



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालगंज, बाँके ।

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०७७ कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म)



विषय सूची

सि.नं.	शीर्षक	पेज नं.
1.	बाँके जिल्लाको संक्षिप्त परिचय	1
2.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वरूप र प्रकृति	२
3.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
4.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना	५
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वीकृत दरवन्दी र शाखागत विवरण	६
६.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	७
७.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
8.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
9.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१०
10.	सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	११
1१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, वा निर्देशिकाहरु, कानुनहरु	१५
12.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१५
13.	अन्य विवरण	१६

- प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र -३
- प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र -६
- उपमहानगरपालिका -१
- नगरपालिका -१
- गाउँपालिका -६
- जनसंख्या -४,९१,३१३ (२०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार)
- मतदाता संख्या -२,५३,६२३ जना
- घरधुरी संख्या -९४७७३
- जनघनत्व -२१० प्रति बर्ग कि.मी.
- साक्षरता -५७.८०% (पु. ६६.६/म.४९.२०)

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा रही न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

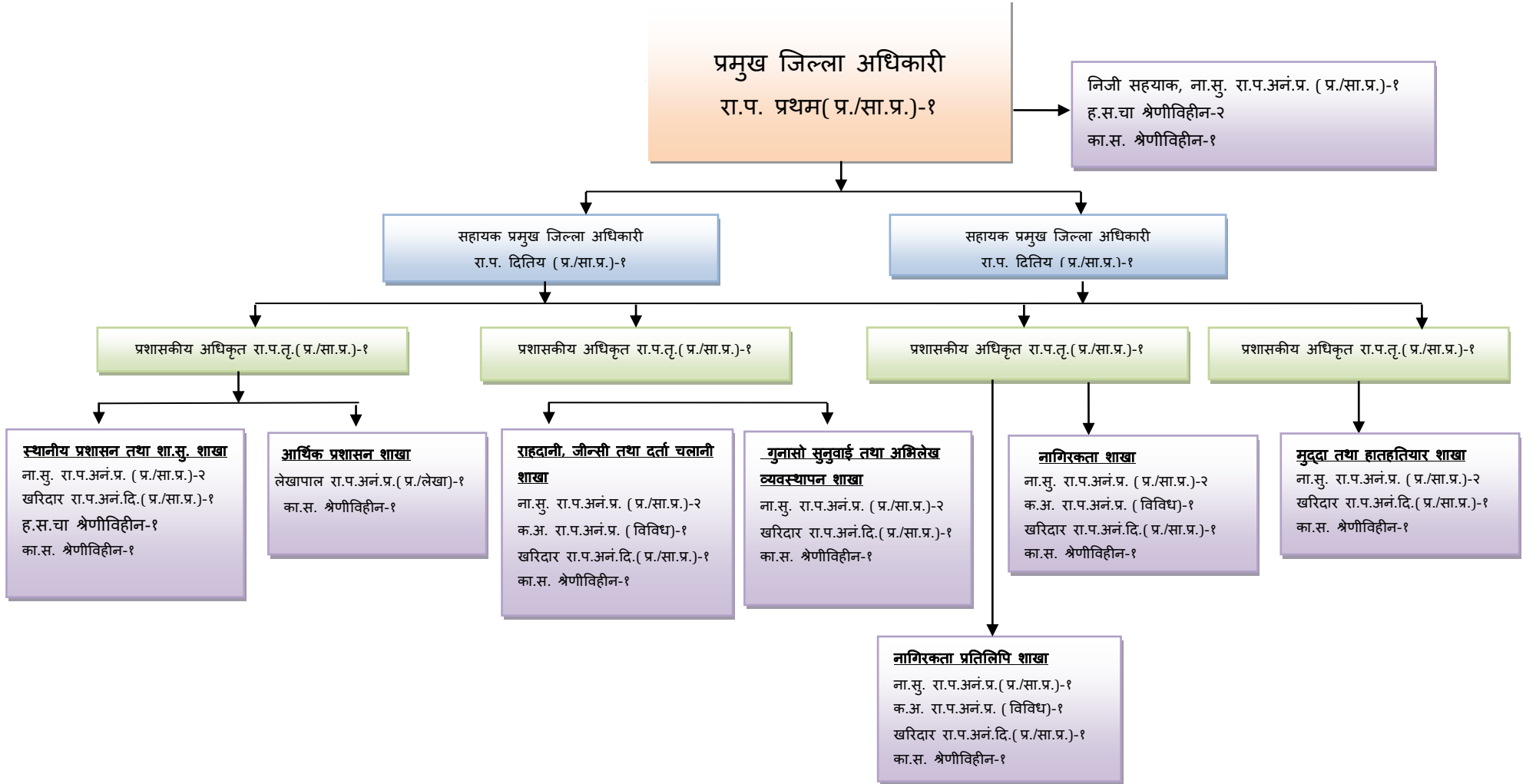
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **वार्षिक कार्ययोजना २०७७** तयार गरी सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्रीरूपमा प्रवाह गरिदै आएको छ ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नाबालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- आदिबासी जनजाती, दलित, अपांगताको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन / सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य ,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसंगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य,

- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय तथा सूचना सङ्कलन र विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- हिंस्रक जन्तु मार्ने सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना :



५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	४	
४	नायव सुब्बा	१२	८	
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	३	३	करारमा पदपुर्ति
७	खरिदार	६	६	
८	हलुका सवारी चालक	३	३	करारमा पदपुर्ति
९	कार्यालय सहयोगी	८	८	करारमा पदपुर्ति
जम्मा		४०	३६	थप ३ जना काजमा रहेका

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
1	प्र.जि.अ.	राम बहादुर कुरुम्वाङ्ग	9858027777		२०३
2	स.प्र.जि.अ	हरि प्याकुरेल	9858020188		२०५
3	स.प्र.जि.अ.	दीर्घराज उपाध्याय	9858070188		२०१
4	प्र.अ.	खगेन्द्र बहादुर मल्ल	9844878633	नागरिकता प्रतिलिपि	११०
5	प्र.अ.	हरिश्चन्द्र शर्मा	9848171899	कर्मचारी प्रशासन/स्थानीय प्रशासन	३०३
6	प्र.अ.	दल बहादुर बस्नेत	9860301475	नयाँ नागरिकता	101
७	प्र.अ.	राम कुमार सोनकर	9848022332	स्थानीय प्रशासन/राहदानी/मुद्दा	१०१
८	लेखापाल	विश्व प्रकाश ढकाल	9848026101	आर्थिक प्रशासन	30४
९	ना.सु.	टेक बहादुर भण्डारी	9844855668	मुद्दा	१०९
१०	ना.सु.	वेदेश्वर गौतम	9858031510	राहदानी	106
11	ना.सु.	कमल प्रसाद उपाध्याय	9848221875	कर्मचारी प्रशासन	२०४
12	ना.सु.	अमृत बहादुर बुढा	9848080131	नयाँ नागरिकता	१०६
13	ना.सु.	माधव सिंह	9858035755	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५
14	ना.सु.	महेश्वर पौडेल	9848053485	ठाडो उजुरी	१०९
15	ना.सु.	खेमा देवी कडेल	9848101556	नागरिकता प्रतिलिपि	106
16	ना.स.	गिता कुमारी चौधरी	9864782456	स्थानीय प्रशासन	204
17	क.अ.	तिली कुमारी खड्का	9868637453	नागरिकता प्रतिलिपि	१०६
18	क.अ.	बिन्दु बस्नेत	9869545972	नागरिकता	१०३
19	क.अ.	रितु लाखे नकर्मो	9844890744	कर्मचारी प्रशासन	२०४
20	क.अ.	सौरभ के.सी.	9840809156	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
21	क.अ.	सुनिल राना मगर	9858075438	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
22	खरिदार	शिव कुमार गुरुङ्ग	9848019665	जिन्सी	
23	खरिदार	नहकुल वली	9848069478	स्थानीय प्रशासन	204
24	खरिदार	देवकी आचार्य	9844852750	ठाडो उजुरी	१०९
25	खरिदार	राजेन्द्र कुमार शाही	9858083334	प्र.जि.अ. सचिवालय	२०३
26	खरिदार	पुष्पराज थारु	9849131644	नागरिकता	१०८
27	खरिदार	जीत वहादुर सुनार	9848112233	राहदानी	१०३
28	खरिदार	तुलसीराम चपाई	9858035345	दर्ता/चलानी	१०४

29	खरिदार	धन बहादुर थापा	9844836410	नयाँ नागरिकता	108
30	स.क.अ.	हरिशरण लामिछाने	9848021210	मुद्दा	१०९
31	स.क.अ.	तेज बहादुर क्षेत्री	9868007503	राहदानी	१०३
32	ह.स.चा.	राजेश नकर्मो	9864816130		
33	ह.स.चा.	गणेश गिरी	9848031297		
34	ह.स.चा	दान बहादुर कार्की	9848399889		
35	का.स.	शिवराम शर्मा	9848223305	प्र.जि.अ. सचिवालय	२०३
36	का.स.	चक्र बहादुर कार्की	9840726799	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
37	का.स.	इमामुल हक खाँ	9848030457	नागरिकता	१०६
38	का.स.	भिमा शर्मा	9868289860	लेखा	३०३
39	का.स.	पुनम पुन	9868036931	मुद्दा	१०९
40	का.स.	राम किशुन धोवी	9864950030	कर्मचारी प्रशासन	२०४
41	का.स.	राधेश्याम कोरी	9816565072	माली	
42	का.स.	पुष्पा थापा	9848017537	नागरिकता	१०८
43	का.स.	थानेश्वर शर्मा	9848263149	नागरिकता	१०८

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	२,५००१- नावालक (५ वर्ष) ५,०००१- साधारण १०,०००१- द्रुत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०१-को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	१०१-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	१,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००१- साप्ताहिक ५००१- पाक्षिक ३००१- मासिक २००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	१,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	१,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	१०१-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०१- को टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	१०१- को टिकट	यथाशीघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र	-	यथाशीघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र नविकरण	रु. ५०१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

साथै अन्य शुल्क/दस्तुर नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया 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 अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

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

ग. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख :

नाम : राम बहादुर कुरुम्बङ्ग
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क न. : ९८५८०२७७७७

घ. सूचना अधिकारी :

नाम : दीर्घराज उपाध्याय
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क न : ९८५८०७०१८८
इमेल : deergha.upadhyay@nepal.gov.np

१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०७७ कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्म)

१०.१ सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
1	वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण	2577	
2	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	287	
3	अंगीकृत नागरिकता वितरण	0	
4	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	1564	
5	राहदानी सिफारिस	793	
6	द्रुत राहदानी सिफारिस	150	
7	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	339	
8	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	112	
9	नाबालक परिचयपत्र वितरण	9	
10	संस्था दर्ता	22	
11	संस्था नवीकरण	109	
12	पत्रपत्रिका दर्ता	3	
13	हातहतियार नामसारी	9	
14	हातहतियार नविकरण	100	
15	दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस/ प्रमाणित	358	
16	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	56	
17	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फर्छौट	71	
18	बजार अनुगमन	44	
19	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	7	
20	जिल्ला कोभिड-19 संकट व्यवस्थापनको बैठक	7	
21	सर्व पक्षिय बैठक	-	
22	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	1	
23	कार्यालय प्रमुख बैठक	-	
24	सीमा सुरक्षा बैठक	0	
25	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	1	

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
26	PCR परीक्षण	27,320	
२७	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि फारम संकलित विवरण	२१३७	

१०.२ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

क. Crime mapping सहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना २०७७ तर्जुमा तथा कार्यान्वयन;

विगत ३ आर्थिक वर्षमा यस जिल्लामा घटेका सबै अपराधहरूको Nature, Trend र Frequency का आधारमा विश्लेषण गरी अपराधको सघनता पहिचान गरिएको छ । सोही अनुसार सबै सुरक्षा निकायहरूको समन्वय र सहकार्यमा एकिकृत सुरक्षा रणनीति अवलम्बन गरी समग्र शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गरी उक्त योजना तर्जुमा गरिएको र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरिदै आएको छ ।

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिमा ७ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुदै आएको छ ।

ग. सूचना विश्लेषण ईकाई गठन तथा परिचालन

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी दीर्घराज उपाध्यायको संयोजकत्वमा सबै सुरक्षा निकायका अधिकृत कर्मचारीहरू सदस्य रहने गरी सूचना विश्लेषण ईकाई गठन भई सूचना संकलन, विश्लेषणको कार्य भैरहेको छ । सोही अनुसार विभिन्न सुरक्षा कार्वाहीहरू समेत सञ्चालन भैरहेको छ ।

घ. अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक सञ्चालन

बर्दिया जिल्लासँग यस कार्यालयबाट सम्पादित कोरोना उपचार र व्यवस्थापन लगायतका विषयहरूसँग सम्बन्धित असल अभ्यासहरू तथा भोगिएका साझा समस्याहरूका बारेमा छलफल गरी आपसी समन्वय र समझदारीमा साझा समस्या तथा चुनौतिहरू समाधान गर्ने गरी समझदारी गरिएको छ ।

१०.३ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

क. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७७ तर्जुमा, प्रकाशन तथा कार्यान्वयन

विगत ३ वर्ष देखि घटेका विपद घटनाहरूको विश्लेषण गरी विपद जोखिमको वास्तविक अवस्था पहिचान गरिएको छ । जस अनुसार पूर्वतयारी प्रतिकार्य तथा तत्कालिन पुनर्लाभ सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार यस योजना तर्जुमा तथा प्रकाशन गरी यसै अनुसार समग्र विपद् व्यवस्थापन कार्य भैरको छ ।।(विस्तृत योजना www.daobanke.moha.gov.np मा हेर्न र डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।)

ख. बाढी पहिरो उद्दार नमुना अभ्यास (राप्ती नदीमा) सम्पन्न ।

ग. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन

विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण लगायतका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्न यस अवधिमा १ पटक जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन भएको छ । त्यस्तै गरी COVID-19 को संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण र उपचार व्यवस्थापन गर्न यस अवधिमा 7 पटक DCCMC बैठक सञ्चालन गरिएको छ ।

१०.4 सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

क. जिल्ला प्रशासन वार्षिक कार्ययोजना २०७७

गृह सचिव र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने तथा जिल्लागत वस्तुस्थिति समेतका आधारमा सम्पादन गर्नुपर्ने विषयहरू समावेश गरी जिल्ला प्रशासन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी समग्र क्रियाकलापहरू यसै कार्ययोजना अनुसार आवद्द गरिएको छ ।

Mobile Charging Station: सेवाग्राहीहरूको प्रयोगको लागि नेपाल टेलिकम सँगको समन्वयमा १ थान Mobile Charging Station व्यवस्था गरिएको छ । आगामी दिनमा सेवाग्राहीको उच्च चाप भएका कार्यालयमा समेत यस प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराउन नेपाल टेलिकम सँग अनुरोध गरिएको छ ।

डिजिटल सार्वजनिक सेवा वडापत्रको व्यवस्था : कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, सम्बन्धित फाँट तथा कोठा नम्बर, जिम्मेवार कर्मचारी, गुनासो सुन्ने अधिकार लगायतको जानकारी सहितको डिजिटल सार्वजनिक सेवा वडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ ।

नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था : कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, सम्बन्धित फाँट र कोठा नम्बर, जिम्मेवार कर्मचारी आदिको

जानकारी प्रदान गर्ने, अशक्त अपाङ्गहरुलाई सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने तथा सेवाग्राहीका तर्फबाट स्वयम् निवेदन लेखिदिने व्यवस्था सहितको नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको ।

गुनासो पेटिकाको व्यवस्था : कार्यलयको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा गुनासो गर्ने निकाय वा पदाधिकारी समक्ष सोझै गुनासो गर्न नसक्ने वा नचाहनेहरुका लागि गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाईएको ।

ख. प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ. तथा प्र.अ.हरुसंग कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यविवरण

जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना लगायत कार्यालयबाट जारी गरिएका सबै योजना तथा कार्यजिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु व्यावसायिक, गुणस्तरीय रुपमा सम्पादन गर्नका लागि प्रजिअ र सप्रजिअ तथा प्र.अ.हरु संग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

ग. **अपाङ्गमैत्री कार्यालय संरचना :** कार्यालयको मुख्य प्रशासनिक भवनको भुईतलालाई अपाङ्गमैत्री हुने गरी बनाइएको र कार्य सञ्चालन समेत सोही अनुसार हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

१०.5 उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु

क. बजार अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण

बजारको अनुगमन तथा COVID-19 को सन्दर्भमा जनस्वास्थ्य मापदण्ड पालना सम्बन्धमा 44 पटक नेपालगञ्ज तथा कोहलपुर बजार क्षेत्रको अनुगमन गरिएको छ ।स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु सहितको अनुगमन टोली मार्फत नियमित रुपमा बजार अनुगमन भइरहेको ।

१०.6 सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु

क. सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै मोबाईल नम्बर

सूचना अधिकारीहरुसंग आम नागरिकहरुको सहज पहुँच स्थापित गर्ने तथा कार्यालयको संस्थागत स्मरण कायम गर्ने गराउने उद्देश्यले सबै सरकारी कार्यालयहरुका सूचना अधिकारीहरुको लागि छुट्टै मोबाईल नम्बर उपलब्ध गराउन निर्देशन गरिएको छ ।

ख. Proactive Disclosure प्रकाशन

सबै सरकारी निकायहरबाट नियमित रुपमा **Proactive Disclosure** गर्ने गरी अनुरोध निर्देशन गरिएको छ ।

ग. नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउन स्थानीय तहलाई अनुरोध

स्थानीय तहहरुबाट माग भए अनुसारको सूचना प्राप्त नभएको भनि गुनासो पर्न आएकोले सबै स्थानीय तहलाई सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन अनुसार सूचना दिन सकिने सूचनाहरु तत्काल उपलब्ध गराउन लिखित अनुरोध गरिएको छ ।

घ. कार्यालयको वेभ साईट तथा फेसबुक नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरु तत्कालै कार्यालयको वेभ साईट तथा फेसबुकमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरु यस कार्यालयको वेभ साईटमा उपलब्ध छ ।

१०.7 अन्य

क) कार्यालय परिसरमा सेवाग्राही प्रतिक्षा/विश्राम कक्ष निर्माण तथा कार्यालय परिसर सौन्दर्यकरण

सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आउँदा प्रतिक्षा गर्न वातानुकुलीत सेवाग्राही प्रतिक्षालयको निर्माण यस तीन महिनाको अवधिमा गरिएको छ । साथै कार्यालयको कम्पाउण्डमा *गार्डेन ब्लक* बिछ्याई कम्पाउण्डमा बिभिन्न फूलहरु तथा पानी पोखरी सहितको आकर्षक बगैचा निर्माण समेत गरिएको छ ।

ख) आइसोलेसन अस्पतालको निर्माण र संचालन

यस कार्यालयको नेतृत्व र समन्वयमा २५० बेड क्षमताको आइसोलेसन अस्पतालको निर्माण गरि संचालनमा ल्याइएको ।

ग) पार्किङ स्थल निर्माण

यस परिसर भित्र ३ वटा व्यवस्थित पार्किङ स्थलहरु निर्माण गरिएको ।

घ) कार्यालय परिसरमा रहेको पोखरीको सरसफाई तथा सौन्दर्यकरण

ङ) वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रको स्थापना र संचालन

११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरु : यस कार्यालयको वेवसाइट

www.daobanke.moha.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत (राजश्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय		
२	परीक्षा शुल्क		
३	राहदानी शुल्क	39,82,500।-	
४	कम्पनि रजिष्ट्रेशन शुल्क	2,50,501।-	
५	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	42,650।-	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत (न्यायिक दस्तुर)	18,100।-	
	जम्मा	42,93,751।-	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध (जम्मा)	47,05,357	
२	सार्वजनिक अपराध (फिर्ता)	207274	
	जम्मा		

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च (३१४९२०११३)	63,17,876।61	
	राष्ट्रिय परिचय पत्र (३१४०१०११३)	4,08,000।-	
२	पूजीगत खर्च (३१४९२0114)	8,97,799	
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) संघ	35,96,210।-	
	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) प्रदेश/स्थानीय तह	3,18,04,120।-	
	जम्मा	4,30,24,005।-	

१३. अन्य विवरण :

१४.१ वेभ साईट को विवरण : www.daobanke.moha.gov.np

१४.२ सूचना अधिकारीहरूको विवरण : यस जिल्लाका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा राखिएको छ ।

विस्तृत विवरण <https://daobanke.moha.gov.np> मा हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँके ।

फोन नं: +977-081-520188 (C.D.O.), (C.D.O. Mobile No. +977-9858027777),

(A.C.D.O. Mobile No. +977-9858020188 & +977-9858070188)

फ्याक्स नं. : +977-081-520676

इमेल : cdonpj@gmail.com

: daobanke@moha.gov.np

वेबसाइट : <http://daobanke.moha.gov.np/>

Facebook : <https://www.facebook.com/daobanke>

Twitter : <https://twitter.com/daobanke>