

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७७ कार्तिक महिनादेखि पुससम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मकवानपुर

विषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१-२
३. कर्मचारी विवरण	२
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	३-९
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू	१०
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१०
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण	११-१२
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद	१३
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१३
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१४
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	१४
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट	१४
१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१५
१५. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	१५
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१५
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको	१५
१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण	१५

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मकवानपुर



गोविन्द प्रसाद रिजाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



चिरञ्जीवी शर्मा
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



गुणराज प्रसाद न्यौपाने
प्रशासकीय अधिकृत



देबचन्द्र गतौला
प्रशासकीय अधिकृत/सूचना
अधिकारी



दिलीप कुमार श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम वि.सं. २०२८ सालमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन भए अनुरूप प्रत्येक जिल्लामा एक प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भएको हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि प्र.जि.अ. को काम कर्तव्य र अधिकार कानुनी रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो । जिल्ला प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासन कायम गर्न मातहतका कारागार कार्यालय, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरू क्रियाशील रहेका छन् ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

लक्ष्य

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी सुशासन कायम गर्नु यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम राख्ने;
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण;
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन;
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;



- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
- नागरिकता वितरण;
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण;
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन;
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
- चिष्टा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण;
- विपद् व्यवस्थापन;
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण;
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण;
- नाता प्रमाणित;
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।

३. कर्मचारी विवरण

▪ स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या	३३ जना
▪ स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	२८ जना
▪ करार सेवा कर्मचारी	५ जना
▪ जम्मा कर्मचारी संख्या	३३ जना



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
१	नागरिकता					
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश • बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु वा बंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. फोटोकपी । सो पनि नभए बंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत • जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र । • बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र । • फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुबै कान देखिएको निर्धार नढाकेको) 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको फाँट प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
१.२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची ३ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण • पतिको सनाखत, पति नभए नजिकका नातेदारसँग नाता प्रमाणित र सनाखत • फोटो ३ प्रति 	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	" "	" "	" "
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंग (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी भएको प्रमाण • स्थानीय तहको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत 	सोही दिन	" "	" "	" "



१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश • ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण • बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख 	" "	रु. १३१- को टिकट	" "	" "
२	राहदानी					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण भरेको आवेदन फारम • ना.प्र.प. को फोटोकपी र फोटो ४ प्रति • नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र सक्कल र सोको २ प्रति फोटोकपी समेत • राहदानी हराएकाको हकमा सो को व्यहोरा खुल्ने निवेदन • राहदानी च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा सक्कलै राहदानी र कारण खुलेको निवेदन 	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा बढी (राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	रु. ५,०००/- (१० वर्ष भन्दा कम उमेरको नावालकको हकमा रु.२,५००/-, राहदानी हराएको, च्यातिएको, केरमेट भएको, वा भिजेकाको हकमा रु. १०,०००/-)	" "	" "
२.२	राहदानी विभागबाट द्रुत सेवा लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो टाँस सहित २ प्रति आवेदन फारम • २ प्रति ना.प्र.प. को छायाँप्रति <p>(राहदानी हराएको, च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा लागू हुने छैन । द्रुत सेवाको लागि केन्द्रीय राहदानी विभागमा निवेदक स्वयं जानु पर्ने छ ।)</p>	सोही दिन			



३	नावालक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित सिफारिश • पिता/आमाको ना.प्र.प. • नाता प्रमाणित • जन्मदर्ता प्रमाण पत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण) • एस्.एल्.सी. वा कक्षा १० उत्तिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • फोटो ३ प्रति 	" "	रु. १०१- को टिकट	" "	" "
४	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • स्थानीय तहबाट भएको नाता प्रमाणित सहितको सिफारिश • नाता खुल्ने ना.प्र.प. • फोटो ३ प्रति 	" "	" "	" "	" "
५	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर, उमेर आदि सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • शैक्षिक संस्था/स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश • एस्.एल्.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र र ना.प्र.प. • शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएको मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्ने • फोटो २ प्रति 	" "	" "	" "	" "
६	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • ३ प्रति विधान (शुद्धसँग टाइप भएको हुनुपर्ने) • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णय • स्थानीय तहको सिफारिश • तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. प्रतिलिपि र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण • प्रहरी प्रतिवेदन 	" "	रु. १,०००।-	" "	" "



७	संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • कर क्लियरेन्स पत्र • लेखापरीक्षकको प्र.प. सक्कल • जि.स.स. को सिफारिश • लेखा परीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन • पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण • संस्था दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र 	प्रक्रिया पूरा भएपछि	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	" "	" "
८	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो • प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरू र संचालकहरूको ना.प्र.प. को फोटोकपी • सम्पादकको ना.प्र.प. को फोटोकपी • सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस्.एल्.सी. देखि स्नाताकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिज्जल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस्.एल्.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाणपत्रको फोटोकपीहरू • सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा कागज • स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश • छापाखानाबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति • छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणित • प्रहरी प्रतिवेदन 	प्रमाण पुगेपछि सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।-, अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-	" "	" "



९	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • छापाखाना दर्ता प्रमाण • निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि • कर सम्बन्धी प्रमाण • छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा • छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारो भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू • ५ प्रति फोटोहरू 	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १,०००।-	" "	" "
१०	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन पत्र र ना.प्र.प. • विवरण फरक पर्ने गएको प्रमाण कागज • स्थानीय तहको सिफारिश (फोटो टाँस गरेको) • फोटो २ प्रति 	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	" "	" "
११	पारिवारिक पेन्शन केश प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • पेन्शनर र पत्नीबीच नाता प्रमाणित • पारिवारिक विवरण सहित फोटो प्रमाणित गरिएको स्थानीय तहको सिफारिश पत्र • जो जसको पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सबैको ना.प्र.प. फोटोकपी • पति मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र • पेन्शन पट्टा, डिस्चार्ज सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण • सपथ पत्र तथा फोटो २/२ प्रति 	" "	रु. १०।- को टिकट	" "	" "
१२	रहल पहल पाउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • शेषपछि पाउने हकदार भएको प्रमाणित कागजात सहितको स्थानीय तहको सिफारिश • धेरै जना हकदार भई सबै उपस्थित हुन नसकेकोमा मञ्जुरीनामा • मृतक/पेन्शनर र निवेदकबीच नाता प्रमाणित 	" "	रु. १०।- को टिकट	" "	" "

		<ul style="list-style-type: none"> • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी • निवेदकको ना.प्र.प. को फोटोकपी र पेन्शन पत्रको फोटोकपी 				
१३	हातहतियार इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> • ना.प्र. फोटोकपी र निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिस • प्रहरी प्रतिवेदन • चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण पत्र 	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	" "	" "
१३.१	हातहतियार नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, ना.प्र.प. फोटोकपी, इजाजत पत्र र दुईबीचको कागजात, प्रहरी प्रतिवेदन 	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	" "	" "
१३.२	हातहतियार नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र 	निवेदन परेकै दिन	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	" "	" "
१४	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> • व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण 	सोही दिन बाट प्रकृया आरम्भ	रु. १०१- को टिकट	" "	" "
१६	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> • व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण 	सोही दिन	" "	" "	" "
१५	भ्रष्टाचार, अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> • व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण 	" "	" "	" "	" "
१६	विपद् सम्बन्धी राहतको लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिस • प्रहरी प्रतिवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	" "	" "	लेखापाल	" "



कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	प्रशासन	सहदेव आचार्य	नायब सुब्बा	
		मदनकुमार श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	
		दिलबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	
		जोनुकला लामा	कार्यालय सहयोगी	
२.	लेखा	सुष्मा के.सी. (लामिछाने)	लेखापाल	
		सुन्दर वाग्ले	कार्यालय सहयोगी	
३.	मुद्दा	रामचन्द्र सापकोटा	नायब सुब्बा	
		टिकु श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	
		संगिता अधिकारी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
४.	नागरिकता नयाँ	अश्विन कुमार अर्याल	नायब सुब्बा	
		राममान श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	
		अन्जिता थापा मगर	कम्प्युटर अपरेटर	
		मुना बतौला	खरिदार	
		बालकृष्ण घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	
५.	नागरिकता प्रतिलिपि	मञ्जु शर्मा वाग्ले	नायब सुब्बा	
		माहाकाली चौलागाई	कम्प्युटर अपरेटर	
		सबिना शाही खड्गी	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	
६.	राहदानी	उद्धव प्रसाद दाहाल	नायब सुब्बा	
		विनोद अर्याल	नायब सुब्बा	
		उर्मिला कुमारी पौडेल	खरिदार	
७.	दर्ता/चलानी, संघ संस्था/पत्र पत्रिका दर्ता	रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	
		सुरेश कुमार वाईवा	खरिदार	
		अर्चना थिङ	कार्यालय सहयोगी	
८.	सूचना प्रविधि	अमितकुमार कर्ण	कम्प्युटर अपरेटर	

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद रिजाल

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद रिजाल



द. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७७ कार्तिकदेखि पुस महिनासम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	३७१६ (पुरुष- १८७०, महिला- १८४६)	
२	नागरिकता प्रतिलिपि	वटा	१९४२	
३	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	-	
४	राहदानी सिफारिस	वटा	२११३	
	क) साधारण सिफारिस	वटा	१३४२	
	ख) द्रुत सेवा सिफारिस	वटा	७७१	
५	अन्य विभिन्न सिफारिसहरू	वटा	१२५	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन	वटा	२२१६ (पुरुष-११७१, महिला- १०४५)	
७	मुद्दा दर्ता	वटा	२०	
८	मुद्दा फैसला	वटा	४५	
९	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	वटा	४३	
१०	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	२८	
११	पत्रपत्रिका दर्ता	वटा	२	मासिक पत्रिका
१२	कार्यालय अनुगमन	वटा	४	मालपोत, नापी, घरेलु र तथ्याङ्क कार्यालय
१३	बजार अनुगमन	पटक	४	विभिन्न खाद्यान्न पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, मिठाई पसल, किराना पसल, औषधी पसल, उद्योगहरू आदि ।
१४	संघ/संस्था दर्ता	वटा	२१	
१५	संघ/संस्था नविकरण	वटा	१४५	
१६	कार्यालयबाट प्रवाह गरेको सूचना	वटा	५	स्वतः प्रकाशन
१७	क्षतिपूर्ति, राहत तथा प्रोत्साहन वितरण			
	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति	जना	३	रु.८,१९,४०२।६०
	विपद् राहत	जना	१५	रु.९,९५,०००/-
	सवारी दुर्घटनाबाट पीडितलाई क्षतिपूर्ति	जना	५	रु.२४,००,०००/-
	द्वन्द्व पीडितलाई दिएको राहत रकम	जना	-	
	मुआब्जा वितरण (२२० के.भी प्रसारण लाईन)	जना	-	
मुआब्जा वितरण (४०० के.भी प्रसारण लाईन)	जना	-		
१८	राजस्व संकलन	रकम	रु.९०,६८,६४८/-	
१९	बजेट खर्च	रकम	चालु: रु.१,७४,८०,०७९।६८ पूँजीगत: ७४,५००/-	

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा विश्वसनीय र भरपर्दो तुल्याई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था पूर्णरूपमा मिलाइएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।

सेवा प्रवाह

- वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता ३७१६ (पुरुष: १८७०, महिला: १८४६) र प्रितिलिपि नागरिकता १००८ (पुरुष: ७४१, महिला: २६७) वटा वितरण गरिएको ।
- राहदानीको लागि १३४२ (साधारण) र ७७१ (द्रुत) गरी २११३ वटा सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता २१ तथा संस्था नवीकरण १४५ वटा गरिएको ।
- २८ वटा नालबालक परिचयपत्र जारी गरिएको ।
- २० वटा मुद्दा दर्ता भएको । ४५ वटा मुद्दा फछ्यौट गरिएको ।

कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको ।

भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- कार्यालयको नयाँ भवन निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।
- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

बजार अनुगमन

- विभिन्न मितिमा ४ पटक विभिन्न खाद्यान्न पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, मिठाई पसल, किराना पसल, उद्योगहरू आदि अनुगमन गरिएको ।
- जिल्लामा सञ्चालित औषधी पसल, ल्याब, पोलिक्लिनिक र निजी अस्पतालहरूको नियमित अनुगमन गरिएको ।

विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक १ पटक सञ्चालन गरिएको ।
- कोभिड-१९ रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७६ (परिमार्जित तथा अध्यावधिक) कार्यान्वयन गरिएको ।
- मनसुन जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, २०७७ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको । १५ जनालाई रु.९,९५,०००/- राहत रकम उपलब्ध गराइएको ।

सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरू नियमितरूपमा कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद रिजाल
२. सूचना अधिकारी - प्रशासकीय अधिकृत श्री देबचन्द्र गर्तौला

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट रकम नं.	बजेट शिर्षक	अन्तिम बजेट	कार्तिक-पुस महिना सम्मको खर्च
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	११४२२०००.००	३०५५६३२.६२
२११२१	पोशाक	२४००००.००	०.००
२११३२	महंगी भत्ता	५७६०००.००	१५४०००.००
२११३४	कर्मचारी बैठक भत्ता	२५०००.००	०.००
२११३९	अन्य भत्ता	६००००.००	२८००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५०००.००	०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा खर्च	११५०००.००	३०८००.००
२२१११	पानी तथा विजुली	३१२०००.००	४३७८६.००
२२११२	सञ्चार महशुल	२५२०००.००	३१०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७१३०००.००	१८३५८३.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५५००००.००	६६७५.००
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च	५००००.००	०.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५००००.००	२५५००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१४००००.००	९२०६.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७०००००.००	१६३७३४.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०००००.००	०.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३०१२०००.००	५२७९९०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५००००.००	०.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	८६२०००.००	०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५५००००.००	२०३६५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२१००००.००	०.००
२२७११	विविध खर्च	३१००००.००	११०२९५.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३००००.००	३००८००.००
	जम्मा	२०५४४०००.००	४८४९४५१.६२

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट daomakawanpur.moha.gov.np रहेको छ ।

१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- यस कार्यालयको भवन निर्माण कार्य सञ्चालन भइरहेको र अन्य निकायको विशेष गरी सडक लगायत संघीय कार्यालयहरूको प्रगति राम्रो रहेको ।

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

- सूचनाको वर्गीकरण गरी जानकारी दिन यस कार्यालयमा विवरण दिन निर्देशन दिइएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको

- निवेदन नपरेको

१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

- आ-आफ्नो कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण माफत सूचना प्रकाशन गर्ने गरेको ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

हेटौडा-२, मकवानपुर

फोन नं. : ०५७-५२०४९५, ५२००१२

फ्याक्स : ०५७-५२३८२२

ईमेल : daomakawanpur@moha.gov.np

वेबसाईट : daomakawanpur.moha.gov.np