

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा १(३) बमोजिम

जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाद्वारा प्रकाशित

त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०७० श्रावण देखि २०७० असोज मसान्तसम्म



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
धनुषा

ई-बुलटिन, धनुषा

(त्रैमासिक आ.व.८०/८१ श्रावण-असोज)

सल्लाहकार/संरक्षक :

चक्र पाणी पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक समूह  
स.प्र.जि.अ. अनुज भण्डारी  
ना.सु.सुनिल कुमार झा  
क.अ.एरलिड बाबा क्षेत्री

### प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, नागरिकता वितरण, राहदानी सिफारिस, संकलन तथा वितरण गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा शुरु कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकास व्यवस्थापनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्यहरु यस कार्यालयका मुख्य कार्यक्षेत्र हुन । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई सु-सुचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा थप जनमैत्री सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि आ.व. २०८०/८१ को श्रावण देखि असोज सम्मको कार्यसम्पादन अवस्था उल्लेख गरी वार्षिक ई-बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ । यो बुलेटिन तयारीको काममा संलग्न हुने सम्पादक समूहलाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गरेका गतिविधिहरुका साथै जिल्लास्थित सरकारी निकायहरुबाट भएका असल अभ्यासहरुलाई समेत समावेश गरी नियमित रूपमा बुलेटिन प्रकाशन गरिनेछ ।

यसबाट नागरिकको सूचनाको हकको संरक्षण र संवर्द्धन भई प्रदान गरिने सेवामा आम सरोकारवाला व्यक्ति र निकाय सु-सुचित हुने विश्वास लिएको छु ।

साथै सूचनाको हक कार्यान्वयन गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषाको अग्रसरता र प्रतिवद्धता सदैव रहने कुरा पनि उल्लेख गर्न चाहन्छु ।

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषा

परिचय :

२०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपालमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको संघीय राज्य रहने व्यवस्था गरेको छ । संघमा संघीय सरकार, प्रदेशमा प्रदेश सरकार र स्थानीय तहमा स्थानीय सरकार रहने व्यवस्था छ । संघीय सरकारको मातहतमा रहने गरी प्रत्येक जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरूप प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकारले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गरेको हुन्छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा काम गर्दछ । साथै प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा सञ्चार मन्त्रालयसँग समन्वय र सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दछ ।

जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउदै प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ । यस कार्यालयले जिल्ला भित्रको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्नका साथै जिल्लामा रहेका कार्यालय तथा संघ संस्थाहरुबाट सम्पादित कामकारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरु समेत गर्दछ ।

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो । जिल्ला प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासन कायम गर्न मातहतका नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरु क्रियाशिल रहेका छन् ।

दृष्टिकोण :

नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकारको प्रत्याभूति गराउने लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

लक्ष्य :

धनुषा जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली" को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य :

जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।



चक्र पाणी पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशासन बुलेटिन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा

## १. धनुषा जिल्लाको संक्षिप्त परिचय



धनुषा जिल्ला नेपालको मधेश प्रदेशमा अवस्थित घनावस्ती भएको उर्वर जिल्ला हो । नेपालको मध्यपूर्वको दक्षिणी भागमा भारतीय सीमासँग जोडिएको धनुषा जिल्ला पूर्ण रुपमा नेपालको तराई क्षेत्रमा पर्दछ ।

धनुषा जिल्लाको धार्मिक साँस्कृतिक भौगोलिक आर्थिक तथा सामाजिक व्यवस्था मानव सभ्यताको हरेक युग कालबाट प्रभावित भई परिष्कृत हुँदै आएको पाइन्छ । हालको धनुषा जिल्लाले धार्मिक ऐतिहासिक मधेश प्रदेशको सानो भूभाग ओगटेको भएपनि यो जिल्ला यस प्रदेशको मुटुको रुपमा रहेको पाइन्छ । यो जिल्ला धार्मिक र साँस्कृतिक हिसावले सम्पन्न मैथिली सभ्यताको धरोहरको रुपमा रहेको छ ।



नेपालको संविधान २०७२ ले मधेश प्रदेश अन्तर्गत निम्न उल्लेखित जिल्लाहरू रहेको व्यवस्था गरेको छ :

१. पर्सा
२. बारा
३. रौतहट
४. सर्लाही
५. सप्तरी
६. धनुषा
७. महोत्तरी
८. सिराहा

## भौगोलिक अवस्थिति

कूल क्षेत्रफल	:	११८० वर्ग कि.मी.
पूर्व	:	सिरहा
पश्चिम	:	महोत्तरी
उत्तर	:	सिन्धुली/उदयपुर
दक्षिण	:	भारत
अक्षांश	:	२६०.३५ देखि २७०.५ उत्तर
देशान्तर	:	८५०.५२ देखि ८६०.२० पूर्व
उचाई	:	समुन्द्र सतहबाट ६१ मिटर देखि ६१० मिटर मुखियापटी मुसहरनिया नेपालको सबैभन्दा गहिरो स्थल (६१ मिटर)

## राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन :

प्रदेश	:	मधेश प्रदेश
प्रतिनिधीसभा निर्वाचन क्षेत्र	:	४
प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र	:	८
उपमहानगरपालिका	:	१
नगरपालिका	:	११
गाउँपालिका संख्या	:	६

धनुषा जिल्लामा १८ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् । स्थानीय तह निर्वाचन परिणाम २०७९ अनुसार स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूमध्ये प्रमुख र उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्षको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.नं.	स्थानीय तह	विवरण	जनप्रतिनिधिका नामावली
१	जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका	प्रमुख	मनोज कुमार साह
		उपप्रमुख	किशोरी साह
२	धनुषाधाम नगरपालिका	प्रमुख	बालेश्वर मण्डल
		उपप्रमुख	विद्या देवी भुजेल
३	गणेशमान चारनाथ नगरपालिका	प्रमुख	जित नारायण यादव
		उपप्रमुख	तुल्सा कुमारी पाण्डे
४	सबैला नगरपालिका	प्रमुख	कारी राम यादव
		उपप्रमुख	रहिमा खातुन
५	मिथिला नगरपालिका	प्रमुख	महेन्द्र महतो
		उपप्रमुख	सुनिता सिंह बुढाथोकी
६	क्षीरेश्वरनाथ नगरपालिका	प्रमुख	सुख देव यादव
		उपप्रमुख	रचना माथेमा
७	नगराईन नगरपालिका	प्रमुख	विनय कुमार यादव
		उपप्रमुख	राधा देवी यादव

८	विदेह नगरपालिका	प्रमुख	बेचन दास तत्मा
		उपप्रमुख	आशा देवी भ्ना
९	शहीदनगर नगरपालिका	प्रमुख	दिनेश प्रसाद यादव
		उपप्रमुख	सुनिता कुमारी सिंह
१०	कमला नगरपालिका	प्रमुख	विशेश्वर यादव
		उपप्रमुख	शिला देवी मण्डल
११	हंसपुर नगरपालिका	प्रमुख	प्रदिप कुमार यादव
		उपप्रमुख	दुर्गा देवी
१२	मिथिला बिहारी नगरपालिका	प्रमुख	राजेन्द्र प्रसाद यादव
		उपप्रमुख	शोभा देवी साह
१३	जनकनन्दनी गाउँपालिका	अध्यक्ष	विपिन देव यादव
		उपाध्यक्ष	कमला सहगल
१४	बटेश्वर गाउँपालिका	अध्यक्ष	राम अशिष महतो
		उपाध्यक्ष	फुल कुमारी सिंह
१५	मुखियापट्टी मुसहरनिया गाउँपालिका	अध्यक्ष	जयन्त कुमार यादव
		उपाध्यक्ष	सहिदा खातुन
१६	लक्ष्मीनिया गाउँपालिका	अध्यक्ष	भोगेन्द्र मिश्र
		उपाध्यक्ष	फुल कुमारी यादवनी
१७	औरही गाउँपालिका	अध्यक्ष	उमाशंकर प्रसाद साह
		उपाध्यक्ष	पुनम कुमारी साह
१८	धनौजी गाउँपालिका	अध्यक्ष	राज कुमार साह
		उपाध्यक्ष	रामवती देवी मण्डल

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्यहरु :

### (क) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी :

- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्थापन कायम राख्ने,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी र राष्ट्रिय अनुसन्धानको परिचालन र प्रयोग,
- स्थानीय प्रशासन ऐन अनुरूप सबै सुरक्षा निकायको आवश्यकतानुसार परिचालन

### (ख) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी :

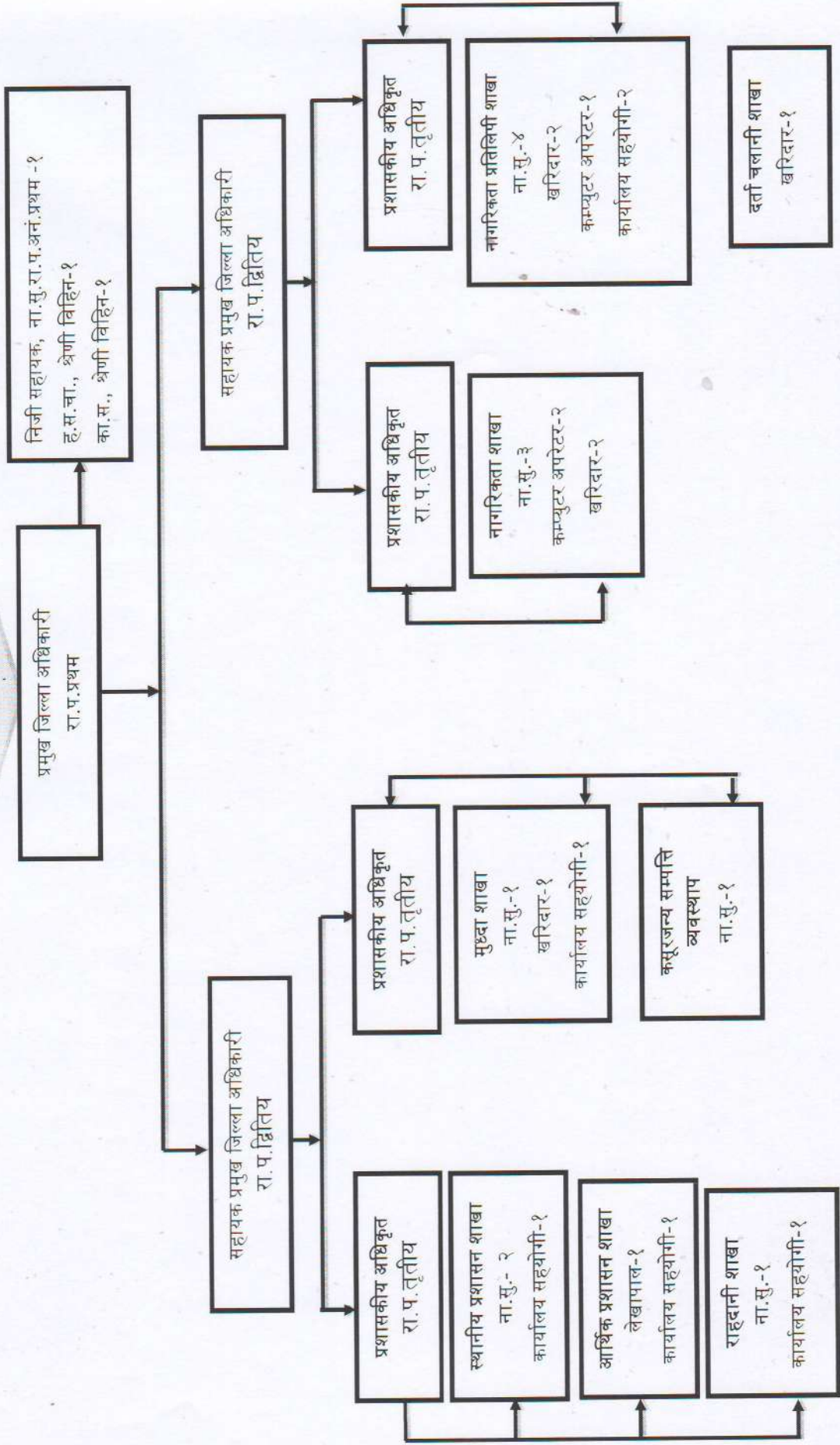
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन

- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन
- सुशासन कायम गराउने
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन
- मदिरा, जुवा आदिको नियन्त्रण
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- विपद् व्यवस्थाप
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिश
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेद, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- नागरिकता वितरण
- राहदानी वितरण
- राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने
- आवश्यकता र औचित्यको आधारमा सवारी पासको व्यवस्थापन गर्ने
- लागू औषध नियन्त्रण
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण
- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- राष्ट्रिय अनुसन्धान सँगको समन्वय, सूचना सङ्कन र विश्लेषण
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने

ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषाको स्वीकृत दरबन्दी संख्या :

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	१	
२	स.प्र.जि.अ.	२	
३	प्र.अ.	४	
४	नायव सुब्बा	१३	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	६	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	ह.स.चा.	३	
९	कार्यालय सहयोगी	८	
	<b>जम्मा</b>	<b>४१</b>	

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको संरचना



३. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	सूचना अधिकारी			
२	प्रवक्ता	अनुज भण्डारी	स.प्र.जि.अ.	
३	प्रशासन	सुनिल कुमार भा	नायब सुब्बा	
		अनिल कुमार यादव	नायब सुब्बा	
		एरलिड बाबा क्षेत्री	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		भक्त बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	
४	लेखा	विनोद कुमार मण्डल	लेखापाल	
		अर्चनाराज धामी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		रामेश्वर मिश्र	कार्यालय सहयोगी	
५	मुद्रा	नरेश कुमार मण्डल	नायब सुब्बा	
		घनश्याम महतो	खरिदार	
		रंजु भा	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
६	नागरिकता नयाँ	बविता कुमारी महतो	नायब सुब्बा	
		भीम कुमार लामा	नायब सुब्बा	
		अमित कुमार साह	नायब सुब्बा	
		राम कृपाल महतो	नायब सुब्बा	
		विनोद कुमार पासमान	नायब सुब्बा	
		मिथिलेश ठाकुर	खरिदार	
		उपेन्द्र राय अमात	खरिदार	
७	नागरिकता प्रतिलिपी	अनिल कुमार राय	नायब सुब्बा	
		सतिश साह	नायब सुब्बा	
		सन्तोष कुमार पासवान	नायब सुब्बा	
		स्मृती यादव	नायब सुब्बा	
		सुनिल कुमार साह	खरिदार	
		धर्मदेव यादव	खरिदार	
		नवल यादव	कार्यालय सहयोगी	
		नोत बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	
		जय कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	
८	राहदानी	रुपेश तिवारी	नायब सुब्बा	
		सोनी कुमारी साह	कम्प्यूटर अपरेटर	
		काजल कुमारी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		प्रियंका कुमारी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
९	सूचना प्रविधि	शत्रुघ्न मण्डल	कम्प्यूटर अपरेटर	
		रंजित साह	कम्प्यूटर अपरेटर	
		शिव चन्द्र यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
१०	दर्ता/चलानी	अरुण कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	
		महाविर मण्डल	कार्यालय सहयोगी	
		विरेन्द्र सिंह थारु	कार्यालय सहयोगी	
		अनुष्का राजधामी	कार्यालय सहयोगी	करार

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८० श्रावण देखि २०८० असोज मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	७१६०	
२	वैवाहित अंगीकृत	वटा	२२७	
३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	४२०४	
४	जन्मको आधार	वटा	२२२५	
५	राहदानी सिफारिस	वटा	५१८०	
६	राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण संकलन	वटा	१०३४०	
७	मुद्रा दर्ता	वटा	१५६	
८	मुद्रा फैसला	वटा	८०	
९	ठाडो उजुरी	वटा	२८७	
१०	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	१६४	
११	बजार अनुगमन	पटक	९	विभिन्न खाद्यन्न पसल, होटल, किराना पसल आदि ।
१२	पत्र पत्रिका दर्ता	वटा	-	
१३	संघ/संस्था दर्ता	वटा	३०	
१४	संस्था नविकरण	वटा	१२३	
१५	हातहतियार नामसारी	वटा	१	
१६	हातहतियार नविकरण	वटा	४५	

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		समय	शुल्क	समय	शुल्क		
१	<b>नागरिकता</b>						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित अनुसूची १ फारम</li> <li>बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु वा वंशज खुल्ने तिनपुस्ताको ना.प्र.प.फोटोकपी । सो पनि नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइती तर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.नं., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत,</li> <li>जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ।</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र,</li> <li>फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुवै कान देखिएको निधार नढाकेको)</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थालगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	रु. १०१- टिकट	को	सम्बन्धित प्रमुख शाखा	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.	
१.२	वैवाहिक अगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची ३ फारम</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए तिनपुस्ता भित्रको नाता प्रमाणित र सनाखत</li> <li>फोटो ३ प्रति</li> <li>आवश्यकतानुसार स्थालगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम-२ प्रति</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिश पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत</li> <li>तोकिएको ढाँचामा वडा अध्यक्षको सिफारिश</li> </ul>	"	"	"	"	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंदा (सरकारी, सस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम-२ प्रति</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिश पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत</li> <li>तोकिएको ढाँचामा वडा अध्यक्षको सिफारिश</li> </ul>	"	"	"	"	
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रमाण	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको अनुसूची १ फारम</li> <li>बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु वा वंशज खुल्ने तिनपुस्ताको ना.प्र.प.फोटोकपी । सो पनि नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइती तर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.नं., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत,</li> <li>जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र ।</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र,</li> <li>फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुवै कान देखिएको निधार नढाकेको)</li> <li>आवश्यकताअनुसार स्थालगत सर्जिमिन मुचुल्का</li> </ul>	रु. १६१- को	"	"	"	

	पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प. नम्बर वा जारीमिति खुलेको प्रमाण</li> <li>बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण</li> <li>अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प.लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li> <li>कार्यालय अभिलेख फेला नपरेको हकमा अनुसूची-१ मा वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको</li> </ul>		टिकट		
२	<b>राहदानी</b>					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण भरेको आवेदन फारम</li> <li>ना.प्र.प.को छायाप्रति</li> <li>रु १०/- को हुलाक टिकट</li> </ul>	प्रमाण पेश गरेको ३० दिन भन्दा बढी राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	रु.५०००/- वर्ष कम उमेरको नाबालकको हकमा रु.२,५००/-, राहदानी हराएको, च्यातिएको केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा दोब्बर दस्तुर लानेछ ।	"	"
३	नाबालक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनमा नाबालकको फोटो टाँस गरी स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित सिफारिश</li> <li>बुवा/आमाको ना.प्र.प.</li> <li>नाता प्रमाणित</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाण पत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सकलै प्रमाण)</li> <li>एस.एल.सी. वा कक्षा १० उत्तिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र</li> <li>फोटो ३ प्रति</li> </ul>	सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	"	"
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर उमेर आदि सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>शैक्षिक संस्था/स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश</li> <li>एस.एल.सी. वा सो सरको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र र नागरिकता प्रमाण</li> </ul>	सोही दिन	रु.१०/- को टिकट	"	"

५	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<p>पत्र (ना प्र पत्र नबनेको खण्डमा जन्मदर्ता)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएको मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्ने</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>३ प्रति विधान (शुद्धसंग टाइप भएको हुनुपर्ने)</li> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन र विधान</li> <li>संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णय</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>	प्रकृत्या पुरा भएपछि	रु. १०००/-	"	"
६	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>कर क्लियरेन्स पत्र</li> <li>लेखा परिक्षण गर्ने फर्मको नविकरणको निस्सा</li> <li>सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>लेखा परिक्षण प्रतिवेदन</li> <li>संस्था दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र</li> </ul>	प्रकृत्या पुरा भएपछि	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	"	"
७	पत्र पत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो</li> <li>प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरू र संचालकहरूको ना.प्र.प.को फोटोकपी</li> <li>सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नाताकसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिज्जल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी.उत्तिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र</li> <li>स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>	प्रमाण पुगेपछि सोही दिन	नियमानुसार लगाने	"	"
८	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन पत्र र ना.प्र.प.</li> <li>विवरण परक पर्ने गरेको प्रमाण कागजहरू</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिश</li> </ul>	सोही दिन	रु. १००/- टिकट	"	"
९	पारिवारिक पेशान प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> </ul>	सोही दिन	रु. १००/- टिकट	"	"

		<ul style="list-style-type: none"> <li>पेन्शन र पत्नी बीच नाता प्रमाणित</li> <li>पारिवारिक विवरण सहित फोटो प्रमाणित गरिएको स्थानीय तहको सिफारिश पत्र</li> <li>जो जसको पारिवारिक विवरण प्रमाणित गनुपर्ने हो सबैको ना.प्र.प. फोटोकपी</li> <li>पति मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>पेन्शन पत्र, डिस्चार्ज सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण</li> <li>ना.प्र.फोटोकपी र निवेदन</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण पत्र</li> <li>निवेदन, ना.प्र.प.को फोटोकपी, इजाजत पत्र र दुई बीचको कागजात, प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र</li> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>निवेदन</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी</li> <li>निवेदन</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</li> <li>ना.प्र.प.</li> </ul>					
१०	हातहतियार इजाजत			प्रमाण पुगको भोलिपल्ट	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	"	
११	हातहतियार नामसारी			प्रमाण पुगको भोलिपल्ट	रु.१०१-टिकट को	"	
१२	हातहतियार नविकरण			प्रकृया पुगेकै दिन	नियमानुसार लाग्ने	"	
१३	शान्ति सुरक्षाको निवेदन			सोही दिनबाट प्रकृया आरम्भ	रु.१०१-टिकट को	"	
१४	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी			सोही दिन	"	"	
१५	विपद् सम्बन्धी राहतको लागि निवेदन			सोही दिन	रु. १०१-टिकट को	"	लेखापाल
१६	दलित, मधेशी, जनजाती आदिवासि सिफारिश						

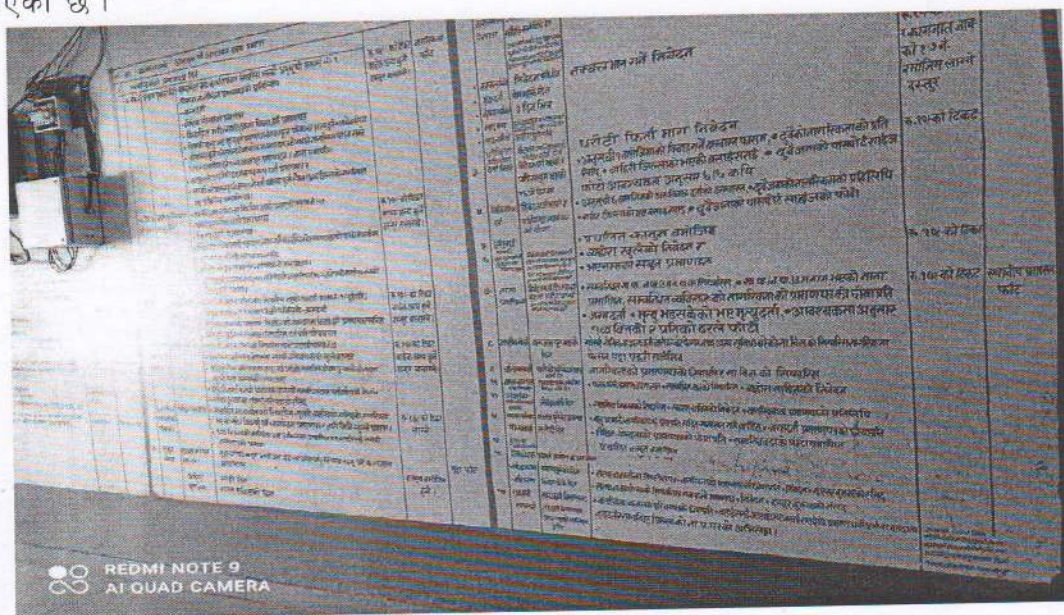
६. कोभिड संक्रमणबाट बच्न बचाउन हातधुने स्वचालित मेसिन जडान भएको ।

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरु तथा कर्मचारीहरुलाई कोभिड-१९ को संक्रमणबाट बच्न तथा रोकथाम नियन्त्रणको लागि कार्यालयको हाताभित्र स्वचालित हातधुने मेसिन जडान गरी प्रयोग भईरहेको ।



७. नागरिक वडापत्र अद्यावधिक एवं पुनरलेखन

यस कार्यालयबाट धनुषा जिल्लाबासीको नाममा जारी भएको नागरिक वडा पत्रलाई अद्यावधिक गरी यस कार्यालयको प्रवेशद्वार नजिक भएको पर्खालमा आकर्षक ढङ्गबाट पुनरलेखन गरी जारी गरिएको छ । यस कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई अब छिटोछरितो ढङ्गबाट सेवा पुऱ्याउन सहज भएको छ ।



ई-बुलटिन, धनुषा

(त्रैमासिक आ.व.०८०/८१ श्रावण-असोज)

८. **सिसि.क्यामरा जडान**

कार्यालयको कक्ष एवं परिसरलाई समेट्ने गरि सि.सि. क्यामरा जडान भै सेवा संचालनमा भईरहेको ।

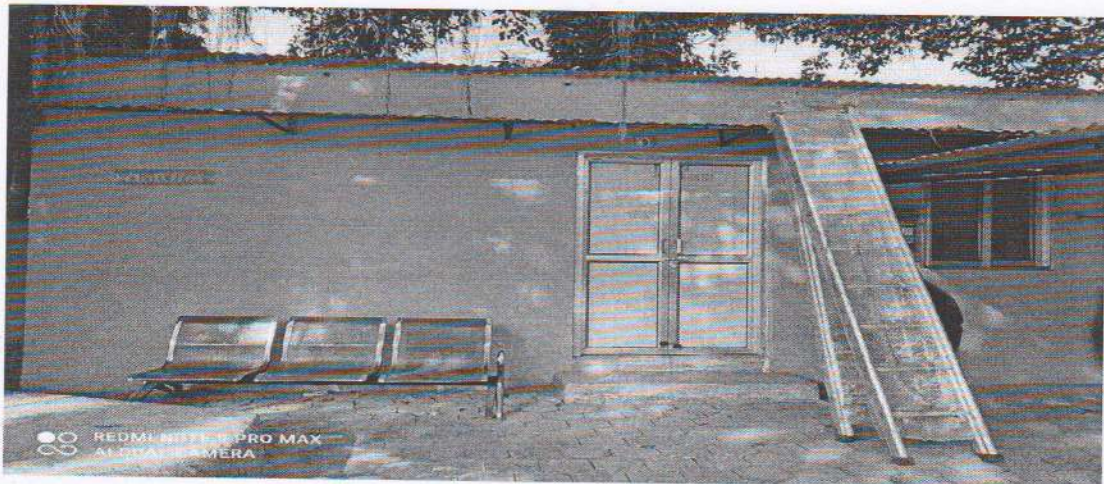
९. **E-Passportसंचालन**

नेपाल सरकारको निर्णयानुसार E-Passportसेवालागु गरी संचालन भैरहेको । यस सेवाले कार्यालयमा राहदानी सम्बन्धी सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई समयमै राहदानी उपलब्ध गराउन मदत पुऱ्याएको ।



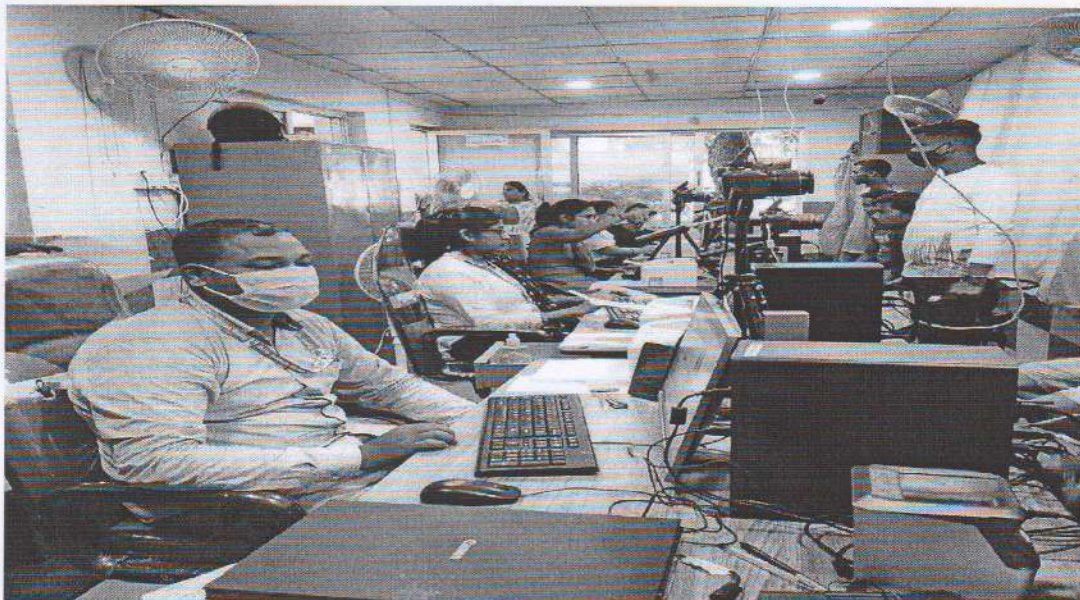
१०. **स्तनपानकक्षको निर्माण**

कार्यालयमा बच्चा सहित सेवा लिन आउने महिला सेवाग्राहीहरूको समस्यालाई ध्यानमा राखि स्तनपान कक्षको स्थापना एवं सञ्चालन भईरहेको ।



११. राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता

राष्ट्रिय परिचय पत्र सेवामार्फत २०८० श्रावण देखि २०८० असोज मसान्त सम्ममा जम्मा १०३४० विवरण दर्ता गरिएको । साथै राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्ड जम्मा २५३ वितरण भएको ।

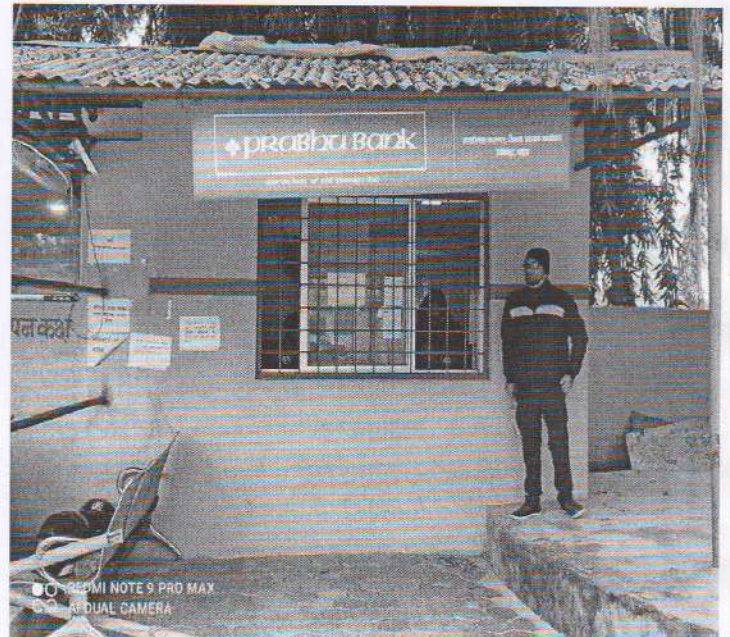


१२. सेवाग्राहीका लागि विश्राम कक्ष

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीका लागि स्टिल चेयर र पंखा सहितको आराम कक्ष निर्माण गरि संचालनमा ल्याएको ।



१३. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधालाई मध्यनजर गरी नागरिक सहायता कक्ष संचालनमा रहेको र कार्यालय परिसर भित्र राजश्व/धरौटी तथा अन्य राजश्व रकम जम्मा गर्न सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि प्रभु बैङ्कको काउण्टर स्थापना भै सेवा सुचारु भईरहेको । साथै हुलाक टिकट काउण्टर समेत स्थापना गरिएको छ ।



१४. मनसुन/शीतलहर पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग एवं समन्वयमा मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । सो प्रतिकार्य योजनालाई अध्यावधिक गरी पुनः यस आ.व.मा कार्यान्वयनमा ल्याइने ।

शीतलहरबाट प्रभावित विपन्न, असाहय, जेष्ठ नागरिक तथा बालबालिकाहरुलाई लक्षित गरेर जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति धनुषाबाट विभिन्न स्थानीय तहमा न्यानो कपडा वितरण गरिएको ।

१५. निर्णय गर्ने प्रकृया 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 अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
  - प्रशासकीय अधिकृत : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

१६ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

१७. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिबद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई लक्षित गरी यस कार्यालयसँग सम्बन्धित विविध जानकारी र सूचनाहरूका साथै इन्टरनेट मार्फत उपलब्ध अन्य जानकारीमूलक विषयवस्तुहरूमा सहज पहुँच होस् भन्ने उद्देश्यका साथ कार्यालय परिसरमा Free wifi को व्यवस्था मिलाइएकोमा सोलाई निरन्तरता दिँदै अझ प्रभावकारी गरिएको ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सदभाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

## १८. अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

### शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा विश्वसनीय र भरपर्दो तुल्याई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था पूर्णरूपमा मिलाइएको ।

### सेवा प्रवाह

- वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता संख्या ७१६०, वैवाहिक अंगीकृत २२७ र प्रतिलिपी नागरिकता संख्या ४२०४ जन्मको आधार २२२५
- राहदानी संख्या ५१८०
- संस्था दर्ता ३०. तथा संस्था नविकरण १२३ वटा गरिएको ।
- १६४ वटा नाबालक परिचय पत्र जारी गरिएको ।
- १५६ वटा मुद्दा दर्ता भएको । ८० वटा मुद्दा फछ्यौट गरिएको ।

### कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याउने कार्य भइरहेको ।
- नियमित स्टाफ बैठक र गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरु विशेष गरी अपाङ्गता भएका, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त महिलाहरुका लागि सेवा लिंदासम्म बस्ने व्यवस्थाको विशेष प्रबन्ध गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीहरुका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।

### भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- कार्यालयको नयाँ भवन निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरुमा समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

### बजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्य :

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि विभिन्न मितिमा बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने गरेको ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि सचेतीकरण गर्ने गरेको ।

## विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित बस्ने गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ लाई २०७९ अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०७९ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- शीतलहरी पूर्वतयारी एवं प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०७९ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipmentसहितको QRT/IRTको परिचालन गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको ।
- जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC)संचालनमा रहेको ।

## १९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

- (क) कार्यालय प्रमुख - प्र.जि.अ. श्री चक्र पाणी पाण्डे  
(ख) सूचना अधिकारी - स.प्र.जि.अ. श्री अनुज भण्डारी

## २०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार एवं सुदृढीकरण कार्ययोजना, २०७१
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

२१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :  
पूँजीगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	१,८०,००,०००.००	०.००	१,८०,००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	१४,००,०००.००	९,६२,४७८.००	४,३७,५२२.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१६,००,०००.००	६,१६,७९९.००	९,८३,२०१.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२४,००,०००.००	०.००	२४,००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१५,००,०००.००	०.००	१५,००,०००.००
कुल जम्मा		२,४९,००,०००.००	१५,७९,२७७.००	२,३३,२०,७२३.००

चालुगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	असोज महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२०२८४०००.००	६६९८१६८.३०	१३६६५८३१.७०
२११२१	पोशाक	३४००००.००	०.००	३४००००.००
२११३२	महंगी भत्ता	८१६०००.००	२०४५६३.५०	६११४३६.५०
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५००००.००	०.००	५००००.००
२११३९	अन्य भत्ता	५००००.००	०.००	५००००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्त भरण तथा उपदान कोष खर्च	१३००००.००	२२५०३.६०	१०७४९६.४०
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१६४०००.००	४०९१२.५०	१२३०८७५.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	५५९०००.००	४६४०७७.००	९४९२३.००
२२११२	संचार महसुल	३०००००.००	३६२७२.००	२६३७२८.००
२२२१२	इन्धन(कार्यालय प्रयोजन)	६०००००.००	२३५१८६.००	३६४८१४.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४७५०००.००	२१३२५६.००	२६१७४४.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१२५०००.००	३०७३३.००	९४२६७.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१२५०००.००	५६०००.००	६९०००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	३००.०००.००	१२६०५५.००	१७३९४५.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७५००००.००	४९३४४६.००	२५६५५४.००
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	८००००.००	१५८१०.००	६४१९०.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०००००.००	७७०३४.००	२२९६६.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२८१०००.००	४१९२२५.००	१८६१७७५.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	४५००००.००	१८८४४०.००	२६१५६०.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	९१००००.००	१९८८८०.००	७१११२०.००
२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च	५६००००.००	२३८१००.००	३२१९००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२०००००.००	२४५००.००	१७५५००.००
२२७११	विविध खर्च	३५००००.००	१६४१२८.००	१८५८७२.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३००००.००	०.००	३००००.००
२८१४२	घरभाडा	१२०००००.००	०.००	१२०००००.००

२२. वेबसाइट तथा फेसबुकबाट नियमित सूचना एवम् विवरण अध्यावधिक ।  
जिल्ला स्थित कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचना/विवरणहरु नियमित अध्यावधिक गरी तपसिल अनुसार वेबसाईट र फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिने गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको वेबसाईट : [daodhanusha.moha.gov.np](http://daodhanusha.moha.gov.np)

सूचना	प्रेस विज्ञापित
सन् २०२३ को हजुरको लागि अर्थातको म्याद थप सम्बन्धी सूचना	०२, ०३
जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको सार्वजनिक विज्ञापन जारी गरिएको छ	१३, १४, १५
हजुर अर्थातको लागि	१६, १७, १८
सन् २०२३ को हजुरको लागि सूचना	१९, २०, २१
सार्वजनिक विज्ञापन सम्बन्धी सूचना	२२, २३

Facebook page : [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

२३. कार्यालयको सम्पर्क  
फोन नं. : ०४१-४२००७५
२४. Email : [daodhanusha@moha.gov.np](mailto:daodhanusha@moha.gov.np)  
[daodhanusha20@gmail.com](mailto:daodhanusha20@gmail.com)  
[daodhanushaprashasan@gmail.com](mailto:daodhanushaprashasan@gmail.com)  
[dhanushaavilekh@gmail.com](mailto:dhanushaavilekh@gmail.com)

**सूचनाको हक**

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरु नियमित रुपमा कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- सूचना अधिकारीहरुको नियमित बैठक हुने गरेको ।

## दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा

समस्याको रिपोर्ट गर्नुहोस् ENGLISH DAODHANUSHA

मेनु

पृष्ठहरू सूचना परिपत्र 3 एस.एम.एस कर्मचारीहरू

प्राप्त परिपत्रहरू

गृह मन्त्रालय 3 घण्टा अगाडी  
निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा (न.प. को)  
For: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा 1 Files

गृह मन्त्रालय 3 घण्टा अगाडी  
निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा 1 Files

### निष्कर्ष :

संघीय शासन व्यवस्था तथा लोकतन्त्रमा सूचनाको हकलाई महत्वपूर्ण औजारको रूपमा लिईन्छ । यस हकको सार्थकताको लागि सूचनाको पहुँच सबै नागरिकहरूमा सहजै उपलब्ध हुनुपर्छ भन्ने लोकतन्त्रको मान्यता हो । राज्य संचालनमा प्रत्येक नागरिकको प्रत्यक्ष सहभागिता हुनुपर्छ भन्ने मान्यता लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा हुन्छ । राज्यद्वारा भए गरिएका काम कारवाहीहरूको जानकारी कानून बमोजिम सबै नागरिकलाई औचित्यका आधारमा पारदर्शी रूपमा हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको हुन्छ । सुशासनको प्रमुख खम्बाको रूपमा रहेको सूचनाको हकलाई अझ प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधानमा यसलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश हुनुले पनि यसको महत्व थप बढ्दै गएको पाईन्छ । राज्यले लिएको “समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली” को आकांक्षा पुरा गर्न समावेशी लोकतन्त्र, कानूनी राज्य, विधिको शासन, पारदर्शीता, जवाफदेहिता, सुशासन जस्ता सूचकहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । समग्र जनताहरूको आकांक्षा पुरा गर्न र राज्य प्रतिको अपनत्व अनुभूति गराउन सरोकारवाला सबैले कानूनसम्मत, तथ्यपरक, विश्वसनीय तथा औचित्यपूर्ण सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यही नै हो ।