

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



गृह मन्त्रालय  
नेपाल सरकार  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा



अनुसूची-१

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

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०७७ वैशाख, जेठ र असार महिनाको विवरण।

### १. निकायको 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

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

#### लक्ष्य

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

- जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकासको कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- जिल्ला भित्र नेपाल सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाउँपालिकाले संचालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने।
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सम्पत्तिहरूको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।

दुर्गा बज्राडे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- जिल्लामा आइपने 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. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-

कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१
३	प्रशासकीय अधिकारी	२
४	नायब सुब्बा	७
५	लेखापाल	१
६	कम्प्यूटर अपरेटर	२
७	खरिदार	४
८	विवरण दर्ता अपरेटर	१
९	हलुका सवारी चालक	२
१०	कार्यालय सहयोगी	७

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- 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 (स्थानीय तहको समन्वयमा)
  - जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय र अनुगमन
  - विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी
  - जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण



- मनसुन पुर्व आपत्कालीन कार्ययोजना
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
- विपद् प्रतिकार्य पूर्व योजना, 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।

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

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	यज्ञधर 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	यज्ञधर 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:-

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

दुर्गा बस्जाले  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२	क) नाता प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) नाबालक परिचय पत्र	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	घ) पारिवारिक विवरण प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ड) अन्य विवरण प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	च) जनजाती प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,०००।-	प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त भएको दिन।
	ग) संस्था नविकरण	रु ५००।-	प्रकृया पुगेको दिन
	घ) पत्रिका दर्ता	रु.१,०००, ७५०, ५००, ३०० र २०० क्रमशः दैनिक, अर्ध साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षिक र 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 प्रमाण पत्रको आधारमा नाम थर उमेर संशोध	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगेको दिन
४	क) केन्द्रबाट लिनको लागि	.१०,०००।-	प्रकृया पुगेको दिन
	ख) विप्री 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	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 अधिकृतहरुबाट कार्यान्वयन हुने।

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

7/3/11  
दुर्गा बडजाडे  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:- २०७७ त्रैमासिक, जेठ र आषाढ महिनासम्मको (त्रैमासिक)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण (त्रैमासिक)	हालसम्मको जम्मा (२०७६/७७)	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता वितरण -वशंज	११३	५१४०	
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	०	१	
३	प्रतिलिपि नागरिकता	२७	१२७३	
४	राहदानी सिफारिस	५४	३०६६	
५	राहदानी द्रुत सिफारिस	१	६४३	
६	राहदानी वितरण	६५	३०४३	
७	संस्था दर्ता	०	२३	
८	संस्था नविकरण	७	१३०	
९	हातहतियार नविकरण	२४	३७	
१०	मुद्दा दर्ता	३	५७	
११	मुद्दा फैसला	०	४३	
१२	नाबलक परिचयपत्र	४	१३५	
१३	व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	५४	३०७९	
१४	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	०	०	
१५	जिल्ला दररेट-२०७७ कायम	भएको	-	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

(क) कार्यालय प्रमुख:-

नाम : रमेश न्यौपाने

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ख) सूचना अधिकारी:-

नाम : दुर्गा बन्जाडे

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 खरखजान 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

दुर्गा बन्जाडे  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: (आ.व. ०७६ बैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म)  
→ राजस्व आम्दानी:- रु. ८,०५,०००/-  
→ विनियोजन खर्च रकम:- (साधारण) रु. ४२,५२,०००/-  
(पूँजीगत तर्फ) - रु. १,५७,०००/-
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:  
→ मिति २०७७/०३/०१ देखि २०७७/०४/०६ गते सम्म दुई सिफ्टमा कार्यालय संचालन भएको ।
१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-  
नभएको ।
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:-  
→ वेबसाईट:- <http://daopalpa.moha.gov.np>  
→ ईमेल:- [daopalpa@gmail.com](mailto:daopalpa@gmail.com)  
→ Facebook :- <https://www.facebook.com/dao.palpa.148>  
→ फोन नं. ०७५-५२०१२३, ०७५-५२०१२४, ०७५-५२०१२५, ९८५७०६०३३३
१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-  
नभएको ।
१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-  
नभएको ।
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:-
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-  
निवेदन नपरेको ।
२०. सार्वजनिक निकायका 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 ।

  
दुर्गा बन्जारे  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी