो कार्यालय सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको जानकारी दिने । सूचना अधिकारीहरूले सरोकारवालाहरूले सूचना मागेको बखत उपलब्ध गराउने । प्रत्येक महिनाको ३ गते सूचना अधिकारीहरूको बैठक हुने व्यवस्था मिलाउने ।

सबै सरकारी कार्यालयले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको व्यवस्थाअनुसार कार्यालयका गतिविधिहरूलाई प्रत्येक ३ महिनामा स्वतः प्रकाशन (Pro active Disclosure) मार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने र वार्षिक प्रगति विवरण समेत सार्वजनिक गर्ने ।

सबै सरकारी कार्यालयबाट आफ्नो वार्षिक विकास कार्यक्रमहरू आम नागरिकहरूलाई जानकारी गराउन सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालयबाट तोकिएको समयमा नै विकास आयोजना सम्पन्न गर्नका लागि समयमै खरिद/टेण्डर प्रक्रिया सुरु गर्ने, गुणस्तर कायम गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने । विकास आयोजना संचालन स्थलमा सबैले देखेगरी आयोजनाको लागत रकम,सम्झौता मितिमा सम्पन्न हुने मिति समेत उल्लेख गरी सूचना बोर्ड राख्ने ।

सबै सरकारी, कार्यालयहरूले आफ्नो सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा जनताको पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने ।

हप्ताबाट निरन्तर

२०७७ असोज मसान्त भित्र

२०७७ श्रावणदेखि निरन्तर

२०७७ श्रावण देखि निरन्तर

निरन्तर

निरन्तर

२०७७ श्रावण महिनाबाट निरन्तर

२०७७ प्रत्येक ६/६ महिनामा निरन्तर



क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा
१५	रसुवास्थित सबै सरकारी कार्यालयका गतिविधिहरूको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विषयगत/क्षेत्रगत निकायहरू	निरन्तर
१६	जिल्ला प्रशासन कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सुरक्षित राख्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	निरन्तर
१७	सबै सरकारी कार्यालयहरूले कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका गतिविधिहरूलाई सामाजिक संञ्जाल वेभसाइट/सूचनापाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	निरन्तर
१८	रसुवास्थित सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, सवारी साधन) को विद्युतीय अभिलेख तयार गरी सुरक्षित राख्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	निरन्तर
१९	जिल्ला प्रशासन कार्यालयका समग्र गतिविधिहरू समावेश गरी अर्धवार्षिक र वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७/७८ को माघ पहिलो हप्ता, श्रावण पहिलो हप्ता
२०	सबै सरकारी कार्यालयहरूमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कम्तीमा १/१ जना कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय	२०७७ भाद्र २२
२१	उच्च कार्यवोझमा कार्य गर्ने कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई तनाव व्यवस्थापन, मनोसामाजिक परामर्श, तालिम लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विभिन्न संघसंस्थाहरू	२०७७ को प्रत्येक ६/६ महिनामा एकपटक संचालन गर्ने ।
२२	मु-आब्जा वितरण सम्वन्धी अभिलेख तयार गरी वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मालपोत कार्यालय, स्थानीय तह, विकास आयोगनाहरू	कार्यसम्पादन पश्चात निरन्तर
२३	उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धन हुनेगरी स्थानीय तहसंगको समन्वयमा बजार अनुगमन कार्य योजनाका आधारमा नियमित तथा आकस्मिक रुपमा बजार अनुगमन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, अन्य सरकारी कार्यालय, उद्योगी व्यावसायी, सञ्चार माध्यम, उपभोक्ता	निरन्तर



क्रियाकलाप

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रसुवा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा
३२	गैरसरकारी संस्थाहरूको विस्तृत प्रोफाइल तयार गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	गैरसरकारी संस्था महासंघ, स्थानीय तह	२०७७ मंसिर मसान्त
३३	अर्धन्यायिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कानून तथा न्यायसम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला अदालत, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा अर्धन्यायिक निकायहरू	२०७७ चैत्र मसान्तसम्म
३४	लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय योजना अद्यावधिक गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, नागरिक समाज	२०७७ श्रावणबाट निरन्तर
विपद् व्यवस्थापन				
३५	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (Disaster Preparedness and Response Plan-DPRP), कोभिड १९ पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा (COVID Response Plan) समय सापेक्ष परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र, जिल्ला क्रमाण्ड पोष्ट	स्थानीय तह/विपद् व्यवस्थापन समिति, सुरक्षा निकायहरू, विपद् व्यवस्थापन क्लष्टर, सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय सरोकारवाला निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्त
३६	जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (District Emergency Operation Center- DEOC) को क्षमता अभिवृद्धि तथा सुदृढीकरण व्यवस्थित बनाउने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह, गैर सरकारी संस्थाहरू	०७/७८ दोस्रो चौमासिक
३७	विपद् जोखिमको पूर्वानुमानका आधारमा खोज तथा उद्धारका लागि आवश्यक सामग्री सहितको गोदामघरलाई व्यवस्थित र साधन सम्पन्न बनाउने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू र गैर सरकारी संस्थाहरू	२०७७ पौष मसान्त
३८	SMS/सामाजिक सञ्जाल मार्फत विपद् घटनाहरूको बारेमा सम्बद्ध व्यक्ति, निकायहरूलाई जानकारी गराउने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह, विपद् व्यवस्थापन क्लष्टर	निरन्तर
३९	विपद्को प्रकृति अनुसार QRT गठन गर्ने तथा परिचालनका लागि जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू	२०७७ पौष मसान्त
४०	सबै स्थानीय तहमा स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (LEOC) स्थापनाका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह	२०७७ श्रावण मसान्तवाट निरन्तर
४१	सबै सरकारी कार्यालयमा सेवाग्राहीले साबुन पानीले हातधुने व्यवस्था, सेनिटाईजर उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सरकारी कार्यालयहरू, सञ्चार माध्यम, आम नागरिकहरू	२०७७ श्रावण १ गते वाट निरन्तर



क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा
४२	भारतलगायत तेस्रो मुलुकबाट आउने व्यक्तिहरूको लागि कोभिड संक्रमण अन्तर्गत जिम्मेवार निकायको लागि कोभिड संक्रमण अन्तर्गत गाउँपालिका वडा नं. ५ बेत्रावतिमा Vehical Disinfection tunnel र रस्वकेन्द्र, जिल्ला कमाण्ड पोष्ट स्वास्थ्य चेकजाँचको व्यवस्थालाई निरन्तरता दिने।	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र जिल्ला कमाण्ड पोष्ट	स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू, स्वास्थ्य कार्यालय	२०७७ श्रावण १ देखि निरन्तर
४३	COVID-19 को संक्रमण नियन्त्रण गर्नका लागि स्वाव परीक्षणको दायरा वढाउदै लैजाने।	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र जिल्ला कमाण्ड पोष्ट	स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू, तथा प्रयोगशालाहरू	निरन्तर
विविध				
४४	श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	गृह मन्त्रालय, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू	सम्झौता बमोजिम

नोट:- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ तथा विभिन्न विषयगत ऐन, कानून अनुसार जिल्लाका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरूमा सुशासन कायम गर्ने गराउने क्षेत्राधिकार जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको सन्दर्भमा यस कार्ययोजनामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले आफ्नो कार्यालय सुधारका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूका अतिरिक्त अन्य सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरू मार्फत सम्पादन गर्नेगरी समेत केही क्रियाकलापहरू समावेश गरिएको छ। यसका आधारमा सबै सरकारी निकायहरूले आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्नेछन्।

हरि प्रसाद पन्त
प्रमुख जिल्ला अधिकारी