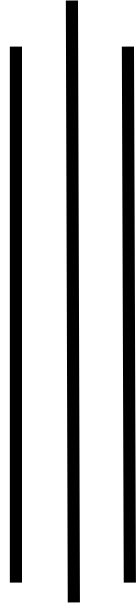


वार्षिक कार्ययोजना
आ.व. २०७७/०७८



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

१. पृष्ठभूमि

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था कायम गर्न, लागू औषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र सहकार्य तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह लगायतका क्षेत्रमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । राज्यको बढिलिँदो स्वरूप र भूमिका अनुकूल सेवामूखी र जनमूखी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई रुपान्तरण गर्नु नै यस कार्ययोजनाको प्रमुख उद्देश्य हो । यो कार्ययोजना गृह मन्त्रालयका श्रीमान् सचिव ज्यू र ७७ वटै जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता, गृह मन्त्रालयको वार्षिक कार्ययोजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतको आधारमा तयार गरिएको हो । यसका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयका सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरु तथा जिल्ला स्थित सुरक्षाकर्मीहरुबाट बढी अनुशासित र इमान्दारिताको अपेक्षा राखिएको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका आधारभूत सिद्धान्त तथा मान्यताहरु

लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा राज्य संचालनमा मूलतः कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । कार्यपालिकाको महत्वपूर्ण अंगको रूपमा गृह प्रशासन र गृह प्रशासनलाई जीवन्तता प्रदान गर्ने आधारको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहेको हुन्छ । मुलुकको आन्तरिक सुरक्षा एवं कानूनको परिपालना र व्यवस्था कायम गर्ने कुरालाई राज्यको प्रमुख जिम्मेवारी मानिन्छ । कार्यपालिका भित्रका संरचनाहरुमा कानूनको परिपालना गराउने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी गृह प्रशासनको हुन्छ ।

- राज्य संचालनको सम्बन्धमा गृह प्रशासनले समूचित शान्ति सुरक्षाको प्रवन्धद्वारा नागरिकले आफ्नो अधिकारको निर्वाध रूपमा प्रयोग गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्दछ ।
- सरकारका विविध प्रशासनिक व्यवस्थाहरुको निर्वाध संचालनका लागि आवश्यक पर्ने वातावरणको सृजना गर्दछ ।
- राज्यको तर्फबाट नागरिकलाई प्रदान गर्ने सबै किसिमका सेवाहरुको समन्वय गर्ने कार्य गृह प्रशासनले गर्दछ ।
- नागरिक स्वतन्त्रताको संरक्षणको आधारभूत कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्दछ ।
- जिल्लामा प्रहरी शक्तिको संचालन, नियन्त्रण र रेखदेखको कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्दछ ।
- स्थानीय स्तरमा राज्यको प्रतिनिधित्व जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्दछ ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

जनताको जीउ, धन र व्यक्तिगत स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्दै सबै प्रकारका विभेद र जातीय छुवाछुतको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, समृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तका आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्नु सरकारको प्रमुख उद्देश्य हो । सरकारको यो उद्देश्य पूरा गर्न जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सर्वसाधारण जनताले आफ्नो हक अधिकारको निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने वातावरण निर्माण गर्नु जिल्ला प्रशासनको मुख्य जिम्मेवारी रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- जिल्लाको आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी रणनीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने । साथै आन्तरिक सुरक्षामा खलल पुऱ्याउन सक्ने सबै प्रकारका गतिविधि नियन्त्रण गर्ने ।
- जिल्लास्थित प्रहरी प्रशासनको संचालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- अपराध नियन्त्रण, रोकथाम र अनुसन्धानको काम गर्ने ।
- हातहतियार, खरखजानाको नियमन तथा नियन्त्रण, विस्फोटक पदार्थको नियन्त्रण गर्ने ।
- नागरिकहरूलाई सरल, सुलभ तथा व्यवस्थित रूपमा नागरिकता वितरण तथा राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपद्को रोकथाम तथा न्यूनीकरण एवं विपद्बाट पीडित व्यक्ति एवं सम्पत्तिको उद्धार तथा संरक्षण गर्ने ।
- जिल्ला भित्र गैरनाफामूलक, सेवामूलक गैरसरकारी संस्थाहरूको दर्ता तथा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकहरूले निर्वाध मानव अधिकारको उपभोग गर्न सक्ने वातावरणको सृजना गर्ने ।
- जिल्ला भित्र सवारी नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	कार्यक्रम	क्रियाकलापहरु	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धि
१.	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● महिनामा कम्तीमा २ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बस्ने र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्ने, ● एकीकृत सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, ● निर्वाध रूपमा राजमार्ग संचालन गर्न नियमित बैठक संचालन गर्ने तथा टोली परिचालन गर्ने, ● जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण 	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला प्रशासन कार्यालय ● जिल्ला सुरक्षा समिति ● प्रमुख जिल्ला अधिकारी, स.प्र.जि.अ 	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाली सेना ● नेपाल प्रहरी ● सशस्त्र प्रहरी बल ● राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय ● सुरक्षा निकायहरु ● सुरक्षा निकायहरु ● स्थानीय तह 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो हप्ताको बुधवार, ● साउन मसान्तसम्म तयार पार्ने, ● अर्धवार्षिक रूपमा (पुष र असार) २ वटा बैठक संचालन गर्ने । साउन मसान्त सम्म टोली परिचालन गरिसक्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● सशस्त्र समूहको पहिचान र तिनीहरुको गतिविधि नियन्त्रण हुने, ● जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्थामा सुधार आउने, ● सर्वसाधारणले मानव अधिकारको निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने अवस्था सृजना हुने, ● यात्रुहरु सुरक्षित रूपमा गन्तव्यमा पुग्ने,

		गर्ने,		<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरु 	<ul style="list-style-type: none"> ● वर्षमा १ पटक 	<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा चुनौतीको सामना गर्न सक्षम हुने, ● सुरक्षा निकायहरुको सुदृढीकरणको लागि प्रतिवेदन गर्ने
		<ul style="list-style-type: none"> ● कारागारको निरीक्षण गरी मन्त्रालय र विभागमा प्रतिवेदन गर्ने, ● अवैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक संचालन गर्ने, ● लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुख जिल्ला अधिकारी, स.प्र.जि.अ ● जिल्ला प्रशासन कार्यालय ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपाल प्रहरी ● सशस्त्र प्रहरी बल ● स्थानीय तह ● स.प्र.जि.अ. ● जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरु, 	<ul style="list-style-type: none"> ● भाद्र र फाल्गुण महिनामा १/१ पटक, ● मंसिर र वैशाख महिनामा १/१ पटक संचालन गर्ने । ● जेठ ● असोज ● चैत 	<ul style="list-style-type: none"> ● कारागार प्रशासन सबल र प्रभावकारी बनाउन मद्दत पुग्ने, ● शान्त, सुसंस्कृत समाजको निर्माण हुने, ● लागू औषध सम्बन्धी सचेतना विस्तार हुने, ● अवैध रुपमा संचालित मदिरा पसल बन्द भएको हुने,

						<ul style="list-style-type: none"> ● सामाजिक सद्भाव कायम हुने,
२.	सुशासन र सेवा प्रवाह	<ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक कार्ययोजना निर्माण र कार्यान्वयन, ● कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक संचालन, ● स्टाफ बैठक संचालन गर्ने, ● द्वन्द्व पीडित राहत प्राप्त गर्नेहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, ● मुद्धा फछौट सम्बन्धी कार्य, ● सूचना अधिकारीहरुको बैठक संचालन गर्ने, ● गुनासो व्यवस्थापन ● नागरिक सहायता कक्षको 	<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. ● स.प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● सम्पूर्ण शाखाहरु ● जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरु ● कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु, ● जिल्ला प्रहरी कार्यालय, ● मुद्धा फाँट हेर्ने अधिकारी, ● जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरु, ● सबै शाखा प्रमुख 	<ul style="list-style-type: none"> ● साउन मसान्त सम्म निर्माण गर्नुपर्ने, ● प्रत्येक महिनाको ३ गते, ● प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रवार, ● असार मसान्त सम्म, ● भाद्र मसान्त सम्म, ● वर्षमा ४ पटक (भदौ, मंसिर, फागुन, जेठ) ● तत्काल 	<ul style="list-style-type: none"> ● सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता, गुणस्तरीयता आउने, ● असल अभ्यास, समस्याहरुको आदानप्रदान हुने, ● कार्यालयका यावत समस्याहरु संबोधन भै सेवा प्रवाहमा गुणात्मकता आउने, ● द्वन्द्व पीडितको यथार्थ संख्या पत्ता लाग्ने तथा राहत वितरण सहज हुने, ● कार्यालयको कामकारवाहीमा चुस्तता आउने, ● सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने, पारदर्शिक कार्यप्रणाली स्थापित हुने, ● कार्यालय प्रति सेवाग्राहीको सकारात्मक दृष्टिकोण सिर्जना हुने, ● जेष्ठ नागरिक, अशक्त ले

		<p>निर्माण,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक संचालन गर्ने, ● बजार अनुगमन ● विकास निर्माणका आयोजनाहरूको अनुगमन/मूल्याङ्कन ● e bulletin प्रकाशन गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि.अ. ● स.प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. ● स.प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● स्टोर शाखा प्रमुख ● आ.प्र. शाखा प्रमुख ● नेपाल प्रहरी ● स्थानीय तह ● अन्य सरोकारवाला निकाय ● स.प्र.जि.अ. ● पूर्वाधार सम्बद्ध कार्यालयहरू, ● आयोजना प्रमुख, ● आयोजनाका लाभग्राही ● सम्पूर्ण शाखाहरू 	<ul style="list-style-type: none"> ● साउन मसान्त सम्म ● भाद्र, मंसिर र चैत महिनामा १/१/१ पटक, ● भाद्र, असोज, माघ, जेठ ● माघ, वैशाख, असार र आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि, 	<p>सहज रुपमा सेवा प्राप्त गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरू प्रति जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वको भावना विकास भै सुशासन मा टेवा पुग्ने, ● कालो बजारी तथा मूल्यवृद्धि नियन्त्रण हुने, ● जनतामा राज्यको उपस्थिति महसुस हुने । ● आयोजनाहरू तोकिएको समयमा तोकिएकोै लागतमा सम्पन्न हुने, ● निर्माण व्यवसायी समेत निर्माण कार्यप्रति जवाफदेही हुने । ● कार्यालयको सेवा प्रवाह तथा प्रगति लगायतका विविध पक्षका बारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी हुने ।
--	--	--	---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि. अ. 		<ul style="list-style-type: none"> ● असोज र चैत महिना 	
३.	विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन गर्ने, ● जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने कार्य, ● उद्धार तथा राहत सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन गर्ने कार्य, ● कोभिड १९ नियन्त्रण र व्यवस्थापन 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्र.जि.अ. ● स.प्र.जि. अ. ● प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● गृह मन्त्रालय विपद् व्यवस्थापन महाशाखा ● स्थानीय तह तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, ● नेपाली सेना ● नेपाल प्रहरी ● सशस्त्र प्रहरी बल ● रेडक्रस ● अन्य संघ संस्थाहरु, ● नेपाली सेना ● नेपाल प्रहरी ● सशस्त्र प्रहरी बल ● रेडक्रस ● अन्य संघ संस्थाहरु, 	<ul style="list-style-type: none"> ● भदौ, असोज, पुष, चैत र असारमा १/१/१/१ पटक, ● चैत मसान्त सम्म, ● विपद्को समयमा ● कोभिड १९ को जोखिम कायम रहदा सम्म 	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लाको विपद्को अवस्थाको बारेमा समीक्षा तथा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका रणनीतिको पहिचान मा टेवा पुग्ने, ● विपद्बाट हुन सक्ने संभावित क्षति न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने, ● सर्वसाधारण जनतामा राज्यको उपस्थिति महसुस हुने, ● कोभिड १९ को जोखिम तथा संक्रमण न्यूनीकरण हुने ।
४.	व्यवस्थापकीय कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● सरकारी जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्य, 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● मालपोत कार्यालय, ● सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरु, ● स.प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रावण मसान्त सम्म 	<ul style="list-style-type: none"> ● जिल्लास्थित सरकारी जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक हुने, ● सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गाको व्यवस्थापन गर्न सहज हुने ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● स्तनपान कक्षको निर्माण गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि.अ., ● स्टोर शाखा प्रमुख ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख 	<ul style="list-style-type: none"> ● असोज मसान्त सम्म 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालय परिसर मा सुरक्षित स्तनपानको सुविधा हुने, ● बच्चा रुने, कराउने जस्ता कार्यमा न्यूनीकरण भै शान्त वातावरणको सिर्जना हुने,
५.	सदाचार र आर्थिक अनुशासन	<ul style="list-style-type: none"> ● जिन्सी निरीक्षण ● जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सुरु गर्ने, ● बेरुजु फछौट 	<ul style="list-style-type: none"> ● प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. ● प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि.अ. ● जिन्सी शाखा प्रमुख, ● आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख 	<ul style="list-style-type: none"> ● साउन १५ सम्म, ● त्र मसान्त सम्म, ● असार मसान्त सम्म 	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयको सम्पत्ति यकिन हुने, ● प्रयोग गर्न सकिने र नसकिने सम्पत्तिको वर्गीकरण हुनुको साथै लिलामको काम सुरु हुने, ● कार्यालयको आवश्यकता बमोजिमका बस्तुहरु मात्र रहने, ● कार्यालयको राजश्वमा वृद्धि हुने, ● कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम हुने ।
६.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकहरुको विवरण प्रविष्ट गर्ने, 	<ul style="list-style-type: none"> ● राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> ● स.प्र.जि.अ. 	<ul style="list-style-type: none"> ● असार मसान्त सम्म, 	<ul style="list-style-type: none"> ● १ अपरेटर बराबर औषतमा दैनिक ४० जना नागरिकको विवरण प्रविष्ट भै राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण भएको हुने ।

४. कार्ययोजनाको कार्यान्वयन :

- ✓ प्रस्तुत कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।
- ✓ प्रस्तुत कार्ययोजना स्वीकृत भएको दश दिन भित्र सम्बद्ध शाखा/फाँटले कार्ययोजना कार्यान्वयनको निमित्त गरिने कार्यहरु समेटी अन्तिम कार्ययोजना बनाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ✓ यस कार्ययोजनाको कार्यान्वयनलाई सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कसँग आबद्ध गरिनेछ ।
- ✓ कार्ययोजना कार्यान्वयनमा सरोकारवाला सरकारी निकायको पहिचान गरी तिनीहरुबाट अपेक्षित सहयोग स्पष्ट गरिनेछ ।

५. बजेट व्यवस्था :

कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका लागि विनियोजन भएको बजेट उपयोग गरिनेछ । कुनै खास प्रकृतिको कार्यका लागि थप बजेट आवश्यक भएमा मन्त्रालय/निकाय समक्ष माग गरी कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

६. अनुगमन व्यवस्था :

कार्ययोजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हुनेछ । साथै सोको समीक्षा प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रवार हुने **staff meeting** मा गरिनेछ ।