

# स्वतः प्रकाशन

## (Proactive Disclosure)

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम २०७८ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको कार्यप्रगति सार्वजनिक गरिएको विवरण)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा



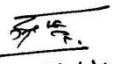
## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको मन्तव्य

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 गतिविधिहरूको 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 पद्धति अनुरूप खुला र पारदर्शी भई नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार हुने सुशासनको अवधारणा अनुरूप कार्य संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादित नागरिकता, राहदानी, लगायतका दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी विषय समेटेर जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट २०७८ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण र संवर्द्धन भई प्रदान गरिने सेवामा आम नागरिक र सरोकारवालाहरू सु-सुचित हुने विद्यास लिएको छु । साथै सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पा सदैव अग्रसर र प्रतिवद्ध रहेको अभिव्यक्त गर्दछु ।

२०७८, कार्तिक ५

  
२०७८.८.१७.१५

(जगन्नाथ पन्त)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

**जगन्नाथ पन्त**  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## अनुसूची-१

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:-जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:-२०७८ श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको विवरण ।

### १. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाको स्वरूप र प्रकृति:-

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने , नागरिकता तथा राहदानी वितरण गर्ने , स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने , विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर , उपभोक्ता हित लगायत विशेष ऐनले प्रत्यायोजन गरे अनुसारका अर्धन्यायिक कार्यको शुरु कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरूमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाका मुख्य-मुख्य कार्यहरू हुन्। यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई सूचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निरन्तर सुधार गरी पारदर्शी र सुशासनयुक्त कार्य प्रणालि बनाउने उद्देश्य रहेको छ ।

### दृष्टिकोण

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुशासन कायम गर्ने ।

### 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 अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई सञ्चालन गरी जिल्लामा भरपर्दो शान्ति-सुरक्षा कायम गर्नु यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

### उद्देश्य

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

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकासको कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाउँपालिकाले संचालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने ।
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सम्पतिहरूको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्दा मामिलाको कारवाही र किनारा गर्ने ।

## ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी:-

### कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	२	२	
४	नायब सुब्बा	७	६	
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	-	
७	खरिदार	४	३	
८	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	
९	हलुका सवारी चालक	२	२	
१०	कार्यालय सहयोगी	७	७	
	जम्मा	२८	२४	

#### ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यहरु:-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
  - जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राखेक ।
  - सामाजिक अपराध न्यूनीकरणका लागि समुदाय स्तरमा सचेतीकरण गर्ने ।
  - सुरक्षा निकायहरुको परिचाल गर्ने ।
  - शान्ति-सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन, ठाडो उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन ।
  - शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह , नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
  - नागरिकता वितरण
    - वंशजको आधारमा नागरिकता
    - अंगिकृत नागरिकता
  - राहदानी सिफारिश तथा वितरण ।
  - नाबालक परिचयपत्र ।
  - जनजाती/दलित प्रमाणित ।
  - साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - हातहतियार र खरखजानाको इजाजत, नविकरण र नियन्त्रण ।
  - संस्था दर्ता , संस्था नविकरण , विधान संशोधन , पत्रिका दर्ता , छापाखाना दर्ता र संचालन स्वीकृति ।
- अनुगमन सम्बन्धी
  - बजार अनुगमन (स्थानीय तहको समन्वयमा)
  - जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय र अनुगमन
  - विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी
  - जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
  - मनसुनपूर्व आपतकालीन कार्ययोजना
  - विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
  - विपद् प्रतिकार्य पूर्वयोजना, खोजी, उद्धार, सहयोग, क्षतिपूर्ति
- द्वन्द्व पिडितहरुलाई राहत वितरण ।
- मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी
  - सार्वजनिक मुद्दा ।
  - गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी

- हातहतियार नामसरी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा
  - संस्था दर्ता / नवीकरण।
  - संस्थाको विधान संशोधन।
  - जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा
  - नागरिकता प्रमाण पत्र लिएका व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने।
  - नेपाली नागरिकहरुको वैयक्तिक र जैविक विवरणहरुको केन्द्रकृत रुपमा भण्डारण गर्ने।
- विविध कार्य
  - गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
  - विकास आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा समन्वय गर्न ।
  - स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
  - सरकारी निकायबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
  - नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय , आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय (लुम्बिनी प्रदेश) र अन्य तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	यज्ञश्वर पन्थी, प्रशासकीय अधिकृत
२	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत
३	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत
४	अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	यज्ञश्वर पन्थी, प्रशासकीय अधिकृत
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	मन बहादुर थापा, लेखापाल
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विष्णु कुमारी खत्री, दर्ता कम्प्यूटर अपरेटर

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

सिं.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	समय
१	नागरिकता प्रमाण पत्र		
	क) वंशजको आधारमा	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ख) नागरिकता प्रमाण पत्र नलिदै विवाह भएकी नेपाली महिलाको हकमा	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ग) बसाई सराईको हकमा	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	घ) वैवाहिक अङ्कित नागरिकताको हकमा	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ङ) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
२	क) नाता प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ख) नाबालक परिचय पत्र	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	घ) पारिवारिक विवरण प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ङ) अन्य विवरण प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	च) जनजाती प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,००० ।-	प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त भएको दिन।
	ग) संस्था नविकरण	रु ५००।-	प्रकृत्या पुगेको दिन
	घ) पत्रिका दर्ता	रु.१,०००, ७५०, ५००, ३०० र २०० क्रमशः दैनिक, अर्थ साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिक र अन्य	प्रकृत्या पुगेको दिन
	ङ) छापाखाना दर्ता	रु.१,००० ।-	प्रकृत्या पुगेको दिन

सि.नं.	विषय	सम्पादन गरेको काम	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
		च) हातहतियार इजाजत		तोकिए बमोजिम ।		प्रकृया पुगेको दिन
		छ) हातहतियार नवीकरण		तोकिए बमोजिम ।		प्रकृया पुगेको दिन
		ज) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको आधारमा नाम थर उमेर संशोधन		रु. १० को टिकट		प्रकृया पुगेको दिन
४.	राहदानी क) केन्द्रबाट लिनको लागि		१०,००० ।-(७ दिनभित्र प्राप्त गर्न) १२,००० ।-(३ दिनभित्र प्राप्त गर्न) १५,००० ।-(सोही दिन प्राप्त गर्न)			प्रकृया पुगेको दिन
		ख) बिग्री च्यातिई काम नलाग्ने भएको वा हराएको		रु.१०,००० ।-		प्रकृया पुगेको दिन
		ग) यसै कार्यालयबाट लिने वा म्याद नाघेको राहदानी		रु.५,००० ।-		प्रकृया पुगेको दिन
		दैवी प्रकोप राहत		रु. १० को टिकट		प्रकृया पुगेको दिन

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-

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

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-प्रमुख जिल्ला अधिकारी

#### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-श्रावण, भाद्र र असोज महिनाको (त्रैमासिक)

- जिल्लाका स्थानीय तह संग समन्वय गरि कोभिड महामारी नियन्त्रणका लागि स्वास्थ्य, सुरक्षाका मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ब्यबस्था मिलाइएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत आम जिल्ला बासीलाई सतर्कता अपनाउन, स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्ड पालना गर्न सुसुचित गरिएको ।
- आवश्यक सुरक्षा सतर्कता अपनाई जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको भरपर्दो ब्यबस्था मिलाइएको ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माण संग सम्बन्धित आयोजनाहरूमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन अभियान सम्पन्न गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र को लागि जिल्लाभर जम्मा १३७१५३ नागरिकको विवरण संकलन गरिएको, यस त्रैमासिकमा मात्र २९८८५ जनाको विवरण संकलन भएको ।

सि.नं	बिषय	सम्पादन गरेको काम	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा	
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण बंशज	४७२	८७०	८३१	२१७३	
२		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	-	-	-	-	
३		प्रतिलिपि नागरिकता		२६५	२५४	५१९	
४		राहदानी सिफारिस	३३८	५४६	५०५	१३८९	
५		राहदानी द्रुत सिफारिस	४६	७०	८२	१९८	
६		राहदानी वितरण	२३१	३१९	२७७	८२७	
७		संस्था दर्ता	०	१	२	३	
८		संस्था नविकरण	१	७	२४	३२	
९		हातहतियार नविकरण	५	३	२	१०	
१०		मुद्दा दर्ता	४	१	२	७	
११		मुद्दा फैसला	६	१	५	१२	
१२		नाबालक परिचयपत्र	५	२१	९	३५	
१३		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	२०५	३४७	२४७	७९९	
१४		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	२८०९४	९४२	८४९	२९८८५	
१५		महत्वपूर्ण बैठक	सुरक्षा समितिको बैठक	३	२	२	७
१६			विपद् बैठक	०	०	०	०
१७			DCMC बैठक	३	२	०	५
१८	कार्यालय प्रमुख बैठक		१	१	१	३	
१९	कार्यालय कर्मचारी बैठक		१	१	१	३	
२०	अनुगमन	कार्यालय अनुगमन	०	०	०	०	
२१		बजार अनुगमन	०	१	३	४	
२२	दैवि प्रकोप सम्बन्धी	दैवि प्रकोप पिडित परिवार संख्या	१	१२	४	१७	
२३		दैवि प्रकोप पिडितलाई राहत रकम	रु ७,०००।-	रु १२१,०००।-	रु ४०,०००।-	रु.१६८,०००।-	
		दैवि प्रकोपबाट मृत्यु असोज सम्म		४	४	८	
		दैवि प्रकोपबाट मृतकलाई राहत रकम		रु ८,००,०००।-	०	रु ८,००,०००।-	
२४	कोभिड १९-सम्बन्धी (महिनाको मसान्तसम्म)	सक्रिय केस	४३२	१३४	८८	-	
२५		क्वारेन्टिनमा रहेका व्यक्ति संख्या	०	०	०	०	
२६		मृत्यु	१९	८९	२५	१३३	

कोभिडबाट संक्रमण भै मृत्यु भएका मृतकहरुको शव व्यवस्थापन स्थलोकिएको

सि.नं.	गाउँपालिको नाम	शव व्यवस्थापन स्थल	कैफियत
१	तानसेन न.पा.	- तानसेन न.पा. वडा नं ८ को खावा क्षेत्र - ता.न.पा. १२ / १३ को सिमाना गाइघाटको जंगल क्षेत्र - ता.न.पा. क्षेत्र भित्रका परम्परागत घाटहरु	
२	माथागढी गा.पा.	- माथागढी गा.पा.को वडा न. ३ र ४	
३	निस्ती ग.पा.	- निस्ती खोलाको ढुङ्गानावेसी घाट र वडा न. ४ मा पर्ने अरुणखोलाको जलुकेघाट	
४	रम्भा ग.पा.	- वडा नं १ हुंगीको - यालुङघाट / हुंगीघाट/ नाम्लेघाट/ डुम्मीकुनाघाट/ अर्सेदीघाट, वडा नं २ फोकसीडकोटको - मोहने पिपलघाट/ हुंगीघाट/ अर्सेदीघाट/ राम्दीघाट, वडा नं ३ पिपलडाडा - राम्दीघाट / सहदीखोलाघाट, वडा नं ४ हुमिनको राम्दीघाट,- वडा नं ५ ताहू - राम्दीघाट	
५	रिब्दीकोट गा.पा.	- कुसुमखोला - ५ टोप्रेडाडा	
६	बगनासकाली गा.पा.	शव व्यवस्थापनको लागि स्थल नतोलिएको - सम्बन्धित वडा बाटै शव व्यवस्थापन गर्ने	
७	तिनाउ गा.पा	- वडा नं. ५ को चर्चे र गौडेपुलको बिच भागमा	
८	रामपुर न.पा.	वडा नं १ को - स्याली बजार घाट, वडा नं २ - निस्ती दोभान घाट, वडा नं ३ - केदादी घाट, वडा नं ४- वडभान घाट, वडा नं ५ - रामघाट, वडा नं ६ र ७ - परेवा घाट वडा नं ८ र ९ - भुजात घाट, वडा नं १० - झम्माखोला घाट	
९	पूर्वखोला गा.पा.	वडा नं १ सिलुवा र वडा नं २ जल्पा बच पर्ने जमले घाट	

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य कार्य

- विपद् व्यवस्थापन तथा जोखिम न्यूनीकरण ऐन २०७४ को परिच्छेद ७ को दफा १६ बमोजिम जिल्लास्तरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा रहेको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकका विभिन्न निर्णयहरु कार्यान्वयन गरिएको ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरु संगको समन्वयमा विपद् प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन भइरहेको ।

- विपदका घटनाका पिडितहरुलाई तत्काल उद्धार र राहतको ब्यबस्था मिलाईएको । यस अबधिमा १७ परिवारलाई राहत रकम रु १,६८,००० र मृतकलाई राहत रकम रु ८,००,००० गरी कुल रु ९,६८,००० रकम उपलब्ध गराईएको ।

#### १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

(क) कार्यालय प्रमुख:-

नाम : जगन्नाथ पन्त

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी / सूचना अधिकारी:-

नाम : शशीधर घिमिरे

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

#### ११. 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, २०६७
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण:

→ कुल राजस्व: (आ.व. ०७८/०७९ श्रावण, भदौ र असोज रु ७४,४५,३४५

→ आ.व. ०७८/०७९ को कुल खर्च रकम:- (चालु) ४९,३३,००० - २५.४७%  
(पूजीगत तर्फ) ७५,००० - ६.८९%

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

→ सेवाग्राहीहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी कार्यालय परिसरमा ५० जना थप सेवाग्राही बस्न सक्ने गरी प्रतिकालय तथा बस्ने बेन्च निर्माण गरिएको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन नगरेको ।

१५. यस कार्यालयको वेभसाईटको विवरण:-

→ वेभसाईट:- <http://daopalpa.moha.gov.np>

→ ईमेल:- [daopalpa@gmail.com](mailto:daopalpa@gmail.com)

→ Facebook :- <https://www.facebook.com/dao.palpa.148>

→ फोन नं. ०७५-५२०९२३, ०७५-५२०९२४, ०७५-५२०९२५, ९८५७०६०३३३

१६. यस कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

नभएको ।

१७. यस कार्यालयले आयोजना/परियोजना संचालन नगरेको ।

१८. यस कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:- वर्गीकरण नगरिएको ।

१९. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:- माग नभएको ।

२०. यस कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:-

कार्यालयको WebSite (<https://daopalpa.moha.gov.np>) र

Facebook (<https://www.facebook.com/dao.palpa.148>) मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

कार्यालयका सूचना अधिकारी र गुनासो पेटिका

  
नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
पाल्पा



**श्री शशीधर घिमिरे**  
**सूचना अधिकारी**

पद:- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
श्रेणी:- रा.प. द्वितीय  
मोबाइल नं.: ९८५७०६०३३३  
ईमेल: daopalpa@gmail.com

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
पाल्पा  
गुनासो तथा सुझाव पेटिका