

## 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:- २०७६ बैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म ।

**१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:-** २००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति गरेको पाइन्छ । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा 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 रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

### 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 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 उद्देश्यहरू 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 गाउँपालिकाले संचालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा 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 कार्यविवरण:-

#### कर्मचारी दरबन्दी विवरण (रिक्त संख्या - ४)

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 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 र नियमन
  - जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय र अनुगमन
  - विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी
  - विपद प्रतिकार्य पूर्व योजना, खोजी, उद्धार, सहयोग, क्षतिपूर्ति
- द्वन्द्व पिडितहरूलाई राहत वितरण
- मुद्दा दर्ता तथा फैसला

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

- नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा - रमा श्रेष्ठ , प्रशासकीय अधिकृत

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

**६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-**

राहदानी शाखामा उठ्ने राजस्व विवरण

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

मुद्दा शाखाबाट उठ्ने राजस्व विवरण

- कसुर/आरोपको प्रकृति अनुसार प्र.जि.अ.ज्यूले आदेश गर्नु भए अनुसार धरौटी लिन
- स्थानीय प्रशासनबाट उठ्ने राजस्व विवरण
- संस्था दर्ता रु. १०००/-
- नविकरण रु. ५००/-
- हातहतियार नविकरण शुल्क ३०० देखि हातहतियारको प्रकृति अनुसार फरक

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

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-** प्र.जि.अ.

**९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-** २०७६ बैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म

- नयाँ नागरिकता - वंशज २५३६/ वैवाहिक अंगीकृत २
- प्रतिलिपि नागरिकता - ४९७
- राहदानी - .....
- संस्था दर्ता - ६ / नविकरण ११
- नाबालक परिचयपत्र - ५५
- हातहतियार नविकरण - १७
- मुद्दा दर्ता - १८/ फैसला - १६
- द्वन्द्वको राहत वितरण - ०
- व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस - ५३४

**१०. कार्यालय प्रमुख गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-**

- (क) कार्यालय प्रमुख:- प्र.जि.अ. श्री मनोहर प्रसाद खनाल  
 (ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी :- स.प्र.जि.अ. कृष्ण प्रसाद पन्थ  
 (ग) सूचना अधिकारी:- प्र.अ. हुम बहादुर पाण्डे

**११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-**

- 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 विवरण: (आ.व. ०७६ बैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म

→ विनियोजन खर्च रकम:- (साधारण) रु. ३३६२ हजार ।

(पूँजीगत तर्फ) - रु. ६३७२ हजार ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: यसै साथ संलग्न

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

कार्यालयको कार्य प्रगति सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:-

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

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

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

→ फ्याक्स नं. ०७५-५२०९६९

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

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामवली 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 सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:-