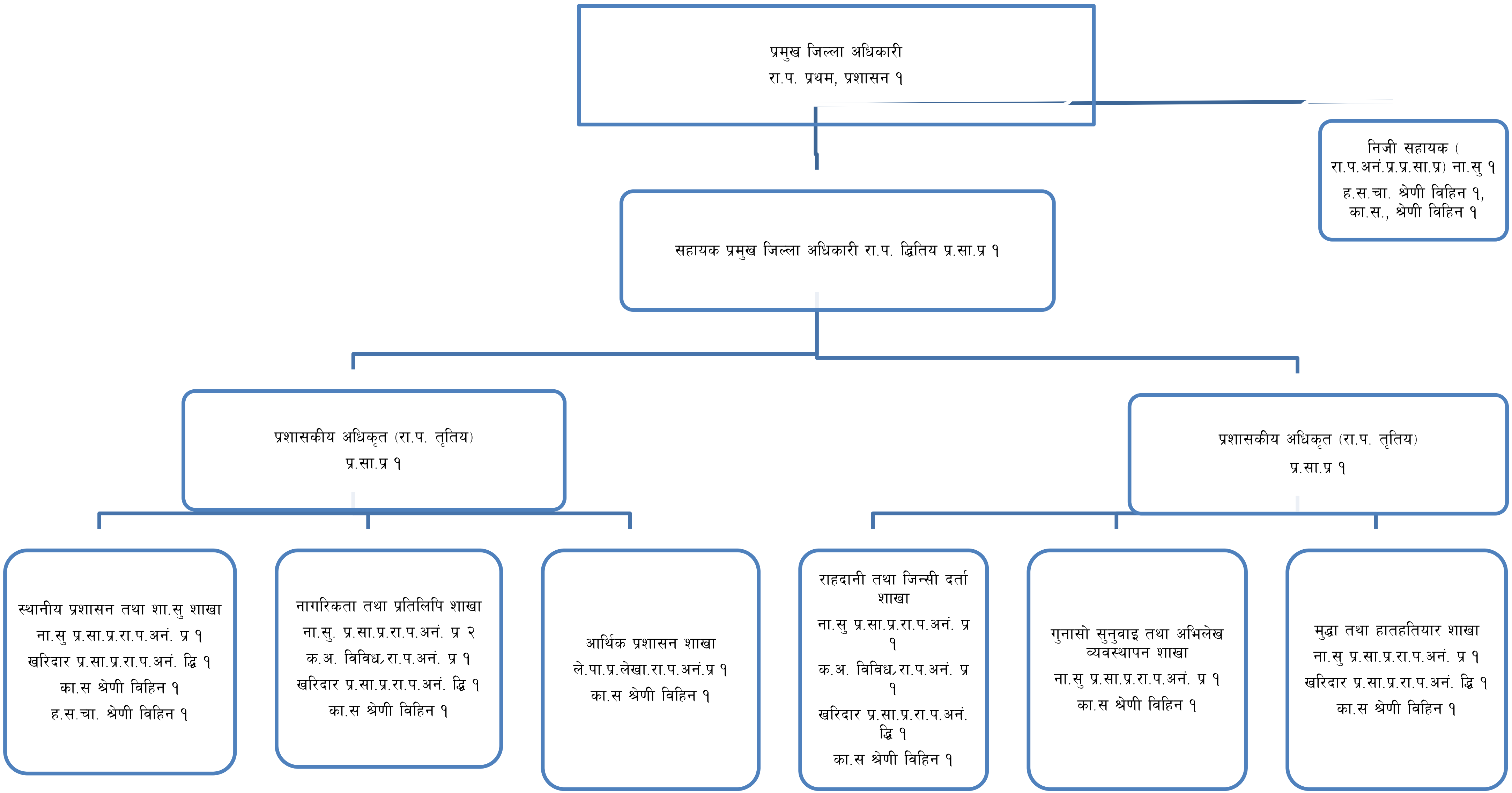
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरणः

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : जिल्ला प्रशासन कार्यालय ,सिन्धुली

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : आ.व. २०७५/०७६ को वार्षिक प्रतिवेदन

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति:



२. निकायको काम,कर्तब्य र अधिकारः

क.जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था तथा सुरक्षा कायम गर्ने

ख.विकास निर्माणका कार्यहरुमा सहयोग पुयाउने ।

ग. सार्वजनिक सेवा सुचारु गर्ने ।

घ. जनताको जीउ धनको संरक्षण गर्ने, कालोवजारी नियन्त्रण, अन्तर निकाय समन्वय, नियमन तथा अनुगमन मार्फत जिल्लामा सुशासन कायम गर्ने

ङ) सरकारी सम्पतीको रेखदेख,सम्भार र संरक्षण गर्ने,गराउने ।

च) नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुलीको दरवन्दी विवरण

क.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम रहेको दरवन्दी
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्धितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	२
४	लेखापाल	रा.प. अन. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१
४	ना.सु	रा.प. अन. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	७
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अन. प्रथम	विविध		२
७	खरिदार	रा.प.अन.द्धितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन			२
९	का.स.	श्रेणी विहीन			७
कुल जम्मा					२७ जना

३.२ शाखागत कार्यविवरण:

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर नपुगेका सन्तानलाई प्रचलित कानुन तथा गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नावालक परिचय पत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
२. कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
३. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्रचलित कानुन बमोजिम दुबै नाम,थर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
५. कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. प्रक्रिया पूरा भई आएका निवेदनउपर प्रचलित कानुन बमोजिम सिफारिश गर्ने ।
७. दलित, जनजाति तथा मधेशी प्रमाणितका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएमा सो को प्रमाणित गर्ने ।
८. शान्ति- सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरुमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
९. सुरक्षा निकाय, अदालत, संवैधानिक निकायहरु बाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध- सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन, र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम रीत पुगेका निवेदनउपर प्रारम्भिक कारवाही गरी संस्था दर्ता, नविकरण, विधान प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. बजार अनुगमन, आपुर्ति व्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघ-संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
१३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. कार्यालयका अन्य भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने-गराउने ।
१५ . कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

नागरिकता/प्रतिलिपि शाखा

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर पूरा भएका सन्तानलाई प्रचलित कानुन र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रमाण हेरी सनाखत गराई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
२. वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रचलित कानुन र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णयपश्चात वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा थर परिवर्तन, पतिको नाम,थर परिवर्तन र संशोधन गर्न प्रचलित कानुन र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णयपश्चात नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।

४. यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अक्ष्यक्षको सिफारिशसहित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानुन र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपि तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।

५. तालुक निकाय वा अन्य निकाय/कार्यालयबाट नागरिकता सम्बन्धी विषयमा सोधनी भएकोमा सो को जवाफ पठाउने ।

६. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख खोजेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

७. यस जिल्लाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा अन्यत्रबाट अभिलेख माग भई आएमा सो अभिलेख उपलब्ध गराउने र अन्य जिल्लाबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई यस जिल्लामा बसाईं सरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अक्ष्यक्षको सिफारिशसहित नेपाली नागरिकता प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गर्ने ।

८. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने ।

९. नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

१. प्रचलित कानुन बमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरुमा प्रतिवादीलाई बयान गराई कानुन बमोजिम पुर्पक्षका लागि पेश गर्ने ।

२. मुद्दाको मिसिल तथा तत् सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले राख्ने ।

३. पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदाती लगायतका अन्य कुनै कागजातहरु माग भई आएमा सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने ।

४. यस कार्यालयबाट भए-गरेका फैसलाको नक्कलप्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।

५. मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानुन र आदेश बमोजिम तारेख दिने ।

६. मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेश बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

७. प्रचलित कानुन बमोजिम हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

८. इजाजत प्राप्त हातहतियारको अभिलेख व्यवस्थित, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।

९. व्यक्ति वा संस्थाले हातहतियार राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको सिफारिश पत्र र आवश्यक कागजात संलग्न राखी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा सुरक्षा संवेदनशीलता, औचित्यता र कागजी प्रमाणलाई आधार मानी प्रचलित कानुन बमोजिम जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश पठाउने ।

१०. तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट हातहतियार सम्बन्धी विवरण माग भई आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।

११. प्रचलित कानुन बमोजिम हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत कट्टा गर्ने ।

१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आम्दानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सो को खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२. कार्यालयका तलव, भत्ता लगायतका आर्थिक दायित्वहरु भुक्तानी दिने ।

३. कार्यालयको लेखापरीक्षण गराउने ।

३. लेखा परीक्षणबाट औंल्याइएका बेरुजु रकम असुलउपर गरी बेरुजु रकम फछ्र्यौट गर्ने- गराउने र बेरुजु फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले प्रमाण पेश गरेमा सम्परीक्षण गराउने ।

४. तलवी प्रतिवेदन, बजेट सिट र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।

५. भुक्तानी आदेश तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

६. द्वन्दपीडित, बाढीपीडित, आगलागीपीडित र वैदेशिक रोजगारमा मुत्यु हुने व्यक्तिको कानुनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराउने ।

७. विपद्बाट घटेका घटनाहरुमा प्रचलित कानुन र निर्देशिका बमोजिम राहत तथा क्षतिपुर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।

७. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

.राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

१. राहदानी ऐन, नियम र नीति निर्देशन बमोजिम साधारण राहदानी सिफारिश तथा वितरण र द्रुत सेवा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरु माग गर्ने र पठाउने ।

३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरु सुरक्षितसाथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।

४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरुमा सेवाग्रहीलाई परामर्श दिने ।

५. कार्यालयको जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण र संरक्षण गर्ने ।

६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामानहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्ने ।

७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्ने खालका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरुलाई कानुन बमोजिम लिलाम विक्रिको प्रक्रिया अघि बढाउने ।

८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

.गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

१. कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने ।

२. गुनासोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३. कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापनका लागि **हेल्प डेस्क** मार्फत परामर्श दिने ।

४. कार्यालयको सूचना अधिकारी र लैंगिक सम्पर्क व्यक्तिमार्फत गुनासो सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः

क.नेपाली नागरिकता वितरण (नँया तथा प्रतिलिपी) सम्वन्धी

ख. नावालक परिचयपत्र वितरण

ग. नागरिकतामा नाम थर संशोधनको निर्णय सम्बन्धी

ग.राहदानी सिफारिस तथा वितरण सम्वन्धी

घ.शान्ती सुरक्षा तथा स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी

ङ.सार्वजनिक अपराधसम्बन्धी मुद्धा दर्ता, सुनुवाई, फैसला, तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी

च. संघ सस्था दर्ता तथा नविकरण, संध सस्थाको विधान संशोधन

छ. विपद सम्बन्धी राहत, क्षतिपुर्ति सम्बन्धी

ज.आदिवासी जनजाती, मधेशी तथा दलित प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी

झ. हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण सम्बन्धी

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

१.स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा - शाखा संग सम्बन्धित

२.नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

३ मुद्धा तथा हातहतियार शाखा

४.राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

६. गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

- नयाँ राहदानीको लागि रु.५०००।
- राहदानी हराएको वा पुरानो राहदानीमा क्षति पुगेमा रु १००००।
- १० वर्ष सम्मको नावालकको राहदानीको लागि रु २५००।
- संघ संस्था दर्ता रु १०००।
- संघ सस्था नविकरणः रु ५००। (समय भित्र आएमा), म्याद नाघी आएमा नियमानुसार थप दस्तुर

७.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारः

निर्णय गर्ने प्रक्रिया - सविधान, ऐन, कानूनको परिधी भित्र रहेर छलफल, वैठक, परामर्श, पत्र तथा टिप्पणी आदेश सहभागितामुलक प्रक्रियावाट निर्णय गरिने ।

निर्णय गर्ने अधिकार - निर्णय गर्नुपर्ने विषय, प्राप्त अधिकार तथा कानुनवाट निर्दिष्ट भएवमोजिम प्रशासकीय अधिकृत, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा रहेको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

निर्णय तथा उजुरीको विषयवस्तु तथा प्रकृतिहेरी प्रशासकीय अधिकृत, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण - (आर्थिक वर्ष २०७५/७६)

नागरिकता वितरण संख्या -

- नयाँ नागरिकता वितरणको संख्या - ८९९७ वटा
- प्रतिलिपी नागरिकता वितरणको संख्या - ४१०२ वटा
- अंगीकृत. नागरिकता वितरण संख्या - ११ वटा
- नावालक परिचयपत्र वितरण संख्या - ६९वटा
- थर सशोधन, पतिको नाम थर थप्ने तथा हटाउने जस्ता विषयमा टिप्पणी आदेशवाट निर्णय गरी प्रदान गरिएको नागरिकताको संख्या - १०९ वटा

मुद्दा दर्ता - १५० वटा - हालसम्मको)

सार्वजनिक मुद्दा फैसला - ५२ वटा

अधिल्लो आ.व.का फैसला गर्न वाँकी मुद्धा :

- .ठाडो उजुरी - ९०
- ठाडो उजुरी फछ्यौट - ९०

राहदानी

- साधारण राहदानी सिफारिस संख्या -२४६५ वटा
- दुत राहदानी सिफारिस संख्या - २९९४ वटा
- MRP राहदानी वितरण - २२४५ वटा

विपद प्रभावित संख्या- ७४ जना - (वाढी पिडित, आगलागी, चटयाङ्गसमेत)

विपद प्रभावितलाई प्रभावितलाई वितरण गरिएको रकम : रु ७ लाख ३४ हजार

मृत्यू भएका संख्याः ६ जना

मृतकका परिवारलाई वुझाएको रकम : रु ६००००० (रु ६ लाख)

संघ संस्था तथा अन्य

- **संघ सस्था दर्ता संख्या-** २१ वटा
- संध सस्था नविकरण : १२० वटा

- .**हातहतियार नविकरण -**
- **आदिवासी, जनजाती, मधेशी, दलित सिफारिस संख्याः** ६६२ जना
- **दलित सिफारिस संख्याः१२३ जना**
- **आदिवासी जनजाती : ५३४ जना**
- **मधेशी : ५ जना**

१०. सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

- **सु**चना अधिकारी, श्री हुतराज निरौला, प्रशासकीय अधिकृत,
- कार्यालय प्रमुख, जनार्दन गौतम, **प्रमुख जिल्ला अधिकारी**

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुची

१.नेपालको संविधान, २०७२

२.नागरिकता ऐन, २०६३, नियमावली, २०६३

३.सुशासन सञ्चालन तथा व्यबस्थापन ऐन, २०६४ तथा सुशासन सञ्चालन तथा व्यबस्थापन नियमावली २०६५ ४.संघ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ तथा नियमावली

५. मुलुकी अपराध(संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४

६. मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता ऐन) २०७४

७. विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७६

८.सुचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४, नियमावली २०६५

९. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली २०६४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः यस आ.व.मा पूजीग्त खर्च ९१% र चालु खर्च ८१% भएको ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरणः

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

www.moha.gov.np, daosindhuli.moha.gov.np

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग र भौतिकता सम्वन्धी विवरणः छैन

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा सरंक्षण गरेको सुचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः छैन

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरणः नभएको

- सुचना माग सम्बन्धी निवेदन -
- सुचना दिएको विवरण -

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : नभएको