नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पाल्पा

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम

२०८२ साल कार्तिक, मंसिर, पुस महिनामा

सम्पादित कार्यहरुको विवरण

<u>प्रकाशक</u>

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पाल्पा

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउनु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्दति अनुरुप खुला र पारदर्शी भई नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार हुने सुशासनको अवधारणा अनुरुप कार्य संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाबाट २०८२ साल कार्तिक, मङसिर र पुष महिनासम्म सम्पादित नागरिकता प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, बिद्युतीय राहदानी, पेन्सन तथा अन्य सिफारिश, शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, विकास निर्माण कार्यमा सहजिकरण र दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्यहरुको प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी यो **स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)** प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण र संवर्द्धन भई प्रदान गरिने सेवामा आम नागरिक र सरोकारवालाहरु सु-सूचित हुने विश्वास लिएको छु। साथै सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वय, अग्रसरता र प्रतिवद्धता सदैव रहि रहनेछ।

२०८२, पुस ३०

Binu 2082/9/30

(बिनु बज्राचार्य कुँवर)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः-जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को कार्तिक, मंसिर र पुस महिना (त्रैमासिक अवधि)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको कार्य र प्रकृतिः-

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने तथा अपराध नियन्त्रण गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर, उपभोक्ता हित लगायत विशेष ऐनले प्रत्यायोजन गरे अनुसारका अर्धन्यायिक कार्यको शुरु कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरुमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाका मुख्य-मुख्य कार्यहरु हुन्। बिधुतीय राहदानी सम्वन्धि सेवा, राष्ट्रिय परिचयपत्रको सेवा प्रदान गर्ने, बिभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, सुशासन प्रर्वद्धन गर्न पहरेदारी गर्ने यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई सूसुचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निरन्तर सुधार गरी पारदर्शी र सु-शासनयुक्त कार्य प्रणाली बनाउने उद्देश्य रहेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको दृष्टिकोण, लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति देहाय बमोजिम रहेका छन्।

२.१ दृष्टिकोण

जिल्लामा प्रभावकारी शान्ति सुरक्षा र सुशासन कायम गर्ने ।

२.२ लक्ष्य

नेपालको संविधान तथा कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्दै शान्ति सुरक्षा र सुशासन कायम गर्ने रहेको छ । जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरुप स्थानीय प्रशासनलाई सञ्चालन गरी जिल्लामा भरपर्दो शान्ति-सुरक्षा कायम गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

२.३ उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने, सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गराउने यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्यहरु रहेका छन्।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माणको कार्यहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका बिषयगत कार्यालय/निकाय र स्थानीय तहले संचालन गरेका कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय, सहजिकरण गर्ने, सहयोग पुर्याउने।
- जिल्लाको बिपद् व्यवस्थापनको काम गर्ने
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सम्पत्तिहरूको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- बिद्युतीय राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा बस्तुहरुको आपूर्तीलाई व्यवस्थित गर्ने, बजारमा मालसामान अभाव हुन नदिने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- जग्गा प्राप्ती ऐन मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता तथा नविकरण नियमन गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्दा मामिलाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण:-

सि.नं.	पद	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य बिवरण	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	-	जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने, सेवा प्रवाह, विपद व्यवस्थापन सहजिकरण	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्धितीय	१	१	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	२	२	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	७	७		फाँट प्रमुख भई सम्वन्धित फाँटलाई तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।	
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	१	१	-	आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा सम्बन्धि कार्य गर्ने	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	१ करार
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्धितीय	४	३	१	सम्वन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।	लो.से.आ. मा माग गरिएको
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने।	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	-	कार्यालयको सरसफाइ लगायत आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने।	करार ७
	जम्मा स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्या		२७	२६	१		
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता अपरेटर (करार)			२			नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्ने	
राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता सहयोगी (करार)			१			नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने	

५.जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरणहरु :-

५.१ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राख्ने ।
- सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि समुदाय स्तरमा सचेतनामुलक कार्यहरु गर्ने ।
- सुरक्षा निकायहरुको परिचाल गर्ने ।
- शान्ति-सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन, ठाडो उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन ।
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरु सँग सहकार्य, समन्वय गर्ने ।

५.२ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- नागरिकता सम्बन्धि सेवा
  - वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण
  - अंगिकृत नागरिकता (वैवाहिक) वितरण
  - गैर आवासिय नागरिकता वितरण
- विद्युतिय राहदानी फाराम संकलन, राहदानी वितरण
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने कार्य।
- जनजाती/दलित/विपन्न खसआर्य प्रमाणित।
- साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।

५.३ अनुगमन सम्बन्धी कार्य:

- संयुक्त बजार अनुगमन (स्थानीय तहको समन्वयमा)
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय र अनुगमन
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण

५.४ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
- मनसुनपूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
- विपद प्रतिकार्य पूर्वयोजना, खोजी, उद्दार, सहयोग, क्षतिपूर्ति

५.५ द्वन्द्व पिडितहरुलाई राहत वितरण

५.६ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

- सार्वजनिक मुद्दा।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

५.७ हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी

- हातहतियार नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

५.८ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- संस्था दर्ता/नविकरण।
- संस्थाको विधान संशोधन।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।
- संस्था दर्ता खारेजी ।

५.९ राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा

- नागरिकता प्रमाण पत्र लिएका व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्वर र कार्ड वितरण गर्ने ।

५.१० विविध कार्य

- गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
- विकास आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय तहहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय/ लुम्बिनी प्रदेश, आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, राप्ती उपत्यका (देउखुरी) लगायत अन्य तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने।

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	दिनेश ज्ञवाली, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०७९२९३)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं सूचना अधिकारी ऋषिराम सुवेदी ९८५७०६०३३३
२	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०७९२९२)	
३	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत	
४	अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	दिनेश ज्ञवाली, प्रशासकीय अधिकृत	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	सूर्य प्रसाद गैरे, लेखापाल (९८५७०७९२९४)	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	मधु पाण्डे विवरण दर्ता अपरेटर (९८६६२६७६७९)	

७. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	सेवाको समय लागत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र-		
	क) वंशजको आधारमा	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ख) बैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकताको हकमा	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ग) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
२	क) नाता प्रमाणित	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ख) नाबालक परिचयपत्र	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र

	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	घ) पेन्सन सम्बन्धि कागजात सिफारिस	रु. १० /- को हुलाक टिकट	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ङ) अन्य विवरण प्रमाणित	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) जनजाती/दलित प्रमाणित	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० /- को हुलाक टिकट	१५ मिनेट भित्रै
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,००० ।-	कार्यविधि पुर्याई पेश भएकोमा सोही दिन (प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धीत निकायवाट जवाफ प्राप्त भएको दिन)
	ग) संस्था नविकरण	रु ५००।-	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	घ) पत्रिका दर्ता	रु.१,००० ।-, ७५०।-, ५००।-, ३००।- र २००।- क्रमशः दैनिक, अर्ध साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षीक र मासिक र अन्य	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ङ) छापाखाना दर्ता	रु.१,००० ।-	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) हातहतियार इजाजत	कानूनमा तोकिए बमोजिम ।	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	छ) हातहतियार नवीकरण	कानूनमा तोकिए बमोजिम ।	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ज) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा नाम, थर र उमेर संशोधन	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
४.	विद्युतीय राहदानी क) केन्द्रबाट लिनको लागि	रु. १२,००० ।–	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)
	ख) बिग्री च्यातिई काम नलाग्ने भएको वा हराएको	रु.१०,००० ।–	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)
	ग) यसै कार्यालयबाट लिने वा म्याद नाघेको राहदानी	रु.५,००० ।–	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः-

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरुबाट कार्यान्वयन हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०.सम्पादन गरेको कामको त्रैमासिक विवरणः-

- मिति २०८२।७/२७ गते माथागढी गाउँपालिकामा रहेको दिव्यज्योती माध्यमिक विद्यालयको हलमा बिद्यालयमा युवा लक्षित लागु औषध नियन्त्रण सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८२।७/२७ गते माथागढी गाउँपालिकाको सभाहलमा स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह र लागु औषध नियन्त्रण सम्वन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- २०८२।८।२५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्लाका सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु लगायतले पाल्पा र रुपन्देही जिल्लाको सीमा नाका तिनाउ गाउँपालिकाको दोभान आसपासका क्षेत्रमा गई लागु औषध कारोवार तथा प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण/अनुगमन गरिएको ।
- मिति २०८२।८। २५ गते सिद्धबाबा सुरुङ्ग मार्ग आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण, अनुगमन गरी आयोजना कार्यान्वयन सहजिकरण र शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल ।
- मिति २०८२/९/४ गते जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि जिल्लामा घट्न सक्ने सबै प्रकारका विपद्को पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि सरोकारवालासंग छलफल तथा महत्वपूर्ण निर्णय गरीएको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय, ईलाका प्रहरी चौकीको निरीक्षण गरी सुरक्षाकर्मीहरुलाई कर्तव्यपालन गर्न, सम्भावित विपद्का घटना प्रति सचेत रहन, विपद् घटना व्यवस्थापन र समन्वय गर्न, मुस्कान सहितको सेवामैत्री/पिडितमैत्री व्यवहार गर्न, ट्राफिक नियमलाई कडाईका साथ पालना गराई सवारी दुर्घटना न्यूनीकरण गर्न साथै निर्भिकता पूर्वक शान्ती सुरक्षाका पक्षमा ध्यान दिन निर्देशन दिईएको।

सि.नं.	निरीक्षण मिति	स्थान	कैफियत
१	२०८२/८/२०	प्रहरी चौकी हुँगी, पाल्पा	
२	२०८२।९।६	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, पाल्पा	
३	२०८२।९।२६	ईलाका प्रहरी कार्यालय, मुझुङ्ग पाल्पा	
४	२०८२/९/२७	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल ३५ नं गुल्म हे.क्वा पाल्पा	

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज तथा चुस्त राख्न मिति २०८२/८/२२ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी बनु बज्राचार्य कुँवरको नेतृत्वमा जिल्ला स्थित ४ वटा सरकारी कार्याललयहरुको छड्के निरिक्षण तथा कार्यालयवाट सम्पादन भए गरेका कार्यहरुको सम्बन्धमा विभिन्न २३ वटा सूचकहरुमा अनुगमन गरी सरकारी सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज र सरल तथा चुस्त राख्न निर्देशन दिईएको ।आकस्मिक रुपमा गरिएको निरीक्षणमा कर्मचारीहरुलाई नियमित पोशाक तथा परिचय पत्र लगाउन, समय पालना गर्न तथा अनुशासन कायम गर्न निर्देशन दिईएको ।
- मिति २०८२।५।१७ गते यस जिल्लामा फैलिरहेको डेङ्गी, स्क्रब टाईफस, जापनिज ईन्सेफलाईटिस लगायतका महामारी रोगहरु नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि सरोकारवाला निकायहरुबिच समन्वय बैठक बसी **खोज र नष्ट गर** नारालाई अभियानका रुपमा सन्चालन गर्ने निर्णय गरिएको ।
- मिति २०८२।५।२६ गते जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको सम्बन्धमा जिल्लामा क्रियाशिल राजनीति दल, पत्रकार महासंघ, उद्योग वाणिज्य संघ, व्यापार संघ, नागरिक समाज, रेडक्रस समेतका प्रतिनिधिहरु बिच अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको ।
- मानव वेचविखन तथा ओसारपसार विरुद्धको १९ औं राष्ट्रिय दिवस, २०८२ सम्बन्धि अन्तरक्रिया लगायतका कार्यक्रम गरी मनाइएको ।
- लागु औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय बैठक बसी विभिन्न कार्यक्रम गरी मनाइएको ।
- बजारमा कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कालो बजारी हुन, गर्न नदिन र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति, वितरण कार्यको लागि तानसेन नगरपालिका जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका बजारहरुमा व्यापार व्यवसायलाई मर्यादित र उपभोक्ताहरुलाई गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले ५ पटक गरी विभिन्न २२७ पसलहरुको संयुक्त बजार अनुगमन गरि मापदण्ड विपरित कारोवार गर्ने पसलहरुको सामान जफत गरि रु.४००४०/- बरावरको नष्ट गरिएको।
- यस त्रैमासिक अवधिमा ५१९४ जना नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गरिएको र ४११ थान परिचय वितरण गरिएको ।

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण

दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि.न.	विषय	सम्पादन गरेको काम	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण वंशज	८७७	९१३	८१६	२६०६
२		प्रतिलिपि नागरिकता	४४८	४६७	४०४	१३१९
३		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१	१	-	२
४		गैर आवासिय नागरिकता	२	२	१	५
५		विद्युतिय राहदानी दर्ता	४०९	४६४	१३९३	२४६६
६		विद्युतिय राहदानी द्रुत सिफारिस	७२	३३	१२२	२२७
७		एम.आर.पि. र विद्युतिय राहदानी वितरण	७२	३११	१२२२	१६०५
८		चालु आ.ब.मा भएको मुद्दा दर्ता	१	१	२	४
९		यस आ.ब.मा दर्ता भएका मुद्दा फैसला	१	१	२	४
१०		संस्था नविकरण	१८	१७	१	३६
११		हातहतियार नविकरण	२	३	-	५
१२		नागरिकता रद्द	१	१	-	२
१३		उमेर नाम र जात सच्याउने	५	८	२	१५
१४		बैदेशिक रोजगारी ठगी	-	२	-	२
१५		नाबालक परिचयपत्र	२३	१०	१८	५१
१६		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	१६९	१७६	१६७	५१२
१७		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	१७३९	१८८६	१५६९	५१९४
१८		राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	१६५	१३६	११०	४११
१९	महत्वपूर्ण बैठक	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२	३	३	८
२०		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	१	-	१
२१		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	१	१	३

२२		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	३
२३		सूचना अधिकारी संगको बैठक	-	१	-	१
२४		सरकारी कार्यालय अनुगमन	-	४	-	४
२५		जिल्ला स्तरिय राजस्व चुहावट बैठक	१	-	-	१
२६		सुरक्षा निकाय प्रदेश र स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण कार्यक्रम	-	१	-	१
२७		आयोजनाको स्थलगत निरीक्षण अनुगमन कार्यान्वयन र सहजिकरण छलफल	-	१	-	१
२८		लागु औषध कारोवार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमानाकामा निरीक्षण अनुगमन	-	१	-	१
२९		स्थानीय तहमा अपराध न्यूनिकरण र सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	-	१	-	१
३०		विद्यालयमा युवा लक्षित लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	-	१	-	१
३१		जिल्ला विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक	-	-	१	१
३२		सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजिकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई	-	-	१	१
३३		कारागार अनुगमन	१	-	-	१
३४		बजार अनुगमन	२	२	१	५
३५		संघ/संस्थाको अनुगमन	२	२	२	६
३६		मुआब्जा तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठक	१	३	१	५
३७		विपद पिडीतलाई राहत १८ जना प्रदेश तर्फ	-	४,०५,०००	-	४,०५,०००/-
३८		विपद् प्रकोपवाट मृतकलाई राहत १ जना प्रदेश तर्फ	-	१,००,०००	-	१,००,०००/-
३९		स्थानीय तहमा अपराध न्यूनिकरण र सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	१	-	-	१

४०		विद्यालयमा युवा लक्षित लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम	१	-	-	१
४१		कारागार अनुगमन	१	-	-	१
४२		बजार अनुगमन	२	-	-	२
४३		संघ/संस्थाको अनुगमन	२	-	-	२
४४		मुआब्जा तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण समितिको बैठक	१	-	-	२
४५		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको किरिया खर्च रकम	१,००,०००	५००००	५००००	२०००००/-
४६		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको बीमा रकम	९०००००	४५००००	४५००००	१८०००००/-

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य कार्य

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पावाट मिति २०८२ साल कार्तिक महिनादेखि पुस मसान्त सम्म विपद् राहत प्रदेशवाट प्राप्त निम्न बमोजिमको राहत वितरण भएको।

- विपद पिडीत परिवार १८ जनालाई ४,०५,०००/- वितरण भएको ।
- विपद प्रकोपवाट मृतक परिवार १ जनालाई १,००,०००/- वितरण भएको ।

१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

(क) कार्यालय प्रमुखः-

नाम : बिनु बज्राचार्य कुँवर

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाईल नं. ९८५७०५७७७७

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी / सूचना अधिकारीः-

नाम : ऋषिराम सुवेदी

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाईल नं. ९८५७०६०३३३

१४. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन तथा नियमावली, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- संस्था दर्ता ऐन तथा नियमावली, २०३४
- मुलुकी अपराध संहिता २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ र फौजदारी कसूर निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- राहदानी ऐन, २०७६
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७८
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्रहरु

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आ.व. ०८२/०८३ को कार्तिक, मंसिर, पुष मसान्त सम्मको)

→ कुल राजस्व रु. १,०५,६८,९५३.००

→ कुल खर्च रकम

चालु खर्च रु. ४८,४७,८२५.३४

पूंजीगत खर्च रु. ३,९४,४११.३०

जम्मा रु ५२४२२३६.६४

१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

---

१७. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए

१८. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण:-

→ वेभसाईटः- http://daopalpa.moha.gov.np

→ ईमेलः- daopalpa@gmail.com

→ Facebook :- https://www.facebook.com/jilla.prasasana.karyalaya.palpa

→ फोन नं. ०७५-५२०१२४, ०७५-५२०१२५, ९८५७०५७७७७, ९८५७०६०३३३

१९. यस कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरण :- नभएको ।

२०. यस कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः-

२१. यस कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनहरु :

२२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः-

माग भए बमोजिम मौखिक र लिखित सूचनाहरु दिइएको ।

२३. यस कार्यालयलको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः-

कार्यालयको WebSite (https://daopalpa.moha.gov.np) र Facebook(https://www.facebook.com/jilla.prasasana.karyalaya.palpa)मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा

Website: http://daopalpa.moha.gov.np
Email : daopalpa@gmail.com
Facebookpage:https://www.facebook.com
/jilla.prasasana.karyalaya.palpa
Facebook Id : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा
Contact Number: 075-520125 / 520124

Email : daopalpa@gmail.com