

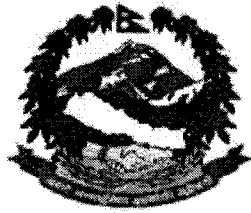
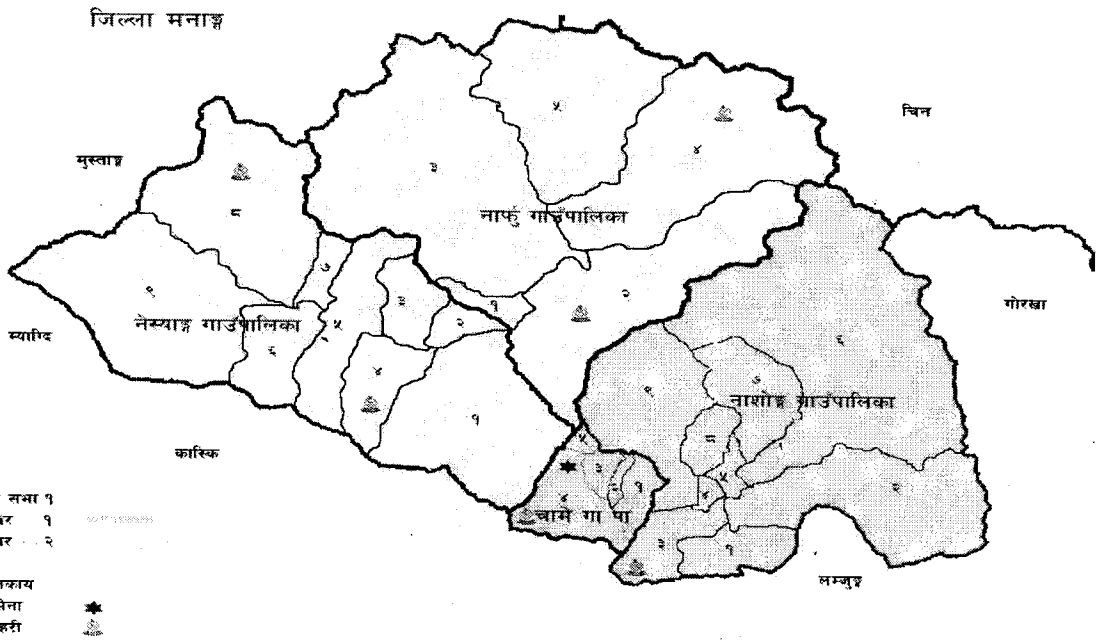
सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६५ को

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकासन गर्नुपर्ने विवरणहरु

(Proactive Disclosure)

२०७७ श्रावण १ देखि असोज ३० सम्म



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

शारदा चालिसे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङसँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण (२०७७
श्रावण १ देखि २०७७ आश्विन मसान्तसम्म)



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले ब्यबस्था गरेको छ। जिल्लामा बिकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरू (objectives) लाई आत्मसात गरेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गर्ने ।
- ख) जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- घ) जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको ब्यबस्थापन गर्ने ।
- ङ) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।
- च) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरुपण गर्ने ।

भारदा चालिस
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




- ज) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
ञ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ट) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
ठ) तिब्बति शरणार्थीहरूको इजाजत सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
ड) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	नायव सुव्वा	४	३	१
४	लेखापाल	१	०	१(लोकसेवा आयोग माग भएको)
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	०
६	खरिदार	४	२	२(लोकसेवा आयोग माग भएको)
८	हलुका सवारी चालक	१	०	१
९	कार्यालय सहयोगी	५	४	१
	जम्मा	१८	१२	६

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।
- विविध कार्य।


शाखा चालिसे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित।
- राहदानी वितरण।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानवीन ।

शारदा चालिसे
नायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

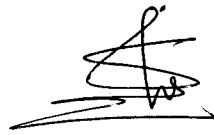


५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	गणेश न्यौपाने	ना.सु.
२	राहदानी शाखा	गणेश न्यौपाने/नारायण पन्थी	ना.सु.
३	नागरिकता शाखा	नारायण पन्थी	ना.सु.
४	मुद्दा शाखा	गणेश न्यौपाने	ना.सु.
५	लेखा शाखा	सन्तोष आचार्य	लेखापाल


६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	५०००१ साधारण द्रुत(राहदानी विभागमा) १००००१(तीन दिन) १२०००१(दुइ दिन) १५०००१(एक दिन) हराएको, डढेको, च्यातिएको, पानीले भिजेको अवस्थामा उल्लेखित राजस्वमा थप रु ५०००१ लाग्नेछ	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	


 शारदा चालिसे
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	विवाह दर्ता	१० को टिकट	१५ दिन पछि	
१२	संस्था दर्ता	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्था नवीकरण	रु ५००। असोज मसान्तसम्म रु ६००। पुस मसान्तसम्म रु ७५०। असार मसान्तसम्म	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००। साप्ताहिक ५००। पाक्षिक ३००। मासिक २००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	छापाखाना दर्ता	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नामसारी	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाम थर जन्म मिति संशोधन	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	नाता प्रमाणित	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया	


 शारदा चालिसे
 महायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२५	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	पुगेकै दिने कानून वमोजिम
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशीघ्र
२७	अन्य मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशीघ्र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।


ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि वाहेक)	२३	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	८	
३	घुम्ती शिविरबाट नागरिकता वितरण	०	
४	राहदानी सिफारिस	१	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	
६	नावालक परिचय पत्र	०	
७	संस्था दर्ता	०	
८	संस्था नवीकरण	२	
९	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१०	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
११	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	०	
१२	वजार अनुगमन	१	
१३	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	९	
१४	DCCMC बैठक	६	
१५	सर्वपक्षिय बैठक	१	


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: ध्रुव गिरी - मोवाइल नं. 9856037777
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: शारदा चालिसे - मोवाइल नं.- 9849034051
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

- ३ महिनामा उठेको जम्मा राजश्व: रु. १२,०५०।००
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च :

शिर्षक	कुल बजेट	पहिलो ३ महिनाको खर्च
चालु खर्च	१,२२,४७,०००।००	२२,६७५८५।९०
पूर्जीगत खर्च	१२,००,०००।००	०।००

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजु: नभएको ।
- ३ महिनामा फछर्योट भएको जम्मा वेरुजु: २९,५५९।०० असुल उपर भएको ।

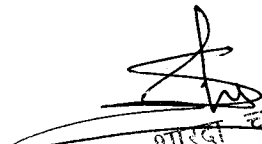
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७६ मंसिर १ देखि २०७६ माघ मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको ।

१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय मनाङको वेभसाईट विवरण:

- वेभसाईट- daomanang.moha.gov.np
- ईमेल - manangcdo2017@gmail.com
- फेसबुक पेज - जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ
- फोन नं.- 066-440133/066-440139
- फ्याक्स नं.- 066-440139

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण - छैन ।


शारदा चालिसे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी