

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम २०७७ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको कार्यप्रगति सार्वजनिक गरिएको विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



गृह मन्त्रालय
नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुने 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 २०७७ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूको अध्यावधिक गरी यो **स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)** प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण र संवर्द्धन भई प्रदान गरिने सेवामा आम सरोकारवाला व्यक्ति र निकाय सु-सुचित हुने विश्वास लिएको छु । साथै सूचनाको हक स्थापना गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय , पाल्पाको अग्रसरता र प्रतिवद्धता सदैव रहने कुरा पनि उल्लेख गर्न चाहन्छु ।

.....

(रमेश न्यौपाने)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२०७७, कार्तिक ५

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 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

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. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- 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 ।
- 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 अधिकारी	२	२	
४	नायब सुब्बा	७	७	
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	१-करार
७	खरिदार	४	३	
८	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	
९	हलुका सवारी चालक	२	२	
१०	कार्यालय सहयोगी	७	७	
	जम्मा	२८	२७	

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

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
 - जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राख्ने ।
 - सामाजिक अपराध न्यूनीकरणका लागि समुदाय स्तरमा सचेतीकरण गर्ने ।
 - सुरक्षा निकायहरूको 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 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 पिडितहरूलाई 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 (५ नं. 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, 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
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 नवीकरण	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 अधिकृतहरूबाट कार्यान्वयन हुने ।

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:- २०७७ श्रावणभाद्र र असोज महिनासम्मको (त्रैमासिक)

- कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्लामा दुई पटक निषेधाज्ञा जारी गरिएको र एक पटक Area Seal गरिएको ।
 - निषेधाज्ञा
 - २०७७/०५/०५ देखि २०७७/०५/१२
 - २०७७/०५/१२ देखि २०७७/०५/१९
 - Area Seal
 - १ पटक (२०७७/०४/२९) तानसेन-४
- २०७७/०४/०१ देखि २०७७/०६/३० सम्म ७ पटक जिल्लास्तरीय CMC बैठक ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट सम्पादित कार्य

सि.नं.	विषय	सम्पादन गरेको काम	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा	
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण -वशंज	२८२	६४	५२६	८७२	
२		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	-	-	-	-	
३		प्रतिलिपि नागरिकता	७२	२६	८७	१८५	
४		राहदानी सिफारिस	५१	३८	१८०	२६९	
५		राहदानी द्रुत सिफारिस	०	०	१७	१७	
६		राहदानी वितरण	१८५	२१	१५८	३६४	
७		संस्था दर्ता	३	२	२	७	
८		संस्था नविकरण	०	२	४२	४४	
९		हातहतियार नविकरण	१	०	०	१	
१०		मुद्दा दर्ता	१	१	३	५	
११		मुद्दा फैसला	०	१	५	६	
१२		नाबलक परिचयपत्र	३	३	१३	१९	
१३		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	१२३	३१	३०९	४६३	
१४		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	१७३	१५	४५	२३३	
१५		महत्वपूर्ण बैठक	सुरक्षा समितिको बैठक	५	४	६	१५
१६			विपद् बैठक	१	०	०	१
१७			CCMC बैठक	३	३	२	८
१८	कार्यालय प्रमुख बैठक		१	१	१	३	
१९	कार्यालय कर्मचारी बैठक		१	१	१	३	
२०	अनुगमन	कार्यालय अनुगमन			३	३	
२१		बजार अनुगमन		१	१	२	
२२	दैवि प्रकोप सम्बन्धी	दैवि प्रकोप पिडित परिवार संख्या	२	२	१	५	
२३		दैवि प्रकोप पिडितलाई राहत रकम	२०००००	३००००	०	२,३०,०००	

२४	कोभिड-१९ सम्बन्धी (महिनाको मसान्तसम्म)	सक्रिय केस	२	१०२	१४०	२४४
२५		क्वारेन्टिनमा रहेका व्यक्ति संख्या	३४	६१	१८	११३
२६		आईसोलेसनमा रहेका व्यक्ति संख्या	२	१०२	१४०	२४४
२७		मृत्यु	१	२	४	७

कोभिड सम्बन्धी तथ्याङ्कीय विवरण(२०७७/०६/३०)

सि.नं.	विवरण	संख्या
१	क्वारेन्टिन बेड संख्या	२५१
२	क्वारेन्टिनमा बसेका व्यक्ति संख्या	१८
३	आइसोलेसन बेड संख्या	२३४
४	आइसोलेसनमा बसेका व्यक्ति संख्या (उपचारार्थ)	१४०
५	जम्मा संक्रमित संख्या (Total Positive Case)	८९४
६	निको भएको संख्या	७५०
७	मृत्यु भएको संख्या	४
८	जम्मा स्वाब संकलन संख्या	८६७५
९	जम्मा स्वाब परिक्षण	८६१६

शव व्यवस्थापन सम्बन्धी

- Covid-19 का कारण मृत्यु भएका व्यक्तिहरुको शव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ बमोजिम जिल्ला संकट व्यवस्थापन समिति (CCMC) को निर्देशन तथा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सशत्रु प्रहरी बल, स्थानीयतह, स्वास्थ्य कार्यालय, अस्पतालहरुको समन्वयमा नेपाली सेनाबाट व्यवस्थापन
- ४ जना मृत्यु (पुर्वखोला १, तानसेन २, रिब्दीकोट १)

शव व्यवस्थापन स्थलतोकिएको

सि.नं.	गाउँपालिकाको 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 घाटहरू	
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 ग.पा.	- वडा नं १ हुंगीको - यालुङघाट / हुंगीघाट/ नाम्लेघाट/ डुम्भीकुनाघाट/ 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	कालिगण्डकी नदी
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 चर्चरे 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 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 विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन ।
- स्थानीय तहमा पालिका प्रमुख/अध्यक्षको अध्यक्षतामा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन ।
- जिल्ला विपद् प्रतिकार्य योजना, २०७७ अनुमोदन ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिस र औचित्यको आधारमा तारजाली वितरण कार्यको व्यवस्था ।
- डि.सडक कार्यालयबाट सडक मर्मत कार्य गरी वैकल्पिक बाटोको व्यवस्था ।

श्रावण, भाद्र र असोजमा तयार गरिएका मुख्य प्रतिवेदनहरू

सि.नं.	क्रियाकलाप
१	वार्षिक कार्ययोजना २०७७
२	प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीचको कार्यसम्पादन सम्झौता
३	एकिकृत सुरक्षा योजना २०७७
४	विध्वंसात्मक गतिविधिलाई नियन्त्रण र निस्तेजका लागि तयार पारिएको योजना
५	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि २०७५ बमोजिमको सामाग्री सहित समूह/रोष्टर निर्माण तथा कार्ययोजना
६	QRT/IRT परिचालन जिल्लास्तरीय योजना
७	कोभिड समेटेर परिमार्जन गरिएको जिल्ला विपद् प्रतिकार्य योजना २०७७
८	लागु औषध जिल्लास्तरीय कार्ययोजना
९	सूचनाको हक सम्बन्धी स्वत प्रकाशन विवरण
१०	जिल्ला प्रहरी कार्यालय पाल्पा निरिक्षण प्रतिवेदन
११	कारागार कार्यालय पाल्पाको निरिक्षण
१२	ईलाका प्रशासन कार्यालय पाल्पाको निरिक्षण
१३	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणमा रामपुर नगरपालिकामा समन्वय बैठक
१४	वार्षिक बुलेटिन

१५	कोभिड बुलेटिन
१६	कार्यालय स्टाफ बैठक
१७	बजार अनुगमन
१८	संघ-संस्था प्रोफाईल
१९	DEOC सुदृढिकण

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

(क) कार्यालय प्रमुख:-

नाम : रमेश न्यौपाने

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी / 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
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: (आ.व. ०७७ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

→ विनियोजन खर्च रकम:- (साधारण) १५%
(पूँजीगत तर्फ) - २५%

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

→ मिति २०७७/०३/०१ देखि २०७७/०४/०६ गते सम्म दुई सिफ्टमा कार्यालय संचालन भएको ।
→ मपतप २०७७/०४/०७ गते देखि कार्यालय बार अनुसार पालिका तोकेर सेवा प्रवाह भईरहेको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले 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. 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 समयवधि:-

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 ।

स्वतः प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा