

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को विवरण तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८१ माघ, फागुन र चैत्र महिनामा सम्पादित, प्रमुख क्रियाकलापहरु

स्वतः प्रकाशन



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

खलंगा, प्युठान

जिउलाम
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्युठानबाट २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि २०८१ 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 शांति 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।
- चिह्ना, 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 सवै 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 व।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यामा 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 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।

जि.प्र.प्र. (१०१)
प्रशासकीय अधिकृत



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

३. कार्यालय अन्तर्गत 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 अन्तर्गत शाखामा रहने जिम्मेवारी कर्मचारीहरू:-

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री रमा आचार्य (सुवेदी)
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री लक्ष्मीदेवी शर्मा
- प्रशासकीय अधिकृत- श्री जालन्धर भुसाल
- प्रशासकीय अधिकृत- श्री सरद गौतम
- आर्थिक प्रशासन शाखा:-
 - लेखापाल श्री सन्तोष खड्का
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
 - नायव सुब्बा मोहन के सी
 - कम्प्युटर अपरेटर सरस्वता जि.एम.
 - कम्प्युटर अपरेटर चन्द्र बहादुर नेपाली
- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा
 - नायव सुब्बा मोहन के सी
 - कम्प्युटर अपरेटर सरस्वता जि.एम.
 - कम्प्युटर अपरेटर चन्द्र बहादुर नेपाली
 - कार्यालय सहयोगी शेषमणी शर्मा
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
 - ना.सु. तेज बहादुर विद्यकर्मा
 - खरिदार सविता सुनार
 - कार्यालय सहयोगी सन्तोष अधिकारी र शान्ता श्रेष्ठ
- राहादानी शाखा
 - नायव सुब्बा श्री सर्जन कार्की
 - खरिदार श्री सिर्जना नेपाली
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा
 - खरिदार विष्णु बाँठा मगर
 - विवरण दर्ता अपरेटर श्री सगुन शाक्य
 - विवरण दर्ता सहायक बर्पा खड्का (ज्यालादारी)

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने कागजात, दस्तुर तथा समयावधि

उत्तर
प्रशासकीय अधिकृत



- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम
- ६. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी
 - प्रमुख जिल्ला अधिकारबाट प्रत्यायोजन भएका विषयहरूमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृतबाट र अन्य निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हुने।
- ७. गुनासो उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
 - प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ८. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- रमा आचार्य (सुवेदी) (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८१७७७७.)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- लक्ष्मीदेवी शर्मा (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८३७१३३)
- ९. कार्यालयको दरबन्दी संरचना
 - कुल दरबन्दी - २२
 - जम्मा पदपूर्ती भएको - १९
 - स्थायी - ११
 - करार - ८
 - रिक्त दरबन्दी - २
 - राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरू- १(करार) र १ (ज्यालादारी)
- १०. २०८१ माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म यस कार्यालय र ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरू

सि.नं	सेवाको किसिम	-	महिना			जम्मा	तेस्रो त्रैमासिकको कुल जम्मा
			माघ	फागुन	चैत्र		
क.	वशंजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता विवरण		५९६	३६८	४४३	१४०७	१४०७
	नागरिकता प्रतिलिपि		५१०	४३२	४०६	१३४८	१३४८
	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण		१	१	०	२	२
ख.							
	तयारी राहदानी वितरण		५४५	१८०	३४३	९२२	
	कार्यालयबाट सिफारिस		३४३	२९७	३२५	९२५	
	द्रुत सेवा सिफारिस		०	०	०	०	
ग.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता		११४८	९७९	११३५	३२६२	
	राष्ट्रिय परिचयपत्र		२०५	१८०	३६१	७४६	

उजुरी सुन्ने
प्रशासकीय अधिकृत

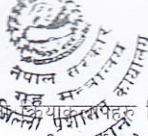


वितरण		माघ		फागुन		चैत्र		जम्मा	
घ.		दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट
	भारतीय पेन्सनको लागि	९	१८	५२	७९				
	आदिवासी जनजाति सिफारिस	१०	२६	३३	६९				
	दलित सिफारिस	१९	३८	१६	७३				
	नामथर प्रमाणित	५	१६	१७	३८				
	अन्य सिफारिस/चालचलन प्रमाणित	४	८	१२	२४				
ङ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१७	५	८	३०				
च.	सहायता कक्षबाट सेवा	४०२	३९०	५४८	१३४०				
छ.	मुद्दाको किसिम								
	१. क्षतीपूर्ती	०	०	०	०	०	०	०	०
	२. सार्वजनिक नैतिकता विरुद्ध	१	०	२	०	०	०	०	३
	३. ठाठो उजुरी	३	३	९	९	०	२	८	५
	४. कालो बजारी	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	४	३	११	९	०	२	८	९
ज.	राजस्व संकलन								
	राहदानीबाट	२१२५०००	२१५००००	१२०५०००	५४८००००				
	अन्य								
झ.	विपद पीडीतलाई राहत वितरण कार्यालयबाट	१५०००	३५०००	०	५००००				
	विपद पीडीतलाई राहत वितरण प्रदेश सरकारबाट	१४००००	०		१४००००				
ञ.	संघसंस्था दर्ता/नविकरण	२/३	३/५	०/४	५/१२				
ट.	हा.ह.ख.ख. नामासारी/नविकरण	०/०	०/०	०/०	०/०				
ठ.	विष्फोटक इजाजत पत्र/नवीकरण	-	-	०/५-	०/५-				
ड.	कार्यालय अनुगमन/निरीक्षण	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको।							
ढ.	बजार अनुगमन	नियमित हुने गरेको।							

११. यस कार्यालयबाट गरिएका अन्य कार्यहरू:-

क) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:-

उत्तम
प्रशासकीय अधिकृत



- सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गरी गैरकानूनी हत्याकाण्डहरू निस्तेज पारी कानून बमोजिम कारवाही गरिएको र सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्त दुरुस्त र प्रभावकारी बनाइएको छ।
- वर्षाको समयमा हुन सक्ने हावाहुरी, चट्याङ, बाढी पहिरो जस्ता विपद्जन्य घटनाबाट क्षती हुन नदिनका लागि सुरक्षा निकायहरूले सम्बन्धित स्थानीय तहहरू र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी समयमै सहजिकरण गर्ने गरिएको।
- 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।
- कार्तिकदेखी पौषसम्म ४ वटा प्रहरी चौकीको निरीक्षण एवम् अनुगमन गरिएको।
- गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन गरिएको।
- प्युठान जिल्लामा अवस्थित रहेका वित्तिय संस्थाहरूको सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायहरूले नियमित रूपमा सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरि आवश्यकता अनुसार नियमित गस्तिको व्यवस्था मिलाइएको।
- आवश्यकतानुसार शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न सरोकारवाला निकायसँग समन्वय तथा सहजिकरण गरिएको।
- जिल्लामा रहेका यातायात व्यवसायीसँग चाडपर्व लक्षित समन्वयात्मक बैठक बसी सवारी यात्रालाई सहज बनाउने विषयमा छलफल एवम् यात्रुलाई सुरक्षित यात्रा गराउने विषयमा छलफल तथा निर्णय गरियो।

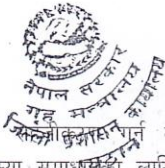
ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसँगको समन्वय बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू भएका र उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला सबैसँग समन्वय र सहजिकरण गरिएको।
- जिल्लामा विपद्जन्य घटनाबाट क्षती भएका व्यक्तिहरू (परिवार) लाई आवश्यकता अनुसार तत्काल सहत उपलब्ध गराउने गरिएको।
- विपद् प्रभावित व्यक्तिहरूलाई प्रदेश सरकारबाट राहत उपलब्ध गराउन प्रदेश मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने गरिएको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आ.व. २०८१/०८२ को स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गत कार्यहरू गरिएको।
- मनसुनजन्य/आगलागीजन्य, विपद् प्रभावित निजी आवास पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापना अनुदान कार्यविधि, २०७७ बमोजिम लागत साझेदारी बमोजिम रकम व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिएको।
- विपद्जन्य घटनाबाट अवरुद्ध भएका सडकहरू खुलाउन अनुगमन तथा निरीक्षण गरि सरोकारवालसँग समन्वय गरिएको।
- विपद्बाट क्षति भएका भौतिक पूर्वाधार/सडक मर्मतको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरिनुका साथै प्रदेश मन्त्रालयमा पत्राचार गरिएको।

ग) सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) र मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको।
- नियमित स्टाफ मिटिङ बसी सेना 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 सहजिकरण र समन्वय र अन्तर्क्रिया गर्ने गरिएको।

२३/०८/२०७९
प्रशासकीय अधिकृत



- विभिन्न निकायहरूको कामकाजलाई 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।
- नागरिकता सम्बन्धी उजुरीहरूको CCRS प्रणालीमा नियमित फछ्यौट गरिएको।
- जिल्लामा विभिन्न कार्यहरूमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्न सहजीकरण तथा समन्वय बैठक सम्पन्न गरिएको।
- आ.व. वर्ष २०८१/०८२ को लागि यस कार्यालयबाट स्वीकृत भएको वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गतका कार्यहरू सम्पन्न गरिएको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भई 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 वितरण प्रत्येक वडामा (केही पालिकाबाट शुरुवात भएको र अन्य पालिकामा शुरु हुने क्रममा रहेको) गएर वितरण गर्ने गरिएको।
२. राष्ट्रिय परिचयपत्र, राहदानी र अन्य प्रशासनिक कार्यलाई सहज बनाउन सम्पूर्ण निवेदन कार्यालय भित्रै भई व्यवस्था गरिएको र सेवाग्राहीलाई निशुल्क फोटोकपीको व्यवस्था गर्ने कार्यको शुरुवात भएको।
३. जिल्लास्थित सम्पूर्ण कार्यालयका सूचना अधिकारीको सम्पर्क नं. मा एकरूपता ल्याउन नेपाल टेलिकमको समन्वयमा ९८५७८६८००१ बाट शुरुवात भई ९८५७८६८०४६ सम्मका सिमकार्ड वितरण गरिएको।
४. 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 (प्रशासन शाखा)
avilekhyuthan@gmail.com (नागरिकता शाखा)

च) सूचना अधिकारीको विवरण:-

- नामथर:- सरद गौतम
- पद:- प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं.-, ०८६-४२०१३३, ९८५७८६८००१

J.P. (M.M.)
प्रशासकीय अधिकृत