



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

Website: www.daopyuthan.moha.gov.np

E-Mail: daopyuthan@moha.gov.np,
daopyuthan2074@gmail.com

फोन नं ०८६-४२००३३

४२०१३३

४२००४८

फ्याक्स ०८६-४२०२९९

पत्र संख्या:- ०८२/०८३

चलानी नं:- ४०६४



मिति: २०८३/०३/०५

ने.सं. ११४६

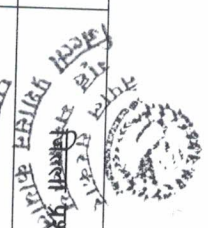
श्री गृह मन्त्रालय,
(शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा)
सिंहदरबार, काठमाण्डौ।

विषय:- मासिक प्रगति विवरण पठाइएको सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालय र ईलाका प्रशासन कार्यालय, जस्पुरबाट मिति २०८३ जेठ १ गते देखि २०८३ जेठ मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामहरुको मासिक प्रगति विवरण यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ।

(महेश के.सी.)

प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	सेवाको किसिम	प्रदान			ईलाका प्रशासन कार्यालय, जसपुरबाट प्रदान गरिएका सेवा			कै
		गत महिना सम्मको जम्मा	जेठ महिनाको जम्मा	कुल जम्मा	गत महिना सम्मको जम्मा	जेठ महिनाको जम्मा	कुल जम्मा	
१.	नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण							
	क) वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	४९३७	८४९	५७८६	१९९९	३०१	२३००	
	ख) नागरिकता प्रमाण-पत्र प्रतिलिपी र संशोधन वितरण	३६८९	३५८	३७४७	१४२६	११८	१५४४	
	ग) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	३						
	घ) गैर आवासीय नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण							
	ङ) आमाको नामबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी							
२.	नाबालक परिचय-पत्र वितरण	९०	४	९४	९४	३	९७	
	राहदानी वितरण							
३.	क) कार्यालयबाट सिफारिस	३८६८	३८३	४२५१				
	ख) द्रुत सिफारिस							
४.	ग) राहदानी वितरण	२९६६	२२५	३१९१	१०३२	८८	११२०	
	राष्ट्रिय-परिचयपत्र दर्ता							
५.	दर्ता	१३४७१	१६९८	१५१६९	५६७२	५७५	६२४७	
	वितरण	१५२७	८९	१६१६				
	विवरण संशोधन	६१८	५६	६७४				
	सिफारिस							
	क) भारतीय पेन्सन सिफारिस	२१५	१६	२३१				
	ख) आदिवासी-जनजातीको सिफारिस	४८१	९२	५७३	१७१	१४	१८५	
	ग) दलित जातीको सिफारिस	४७१	७८	५४९	१०७	२४	१३१	
	घ) चालचलन प्रमाणित							

प्रशासकीय अधिकृत

(Signature)



क्र.सं.	नामथर प्रमाणित	१२०	जेट महिनाको		जेट महिनाको	कूल जम्मा	१२१	१३	१३४
			दर्ता	फैसला					
६	मुद्रा किसिम	५५	क) अभद्र व्यवहार	३	५	७१	४८	-	४८
			ख) क्षतिपूर्ति	०	०				
			ग) हातहतियार						
			घ) कालोबजार						
७	ठाडो उजुरी	२	२						
८	बजार-अनुगमन								
९	कार्यालय अनुगमन								
१०	राजश्व संकलन राहदानीबाट	गात महिनासम्मको	१७८१७७५०६	२०,०७,५००	१८,०१,८५,००६				
		अन्यबाट राजश्व संकलन	१०३५९५	१६७५०	१२०३४५				
१२	राहत वितरण (बाढी, पहिरो, आगलागी, चट्याङ्ग, हावाहुरी, असिना र पानी)	कार्यालयबाट							
		लुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट							
१३	हातहतियार नामसारी / नविकरण								
१४	संघ-संस्था दर्ता / नविकरण	४/३७		०/२		४/३९			
१५	हतियार मर्मत सम्बन्धी अनुमति-पत्र / नविकरण								
१६	विष्फोटक पदार्थ इजाजत-पत्र / नविकरण	०/६		-		०/०६			

१८. यस कार्यालयबाट भएका अन्य कार्यहरू:-
क) शान्ति सुरक्षा र अमनचयन सम्बन्धी कार्य

प्रशासकीय अधिकृत


२०८.

➤ सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गरी गैर कानूनी क्रियाकलापहरू निस्तेज पारी कानून बमोजिम कारवाही गरिएको र सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्त-दुरुस्त र प्रभाव बनाइएको,
➤ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सुरक्षा निकाय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट सूचना संकलन, विश्लेषण, समन्वय र सहकार्य गरी शान्ति सुरक्षा मजबुत बनाइएको,

➤ गृह मन्त्रालयबाट सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको,
➤ जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आवश्यकता अनुसार २ (दुई) वटा बैठकहरू सम्पन्न गरी निर्णयहरू कार्यान्वयन गरिएको,
➤ गृह मन्त्रालयबाट सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको,
➤ लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा सुरक्षा निकाय मार्फत निगरानी गरिएको,
➤ लागु औषध कारोबार र ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धि जनचेतनामूलक कार्यक्रम विभिन्न क्याम्पस तथा विद्यालयमा सम्पन्न गरिएको,
➤ प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रहरी चौकीको निरीक्षण एवम् अनुमगन भइरहेको ।
ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-

➤ विपद् प्रभावित व्यक्तिहरूलाई संघीय सरकारबाट र प्रदेश सरकारबाट राहत उपलब्ध गराउन मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने गरिएको,
➤ जिल्लामा विपद्जन्य घटनाहरूबाट हुने सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षति न्यूनिकरण साथै नियन्त्रण गर्न जिल्लामा रहेमा सरोकारवाला निकायहरूलाई उपलब्ध स्रोत साधन तथा जनशक्ति तयारी अवस्थामा राख्न पत्राचार गरिएको ।
घ) सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-

➤ नियमित स्टाफ मिटिङ बसी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, नागरिकमैत्री बनाउने तथा आइपरेका समस्या समाधानका लागि छलफल गर्ने गरिएको,
➤ दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) र मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको,
➤ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको नियमित बैठक बसी आइपरेका समस्याहरूको बारेमा छलफल तथा सहजिकरण र समन्वय गर्ने गरिएको,
➤ विभिन्न निकायहरूको काम काजलाई सहजीकरण गर्न आवश्यकताअनुसार बैठक, छलफल आदिका माध्यमबाट निर्णय गरिएको र समस्या समाधानका लागि अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको,
➤ नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय र लुम्बिनी प्रदेश, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्र आदिको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको,
➤ जिल्लास्थित विभिन्न पक्षहरूसँग समन्वय बैठक बसी सरोकारका विषयमा छलफल गरिएको,
➤ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भइ सञ्चालन भएका संघसंस्थाहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको,
➤ जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्युठानको आ.व. २०८२/०८३ का लागि स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार साउन महिनामा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू सम्पन्न गरिएको,
➤ नागरिकता सम्बन्धी उजुरीहरूको CCRS प्रणालीमा नियमित फिडब्याक गरिएको,
➤ कार्यालय निरीक्षण, कारागार निरीक्षण एवम् सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षणको कार्य सम्पन्न गरिएको,



➤ जिल्लामा रहेका सरकारी निकायका सवारी साधनलाई सार्वजनिक खिदीमा प्रयोग गर्नु परेमा अनिवार्य रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी सवारी पास मात्र प्रयोग गरिएको।




५-८.

प्रशासकीय अधिकृत