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 सार्वजानिक गरिएको)

स्वत:प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०८३ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म)

विषय सूची

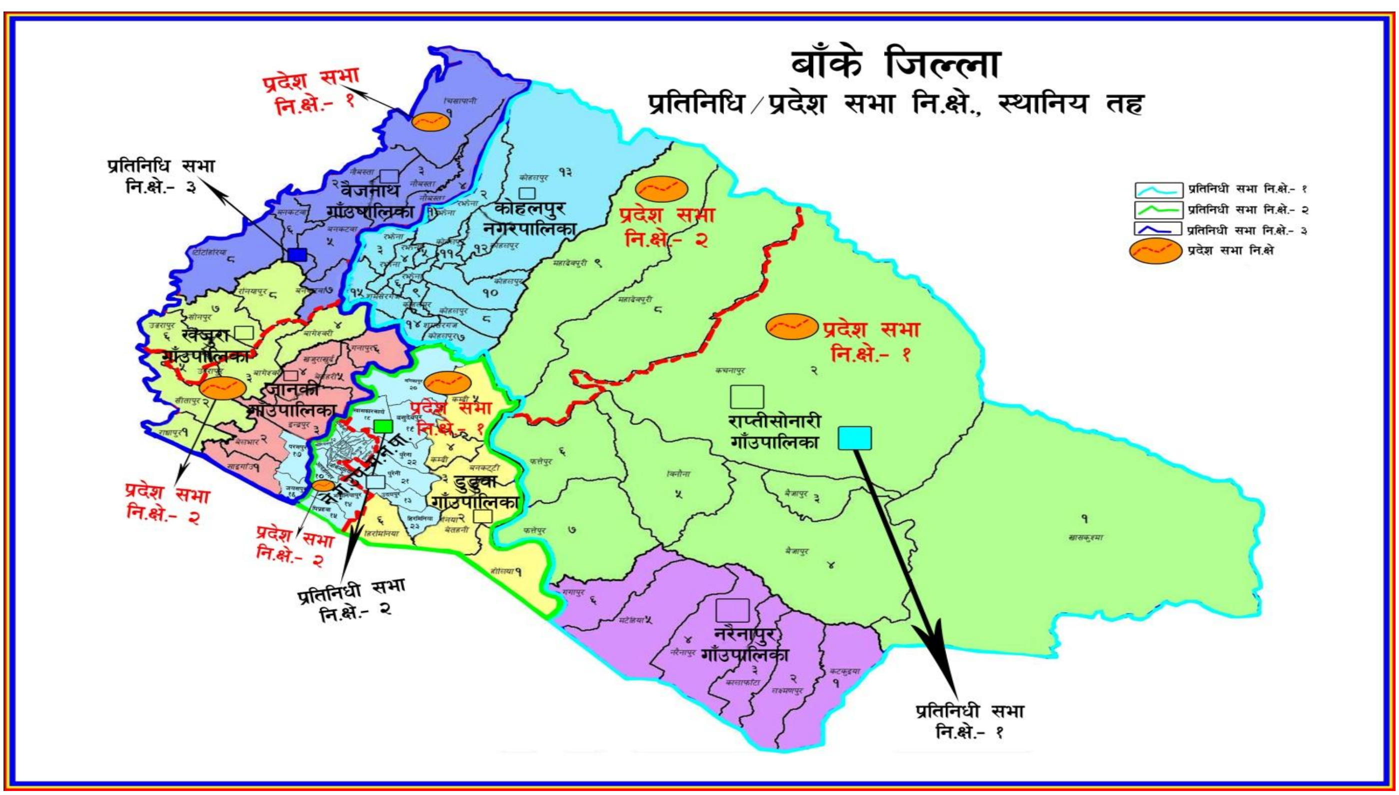
सि.नं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	बाँके जिल्लाको संक्षिप्त परिचय	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वरुप र प्रकृति	२
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना	५
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वीकृत दरवन्दी र शाखागत विवरण	६
६.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	७
७.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
८.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
९.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१०
१०.	सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	११
११.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंग सम्वन्धित ऐन, नियम, विनियम, वा निर्देशिकाहरु, कानुनहरु	१५
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१५
१३.	अन्य विवरण	१६

१. बाँके जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

साविक मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तरगत भेरी अंचलका पाँच जिल्लाहरु मध्यको बाँके जिल्ला एक हो। यस जिल्लाको उत्तरमा सुर्खेत, पूर्वमा दाङ ,पश्चिममा बर्दिया र दक्षिणमा भारत, उत्तर प्रदेशको बहराईच र श्राबस्ती जिल्ला पर्दछन्। नँया संघीय संरचना अनुसार बाँके जिल्ला लुम्बिनी प्रदेश अन्तरगत रहेको छ। साथै यस जिल्लामा १ वटा उप-महानगरपालिका, १ वटा नगरपालिका र ६ वटा गाउँपालिका रहेका छन्। यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल २३३७ वर्ग कि.मि.छ भने जिल्लाको कुल जनसंख्या ६,०३,१९४ (२०७८ सालको जनगणना अनुसार) रहेको छ। जसमा पुरुषको संख्या २,९६,७४५ र महिलाको संख्या ३,०६,४४९ रहेको छ। यस जिल्लाको जनघनत्व २५८ जना प्रतिबर्ग कि.मि.रहेको छ। यस जिल्लाका राप्ती,डुडुवा र जेठी मुख्य नदीनालाहरु हुन्। विशेष गरी राप्ती नदीले किनारामा पर्ने दुवै तर्फको अधिकाँश गाँउ तथा खेती योग्य भू-भागलाई वर्षायाममा डुवान तथा कटान गरी ठुलो क्षेति पुऱ्याउने गर्दछ। यस जिल्लामा ८६ कि.मी. पुर्वपश्चिम राजमार्ग,४५ कि.मी. रत्न राजमार्ग र नेपालगंज—गुलरीया ३६ कि.मी. गरी जम्मा १६७ कि.मी राजमार्ग पर्दछ। यस जिल्ला भित्र कालोपत्रे सडक १६७ कि.मी, ग्रावेल ११० कि.मी. र कच्ची १८७ कि.मी. पर्दछ। ग्रावेल रोडमा राप्ती तर्फ जाने बाटो, वेतहनी तर्फ जाने बाटो र हिरमिनिया जाने बाटो पर्दछन। यस जिल्लामा विभिन्न जातजाती तथा धर्मावलम्वीहरुको बसोबास रहेको छ।

जातीय आधारमा यस जिल्लामा सबैभन्दा बढी थारु, मुसलमान, यादव र कुर्मि रहेका छन्। हाल विविध कारणहरुले गर्दा बसाई सराईमा व्यापकता आई साबिकको मध्यपश्चिम क्षेत्रका पहाडी जिल्लाहरुबाट आएका मिश्रीत जातिहरुको बाहुल्यता हुन थालेको छ। नेपालगंज बजारमा भने बढी मात्रामा मुश्लिम समुदायहरुको बसोबास रहेको छ भने शैक्षिक स्तरको मुल्याङ्कन गर्दा ग्रामीण क्षेत्रमा शैक्षिक स्तर न्युन रहेको पाईन्छ। यस जिल्लाका मुख्य धार्मिक स्थलहरु बागेश्वरी मन्दिर, भुवरभवानि मन्दिर, कम्मरसा बाबा मन्दिर रहेका छन्। यस जिल्ला भित्रको धार्मिक स्थिति मिश्रित देखिन्छ। जिल्लाको कुल जनसंख्या मध्ये हिन्दु (७८%), ईस्लाम (१८.७%), बौद्ध (०.७%), क्रिश्चियन (१.६%) र अन्य रहेका छन्।

बांके जिल्लाको नक्सा:



- प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र -३
- प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र -६
- उपमहानगरपालिका -१
- नगरपालिका -१
- गाउँपालिका -६
- जनसंख्या - ६,०३,१९४ (२०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार)
- मतदाता संख्या -२,५३,६२३ जना
- घरधुरी संख्या -९४७७३
- जनघनत्व - २५८ प्रति बर्ग कि.मी.
- साक्षरता -५७.८०% (पु. ६६.६/म.४९.२०)

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

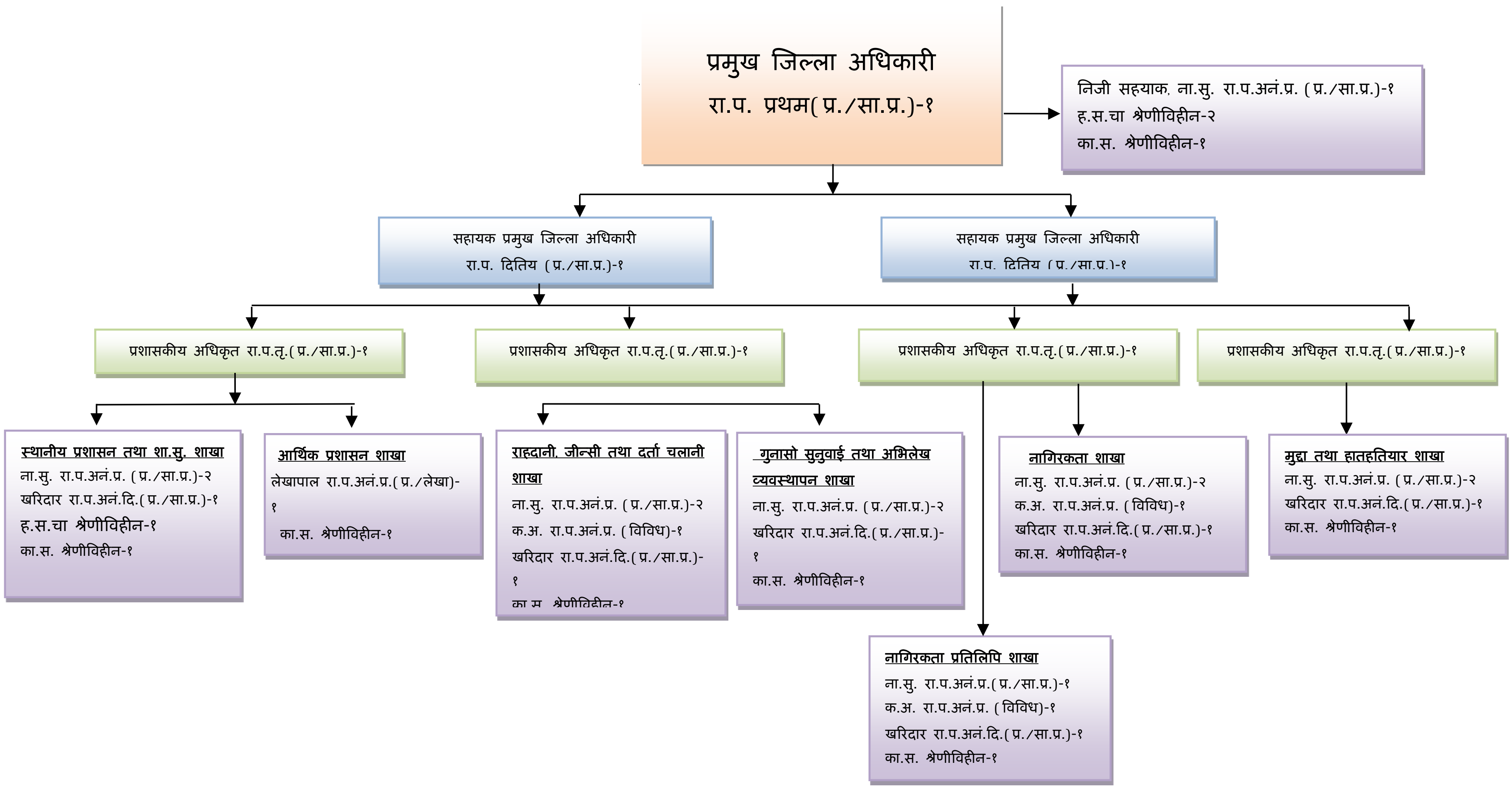
जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा रही न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु 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 गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **त्रैमासिक कार्ययोजना, २०८२ तयार** गरी सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्रीरुपमा 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 / सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य ,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरुको 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 विश्लेषण सम्बन्धी 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 कार्यहरु।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना :



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

सि.नं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	स्थायी पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	३	
४	नायव सुब्बा	१२	१०	(१ जना प्र.जि.अ. निजी सचिव)
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	३	३	
७	खरिदार	६	६	
८	हलुका सवारी चालक	३	-	(३ करारबाट पदपुर्ति)
९	कार्यालय सहयोगी	८	२	(६ करारबाट पदपुर्ति)
जम्मा		४०	२८	

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

सि.नं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१)	प्र.जि.अ.	दिल कुमार तामाङ	९८५८०२७७७७		२०३
२)	स.प्र.जि.अ.	महेशकुमार गुरुङ	९८५८०२०१८८		२०५
३)	स.प्र.जि.अ.	पूर्ण बहादुर खत्री	९८५८०७०१८८		
४)	प्र.अ.	हरिश्चन्द्र शर्मा	९८५८०७४८९९	नागरिकता शाखा	२०४
५)	प्र.अ.	राम कुमार सोनकर	९८४८०२२३३२	मुद्दा/स्था.प्र./क.प्र.	११०
६)	प्र.अ.	बिनीता यादव	९८४१७३८९७६	नागरिकता प्रतिलिपि/स्थानीय प्रशासन	१०७
७)	लेखापाल	विश्व प्रकाश ढकाल	९८४८०२६१०१	आर्थिक प्रशासन	३०३
८)	ना.सु.	राकेश पाठक	९८५७८२४०८६	नयाँ नागरिकता	१०६
९)	ना.सु.	दिपशरण बुढाथोकी	९८४५०१६०११	स्थानीय प्रशासन/कर्मचारी प्रशासन	२०४
१०)	ना.सु.	सडिल महरा	९८५७८८६६९९	मुद्दा/ठाडो उजुरी	१०९
११)	ना.सु.	सीमा शर्मा	९८४८१३३४१९	नयाँ नागरिकता	१०३
१२)	ना.सु	चित्र बहादुर मल्ल	१९५८३९१०४१	नयाँ नागरिकता	१०३
१३)	ना.सु.	हेमन्त गौतम	९८६६८९६०४८	नागरिकता/प्रतिलिपि	-
१४)	ना.सु.	दिनेश किशोर वली	९८६१२९५८६८	राहदानी	१११
१५)	ना.सु.	सुरेश राज पौडेल	९८४८०५९५६८	प्र.जि.अ. सचिवालय/जिन्सी	१०९
१६)	क.अ.	हरिशरण लामिछाने	९८४८०२१२१०	आइ.टी. (मुद्दा)/मुद्दा/ठाडो उजुरी	१०९
१७)	क.अ.	विक्रम कुमार सुनार	९८५८०२८३७९	कर्मचारी प्रशासन/स्थायनीय प्रशासन	२०४
१८)	क.अ.	जानकी थारु	९८४९९६८६२६	नयाँ नागरिकता	
१९)	खरिदार	नहकुल वली	९८४८०६९४७८	नागरिकता प्रतिलिपि	१०६
२०)	खरिदार	कल बहादुर चौधरी	९८४८२२०१४४	नागरिकता/प्रतिलिपि	१०७
२१)	खरिदार	धन बहादुर थापा	९८४४८३६४३०	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१०३
२२)	खरिदार	दिपक कुमार खड्का	९८६८२९६६३१	हेल्प डेस्क	१०५

२३)	खरिदार	तुलसीराम चपाई	९८५८०३५३४५	ठाडो उजुरी	१०८
२४)	ह.स.चा.	निराजन शर्मा	९८४९८०९६६८	हलुका सवारी चालक	
२५)	ह.स.चा	दान बहादुर कार्की	९८४८३९९८८९	हलुका सवारी चालक	
२६)	का.स.	शिवराम शर्मा	९८४८२२३३०५	प्र.जि.अ. सचिवालय	२०३
२७)	का.स.	इमामुल हक खाँ	९८४८०३०४५७	नागरिकता प्रतिलिपी	१०६
२८)	का.स.	भिमा शर्मा	९८६८२८९८६०	नयाँ नागरिकता	३०३
२९)	का.स.	पुनम पुन	९८६८०३६९३१	कर्मचारी प्रशासन/स्थानीय प्रशासन	१०९
३०)	का.स.	राम किशुन धोवी	९८६४९५००३०	लेखा	२०४
३१)	का.स.	राधेश्याम कोरी	९८१६५६५०७२	माली	
३२)	क.अ.	यम बहादुर शाही	९८४८०७०२१६	राष्टिय परिचय पत्र विवरण संकलन	११५
३३)	क.अ.	सुनिल राना मगर	९८५८०७५४३८	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११५
३४)	क.अ.	सुनुता चौधरी	-	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११५
३५)	क.अ.	सुशिला क्षेत्री	-	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११५
३६)	सहजकर्ता	उषा भण्डारी	९८६८१५१६७५	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११५

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. १०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
४	राहदानी फाराम संकलन	२,५००।- नावालक (५ वर्ष) ५,०००।- साधारण १०,०००।- द्रुत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	–	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०।-को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	१०।-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।- मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण (हा.ह.को किसिम अनुसार)	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	जातिय प्रमाणित	१०।-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून वमोजिम	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०।- को टिकट	यथाशिघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	१०।- को टिकट	यथाशिघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात—पत्र	-	यथाशिघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात—पत्र नविकरण	रु.५०।-	प्रक्रिया पुगेके 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 अधिकारीः 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 : दिल कुमार तामाङ

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क न. : ९८५८०२७७७७

घ. सूचना अधिकारी :

नाम : महेशकुमार गुरुङ

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क न : ९८५८०२०१८८

इमेल :

१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०८३ बैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म)

१०.१ सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण	२९४२	
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	२७६	
३	अंगीकृत नागरिकता वितरण	७४	
४	NRN नागरिकता	३	
५	नागरिकता रद्द	१२	
६	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता वितरण	१६	
७	आमाको नामबाट नागरिकता वितरण	९	
८	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२३४९	
९	राहदानी सिफारिस	२८७४	
१०	द्रुत राहदानी सिफारिस	-	
११	गुनासो तथा ठाडो उजुरी दर्ता	१२५	
१२	गुनासो तथा ठाडो उजुरी फर्छ्यौट	१२५	
१३	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	१७०	
१४	नाबालक परिचयपत्र वितरण	४०	
१५	संस्था दर्ता	१३	
१६	संस्था नवीकरण	६७	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१८	हातहतियार नामसारी	२ (मृत्यु नामसारी)	
१९	हातहतियार नविकरण	५९	
२०	दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस/ प्रमाणित	५१०	
२१	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	९२	
२२	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फर्छ्यौट	७२	
२३	बजार अनुगमन	५७	
२४	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	६	
२५	जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनको बैठक	-	

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
२६	सर्व पक्षिय बैठक	-	
२७	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	१	
२८	कार्यालय प्रमुख बैठक	३	
२९	सीमा सुरक्षा बैठक	१	
३०	धार्मिक सद्भाव बैठक	१	
३१	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१०२७०	

१०.२ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु

क. Crime mapping सहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना, २०८२ तर्जुमा तथा कार्यान्वयन;

विगत ४ आर्थिक वर्षमा यस जिल्लामा घटेका सवै अपराधहरुको Nature, Trend र Frequency का आधारमा विश्लेषण गरी अपराधको सघनता पहिचान गरिएको छ। सोही अनुसार सबै सुरक्षा निकायहरुको समन्वय र सहकार्यमा एकिकृत सुरक्षा रणनीति अवलम्वन गरी समग्र शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरु सञ्चालन गर्ने गरी उक्त योजना तर्जुमा गरिएको र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वय गरिदै आएको छ।

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिमा २ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरुमा 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 कर्मचारीहरु सदस्य रहने गरी सूचना विश्लेषण ईकाई गठन भई सूचना संकलन, विश्लेषणको कार्य भैहरहेको छ। सोही अनुसार विभिन्न सुरक्षा कार्वाहीहरु समेत सञ्चालन भैरहेको छ।

१०.३ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

क. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२ तर्जुमा, प्रकाशन तथा कार्यान्वयन

विगत ४ वर्ष देखि घटेका विपद घटनाहरुको विश्लेषण गरी विपद जोखिमको वास्तविक अवस्था पहिचान गरिएको छ। जस अनुसार पूर्वतयारी प्रतिकार्य तथा तत्कालिन पुनर्लाभ सम्मका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार यस योजना तर्जुमा तथा प्रकाशन गरी यसै अनुसार समग्र विपद् व्यवस्थापन कार्य भैहरको छ।। *(विस्तृत योजना www.daobanke.moha.gov.np मा हेर्न र डाउनलोड गर्न सकिनेछ।)*

ख. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन

विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण लगायतका विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय गर्न यस अवधिमा २ पटक जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन भएको छ।

१०.४ सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु

क. जिल्ला प्रशासन वार्षिक कार्ययोजना २०८२/८३

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

Mobile Charging Station: सेवाग्राहीहरुको 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 : कार्यलयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई 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 कार्य विवरण

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।

१०.५ उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु

क. बजार अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण

बजारको अनुगमनको सन्दर्भमा जनस्वास्थ्य मापदण्ड पालना सम्बन्धमा १६ पटक जिल्लामा बजार क्षेत्रको अनुगमन गरिएको छ। स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु सहितको अनुगमन टोली मार्फत नियमित रुपमा बजार अनुगमन भइरहको।

१०.६ सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु

क. सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै मोवाईल 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 सम्वन्धि ऐन अनुसार सूचना दिन सकिने सूचनाहरु तत्काल उपलब्ध गराउन लिखित अनुरोध गरिएको छ।

घ. कार्यालयको वेभ साईट तथा फेसवुक नियमित अद्यावधिक

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

१०.७ 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) पार्किङ स्थल निर्माण

यस परिसर भित्र ३ वटा व्यवस्थित पार्किङ स्थलहरु निर्माण गरिएको।

ग) कार्यालय परिसरमा रहेको पोखरीको सरसफाई तथा सौन्दर्यीकरण

घ) वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रको स्थापना र संचालन

११. सम्वन्धित 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	परीक्षा शूल्क	२२७५५०००/-	
२	राहदानी शुल्क	२२३५००/-	
३	कम्पनि रजिष्ट्रेशन शुल्क (संस्था दर्ता तथा नविकरण)	६६१५००/-	
४	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	-	
५	न्यायिक दस्तुर	६४५०/-	
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	-	
७	प्रशासनिक दण्ड/जरिवाना/जफत	-	
८	सरकारी सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम	-	
९	बेरुजु दाखिला	१५३६०५४९/१४	
	जम्मा	३९,००७,२९९.१४	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम (२०८३ बैशाख देखि असार मसान्त सम्म)	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध (जम्मा) आम्दानी	२३५८७८९.१६	चौथो त्रैमासिक
२	सार्वजनिक अपराध (फिर्ता)	८८५३५.६७	
सदर स्याहा		१४९४०७७१.७३	

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च (३१४९२०११३)	९३४८५३८.४५	चौथो त्रैमासिक
	राष्ट्रिय परिचय पत्र (३१४०१०११३)	५०३५५३/-	चौथो त्रैमासिक
२	पूजीगत खर्च (३१४९२०११४)	१९१५१५३/-	चौथो त्रैमासिक
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) संघ	७२२७५.०६	
	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) प्रदेश/स्थानीय तह	-	
जम्मा		११,८३९,५१९.५१	

१३. अन्य विवरण :

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

१४.२ **सूचना अधिकारीहरुको विवरण** : यस जिल्लाका सवै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरुको 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

नेपालगंज, बाँके ।

फोन नं: +977-081-530188 (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