

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८२ कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतःप्रकाशन



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

**जिल्ला प्रशासन कार्यालय**

खलंगा, प्युठान

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्युठानबाट २०८२ साल कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म भए गरेका कामको विवरण सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको छ।

१. कार्यालयको नाम:- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्युठान।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने।
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।
- हातहतियार तथा खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण; विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने।
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।
- गैरसरकारी सघसंस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- नागरिकता वितरण गर्ने।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गरी सुशासन कायम गर्ने।
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन गर्ने।
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने।
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार, संरक्षण र मर्मत गर्ने गराउने।
- राहदानी वितरण गर्ने।
- लागू औषध रोकथाम, नियन्त्रण र नियमन गर्ने।
- जिल्लास्थित कारागार कार्यालयको निरीक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- जिल्ला भित्र बजार क्षेत्रको अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
- द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने।
- नाता प्रमाणित गर्ने।
- निर्वाचन सम्बन्धी निर्वाचन आयोग र गृह मन्त्रालयको आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग गर्ने।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ब।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसारको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गर्ने।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने।
- भारतीय सेवामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर र उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगाएत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने।



नमोदीदी भन्ना  
जिल्ला अधिकारी

- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धमा विवरण संकलन गर्ने।
- लगायतका अन्य विभिन्न कार्यहरू।

### ३. कार्यालय अन्तरगत रहने शाखा/उपशाखा

- स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- राहादानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

### ४. कार्यालय अन्तरगत शाखामा रहने जिम्मेवारी कर्मचारीहरू:-

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री शान्तिराज प्रसाई
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री लक्ष्मीदेवी शर्मा
- प्रशासकीय अधिकृत- श्री महेश के.सी.
- प्रशासकीय अधिकृत- श्री कृष्ण बहादुर थापा
- आर्थिक प्रशासन शाखा:-
  - लेखापाल श्री सन्तोष खड्का
  - कार्यालय सहयोगी श्री वामदेव के.सी.
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
  - कम्प्यूटर अपरेटर श्री सरस्वता जि.एम.
- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा
  - नायव सुब्बा मोहन के.सी.
  - नायव सुब्बा श्री मन्जु कुमारी शाह
  - कार्यालय सहयोगी शेषमणी शर्मा र नारायणी पोखेल
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
  - ना.सु. श्री तेज बहादुर विश्वकर्मा
  - कम्प्यूटर अपरेटर श्री सावित्रा पुन मगर
  - खरिदार श्री विष्णु वाँठा मगर
  - कार्यालय सहयोगी सन्तोष अधिकारी र शान्ता श्रेष्ठ
- राहादानी शाखा
  - नायव सुब्बा श्री सर्जन कार्की
  - खरिदार श्री सिर्जना नेपाली
- जिन्सी शाखा
  - टा.ना.सु.श्री सुर्य बहादुर पन्त
- हलुका सवारी चालक- श्री विकास गुरुङ
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

लक्ष्मीदेवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विवरण दर्ता अपरेटर श्री सगुन शाक्य
- विवरण दर्ता अपरेटर श्री दमन वस्नेत
- विवरण दर्ता सहायक बर्षा खड्का

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने कागजात, दस्तुर तथा समयअवधि

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम

६. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारबाट प्रत्यायोजन भएका विषयहरूमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृतहरूबाट र अन्य निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हुने।

७. गुनासो उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- शान्तिराज प्रसाई (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८१७७७७७,)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- लक्ष्मीदेवी शर्मा (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८३७१३३)

९. कार्यालयको दरबन्दी संरचना

क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	-	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	१	१	-	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	२	-	
४.	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	५	५	-	
५.	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	-	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	२	२	-	
७.	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	३	२	१	
८.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	१	१	-	
९.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	६	६	-	

१०. २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरू

सि.नं.	सेवाको किसिम	-	महिना			जम्मा	दोस्रो त्रैमासिकको कुल जम्मा
			कार्तिक	मंसिर	पौष		
१.	वशंजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता विवरण		८२७	७२२	६१२	२१६१	
२.	नागरिकता प्रतिलिपि		४१७	५०७	४२७	१३५१	



नेपाल सरकार  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

लक्ष्मीदेवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण		१	१	२				
४.	गैर आवासिय नागरिकता	-	-	२	२				
५.	आमाको नामबाट नागरिकता जारी	१	१	-	२				
६.	तयारी राहदानी वितरण	१६५	४३	५४२	७५०				
७.	कार्यालयबाट सिफारिस	५९२	४५५	४४१	१४८८				
८.	द्रुत सेवा सिफारिस								
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	१७६५	१७४२	१४१९	४९२६				
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	१९५	२०६	१५१	५५२				
११.	परिचयपत्रको विवरण संशोधन	१८	४२	२३	८३				
१२.									
१३.	भारतीय पेन्सनको लागि सिफारिस	१५	१७	२६	५८				
१४.	आदिवासी जनजाति सिफारिस	१००	७२	५५	२२७				
१५.	दलित सिफारिस	८२	४५	७७	२०४				
१६.	नामथर प्रमाणित	१९	२८	१९	६६				
१७.	अन्य सिफारिस/चालचलन प्रमाणित	-	५	४	९				
१८.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	८	६	७	२१				
१९.	मुद्दाको किसिम		कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा			
			दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	
२०.	क्षतिपूर्ति	१	०	०	०	१	०	२	०
२१.	सार्वजनिक नैतिकता विरुद्ध	१	२	०	१	१	०	२	३



नेपाल सरकार

समाजवादी मार्क्सवादी  
जिल्ला अधिकारी

२२.	ठाडो उजुरी	३	३	२	२	२	२	७	७
२३.	कालो बजारी	०	०	०	०	०	०	०	०
२४.	जम्मा	५	५	२	३	४	२	११	१०
२५.	राजध्व संकलन	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा				
२६.	राहदानीबाट	रु. ३०,६२,५० ६/-	रु. २३,४७,५००/-	रु २२,६२,५००/-	रु. ७,६७२,५०६				
२७.	अन्य	रु.२,४००	रु.१,७९०	रु. २२००/-	रु. ६३९०				
२८.	विपद पीडितलाई राहत वितरण कार्यालयबाट		-	-					
	विपद पीडितलाई राहत वितरण प्रदेश सरकारबाट	-	-	-	-				
२९.	संघसंस्था दर्ता/नविकरण	-	-	२/११	२/११				
३०.	हा.ह.ख.ख. नामासारी/नविकरण								
३१.	विष्फोटक इजाजत पत्र/नवीकरण	-	-						
३२.	कार्यालय अनुगमन/निरीक्षण	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको।							
३३.	बजार अनुगमन	नियमित हुने गरेको।							

११. यस कार्यालयबाट गरिएका अन्य कार्यहरू:-

क) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:-

- सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गरी गैरकानूनी क्रियाकलापहरू निस्तेज पारी कानून बमोजिम कारबाही गरिएको र सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाईएको छ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सुरक्षा निकाय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट सूचना संकलन, विश्लेषण, समन्वय र सहकार्य गरी शान्ति सुरक्षा मजबुत बनाइएको।
- सुरक्षा समितिको नियमित तथा आवश्यकता अनुसार गरी ६ (छ) वटा बैठकहरू सम्पन्न भएका छन्।
- गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको।



सुसमीची नाम  
जिल्ला अधिकारी

- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन गरिएको।
- प्युठान जिल्लामा अवस्थित रहेका वित्तीय संस्थाहरूको सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायहरूले नियमित रूपमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरि आवश्यकता अनुसार नियमित गस्तीको व्यवस्था मिलाइएको।
- आवश्यकतानुसार शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको।

**ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-**

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आ.व. २०८२/०८३ को स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गत कार्यहरू गरिएको।
- प्रत्येक त्रैमासिकमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्ने गरेको।

**ग) सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-**

- दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) र मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको।
- नियमित स्टाफ मिटिङ बसी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, नागरिकमैत्री बनाउने तथा आइपरेका समस्या समाधानका लागि छलफल गर्ने गरिएको।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको नियमित बैठक बसी आइपरेका समस्याहरूको बारेमा छलफल तथा सहजीकरण र समन्वय र अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको।
- विभिन्न निकायहरूको कामकाजलाई सहजीकरण गर्न आवश्यकता अनुसार बैठक, छलफल आदिका माध्यमबाट निर्णय गरिएको र समस्या समाधानका लागि अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको।
- जिल्लास्थित विभिन्न पक्षहरूसँग समन्वय बैठक बसी सरोकारका विषयमा छलफल गरिएको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भइ सञ्चालन भएका संघसंस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरिएको।
- सूचना अधिकारीको बैठक बसी सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गरिएको।
- जिल्लामा सञ्चालन भएका संघ र प्रदेशस्तरीय आयोजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको।

**घ) अन्य कार्यहरू:-**

१. यस कार्यालयबाट विवरण ईनरोलमेन्ट भई विभागबाट जारी भई यस कार्यालयमा प्राप्त भएका राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रत्येक वडामा सम्बन्धित पालिकाको समन्वयमा वितरण गर्ने गरिएको।
२. जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयका सूचना अधिकारीको सम्पर्क नं. मा एकरूपता ल्याउन नेपाल टेलिकमको समन्वयमा ९८५७८६८००१ बाट शुरुवात भई ९८५७८६८०४६ सम्मका सिमकार्ड वितरण गरिएको।
३. कार्यालयमा अडियो नागरिक वडापत्र सञ्चालनमा ल्याइएको,

**ङ) कार्यालयको वेब-साईट:-**

- Website: <https://daopyuthan.moha.gov.np/>
- Facebook page: जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्युठान
- Email Address: [daopyuthan2074@gmail.com](mailto:daopyuthan2074@gmail.com) (प्रशासन शाखा)  
[avilekhpuyuthan@gmail.com](mailto:avilekhpuyuthan@gmail.com) (नागरिकता शाखा)

**च) सूचना अधिकारीको विवरण:-**

- नामथर:- महेश के.सी.
- पद:- प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं.- , ०८६-४२०१३३, ९८५७८६८००१



Handwritten signature and official stamp of the District Administration, Pyuthan, Nepal. The stamp is rectangular and contains the text 'जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्युठान' (District Administration, Pyuthan) and 'नेपाल सरकार' (Nepal Government).