सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम
जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाद्वारा प्रकाशित
त्रैमासिक प्रगति विवरण
२०८३ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धनुषा

सल्लाहकार/संरक्षक :
प्रेम प्रसाद लुइटेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक समूह
स.प्र.जि.अ. भुदेव झा
प्र.अ. गणेश चन्द्र मिश्र
ना.सु. नरेश कुमार मण्डल
क.अ.एरलिङ 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 रुपमा 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. २०८३/८४ को श्रावण देखि असोज सम्मको कार्यसम्पादन अवस्था उल्लेख गरी त्रैमासिक 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 रुपमा 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 अम नचयन कायम गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरुप प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकारले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गरेको हुन्छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा 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 दुरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै 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 कानुनद्वारा 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 आकाँक्षालाई साकार तुल्याउने यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ।

उद्देश्य :

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

प्रेम प्रसाद लुइटेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१. धनुषा जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

धनुषा जिल्ला नेपालको मधेश प्रदेशमा अवस्थित घनाबस्ती 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 जिल्लाहरु रहेको व्यवस्था गरेको छ :

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

भौगोलिक अवस्थिति

कूल क्षेत्रफल	:	११९० 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	:	समुन्द्रि 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 तहहरु रहेका छन् । स्थानीय तह निर्वाचन परिणाम २०७९ अनुसार स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुमध्ये 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	विध्या 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 झा
९	शहीदनगर नगरपालिका	प्रमुख	दिनेश प्रसाद यादव
		उपप्रमुख	सुनिता कुमारी सिंह
१०	कमला नगरपालिका	प्रमुख	विशेश्वर यादव
		उपप्रमुख	शिला देवी मण्डल
११	हँसपुर 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	जय 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 अनुरुप सबै सुरक्षा निकायको आवश्यकतानुसार परिचालन

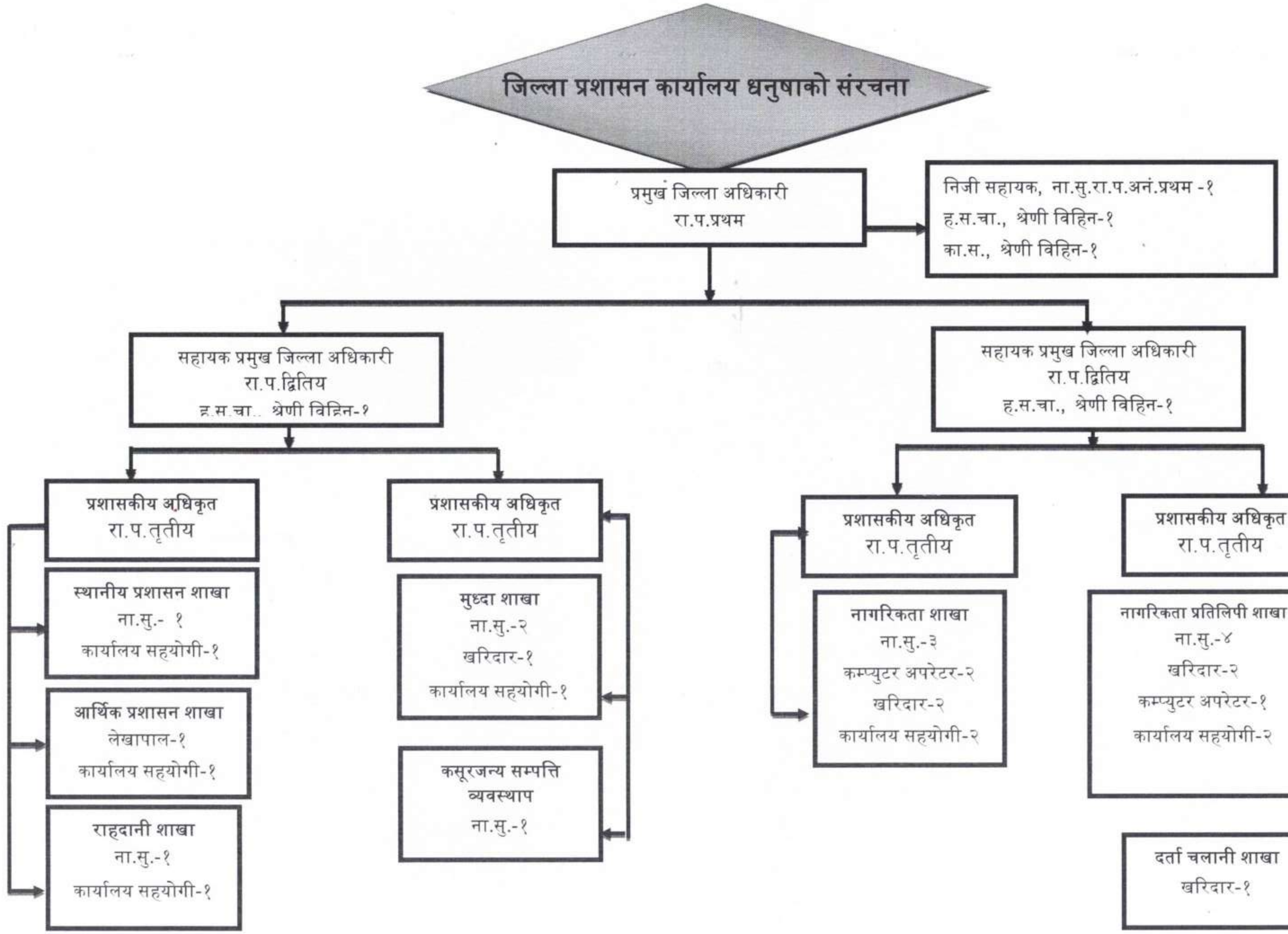
(ख) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी :

- 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 नविकरण 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 सङ्कलन र विश्लेषण
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने

ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषाको स्वीकृत दरबन्दि संख्या :

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


जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको संरचना
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प.प्रथम
निजी सहायक, ना.सु.रा.प.अनं.प्रथम -१
ह.स.चा., श्रेणी विहिन-१
का.स., श्रेणी विहिन-१
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प.द्वितिय
ह.स.चा., श्रेणी विहिन-१
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प.द्वितिय
ह.स.चा., श्रेणी विहिन-१
प्रशासकीय अधिकृत
रा.प.तृतीय
स्थानीय प्रशासन शाखा
ना.सु.- १
कार्यालय सहयोगी-१
आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखापाल-१
कार्यालय सहयोगी-१
राहदानी शाखा
ना.सु.-१
कार्यालय सहयोगी-१
प्रशासकीय अधिकृत
रा.प.तृतीय
मुध्दा शाखा
ना.सु.-२
खरिदार-१
कार्यालय सहयोगी-१
कसूरजन्य सम्पत्ति
व्यवस्थाप
ना.सु.-१
प्रशासकीय अधिकृत
रा.प.तृतीय
नागरिकता शाखा
ना.सु.-३
कम्प्युटर अपरेटर-२
खरिदार-२
कार्यालय सहयोगी-२
प्रशासकीय अधिकृत
रा.प.तृतीय
नागरिकता प्रतिलिपी शाखा
ना.सु.-४
खरिदार-२
कम्प्युटर अपरेटर-१
कार्यालय सहयोगी-२
दर्ता चलानी शाखा
खरिदार-१

३. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन	नरेश कुमार मण्डल	नायब सुब्बा	
		एरलिङ बाबा क्षेत्री	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
२	लेखा	अर्चनाराज धामी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		रामेश्वर मिश्र	कार्यालय सहयोगी	
३	मुद्दा	घनश्याम महतो	खरिदार	
		अनिल कुमार मण्डल	खरिदार	
		रंजु झा	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
४	नागरिकता नयाँ	सन्तोष कुमार पासमान	नायब सुब्बा	
		रंजय ठाकुर	नायब सुब्बा	
		मुसहरु पासमान	नायब सुब्बा	
		उपेन्द्र राय अमात	खरिदार	
५	नागरिकता प्रतिलिपी	भीम कुमार लामा	नायब सुब्बा	
		बबिता महतो	नायब सुब्बा	
		राम कृपाल महतो	नायब सुब्बा	
		विनोद कुमार पासमान	नायब सुब्बा	
		स्मृती यादव	नायब सुब्बा	
		दिपक कुमार मिश्र	नायब सुब्बा	
		धर्मदेव यादव	खरिदार	
		दिनेश मण्डल	कार्यालय सहयोगी	करार
६	राहदानी	सतिश साह	नायब सुब्बा	
		सोनी कुमारी साह	कम्प्यूटर अपरेटर	
७	सूचना प्रविधि	शत्रुधन मण्डल	कम्प्यूटर अपरेटर	
		शम्भु ठाकुर	कम्प्यूटर अपरेटर	
		सत्रोहन कुमार शर्मा	कम्प्यूटर अपरेटर	
		अवधेश कुमार साह	स.कम्प्यूटर अपरेटर	
८	दर्ता/चलानी	विरेन्द्र सिंह थारु	कार्यालय सहयोगी	
९	राष्ट्रिय परिचय पत्र	अनिल कुमार राय	नायव सुब्बा	
		संगिता चौधरी	वि.द.अ.	
		राखी मिश्र	वि.द.अ.	
		आरती कुमारी	वि.द.अ.	
		राजा बाबु मुखिया	वि.द.अ.	
		शिव चन्द्र यादव	वि.द.अ.	
		राम जोशी	वि.द.अ.	

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८३ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	४२५१	
२	वैवाहित अंगीकृत	वटा	२१५/२२	
३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	३८८१	
४	राहदानी सिफारिस/बायोमेट्रीक	वटा	२०५१/३४५४	
५	राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण संकलन र कार्ड वितरण	वटा	२०२२१/१९१०	
६	मुद्धा दर्ता	वटा	१०५	
७	मुद्धा फैसला	वटा	१०२	
८	ठाडो उजुरी	वटा	१८७	
९	नावालक परिचय पत्र वितरण	वटा	१००	
१०	बजार अनुगमन	पटक	१५	विभिन्न खाद्यन्न पसल, होटल, किराना पसल आदि ।
११	पत्र पत्रिका दर्ता	वटा	०	
१२	संघ/संस्था दर्ता	वटा	१२	
१३	संस्था नविकरण	वटा	११२	
१४	हातहतियार नविकरण	वटा	३०	

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

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	• वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित अनुसूची १ फारम • 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, • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र । • बसाईसराई गरी आउनेहरुको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र, • फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुबै कान देखिएको निधार (नढाकेको) • आवश्यकताअनुसार स्थालगत सर्जमिन मुचुल्का	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	• वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची ३ फारम • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण • पतिको सनाखत, पति नभए तिनपुस्ता भित्रको नाता प्रमाणित र सनाखत • फोटो ३ प्रति • आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	"	"	"
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	• कर्मचारी भएको प्रमाण • वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको अनुसूची फाराम-२ प्रति • सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिश पत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत	सोही दिन	"	"	"
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रमाण	• तोकिएको ढाँचामा वडा अध्यक्षको सिफारिश	सोही दिन	रु. १६।- को	"	"

	पत्रको प्रतिलिपी	• ना.प्र.प. नम्बर वा जारीमिति खुलेको प्रमाण • बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प.लिएकाको हकमा सोको अभिलेख • कार्यालय अभिलेख फेला नपरेको हकमा, अनुसूची-१ मा वडा अध्यक्षको सिफारिश सहितको		टिकट		
२	**राहदानी**					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	• विवरण भरेको आवेदन फारम • ना.प्र.प.को छायाप्रति • रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पेश गरेको ३० दिन भन्दा बढी (राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	रु.५०००।- (१० वर्ष भन्दा कम उमेरको नावालकको हकमा रु.२,५००।-, राहदानी हराएको, च्यातिएको केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।	"	"
३	नावालक परिचय पत्र	• निवेदनमा नावालकको फोटो टाँस गरी स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित सिफारिश • बुवा/आमाको ना.प्र.प. • नाता प्रमाणित • जन्मदर्ता प्रमाण पत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण) • एस.एल.सी. वा कक्षा १० उतिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • फोटो ३ प्रति	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	"	"
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर उमेर आदि सच्याउन	• निवेदन • शैक्षिक संस्था/स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश • एस.एल.सी. वा सो सरको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र र नागरिकता प्रमाण	सोही दिन	रु.१०।- को टिकट	"	"

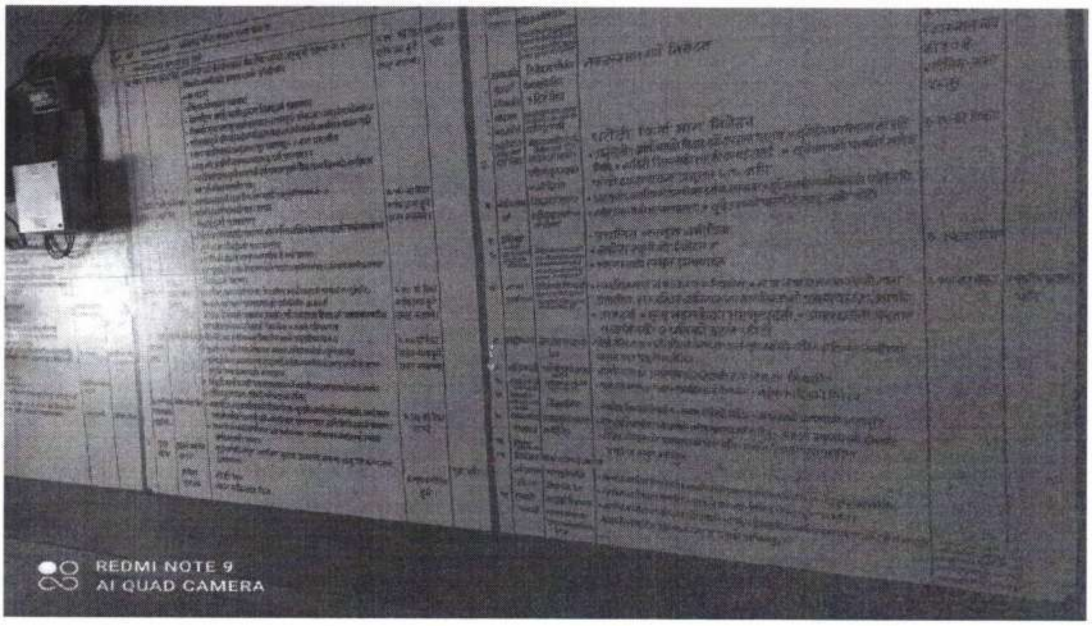
		पत्र (ना.प्र.पत्र नबनेको खण्डमा जन्मदर्ता) ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएको मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्ने ● फोटो २ प्रति				
५	संस्था दर्ता सम्बन्धी	● ३ प्रति विधान (शुद्धसँग टाइप भएको हुनुपर्ने) ● तोकिएको ढाँचामा निवेदन र विधान ● संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णय ● स्थानीय तहको सिफारिश ● तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण ● प्रहरी प्रतिवेदन	प्रकृया पुरा भएपछि	रु. १०००।-	"	"
६.	संस्था नविकरण	● निवेदन ● कर क्लियरेन्स पत्र ● लेखा परिक्षण गर्ने फर्मको नविकरणको निस्सा ● सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिश ● लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ● संस्था दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र	प्रकृया पुरा भएपछि	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	"	"
७	पत्र पत्रिका दर्ता सम्बन्धी	● तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो ● प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरु र संचालकहरुको ना.प्र.प.को फोटोकपी ● सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिज्नल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी.उतिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र ● स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश ● प्रहरी प्रतिवेदन	प्रमाण पुगेपछि सोही दिन	नियमानुसार लाग्ने	"	"
८	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	● निवेदन पत्र र ना.प्र.प. ● विवरण परक पर्न गएको प्रमाण कागजहरु ● स्थानीय तहको सिफारिश	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	"	"
९	पारिवारिक पेन्शन प्रमाणित	● निवेदन	सोही दिन	रु.१०।- को टिकट	"	"

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 अझ छिटोछरितो ढङ्गबाट सेवा पुऱ्याउन सहज भएको छ ।

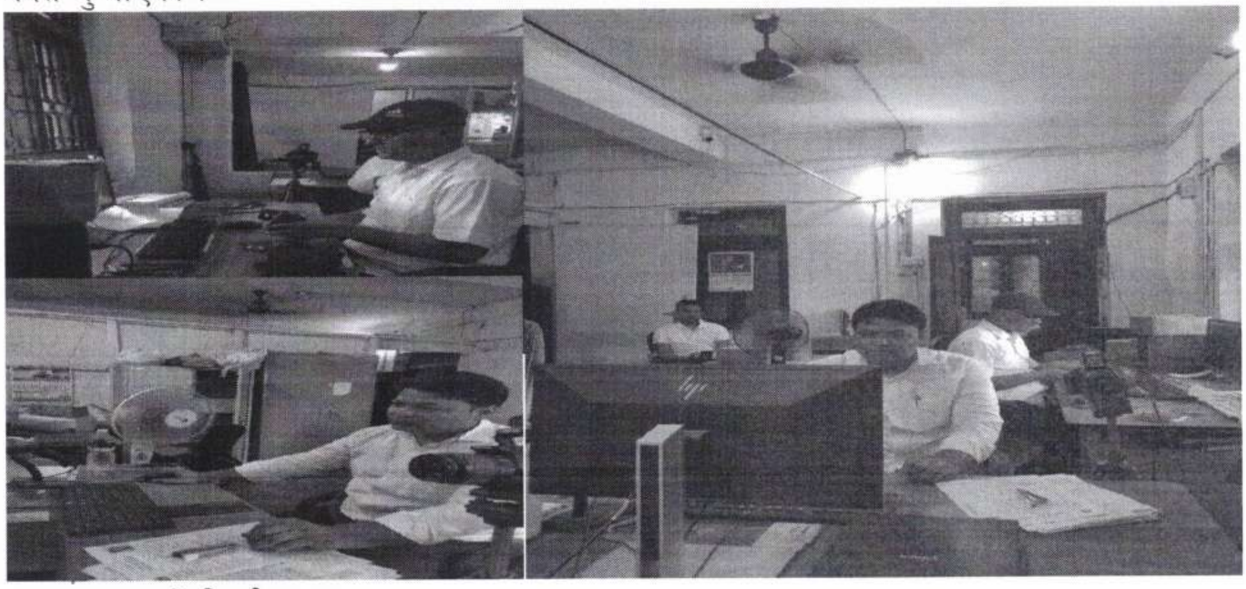


८. सिसि.क्यामरा जडान

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

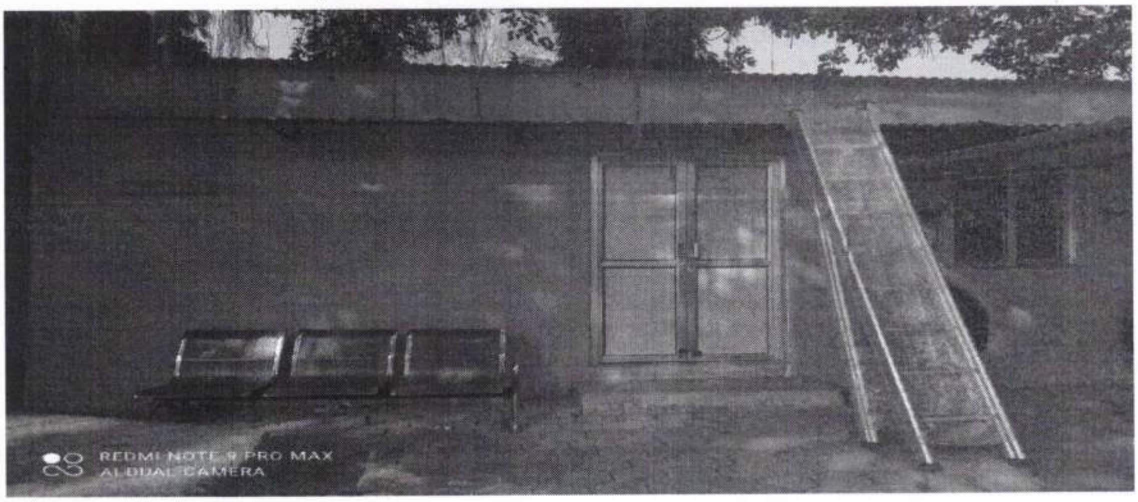
९. E-Passportसंचालन

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

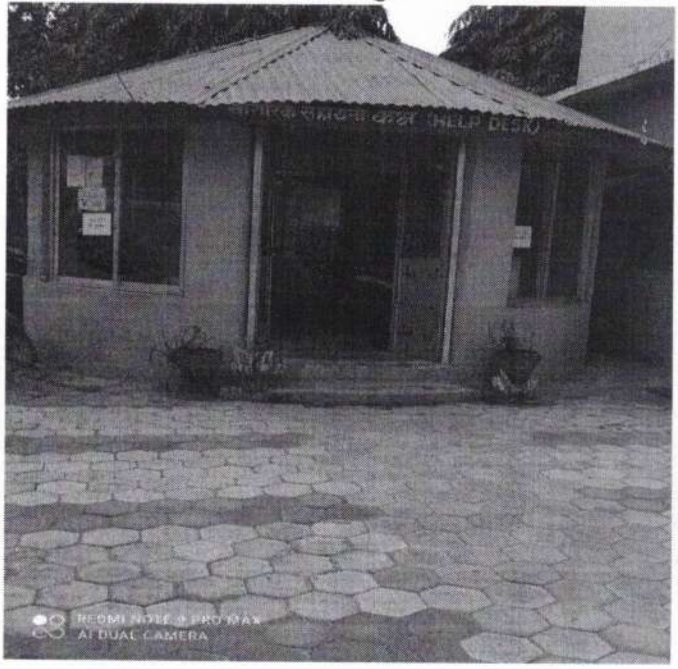


१०. स्तनपानकक्षको निर्माण

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



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 पूर्वतयारि तथा प्रतिकार्य योजना, २०८१ 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 कानुन 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 प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानुन, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई लक्षित गरी यस कार्यालयसँग सम्बन्धित विविध जानकारी र सूचनाहरुका साथै इन्टरनेट मार्फत उपलब्ध अन्य जानकारीमूलक विषयवस्तुहरुमा 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 महत्वपूण कार्यहरु

शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

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

सेवा प्रवाह

- वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता संख्या ४२५१, वैवाहिक अंगीकृत २१५, अंगीकृत २२ र प्रतिलिपी नागरिकता संख्या ३८८१
- राहदानी बायोमेट्रीक/सिफारिश संख्या ३४५४/२०५१
- संस्था दर्ता १२ तथा संस्था नविकरण ११२वटा गरिएको ।
- १०० वटा नाबालक परिचय पत्र जारी गरिएको ।
- १०५ वटा मुद्दा दर्ता भएको । १०२ वटा मुद्दा फछ्र्यौट 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, २०८२ लाई २०८३ अध्यावधिक गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- मनसुन पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०८३ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- शीतलहरी पूर्वतयारी एवं प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०८२ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको 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

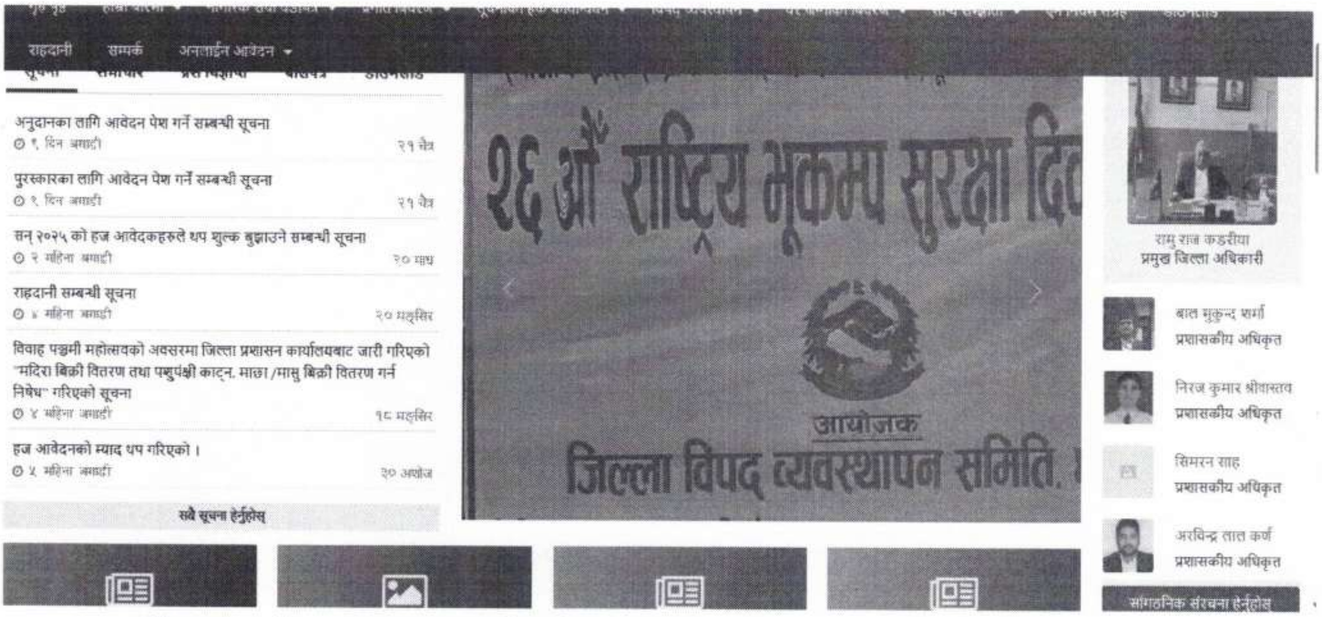
(क) कार्यालय प्रमुख - प्र.जि.अ. श्री प्रेम प्रसाद लुइटेल
(ख) प्रवक्ता - स.प्र.जि.अ. श्री चिरञ्जिवी भट्टराई
(ग) सूचना अधिकारी - स.प्र.जि.अ. श्री भुदेव झा

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 न्यूनिकरण 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 सुदृढिकरण कार्ययोजना, २०७१
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

२१. **बेवसाइट तथा फेसबुकबाट नियमित सूचना एवम् विवरण अध्यावधिक ।**

जिल्ला स्थित कार्यालयहरुबाट प्राप्त सूचना/विवरणहरु नियमित अध्यावधिक गरी तपसिल अनुसार वेवसाईट र फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिने गरिएको छ ।



Facebook page :www.facebook.com

२२. **कार्यालयको सम्र्पक**

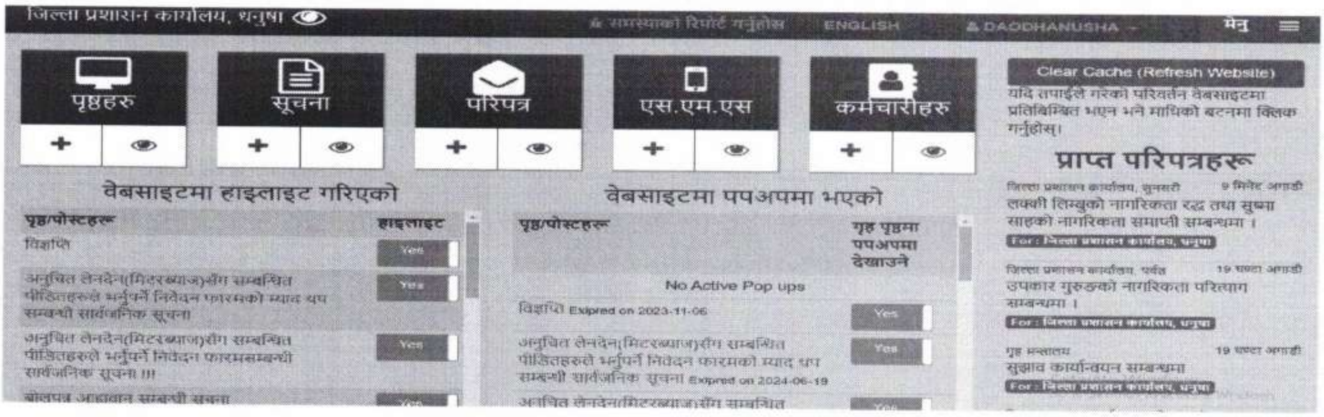
फोन नं. : ०४१-४२००७५

२३. **Email : daodhanusha@moha.gov.np**
daodhanusha20@gmail.com
daodhanushaprashasan@gmail.com
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 बेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- सूचना अधिकारीहरुको नियमित बैठक हुने गरेको ।

दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली



निष्कर्ष :

संघीय शासन व्यवस्था तथा लोकतन्त्रमा सूचनाको हकलाई महत्वपूर्ण औजारको रुपमा लिईन्छ । यस हकको सार्थकताको लागि सूचनाको पहुँच सबै नागरिकहरुमा सहजै उपलब्ध हुनुपर्छ भन्ने लोकतन्त्रको मान्यता हो । राज्य संचालनमा प्रत्येक नागरिकको प्रत्यक्ष सहभागिता हुनुपर्छ भन्ने मान्यता लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा हुन्छ । राज्यद्वारा भए गरिएका काम कारवाहीहरुको जानकारी कानून बमोजिम सबै नागरिकलाई औचित्यका आधारमा पारदर्शी रुपमा हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको हुन्छ । सुशासनको प्रमुख खम्बाको रुपमा रहेको सूचनाको हकलाई अझ प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधानमा यसलाई मौलिक हकको रुपमा 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 सूचकहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । समग्र जनताहरुको 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 ।

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

पुँजीगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	असोज सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	१७,०५०,०००.००	३,८५६,८५५.००	१३,१९३,१४५.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५३५,०००.००	५३०,७६१.००	४,२३९.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५१०,०००.००	०.००	५१०,०००.००
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	५०७,०००.००	०.००	५०७,०००.००
३११२१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	६००,००.००	०.००	६००,०००.००
	कुल जम्मा	१९,२०२,०००.००	४,३८७,६१६.००	१४,८१४,३८४.००

चालुगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	असोज सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२४,६६९.०००.००	६८८८४३१.००	१७७८०५६९.००
२११२१	पोशाक	३५०,०००.००	०.००	३५००००.००
२११३२	महंगी भत्ता	२,१००,०००.००	४६५०००.००	१६३५०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	७३,०००.००	०.००	७३०००.००
२११३५	कर्मचारीको प्रोत्साह तथा पुरस्कार	७२२,९२३.००	३७५८०२.१०	३४७१२०.९०
२११३९	अन्य भत्ता	१७२,०००.००	१३२४८०.००	९८५२०.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत भरण तथा उपदान कोष खर्च	३०५,०००.००	३१९७९.१०	२७३०२०.९०
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१६८,०००.००	३६०००.००	१३२०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	६१२,०००.००	८७८९०.००	५२४११०.००
२२११२	संचार महसुल	२५२,०००.००	८३२७२.००	१६८७२८.००
२२२१२	इन्धन(कार्यालय प्रयोजन)	७२४,०००.००	१७५१३५.००	५४८८६५.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४४१,०००.००	२०१०८२.००	२३९९१८.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१५४०००.००	०.००	१५४०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	३६००००.००	०.००	३६००००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७०९०००.००	११८४५९.००	५८५५४१.००
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	१३८०००.००	३६८००.००	१०१२००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९५०००.००	५६५००.००	३८५००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	४३९१०००.००	९९१२७२.००	३३९९७२८.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१८२०००.००	५०००.००	१५२०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५१०००.००	०.००	५१०००.००
२२६११	अनुगमन, मुल्यांक खर्च	५६७०००.००	१२८३५०.००	४३८६५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२१००००.००	१७४००.००	१९२६००.००
२२७११	विविध खर्च	२३८०००.००	४५८३४.००	१९२१६६.००
	जम्मा	३७६८३९२३.००	९८७६६८६.२०	२७७७७२३६.८०