

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठान

आ.व. २०७९/८० को

स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने त्रैमासिक सूचना विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

खलंगा, प्यूठान

२०७९

  
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठानबाट २०७९ साल माघ १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म भए गरिएका कामको विवरण सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको छ।

१. कार्यालयको नाम:- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्यूठान ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- हातहतियार तथा खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण; विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- गैरसरकारी सघसंस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- नागरिकता वितरण गर्ने ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गरी सुशासन कायम गर्ने ।
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार, संरक्षण र मर्मत गर्ने गराउने ।
- राहदानी वितरण गर्ने ।
- लागू औषध रोकथाम, नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कारागार कार्यालयको निरीक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्ला भित्र बजार क्षेत्रको अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने ।

  
प्रशासकीय अधिकृत



- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी निर्वाचन आयोग र गृह मन्त्रालयको आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसारको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने ।
- भारतीय सेवामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर र उमेर फरक परेको विषयमा सिफारीश लगाएत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धमा विवरण संकलन गर्ने ।

### ३. कार्यालय अन्तरगत रहने शाखा/उपशाखा

- स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- राहादानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा
- गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विवरण दर्ता स्टेशन


### ४. कार्यालय अन्तरगत शाखामा रहने जिम्मेवारी कर्मचारीहरू

- आर्थिक प्रशासन शाखा
  - तुल्सीराम खड्का
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
  - ना.सु. तेज बहादुर विश्वकर्मा
  - ना.सु. निर्मला श्रेष्ठ
- राहादानी शाखा
  - विवरण दर्ता अपरेटर शगुन श्रेष्ठ (करार)

  
प्रशासकीय अधिकृत



- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
  - ना.सु डोल्मा थापा
- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा
  - ना.सु. डोल्मा थापा र क.अ. सन्दिप थापा(करार)
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विवरण दर्ता स्टेशन
  - विवरण दर्ता अपरेटर सगुन शाक्य (करार)
  - विवरण दर्ता अपरेटर सुवास बस्नेत (करार)
  - फारम भर्ने/सहयोगी बर्षा खड्का (करार)
- ५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने कागजात, दस्तुर तथा समयअवधि
  - नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम
- ६. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी
  - प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट प्रत्यायोजन भएका विषयहरूमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकिय अधिकृतहरूबाट र अन्य निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट हुने ।
- ७. गुनासो उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
  - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ८. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- मदन कोइराला (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८१७७७७,  
प्रशासकिय अधिकृत एवम् सूचना अधिकारी:- मेघराज सोनी (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८३७१३३,  
०८६४२००३३)
- ९. कार्यालयको
  - Website: <https://daopyuthan.moha.gov.np/>
  - Facebook page: जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठान
  - Email Address: [daopyuthan2074@gmail.com](mailto:daopyuthan2074@gmail.com) (प्रशासन शाखा)  
[avilekhpuyuthan@gmail.com](mailto:avilekhpuyuthan@gmail.com) (नागरिकता शाखा)
- १०. कार्यालयको दरबन्दी संरचना
  - कुल दरबन्दी - २२
  - जम्मा पदपूर्ती भएको - १४
    - स्थायी - ७
    - करार - ७ (क.अ., का.स. र ह.स.चा.)
  - रिक्त दरबन्दी - १५ (करार सेवामा कार्यरत बाहेक)

  
प्रशासकीय अधिकृत



० राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखा कार्यक्रम अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरु-  
१ (करार) र २ (ज्यालादारी)

११. २०७९ माघ १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरु

सि. नं.	सेवाको किसिम	-	महिना			जम्मा	तेस्रो त्रैमासिकको कुल जम्मा
			माघ	फाल्गुन	चैत्र		
क.	वशंजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता विवरण		४२८	२६८	३५३	१०४९	
	नागरिकता प्रतिलिपि		३६०	२४२	२९८	९००	
	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण		०	१	२	३	
ख.	राहदानी						
	तयारी राहदानी वितरण		६७०	४७६	८९२	२०३८	
	कार्यालयबाट सिफारिस		४६७	५१०	५१०	१४८७	
	द्रुत सेवा सिफारिस		०	०	०	०	
ग.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता		१०१ ७	७९३	११४९	२९५९	
घ.	विविध सिफारिस						
	भारतीय पेन्सनरको लागि		१३	३५	९०	१३८	
	आदिवासी सिफारिस		१७	२४	३५	७६	
	दलित सिफारिस		२०	२३	५७	१००	
	नामथर प्रमाणित		३०	२४	२३	७७	

*(Signature)*  
प्रशासकीय आध्यापक



अन्य सिफारिस/चालचलन प्रमाणित	२४	१७		२६		६७			
		२	५	९	१६				
ड. नाबालक परिचय पत्र वितरण	२	५	९	१६					
च. सहायता कक्षबाट सेवा	१०१ ७	५५९	८६६	२४४२					
छ. मुद्दाको किसिम		माघ		फाल्गुन		चैत्र		जम्मा	
		दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट
१. क्षतीपूर्ती		०	१	०	०	०	१	०	२
२. सार्वजनिक नैतिकता विरुद्ध		१	२	२	१	२	१	५	४
३. ठाठो उजुरी		४	०	४	२	३	२	१	४
४. कालो बजारी		०	०	०	०	०	०	०	०
जम्मा		५	३	६	३	५	४	१	१०
								६	
ज. राजस्व संकलन		माघ		फाल्गुन		चैत्र		जम्मा	
राहदानीबाट		२७,७०,०००	००१	२७१७५००		२५५००००		८०३७५००	
अन्य		७,७५०१		९३००		५७५०		२२८००	
झ. विपद पीडीतलाई राहत वितरण कार्यालयबाट		२०,०००	१	६००००		४००००		१२००००	
विपद पीडीतलाई राहत वितरण प्रदेश सरकारबाट		०		२४००००		०		२४००००	
ञ. संघसंस्था नविकरण. दर्ता		२/५		०/३		३/२		५/१०	
ट. हा.ह.ख.ख. नामासारी/नविकरण		२		१		१		४	

प्रशासकीय अधिकृत



ठ.	विष्फोटक इजाजत पत्र/नविकरण	०/१	०/१	०/४	०/६
ड.	कार्यालय अनुगमन	चैत्र महिनामा जिल्लामा अवस्थित सरकारी कार्यालयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।			
ढ.	बजार अनुगमन				


१२. यस कार्यालयबाट गरिएका अन्य कार्यहरू —

क) कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

- जिल्लामा कोभिड-१९ व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्वास्थ्यको पूर्वाधारहरूमा अस्पताल १ वटा, बेड संख्या ५, HDU Bed ५ वटा रहेको छ भने ICU र भेन्टिलेटर नरहेको अवस्था छ ।
- नेपाल सरकारको नीति अनुसार नागरिकहरूलाई कोभिड-१९ विरुद्धको खोपको पहिलो मात्रा जम्मा १,७०,२८१(९१%) जनालाई, खोपको पुरामात्रा जम्मा १,५९,३३४(८५%) जना र बुष्टर डोज १०२,३३३(६४%) व्यक्तिहरूलाई लगाइएको छ ।
- हालसम्म जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रमित पहिचान गर्न २६,६२७ को Antigen परीक्षण गरिएकोमा ३५६७ जना कोभिड-१९ पोजेटिभ रहेको र कुल मृत्यू संख्या ७९ जना रहेको ।

ख) शान्ति सुरक्षा र अमनचैन सम्बन्धी कार्य

- सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गरी गैरकानूनी क्रियाकलापहरू निस्तेज पारी कानून बमोजिम कारवाही गरिएको र सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाईएको छ ।
- वर्षातको समयमा हुन सक्ने हावाहुरी, चट्याङ, बाढी पहिरो जस्ता विपद्जन्य घटनाबाट क्षती हुन नदिनका लागि सुरक्षा निकायहरूले सम्बन्धित स्थानीय तहहरू र अन्य सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी समयमै सहजिकरण गर्ने गरिएको ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सुरक्षा निकाय लगायत अन्य सरोकारवाला निकायबाट सूचना संकलन, विश्लेषण, समन्वय र सहकार्य गरी शान्ति सुरक्षा मजबुत बनाइएको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू प्रहरी कार्यालय तथा प्रहरी चौकीहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिनुभएको ।
- सुरक्षा समितिको नियमित तथा आवश्यकता अनुसार गरी ५ वटा बैठकहरू सम्पन्न भएका छन् ।
- गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको ।

  
प्रशासकीय अधिकृत




- झिमरुक गाँउपालिका-०१ सौतामारेमा अस्थाई प्रहरी पोष्ट स्थापना गर्नको लागि स्थलगत अनुगमन गरि हाल तहाँ अस्थाई प्रहरी पोष्ट निर्माण गरिएको।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन गरिएको।
- ऐरावती गाँउपालिका र गौमुखि गाँउपालिकामा स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी र स्थानीयहरूको सहभागितामा सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र लागू औषध सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको १ (एक) बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू भएको र उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला सबैसँग समन्वय र सहजीकरण गरिएको।
- जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरूले विपद् व्यवस्थापनलाई उच्च प्राथमिकता राखी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई थप क्रियासिल बनाई नजिकको सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरेर विपद्का सभाव्य घटनाहरूको न्यूनीकरण गर्न पहल गर्ने।
- जिल्लामा बाढीपहिरो, चट्यांक तथा अन्य विपद्जन्य घटनाबाट क्षती भएका व्यक्तिहरू (परिवार) लाई आवश्यकता अनुसार तत्काल राहत उपलब्ध गराउने गरिएको।
- विपद् प्रभावित व्यक्तिहरूलाई प्रदेश सरकारबाट सरकारबाट राहत उपलब्ध गराउन प्रदेश मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने गरिएको।
- DEOC / LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक संचालन।

घ) सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) र मासिक प्रगति प्रतिवेदन पठाइएको।
- जिल्लामा विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने कार्यालयहरू तथा स्थानीय तहसँगको समन्वय गरी विकास निर्माणका कार्यहरूलाई सुचारु रूपले समयमै सम्पन्न गर्न विकास निर्माणसँग सम्बन्धीत सरोकारवाला निकायहरूबीचको समन्वय बैठक गरिएको।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नियमित स्टाफ बैठक बसी सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल, सहज, प्रभावकारी, नागरिकमैत्री बनाउने लगायतका निर्णयहरू गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक बसी आइपरेका समस्याहरूको बारेमा छलफल तथा सहजीकरण गरिएको।

  
प्रशासकीय अधिकृत

- समन्वयात्मक बैठक बसी भएका निर्णयहरू सम्बन्धित सरोकारवाला सबैले कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।
- सरकारी कार्यालयको सवारी साधन सार्वजनिक विदा र जिल्ला बाहिर लैजादा दुरुपयोग हुने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी सवारी पासका आधारमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारी कार्यालयहरूले पुँजीगत खर्च बढ्ने गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरू प्राथमिकताका साथ प्रभावकारी ढंगले समयमै सम्पन्न हुने गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गरिएको ।
- संघ र प्रदेश सरकारका कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने कार्यालाई उच्च प्राथमिकता दिइएको ।
- सूचना अधिकारीको त्रैमासिक बैठक सम्पन्न गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूमा सुशासन कायम गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालय निरीक्षण गरि आवश्यकता अनुसार कारबाही गरिएको ।
- गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्र आदीको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको ।

ड) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- चालु आ.व. २०७९।०८० का लागि विनियोजन भएको पुँजीगत रकम मध्ये तेस्रो त्रैमासिक प्रगति तर्फ वित्तीय प्रगति ९३.४१ प्रतिशत र भौतिक प्रगति ९३.९६ प्रतिशत रहेको ।

च) अन्य कार्यहरू

- राष्ट्रिय परिचयपत्रको तथ्याङ्क भर्ने कामलाई छिटो छरितो बनाउनको लागि स्थानीय तह र कार्यालयबाट समेत परिचयपत्रको तथ्याङ्क भर्ने कामलाई प्राथमिकताकासाथ कार्यान्वयन गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग सिंहदरबार, काठमाडौंको आयोजनामा प्यूठान जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन अभियान प्रारम्भ गर्ने प्रयोजनार्थ सरोकारवाल निकायसँग अन्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- प्यूठान जिल्ला मल्लरानी गाउँपालिका वडा नं. ४ खलंगामा रहेको Safe House लाई पालिकाबाटहरू समेतबाट अपनत्व कायम गरि थप व्यवस्थित गर्न सरोकारवाल




प्रशासकीय अधिकृत



निकायहरूको सहभागितामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरि पालिकाका उपप्रमुखहरूको सहभागितामा थप बैठक सञ्चान गर्ने निर्णय भएको ।

- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार मिटरब्याज सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न जिल्लास्तरीय मिटरब्याज पिडित समन्वय/सहजीकरण समिति मिति २०७९/१२/२९ गते श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा गठन भइ निर्णयहरू गरियो ।
- मिति २०७९/१२/२६ गते श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी मदन कोइरालाको अध्यक्षतामा कुरीति विरुद्ध सरोकारवाला निकायसँगको साझेदारी कार्यक्रम मल्लरानी गाउँपालिकाको सभाहलमा मल्लरानी गाउँपालिकासँग संयुक्त रुपमा सञ्चालन गरि सामाजिक कुरीति न्यनिकरण तथा नियन्त्रणमा समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने निर्णय गरियो ।
- प्यूठान नगरपालिका वडा नं. ७ मा रहेको टिकुरी बसपार्क व्यवस्थापन सम्बन्धमा मिति २०७९/११/२६ गते सरोकारवाला निकायसँग समन्वयात्मक बैठक बसी बसपार्कमा सेन्ट्रल कलेक्सन गर्ने, बाग्दुला तथा बिजुवार बजार क्षेत्रमा सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने लगायतका निर्णय गरिएको ।

  
प्रशासकीय अधिकारी