सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः-जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- २०७६ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म ।

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः- २००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुश गरी वडा हाकीमहरुको नियुक्ति गरेको पाइन्छ । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरुप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन , २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार पाल्पा जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यसको कार्यालय पाल्पा दरवार परिसरमा रहेको छ ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ , धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा कानुनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता , विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने दृष्टिकोण रहेको छ ।

लक्ष्य

जिल्लामा जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरुप स्थानीय प्रशासनलाई सञ्चालन गरी जिल्लामा भरपर्दो शान्ति - सुरक्षा कायम गर्नु समेत 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 उद्देश्यहरु रहेका छन्।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार (स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम तोकिएको कार्य)

- जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
- जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्ने ।
- जिल्ला भित्र नेपाल सरकार, नगरपालिका र गाउँपलिकाले संचालन गरेका विकास कार्यहरुमा सहयोग पुर्याउने
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा कार्य गर्ने ।

- स्थानीय प्रशासन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको क्षेत्राधिकार भित्र परेको मुद्दा मामिलाको कारवाही र किनारा गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरणः-

<u>कर्मचारी दरबन्दी विवरण (रिक्त संख्या - ४)</u>

१. प्र.जि.अ. (रा.प.प्रथम) - १
२. स.प्र.जि.अ. (रा.प.द्वितीय) - १
३. प्र.अ. (रा.प.तृतीय) - २
४. ना.सु. (रा.प.अनं.प्र.) - ७
५. लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.) - १
६. क.अ. (रा.प.अनं.प्र.) - २
७. खरिदार (रा.प.अनं.द्वि.) - ४
८. ह.स.चा. (श्रेणी विहिन) - २
९. का.स. (श्रेणी विहिन) - ७

कार्यविभाजन- फाँट अनुसार

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
  - जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राख्ने ।
  - शान्ति-सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन, ठाडो उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन ।
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी
  - 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 र नियमन
  - जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय र अनुगमन
  - विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी
  - विपद प्रतिकार्य पूर्व योजना, खोजी, उद्दार, सहयोग, क्षतिपूर्ति
- द्वन्द्व पिडितहरुलाई राहत वितरण
- मुद्दा दर्ता तथा फैसला

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

- नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा - रमा श्रेष्ठ , प्रशासकीय अधिकृत

- राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा - रमा श्रेष्ठ , प्रशासकीय अधिकृत
- स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा - रमा श्रेष्ठ , प्रशासकीय अधिकृत
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा - रमा श्रेष्ठ , प्रशासकीय अधिकृत
- अभिलेख व्यवस्थापन शाखा - रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत
- आर्थिक प्रशासन शाखा

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

राहदानी शाखामा उठने राजस्व विवरण

- दस वर्ष मुनिका नाबालकलाई रु. २५००/-
- १० वर्ष भन्दा माथिकालाई रु. ५०००/-
- राहदानी हराएमा/बिग्रिएमा रु. १००००/-
- MRP राहदानी लिईसकेको र बहाल रहने अवधि बांकि रहको र पुरै पाना प्रयोग भएमा नविकरण दस्तुर रु. ५०००/-

मुद्दा शाखाबाट उठन राजस्व विवरण

- कसुर/आरोपको प्रकृति अनुसार प्र.जि.अ.ज्यूले आदेश गर्नु भए अनुसार धरौटी लिने

स्थानीय प्रशासनबाट उठने राजस्व विवरण

- संस्था दर्ता रु. १०००/-
- नविकरण रु. ५००/-
- हातहतियार नविकरण शुल्क ३०० देखि हातहतियारको प्रकृति अनुसार फरक

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः- श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम स.प्र.जि.अ. र प्रशासकीय अधिकृतहरुबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-प्र.जि.अ.

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

- नयाँ नागरिकता - वंशज २०९२/ वैवाहिक अंगीकृत १
- प्रतिलिपि नागरिकता - ५२८
- राहदानी - १२४२, द्रुत - ३२१
- संस्था दर्ता - ४ / नविकरण ५१
- नाबालक परिचयपत्र - ३८
- हातहतियार नविकरण - १
- मुद्दा दर्ता - १९/ फैसला -१९
- द्वन्द्धको राहत वितरण - ०
- व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस - ६७५

१०. कार्यालय प्रमुख,गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

(क) कार्यालय प्रमुखः- प्र.जि.अ. उमेश कुमार ढकाल

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी :-

(ग) सूचना अधिकारीः- प्र.अ.

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- स्थानीय प्रशासन ऐन
- नागरिकता ऐन तथा नियमावली, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन तथा नियमावली, २०३४

- ➢ मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन , २०७४ र फौजदारी कसूर निर्धारण तथा कार्यान्वयन ऐन, २०७४
- ➢ नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका
- ➢ मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

→ विनियोजन खर्च रकमः- (साधारण) रु. ३५३८ हजार ।

(पूंजीगत तर्फ) - रु. ०।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः यसै साथ संलग्न

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरणः-
कार्यालयको कार्य प्रगति सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरणः-

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

→ ईमेलः- daopalpa@gmail.com

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

→ फ्याक्स नं. ०७५-५२०१६९

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता , ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः- छैन ।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः-

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामवली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः-

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणःनिवेदन नपरेको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः-