सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम प्रकाशित विवरणहरु

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

जोमसोम, मुस्ताङ ।

२०७८/०१/०१

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम आ.व.२०७७/०७८ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिको प्रकाशित विवरणहरु

१. निकायको स्वरुप र प्रकृती :-

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयको मातहतमा रही जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट प्रदान गरीने शान्ति सुरक्षा, अमनचयन, सुशासन, सेवा प्रवाह, सामाजिक सुधार र रुपान्तरण, विपद् व्यवस्थापन, समन्वय, सहजीकरण, सदाचार र आर्थिक अनुशासन कायम लगायतका उद्देश्यहरुलाइ पुरा गर्न जिल्ला कार्यालय, मुस्ताङ मिति २०२१ मा स्थापना भएको हो । जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। जिल्लामा बिकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय, सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा 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, मुस्ताङले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु (Goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरु (objectives) लाई आत्मसात गरेको छ। यस कार्यालयले जिल्ला स्थित पाचैवटा गाउँपालिका (थासाङ गाउँपालिका, घरपझोङ गाउँपालिका, बारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका, लो-घेकर दामोदर कुण्ड गाउँपालिका र लोमन्थाङ गाउँपालिका) सेवाग्राहीहरुलाइ सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्यः-

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

३. निकायको काम, कर्तब्य र अधिकार :-

जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने भएको हुँदा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायतका अन्य ऐन कानूनहरुले तोके बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुस्ताङले सम्पादन गर्ने मुख्य–मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

- शान्ति सुरक्षा र अमनचयन स्थापना गर्ने ।
- सामाजिक सुधार र रुपान्तरण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने ।
- समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सदाचार र आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने।
- सुशासन र सेवा प्रवाह गर्ने।
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्य।
- राहदानी सिफारिश तथा वितरण ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने तथा प्रतिलिपि दिने कार्य ।
- साबिकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी ।
- हातहतियार नवीकरण, हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि ।
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धीः संस्था दर्ता र प्रमाण पत्र, संस्था नविकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, पत्रपत्रिका दर्ता, छापाखाना संचालन स्वीकृति ।
- नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस ।
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

- तोकिएका न्यायिक कार्य ।
- अन्य निकायलाई नतोकिएका कार्यहरु ।

४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः-

- प्र.जि.अ. - १ (स.प्र.जि.अ. तथा शाखा अधिकृतबाट पेश भएका विषयमा निर्णय दिने, आफुले निर्यय गर्न नसक्ने विषयमा राय सहित गृह सचिव समक्ष पेश गर्ने, दैनिक प्रशासनिक र आर्थिक कार्य गर्ने, कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गर्नुपर्ने र विभिन्न निकायबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका सबै कार्यहरु गर्ने)
- स.प्र.जि.अ. - १ (नागरिकता जारी गर्ने, राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने, आफूले निर्णय गर्न नसक्ने विषयमा राय सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने, प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका सबै कार्यहरु गर्ने)
- नायब सुब्बा -४ (फाँट प्रमुख भइ कार्य गर्ने, प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ. बाट निर्देशन भएका कार्यहरु गर्ने)
- लेखापाल - १ (लेखा सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने)
- कम्प्यूटर अपरेटर — १ (कम्प्यूटर सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने)
- खरिदार - ४ (सहायक कर्मचारीको रुपमा काम गर्ने)
- ह.स.चा.-१ (कार्यालयको आवश्यकतानुसार सवारी साधन चलाउने)
- कार्यालय सहयोगी -५ (कार्यालयको सरसफाइ गर्ने र कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरुले लाए अह्राएको काम गर्ने)

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः-

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्य अनुरुप कुनै व्यक्तिले शान्ति सुरक्षा माग गरेमा - विश्लेषण गरी सुरक्षा प्रदान गर्ने ।

- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
- राहदानी सिफारिश तथा वितरण गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र ।
- नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस ।
- पेन्सनरको लागि आवश्यक शिफारिस ।
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण ।

- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता ।
- ठाडो उजुरी सुन्ने र सोको निर्णय दिने ।
- अन्य आबश्यक प्रशासनिक कार्यहरु ।

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

- नागरिकता शाखा - नायब सुब्वा, स.प्र.जि.अ.।
- राहदानी सिफारिस - नायब सुब्वा, स.प्र.जि.अ.।
- प्रशासन शाखा - नायब सुब्वा, स.प्र.जि.अ.।
- मुद्दा शाखा - नायब सुब्वा, प्र.जि.अ. ।
- लेखा शाखा - लेखापाल, प्र.जि.अ. ।

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधिः-

- दस्तुरः- तोकिएको निबेदन दस्तुर वापतको टिकट बाहेक यस कार्यालयबाट उपलब्ध हुने सेवामा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम दस्तुर लाग्ने ।
- अबधीः- प्रमाण पुगेकै दिन सेवा प्रदान गरिने ।

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

- निर्णय प्रक्रिया :- तोक आदेश, टिप्पणी र फैसला/आदेश पर्चा ।
- निर्णय गर्ने अधिकारी :- शाखाबाट पेश भएकोमा स प्र. जि. अ. र स. प्र. जि. अ. बाट पेश भएकोमा प्र. जि. अ.।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

- स. प्र. जि. अ. बाट निर्णय भएकोमा — प्र. जि. अ. ।
- स. प्र. जि. अ. बाट निर्णय भएकोमा बिषय अनुसार — सचिव, गृह मन्त्रालय वा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग वा अदालत ।

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरणः- (आ.ब.२०७७/७८ को तेस्रो त्रैमासिक)

सम्पादित काम	२०७६/७७ वार्षिक	२०७७/७८ तेस्रो त्रैमासिक
नयाँ नागरिकता प्रदान	२५८४	६७
बंशज	२५४२	६७
वाहिक अंगीकृत	२	०
अंगीकृत	×	०
नाबालक परिचयपत्र जारी	१३	३
प्रतिलिपी ना.प्र.जारी	४९७	१३०
साधारण राहादानी सिफारीस	१५५	५९
द्रुत राहदानी सिफारिस	१६८	४५
स्थानिय तहबाट सिफारिस भइ आएको विविध ब्यहोरा प्रमाणित	१७६	३
ठाडो उजुरी	८	४
बजार अनुगमन पटक	६	२
कार्यालय अनुगमन	४	३
राष्ट्रिय परिचय पत्र	४३००	१३९०
सूचना माग	७५६(मौखिक)	३१७(मौखिक)

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

- सूचना अधिकारी — स.प्र.जि.अ. श्री जगदीश अर्याल ।(९८५७६५०१३३)
- कार्यालय प्रमुख — प्र.जि.अ. श्री हिरादेवी पौडेल ।(९८५७६३७७७७)

१२. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूचीः-

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता वितरण कार्यविधी निर्देशिका, २०६३
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- राहदानी ऐन, २०२४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- संस्था दर्ता ऐन २०६४
- संस्था दर्ता नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवनी (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- अन्य ऐन, कानून, नियमावलीहरु

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	आ.ब.	शिर्षक				राजश्व आम्दानी	कैफियत
		चालु		पुंजीगत			
		बिनियोजित	खर्च	विनियोजित	खर्च		
१	२०७६/७७ बार्षिक	१,१३,८२,०००।-	८८,५३,७००।५३	१,७६,००,०००।-	१,४१,७४,०१८।१०	१४,२२,४०५।-	
२	२०७७/७८ तेस्रो त्रैमासिक	१,१९,२२,०००।-	७५,५०,०८४।७४	१,१३,००,०००।-	६३,८१,४९०.६०।-	३,६७,६१७।-	

१४. वेभसाईट को विवरणः-

website: https://daomustang.moha.gov.np

email: daomustang@gmail.com , daomustang@moha.gov.np

१६. सूचनाहरु प्रकाशन हुने अन्य माध्यमहरुको विवरणः-

Facebook :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुस्ताङ

Facebook page :- **Mustang District Administration**

Tweets :- daomustang