

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

## २०८० वैशाख महिनादेखि असारसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मकवानपुर



## विषय सूची

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप .....	1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	1
३. कर्मचारी विवरण .....	2
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि .....	3
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू .....	10
६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी.....	10
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	10
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	11
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद.....	16
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य) .....	16
११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण .....	17
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	18
१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट .....	18
१४. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	18
१५. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन .....	18
१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	18
१७. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको.....	18
१८. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण.....	18

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मकवानपुर



सूर्य प्रसाद सेढाई  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



गुणराज प्रसाद न्यौपाने  
प्रशासकीय अधिकृत



सरोज प्रसाद पौडेल  
प्रशासकीय अधिकृत



आशा बहादुर थिङ लामा  
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

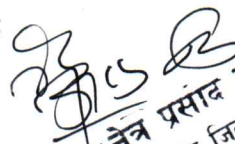
जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी सुशासन कायम गर्नु यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

### 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;

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- 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	३४ जना
▪ स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	२८ जना
▪ करार सेवा कर्मचारी	६ जना
▪ जम्मा कर्मचारी संख्या	३४ जना

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टीकट		
१	नागरिकता						
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>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 ।</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत</li> <li>जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ।</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुबै कान देखिएको निधार नढाकेको)</li> </ul>			सम्बन्धित फाँटको फाँट प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१.२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची ३ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए नजिकका नातेदारसँग नाता प्रमाणित र सनाखत</li> <li>फोटो ३ प्रति</li> </ul>					
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. निँदा (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत</li> </ul>					

नेपाल प्रशासनिक आयोग  
संस्कृत विद्यापीठ  
संस्कृत विद्यापीठ, काठमाडौं

१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>• ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण</li> <li>• बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण</li> <li>• अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li> </ul>	" "	रु. १३१- को टिकट	" "	" "
२	राहदानी					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनलाइन विवरण भरेको फारामको प्रिन्ट कपी,</li> <li>• सक्कल नागरिकता लगायतका कागजात,</li> <li>• नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र सक्कल,</li> <li>• राहदानी च्यातिरको, केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा सक्कल राहदानी ।</li> </ul>	कार्यालयमा Live enrollment गरेको १५ दिन भित्र (राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	६६ पृष्ठको लागि रु.१०,०००/- राजस्व । हराएको, च्यातिर को र १० बर्ष भन्दा कम उमेरका बच्चाको हकमा फरक-फरक दस्तुर लाग्छ ।	" "	" "
२.२	राहदानी विभागबाट द्रुत सेवा लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनलाइन विवरण भरेको फारामको प्रिन्ट कपी,</li> <li>• जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकताको Verification पत्र,</li> <li>• सक्कल नागरिकता लगायतका कागजात,</li> </ul> <p>(द्रुत सेवाको लागि केन्द्रीय राहदानी विभागमा निवेदक स्वयं जानु पर्ने छ ।)</p>	- जिल्ला प्रशासनका कार्यालयबाट नागरिकताको Verification सोही दिन । - Live enrollment गरेको मितिले दुई कार्य दिनभित्र राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त हुने ।	६६ पृष्ठको लागि रु.२०,०००/- बीस हजार राजस्व । हराएको, च्यातिर को र १० बर्ष भन्दा कम उमेरका बच्चाको हकमा फरक-फरक दस्तुर लाग्छ ।		

मूह सन्चालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
भक्तपुर



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

१५/५/२०७५  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
भक्तपुर

१	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• छापाखाना दर्ता प्रमाण</li> <li>• निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि</li> <li>• कर सम्बन्धी प्रमाण</li> <li>• छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा</li> <li>• छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसरो भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू</li> <li>• ५ प्रति फोटोहरू</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १,०००/-	"	"
१०	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन पत्र र ना.प्र.प.</li> <li>• विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागज</li> <li>• स्थानीय तहको सिफारिश (फोटो टाँस गरेको)</li> <li>• फोटो २ प्रति</li> </ul>	सोही दिन	रु. १०१/- को टिकट	"	"
११	पारिवारिक पेन्शन केश प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• पेन्शनर र पत्नीबीच नाता प्रमाणित</li> <li>• पारिवारिक विवरण सहित फोटो प्रमाणित गरिएको स्थानीय तहको सिफारिश पत्र</li> <li>• जो जसको पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सबैको ना.प्र.प. फोटोकपी</li> <li>• पति मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>• पेन्शन पत्र, डिस्चार्ज सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण</li> <li>• सपथ पत्र तथा फोटो २/२ प्रति</li> </ul>	"	रु. १०१/- को टिकट	"	"
१२	रहल पहल पाउने सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• शेषपछि पाउने हकदार भएको प्रमाणित कागजात सहितको स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>• धेरै जना हकदार भई सबै उपस्थित हुन नसकेकोमा मञ्जुरीनामा</li> <li>• मृतक/पेन्शनर र निवेदकबीच नाता प्रमाणित</li> </ul>	"	रु. १०१/- को टिकट	"	"

मकवानपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
मकवानपुर





### कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानुन, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाप्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाप्राही 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 ।

नेपाल सरकार  
श्वेत मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
मकवानपुर

५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

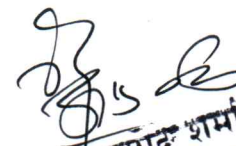
सि.नं.	फाँट	कर्मचारीको नाम	पद
१.	प्रशासन	सहदेव आचार्य	नायब सुब्बा
		मदनकुमार श्रेष्ठ	नायब सुब्बा
		जोनुकला लामा	कार्यालय सहयोगी
२.	लेखा	दिपक गजुरेल	लेखापाल
३.	मुद्दा	रामचन्द्र सापकोटा	नायब सुब्बा
		मुना बर्तोला	खरिदार
४.	नागरिकता नयाँ	अश्विन कुमार अर्याल	नायब सुब्बा
		टिकु श्रेष्ठ	नायब सुब्बा
		शर्मिला नेपाल	नायब सुब्बा
		अन्जिता थापा मगर	कम्प्युटर अपरेटर
		अवतार स्याङतान	कार्यालय सहयोगी
५.	नागरिकता प्रतिलिपि	गणेश नेपाली	नायब सुब्बा
		सुभेक्षा अधिकारी	खरिदार
		प्रतिमा पाठक	खरिदार
		अर्चना थिङ	कार्यालय सहयोगी
६.	राहदानी	विनोद अर्याल	नायब सुब्बा
		निर्मल मंग्राती	नायब सुब्बा
		संजित कुमार यादव	कम्प्युटर अपरेटर
७.	जिन्सी शाखा	सुरेश वाईवा	खरिदार
८.	दर्ता/चलानी	विनोद काफ्ले	कार्यालय सहयोगी
		सुन्दर वाग्ले	कार्यालय सहयोगी
९.	विपद् व्यवस्थापन शाखा/ कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	महेश कुमार अर्याल	नायब सुब्बा
१०.	संघ संस्था/पत्र पत्रिका दर्ता	रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ	नायब सुब्बा
११.	सूचना प्रविधि	अमितकुमार कर्ण	कम्प्युटर अपरेटर
१२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	सगुन पुडासैनी	कम्प्युटर अपरेटर
		आशिष पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर

६. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सूर्य प्रसाद सेढाई

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

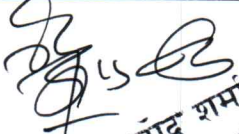
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सूर्य प्रसाद सेढाई

  
 सुरेश प्रसाद श्रेष्ठ  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी १०

द. सम्पादन गरेको कामको विवरण

**२०८० वैशाखदेखि असार महिनासम्मको प्रगति विवरण**

क्र.सं.	विवरण	इकाई	परिमाण	केफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	४४४८ (पुरुष- २०४१, महिला- २४०७)	बैबाहिक अंगिकृत ८ समेत
२	नागरिकता प्रतिलिपि	वटा	३२२२	
३	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	-	
४	राहदानी सिफारिस	वटा	६५८९	
५	अन्य विभिन्न सिफारिसहरु	वटा	१०७	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन	वटा	७१८० (पुरुष- ४१९८, महिला- २९८२)	
७	मुद्दा दर्ता	वटा	४५	
८	मुद्दा फैसला	वटा	४२	
९	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	वटा	२०	
१०	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	१३१	
११	कार्यालय अनुगमन	पटक	२	तथ्याङ्क कार्यालय, सवारी परीक्षण कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
१२	बजार अनुगमन	पटक	५ पटक	विभिन्न खाद्यान्न पसल/भण्डार, किराना पसल, फ्रुट सेन्टर/पसल, फलफूल पसल, फार्मसी/मेडिकल हल
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	वटा	-	
१४	संघ/संस्था दर्ता	वटा	१२	
१५	संघ/संस्था नविकरण	वटा	३८	
१६	कार्यालयबाट प्रवाह गरेको सूचना	वटा	८	स्वतः प्रकाशन
१७	क्षतिपूर्ति, राहत तथा प्रोत्साहन वितरण			
	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति	जना	१	रु.१५,५४,५७८।८१
	विपद् राहत	जना	१२	रु.२,०५,०००/-
	सवारी दुर्घटनाबाट पीडितलाई क्षतिपूर्ति	जना	३	रु.१४,५०,०००/-
	द्वन्द्व पीडितलाई दिएको राहत रकम	जना	१३	रु.५,७५,०००/-
१८	राजस्व संकलन	रकम	रु.३,७६,९१,४००/-	
१९	बजेट खर्च	रकम	चालु: रु.८०,०३,७५४/- पूँजीगत: रु.३,८५,८५६/-	

  
 नेत्र प्रसाद शर्मा  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## 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

- बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता ४४४० (पुरुष: २०४१, महिला: २३९९), बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता ८ र प्रितिलिपि नागरिकता ३२२२ वटा वितरण गरिएको ।
- विद्युतीय राहदानीको लागि ६५८९ (साधारण) वटा फारम सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता १२ तथा संस्था नवीकरण ३८ वटा गरिएको ।
- १३१ वटा नालबालक परिचयपत्र जारी गरिएको ।
- विविध सिफारिसहरू १०७ वटा गरिएको ।
- ४५ वटा मुद्दा दर्ता भएकोमा ४२ वटै मुद्दा फछ्यौट गरिएको । २० वटा विभिन्न उजुरी दर्ता र कारबाही गरिएको ।

### कार्यालय व्यवस्थापन

- संवत् २०७८ साल पौष ४ गतेदेखि कार्यालयबाट विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गरिएकोमा कार्यालयको क्षमता अनुसार हाल दैनिक १२० भन्दा बढी जनाको Biometric लिने व्यवस्था मिलाइएको ।
- असक्त, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिलाहरूलाई प्राथमिकताकासाथ छिटो भन्दा छिटो सेवा उपलब्ध गराउन नागरिक सहायता कक्ष स्थापना गरिएकोमा सोमार्फत सेवा प्रदान गरिँदै आइएको ।
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको र पुराना अभिलेखहरूलाई डिजिटাইजेशन गरी कम्प्युटरमा राखिएको ।

### सूचनाको हक


- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरू नियमितरूपमा कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- ८ वटा विविध सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमार्फत स्वतः प्रकाशन गरिएको ।

### भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

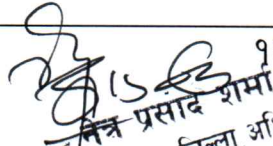
### बजार व्यवस्थापन/अनुगमन

- बजारमा खाद्यान्न, पेट्रोलियम पदार्थ लगायत अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तुहरूको आपूर्ति र विक्री वितरणलाई सहज बनाई राख्न सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय गरिएको ।
- औद्योगिक क्षेत्र, बजार, वित्तिय संस्था, सुनचाँदी पसल लगायत आर्थिक कारोबार हुने स्थानहरूमा सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी तुल्याइएको ।
- बजारमा कृत्रिम अभाव, कालोबजारी, अस्वभाविक मूल्य वृद्धि जस्ता क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गरिएको र कानून विपरितका क्रियाकलाप गर्नेलाई कानूनी दायरामा ल्याइएको ।

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- राजमार्ग छेउछाउका होटलहरूको नियमित अनुगमन गरी दूषित खाद्य पदार्थको विक्री वितरण एवं अधिक मूल्य लिने कार्यलाई नियन्त्रण गरिएको ।
- बजार अनुगमनको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	अनुगमन गरिएको विवरण	अनुगमन मिति	अवस्था, कारवाही तथा निर्देशनको विवरण
१.	खतिवडा ट्रेडिङ क. प्रा.लि. हेटौंडा-५	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - माँ दुर्गा ब्राण्ड लोकल साबिधी २० किलो चामलको बोरा तौल गर्दा २९.७०० के.जी. देखियो । स्टकमा बोरा ६५
२.	ओम वैजनाथ बाबा खाद्यन्न भण्डारी प्रा.लि. हेटौंडा	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - माँ दुर्गा ब्राण्ड २५ के.जी. जीरा मसिनो चामलको बोरा तौल गर्दा २४.६५० मात्र देखियो । स्टक बोरा १४ - माँ दुर्गा ब्राण्ड २५ के.जी. जीरा बासमतीको बोरा तौल २४.५०० मात्र देखियो । स्टक बोरा १९ - माँ दुर्गा ब्राण्ड सोनम बासमती चामल २५ के.जी. बोरा तौल गर्दा २४.३०० मात्र देखियो । स्टक बोरा १० निर्देशन:- - हाल माँ दुर्गा ब्राण्डको चामल विक्री नगर्ने - गोदामको सफाईमा ध्यान दिने
३.	जमदार ट्रेडिङ हेटौंडा-२	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - माँ दुर्गा ब्राण्डको २५ किलो जीरा बासमती चामलको बोरा (१६ बोरा) सबै ५०० ग्राम माथि कम देखियो । - मा दुर्गा ब्राण्डको ३० किलोको जीरा मसिनो (२० बोरा) चामलको बोरोमा ५०० ग्राम तौल माथि कम देखियो । - अमृत ब्राण्ड लोकल चामलको बोरा (६५ बोरा) सबैमा ४०० ग्राम तौल कम देखियो । निर्देशन:- - हाललाई स्टकमा रहेका चामल विक्री वितरण नगर्ने
४.	राधाकृष्ण खाद्यन्न भण्डार हेटौंडा-२	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - अमृत ब्राण्ड ३० किलोको चामलको बोरा तौल गर्दा २९.६०० के.जी. देखियो । निर्देशन:- - जम्मा बोरा ३३ विक्री वितरण नगर्ने
५.	ए एण्ड ए इन्टरप्राइजेज हेटौंडा-२	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - माँ दुर्गा ब्राण्ड ३० किलो जीरा मसिनो चामलको बोरा तौल गर्दा २९.३६ के.जी. देखियो । स्टकमा बोरा २३ - अमृतको लोकल साबित्री चामलको ३० के.जी.को बोरा तौल गर्दा २९.४०० देखियो । स्टकमा बोरा ५० निर्देशन:-


  
 प्रसाद शर्मा  
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	अनुगमन गरिएको विवरण	अनुगमन मिति	अवस्था, कारवाही तथा निर्देशनको विवरण
			- हाललाई चामलको बोरा विक्री वितरण नगर्ने ।
६.	श्याम स्टोर हेटौडा-२	२०८०-०९-०८	अवस्था:- - माँ दुर्गा ब्राण्ड लोकल साबित्री चामल ३० किलो चामलको बोरा तौल गर्दा २९.६४० मात्र देखियो । स्टक बोरा ९ - माँ दुर्गा जीरा मसिनो ३० के.जी.क बोरा तौल गर्दा २९.३५ मात्र देखियो । स्टकमा बोरा ६ निर्देशन:- - हाललाई विक्री वितरण नगर्ने
७.	श्याम स्टोर्स हेटौडा-२	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
८.	राधा कृष्ण खाद्य भण्डार हेटौडा-२	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
९.	जमादार ट्रेडिङ हेटौडा-२	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
१०.	वैजनाथ बाबा खाद्यान्न भण्डार हेटौडा-२	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
११.	खतिवडा ट्रेडिङ कं. प्रा.लि. हेटौडा-५	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
१२.	ए एण्ड ए इन्टरप्राइजेज हेटौडा-२	२०८०-०९-११	- आवश्यक प्रमाण सहित ३ दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुने ।
१३.	जय गणेश सप्लायर्स हेटौडा-१	२०८०-०२-१७	अवस्था:- - फलफूल पकाउन कार्वाइड/एसिटिलिन प्रयोग नभएको
१४.	के. एम. फ्रुट सेन्टर हेटौडा-१	२०८०-०२-१७	अवस्था:- - फलफूल पकाउन कार्वाइड/एसिटिलिन प्रयोग नभएको
१५.	सापकोटा फ्रुट सप्लायर्स हेटौडा-१	२०८०-०२-१७	अवस्था:- - फलफूल पकाउन कार्वाइड/एसिटिलिन प्रयोग नभएको
१६.	सोमेन फ्रुट सेन्टर हेटौडा-१	२०८०-०२-१७	अवस्था:- - फलफूल पकाउन कार्वाइड/एसिटिलिन प्रयोग नभएको
१७.	तमु फार्मसी हेटौडा-२	२०८०-०२-१९	-
१८.	रेमिडि फार्मसी हेटौडा	२०८०-०२-१९	-
१९.	उपकार मेडिकल हल हेटौडा	२०८०-०२-१९	-
२०.	न्यू त्रिवेणी मेडिकल हल हेटौडा-१०	२०८०-०२-१९	-
२१.	मनकामना फार्मसी हेटौडा-१०	२०८०-०२-१९	-
२२.	भण्डारी मेडिकल हल हेटौडा-१०	२०८०-०२-१९	-

क्र.सं.	अनुगमन गरिएको विवरण	अनुगमन मिति	अवस्था, कारवाही तथा निर्देशनको विवरण
२३.	रितिक रोशन स्टोर्स हेटौडा-४	२०८०-०२-२३	<p>अवस्था:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थ १ बोतल (२.५ लिटर), म्याद सकिन १ दिन मात्र बाँकी रहेको Mountain Dew (५०० मिलि * ११ बोतल), जुस बनाउने स्थल सन्तोषप्रद रूपमा सफा नरहेको, खरिद गरिएको खाद्य सामग्रीहरूको बिल बिजक नरहेको ।</li> </ul> <p>कारवाही/निर्देशन:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थ नष्ट गर्न लगाइएको</li> <li>- म्याद गुज्रिन १ दिन मात्र बाँकी रहेका पेय पदार्थ बिक्री वितरण नगर्ने/त्यसको व्यवस्थापन व्यापारी आफैले गर्ने</li> <li>- सरसफाई कायम राख्न निर्देशन दिइएको ।</li> </ul>
२४.	सुरज फलफूल पसल हेटौडा-४	२०८०-०२-२३	<p>अवस्था:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थहरू Sting २५० मिलि * १५ बोतल, Mountain Dew २५० * २ बोतल, सरसफाई सन्तोषप्रद नरहेको ।</li> </ul> <p>कारवाही/निर्देशन:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थ नष्ट गर्न लगाइएको</li> <li>- सरसफाई कायम राख्न निर्देशन दिइएको ।</li> </ul>
२५.	विवेक किराना हेटौडा-१०	२०८०-०२-२३	<p>अवस्था:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- चुक अमिलो भनी उल्लेख गरिएको अमिलो पदार्थ २८ बोतल * ४५० मिलि</li> </ul> <p>कारवाही/निर्देशन:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- नष्ट गर्न लगाइएको</li> <li>- आफूले बिक्री वितरण गर्ने खाद्य पदार्थको स्वच्छता र गुणस्तर बारे सचेत रहन सुझाव दिएको ।</li> </ul>

#### विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक १ पटक सञ्चालन गरिएको ।
- जिल्ला आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (DEOC) र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (LEOC) चलायमान बनाउने सम्बन्धमा स्थानीय तह एवं सरोकारवाला निकायहरूसँग १ पटक समन्वय बैठक बसेको ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूसँग १ पटक समन्वय बैठक बसेको ।
- स्वीकृत जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९ कार्यान्वयन गरिएको ।
- स्वीकृत मनसुन जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, २०८० (अध्यावधिक) कार्यान्वयन गरिएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको । विपद्बाट प्रभावित १२ जनालाई रु.२,०५,०००/- राहत रकम उपलब्ध गराईएको ।

  
 नेत्र प्रसाद शर्मा  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

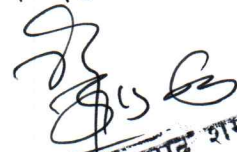
९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सूर्य प्रसाद सेढाई

२. सूचना अधिकारी - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नेत्र प्रसाद शर्मा


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
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- 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

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	बजेट शिर्षक	अन्तिम बजेट	वैशाख-असार महिना सम्मको खर्च
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१६१५३२०८.००	४९५५०४७.००
२११२१	पोशाक	२४००००.००	०.००
२११३२	महंगी भत्ता	६२६०००.००	१४६०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८००००.००	२७०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	४५२०००.००	१३३०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५०००.००	०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा खर्च	११८०००.००	३५६००.००
२२१११	पानी तथा विजुली	४०००००.००	४४५००.००
२२११२	सञ्चार महशुल	३०३०००.००	८९८४५.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७५८०००.००	१२७१९१.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७१५०००.००	१४५९५०.००
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च	२०७०००.००	२६३०१.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५७०००.००	५५६५०.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१२६०००.००	०.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७४५०००.००	१६७६३७.००
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	६००००.००	११४३०.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९००००.००	१३८००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३२७४०००.००	१०१५४७६.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१६६०००.००	-४५.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०.००	०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५१२०००.००	७२२५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१७८०००.००	६०००.००
२२७११	विविध खर्च	१५९१०००.००	३४११२०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१६२००००.००	५९००००.००
	जम्मा	२८५८६२०८.००	८००३७५२.००

  
 नेत्र प्रसाद शर्मा  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण  
- नभएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट [daomakawanpur.moha.gov.np](http://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

- नभएको

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

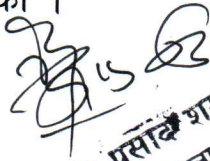
- सूचनाको वर्गीकरण गरी जानकारी दिन निर्देशन दिइएको ।

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

- निवेदन नपरेको

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

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

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## जिल्ला प्रशासन कार्यालय

हेटौडा-२, मकवानपुर

फोन नं. : ०५७-५२०४९५, ५२००१२

फ्याक्स : ०५७-५२३८२२

ईमेल : [daomakawanpur@moha.gov.np](mailto:daomakawanpur@moha.gov.np)

वेबसाईट : [daomakawanpur.moha.gov.np](http://daomakawanpur.moha.gov.np)