



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पाल्पा

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७८ साल माघ देखी चैत्र सम्मको सार्वजनिक गरिएको विवरण

तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण





स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा 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 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 प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, विद्युतीय राहदानी, पेन्सन तथा अन्य सिफारिश र दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी विषय समेटेर जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट २०७८ माघ १ देखि चैत्र 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-सूचित हुने विश्वास लिएको छु । साथै सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अग्रसरता र प्रतिवद्धता सदैव रहि रहनेछ ।

२०७९, वैशाख ७



(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 माघदेखि चैत्र 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 सु-शासनयुक्त कार्य प्रणाली 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
- विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्ला स्थित 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 र कार्य विवरण:-

सि.नं.	पद	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	-	जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	२	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	७	६	१	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्यहरू	१ लोक सेवा आयोगमा

						सम्पादन गर्ने ।	माग गरेको
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	१	१	-	आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	२	१ करार	१	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	२ लोक सेवा आयोगमा माग गरेको
७	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	४	-	४	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	१ लोक सेवा आयोगमा माग गरेको
८	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम करार	२	२	-	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	
९	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।	
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	६	१	कार्यालयको सरसफाइ लगायत आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।	
	जम्मा		२८	२१	७		

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

• शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राख्ने ।
- 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 कार्य:
 - बजार अनुगमन (स्थानीय तहको समन्वयमा)
 - जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय र अनुगमन
 - विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:
 - जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
 - मनसुनपूर्व आपतकालीन कार्ययोजना
 - विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
 - विपद् प्रतिकार्य पूर्वयोजना, खोजी, उद्धार, सहयोग, क्षतिपूर्ति
- द्वन्द्व पिडितहरूलाई राहत वितरण ।
- मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी
 - सार्वजनिक मुद्दा ।
 - गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी
 - हातहतियार नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा
 - संस्था दर्ता / नविकरण ।
 - संस्थाको विधान संशोधन ।
 - जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा
 - नागरिकता प्रमाण पत्र लिएका व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने ।
 - नेपाली नागरिकहरूको वैयक्तिक र जैविक विवरणहरूको केन्द्रकृत रूपमा भण्डारण गर्ने ।

• विविध कार्य

- गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
- विकास आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय (लुम्बिनी प्रदेश) लगायत 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, विवरण दर्ता अपरेटर

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	समय
१	नागरिकता प्रमाणपत्र-		
	क) वंशजको आधारमा	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) नागरिकता प्रमाणपत्र नलिदै विवाह भएकी नेपाली महिलाको हकमा	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ग) बसाई सराईको हकमा	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	घ) वैवाहिक अङ्कित नागरिकताको हकमा	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन

	ड) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
२	क) नाता प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	घ) पारिवारिक विवरण प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ड) अन्य विवरण प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	च) जनजाती प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,०००।-	प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त भएको दिन ।
	ग) संस्था नवीकरण	रु ५००।-	प्रकृया पुगेको दिन
	घ) पत्रिका दर्ता	रु.१,०००।-, ७५०।-, ५००।-, ३००।- र २००।- क्रमशः दैनिक, अर्ध साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक र अन्य	प्रकृया पुगेको दिन
	ड) छापाखाना दर्ता	रु.१,०००।-	प्रकृया पुगेको दिन
	च) हातहतियार इजाजत	तोकिए बमोजिम ।	प्रकृया पुगेको दिन
	छ) हातहतियार नवीकरण	तोकिए बमोजिम ।	प्रकृया पुगेको दिन
	ज) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा नाम थर उमेर संशोधन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
४.	विद्युतीय राहदानी		
	क) केन्द्रबाट लिनको लागि	रु. १२,०००।-	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) विग्रीएको 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

५	विपद् राहत	रु. १० को हुलाक 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 त्रैमासिक विवरण:

सि.न.	विषय	सम्पादन गरेको काम	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण वंशज	६५८	९४२	१०५२	२६५२
२		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	०	०	२	२
३		प्रतिलिपि नागरिकता	२१३	३४१	३९१	९४५
४		विद्युतिय राहदानी दर्ता	०	८	३१०	३१०
५		विद्युतिय राहदानी सिफारिस	७५	१८१	९४	३५०
६		राहदानी र विद्युतिय राहदानी वितरण	३१६	२११	२९९	८२६
७		संस्थादर्ता	०	०	१	१
८		संस्था नविकरण	१०	१२	१२	३४
९		हातहतियार नविकरण	०	०	२	२
१०		मुद्दादर्ता	२	३	३	८
११		मुद्दाफैसला	०	१	९	१०
१२		ठाडो उजुरी	०	०	१	१
१३		विस्फोटक पदार्थ इजाजत पत्र नविकरण	०	१	११	१२
१४		नाबालक परिचयपत्र	३	७	१२	२२
१५		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	१२४	११५	१२७	३६६
१६		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	७१७	१३४२	१७९६	३८५५
			९			

१७	महत्वपूर्ण बैठक	सुरक्षा समितिको बैठक	२	२	४	६
१८		विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	२	१	३
१९		DCMC बैठक	०	०	०	०
२०		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	१	१	३
२१		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	३
२२		जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी बैठक	२	३	०	५
२३		मुआब्जा निर्धारण समितिको सम्बन्धी बैठक	०	०	१	१
२४		जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक	०	०	१	१
२५		स्थानीय तह समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	१
२६		लागू औषध निषेध व्यवस्थापन सम्बन्धि जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक	०	०	१	१
२७	अनुगमन	कार्यालय अनुगमन	४	१	२	७
२८		बजार अनुगमन	०	२	२	४
२९	विपद् प्रकोप सम्बन्धी	विपद् पिडित परिवार संख्या	०	६	१	७
३०		विपद् पिडितलाई राहत रकम	०	१९,०००/-	३,०००/-	२२,०००/-
३१		विपद् प्रकोपबाट मृत्यु चैत सम्म		मृतक ८ जना		१५,००,०००/-
३२		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको किरिया खर्च रकम	३,५०,०००/-	१,००,०००/-	५०,०००/-	५,००,०००/-
३३		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको बीमा रकम	०	१५,००,०००/-	१,००,०००/-	१६,००,०००/-
३४	वेमौसमी बर्षाले धानबालीमा क्षति पुगेको ८९९ कृषकलाई राहत रकम रु ३४,२५,९९१।- निर्धारण गरिएको र रु ११,३९,०१५।- सम्बन्धित कृषकको बैंक खातामा वितरण भै सकेको। बाँकी					

		वितरणको कार्यको भुक्तानी आदेश तयारीको प्रकृत्यामा रहेको ।				
३५		विपद् प्रकोपबाट मृतकलाई राहत रकम	-	-	रु ३,००,०००।-	रु ३,००,०००।-
३६	कोभिड१९- (महिनाको मसान्तसम्म)	सक्रियकेस	१६९	५	२	२
३७		मृत्यु	२६६	२६७	२६८	२६८

- जिल्लाका स्थानीयतहसंग 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 सुसूचित गरिएको
- आवश्यक सुरक्षा सतर्कता अपनाई जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको भरपर्दो ब्यबस्था मिलाइएको ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माणसंग सम्बन्धित आयोजनाहरुमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र नागरिकको विवरण संकलन यस त्रैमासिकमा मात्र ३८५५ जनाको संकलन भएको ।

कोभिडबाट मृत्यु भएका मृतकको शव व्यवस्थापनको लागि तोकिएको स्थान

सि.नं.	गाउँपालिकाकोनाम	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	निस्दी ग.पा.	- निस्दी खोलाको ढुङ्गानावेसी घाट र वडा न. ४ मा पर्ने अरुणखोलाको जलुकेघाट	

४	रम्भा गा.पा.	- वडा नं १ हुंगीको - यालुङघाट / हुंगीघाट/ नाम्लेघाट/ डुम्प्रीकुनाघाट/ असेदीघाट, वडा नं २ फोकसीडकोटको - मोहने पिपलघाट/ हुंगीघाट/ असेदीघाट/ 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 नतोकिएको - सम्बन्धित वडा बाटै शव व्यवस्थापन गर्ने	
७	तिनाउ गा.पा	- वडा नं. ५ को चर्चर र गौडेपुलको बिच भागमा	
८	रामपुर न.पा.	वडा नं १ को - स्याली बजार घाट, वडा नं २ - निस्दी 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 बिच 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 गत बैठकका विभिन्न निर्णयहरू कार्यान्वयन गरिएको ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिहरू संगको समन्वयमा विपद् प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन भइरहेको ।
- विपदका घटनाका पिडितहरूलाई तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाईएको । यस अबधिमा ७ परिवारलाई राहत रकम रु २२,०००/- 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 : भक्ति सरा राना

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, २०७८
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

→ कुल राजस्व(आ.व. ०७८/०७९ को माघ, फाल्गुण र चैत्र) रु.३०,९८,२५०/-

→ कुल खर्च रकम (आ.व. ०७८/०७९ को माघ, फाल्गुण र चैत्र)

(चालु) रु. ३५,८४,०००/- २१.५४%

(पूँजीगत तर्फ) रु.१,९८,०००/- १८%

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- सेवाग्राहीका लागि लैङ्गिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा कार्यालय सौन्दर्यताका लागि विभिन्न जातका फूलहरुको विरुवाहरु लगाईएको ।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-

नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण:-

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

→ ईमेल:- daopalpa@gmail.com

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

→ फोन नं. ०७५-५२०१२३, ०७५-५२०१२४, ०७५-५२०१२५, ९८५७०६०३३३

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

नभएको ।

१७. यस कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-

नभएको ।

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

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

२०. यस कार्यालयको सूचनाहरू 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 भक्ति सरा राना
सूचना अधिकारी

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

