नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पाल्पा

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम

२०८३ साल बैशाख, जेष्ठ, असार महिनामा

सम्पादित कार्यहरुको 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 गतिविधिहरुको 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 पद्दति अनुरुप खुला र पारदर्शी भई नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार हुने सुशासनको अवधारणा अनुरुप कार्य संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाबाट २०८३ साल बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा सम्पादित नागरिकता प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, बिद्युतीय राहदानी, पेन्सन तथा अन्य सिफारिश, शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, विकास निर्माण कार्यमा सहजिकरण र दैनिक प्रशासन संचालन सम्बन्धी कार्यहरुको प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी यो **स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)** प्रकाशन गरिएको छ ।

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

२०८३, असार ३२

....
(भविश्वर पाण्डे)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पाल्पा

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः-जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को बैशाख, जेष्ठ र असार महिना (त्रैमासिक अवधि)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको कार्य र प्रकृतिः-

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने तथा अपराध नियन्त्रण गर्ने नागरिकता प्रमाणपत्र जारी 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 कार्यहरुमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाका मुख्य-मुख्य कार्यहरु हुन्। बिधुतीय राहदानी सम्वन्धि सेवा, राष्ट्रिय परिचयपत्रको सेवा प्रदान गर्ने, बिभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य, सुशासन प्रर्वद्धन गर्न पहरेदारी गर्ने यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई सूसुचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा निरन्तर सुधार गरी पारदर्शी र सु-शासनयुक्त कार्य प्रणाली बनाउने उद्देश्य रहेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको दृष्टिकोण, लक्ष्य, उद्धेश्य 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 अनुरुप 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 उद्देश्यहरु रहेका छन्।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माणको कार्यहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार अन्तर्गतका बिषयगत कार्यालय/निकाय र स्थानीय तहले संचालन गरेका कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय, सहजिकरण गर्ने, सहयोग पुर्याउने।
- जिल्लाको बिपद् व्यवस्थापन गर्ने
- 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 ।
- जिल्लामा बस्तुहरुको आपूर्तीलाई व्यवस्थित गर्ने, बजारमा मालसामान अभाव हुन नदिने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, निर्देशन बमोजिम नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सस्था 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 कार्यहरु गर्ने ।

४. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण:-

सि. नं.	पद	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य बिवरण	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	-	जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने, सेवा प्रवाह, विपद व्यवस्थापन सहजिकरण	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	२	२	-	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	७	६	-	फाँट प्रमुख भई सम्वन्धित फाँटलाई तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।	
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	१	१	-	आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा सम्बन्धि कार्य गर्ने	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	१	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	१करार सेवामा कार्यरत
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्धितीय	४	३	१	सम्वन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।	लो.से.आ.मा माग गरिएको
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 दरवन्दी संख्या		२७	२५	१		
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता अपरेटर (करार)			२			नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्ने	
राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता सहयोगी (करार)			१			नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने	

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

५.१ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- जिल्लामा शान्ति-सुरक्षा कायम राख्ने ।
- सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि समुदाय स्तरमा सचेतीकरण गर्ने ।
- सुरक्षा निकायहरुको परिचाल गर्ने ।
- शान्ति-सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन, ठाडो उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन ।
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरु सँग 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 कार्यालयहरुको समन्वय र अनुगमन
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण

५.४ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
- मनसुनपूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
- विपद प्रतिकार्य पूर्वयोजना, खोजी, उद्दार, सहयोग, क्षतिपूर्ति

५.५ द्वन्द्व पिडितहरुलाई 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/नविकरण।
- संस्थाको विधान संशोधन।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।
- संस्था दर्ता खारेजी ।

५.९ राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा

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

५.१० विविध कार्य

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

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	दिनेश ज्ञवाली, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०७९२९३)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं सूचना अधिकारी ९८५७०६०३३३
२	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	रमा श्रेष्ठ, प्रशासकीय अधिकृत (९८५७०७९२९२)	
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 (९८५७०७९२९४)	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	मधु पाण्डे विवरण दर्ता अपरेटर (९८५७०७९२९१)	

७. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

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

	ग) नाम थर प्रमाणित	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि 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	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) जनजाती/दलित प्रमाणित	रु. १० /- को हुलाक टिकट	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
३	क) ठाडो उजुरी	रु. १० /- को हुलाक टिकट	१५ मिनेट भित्रै
	ख) संस्था दर्ता	रु.१,००० ।-	कार्यविधि पुर्याई पेश भएकोमा सोही दिन (प्रहरी प्रतिवेदन र सम्बन्धीत निकायवाट जवाफ प्राप्त भएको दिन)
	ग) संस्था नविकरण	रु ५००।-	कार्यविधि 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	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ङ) छापाखाना दर्ता	रु.१,००० ।-	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	च) हातहतियार इजाजत	तोकिए बमोजिम ।	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	छ) हातहतियार नवीकरण	तोकिए बमोजिम ।	कार्यविधि पुर्याई पेश भएको ३० मिनेट भित्र
	ज) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको आधारमा नाम, थर र उमेर संशोधन	रु. १०/- को हुलाक टिकट	कार्यविधि 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)

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः-

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

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

१०.सम्पादन गरेको कामको त्रैमासिक विवरणः-

- मिति २०८३।१।८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लामा संचालनमा रहेका खानी उद्योगहरुको सम्बन्धमा खानी सम्बन्धी समन्वय बैठक सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३ साल बैशाख १५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्षतामा सार्वजनिक यातायातमा हुने लैङ्गिक हिंसा रोकथाम गर्न सबै सवारी साधनहरुमा CCTV / Dashcam जडान गर्ने लगायतका बिषयहरुमा सम्बन्धमा जिल्ला स्थित सरोकारवालाहरुसँगको बैठक सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३।१।३१ गते जिल्ला स्तरिय राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक सम्पन्न भएको
- मिति २०८३।१।३१ गते विदेशी नागरिक अनुगमन निर्देशिका, २०७५ बमोजिको अध्यागमन जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न भएको।
- मिति २०८३।१।३१ गते कसुरजन्य समप्पत्ति तथा साधन (रोक्का नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० को दफा १८ (४) अनुसार बैठक सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३।२।४ गते जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीहरुसंग बैठक सम्पन्न ।
- सञ्चालन गर्न जिल्ला समन्वय प्रमुखको अध्यक्षतामा बैठक बसेको ।
- मिति २०८३।२।५ गते सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३/२/६ गते रम्भा गाउँपालिकाको सभाहलमा स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह र लागु औषध नियन्त्रण सम्वन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
- मिति २०८३।२।६ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुसंगको समन्वय बैठक बसेको ।
- मिति २०८३/२/६ गते रम्भा गाउँपालिका वडा नं ३ मा रहेको अमृत पब्लिक मा.वि.मा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३/०२/०८ गते पाल्पा, स्याङ्जा, रुपन्देही र नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पश्चिम बीच अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक बसी सुरक्षाका विषयमा महत्वपूर्ण निर्णय भई कार्यान्वयन गरिंदै आएको

- मिति २०८३।३।८ गते विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक (DDMC) सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८२।२।२२ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा राजमार्ग सडक मा हुने अवरोध हटाउन गर्नु पर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को दफा ८ बमोजिम जिल्ला स्तरीय समन्वय समितिको बैठक बसेको ।
- मिति २०८३ साल आषाढ ९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुख / प्रतिनिधिज्यूहरुसँगको अन्तरक्रिया/परिचयात्मक कार्यक्रम सम्पन्न भएको
- मिति २०८३।३।१० गते लागु औषध नियन्त्रणका सम्बन्धमा जिल्ला स्थित सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला निकायसंघ संस्थाहरुसंगको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३/३/११ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी र जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट कारागार कार्यालयको महिला तथा पुरुष बन्दीगृह र कारागार सुरक्षागार्डको निरीक्षण गरी कारागारको सुरक्षा मजबुद बनाउन र बन्दीहरुको समस्यालाई सम्बोधन गरी राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधा सबै बन्दीहरुले न्यायोचित रुपमा प्राप्त गरे नगरेको विषयमा सुक्ष्म रुपमा निगरानी गर्न निर्देशन भएको ।
- मिति २०८३।३।१६ गते राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नु पर्ने सुरक्षा कार्वाहीको कार्यविधि — २०७५, को दफा ५ बमोजिम जिल्ला स्तरिय समन्वय समितिको बैठक सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३।३।१७ गते तिनाउ गाउँपालिकाको सभा हलमा राजनीतिक दलहरु, गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पत्रकार, प्रमुख जिल्ला अधिकरी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु, राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरु एवम् आम सेवाग्राही नागरिकहरु एवम अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८३/३/२३ गते पाल्पा २२० KV सब स्टेशन आयोजनाको समग्र प्रगति अनुगमन र शान्ति सुरक्षाका सम्बन्धमा जिल्ला सुरक्षा समित पाल्पाका पदाधिकारी एवं आयोजनाका सम्बद्ध कर्मचारीहरु सहित आयोजनाको अनुगमन गरीएको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय, ईलाका प्रहरी चौकीको निरीक्षण गरी सुरक्षाकर्मीहरुलाई 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 शान्ति सुरक्षाका पक्षमा ध्यान दिन निर्देशन दिईएको।

सि.नं.	निरीक्षण मिति	स्थान	कैफियत
१	२०८३/२/१	प्रहरी चौकी बर्तुङ्ग, पाल्पा	
२	२०८३/२/१	सशस्त्र प्रहरी बल, पाल्पा	
३	२०८३।३।८	जिल्ला प्रहरी कार्यालय पाल्पा	
४	२०८३।३।१६	ईलाका प्रहरी कार्यालय मुझुङ्ग	
५	२०८३।३।२७	प्रहरी चौकी अर्गली	

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज तथा चुस्त राख्न मिति २०८३/२/२१ गते सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ऋषिराम सुवेदीको नेतृत्वमा जिल्ला स्थित ४ वटा सरकारी कार्याललयहरुको छड्के निरिक्षण तथा कार्यालयवाट सम्पादन भए गरेका कार्यहरुको सम्बन्धमा विभिन्न २३ वटा सूचकहरुमा अनुगमन गरी सरकारी सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज र सरल तथा चुस्त राख्न निर्देशन दिईएको ।आकस्मिक रुपमा गरिएको निरीक्षणमा कर्मचारीहरुलाई नियमित पोशाक तथा परिचय पत्र लगाउन, समय पालना गर्न तथा अनुशासन कायम गर्न निर्देशन दिईएको ।

- मिति २०८३/३/८ गते जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसि जिल्लामा घट्न सक्ने सबै प्रकारका विपद्को पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि सरोकारवालासंग छलफल तथा महत्वपूर्ण निर्णय गरीएको साथै मनसुन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३ स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- लागु औषध दुरुपयोग तथा अवैध ओसार पसार विरुद्धको अन्तराष्ट्रिय दिवसको सप्ताहव्यापी कार्यक्रम को (मिति २०८३।३।६ देखि २०८३।३।१२) सम्म स्वीकृत गरी विभिन्न कार्यक्रम गरी मनाइएको
- बजारमा कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, कालो बजारी हुन, गर्न नदिन र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति, वितरण कार्यको लागि तानसेन नगरपालिका जिल्लाका अन्य स्थानीय तहमा रहेका बजारहरुमा व्यापार व्यवसायलाई मर्यादित र उपभोक्ताहरुलाई गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले ३ पटक गरी विभिन्न ८३ पसलहरुको संयुक्त बजार अनुगमन गरि मापदण्ड विपरित कारोवार गर्ने पसलहरुको सामान जफत गरि अन्दाजी जम्मा रु २६९००/- बराबरको समान नष्ट गरिएको ।
- यस त्रैमासिक अवधिमा १७२४ जना नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गरिएको र ११५ थान परिचय वितरण गरिएको ।

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाबाट सम्पादित कार्यहरुको विवरण

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सि.न.	विषय	सम्पादन गरेको काम	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	सेवा प्रवाह	नयाँ नागरिकता वितरण वंशज	१०१३	१२९०	८९३	३१९६
२		प्रतिलिपि नागरिकता	५२६	५६०	४९६	१५८२
३		गैर आवासिय नागरिकता	-	-	२	२
४		वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	-	-	३	३
५		विद्युतिय राहदानी दर्ता	४२२	५९३	३९१	१४०६
६		विद्युतिय राहदानी द्रुत सिफारिस	३	-	३	६
७		राहदानी वितरण	२३९	६७४		९१३
८		संस्था दर्ता	१	१	१	३
९		संस्थाको विधान संशोधन	-	२	३	५
१०		दर्ता मुद्दा	१	२	२	५
११		मुद्दा फैसला	-	-	६	६
१२		संस्था नविकरण	६	६	८	२८
१३		हातहतियार नविकरण	-	-	२२	२२
१४		नागरिकता रद्द	-	-	३	३
१५		उमेर ,नाम र जात सच्याउने	५	१	४	१०
१६		बैदेशिक रोजगारी ठगी	१	०	२	३
१८		नाबालक परिचयपत्र	१६	१५	४	३५
१९		नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी	-	-	१	१
२०		व्यक्ति प्रमाणित लगायतका सिफारिस	१७६	१८३	१६७	५२६
२१		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	१४३०	२२७४	१७२४	५४२८
२२		राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	१०२	१०५	११५	३२२
२३		जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२	२	२	६

२४		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	१	-	१
२५		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	-	-	१	१
२६		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	१	१	३
२७		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	३
२८		सूचना अधिकारीहरु संगको बैठक	-	१	-	१
२९		राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	-	१	-	१
		कसुरजन्य समप्पत्ति तथा साधन (रोक्का नयन्त्रण र जफत) ऐन, २०७०	१	-	-	१
३०		आयोजनाको अनुगमन ,निरीक्षण र कार्ययोजना सहजिकरण	-	-	१	१
३२		खानी उद्योगहरुलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रुपले सञ्चालन गर्न जिल्ला समन्वय प्रमुखको अध्यक्षतामा बैठक बसेको	१	-	-	१
३३		सबै स्थानिय तहमा शान्ति सुरक्षा अपराध न्यूनिकरण सम्बन्धि सचेतना कार्यक्रम	१	-	-	१
३५		जिल्ला प्रशासन कार्यालयपाल्पाको , को सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरिए सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	-	-	१	१
३६		सुरक्षा निकाय प्रदेश र स्थानिय तहसंगको समन्वय सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्यक्रम	-	१	-	१
३८		विपद व्यवस्थापन क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुसंगको समन्वय बैठक	-	१	-	१
४१		राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धि बैठक	-	-	१	१

४२		विपद व्यवस्थापन क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थामा कार्यरत संस्थाहरुसंगको बैठक	-	१	-	१
४६		लागु औषध दुरुपयोग तथा अवैध ओसार पसार विरुद्धको अन्तराष्ट्रिय दिवस कार्यक्रम	-	-	१	१
४७		सरकारी कार्यालय अनुगमन	-	-	४	४
४८	अनुगमन	सुरक्षा निकायको अनुगमन		२	१	३
४९		बजार अनुगमन	१	१	१	३
५०		संघ/संस्थाको अनुगमन	२	२	२	६
५२		राजस्व संकलन	२९२३८००	४०३०२५०	२६३३७५०	९५८७८००
५३	विपद् प्रकोप सम्बन्धी	विपद् प्रकोपवाट मृतकलाई राहत	-	-	१	१००,०००-/
५५		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको किरिया खर्च रकम	१५०,०००/-	५०,०००-/	५०,०००-/	२५०,०००/-
५६		सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएका परिवारलाई दिलाइएको बीमा रकम	१३५०,०००-/	४५०,०००-/	४५०,०००-/	२२५०,०००/-

१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य कार्य

१. **जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पावाट मिति २०८३ साल बैशाख महिनादेखि असार मसान्त सम्म विपद् राहत वितरण भएको संघ तर्फको बजेट खर्च निजी आवास पुन निर्माणमा जम्मा ११ जनाको परिवारलाई रु ५,५०,०००/- र प्रदेशको विपद सम्बन्धी कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम माथागढी गाउँपालिकाकी रिमा देवी रानाको खोलाले बगाएर मृत्यु भएकोमा नजिकको हकदारलाई थप राहत रकम रु. १,००,०००/- गरी जम्मा रु. ६,५०,०००/- (छ लाख पचास हजारमात्र) वितरण गरिएको।**

१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

(क) कार्यालय प्रमुखः-

नाम : भविश्वर पाण्डे

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाईल नं. ९८५७०५७७७७

(ख) गुनासो सुन्ने अधिकारी / सूचना अधिकारीः-

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाईल नं. ९८५७०६०३३३

१४. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- 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 अद्यावधिक विवरण (आ.व. ०८२/०८३ को बैशाख, जेष्ठ, असार मसान्त सम्मको)

→ कुल राजस्व रु. ३,९४,८१,३६१.२७

→ कुल खर्च रकम

चालु खर्च रु. २,१०,४२,९३४.९२

पूंजीगत खर्च रु. १९,६५,३४१.३०

१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

---

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

१८. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरणः-

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

→ ईमेलः- 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 सम्वन्धी विवरण :- नभएको ।

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

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

२२. यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः- नभएको

२३. यस कार्यालयलको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः-

कार्यालयको WebSite (https://daopalpa.moha.gov.np) र Facebook(https://www.facebook.com/jilla.prasasana.karyalaya.palpa)मा प्रकाशन गर्ने 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