

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५  
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

**स्वत : प्रकाशन**

**२०७७ कार्तिक महिना देखि पौषसम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण**



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

**जिल्ला प्रशासन कार्यालय**  
धनुषा

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा



बन्धु प्रसाद बास्तोला  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दीपक कुमार कर्ण  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अर्जुन कुमार मण्डल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सिंह लाल स्याडवा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



यमन सुन्दर श्रेष्ठ  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

### परिचय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय केन्द्रीय प्रतिनिधिको रूपमा रही जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयका 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 ।

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ 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 ।

## २. 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 ।

## ३. उद्देश्य

- शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा,
- सुशासन
- समन्वय र सहयोग
- सहजीकरण
- अर्धन्यायीक निकाय

#### ४. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्थापन कायम राख्ने
- 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
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन
- मदिरा, जुवा आदिको नियन्त्रण
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- विपद् व्यवस्थापन
- 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
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने
- आवश्यकता र औचित्यको आधारमा सवारी पासको व्यवस्थापन गर्ने
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग
- राष्ट्रिय अनुसन्धान सँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषामा कार्यरत कर्मचारी संख्या र विवरण :

कर्मचारी दरबन्दी तेरिज :

| सि.नं. | पद               | श्रेणी           | सेवा    | समूह            | पद संख्या | पदपूर्ति भएको संख्या | कैफियत       |
|--------|------------------|------------------|---------|-----------------|-----------|----------------------|--------------|
| १      | प्र.जि.अ.        | रा.प.प्रथम       | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १         | १                    |              |
| २      | स.प्र.जि.अ.      | रा.प.द्वितीय     | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | २         | १                    |              |
| ३      | प्र.अ.           | रा.प.तृतीय       | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ४         | ४                    |              |
| ४      | नायब सुब्बा      | रा.प.अनं.प्रथम   | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १२        | १२                   |              |
| ५      | कम्प्युटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्रथम   | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३         | ३                    | ३ जना करारमा |
| ६      | लेखापाल          | रा.प.अनं.प्रथम   | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १         | १                    |              |
| ७      | खरिदार           | रा.प.अनं.द्वितीय | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ६         | ६                    |              |
| ८      | ह.स.चा.          | श्रेणी विहिन     | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | २         | २                    | करार         |
| ९      | कार्यालय सहयोगी  | श्रेणी विहिन     | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ८         | ८                    |              |
|        | <b>जम्मा</b>     |                  |         |                 | <b>३९</b> |                      |              |

## ६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा एवम् मुख्य कार्य विभाजन :

### क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :

- नाबालक परिचय पत्र वितरण
- भारतीय पेन्सन तथा अन्य पेन्सनको सिफारिश
- सवारी साधन अनुमति
- कार्यालय प्रमुखहरुको विदा र काज सम्बन्धि
- संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धि
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर उमेर आदि सच्याउन
- पत्रपत्रिका दर्ता
- प्रतिनिधि खटाउने
- कर्मचारीहरुको अभिलेख
- सर्वदलिय तथा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सुचना टाँस तथा जिल्ला स्थित विविध लेखापढी
- विभागीय परिपत्रहरुको जिल्लाका अन्य कार्यालयहरुमा परिपत्र गर्ने
- कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- विशिष्ट व्यक्तिहरुको जिल्ला भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- विशिष्ट व्यक्तिहरुको लागि सवारी साधनको व्यवस्था
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु
- हातहतियार दर्ता तथा नविकरण र नामसारी सम्बन्धि कार्यहरु

### ख) मुद्दा शाखा

- ठाडो उजुरी तथा मुद्दा मामिला सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु

### ग) नागरिकता शाखा

- नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने
- यस अर्न्तगतका नयाँ ना.प्र.प.जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरु :  
जनकपुरधाम उ.म.न.पा./धनुषाधाम न.पा./सबैला न.पा./गणेशमान चारनाथ  
न.पा./नगराईन न.पा./क्षीरेश्वरनाथ न.पा./मिथिला न.पा./मिथिला विहारी  
न.पा./विदेह न.पा./शहीदनगर न.पा./कमला न.पा./हँसपुर न.पा./जनकनन्दीनी  
गा.पा./लक्ष्मीनिया गा.पा./धनौजी गा.पा./औरही गा.पा./मुखियापट्टी मुसहरनिया  
गा.पा./बटेश्वर गा.पा.

- नागरिकता प्रतिलिपी, अभिलेख सम्बन्धि र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत MRP राहदानीको सिफारिशका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरु लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु ।

(घ) लेखा शाखा

- आर्थिक कारोबार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु
- आन्तरिक द्वन्द पिडितलाई राहत वितरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु
- अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यहरु
- तेश्रो पक्ष विमा वापत क्षतिपूर्ति रकम वितरण

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुका लागि (राहदानी र कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको बाहेक) रु. १०१- को टिकट मात्र लाग्नेछ ।

- नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु. १०१- र प्रलिपिपि नागरिकताको लागि रु. १६१- को हुलाक टिकट ।
- नावालक परिचय पत्रको निवेदनमा रु. १०१- को टिकट
- सामान्य राहदानीको लागि रु. ५,०००१-
- नावालकको हकमा रु. २,५००१-
- संस्था दर्ताको (नयाँ) लागि रु. १,०००१-
- संस्था नविकरणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि नियमानुसार थप शुल्क समेत लाग्ने छ ।
- पत्रपत्रका दर्ता सम्बन्धि दैनिक पत्रिका रु. १०००१-, अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००१-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००१-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००१- र अन्य पत्रिका रु. २००१-
- विपद् सम्बन्धी राहतको लागि निवेदनमा रु. १०१- को टिकट

## ७. 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 ।

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

## ९. कार्याबाट 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 केन्द्रकृत रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सदभाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयमो पालना, जिम्मेवारीको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।

## १०. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

| सि.नं. | फाँट          | कर्मचारीको नाम      | पद              | कैफियत |
|--------|---------------|---------------------|-----------------|--------|
| १      | प्रशासन       | सुनिल कुमार भ्ना    | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | राजाराम मण्डल       | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | अनिल कुमार यादव     | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | शिव चरण ठाकुर       | कार्यालय सहयोगी |        |
| २      | लेखा          | सुदिष्ट नारायण भ्ना | लेखापाल         |        |
|        |               | रामेश्वर मिश्र      | कार्यालय सहयोगी |        |
| ३      | मुद्दा        | गणपति भ्ना          | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | श्याम यादव          | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | अनिल कुमार यादव     | नायब सुब्बा     |        |
| ४      | नागरिकता नयाँ | शिव कृष्ण काफ्ले    | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | नरेक कुमार मण्डल    | नायब सुब्बा     |        |
|        |               | सन्तोष कुमार पासवान | खरिदार          |        |

|   |                    |                      |                  |  |
|---|--------------------|----------------------|------------------|--|
|   |                    | सुनिल कुमार साह      | खरिदार           |  |
|   |                    | घनश्याम महतो         | खरिदार           |  |
| ५ | नागरिकता प्रतिलिपी | रुपेश तिवारी         | नायब सुब्बा      |  |
|   |                    | धर्मदेव यादव         | खरिदार           |  |
|   |                    | राजेश कुमार महतो     | खरिदार           |  |
|   |                    | विरेन्द्र कुमार महतो | खरिदार           |  |
|   |                    | नवल यादव             | कार्यालय सहयोगी  |  |
|   |                    | नोत बहादुर श्रेष्ठ   | कार्यालय सहयोगी  |  |
| ६ | राहदानी            | सुद्धा पजियार सुडी   | नायब सुब्बा      |  |
|   |                    | सतिश साह             | नायब सुब्बा      |  |
|   |                    | जय कुमार यादव        | कार्यालय सहयोगी  |  |
| ७ | सूचना प्रविधि      | शत्रुधन मण्डल        | कम्प्यूटर अपरेटर |  |
|   |                    | रंजित साह            | कम्प्यूटर अपरेटर |  |
|   |                    | सोनी कुमारी साह      | कम्प्यूटर अपरेटर |  |
| ८ | दर्ता/चलानी        | भक्त बहादुर भुजेल    | कार्यालय सहयोगी  |  |
|   |                    | रामनाथ नायक          | कार्यालय सहयोगी  |  |

## ११. त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण

| सि.नं. | विवरण                                   | इकाई | परिमाण | कैफियत   |
|--------|---|------|--------|--|
| १      | नागरिकता वितरण (नयाँ)                   | वटा  | ४५७८   |  |
| २      | नागरिकता प्रतिलिपी                      | वटा  | २२४४   |  |
| ३      | राहदानी सिफारिस                         | वटा  | ११८३   |  |
| ३      | राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण संकलन | वटा  | ८९९    |  |
| ४      | मुद्धा दर्ता                            | वटा  | ११७    |  |
| ५      | मुद्धा फैसला                            | वटा  | ६१     |  |
| ६      | ठाडो उजुरी                              | वटा  | १७८    |  |
| ७      | नाबालक परिचय पत्र वितरण                 | वटा  | ४०     |  |
| ८      | कार्यालय अनुगमन                         | वटा  | -      | जिल्लास्थित विभिन्न सकारी कार्यालयहरु  |
| ९      | बजार अनुगमन                             | पटक  | -      | विभिन्न खाद्यन्न पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, किराना पसल, औषधी पसल, उद्योगहरु आदि । |
| १०     | पत्र पत्रिका दर्ता                      | वटा  | ३      |  |
| ११     | संघ/संस्था दर्ता                        | वटा  | ६९     |  |
| १२     | संस्था नविकरण                           | वटा  | १२४    |  |
| १२     | हातहतियार नामसारी                       | वटा  | -      |  |
| १३     | हातहतियार नविकरण                        | वटा  | १४     |  |

## अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

### 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 ४५७८ र प्रतिलिपी नागरिकता संख्या २२४४
- राहदानीको लागि ११८३ वटा सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता ६९ तथा संस्था नविकरण १२४ वटा गरिएको ।
- ४० वटा नाबालक परिचय पत्र जारी गरिएको ।
- ११७ वटा मुद्दा दर्ता भएको । ६१ वटा मुद्दा फछ्यौट गरिएको ।

### कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको ।

### भौतिक पूर्वाधार निर्माण

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

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

(क) कार्यालय प्रमुख - प्र.जि.अ. श्री बन्धु प्रसाद बास्तोला

(ख) सूचना अधिकारी - स.प्र.जि.अ.श्री दीपक कुमार कर्ण

### १३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

| सि.नं. | विवरण            | वार्षिक बजेट रु. | त्रैमासिक खर्च रु | खर्च रकम रु. |
|--------|------------------|------------------|-------------------|--------------|
| १      | पूँजिगत तर्फ     | १४,००,०००/-      | ५,५७,२२४/-        | ७३९००७/-     |
| २      | चालुगत खर्च तर्फ | २,५४,१८,०००/-    | ५,२५,९८,५७८/-     | ११८५५५८३.४०  |
|        | जम्मा            | २,६८,१८,०००/-    | ५,३१,५५,८०२/-     |              |

## सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरु नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेज माफत सार्वजनिक गरिएको ।

## सम्पर्क

कार्यालयको वेवसाईट : [daodhanusha.moha.gov.np](http://daodhanusha.moha.gov.np)

इमेल : [daodhanusha20@gmail.com](mailto:daodhanusha20@gmail.com)

फोनं. : ०४१-४२००७५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री बन्धु प्रसाद बास्तोला

सम्पर्क नं. : ९८५४००७७७७

सूचना अधिकारी : स.प्र.जि.अ. श्री दीपक कुमार कर्ण

सम्पर्क नं. : ९८५४०२९०७७

