

जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठानबाट २०७९ सालको वैशाख १ गते देखि २०७९ पौष मसान्त सम्म भए गरिएका कामको विवरण सूचनाको हक सम्बन्धी २०६४ को दफा ५(४) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को अन्तर्गत 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 ।
- 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 कार्यामा 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 ।

प्रशासकीय अधिकृत

- भारतीय सेवामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, धर र उमेर फरक परेको विषयमा सिफारीश लगाएत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण 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

४. कार्यालय अन्तरगत शाखामा रहने जिम्मेवारी कर्मचारीहरू

- आर्थिक प्रशासन शाखा
 - लेखापाल माया के.सी. (काज)
- नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
 - ना.सु. तेज बहादुर विश्वकर्मा
- राहादानी शाखा
 - क.अ. शगुन श्रेष्ठ(करार)
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
 - ना.सु. चुडामणी भण्डारी (काज)
- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा
 - क.अ. लक्ष्मण रावत र क.अ. सन्दिप थापा(करार)
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विवरण दर्ता स्टेशन
 - क.अ. सगुन शाक्य (करार)
 - दर्ता अपरेटर खगेन्द्र भण्डारी (करार)
 - फारम भर्ने/सहयोगी वर्षा 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 विषयहरूका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरूबाट र अन्य निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट हुने ।

७. गुनासो उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:- सुनिता नेपाल (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८९७७७७)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी गोविन्द प्रसाद अधिकारी (सम्पर्क नं. ९८५७८५९६६६, ०८६४२०९३३)

प्रशासकीय अधिकृत एवम् सूचना अधिकारी:- मेघराज सोनी (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८३७९३३, ०८६४२००३३)

प्रशासकीय अधिकृत: रामप्रसाद घिमिरे (सम्पर्क नम्बर: ९८५७८७५२२२)

प्रशासकीय अधिकृत

९. कार्यालयको

- Website: <https://daopyuthan.moha.gov.np/>
- Facebook page: जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठान
- Email Address: daopyuthan2074@gmail.com
avilekhyuthan@gmail.com

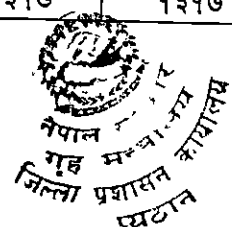
१०. कार्यालयको दरबन्दी संरचना

- कुल दरबन्दी - २२
- जम्मा पदपूर्ती भएको - १४
 - स्थायी - ८
 - करार - ६ (का.स. र ह.स.चा.)
- रिक्त दरबन्दी - ८ (करार सेवामा कार्यरत बाहेक)
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखा कार्यक्रम अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरू- ३ (करार)

११. २०७९ कार्तिक १ गते देखि २०७९ शौष मसान्त सम्म कार्यालयबाट प्रदान गरिएका सेवाहरू

सि.नं.	सेवाको किसिम	-	महिना			जम्मा	दोस्रो त्रैमासिकको कुल जम्मा
			कार्तिक	मंसिर	पौष		
क.	वर्षाजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता विवरण		७३८	६६१	६९७	२०९६	२०९६
	नागरिकता प्रतिलिपि		२८६	३४२	३८४	१०१२	१०१२
	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण		०	१	१	२	२
ख.	राहदानी						
	तयारी राहदानी वितरण		८१२	६८१	४४७	१९४०	१९४०
	कार्यालयबाट सिफारिस		३९७	५९१	५६७	१५५५	१५५५
	द्रुत सेवा सिफारिस		०	०	०	०	०
ग.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वर्ती		१३११	१२७७	१४१९	४००७	४००७
घ.	विविध सिफारिस						
	भारतीय पेन्सनरको लागि		५	२९	२६	६०	६०
	आदिवासी सिफारिस		४१	२६	२४	९१	९१
	दलित सिफारिस		२३	१६	२०	५९	५९
	नामथर प्रमाणित		१८	१०	२६	५४	५४
	अन्य सिफारिस/चालचलन प्रमाणित		१६	६	१३	३५	३५
ङ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण		९	४	२	१५	१५
च.	सहायता कक्षबाट सेवा		५००	४२२	३९५	१३१७	१३१७

प्रशासकीय अधिकृत



छ.	मुद्दाको किसिम	कार्तिक		मंसिर		पौष		जम्मा	
		दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट	दर्ता	फछ्यौट
	१. क्षतीपूर्ती	१	१	१	२ (सरेको आएको)	१	०	३	३
	२. सार्वजनिक नैतिकता विरुद्ध	१	१ (अधिल्लो आ.व. सरेको आएको मुद्दा)	०	४	०	२	२	६
	३. ठाठो उजुरी	१	-	२	१	०	२	४	-३
	४. कालो बजारी	०	-	०	०	०	०	०	-
	जम्मा	३	२	०	७	१	४	९	१२
ज.	राजस्व संकलन	कार्तिक		मंसिर		पौष		जम्मा	
	राहदानीबाट	३२,१००००		३१,६७,५००		३९०२५००		१,०२,८०,००	
	अन्य	१०६००		६००००		४४००		७५०००	
झ.	विपद पीडीतलाई राहत वितरण कार्यालयबाट	११३०,०००		६०,०००		१९,०००		१२०९०००	
	विपद पीडीतलाई राहत वितरण प्रदेश सरकारबाट	०		०		७,८०,०००		७८०,०००	
ञ.	संघसंस्था नविकरण. दर्ता	४/०		/०		४/१		८/१	
ट.	हा.ह.ख.ख. नामासारी/नविकरण	२		१		०		३	
ठ.	विष्फोटक इजाजत पत्र/नविकरण	०		१		०		१	
ड.	कार्यालय अनुगमन	३							
ढ.	बजार अनुगमन	कार्तिक र पौष महिनामा जिल्ला प्रशासन, इलाका प्रशासन कार्यालयको नेतृत्वमा बडडाडाँ, चक्के, भिगू, बिजुवार र बागदुला बजार क्षेत्रको संयुक्त बजार अनुगमन ६ पटक गरिएको ।							

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 ।
- जिल्ला अस्पतालमा अक्सिजनको सहज आपूर्ति व्यवस्थाको लागि मध्यमस्तरको अक्सिजन प्लान्ट निर्माण गरी सञ्चालन गरिएको ।

प्रशासकीय अधिकृत



- जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन समिति (DCMC) को १ वटा बैठक बसी गरेका निर्णयहरू सरोकारवाला सबै निकायहरूबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वय गरिएको 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

- प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन मिति २०७९/०८/०४ गते शान्तिपूर्ण रूपमा सम्पन्न गरिएको ।
- सुरक्षाकर्मीहरूको परिचालन गरी गैरकानूनी क्रियाकलापहरू निस्तेज पारी कानून बमोजिम कारवाही गरिएको र सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्तदुरुस्त र प्रभावकारी बनाईएको छ ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सुरक्षाका सबै निकायहरूले सूचना संकलन, विश्लेषण गरी गस्ती, पट्रोलिङ, LRP तथा Joint Operation लगायतका सुरक्षा कारवाही गरी सुरक्षा व्यवस्थालाई चुस्तदुरुस्त बनाईएको छ ।
- सुरक्षा समितिको नियमित तथा आवश्यकता अनुसार गरी ८ वटा बैठकहरू सम्पन्न गरि भएका निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिएको छ ।
- जिल्लाको विपद्जन्य घटनाका कारण हनु सक्ने क्षती हुन नदिनका लागि सुरक्षा निकायहरूले सम्बन्धित स्थानीय तहहरू र अन्य निकायहरूसँग समयमै सहजिकरण गरिएको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सुरक्षा निकायहरू निरीक्षण तथा अनुगमन गरि निर्देशन दिनुका साथै प्रतिवेदन पेश गरिएको ।
- गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धमा प्राप्त परिपत्रहरूको आवश्यक कार्यान्वयन गरिएको ।
- झिमरुक गाँउपालिका ०१ सौतामारेमा अस्थाई प्रहरी पोष्ट स्थापनाको लागि स्थलगत अनुगमन गरि गृह मन्त्रालयमा अनुमति माग गरिएको ।
- कारागार निरीक्षण गरि आवश्यक निर्देशन दिइएको ।
- अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरि सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन सरोकारवालासँग बैठक बसी विभिन्न निर्णय गरि सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिएको ।
- अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक बसिएको ।

ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको 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 ।

प्रशासकीय अधिकृत



- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको ४ (चार) वटा बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू हुने गरेको र उक्त निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सरोकारवाला सबैसँग समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।
- 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।
- जिल्लामा मिति २०७९/०६/१९ देखि अविरल परिरहेको वर्षातको कारण भएको बाढीपहिरो घटनाबाट क्षती भएका व्यक्तिहरू (परिवार) लाई आवश्यकता अनुसार राहत उपलब्ध गराउने गरिएको। साथै बस्ती स्थानान्तरणको लागि लाभग्राही कायम गर्ने प्रयोजनका लागि प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरि तथ्याङ्क प्रविष्टि सम्बन्धमा स्थानीय तहहरूलाई तालिम प्रदान गरिएको।

घ) सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-

- कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्न सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजना तयार गरि गृह मन्त्रालयमा पठाइएको।
- 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 सम्बन्धित 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 सहजिकरण गरिएको।
- 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 कारवाही गरिएको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय र इलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुरको नेतृत्वमा बडडाँडा, चकचके, भिंगू, बिजुवार र बागदुला बजार क्षेत्रको खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय दाङ्ग, धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, उद्योग बाणिज्य संघका, सञ्चारकर्मी र सुरक्षा निकायका प्रतिनिधिको उपस्थितिमा संयुक्त बजार अनुगमन गरी

प्रशासकीय अधिकृत



म्याद गुञ्जिएका सामानहरु जफत गरि नष्ट गरिएको, मूल्य सूचि राख्न, व्यवसाय दर्ता गरि सञ्चालन गर्न निर्देशन दिइएको

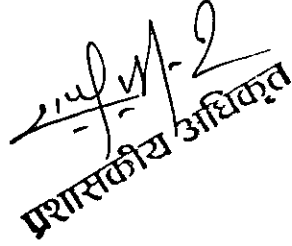
- औषधी व्यवस्था विभाग, नेपालगंज कार्यालयबाट प्रतिनिधि झिकाई प्यूठानमा संचालित औषधी पसल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरिएको।
- गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन र परिपत्र आदीको कार्यान्वयन गर्ने गरिएको।

ड) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- चालु आ.व. २०७९।०८० का लागि विनियोजन भएको पुँजीगत रकम मध्ये दोस्रो त्रैमासिक प्रगति तर्फ वित्तीय प्रगति ९२.६९ प्रतिशत र भौतिक प्रगति ९३.९० प्रतिशत रहेको।

च) अन्य कार्यहरु

- सेवाग्राहीहरुको सुविधालाई मध्यनजर गरि कार्यालयबाटै राहदानीको अनलाईन फाराम निशुल्क भरिने व्यवस्था गरिएको।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको तथ्याङ्क भनें कामलाई छिटो छरितो बनाउनको लागि स्थानीय तहबाट नै परिचयपत्र तथ्याङ्क भनें कामलाई विस्तार गर्न स्थानीय तहका विवरण अपरेटरहरुलाई तथ्याङ्क प्रविष्टी सम्बन्धी तालिम प्रदान गरिएको र सो अनुरूप काम भइरहेको।


प्रशासकीय अधिकृत

