



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी

दशरथचन्द्र न.पा., गढी

प.स. २०८२/८३

च.नं. १३६०



मिति : २०८३/०१/१०

विषय: एकद्वार सेवा प्रणाली र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको कार्ययोजना-२०८३ सम्बन्धमा।

श्री गृह मन्त्रालय,
(निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा) सिंहदरबार।

प्रस्तुत विषयमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता, सुशासन सुदृढीकरण तथा विकास व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्नका लागि "जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीमा एकद्वार सेवा प्रणाली र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको कार्ययोजना-२०८३" तयार गरी लागु गरिएको जानकारी सादर अनुरोध छ।

.....
(डा. डिजम् भट्टराई)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बोधार्थ:

श्री प्रशासन शाखा- सबै कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने।

श्री सुरेन्द्र देव भट्ट, क.अ.- website upload गर्ने।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय चैतडीमा एकद्वार सेवा प्रणाली र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको कार्ययोजना -२०८३

मिति २०८३ वैशाख महिनादेखिको तत्कालीन कार्ययोजना

कार्यालय भवनको पुनर्संरचना र मर्मत सुधार

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयाबधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	एकद्वार प्रणाली अनुकूलको भवन पुनर्संरचनाको डिजाइन लागत इस्टिमेट	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा ना सु	बैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	डिजाइन नक्सा
२	निर्माण खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	लेखा शाखा र प्रशासन शाखा नासु	बैसाख ११ गतेभित्र	नलाग्ने	लागत इस्टिमेटको दस्तावेज
३	निर्माण खरिद प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	लेखा शाखा र प्रशासन शाखा ना सु	बैसाख १८ गतेभित्र	नलाग्ने	निर्माण कर्तासँग सम्झौता भएको दस्तावेज
४	निर्माण कार्य सम्पन्न	सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी	सबै पदाधिकारीहरु	बैसाख ३० गतेभित्र	अनुमानित १० लाख	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन

प्रविधिमैत्री सेवा व्यवस्थापन

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयाबधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	टोकन मेसिनको मर्मत सम्भार	क अ सुरेन्द्र भट्ट	लेखा शाखा	बैसाख १० गतेभित्र	१० हजार /कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	चालु टोकन मेसिनको संख्या
२	सिसिटीभि मर्मत सम्भार	क अ सुरेन्द्र भट्ट	लेखा शाखा	बैसाख १० गतेभित्र	२० हजार/कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	चालु सिसिटीभिको संख्या

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

३	कार्यालयका तार व्यवस्थापन योजना	क अ सुरेन्द्र भट्ट	प्रशासकीय अधिकृत	बैसाख १२ गतेभित्र	नलाग्ने	योजनाको दस्तावेज
४	कार्यालयको तार व्यवस्थापन	क अ सुरेन्द्र भट्ट	प्रशासकीय अधिकृत	बैसाख ३० गतेभित्र	२ लाख	निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन
५	कार्यालयका कम्प्युटर तथा प्रिन्टर दुरुस्त अवस्थामा राख्ने	क अ सुरेन्द्र भट्ट	प्रशासकीय अधिकृत	बैसाख १५ गतेभित्र	१ लाख	मर्मत सम्भार भएका कम्प्युटर तथा प्रिन्टरको संख्या

हेल्पडेक्स र प्रशिक्षण कक्षको निर्माण

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	हेल्पडेक्सको निर्माण	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा ना सु	बैसाख १० गतेभित्र	विद्यमान सामग्रीबाट व्यवस्थापन गर्ने	हेल्प डेक्सको स्थापना
२	हेल्प डेक्समा कर्मचारीको व्यवस्थापना	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा नासु	बैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	कर्मचारीको जिम्मेवारी पत्र
३	हेल्पडेक्सका कर्मचारीको कार्यविवरण निर्माण	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा ना सु	बैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	कार्यविवरण
४	हेल्प डेक्सबाट प्रदान गरिएको सेवाको विवरणको अभिलेख राख्ने	हेल्प डेक्सको जिम्मेवार कर्मचारी	सम्बद्ध अन्य कर्मचारी	नियमित	नलाग्ने	अभिलेखको विवरण र सेवा प्रदान गरिएको सेवाप्राप्तीको संख्या
५	टोकन प्रणाली लागु	हेल्प डेक्सको जिम्मेवार कर्मचारी	सम्बद्ध अन्य कर्मचारी	नियमित	नलाग्ने	दैनिक अभिलेख विवरण
६	हेल्प डेक्समा कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेटको प्रबन्ध, टोकन मेसिनको प्रबन्ध गर्ने	प्रशासनको नासु तथा जिन्सी हेर्ने कर्मचारी	क अ सुरेन्द्र भट्ट	बैसाख १० गतेभित्र	विद्यमान सामग्रीबाट व्यवस्थापन गर्ने	सामग्रीको विवरण

प्रिन्टिङ्ग विभाग
 काठमाडौं

७	प्रतिशालय कक्षमा सेवाप्राप्ति बस्ने कुसीको व्यवस्थापन	प्रशासन र जिन्सी शाखाको नासु	प्रशासकीय अधिकृत	जेट १० गतेभित्र	२ लाख	कुसीको संख्या
८	प्रतिशालयमा शुद्ध खानेपानीको प्रबन्ध	प्रशासन शाखाको नासु	प्रशासनले तोकेको कार्यालय सहयोगी	बैसाख १० गतेभित्र	२० हजार	शुद्ध खानेपानी भेसिन जडान भएको हुने
९	प्रतिशालयमा मोबाइल चार्जिंग मेसिनको जडान	जिन्सी शाखा प्रमुख	क अ सुरेन्द्र भट्ट	जेट १० गतेभित्र	टेलिकमसँगको सहकार्यमा गर्ने	मोबाइल चार्जिंग मेसिनको संख्या
१०	प्रतिशालयमा फ्रि वाइफाइको प्रबन्ध गर्ने	क अ सुरेन्द्र भट्ट	जिन्सी शाखा प्रमुख	बैसाख १५ गतेभित्र	५ हजार/कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	थपिएको राउटरको संख्या
११	LED टेलिभिजनको प्रबन्ध गर्ने	जिन्सी शाखा प्रमुख	लेखा शाखा	जेट १० गतेभित्र	७० हजार	जडान भएको टेलिभिजनको विवरण

कार्यालयको सरसफाइ

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	कार्यालय सहयोगीलाई पनि कार्यालय सरसफाइको जिम्मेवारी दिने	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा ना सु	बैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	जिम्मेवारीमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीको नाम र जिम्मेवारी विवरणसहितको पत्र
२	सरसफाइको नियमित अनुगमन	ना सु, प्रशासन	अन्य पदाधिकारी	नियमित	नलाग्ने	दैनिक अनुगमन प्रतिवेदन
३	प्रत्येक हप्ता कार्यालय परिसर सरसफाइ गर्ने	प्रजिअको नेतृत्वमा सबै कर्मचारी		नियमित	नलाग्ने	सरसफाइ गरेको संख्या

दि. २०७३.०६.०६
 मन्त्री कार्यालय
 कृषि तथा पशुपालन विभाग

गुनासो सुन्ने संयन्त्र निर्माण

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	गुनासो गर्ने टेलिफोन व्यवस्था	क अ सुरेन्द्र भट्ट	जिन्सी शाखा प्रमुख र लेखा शाखा प्रमुख	वैसाख १५ गतेभित्र	कार्यालयको टेलिफोन प्रयोग गर्ने, रकम नलाग्ने	गुनासो सुन्ने इकाइमा टेलिफोन थान १ जडान
२	गुनासोको अभिलेख राख्ने	गुनासो सुन्ने अधिकारी	गुनासो इकाइको कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	गुनासो अभिलेख र गुनासोको संख्या
३	गुनासो तत्कालै फर्स्यौट गर्ने	गुनासो सुन्ने अधिकारी	गुनासो इकाइको कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	गुनासो फर्स्यौटको संख्या
४	जनतासँग प्रजिअ कार्यक्रम सञ्चालन	प्रजिअ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	प्रत्येक महिना	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	कार्यक्रमको संख्या

कर्मचारीको व्यवहार सुधारतर्फ

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	नियमित कर्मचारीको कर्मचारीको हाजिर भएको र गएको समय हेर्ने	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर	नलाग्ने	हाजिर परीक्षण गरेको पटक
२	सेवाग्राहीप्रति कर्मचारीको व्यवहारको समीक्षा	प्रजिअ /सप्रजिअ	सम्बद्ध पदाधिकारी	निरन्तर	नलाग्ने	समीक्षाको संख्या
३	अनुशासनहीन काम गर्ने कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर	नलाग्ने	कारवाही गरिएको कर्मचारीको संख्या र कारवाहीको विवरण
४	IMT (Integrity management team) को	प्रशासकीय अधिकृत	IMT का पदाधिकारी	वैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	पदाधिकारीको विवरण, TOR र सूचक

नेपाल टेलिफोन प्रशासन
वैतडी

निर्माण र TOR तथा सूचकको निर्माण						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

सुशासनतर्फ

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	विचौलियाको पहिचान गरी विचौलिया प्रवेशमा निषेध गर्ने	हेल्प डेक्सको कर्मचारी	प्रहरी कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	विचौलिया प्रवेश रोकेको संख्या
२	जिल्लास्थित कार्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	कार्यालयका अन्य कर्मचारी	निरन्तर	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	अनुगमन गरिएको कार्यालय र कारवाहीमा परेका कर्मचारीको संख्या
३	भ्रष्टाचारजन्य उजुरीको प्रभावकारी अनुसन्धान गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	तोकिएका सम्बद्ध कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	भ्रष्टाचारजन्य उजुरीको छानबीन गरिएको संख्या।
४	सबै कार्यालयको अचल सम्पत्तीको अभिलेख तयार गरी प्रकाशन गर्ने	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख	जेट १५ गतेभित्र	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	अभिलेख पुस्तिका
५	सरकारी अतिक्रमित जग्गा खाली गराउने	प्रजिअ/सप्रजिअ	सम्बद्ध अन्य कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	अतिक्रमण मुक्त गरिएको जग्गाको इकाइ
६	आर्थिक अनियमितताप्रति शून्य सहनशीलता र बेरजु नियन्त्रण	प्रजिअ/सप्रजिअ	लेखापाल	निरन्तर	नलाग्ने	नियरानी संयन्त्र र बेरजुको अवस्था

सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	सबै शाखामा कार्यवापका आधारमा कर्मचारीको बिन्यास गर्ने	सप्रजिअ/प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखाको नासु	बैसाख १० गतेभित्र	नलाग्ने	सेवाप्राप्तीको संख्या र परिचालन गरिएका कर्मचारी विवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१२/०८/२०७३



२	कुनै पनि सेवाग्राहीलाई नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको भन्दा बढी समय नलाग्ने कुराको सुनिश्चित गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै शाखाका कर्मचारी	निरन्तर	नलाग्ने	सेवाग्राहीले सेवा लिदाँ लागेको समयको सर्वेक्षण प्रतिवेदन
३	सेवामा नागरिक सन्तुष्टी सुनिश्चित गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै शाखाका कर्मचारी	निरन्तर	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण प्रतिवेदन
४	मुद्दाको फर्स्यौट गर्ने	प्रजिअ	मुद्दा शाखाको प्रमुख	निरन्तर	नलाग्ने	फर्स्यौट भएका मुद्दाको संख्या

शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	जिल्लाको सुरक्षा योजनाको पुनरावलोकन गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	वैशाख २५ गतेभित्र	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	सुरक्षा योजनाको दस्तावेज
२	क्षेत्रगत विशेष सुरक्षा योजनाको पुनरावलोकन गर्ने	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	वैशाख २५ गतेभित्र	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	सुरक्षा योजनाको दस्तावेज
३	सुरक्षा समितिको बैठक	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै निकायका प्रमुखहरु	नियमित	नलाग्ने	बैठकको संख्या
४	सुरक्षा इकाइको अनुगमन र निरीक्षण	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	नियमित	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	अनुगमन र निरीक्षण गरिएका इकाइको संख्या
५	अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	नियमित	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठकको संख्या

प्रमुख
शान्ति सुरक्षा
अधिकारी

६	जिल्लाको वस्तुस्थितिको नियमित अनुगमन र निरीक्षण	प्रजिअ/सप्रजिअ	सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	नियमित	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	अनुगमन र निरीक्षण गरिएको स्थान र संख्या
---	---	----------------	-------------------------------	--------	-------------------------------	---

विपद् व्यवस्थापन

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको निर्माण	प्रजिअ/सप्रजिअ	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	जेठ १० गतेभित्र	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको दस्तावेज
२	जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको प्रभावकारिता अभिवृद्धि	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	DEOC मा कार्यरत कर्मचारी	निरन्तर	तत्कालका लागि १० लाख	विपद्का घटनाको प्राप्त विवरण संख्या
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	प्रजिअ/सप्रजिअ	विपद् सम्पर्क व्यक्ति	निरन्तर	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठकको संख्या
४	विपद् तत्काल उद्धार संयन्त्रको निर्माण	प्रजिअ/सप्रजिअ	सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु	निरन्तर	नलाग्ने	विपद्मा उद्धार गरिएका व्यक्तिको संख्या

मन्त्रालयमा प्रतिवेदन

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	कार्यालयबाट भएका दैनिक सेवा प्रवाहका कार्यहरुको प्रणाली (DRS) मार्फत दैनिक प्रतिवेदन गर्ने	क अ सुरेन्द्र भट्ट	सबै शाखाका प्रमुखहरु	दैनिक	नलाग्ने	प्रतिवेदन प्रणालीमा प्रविष्ट गरिएको विवरण

प्रमुख
जिल्ला प्रशासन
बैतडी

२	सुरक्षाको दैनिक जाहेरी	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखाको प्रमुख	दैनिक	नलाग्ने	जाहेरी पठाएको संख्या
३	मन्त्रालयबाट माग गरिएका विवरण तत्कालै पठाउने	सप्रजिअ /प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित शाखा प्रमुख	निरन्तर	नलाग्ने	विवरण पठाइएको पत्रको संख्या
४	मन्त्रालयले दिएका निर्देशनको कार्यान्वयन र सोको जानकारी	प्रजिअ/सप्रजिअ	प्रशासकीय अधिकृत/सम्बन्धित शाखा प्रमुख	निरन्तर	नलाग्ने	कार्यान्वयन गरिएको कार्य विवरण र मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको संख्या

विकास निर्माणमा समन्वय

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रजिअ	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित/मासिक	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठक संख्या
२	पालिका प्रमुख तथा पदाधिकारीसँगको छलफल	प्रजिअ/सप्रजिअ	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित/मासिक	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठकको संख्या
३	समन्वय बैठक	प्रजिअ/सप्रजिअ	प्रशासन शाखा प्रमुख	आवश्यकता अनुसार	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठकको संख्या

अन्य कार्यहरू

सि. नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी	सहयोगी पदाधिकारी	समयावधि	अनुमानित बजेट	सूचकांक
१	सूचना अधिकारीहरूको बैठक	सूचना अधिकारी	सम्बन्धित अन्य कर्मचारी	निरन्तर/मासिक	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	बैठक संख्या


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२	वजार अनुगमन	वजार निरीक्षण अधिकृत	सम्बद्ध अन्य कर्मचारी	निरन्तर	कार्यालयको बजेटबाट व्यवस्थापन	अनुगमन गरेको संख्या
३	लागु औपघ सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन	सप्रजिब /शासकीय अधिकृत	प्रशासन शाखाको नासु	निरन्तर	बिनियोजित बजेट अनुसार	कार्यक्रमको संख्या


 सिद्धेश्वर शर्मा
 जिल्ला
 प्रमुख