



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पाल्पा



स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम
२०८१ साल कात्तिक, मंसिर, पौष महिनामा
सम्पादित कार्यहरूको विवरण

प्रकाशक

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 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 कार्यालय, पाल्पाबाट २०८१ साल कार्तिक, मंसिर र पुष महिनासम्म सम्पादित नागरिकता प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, विद्युतीय राहदानी, पेन्सन तथा अन्य सिफारिश, शान्ति सुरक्षा र अपराध नयन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, विकास निर्माण कार्यमा सहजिकरण र दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्यहरूको प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रकाशन गरिएको छ ।

यसबाट नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण र संबर्द्धन भई प्रदान गरिने सेवामा आम नागरिक र सरोकारवालाहरू सु-सूचित हुने विश्वास लिएको छु । साथै सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वय, अग्रसरता र प्रतिवद्धता सदैव रहि रहनेछ ।

२०८१, पुष २९



(तोय नारायण सुवेदी)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- आर्थिक वर्ष २०८१/८२

कात्तिक, मंसिर र पौष महिना

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको कार्य र प्रकृति:-

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धि सेवा प्रदान गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन 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। विधुतीय राहदानी सम्बन्धि सेवा, राष्ट्रिय परिचयपत्रको सेवा प्रदान गर्ने, विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, सुशासन प्रवर्द्धन गर्न पहरेदारी गर्ने 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 ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको दृष्टिकोण, लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति देहाय बमोजिम रहेका छन्।

२.१ दृष्टिकोण

जिल्लामा प्रभावकारी शान्ति सुरक्षा र सुशासन कायम गर्ने ।

२.२ 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 गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

२.३ उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने, सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गराउने यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्यहरू रहेका छन्।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा 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।
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सम्पत्तिहरूको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- बिद्युतीय राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नविकरण गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा बस्तुहरूको आपूर्तीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने
- स्थानीय प्रशासन ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्दा मामिलाको कारवाही र किनारा गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

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 फाँटलाई तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।	
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	१	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	४	३	१	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	-	कार्यालयको सरसफाइ लगायत आवश्यकता अनुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।	करार ७
	जम्मा स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या		२७	२४	३		
	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता अपरेटर (करार)		२			नेपाली नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्ने	
	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता सहयोगी (करार)		१			नेपाली नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने	

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरणहरू :-

५.१ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- 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 सरोकारवालाहरू संग सहकार्य गर्ने ।

५.२ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- नागरिकता वितरण
 - वंशजको आधारमा नागरिकता
 - अंगिकृत नागरिकता
 - गैर आवासिय नागरिकता
- राहदानी सिफारिश तथा वितरण ।
- नाबालक परिचयपत्र ।
- जनजाती/दलित/खसआर्य 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 ।

५.३ अनुगमन सम्बन्धी कार्य:

- संयुक्त बजार अनुगमन (स्थानीय तहको समन्वयमा)
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय र अनुगमन
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण

५.४ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
- मनसुनपूर्व आपतकालीन कार्ययोजना
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
- विपद् प्रतिकार्य पूर्वयोजना, खोजी, उद्धार, सहयोग, क्षतिपूर्ति

५.५ द्वन्द्व पिडितहरूलाई राहत वितरण ।

५.६ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

- सार्वजनिक मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

५.७ हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी

- हातहतियार नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

५.८ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- संस्था दर्ता/नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।
- संस्था दर्ता खारेजी ।

५.९ राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा

- नागरिकता प्रमाण पत्र लिएका व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर र कार्ड वितरण गर्ने ।

५.१० विविध कार्य

- गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
- विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय/ लुम्बिनी प्रदेश, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, राप्ती उपत्यका (देउखुरी) लगायत अन्य तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने ।

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

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	दिनेश ज्ञवाली, प्रशासकीय अधिकृत (९८४९१९१६६५)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं सूचना अधिकारी भक्ति सरा राना कर्मचार्य ९८५७०६०३३३
२	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०६५५९०)	
३	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत	
४	अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	दिनेश ज्ञवाली, प्रशासकीय अधिकृत	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	सूर्य प्रसाद गैरे, लेखापाल (९८४७०९९९३३)	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	मधु पाण्डे विवरण दर्ता अपरेटर (९८६६२६७६७९)	

७. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	सेवाको समय लागत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र-		
	क) वंशजको आधारमा	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ख) वैवाहिक अङ्कित नागरिकताको हकमा	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ग) नागरिकता प्रतिलिपि	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुगी पेश भएको १ घण्टाभित्र
२	क) नाता प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ख) नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र

	घ) पेन्सन सम्बन्धि कागजात सिफारिस	रु. १० को हुलाक टिकट	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको १ घण्टाभित्र
	ङ) अन्य विवरण प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) जनजाती/दलित प्रमाणित	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० को हुलाक टिकट	१५ मिनेट भित्रै
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,००० ।-	अंग पुर्याई पेश भएकोमा सोही दिन (प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धीत निकायबाट जवाफ प्राप्त भएको दिन)
	ग) संस्था नवीकरण	रु ५००।-	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	घ) पत्रिका दर्ता	रु.१,००० ।-, ७५०।-, ५००।-, ३००।- र २००।- क्रमशः दैनिक, अर्ध साप्ताहिक, साप्ताहिक, पाक्षीक र मासिक र अन्य	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ङ) छापाखाना दर्ता	रु.१,००० ।-	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) हातहतियार इजाजत	तोकिए बमोजिम ।	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	छ) हातहतियार नवीकरण	तोकिए बमोजिम ।	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ज) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा नाम, थर र उमेर संशोधन	रु. १० को हुलाक टिकट	अंग पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
४.	विद्युतीय राहदानी क) केन्द्रबाट लिनको लागि	रु. १२,००० ।-	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)
	ख) बिग्री च्यातिई काम नलाग्ने भएको वा हराएको	रु.१०,००० ।-	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)
	ग) यसै कार्यालयबाट लिने वा म्याद नाघेको राहदानी	रु.५,००० ।-	पालो आउना साथ (सर्वर चलेको अवस्थामा १० मिनेट)
५	दैवी प्रकोप राहत	रु. १० को हुलाक टिकट	आवश्यक कागजात सहित निवेदन पेश भएको १ घण्टाभित्र

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरूबाट कार्यान्वयन हुने ।

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

१०. सम्पादन गरेको कामको त्रैमासिक विवरण:-

- जिल्लामा संचालित विकास निर्माणसंग सम्बन्धित आयोजनाहरूमा आइपरेका समस्या समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।
- मिति २०८१/०७/२५ गते जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूबाट कारागार कार्यालयको महिला तथा पुरुष बन्दीगृह र कारागार सुरक्षागार्डको निरीक्षण गरी कारागारको सुरक्षा मजबुद बनाउन र बन्दीहरूको समस्यालाई सम्बोधन गरी राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा सबै बन्दीहरूले न्यायोचित रूपमा प्राप्त गरे नगरेको विषयमा सुक्ष्म रूपमा निगरानी गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भएको ।
- मिति २०८१/०८/१७ गते त्रिभुवन बहुमुखी क्याम्पस, तानसेन अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई लक्षित गरी लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा मिति २०८१/०९/१७ गते तानसेन नगरपालिकाको सभाहलमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- मिति २०८१/०९/१९ गते रिब्दिकोट गाउँपालिकामा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सरोकारवाला नागरिक र सेवाग्राहीलाई सुसूचित गराई प्राप्त हुने पृष्ठपोषणको आधारमा निरन्तर सुधार गरी पारदर्शी र सुशासनयुक्त कार्य प्रणाली बनाउन मिति २०८१/९/२३ गते सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय, ईलाका प्रहरी चौकीको निरीक्षण गरी सुरक्षाकर्मीहरूलाई कर्तव्यपालन गर्न, सम्भावित विपद्का घटना प्रति सचेत रहन, विपद् घटना व्यवस्थापन र समन्वय गर्न, मुस्कान सहितको सेवामैत्री/पिडितमैत्री व्यवहार गर्न, ट्राफिक नियमलाई कडाईका साथ पालना गराई सवारी दुर्घटना न्यूनीकरण गर्न साथै निर्भिकता पूर्वक शान्ती सुरक्षाका पक्षमा ध्यान दिन निर्देशन दिईएको ।

सि.नं.	निरीक्षण मिति	स्थान	कैफियत
१	२०८१/०७/१३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, तानसेन नगरपालिका पाल्पा	
२	२०८१/०७/२४	अस्थायी प्रहरी पोष्ट, माथागढी गाउँपालिका पाल्पा	
३	२०८१/०८/०४	ईलाका प्रहरी कार्यालय रामपुर, रामपुर नगरपालिका	
४	२०८१/०९/१७	प्रहरी चौकी राम्दी, बगनासकाली गाउँपालिका	
५	२०८१/०९/१७	प्रहरी चौकी आर्यभङ्गाङ्ग, बगनासकाली गाउँपालिका	

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज तथा चुस्त राख्न मिति २०८१/०९/२५ गते सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी भक्ति सरा राना कर्मचार्यको नेतृत्वमा जिल्ला स्थित ४ वटा कार्यालयहरूको छड्के निरीक्षण तथा कार्यालयबाट सम्पादन भए गरेका कार्यहरूको सम्बन्धमा विभिन्न २३ वटा सूचकहरूमा अनुगमन गरी सरकारी सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज र सरल तथा चुस्त राख्न निर्देशन दिईएको । आकस्मिक रूपमा गरिएको निरीक्षणमा कर्मचारीहरूलाई नियमित पोशाक तथा परिचय पत्र लगाउन, समय पालना गर्न तथा अनुशासन कायम गर्न निर्देशन दिईएको ।
- बजारमा कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कालो बजारी हुन, गर्न नदिन र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति, वितरण कार्यको लागि तानसेन नगरपालिका जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका बजारहरूमा व्यापार व्यवसायलाई मर्यादित र उपभोक्ताहरूलाई गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले ३ पटक संयुक्त बजार अनुगमन गरि मापदण्ड विपरित कारोवार गर्ने पसलहरूको सामान जफत गरि नष्ट गरिएको ।
- यस त्रैमासिक अवधिमा ५५५२ जना नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गरिएको र ८९१ थान परिचय वितरण गरिएको । साथै यस जिल्लामा ८ वटा स्थानीय तहमा संचालन गरिएको घुम्ति शिविरमा २२२१ जना नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गरिएको र ५४२ थान परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट सम्पादित कार्यहरूको विवरण दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि.न.	विषय	सम्पादन गरेको काम	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण वंशज	१५२०	१६५९	१४४५	४६२४
२		गैर आवासिय नागरिकता	३	-	४	७
३		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	-	१	२	३
४		प्रतिलिपि नागरिकता	५२८	५५७	५३७	१६२२
५		विद्युतिय राहदानी दर्ता	९७७	४२४	८८५	२२८६
६		विद्युतिय राहदानी द्रुत सिफारिस	२०	१९	२६	६५
७		एम.आर.पि. र विद्युतिय राहदानी वितरण	१०३०	६२१	४०३	२१००
८		संस्था दर्ता	-	-	-	-
९		संस्थाको विधान संशोधन	१	१	१	३
१०		संस्थाको शाखा थप	-	-	-	-

१२		गत बर्षवाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा	-	-	-	-
१३		दर्ता मुद्दा	४	१	२	७
१४		मुद्दा फैसला	४	१	१	६
१५		संस्था नविकरण	१३	१८	२८	५९
१६		हातहतियार नविकरण	-	-	-	-
१७		घटना दर्ता रद्द	-	-	-	-
१८		उमेर ,नाम र जात सच्याउने	३	१५	२	२०
१९		ठाडो उजुरी परेको संख्या	-	-	२	२
२०		ठाडो उजुरी फछ्यौट संख्या	-	-	२	२
२१		विस्फोटक पदार्थ ब्लास्टिङको नाइके इजाजत पत्र	-	-	-	-
२२		विस्फोटक पदार्थ इजाजत पत्र नविकरण	-	-	-	-
२३		नाबालक परिचयपत्र	१५	५	२३	४३
२४		नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी	१	-	-	१
२५		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	१३७	१५७	१६६	४६०
२६		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	२१८३	२०४९	१३२०	५५५२
२७		राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	३५३	३२९	२०९	८९१
२८		जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	४	१	४	९
२९		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	-	-	१	१
३०		संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सडक कार्यालय/आयोजना को चा.लु.आ.व२०८१।०८२ को योजना तथा कार्यक्रम बमोजिम हाल सम्मका प्रगति, समस्या, समन्वयका क्षेत्र मर्मतको अवस्था, सडक निर्माण, स्तरोन्नती का विषयमा संघीय, प्रदेश संसद स्थानीय तहका प्रमुख र सम्बन्धित कार्यालय/आयोजना प्रमुख विचको बैठक	-	-	१	१
३१		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	१	१	३

३२		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	३
३३		सूचना अधिकारीहरु संगको बैठक	-	१	-	१
३४		राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	-	१	-	-
३५		जिल्ला स्थित पत्रकारहरुसंगको बैठक	१	-	-	१
३६		जिल्ला स्थित क्रियाशिल राजनीतिक दलहरुसंगको बैठक	१	-	-	१
३७		आयोजनाको कार्यान्वयन सहजिकरण , अनुगमन र सुरक्षा व्यवस्थापन	-	-	१	१
३८		राजमार्ग (सडक) अवरोध हटाउने जिल्ला स्तरिय समन्वय समितिको बैठक	१	-	-	१
३९		सबै स्थानिय तहमा शान्ति सुरक्षा अपराध न्यूनिकरण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम	-	-	१	१
४०		सुरक्षा निकाय प्रदेश र स्थानिय तहसंगको समन्वय सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम	-	-	१	१
४१		बजार क्षेत्र भित्रको ट्रफिक व्यवस्थापन सम्बन्धि बैठक	-	-	-	-
४२		विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम	-	-	१	१
४३		जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाहका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	-	-	१	१
४४		कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक	-	१	-	१
४५		जग्गा प्राप्ति मुआब्जा वितरण लिज र उपयोग सम्बन्धि बैठक	-	-	१	१
४६		विपद को क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय संग समन्वय बैठक	-	१	-	१

४७		कार्यालय अनुगमन	-	-	४	४
४८	अनुगमन	सुरक्षा निकायको अनुगमन	२	२	२	६
४९		बजार अनुगमन	१	१	१	३
५०		संघ/संस्थाको अनुगमन	२	२	२	६
५१		राजस्व संकलन	कार्तिक देखि पुष २८ गते सम्म			१,८१,५२,५५९.९८/-
५२		विपद् पिडित परिवार संख्या	-	-	१०	१०
५३	विपद् प्रकोप सम्बन्धी	विपद् पिडितलाई राहत रकम	-	-	१,१६,०००/-	१,१६,०००/-
५४		कोभिड १९ बाट मृत्यु भएको परिवारलाई राहत वितरण	-	-	१०,००,०००/-	१०,००,०००/-
५५		विपद् प्रकोपबाट मृतकलाई राहत	-	-	-	-
५६		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको किरिया खर्च रकम लाखमा/संख्यामा	१,००,०००/२	१,००,०००/२	-	२,००,०००/४
५७		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको बीमा रकम लाखमा/संख्यामा	१०,००,०००/२	५,००,०००/१	-	१५,००,०००/३

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य कार्य

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट मिति २०८१ साल कार्तिक महिनादेखि मिति २०८१ साल पुष मसान्त सम्म विपद् राहत वितरण भएको संघ तर्फ खर्च १० जनालाई रु १,१६,०००/- (एकलाख सोह्र हजार), र प्रदेश तर्फबाट कोभिड मृतक ११ जनाको रु. ११,००,०००/- गरी कुल जम्मा रु.१२,१६,०००/- (बाह्र लाख सोह्र हजार रुपैया मात्र) वितरण गरिएको।

१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

(क) कार्यालय प्रमुख:-

नाम : तोय नारायण सुवेदी
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मोबाईल नं. ९८५७०५७७७७

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी / सूचना अधिकारी:-

नाम : भक्ति सरा राना कर्माचार्य

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१४. 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, २०७६
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७८
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्रहरु

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण (आ.व. ०८१/०८२ को कात्तिक, मसिर पौष मसान्त सम्मको)

→ कुल राजस्व रु. १,८१,५२,५५९/९८

→ कुल खर्च रकम

चालु खर्च रु. ४३,३८,९००/४९

पूजीगत खर्च रु. १,६०,००० /-

१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

१७. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए

१८. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:-

→ वेबसाईट:- <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

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

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

२१. यस कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदनहरू :

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

यस त्रैमासिक अवधिमा सूचना माग नभएको ।

२३. 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 ।

२४. नवप्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरू:-

- नागरिकता लिने सेवाग्राहीहरूको लागि नागरिकताको झन्डितिलो र समय लाग्ने प्रकृया हटाई सहज, सरल र छिटो छरितो प्रकृयाबाट नागरिकताको सेवा प्रवाह गर्न CCIMS प्रणाली (online system) बाटै नागरिकता सिफारीस गर्ने कार्य यस जिल्लाका १० वटै पालिकाका ८१ वडाबाट एकै साथ लागु गरिएको ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सबै प्रकारको सेवाका लागि कार्यालयबाटनै सेवाग्राहीहरूको लागि निवेदनका फारमहरू उपलब्ध गराई बाहिर शुल्क तिरी लिने सेवालार्ई पूर्ण रुपमा बन्द गरिएको ।
- रामपुर नगरपालिकाका १ देखि १० वटा वडा, निस्दी गाउँपालिकाका १ देखि ६ नं. वडा र पूर्वखोला गाउँपालिकाको १ नं. वडाका नागरिकहरूलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तानसेनसम्म आई राहदानी र राष्ट्रिय परिचय पत्रको सेवा लिन पर्ने समस्याबाट मुक्त गर्ने उद्देश्यले मिति २०८१/९/२ गते नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयका माननीय मन्त्री रमेश लेखकज्यूबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय, रामपुरको कार्यालय भवन र सोही कार्यालयबाट राहदानी तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र

बनाउनका लागि विवरण प्रविष्टी गर्ने र फोटो खिचाउने सेवाको समुदघाटन गरी सेवा संचालन गरिएको ।



- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्लामा संचालित विकास निर्माणसंग सम्बन्धित आयोजनाहरूको गुणस्तर, प्रगतीको विषयमा सम्बन्धित आयोजनाका प्रमुख, स्थानीय तहका प्रमुख र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी सहित स्थलगत निरीक्षण/ अनुगमन गरि आई परेका समस्या समाधानका लागि गर्नु भएको समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको । रोकिएका र ढिला सुस्ति भएका अधिकांश योजना/आयोजना सुचारु गर्न संघीय सरकार/प्रदेश सरकारका सांसदज्यूहरू, जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख, जिल्लाका १० वटै स्थानीय तहका प्रमुखहरू, संघ/प्रदेश कार्यालयका आयोजना प्रमुखहरूको उपस्थिति सहितको बैठक आयोजना गरी सहजीकरण गरिएको । साथै रुग्ण अवस्थामा रहेका योजना/आयोजनाहरू सम्पन्न गर्न समन्वयात्मक रूपमा पहल गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, सुत्केरी र फरक क्षमता भएकाहरूलाई लाईन लाग्न नपर्ने गरि यथाशिघ्र सेवा प्रदान गर्नुका साथै सेवा लिने स्थानसम्म पुग्नका लागि Wheel Chair को व्यवस्थापन गरि कार्यालयलाई पूर्ण रूपमा सेवाग्राही मैत्री बनाईएको ।





- जिल्लामा विपद्को समयमा विपद्को प्रकृति अनुसार घटनास्थलमा नै सबै सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु सहितको कमाण्ड पोष्ट खडा गरी खोज तथा उद्धारमा सुरक्षाकर्मीलाई परिचालन गर्ने गरिएको ।
- दुर्घटना न्युनिकरणको लागी मादक पदार्थ सेवन गरि सवारी साधन चलाउनेलाई मुद्धा प्रकृत्यामा लाने कार्य गरिएको ।
- नागरिकता, राहदानी र राष्ट्रिय परिचय पत्रको सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई सेवा लिनका लागि लामो समय लाईन लाग्न नपर्ने गरी First come First Out प्रणाली अनुरूप Calling, Display सहितको Electronic Token System लागू गरिएको ।





जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा

Website: <http://daopalpa.moha.gov.np>

Email : daopalpa@gmail.com

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

Facebook Id : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा

Contact Number: 075-520125 / 520124

Email : daopalpa@gmail.com