

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकासन
२०७९ कार्तिक ०१ देखि ०७९ पौष मसान्त सम्मको
(Proactive Disclosure)



नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण
सूचना अधिकारी
शिशिर घिमिरे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. ०६६४४०१३३

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई:

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सूचना मान्ने र पाउने हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुल्ला र पारदर्शी बनाई नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ। सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङबाट २०७९ कार्तिक ०१ गते देखि २०७९ पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो यस आ.व. को दोस्रो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रकाशन गरिएको छ। यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरूको सूचनाका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सबै सेवा सुबिधाहरू सबै जनतालाई सरल र सहज रूपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरूका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सु-सूचित गर्न यस कार्यालयका अतिरिक्त मनाङ जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरूबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार स्वतःप्रकाशन लाई नियमित गर्ने कार्यमा सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी नागरिकको सूचनाको हक स्थापित गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङको अग्रसरता र प्रतिबद्धता रहेको छ।

मिति २०७९/१०/०५

सुप्रभा खनाल ढुंगेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मनाङ ।

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङसँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण (२०७९
कार्तिक १ देखि २०७९ पौष 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 निरूपण गर्ने ।
ज) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
ञ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ट) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
ठ) तिच्चति 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	दरवन्दीसंख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	नायव सुच्वा	४	२	२ (लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको)
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी)	१	१	
६	खरिदार	४	४	
८	हलुका सवारी चालक	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	५	५	०
	जम्मा	१८	१६	२

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- विद्युतिय राहदानीमा विवरण प्रवृष्टी।
- प्राप्त विद्युतिय 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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन 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 निवेदनहरू उपर छानवीन ।

ञ) नागरिकका राष्ट्रिय परिचयपत्र वैयक्तिक तथा वायोमेटिक विवरण दर्ता।

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 करिस्मा पुन	ना.सु. क.अ.
३	नागरिकता शाखा	कर्ण बहादुर थापा ज्ञानराज कडेल	ना.सु. खरिदार
४	मुद्दा शाखा	नहकुल बोगटी	ना.सु.
५	लेखा शाखा		लेखापाल
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	नविना लामा	क.अ.

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	विद्युतिय राहदानी	५०००१- नयाँ राहदानी हराएको, डढेको, च्यातिएको, पानीले भिजेको अवस्थामा उल्लेखित राजस्वमा थप रु ५०००१- लाग्नेछ	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

९	नावालकको उमेर प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	विवाह दर्ता	रु.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	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. 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।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	छापाखाना दर्ता	१०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नामसारी	२५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	२०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	रु.२५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाम थर जन्म मिति संशोधन	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया	

			पुगेकै दिन	
२५	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	कानून वमोजिम	
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
२७	अन्य मुद्दा	रु. १० 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 श्री शिशिर घिमिरे : प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुप्रभा खनाल।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : २०७९ कार्तिक ०१ देखी ०७९ पौष मसान्त

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि वाहेक)	२८	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	३५	
३	घुम्ती शिविरबाट नागरिकता वितरण	०	
४	विद्युतिय राहदानी इनरोलमेन्ट	५४	
५	विद्युतिय राहदानी वितरण	४२	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	
७	नावालक परिचय पत्र	२	
८	संस्था दर्ता	०	
९	संस्था नवीकरण	०	
१०	संस्थाको विधान संशोधन	०	
११	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१२	मुद्दा फरछाँट	३	
१३	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण दर्ता	१४१	

१०. प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: सुप्रभा खनाल ढुंगेल
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: शिशिर घिमिरे
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आवधिक विवरण:

सि.नं.	बजेट शिर्षक	बजेट निकास	बजेट खर्च	प्रगति (प्रतिशत)	कैफियत
१.	चालु	१,४१,९७,०००	६२,८६,५७१.६७	४४.२८%	यस आ.व.को पौष मसान्त सम्म अवधिको
२.	पूँजीगत	२,३०,००,०००	१,९६,१३९२२.१२	८५.२८%	यस आ.व.को पौष मसान्त सम्म अवधिको
३.	विगत ३ आ.व. देखी बेरुजु अवस्था शुन्य रहेको ।				

१२. संकलित राजस्वको विवरण

यस आ.व ०७९/८० को कार्तिक ०१ देखी पौष मसान्तसम्मको जम्मा संकलित राजस्व-
रु. ३,५२,०००।००
यस दोस्रो त्रैमासिक अवधि सम्मको यस आ.व. ०७९।८० को जम्मा राजस्व-
रु. ७,३०,५००।००

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : यस दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा नभएको ।

१४. तोकीए बमोजिम अन्य विवरण- जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयलाई कानून बमोजिम गर्ने भनी नतोकीएका नेपाल सरकारका अन्य कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने ।

१५. यस अवधिमा कुनै प्रकारको सूचना परियोजना, बैदेशीक सहायता, ऋण वा अनुदान प्राप्त भए नभएको : नभएको।

१६. यस अवधिमा कुनै प्रकारको कार्यक्रम स्वीकृत भए /नभएकोनभएको।

१७. कानुनले गोप्य राख्नुपर्ने बाहेकका सूचनाहरु नागरिक र विभिन्न निकायहरुले माग गरेको बखत प्रदान गर्ने गरिएको।

१८. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सो को विवरण:-

वेभसाइट:- www.daomanang.moha.gov.np

इमेल:- daomanang@moha.gov.np

manangcdo2017@gmail.com

फेसबुक:- जिल्ला प्रशासन कार्यालय मनाङ

फोन नं.- ०६६-४४०१३३

फ्याक्स नं. - ०६६-४४०१३९