

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

२०७८ श्रावण देखि २०७८ असोज मसान्तसम्म



●○ REDMI NOTE 9 PRO MAX
∞ AI DUAL CAMERA



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धनुषा

सल्लाहकार/संरक्षक :
बन्धु प्रसाद बास्तोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक समूह
स.प्र.जि.अ. दीपक कुमार कर्ण
प्र.अ.यमन सुन्दर श्रेष्ठ
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, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य 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. २०७८/७९ को श्रावण देखि असोजसम्मको 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 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 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 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 बनाई 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 साभ्ना राष्ट्रिय आर्काँक्षालाई साकार तुल्याउने यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य :

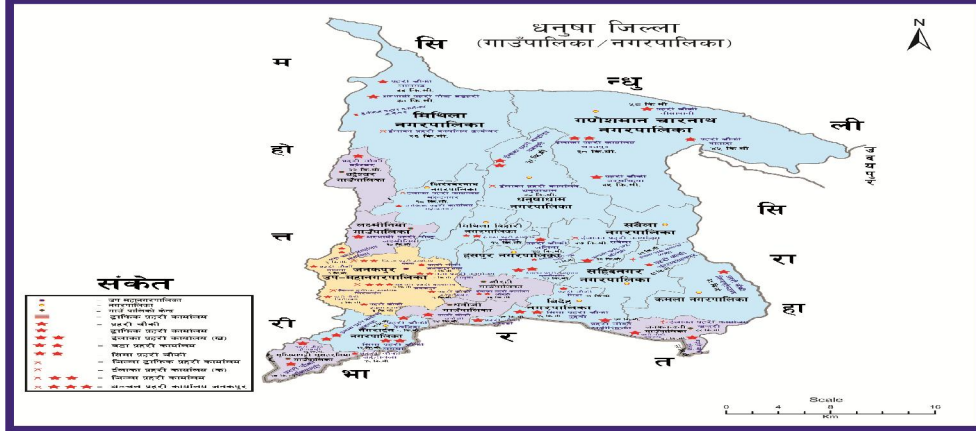
जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मुलभुत उद्देश्य हो ।



बन्धु प्रसाद बास्तोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशासन बुलेटिन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा

१. धनुषा जिल्लाको संक्षिप्त परिचय



धनुषा जिल्ला नेपालको प्रदेश नं. २ मा 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 मिथिला 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 प्रदेश नं. २ 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	:	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	:	प्रदेश नं. २
प्रतिनिधीसभा निर्वाचन क्षेत्र	:	४
प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र	:	८
उपमहानगरपालिका	:	१
नगरपालिका	:	११
गाउँपालिका संख्या	:	६

धनुषा जिल्लामा १८ वटा स्थानीय तहहरु रहेका छन् जस मध्ये,
स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि ज्यूहरु :

सि.नं.	स्थानीय तह	विवरण	जनप्रतिनिधिका नामावली
१	जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका	मेयर	लाल किशोर साह
		उप-मेयर	रिता कुमारी मिश्र
२	धनुषाधाम नगरपालिका	मेयर	बालेश्वर मण्डल
		उप-मेयर	विध्या देवी भुजेल
३	गणेशमान चारनाथ नगरपालिका	मेयर	राम बाबु यादव
		उप-मेयर	मिना कुमारी यादव
४	सबैला नगरपालिका	मेयर	विजय शंकर प्रसाद साह
		उप-मेयर	निरु देवी केवट
५	मिथिला नगरपालिका	मेयर	हरि नारायण महतो
		उप-मेयर	तारा कुमारी बस्नेत
६	क्षीरेश्वरनाथ नगरपालिका	मेयर	योगेन्द्र पजियार
		उप-मेयर	रचना माथेमा
७	नगराईन नगरपालिका	मेयर	परमेश्वर यादव
		उप-मेयर	रंजु कुमारी यादव

८	विदेह नगरपालिका	मेयर	बेचन दास
		उप-मेयर	लिलम देवी
९	शहीदनगर नगरपालिका	मेयर	उदय कुमार यादव
		उप-मेयर	शिला देवी कापर
१०	कमला नगरपालिका	मेयर	राम उदयार गोइत
		उप-मेयर	शिला देवी मण्डल
११	हँसपुर नगरपालिका	मेयर	राम ज्ञान मण्डल
		उप-मेयर	रेणु देवी भा
१२	मिथिला बिहारी नगरपालिका	मेयर	अनिल कुमार यादव
		उप-मेयर	अनिता कुमारी साह
१३	जनकनन्दनी गाउँपालिका	मेयर	मो. वारिक सेख
		उप-मेयर	भारती कार्की
१४	बटेश्वर गाउँपालिका	मेयर	डम्बर बहादुर राउत
		उप-मेयर	पर्मिला देवी
१५	मुखियापट्टी मुसहरनिया गाउँपालिका	मेयर	मनोज कुमार यादव
		उप-मेयर	मिना कुमारी यादव
१६	लक्ष्मीनिया गाउँपालिका	मेयर	विन्देश्वर यादव
		उप-मेयर	इन्द्रकला देवी
१७	औरही गाउँपालिका	मेयर	ब्रम्हदेव यादव
		उप-मेयर	मिरा देवी सहनी
१८	धनौजी गाउँपालिका	मेयर	बद्री नारायण सिंह
		उप-मेयर	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 राख्न,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,

(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
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- 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
- 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
- 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	१२	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	६	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	ह.स.चा.	३	
९	कार्यालय सहयोगी	८	
	जम्मा	४०	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको संरचना

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प.प्रथम

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प.द्वितीय

स्थानीय प्रशासन शाखा
प्र.अ.-१
ना.सु.- १
कार्यालय सहयोगी-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखापाल-१
कार्यालय सहयोगी-१

मुद्रा शाखा
ना.सु.-१
कार्यालय सहयोगी-१

राहदानी शाखा
प्र.अ.-१
ना.सु.-१
कार्यालय सहयोगी-१

नागरिकता शाखा
प्र.अ.-१
ना.सु.-१
खरिदार-३

नागरिकता प्रतिलिपी
शाखा
प्र.अ.-१
ना.सु.-३
खरिदार-३
कम्प्युटर अपरेटर-१
कार्यालय सहयोगी-२

कम्प्युटर शाखा
क.अ.-२

ह.स.चा.- २ जना करार
क.अ. - ३ जना करार
काज - १ कार्यालय सहयोगी

३. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	फाँट	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन	सुनिल कुमार भ्ना	नायब सुब्बा	
		एरलिङ बाबा क्षेत्री	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		भक्त बहादुर भुजेल	कार्यालय सहयोगी	
२	लेखा	सुदिष्ट नारायण भ्ना	लेखापाल	
		अर्चनाराज धामी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		रामेश्वर मिश्र	कार्यालय सहयोगी	
३	मुद्दा	श्याम यादव	नायब सुब्बा	
		रंजु भ्ना	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
४	नागरिकता नयाँ	रुपेश तिवारी	नायब सुब्बा	
		घनश्याम महतो	खरिदार	
		धर्मदेव यादव	खरिदार	
		विरेन्द्र कुमार महतो	खरिदार	
५	नागरिकता प्रतिलिपी	नरेश कुमार मण्डल	नायब सुब्बा	
		देवेन्द्र भ्ना	नायब सुब्बा	
		अनिल कुमार राय	नायब सुब्बा	
		सन्तोष कुमार पासवान	खरिदार	
		सुनिल कुमार साह	खरिदार	
		राजेश कुमार महतो	खरिदार	
		नवल यादव	कार्यालय सहयोगी	
		शिव चरण ठाकुर	कार्यालय सहयोगी	
६	राहदानी	देव नारायण यादव	कार्यालय सहयोगी	
		सतिश साह	नायब सुब्बा	
७	सूचना प्रविधि	काजल कुमारी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		शत्रुधन मण्डल	कम्प्यूटर अपरेटर	
		रंजित साह	कम्प्यूटर अपरेटर	
		सोनी कुमारी साह	कम्प्यूटर अपरेटर	
८	दर्ता/चलानी	प्रियंका कुमारी	कम्प्यूटर अपरेटर	करार
		जय कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	
		रामनाथ नायक	कार्यालय सहयोगी	

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७८ श्रावण देखि २०७८ असोज मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

सि.नं.	विवरण	इकाई	परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	७९८२	
२	वैवाहित अंगीकृत	वटा	२४१	
३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	५०८३	
४	राहदानी सिफारिस		१४४८	
	(क) साधारण सिफारिस	वटा	११०१	
	(ख) द्रुत सिफारिस	वटा	३४७	
५	राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण संकलन	वटा	१९२०	
६	मुद्धा दर्ता	वटा	१२२	
७	मुद्धा फैसला	वटा	५८	
८	ठाडो उजुरी	वटा	५०८	
९	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	११९	
१०	बजार अनुगमन	पटक	३४	विभिन्न खाद्यन्न पसल, होटल, रेष्टुरेन्ट, किराना पसल, औषधी पसल, उद्योगहरु आदि ।
११	पत्र पत्रिका दर्ता	वटा	-	
१२	संघ / संस्था दर्ता	वटा	४५	
१३	संस्था नविकरण	वटा	१०१	
१४	हातहतियार नामसारी	वटा	१	
१५	हातहतियार नविकरण	वटा	५४	

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		
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस ● 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 आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र, ● फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुबै कान देखिएको निधार (नढाकेको) 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसूची ३ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश ● 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 	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	"	"	"
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी भएको प्रमाण ● स्थानीय तहको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम-२ प्रति ● सम्बन्धित कार्यालयका सिफारिश पत्र ● फोटो २ प्रति ● पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत 	सोही दिन	"	"	"
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश ● ना.प्र.प. नम्बर वा जारीमिति खुलेको प्रमाण 	सोही दिन	रु. १६१- को टिकट	"	"

		<ul style="list-style-type: none"> ● बसाई सरी आएको भए सोको प्रमाण ● अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प.लिएकाको हकमा सोको अभिलेख 				
२	राहदानी					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ● विवरण भरेको आवेदन फारम ● ना.प्र.प.को छायाप्रति ● रु १०१- को हुलाक टिकट 	प्रमाण पेश गरेको ३० दिन भन्दा बढी (राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	रु.५०००१- (१० वर्ष भन्दा कम उमेरको नाबालकको हकमा रु.२,५००१- राहदानी हराएको, च्यातिएको केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।	"	"
२.२	राहदानी विभागबाट द्रुत सेवा लिनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ● विवरण भरेको आवेदन फारम ● १ प्रति ना.प्र.प.को छायाप्रति ● रु. १०१- को हुलाक टिकट 	सोही दिन	दस्तुर नलाग्ने	"	"
३	नाबालक परिचय पत्र	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदनमा नाबालकको 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 उत्तिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ● फोटो ३ प्रति 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	"	"
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाण	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन 	सोही दिन	रु.१०१- को	"	"

	पत्रमा नाम, थर उमेर आदि सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> ● शैक्षिक संस्था/स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश ● एस.एल.सी. वा सो सरको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र र नागरिकता प्रमाण पत्र (ना.प्र.पत्र नबनेको खण्डमा जन्मदर्ता) ● शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएको मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्ने ● फोटो २ प्रति 		टिकट		
५	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ● ३ प्रति विधान (शुद्धसँग टाइप भएको हुनुपर्ने) ● तोकिएको ढाँचामा निवेदन र विधान ● संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णय ● स्थानीय तहको सिफारिश ● तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण ● प्रहरी प्रतिवेदन 	प्रकृया पुरा भएपछि	रु. १०००/-	"	"
६	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो ● प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरू र संचालकहरूको ना.प्र.प.को फोटोकपी ● सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नाताकसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी.उतिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र ● स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन दिएको सिफारिश ● प्रहरी प्रतिवेदन 	प्रमाण पुगेपछि सोही दिन	नियमानुसार लाग्ने	"	"
८	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन पत्र र ना.प्र.प. ● विवरण परक पर्न गएको प्रमाण कागजहरू 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	"	"

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

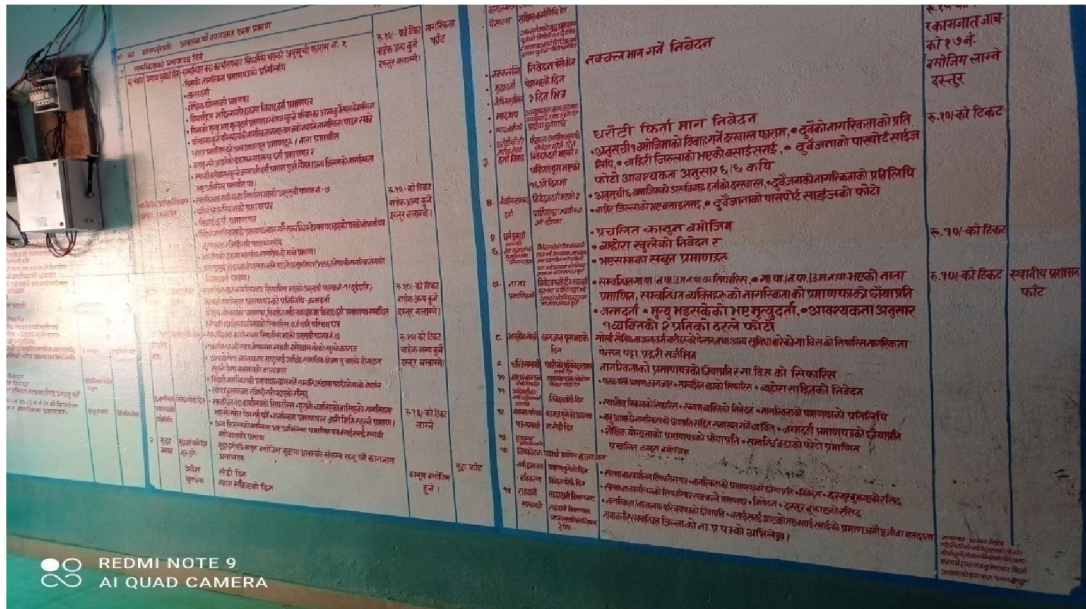
६. कोभिड संक्रमणबाट बच्न बचाउन हातधुने स्वचालित मेसिन जडान भएको ।

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 प्रदेशद्वार नजिक भएको पर्खालमा आकर्षक ढङ्गबाट पुनरलेखन गरी जारी गरिएको छ । यस कार्यालयबाट सेवाग्राहीहरुलाई अब छिटोछरितो ढङ्गबाट सेवा पुऱ्याउन सहज भएको छ ।



८. सि.सि.क्यामरा जडान

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

९. स्तनपानकक्षको निर्माण

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



१०. राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता

मिति २०७७ असोज ७ देखि संचालनमा आएको राष्ट्रिय परिचय पत्र सेवामार्फत २०७८ असोज मसान्त सम्ममा जम्मा १०१९९ विवरण दर्ता गरिएको ।



११. 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. कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि भएका कार्यहरु :

कोभिड-१९ संक्रमण, रोगथाम तथा नियन्त्रण एवम् संक्रमितहरुको औषधी उपचार लगायतका कार्यहरु छिटो छरितो रूपले व्यवस्थापन गरी यस सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी, मितव्ययी र नतिजामुलक बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट कोभिड-१९ संक्रमण, रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि प्राप्त निर्देशन, संरचना र कार्यक्षेत्र भित्र रहि कार्य गर्न जिल्ला स्तरीय कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र, धनुषा DCCMC, गठन भई क्रियाशिल रहेको छ ।

कोभिड-१९ संक्रमण, रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि समय समयमा सूचनाहरु जारी गरिएको तथा जिल्लाबासीहरुले आफू सुरक्षित रहँदै जारी आदेश तथा अनुरोधको पूर्ण पालना गरी सहयोग गर्दै आउनु भएको छ । साथै, कोभिड-१९ संक्रमण, रोकथाम र नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरु र सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरु, स्वास्थ्यकर्मीहरु, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु, नागरिक समाज, राजनीतिक दल, जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारीहरु स्वयंसेवी संस्थाहरु, सञ्चार जगत समेतबाट प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग हुँदै आएको छ । कोभिड-१९ सम्बन्धी दैनिक विवरण गृह मन्त्रालयको दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली र कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रमा अनलाईन अपडेट गर्ने गरेको ।

COVID-19 Reporting System

* Required

कोभिड-१९ विवरण

अघिल्लो दिन सम्मको संक्रमित सङ्ख्या *

Your answer _____

आज थप भएका संक्रमितको सङ्ख्या *

Your answer _____

कुल सक्रिय संक्रमितको सङ्ख्या *

Your answer _____

अघिल्लो दिन सम्म मृत्यु भएको संक्रमित सङ्ख्या *

Your answer _____

आज थप मृत्यु भएको संक्रमित सङ्ख्या *

Your answer _____

COVID-19 संकट व्यवस्थापन केन्द्रमा अनलाईन अपडेट गर्ने गरेको ।

- कोरोना विशेष अस्पतालमा हाल उपचारमा विरामी नभएको । होम आइसोलेसनमा जम्मा १८ जना रहेको । डिस्चार्ज भई घर फर्किएको जम्मा संख्या ५८३८ रहेको ।
- मृत्यु संख्या जम्मा ११० (महिला-२९, पुरुष-८१)
- चाडपर्वहरुको अवस्थालाई मध्यनजर गरी समय समयमा सूचना/आदेश जारी गरिएको ।
- नेपाल सरकारले कोभिड-१९ को रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकेको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डहरुको पूर्ण पालना गर्न गराउन आवश्यक सहजिकरण एवम् समन्वय गरिएको ।

१५. मास्क लगाएर मात्र कार्यालय परिसर भित्र प्रवेशको व्यवस्था

कोभिड-१९ बाट बच्न कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीलाई सावुन पानीले हातधुने व्यवस्थाको अतिरिक्त मास्क लगाएर मात्र प्रवेश गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

१६. मनसुन/शीतलहर पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग एवं समन्वयमा मनसुन/शीतलहर पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ तयारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको । सो प्रतिकार्य योजनालाई अध्यावधिक गरी पुनः यस आ.व.मा कार्यान्वयनमा ल्याइने ।

१७. 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 ।

१८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

१९. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- 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 ।

२०. 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 ७१८२, वैवाहिक अंगीकृत २४१ र प्रतिलिपी नागरिकता संख्या ५०८३
- राहदानीको लागि ११०१ (साधारण) र ३४७ (द्रुत) गरी जम्मा १४४८ वटा सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता ४५ तथा संस्था नविकरण १०१ वटा गरिएको ।
- ११९ वटा नाबालक परिचय पत्र जारी गरिएको ।
- १२२ वटा मुद्दा दर्ता भएको । ५८ वटा मुद्दा फछ्यौट गरिएको ।

कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको ।
- नियमित स्टाफ बैठक र गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरू विशेष गरी अपाङ्गता भएका, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त महिलाहरूका लागि सेवा लिंदासम्म बस्ने व्यवस्थाको विशेष प्रबन्ध गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीहरूका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।

भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- कार्यालयको नयाँ भवन निर्माण कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा 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 कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC) को बैठक नियमित सञ्चालन गरिएको ।
- कोभिड-१९ रोकथाम, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ कार्यान्वयन गरिएको ।
- मनसुन जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, २०७७ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको ।
- जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC) संचालनमा रहेको ।

२१. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

- (क) कार्यालय प्रमुख - प्र.जि.अ. श्री बन्धु प्रसाद बास्तोला
(ख) सूचना अधिकारी - शा.अ.श्री किरण कुमार मिश्र

२२. 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

२३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

चालुगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	श्रावण महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००.००	९९,७७९.००	२,००,२२१.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००.००	०.००	३,००,०००.००
कुल जम्मा		१२,००,०००.००	९९,७७९.००	११,००,२२१.००

पूँजीगत तर्फ

खर्च/वित्तीय संकेत नं.	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	श्रावण महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१,६५,६५,०००.००	५०,८६,५५३.३०	१,१४,७८,४४६.७०
२११२१	पोशाक	३,५०,०००.००	०.००	३,५०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	८,४०,०००.००	१,८०,३५३.००	६,५९,६४७.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्त भरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१,६८,०००.००	३६,०६९.००	१,३१,९३१.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	३,७७,०००.००	५१,०१२.००	३,२५,९८८.००
२२११२	संचार महसुल	२,९०,०००.००	३३,७७२.००	२,५६,२२८.००
२२२१२	इन्धन(कार्यालय प्रयोजन)	६,५८,०००.००	१,२२,१८७.००	५,३५,८१३.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४,५०,०००.००	१२,५००.००	४,३७,५००.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३,३७,०००.००	२९,९०८.००	३,०७,०९२.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	९०,०००.००	७९,३२५.००	१०,६७५.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२,७०,०००.००	१,०५,४८०.००	१,६४,५२०.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,५७,०००.००	२,३०,९८९.००	४,२६,०११.००
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	४०,०००.००	५,८००.००	३४,२००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००.००	५९,७८३.००	३०,२१७.००

२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२०,८०,०००.००	५,००,८४०.००	१५,७९,१६०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,६६,०००.००	५५,०००.००	१,११,०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	५,०४,०००.००	०.००	५,०४,०००.००
२२६११	अनुगमन, मुल्यांक खर्च	५,५२,०००.००	१,८२,०२०.००	३,६९,९८०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१,८७,०००.००	०.००	१,८७,०००.००
२२७११	विविध खर्च	२,७९,०००.००	१,३९,७३५.००	१,३९,२६५.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००
	कुल जम्मा	२,५०,७५,०००.००	६९,११,३२६.३०	१,८१,६३,६७३.७०

२४. वेबसाइट तथा फेसबुकबाट नियमित सूचना एवम् विवरण अध्यावधिक ।

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनुषाको वेबसाइट : daodhanusha.moha.gov.np

The screenshot shows the official website of the District Administration Office, Daodhanusha. The page features the national emblem and the office's name in Nepali. A navigation bar includes links for home, news, and other services. The main content area lists several activities, such as '2078/08/04 कोभिड १९ सम्बन्धी दैनिक गतिविधि'. A photo of a meeting is displayed, along with contact details for the office, including a phone number (9854007777) and a Facebook link.

Facebookpage : www.facebook.com

२५. कार्यालयको सर्म्पर्क

फोन नं. : ०४१-४२००७५

२६. Email : daodhanusha@moha.gov.np

daodhanusha20@gmail.com

daodhanushaprashasan@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 वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली

The screenshot shows the District Administration Dashboard (DAD) interface. At the top, it displays 'जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनुषा' (District Administration Office, Dhनुषा), 'समस्याको रिपोर्ट गर्नुहोस्' (Report the problem), 'ENGLISH', 'DAODHANUSHA', and 'मेनु' (Menu). The main dashboard features five green buttons: 'पृष्ठहरू' (Pages), 'सूचना' (Information), 'परिपत्र 3' (Circulars 3), 'एस.एम.एस' (SMS), and 'कर्मचारीहरू' (Staff). Each button has a plus sign and a refresh icon. On the right, there is a section titled 'प्राप्त परिपत्रहरू' (Received Circulars) with two entries, each showing '3 घण्टा अगाडी' (3 hours ago) and '1 File/s'.

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 कानूनसम्बत, तथ्यपरक, विश्वसनीय तथा औचित्यपूर्ण सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यही नै हो।