



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बर्दिया, गुलरिया



कार्यसम्पादन सम्झौताको अर्धवार्षिक प्रगति
विवरण

आ.ब. २०७६/०७७

प्रतिवेदक:-

श्री बालकृष्ण अधिकारी

प्रशासकीय अधिकृत




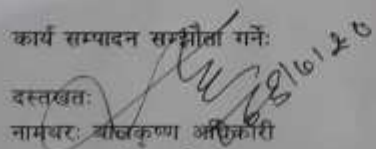
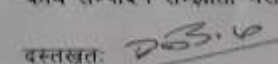
पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान जारी भएपछि राज्यको पुनर्संरचना साथ साथै शासकिय स्वरूपमा पनि परिवर्तन आएको छ । केन्दिकृत र एकात्मक राज्यव्यवस्थाले सृजना गरेको सबै प्रकारका सिमान्तीकीकर, विभेद र उत्पिडनको अन्त्यकालागि संविधान सभाको निर्वाचन पछि संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था सहित जारी भएको नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ मा संघ प्रदेश र स्थानिय तह सहित ३ तहका सरकारको व्यवस्था गरिएको छ । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामुलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्नेराज्यको नीति अनुरूप सेवा प्रवाहलाई थप जनमुखी र सेवा मुखी बनाउनुपर्ने आजको अनिवार्य आवश्यकता हो ।

निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५(क) मा "नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्यविवरणको आधारमा सम्बन्धित सचिव विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक निजामती पदको कार्यविवरण बनाई लागु गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो विवरणमा त्यस्तो पदको काम कर्तव्य उत्तरदायित्व अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटिएको हुनुपर्नेछ । निजामती कर्मचारीलाई कुनैपनि पदमा पदस्थापन गर्दा दिईने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्य विवरण अनुसारको कामको मुल्याङ्कन गर्ने सुचकाङ्क समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।" भन्ने व्यवस्था रहेको छ । त्यसै गरी सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६४ को नियम ११ मा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यसम्पादन करार गरी कार्यसम्पादन गर्न दिईने जिम्मेवारीक पहिचान गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । विगतमा कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनलाई वास्तविक कार्य सम्पादन क्षमतासँग Tie-up गर्न नसक्दा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा जनगुनासो व्याप्त रहेको थियो । यसै अनुरूप आ.ब. २०७५/०७६ मा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले हरेक कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु निर्धारण गरी सम्झौता गर्ने कार्यको थालनी गरेको थियो । आ.ब. २०७६/०७७ मा सूचक नै निर्धारण गरी प्रधानमन्त्री र मन्त्रीहरु विचमा समेत कार्य सम्पादन करारको सम्झौता गरिएको थियो । गृह मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरुलाई प्रभावकारी रूपमा जिम्मेवारी प्रति प्रतिबद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, सेवा प्रवाहमा पारदर्शी, एवं नतिजामा उत्तरदायी बनाई जनमुखी कार्य सम्पादनलाई सुदृढ तुल्याउन श्रीमान गृह सचिव ज्यूले सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु र ७७ वटै जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु विचमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुभएको छ ।

मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक लक्ष्य एवं सूचकहरु निर्धारण गरी गृह मन्त्रालय (निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा) को च.नं. ५१ मिति २०७६/०४/०८ को पत्रको निर्देशनको साथमा संलग्न परिसूचकको २(१ख) अधिनमा रही जिल्ला प्रशासन कार्यालय बर्दियाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछाने र प्रशासकीय अधिकृत बालकृष्ण अधिकारीको विचमा मिति २०७६ कार्तिक २० गते देहायबमोजिमका शर्तहरुको अधिनमा रही कार्यसम्पादन करार गरिएको थियो ।

कार्यसम्पादन सम्झौताका शर्तहरू:-

   <p>नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय</p> <p>जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुलरिया बर्दिया</p>	<p>+८५-५२+१३३ प्र.जि.अ. +८५-५२+१५५ स.प्र.जि.अ./प्र.अ. +८५-५२+१३२ प्र.अ. +८५-५२+२५६ प्रशासन +८५-५२+२५५ पदावस +८५-५२+९९९ DEOC website: daobardiya.moha.gov.np email: daobardiya@moha.gov.np daobardiya@gmail.com</p>
<p>प.सं. ०७६/०७७ च.नं. स्था.प्र./१३००</p>	<p>मिति: २०७६/०७/२०</p>
<p>श्री गृह मन्त्रालय (निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा) को च.नं. ५१ मिति २०७६/०४/०८ को पत्रको निर्देशनको साथ संलग्न परिसूचकको २(१ख) अधिनमा रही जिल्ला प्रशासन कार्यालय बर्दियाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछाने र ऐ.ऐ. कार्यालयका प्रशासकीय अधिकृत श्री बालकृष्ण अधिकारी बीच देहाय बमोजिमका शर्तको अधिनमा रही संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरू बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।</p>	
<p>शर्तहरू:</p>	
<ol style="list-style-type: none">१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०७६/०७७ को आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा प्रशासकीय अधिकृतले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको १५ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।४. प्रशासकीय अधिकृत सुरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी हालवाला प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ ।५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सकिनेछ ।६. यस सम्झौतामा नपरेका अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।	
<p>कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने:</p> <p>दस्तखत: </p> <p>नामधर: बालकृष्ण अधिकारी पद: प्रशासकीय अधिकृत सम्पर्क नं.: ९८५८०३०९३२</p>	<p>कार्य सम्पादन सम्झौता गराउने:</p> <p>दस्तखत: </p> <p>नामधर: प्रेमलाल लामिछाने पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क नं.: ९८५८०३०७७७</p>

प्र.जि.अ. र प्र.अ. वीचमा भएका कार्यसम्पादन सम्झौताका परिसूचकहरु तथा प्रगति विवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृत श्री बालकृष्ण अधिकारी वीचमा भएको कार्यसम्पादनमा उल्लेखित विभिन्न क्षेत्रगत कृयाकलापहरुमा भएको प्रगति विवरण तथा सम्पादन गर्न गरिएका क्रियाकलापहरुलाई देहाय बमोजिम तालिकीकरण गरी उल्लेख गरको छु ।

सि.नं.	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनप्रगति	
	मुख्य नतिजाका क्षेत्रहरु	कुल भार	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	मापन
१	शान्तिसुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	११	क) जिल्लाको Crime Mapसहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनालाई अद्यावधिक गरी पेश गर्ने	सुरक्षा योजना	१ महिना भित्र	३	१. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकमा Crime Map तयार गरी एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक भएको । २. जिल्लाको Crime Map जिल्ला सुरक्षा पार्श्व चित्रमा विस्तृत रुपमा तयार भएको ।
			ख) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकको निर्णय सोही दिन गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने, सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने	निर्णय र प्रतिवेदनको अभिलेख	निर्णय पूर्ण कार्यान्वयन	१	१. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक महिनाको १ पटक नियमित रुपमा र आवश्यकता अनुसार बस्ने गरेको । २. जिल्ला सुरक्षा समितिले गरेका निर्णयहरु सोही दिन मन्त्रालयमा E-Mail मार्फत पठाउने गरिएको । ३. सुरक्षा समितिको बैठकको निर्णय DRS मा समेत अद्यावधिक हुने गरेको ।
			ग) सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण इकाईको बैठक राखी जिल्ला सुरक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने	बैठक संख्या र प्रतिवेदन	कम्तिमा महिनाको १ पटक बैठक	२	१. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बस्नु अघि प्रत्येक महिनामा नियमित रुपमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण इकाईको बैठक वसि सुरक्षा समितिमा सूचना तथा तथ्याडक पेश गर्ने गरिएको ।

			पटक	कम्तिमा ३ महिनाको १ पटक	१	१. राजमार्ग तथा हुलाकी सडक किनारमा कार्यालयनै खडा गरी २० स्थानमा सुरक्षाकर्मिको व्यवस्था गरिएको । २. नियमित रुपमा योजना बनाई टोली परिचालन भईरहेको साथै हालसम्म २ घण्टा भन्दा बढी राजमार्ग अवरोध नभएको । ३. अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाईएको ।
		घ) कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउने । सोको अभिलेख राख्ने ।			१	१. नियमित रुपमा ३/३ महिनामा र आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि कारागारको निरीक्षण गरिएको । २. चालु आ.ब. को मंसिरसम्म ३ पटकसम्म कारागार निरीक्षण गरिएको । ३. कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन प्रत्येक निरीक्षण पश्चात मन्त्रालय तथा विभागमा नियमित रुपमा पठाईएको । ४. बर्दिया कारागार सुधार कार्ययोजना, २०७६ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको । ५. अन्य आवश्यक सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि गुलरिया नगरपालिका, जिल्ला अस्पताल र कारागार व्यवस्था विभागमा समेत पत्राचार गरिएको ।
		च) कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने । जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन समन्वय गर्ने ।			१	कार्यालयहरुले आ-आफ्नो कार्यालय सुरक्षाको लागि पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने र शंकास्पद लागेको व्यक्ति वा बस्तु देखिएमा नजिकको सुरक्षा निकायमा जानकारी गराउने भनि कार्यालय प्रमुखको बैठकमा निर्देशन भएको साथै लिखित रुपमा सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरुलाई पत्राचार भएको र जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई सुक्ष्म रुपमा निगरानी गर्न निर्देशन दिईएको ।
		छ) अन्तर जिल्ला समन्वय बैठकको निर्णयको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने			२	१. सर्वदलिय बैठकमा अन्तर जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बस्ने निर्णय गरी मिति २०७६ मंसिर ८ गते जिल्ला समन्वय समितिको हलमा बैठक बसेको । निर्णय कार्यान्वयन गर्न अन्तर सरकारी कार्यालय र अन्तर स्थानिय तह विचमा आवश्यक समन्वय भएको । २. निर्णय कार्यान्वयनको सम्बन्धमा राम्रो काम गर्ने सुरक्षा कर्मीहरुलाई पुरस्कारको व्यवस्था गरिएको ।

२	सुशासन र सेवा प्रवाह	४६	क) छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रूपमा नागरिकता वितरण			<p>२</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सरल सहज रूपमा नागरिकता वितरण गर्न आवश्यक प्रबन्ध मिलाईएको । २. First In First Out लाई प्राथमिकता दिईएको । ३. सेवा प्रवाहमा सहज एवं सरलता ल्याउन टोकन प्रणालीको विकासको लागि क्रमिक रूपमा आवश्यक व्यवस्था गरिदै लगिएको । ४. जेष्ठनागरिक, महिला तथा बालबालिका र शारिरिक रूपमा अशक्तहरूलाई सेवा प्रवाहमा पहिलो प्राथमिकता दिईएको । ५. बेजिल्लाको नागरिकताको अभिलेख मन्त्रालयको Read Only तथा केन्द्रिय सूचिबाट पुल गरी सिधै प्रतिलिपि जारी गरी सेवालाई थप प्रभावकारी बनाईएको । ६. सेवा प्रवाहमा थप सरल र सहज बनाउन जिल्ला प्रशासन तथा दुई वटा ईलाका प्रशासनलाई केन्द्रिय सर्भरमा जोडिएको । ७. आवश्यक कागजात तथा प्रमाण पुर्याउन नसकेर परिचयपत्र प्राप्त गर्न नसकेका नागरिकहरूलाई आवश्यक Counseling गर्ने गरिएको। ८. अघिल्लो आ.ब. मा भन्दा यो आ.ब. मा त्रुटि न्यूनीकरण गर्न सबै मातहतका कर्मचारीहरूलाई सजग गराईएको । ९. पहिलो ६ महिनामा नागरिकता वितरणको प्रगति विवरण यस प्रकार रहेको । नयाँ नागरिकता जारी :- बंशषः ३३०४ जना वैवाहिक अंगीकृत :- ८६ जना जम्मा प्रतिलिपि :- १७८१ जना
---	----------------------	----	--	--	--	--

		<p>ख) त्रुटिरहित रूपमा पासपोर्ट सिफारिस तथा वितरण सोको अभिलेख राख्ने, SMSमार्फत जानकारी दिने ।</p>			<p>२</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विगतका कमिकमजोरीका कारण राहदानी सिफारिसमा हुने त्रुटिलाई न्यूनीकरण गर्न फाँटमा थप कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको । २. वितरणलाई प्रभावकारी बनाउन तथा राहदानी बने नबनेको बारेमा निवेदकलाई स्वचालित रूपमा जानकारी दिन समेत नेपाल टेलिकमको प्रयोगकर्ताहरूलाई मोबाईलको म्यासेज वक्समा brd(Space)रसिद नं. Type गरी ११३३ मा पठाएपछि मोबाईलमा जानकारी प्राप्त हुने प्रणाली प्रयोग गरिएको । ३. राहदानी बनेर आएपछि हाम्रो वेभसाईटमा अपडेट हुनासाथ स्वचालित रूपमा सबै राहदानी वाहकको मोबाईलमा म्यासेज जाने व्यवस्था मिलाईएको । साथै कार्यालयको वेभसाईट फेसबुक ट्वीटर र डिजिटल वडापत्रमा विवरण अपडेट हुने गरेको । ४. पहिलो ६ महिनामा राहदानी वितरणको प्रगति विवरण यस प्रकार रहेको । राहदानी वितरण संख्या :- द्रुत सेवाबाट: पुरुष- ३८५ र महिला २३२ गरी जम्मा ६१७ जिल्लाबाट: पुरुष २२२ र महिला ९८६ गरी जम्मा १२०८ नाबालक परिचयपत्र वितरण: २६ जना
		<p>ग) संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता हुने संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको जिल्ला प्रोफाईल पेश गर्ने ।</p>			<p>३</p> <p>संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा २०७६ मंसिर मसान्तसम्म जम्मा ८६४ वटा संघ संस्थाहरू दर्ता भएका जसमध्ये ५८ वटा संस्थाहरू खारेजी भएका छन् । बेजिल्ला दर्ता भएर शाखा खोली यस जिल्लामा काम गरेका संस्थाहरू १८ वटा रहेका, यस ६६ वटा संस्थाहरू नविकरण भएका । दर्ता भएका नविकरण हुने संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको जिल्ला प्रोफाईल कार्यालयको आधिकारीक वेभसाईट www.daobardiya.moha.gov.np मा Electronic Copy राखिएको ।</p>

		घ) संस्थाहरू सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूको छानबिन गरी प्रतिवेदनपेश गर्ने ।			१	आ.ब. २०७६/०७७ मा राजापुर नगरपालिकामा रहेका ७ वटा मन्दिरहरू क्रमशः श्री संकटमोचन हनुमानगढी मन्दिर, श्री दुर्गा तथा रामजानकी मन्दिर, श्री राधाकृष्ण मन्दिर, श्री शिव महाकालेश्वर मन्दिर, श्री रामजानकी तथा शिव मन्दिर, श्री गणेशबाबा हथिया बाबा मन्दिर र श्री कालि मन्दिरको सम्बन्धमा मन्दिर दर्ता भए/नभएको मन्दिरको जग्गा जमिन भए/नभएको मन्दिरको आम्दानी लेखापरिक्षण भए/नभएको सम्बन्धमा उजुरी परेकोमा आवश्यक छानविन हुन नसकेको ।
		ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारिताको लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।			२	गृहमन्त्रालय अन्तर्गत कार्यसम्पादन सम्झौताको थालनी भएसँगै सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउनु पर्छ । गृहमन्त्रालयका श्रीमान् सचिव ज्यू र प्रमुखजिल्ला अधिकारीको आ.ब. सुरु भएको पहिलो महिनामै कार्ययोजना बनाउनु पर्ने भन्ने सम्झौता भए अनुरूप सबै कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना बनाई सोहि बमोजिम कार्यसम्पादन भएको ।
		च) कार्यालयमा समयपालना, नियमितता, अनुसासन, परिचयपत्र र पोशाकको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने । e-attendanceको मासिक अभिलेख राख्ने ।			१	१. समयपालना र नियमितता कायम गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयमा e-attendance को व्यवस्था गरिएको । २. सो को मासिक अभिलेख प्रमाणित गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल तथा कार्यालयमा अभिलेख राख्ने गरिएको । ३. कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई Dress Code र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्ने व्यवस्था गरिएको । ४. हरेक १५/१५ दिनमा Staff Meeting संचालन गरी सेवा प्रवाहका विषयमा छलफल हुने गरेको । ५. समय समयमा जिल्लास्थित अन्य सरकारी कार्यालयमा समयपालना तथा नियमितता सम्बन्धमा चेक जाँच गर्ने गरिएको ।

		छ) सहायताकक्षबाट निःशुल्क निवेदन लेखन/ ढाँचा उपलब्ध गराउने । सहायता कक्षको प्रयोगको प्रभावकारिता बढाउने ।			१	१. सहायता कक्षमा निशुल्क निवेदन लेखन तथा परामर्शलाई प्रभावकारी बनाउन कार्ययोजना जनशक्ति तथा स्रोतसाधनको व्यवस्था मिलाउने कार्यको सुरुवात भएको । २. सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको ३. सहायता कक्षमा सम्पर्क राख्न आउनेको कामको विवरण उल्लेख गरी सहायता कक्ष सेवाग्राही भ्रमण पुस्तिका राखिएको छ । ४. स्वचालित दर्ता चलानी प्रणालीलाई प्राथमिकता दिईएको ।
		ज) नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी पेश गर्ने ।	पटक		१	१. नागरिक वडापत्रलाई प्रभावकारी बनाईएको । २. Audio-Visual नागरिक वडापत्र संचालनमा आएको । ३. वेभसाईट को प्रभावकारि संचालन गरिएको । समय समयमा विभिन्न पत्रपत्रिका संचार माध्यम तथा फेसबुकका माध्यमबाट सेवा प्रवाहका बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने गरिएको । ४. मिति २०७६ मंसिर ५ गते बसेको कार्यालय प्रमुखको बैठकमा जिल्ला भरिका सबै सरकारी कार्यालयहरूको एकिकृत नागरिक वडापत्र बनाउने उद्देश्यले सबैले आफ्नो आफ्नो कार्यालयको नागरिक वडापत्रको Electronic Copy उपलब्ध गराउने भनि निर्णय भएको र त्यसको विवरण संकलन भईरहेको । ५. जिल्लामा हुने विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नागरिकहरूलाई जानकारी तथा सन्देश आदान प्रदान गर्नको लागि टोल फ्रि नं. १६६०८४४२९९९ को व्यवस्था गरिएको छ ।
		झ) शाखा/फाँटगत कार्यविवरण अद्यावधिक गरी जिम्मेवारी तोकन पेश गर्ने	पटक		१	१. प्रत्येक फाँटवाला वा शाखागत कार्यविवरण तयार गरी पद को कार्यविवरण तयार गरिएको । २. प्रत्येक शाखा तथा शाखा प्रमुखहरूलाई कार्यविवरणसहितको जिम्मेवारी दिईएको । ३. दैनिक कृत्याकलाप टिपोट पुस्तिका तयार गरी लागु गरिएको ।

		ज) नागरिकताको अभिलेख CIMS मा डाटा इन्ट्र गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने			२	<ol style="list-style-type: none"> १. Daily Reporting System लागु गरिएको । २. दैनिक सम्पादित कृयाकलापहरूको डाटा प्रत्येक फाँटबाट केन्द्रले विकास गरेको फाराममा संकलन गरी हरेक दिन कार्यालय समय सकिएको १० मिनेटमा अपडेट गर्ने गरिएको । ३. नयाँ नागरिकताको हकमा दैनिक केन्द्रिय सर्भरमा Back up हुने व्यवस्था मिलाईएको ।
		ट) कार्यालय भित्र र परिसरमा सरसफाई तथा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने । कम्तिमा महिनाको दुईपटक सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने			३	<ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयमा दैनिक रुपमा सरसफाई तथा पोछा लगाउने जिम्मेवारी वाँडफाँड गरिएको । २. कार्यालय परिसर भित्र कुहिने र नकुहिने गरी फोहोरको वर्गिकरण गरी इस्टविनको व्यवस्था गरिएको । जिल्ला वन कार्यालयको सहयोगमा मिनिरल वाटरका वोटलहरू एक ठाउँमा संकलन गरिएको । ३. कार्यालय परिसरमा हरियाली प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न जातीका विरुवाहरू मौसम अनुसारका फूलका विरुवाहरू लगाई हप्तैपिच्छे गोडमेल तथा मलजलको व्यवस्था गरिएको । यसको व्यवस्थापनमा सुरक्षा कर्मीहरूलाई जिम्मेवारी दिईएको । ४. कार्यालय हाताभित्रको सरसफाई गर्ने कार्यलाई कम्तिमा महिनाको एक पटक संचालन गर्ने गरिएको । ५. कार्यालयको बाहिरि Layout लाई आकर्षक बनाई रंगरोगन समेत गरिएको ।

		ठ) कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री, जेष्ठ नागरिक मैत्री सेवाप्रवाहको प्रबन्ध मिलाउने । सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, सरल, पारदर्शी र गुणस्तरीय बनाउने उपाय अवलम्बन गर्ने ।		२	१. शौचालय बाहेक कार्यालय भवन अपाङ्गमैत्री संरचनामा आधारित रहेको । २. महिला र पुरुषका लागि छुट्टा छुट्टै लाईनको व्यवस्था । ३. स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरिएको । ४. कार्यालयको हाताभित्र सेवाग्राहीहरूलाई शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको । ५. कार्यालय हाताभित्र सेवाग्राही प्रतिकालको व्यवस्था मिलाईएको, मनोरञ्जनको लागि टेलिभिजन हेर्ने व्यवस्था मिलाईएको र साना साना बालबालिकाहरूकालागि झोलुङ्गोको समेत व्यवस्था गरिएको । ६. प्रत्येक फाँटमा सम्पादन भएका गतिविधिहरूलाई नियमन गर्न CCTV जडान गरी संचालनमा ल्याईएको । ७. जेष्ठ नागरिकलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिएको । ८. सेवा ग्राहिले नयाँ नागरिकता प्राप्त गरेपश्चात मतदाता परिचय पत्रको लागि तत्काल ईन्ट्र गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
		ड) मासिक Staff meeting राख्ने प्रबन्ध मिलाउने । निर्णय कार्यान्वयन गरी अभिलेख राख्ने ।		१	नियमित रूपमा महिनाको एकपटक र आवश्यकता अनुसार सो भन्दा बढी समय कर्मचारी बैठक बसि निर्णयको कार्यान्वयनमा जोड दिईएको ।
		ढ) सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण सम्बन्धमा आउने गुनासो उपर निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गरी अभिलेख राख्ने ।		१	निर्णय, कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		ण) कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।		१	१. कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरू जिम्मेवारी हुने गरी नागरिक वडापत्रमै व्यवस्था गरि सेवा ग्राहिका पिर मर्का गुनासा तथा समस्याहरूलाई तत्काल समाधान गर्ने गरिएको । २. जटिल प्रकृतिका जनगुनासोहरूलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी मार्फत समाधान गर्ने गरिएको ।

		<p>त) भ्रष्टाचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ सोको अभिलेख राख्ने ।</p>			२	<p>भ्रष्टाचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने गुनासो तथा उजुरीका सम्बन्धमा तत्काल सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने गरेको ।</p> <p>मिति २०७६ भाद्र २० गते भूमिसूधार तथा मालपोत कार्यालय बर्दियामा रकम लिई पालोमा अनियमितता गर्ने गरेको भन्ने गुनासो आएको हुँदा तत् सम्बन्धमा तत्काल कार्यालयको अनुगमन गरी सेवा प्रवाहमा सरलता ल्याउन टोकन प्रणालीको विकास गरी लागु गर्न कार्यालय प्रमुखलाई निर्देशन दिईएको ।</p>
		<p>थ) जिल्लामा सेवा प्रवाह तथा सुशासन सम्बन्धमा कम्तिमा ३ वटा innovative कार्यहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।</p>			२	<ol style="list-style-type: none"> सबै सरकारी कार्यालयहरुमा Audio Visual Citizen Charter को व्यवस्था गर्नुपर्ने । जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बैदेशिक रोजगार परामर्श कक्षको स्थापना गरी बैदेशिक रोजगारमा जानेहरुलाई उचित परामर्श दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । कुनै पनि सरकारी कार्यालयहरुको राजश्व संकलन गर्ने कार्य e-payment मार्फत गर्दा प्रभावकारि हुने । (जस्तै लोकसेवा आयोगले फाराम दस्तुर वापतको रकम मोबाईलबाटै भुक्तानी लिने व्यवस्था मिलाएको) अन्तर सरकारी निकाय विचको समन्वय र सहकार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन हरेक महिनामा समन्वय तथा सहकार्यको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने । सबै सरकारी कार्यालयहरुको एकिकृत नागरिक वडापत्र तयार गरी मोबाईल एप्स बनाएर Play Store मा Access बनाउने । बढी जनसम्पर्क हुने अफिसहरु जस्तै मालपोत र नापी कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन र विचौलियाहरुको उपस्थितिलाई न्यूनीकरण गर्न Online Land Registration System विकास गरि लागु गर्नुपर्ने । हस्तलिखित श्रेस्ताहरुलाई Digitalized गर्ने ।

		द) सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षणको प्रबन्ध मिलाउने । प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		२	सेवा ग्राहीको भिड्हुने कार्यालयहरू जस्तै भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालयमा तथा अन्य जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूमा प्रजिअ स्वमं ५ पटक जानुभएको र मिति २०७६/८/२० गते प्र.अ. लाई एक पटक अनुगमन तथा निरीक्षणमा खटाउनुभएको । हरेक महिना कम्तिमा १ पटक जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयको अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरी नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको पत्राचार समेत गर्ने गरिएको छ ।
		प) कुनै कर्मचारी काज/ विदामा गएको अवस्थामा कार्यालयको काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाउने ।		१	कार्यालयमा कार्यरत स्थायी तथा करारका कर्मचारीहरूलाई विविध कारणवस कार्यलय बाट बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा बिदा स्वीकृत गराई निजले सम्पादन गर्दै आएका कामहरू निकटतम सहकर्मिले सम्पादन गर्ने गरि विदा स्वीकृत गर्ने समयमानै व्यवस्था गरी विदा स्वीकृत गर्ने गरिएको ।
		फ) जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		१	अर्धवार्षिक रूपमा पौष मसान्त भित्र तथा वार्षिक रूपमा आर्थिक बर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्रमा जिन्सि निरीक्षण गराई जिन्सिको विवरण अध्यावधिक गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिएको । आ.ब. २०३८/०३९ देखि हालसम्मका लिलाम गर्नुपर्ने जिन्सि सामानहरूको लिलाम बिक्रि यहि आ.ब. मा सम्पन्न गरिएको ।
		ब) सबै शाखा/ फाँटको सम्पादित कामको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।		१	१. नयाँ नागरिकता प्रतिलिपि नागरिकता र वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता साथै राहदानीको विवरण केन्द्रिय सर्भर मार्फत सम्पादन गर्ने गरिएको । २. आर्थिक प्रशासनको शाखाको कामहरू महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयले विकास गरेको Computerized Government Accounting System (CGAS) प्रणालिमा आधारित रहेर सम्पादन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने गरिएको। राजश्वको लागि राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट र दैनिक रिपोर्टिङ्ग DRS System मा अध्यावधिक हुने गरेको ।

			ल) मातहत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्ने, काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने र गुनासो सुनुवाई गर्ने			१	श्रेणीविहिन र राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गर्दा प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रशासकीय अधिकृत र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन कामको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण हुने गरेको । कार्यालयका कर्मचारीको बैठकमा कर्मचारीको गुनासो सम्बन्धमा बुझी त्यसको सुनुवाई नियमित रूपमा गर्ने गरिएको । विभिन्न समयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने गर्नुभएको ।
			ष) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सम्पन्न गर्न कार्ययोजना बनाउने			१	प्रत्येक आ.ब.को श्रावण महिनामा प्रत्यक्ष प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको संलग्नतामा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी सोही अनुसार लागु हुने गरेको छ । सोही अनुसार श्रावण महिनामा बनेको कार्ययोजनालाई पुनः प्रजिअ.ज्यूबाट पुनरावलोकन गरी मिति २०७६/०७/२० मा स्वीकृत भएको ।
३	सामाजिक सुधार र रुपान्तरण	४	क) लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अनुरूप कार्यान्वयन गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			२	१. लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लास्तरीय कार्ययोजना, २०७६ तर्जुमा भएको । २. लागू औषध सम्बन्धि प्रचार सामाग्री निर्माण तथा वितरण, बृहत सचेतना अभियान (गा.पा./न.पा., क्याम्पस स्तरीय), जनप्रतिनिधिहरूसँग अन्तरकृया कार्यक्रम, सिमा क्षेत्रमा छुट्टै डेक्स स्थापना, लागू औषध उत्पादन तथा वेचविखन हुन सक्ने संकास्पद स्थानहरूको पहिचान निगरानी, चेकजाँच, अनुगमन कारवाहीको व्यवस्था, औषधि पसलहरूको अनुगमन, लागू औषध नियन्त्रणका लागि कारागारका बन्दीहरूलाई अभिमुखीकरण र लागूऔषध प्रयोगकर्ताहरूका लागि पुनस्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन हुने व्यवस्था मिलाईएको । कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउन सामुदायिक प्रहरी साझेदारी कार्यक्रममा जोडि दैनिक सबै स्थानीय तहमा हुने गरेको छ ।

			ख) लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस 26 जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।			१	लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपोसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस जुन २६ मनाउने तयारी भईरहेको यस लाई जिल्ला लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्ययोजनामा समावेश गरिएको । सप्ताहव्यापी रूपमा मनाउन सबै पालिकाहरूलाई अनुरोध गरिएको र सहजिकरणका लागि नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाललाई भनिएकोमा त्यसको दैनिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा समेत गरिएको ।
४	विपद् व्यवस्थापन	6	क) जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने ।			३	हरेक बर्षको बैशाख/जेठ महिनामा जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक हुने गरेको ।
			ख) जिल्लाको विपद् जोखिम नक्साङ्कन गर्ने ।			१	हरेक बर्षको बैशाख/जेठ महिनामा जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्दा त्यहि योजनामा विपद् जोखिम नक्साङ्कन समेत तयार गर्ने गरिएको ।
			ग) विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने ।			१	विपद्का घटनाहरू सुरक्षा निकायहरूबाट घटना भएको जानकारी हुना साथ DEOC मा सूचना आउने गरेको र घटनाको प्रकृति अनुसार दैनिक साप्ताहिक र मासिक रूपमा मन्त्रालयमा जानकारी गराउने गरिएको ।
			घ) विपद् व्यवस्थापन Focal Person को रूपमा काम गर्ने ।			१	यस कार्यालयबाट विपद् फोकल पर्सनको रूपमा प्रशासकीय अधिकृत श्री अर्जुन सुवेदीलाई तोकिएको र विपद्का क्षेत्रमा काम गर्ने विषयगत कार्यालयहरूबाट फोकल पर्सन तोकन लगाई विवरण अद्यावधिक गरि राखिएको ।
५	समन्वय र सहजीकरण	१३	क) जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय प्रमुख, स्टोरकिपर र लेखाप्रमुखको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।			१	हरेक महिनाको ५ गते कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बस्ने गरी बार्षिक कार्य योजनामा समावेश भएको छ । साथै मिति २०७६/८/५ गतेबस्ने कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा विवरण पेश गर्ने गरी अग्रिम पत्राचार गरी मिति २०७६/८/५गते बसेको कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी, विपद् फोकल पर्सन, स्टोरकिपर र लेखा प्रमुखको विवरण संकलन गरी एकिकृत प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

		ख) कार्यालय प्रमुखको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने/ निर्णय कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने			२	नियमित प्रत्येक महिनाको ५ गते कार्यालय प्रमुखको बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बस्ने गरेको छ । बैठकमा भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि १ हप्ता भित्रमा सबै कार्यालयको इमेल मार्फत सरोकारवालाहरुलाई पत्राचार गरी कार्यान्वयन गर्ने पहल गर्ने गरिएको छ ।
		ग) एक कर्मचारी एक फलफूलको विरुवा अभियानको अनुगमन गर्ने । अभिलेख राख्ने । सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			१	नेपाल सरकारको आ.ब. २०७६/०७७ को वार्षिक बजेटमा नै एक घर एक विरुवा अभियानलाई जोड दिइएकोमा हरेक कार्यालयमा एक कर्मचारी एक फलफूलको विरुवा रोप्ने अभियानलाई मूर्त रूप दिन कार्यालय प्रमुखको बैठकमा एजेण्डा बनाई निर्णय समेत भए अनुसार त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अभिलेख अध्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि पत्राचार समेत गरिएको । कार्यालयमा फूल बगौचा निर्माण भएको ।
		घ) सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, अतिक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धी समितिको बैठक राख्न लगाउने । निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			२	सबै नगरपालिका र गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुखहरुसँग बैठक बसी सरकारी सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गर्नका लागि मिति २०७६ भाद्र महिनामा पत्राचार गरिएको। महत्वपूर्ण संरचना एवम संवेदनशील स्थलहरुको पहिचान गरी सफ्टकपी कार्यालयमा पठाउन भनिएकोमा हालसम्म ठाकुरबाबा र मधुवन नगरपालिका तथा बढैयाताल गा.पा.ले मात्र पठाएका ।

			ड) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धि गुनासा सुनुवाई गर्ने ।			१	गुनासो प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित स्थानमा उद्योग व्यापार संघ पत्रकार गैर सरकारी संस्था नागरिक समाज सुरक्षा कर्मी सहितको टोली गठन गरी अनुगमनमा जाने गरिएको । संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरी सबै स्थानिय तहमा पठाईएको उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि, २०७६(नमुना) सबै पालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा बजार अनुगमन गर्न कार्यविधि बनाई कार्य गर्न सहजीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले पहल गरेको । यसै जिल्ला प्रशासन कार्यालयकै पहलमा आ.ब.को हालसम्म ३ पटकमा २० पसल भन्दा बढी अनुगमन गरी १ औषधी पसललाई कारवाहीका लागि औषधी व्यवस्था कार्यालय बाँकेमा पठाईएको ।
			च) सर्वदलीय, सर्वपक्षीयबैठकको प्रबन्ध मिलाउने । निर्णयको अभिलेख राख्ने । निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			२	जिल्लामा हुने विशेष किसिमका घटनाहरु जस्तै जातीयताको नाममा तथा शान्ति सुरक्षाका नाममा हुने घटनाहरुलाई मध्यनजर गरी सर्वदलीय तथा सर्वपक्षिय बैठक बोलाई जिल्लाको सुरक्षा अवस्था सामान्य तुल्याईएको । बैठकमा हुने निर्णयहरुलाई रजिष्टरमा अभिलेखिकरण समेत गर्ने गरिएको । गुलरिया नगरपालिका वडा नं. १० गणेशपुरमा मुसलमानले हिन्दुको छोरी भगाई विवाह गरेको विषयलाई लिई जातिय द्वन्द हुने देखिएकोमा सर्वपक्षीय तथा सर्वदलीय बैठक बसी समस्याको निराकरणको लागि पहल गरिएको ।
६	सूचनानको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन	७	क) कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।			१	प्र.अ. अर्जुन सुवेदीलाई सूचना अधिकारीको रुपमा तोकी कार्य सम्पादन हुँदै आइरहेको साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा सूचनाहरुको निरन्तर संकलन तथा सम्प्रेषण गरी पत्रकार तथा कार्यालयको वैवसाइट मार्फत सार्वजनिकिकरण गर्ने गरिएको ।

		ख) सूचना अधिकारीहरूको बैठक राखी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।		वर्षमा ४ पटक	२	हरेक तीन तीन महिनामा प्रत्येक सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूको बैठक गरी निर्णय कार्यान्वयन गराउने सम्बन्धमा कार्यालयको बार्षिक कार्ययोजनामा समावेश गरी मिति २०७६ मंसिर ३ गते सूचना अधिकारीहरूको बैठक बसी सार्वजनिक सरोकारको कुनैपनि विषयमा सूचना माग्न आएमा राष्ट्रिय सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, सार्वभौमसत्तामा खलल आउने विषय बाहेक सबै सूचनाहरू सहज रूपमा उपलब्ध गराउने तथा स्वस्फूर्त रूपमा प्रकाशन पनि गर्ने गराउने निर्णय समेत गरिएको ।
		ग) सूचनाको हक सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	पटक	१	१	हरेक आर्थिक बर्षमा एक सूचनाको हक सम्बन्धमा सूचना आयोगको सहजीकरणमा नियमित रूपमा हुँदै आएकोमा यस आ.ब. मा समेत चैत्र मसान्त भित्र कार्यक्रम सम्पन्न हुने ।
		घ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको सूचना अधिकारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने । सार्वजनिकिकरण गर्ने । प्रतिवेदन गर्ने ।			२	सबै जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूमा रहेका सूचना अधिकारीहरूको नाम र सम्पर्क नं. संकलन गरी एकिकृत रूपमा विवरण तयार गरी कार्यालयको वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
		ड) त्रैमासिक रूपमा कार्यालयको विवरण स्वतः स्फुर्त प्रकाशन गर्ने ।			१	हरेक तीन तीन महिनामा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ बमोजिम अफिसको आधिकारिक वेवसाइट http://daobardiya.moha.gov.np , फेसबुक https://www.facebook.com/daobardiya र टुइटर https://twitter.com/d_bardiya मार्फत प्रकाशन गरी पारदर्शिता कायम राखिएको ।
		च) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी/ गुनासो संबोधन गर्ने ।			१	मिति २०७६/७/३१ गते नयाँ नागरिकता फाँटमा सेवा प्रवाहमा ढिलाई भएको भन्ने एउटा उजुरी परेकोमा सम्बन्धित फाँटवालाहरूलाई सेवा प्रवाहलाई सरल सहज चुस्त दुरुस्त बनाउन स्टाप बैठक बसी आवश्यक निर्देशन दिईएको ।