सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वत: प्रकासन

२०७९ बैशाख १ देखी ०७९ असार मसान्त सम्मको

(Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

सूचना अधिकारी
विष्णुप्रसाद ढुंगाना
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. ९८५७०६०९९२

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई:

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हकलाई मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था गरिएको छ। राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्दति अनुरुप खुल्ला र पारदर्शी बनाई नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ। सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय , मनाङबाट २०७९ बैशाख ०१ गते देखि २०७९ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो यस आ.व. को चौथों **स्वत्: प्रकाशन (Proactive Disclosure)** प्रकाशन गरिएको छ। यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरुको सूचनाका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्दि हुनेछ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सबै सेवा सुबिधाहरु सबै जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सु-सूचित गर्न यस कार्यालयका अतिरिक्त मनाङ जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४ अनुसार **स्वत:प्रकाशन** लाई नियमित गर्ने कार्यमा सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी नागरिकको सूचनाको हक स्थापित गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय , मनाङको अग्रसरता र प्रतिबद्धता रहेको छ।

रविन्द्र प्रसाद आचार्य
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मनाङ।

मिति २०७९/०३/३२

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङसँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण (२०७९ बैशाख १ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङको स्वरुप 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, कर्तब्य र अधिकारहरुलाई मूलत: स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले ब्यबस्था गरेको छ। जिल्लामा बिकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु 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 अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको 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 उद्देश्यहरु (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 कार्यहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ग) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।

घ) जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरुको ब्यबस्थापन गर्ने ।

ङ) जिल्लामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।

च) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

छ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।

ज) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।

ञ) राहदानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

ट) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।

ठ) तिव्वति शरणार्थीहरुको इजाजत सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

ड) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु 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 सुव्वा	४	२	२ (लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको)
४	लेखापाल	१	०	१ (लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको)
५	कम्प्युटर अपरेटर (स्थायी)	१	१	०
६	खरिदार	४	१	३ (लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको)
८	हलुका सवारी चालक	१	०	१
९	कार्यालय सहयोगी	५	५	०
	जम्मा	१८	११	७

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङवाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवा:

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

ख) राहदानी सम्वन्धी सेवा:

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

ग) नागरिकता सम्वन्धी 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 सम्वन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुन:स्थापना।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानवीन ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

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 करिस्मा पुन	ना.सु. क.अ.
४	मुद्दा शाखा	कर्ण बहादुर थापा	ना.सु.
५	लेखा शाखा	पहल सिं थापा	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	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	विद्युतिय राहदानी	५०००।- नयाँ राहदानी हराएको, डढेको, च्यातिएको, पानीले भिजेको अवस्थामा उल्लेखित राजस्वमा थप रू ५०००।- 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	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

			पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी 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	रू ५००।- असोज मसान्तसम्म रू ६००।- पुस मसान्तसम्म रू 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	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

२५	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	कानून वमोजिम	
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
२७	अन्य मुद्दा	रु. १० को टिकट	यथाशिघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :** प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रविन्द्र आचार्य ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :२०७९ बैशाख १ देखी ०७९ असार मसान्त

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत (यस आ.व.०७८/७९ को कुल जम्मा)
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि वाहेक)	६८	१९१
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	६०	१६७
३	घुम्ती शिविरबाट नागरिकता वितरण	०	०
४	राहदानी सिफारिस	२०	६४
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	५	५
६	नावालक परिचय पत्र	३	५
७	संस्था दर्ता	१	१
८	संस्था नवीकरण	५	१७
९	संस्थाको विधान संशोधन	०	०
१०	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०
११	मुद्दा फरछौंट	२	२
१२	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	-	३६७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

तोकिएबमोजिम अन्य काम

क. विपद् ग्रस्त निजी घर र भौतिक संरचनाको विस्तृत अभिलेख तयार गर्ने कार्य भईरहेको साथै पूर्ण घर क्षति भएका लाभग्राहीहरूले घर पुननिर्माणको लागि गण्डकी प्रदेश सरकार बाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत ६१ घरपरिवारलाई रु. १ करोड २२ लाख अनुदान रकम वितरण गरिएको।

ख. मनसुनजन्य विपद् प्रभावित नीजि आवास निर्माण कार्यविधि बमोजिम पहिलो किस्ता बापत ४५ जना लाभग्राहीलाई अस्थायी आवास वापत रु. २५ हजार तथा पहिलो किस्ता वापत रु. ५० हजार गरी जम्मा ७५ हजारका दरले रु. ३३ लाख ७५ हजार अनुदान रकम वितरण गरिएको।

ग. नियमित रुपमा बजार अनुगमन गरिरहेको।

घ. विकास निर्माण सहजिकरणका लागि सरोकारवालाहरुसँग छलफल बैठक गरी समन्वय गरिएको।

ङ. जिल्लामा सर्वपक्षिय/सर्वदलीय राजनैतिक दल, गैरसरकारी संघसंस्था, पत्रकारसँग जिल्ला समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत सेवा प्रवाह सम्बन्धमा छलफल गरिएको।

च. हिमपहिरोमा परि मृत्यू भएका नार्सो गा.पा. वडा नं. ४ निवासी आच्यू गुरुङको परिवारलाई रु. २ लाख अनुदान रकम वितरण गरिएको।

छ. स्थानीय तह निर्वाचन २०७९/०१/३० का लागि निर्वाचन विशेष सुरक्षा योजना बनाई कार्यान्वन गरी निर्वाचन सफल पारिएको।

ज. स्थानीय तह निर्वाचन सेल तथा जिल्ला निर्वाचन सुरक्षा समितिको बैठक वैशाख तथा जेठ महिनामा नियमित रुपमा वसेको।

१०. प्रमुखको र सूचना अधिकारी नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: रविन्द्र प्रसाद आचार्य
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: विष्णुप्रसाद ढुंगाना
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण : आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि आवधिक विवरण:

सि.नं.	बजेट शिर्षक	बजेट निकासा	बजेट खर्च	प्रगति (प्रतिशत)	कैफियत
१.	चालु	१,३६,३३,०००	९३,२१,७३१।१६	६८.३७	यस आ.व.को
२.	पुँजीगत	१,५१,३०,०००	१,३७,२६,७१८।००	९०.७२	यस आ.व.को
३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	८,५५,०००	७,७५,४४०।००	९०.६९	यस आ.व.को
४.	विगत ३ आ.व. देखी बेरुजु अवस्था शुन्य रहेको।				

संकलित राजस्वको विवरण

यस आ.व ०७८/७९ को अषाढ महिना सम्मको जम्मा संकलित राजस्व- **रु.** ८,१८,७७५।००

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : **यस चौथों त्रैमासिक अवधिमा नभएको।**

१३.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 न.- ०६६-४४०१३३

फ्याक्स नं. - ०६६-४४०१३९

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मनाङ