

प्रशासन बुलेटिन मुगु

वार्षिक

वर्ष १ अंक २ (२०७६ श्रावण देखी २०७७ अषाढ मासान्त सम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मुगु

सम्पादकियत

प्रत्येक नागरिकलाई शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षाको प्रत्याभूति दिई सुशासन र विकासात्मक गतिविधिलाई अगाडि बढाउन टेवा पुर्‍याउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख कर्तव्य हो ।

राज्य र सरकार अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवाहरू सार्वजनिक सेवा हुन। आजको सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा सरल र सहजरूपमा प्राप्त गर्नुलाई अधिकारको रूपमा र प्रवाह गर्नु कर्तव्यको रूपमा लिइन्छ। सार्वजनिक सेवा प्रवाहले आमनागरिकको Touching the heart and Wining the mind गर्न सक्नुपर्दछ भनि विज्ञहरू बताउँछन्।

सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह गरिने सेवालाई प्रभावकारी एवं सेवाग्राहिमैत्री तुल्याउन यस कार्यालयबाट केही सकारात्मक प्रयास हरु सुरुवात गर्ने प्रयत्न गरेकाछौं। जस्तै यस कार्यालयका कर्मचारिहरूबाट ७ बुँदे सेवा प्रवाहसम्बन्धी प्रतिव द्ढता एवं कार्यालय प्रमुखहरूबाट ११ बुँदे प्रतिवद्वता जारी गरिएको, नागरिक सहायता कक्ष र सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने काउन्टर र बिश्राम कक्ष निर्माण , कार्यालय परिसरमा सि .सी क्यामरा जडान , बैठककक्ष सुधार , कार्यालय प्राङ्ण सुधार एवं भुक्ष्य नियन्त्रण, कार्यालय प्रवेशद्वारमा गेट निर्माण कार्यको प्रारम्भ, सेवाग्राही हरुलाई खानेपानिको ब्यवस्था , कार्यालय परिसरमा साबुन पानीले हातधुने ब्यवस्था , नागरिक वडापत्र अध्यावधिक गरि जािर गरिएको , मासिक प्रगतिर खर्चको विवरण सार्वजनिक , प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रवार स्टाफमिटिङ र अन्तिम सुक्रवार कार्यकक्ष र कार्यालय परिसर सरसफाई, अग्नी नियन्त्रण यन्त्र जडान , नियमित रूपमा कार्यालयहरु/ बजार अनुगमन जस्ता पक्षहरूमा सकारात्मक सुधारहरू गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । यसका अतिरिक्त कर्मचारीहरूको सकारात्मक प्रवृति र प्रविधिको सम्मिश्रणले स-साना तर रचनात्मक कार्यहरू गर्दै जाने प्रतिवद्वता समेत व्यक्त गर्दछौं । साथै बिभिन्न विकास आयोजनाहरूको अनुगमन र विभिन्न स्थानीय तहहरूसंग समन्वय र सहजीकरण गरी जिल्लाको बिकासात्मक गतिबिधीलाई तिब्रता दिन निरन्तर प्रयास जािररहेकोछ ।

यो प्रकाशन हाम्रो दोस्रो प्रयास हो । यस बुलेटिनमा हाम्रा गतिबिधि र प्रगतिहरू समेट्न खोजेका छौं । यहाँहरूबाट रचनात्मक स्वस्थ सुझाव एवम् आलोचनाको सदैव अपेक्षा राख्दछौं ।

संरक्षक

श्री कृष्ण कुमार निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक मण्डल

स.प्र.जि.अ. श्री केशव जवाली
क.अ. श्री दिपक कुमार शाही
खरिदार श्री नर बहादुर बुढा

प्रकाशक

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
मुगु

मुगु जिल्ला नेपालको कर्णाली प्रदेश, कर्णाली अञ्चलको उत्तरी भेगमा अवस्थित विकट, दुर्गम र पिछ्छाइएको पहाडी जिल्ला हो । यस जिल्लामा मुगु कर्णाली, हुम्ला कर्णाली जस्ता सदावहार नदीहरू अनेक खोलानाला र भरनाहरू रहेका छन । नेपालको सबभन्दा ठूलो तालको परिचय पाएको रारा ताल पनि कस्तुरी लगायतका जनावर पाइने रारा राष्ट्रिय निकुञ्ज पनि यो जिल्लाको अर्को परिचय हो । आर्थिक सामाजिक तथा राजनीतिक विकासको दृष्टिकोणले अत्यन्तै पिछ्छाइएको यस जिल्लाको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापमा कृषी, पशुपालन, घरेलु उद्योग र जडीवुटी प्रमुख रहेका छन् । स्वास्थ्य, शिक्षा जस्ता सामाजिक क्षेत्रमा अत्यन्तै पछाडी परेको मुगुका जनताले भरपर्दो सडक यातायातको अभावमा अनियमित र महङ्गो खाद्यान्न तथा औषधोपचारको सामना गरिरहनु परेको छ । मुगु जिल्ला भौगोलिक विविधतासँगै धार्मिक सांस्कृतिक तथा भेष-भूषामा पनि विविधता भएको जिल्ला हो । कुनै ठाउँमा भोटेसेलो छ भने, अर्को ठाउँमा देउडा गीत । त्यसैगरी यस जिल्लामा याचागुम्बा लगायत अन्य बहुमूल्य जडीवुटी पाइने हुनाले यहाँको प्राकृतिक सम्पदामा पनि निकै धनी रहेको छ । त्यसैगरी तराईको गर्मी हावापानीमा फल्ले आँप, केरा, उखु, पहाडमा पाइने सुन्तला र हिमालमा पाइने स्याउ जस्ता फलहरू पाइनुका अतिरिक्त बाबियो घाँसदेखि बुकी फूलसम्म पाइन्छ । समुद्री सतहदेखि २,२६६ मिटरको उचाईमा रहेको यस जिल्लाको सदरमुकाम गमगढी बजार प्रसिद्ध रारातालको उत्तर-पूर्वमा तथा प्रसिद्ध मुगु कर्णाली नदीको किनारमा अवस्थित छ ।

नेपालको सबैभन्दा ठूलो ताल रारा मुगु जिल्लामा नै पर्दछ । रारा तालको लम्बाई ५ किलोमिटर चौडाई ३ किलोमिटर र गहिराई १६७ मिटर रहेको छ । समुद्री सतहबाट २९९० मिटरको उचाईमा अवस्थित रारा ताल मुगु जिल्लामा आउने पर्यटकको मुख्य आकर्षण हो । यसका साथै छायाँनाथ मन्दिर, रारा राष्ट्रिय निकुञ्ज, चङ्गेली हिमाल आदी पर्यटकिय स्थलहरू यस जिल्लामा रहेका छन् । भौगोलिक विकटताका कारण यी पर्यटकीय स्थलहरूको विकास र प्रवर्द्धन अपेक्षित रूपमा हुन सकेको छैन ।

जिल्लाको नामाकरण

पौराणिक किम्बदन्ती अनुसार विभिन्न भनाईहरू रहेतापनि यस जिल्लाको उत्तरी भेगको मुगुम कार्मारोंग गाउँपालिकामा पर्ने मुगु गाउँको नामबाट यस जिल्लाका नाम मुगु रहन गएको हो ।

भौगोलिक अवस्थिति

कुल क्षेत्रफल : ३५३५ वर्ग किलोमिटर
उचाई : १२०१ मिटरदेखि ६६१६ मिटर
अक्षांश : २२°४६'४०" देखि २९°५६'३०" उत्तरी अक्षांश
देशान्तर : ८१°४६'४०" देखि ८२°४९'५७" पूर्व
औसत तापक्रम :-१४° सेल्सियसदेखि +३०° सेल्सियस
नेपालको कुल क्षेत्रफलको २.११५% भू-भाग ओगटेको

सिमाना:

पूर्व : डोल्पा
पश्चिम : बाजुरा
उत्तर : हुम्ला र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत
दक्षिण : जुम्ला र कालिकोट

प्रशासनिक विभाजन:

प्रतिनिधि सभा : १
प्रदेश सभा : २
न.पा. : १
गा.पा. : ३

स्थानिय तह

क) खत्याड गाउँपालिका : वडा संख्या - ११
जनसंख्या - १७११६
क्षेत्रफल - २८१.१२ व.कि.मि.
साविक गा.वि.स. -सेरी, श्रीकाट, खमाले, गम्था, ह्याङ्लु, सुकाढिक र कोटडाँडा

ख) सोरु गाउँपालिका : वडा संख्या - ११

जनसंख्या - १२२३८

क्षेत्रफल - ३६५.८ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स. - नाथर्पु, भिई, फोतु, जिमा, धैनकोट, कालै र रारा १-७

ग) छायानाथ रारा न.पा.: वडा संख्या - १४

जनसंख्या - २००७८

क्षेत्रफल - ४८०.६७ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स. - श्रीनगर, कार्कीवाडा, पिना, रोवा, रुगा र रारा ८-९

घ) मुगुम कार्मारोंग गाउँपालिका: वडा संख्या - ९

जनसंख्या - ५३९६

क्षेत्रफल - २१०६.९१ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स. - डोल्फु, मुगु, किम्री, पुलु र मांग्री

प्राकृतिक सम्पदा :-

- (१) मूख्य नदी : डोल्फु कर्णाली र मुगु कर्णाली ।
- (२) खोला : खत्याड, गमगाढ आदी ।
- (३) प्रमुख ताल : राराताल ।

माननीय सांसदज्यूहरू

सि.नं.	प्रदेश	जिल्ला	विवरण	विजय उम्मेदवारको नाम
१	कर्णाली	मुगु	प्रतिनिधि सभा	गोपाल बहादुर बम
२				मोहन बाँनिया
			प्रदेश सभा क	दानसिंह परियार
	प्रदेश सभा ख	चन्द्र बहादुर शाही		
	कर्णाली	मुगु	मनोनित	झोवा वि.क.

जि.स.स. पदाधिकारी ज्यूहरू

सि.नं.	जिल्ला	पद	नाम
१	मुगु	प्रमुख	पूर्ण बहादुर रोकाया
२	मुगु	उप प्रमुख	कर्णशिला मल्ल

स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू -

क्र.सं.	स्थानीय तह	विवरण	विजयी उम्मेदवार
१	छायाँनाथ रारा	मेयर	हरीजंग शाही
२	न.पा	उप-मेयर	सुन्तला रोकाया
३	खत्याड	अध्यक्ष	उब्जन शाही
४	गाउँपालिका	उपाध्यक्ष	जयानन्दा रावल
५	मुगुमकार्मारोड	अध्यक्ष	छिरिड क्याप्ने लामा
६	गाउँपालिका	उपाध्यक्ष	छिरिड तामाङ
७	सोरु	अध्यक्ष	लोक बहादुर शाही
८	गाउँपालिका	उपाध्यक्ष	राज्यलक्ष्मी मल्ल (बम)

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्तत एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकिमहरूको नियुक्ति गरेको पाइन्छ । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ पिजल्लामा र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार मुगु जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको ठेगाना मुगु जिल्लाको छायाँनाथ रारा नगरपालिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्यहरू

क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तरिक सुरक्षसम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना संकलन र विश्लेषण,

- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी :

- गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता , नवीकरण र नियमन,
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- हातहतियार र खरखजानको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण, विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन
- सरकारी र सावैजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने,
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- स्थानीय प्रशासनको संचालन,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण,
- कार्यालय निरिक्षण तथा अनुगमन,
- कल्याण धन र व्यवहारिसे धनको व्यवस्थापन,
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाी र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,

- जिल्लाभिन्न नेपाल सरकार, नगरपालिका वा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने,
- जिल्लमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- भारतीइ सेनामा कार्य गरी निर्वत भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायतका अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- शरणर्थी सम्नधी तोकिएको काम गर्ने ।

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी :

- वंशज, वैवाहिक, अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी फाराम संकलन तथा राहदानी वितरण,
- द्रुत सेवाको राहदानीको लाग राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने,

घ. अर्धन्यायिक कार्य सम्बन्धी

- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने,

ङ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन,
- मनसुन कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विपद् पीडितहरूलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण ।

च. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी :

- दैनिक उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

छ. विविध कार्य :

- जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
- अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम ।
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको बीच समन्वय गर्ने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाहरू

नागरिकता शाखा	कोठा नं. १०२
नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	कोठा नं. १०२
राहदानी (पासपोर्ट) शाखा	कोठा नं. १०२
स्थानीय प्रशासन शाखा	कोठा नं. १०३
मुद्दा शाखा	कोठा नं. १०३
आर्थिक प्रशासन शाखा	कोठा नं. २०२

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरबन्दी र पदपूर्तीको अवस्था

सि. नं.	पद	सेवा/समुह /उप समुह	श्रेणी	दरबन्दी			कै.
				कुल	पद पूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. द्वितीय	१	१		
२	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. तृतीय	१	१		
३	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. अनं. प्रथम	४		४	
४	लेखापाल	नेपाल प्रशासन /लेखा	रा.प. अनं. प्रथम	१	१		
५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प. अनं. प्रथम	१	१		
६	खरिदार	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. अनं. द्वितीय	४	३	१	
७	हलुका			१	१		करार

	सवारी चालक					
७	कार्यालय सहयोगी		५	५		करार
	कुल जम्मा		१८	१३	५	

कार्यालयको मुख्य स्थायी सम्पति विवरणहरु				
क्र.सं	सम्पतिको नाम	परिमाण/क्षेत्रफल	हालको अवस्था	कैफियत
१	कार्यालय परिषर रहेको जग्गा तथा भवन		२ वटा नयाँ र २ वटा पुराना भवन	२ वटा निवास र २ वटा कार्यालय भवन
२	बलेरो जिप	१ वटा	चालु	
३	मोटरसाईकल	१ वटा	चालु	

राजश्व सम्बन्धी विवरण

१२०७६ श्रावण देखि २०७७ आषाढ मसान्तसम्म

सि. नं	राजश्व शिर्षक	रकम रु	प्रतिशत
१	हाहतियार इजाजतपत्र दस्तुर	२०,९७५१-	११.९०%
२	राहदानी शुल्क	५०,०००१-	२८.३७%
३	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३१,७६०१-	१८.०२%
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	७३,४७५१-	४१.६९%
५	कुल जम्मा	१,७६२१०१-	१००%

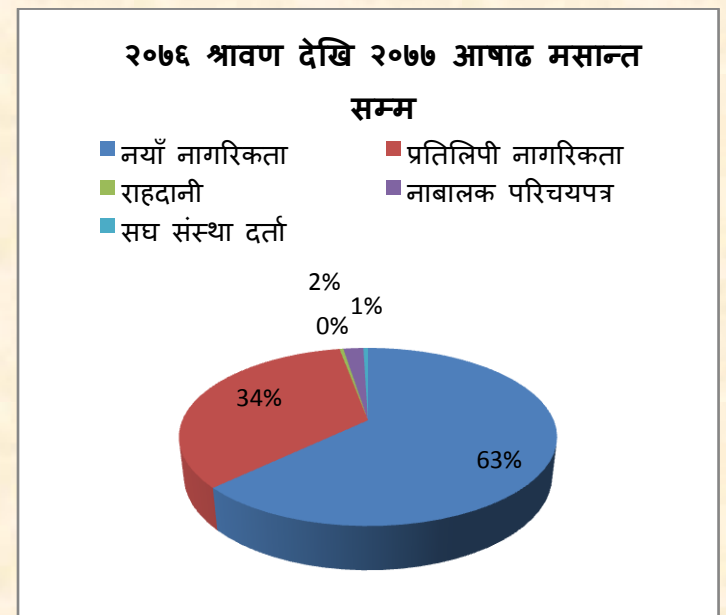
जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

सि. नं.	नाम थर	पद	मोबाइल नं.
१	श्री कृष्ण कुमार निरौला	प्र.जि.अ.	९८५८३४७७७७
२	श्री केशव ज्ञवाली	स.प्र.जि.अ.	९८५८३२२६६६

३	श्री सुरेन्द्र आचार्य	लेखापाल	९८५८३२००६८
४	श्री दिपक कुमार शाही	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४८१२३८९८
५	श्री पदम राज मल्ल	कम्प्यूटर अपरेटर	९८६३६१७३०६
६	श्री नर बहादुर बुढा	खरिदार	९८६८२४३०९८
७	श्री माधव प्रसाद घोडासैनी	खरिदार	९८४८३६५२५८
८	श्री गोर बहादुर भण्डारी	का.स.	९७४८११४२९२
९	श्री जस बहादुर विटालु	का.स.	९८४८३०८९४४
१०	श्री कल बहादुर भण्डारी	का.स.	९८६४८१२१८१
११	श्री सुरेन्द्र भाम	का.स.	९८६८३७८७२१

३. वार्षिक प्रगति विवरण

यस कार्यालयले गरेका मुख्य कार्यहरुको अर्धवार्षिक विवरण तथा सो सम्बन्धी तालिकाहरु नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचय पत्र र संस्था दर्ता सम्बन्धी



नयाँ नागरिकता : १३२१
 नाबालक परिचय पत्र : ४३
 प्रतिलिपी नागरिकता : ७१६
 संस्था दर्ता : १०
 राहदानी : ८

राजश्व सम्बन्धी विवरण
(२०७६ श्रावणदेखि २०७७ आषाढ मसान्तसम्म)

सि.नं.	राजश्व शिर्षक	रकम रु.	प्रतिशत
--------	---------------	---------	---------

१	हातहतियार इजाजतपत्र दस्तु	१८,४७५१-	२७.६०
२	राहदानी शुल्क	४०,०००।	५९.७५
३	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४६०।	०.६८
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	८,०००।-	११.९५
५	कुल जम्मा	६६,९३५।-	१००

मन्त्रालय सहायता रकम				
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, सुर्खेत वाट प्राप्त रकम	५०००।००	१६३३।७२	३३६६।२८	
जम्मा	७२८।७९६६२	२३०३।३९००	४९८४।४२७५२	३९।६९

वेरुजुको अवस्था

गत आ.व.मा अ.ल्या. भएको वेरुजु	: १,२२,८५०।-
आ.व. २०७५।०७६ को वेरुजु	: ०
जम्मा वेरुजु	: १,२२,८५०।-
फछौट भएको वेरुजु	: १,२२,८५०।-
फछौट प्रतिशत	: १००
फछौट हुन बाँकी वेरुजु	: ०

आ.व. २०७६ श्रावण देखी २०७७ अषाढ मसान्त सम्मको मुद्दादती तथा फछौट विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१	अल्या मुद्दा	२५
२	यस वार्षिकमा मुद्दा दर्ता	२१
३	यस वार्षिकमा फछौट भएका मुद्दा	१३
४	फछौट गर्न बाँकी मुद्दा	३३
५	यस वार्षिकमा भएको जरिवाना	२८३०००।
६	यस वार्षिकमा असुल भएको जरिवाना	१३८,०००।
७	लगत कसी असुल गर्नु पर्ने यस वार्षिकको जरिवाना	१४५०००
८	अल्या सहित लगत कसी असुल गर्नु पर्ने जरिवाना	१४५०००।
९	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	५३
१०	फछौट भएका ठाडो उजुरी	५३
११	फछौट हुन बाँकी	०

आ.व. २०७६।०७७ को चालु तथा पुँजितग खर्च विवरण

ब.उ.सि.न.	अख्तियारी रकम	असार सम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
३१४९२०११३ चालु	१२७६५	९८६७।०३६	७७।३०
३१४०१०११३ चालु	५७८	१२३६८८	२१।४०
चालु तर्फको जम्मा	१३३४३	९९९०।७२४	७४।८८
३१४९२०११४ पुँजितग	९१०	९००।४८५	९८।९५
३१४०१०११४ पुँजितग	३६२	३५१।९६१	९७।२३
पुँजितग तर्फको जम्मा	१२७२	१२५२।४४६	९८।४६
कुल जम्मा	१४६१५	११२४३।१७०	७६।९३

कार्य संचालन कोष तर्फको आय तथा व्यायको विवरण
(आ.व.२०७६।०७७)

कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च रकम	बाँकी रकम	खर्च प्रतिशत
जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार कोष	१६६७।०४४	७।३०	१५९५।७४	४।२८
राष्ट्रिय सुचना आयोग वाट प्राप्त रकम	५०।००	२८।२५	२१।७५	५६।५०
चिसो व्यावस्थापन कार्यक्रम	५००।००	४९९।३४७	०।६५३	९९।८७
भुकम्प सुरक्षा दिवस	१५।००	१५।००	०।००	१००
परराष्ट्र	५५।९२२५२	५५।९२२	०।०००५२	१००

यस अवधिमा भए गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरु

१ सेवाग्राही सहायता कक्ष निर्माण एवं संचालन



कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सहयोगका लागि सेवाग्राही सहायता कक्षको स्थापना गरी संचालनमा आएको छ । उक्त कक्षबाट कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहको बारेमा कर्मचारीबाट सहजीकरण गरिदिने, नागरिक बडापत्र अनुरूपका कागजात पुगे नपुगेको रुजू गर्ने लगायतका कार्य गरी एकद्वार प्रणालीमार्फत सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ ।

२ नागरिक बडापत्र अध्यावधिक

सेवाग्राहीहरुलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा एवं सोको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिन, कार्यालयको कामकारवाहीलाई पारदर्शी एवं व्यवस्थित तुल्याइ गुनासो रहित ढंगले सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रवाह गर्न नागरिक बडापत्र अध्यावधिक गरी जारी गरिएको ।

३. सेवाग्राही काउण्टर एवं विश्राम कक्ष निर्माण

कोभिड -१९ को संक्रमण समेतलाई ध्यानमा राखी सेड समेत निर्माण गरी सेवाग्राहीहरुलाई काउण्टर प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले ३ वटा काउण्टर निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको । साथै, उक्त स्थानमा सेवाग्राहीहरुलाई आफ्नो कार्यसम्पन्न नहोउञ्जेलसम्मका लागि विश्राम गर्न सेवाग्राही विश्राम कक्ष समेत निर्माण गरिएको छ ।

४.पूर्वाधार निर्माण सुधार एवं भूक्षय नियन्त्रण





यस कार्यालयको उत्तरतर्फ पूर्वाधार विकास कार्यालयको सहयोगमा आर सि सी पिलर सहितको गेट निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको र कार्यालय परिसरको पूर्वी भागमा सोही कार्यालयको सहयोगमा भूक्षय नियन्त्रणका लागि ग्याविन जाली लगाइएको उक्त स्थानमा यस कार्यालयबाट माटो भरी कार्यालयको प्राङ्गण निर्माण/ सुधार गरिएको ।

५. सि.सि. क्यामरा जडान



कार्यालयको कक्ष एवं परिसरलाई समेट्ने गरी १० थान सि.सि.क्यामरा जडान गरि संचालनमा ल्याइएको छ ।

६. संचार सामग्री खरिद

जिल्ला आपतकालीन संचालन केन्द्र (DEOC) का लागि भिएचएफ लगायतका संचार सामग्रीहरू खरिद गरी जडान गरिएको छ । गृह मन्त्रालयबाट



फ्रिक्वोन्सी प्राप्ति गर्न प्रकृत्यामा रहेको छ । यसबाट निकट भविष्यमा विपद् व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न सहयोग पुग्ने विश्वास गरिएको छ ।

७. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणलाई पूर्वाधार तयारी

✓ निकट भविष्यमा जिल्लाबासीहरूलाई राष्ट्रिय



परिचय पत्र विवरण गर्न नेपाल सरकारको नीति अनुरूप सो सम्बन्धी कार्यका लागि **राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण विभाग** बाट तोकिएको मापदण्ड अनुरूप आवश्यक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको व्यवस्था गरिएको छ ।

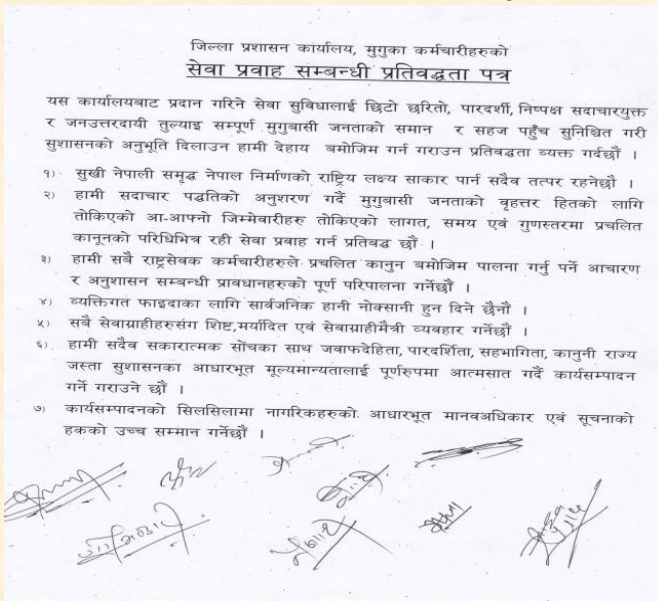
८. नयाँ धारा जडान

कार्यालयमा साविकमा खानेपानी एवं सरसफाइका लागि पर्याप्त पानी नभएकोले

खानेपानी सिंचाई तथा उर्जा विकास कार्यालयको सहयोगमा नयाँ पाइप लाइनको व्यवस्था गरी नयाँ धारा जडान गरिएको ।

९. प्रतिवद्धता पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो ढंगले सेवा प्रवाह गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने हेतुले कार्यालयका कर्मचारीहरूले पालना गर्ने ७ बुँदे प्रतिवद्धता पत्र तयार गरी सार्वजनिक गरिएको छ । साथै, जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले पालना गर्ने गरी १० बुँदे



प्रतिवद्धता पत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । यसबाट जिल्लाको सुशासनमा टेवा गुग्ने विश्वास लिइएको छ ।

१०. बैठक कक्ष सुधार

कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख लगायतका बैठक संचालनका लागि भइरहेको हल अपर्याप्त रहेकोले उक्त हल र प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगैको कोठाको बीचमा रहेको भित्तो

हटाइ उक्त स्थानमा कार्पेटिड समेत गरी करीव ४० जनासम्म अट्न सक्ने बैठककक्ष तयार पारिएको ।



११. सेवाग्राहीमैत्री अन्य कार्यहरू

- सेवाग्राहीहरूलाई पिउने पानीको व्यवस्था कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको



सहजताका लागि पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

- प्राथमिक उपचार सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरू एवं कर्मचारीहरूलाई तत्काल कुनै प्राथमिक उपचारका लागि फष्ट एड बक्सको व्यवस्था गरी उपयोगमा ल्याइएको छ ।

कोभिड -१९ मैत्री एम्बुलेन्स खरिदका लागि कर्णाली प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम मध्ये रु. १० लाख प्रदान गरिएको । साथै, कोभिड - १९ को रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि तयार गरिएको प्रारम्भिक आइसोलेशनको व्यवस्थापनका लागि उक्त संस्थालाई १०० थान ब्लाङ्केट हस्तान्तरण गरिएको । नेपाल रेडक्रस सोसाइटी मुगुबाट २०० परिवारलाई पुग्ने गैर खाद्य राहत सामग्री तयारी अवस्थामा राखिएको छ ।

➤ **स्थानीय तहहरूलाई विपद् पूर्व तयारीका लागि अनुरोध**

जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरूलाई विपद् पूर्वतयारीका लागि स्थानीय आपतकालीन संचालन केन्द्र स्थापना गरि संचालनमा ल्याउने, प्रत्येक वडामा खोज तथा उद्धार सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने, आवश्यक पर्ने खाद्य तथा राहत सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्न, प्रत्येक पालिकामा एक एक थान एम्बुलेन्स अनिवार्य रूपमा खरिद गर्न , स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा पर्याप्त रकमको व्यवस्था गर्न, सडक एवं राजमार्गहरू सुचारु गर्ने लगायत विविध विषयहरूमा आवश्यक व्यवस्थाका लागि अनुरोध गरिएको छ ।

➤ **मनसून/आगलागी/ कोभिड -१९ पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन**
जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकाय एवं पदाधिकारीहरूको सहयोगमा मनसून/आगलागी/ कोभिड -१९ पूर्वतयारी

कार्ययोजना, २०७६ तयार गरी मिति २०७६।१२।०३ गतेदेखि लागू गरिएको छ ।

➤ **उद्धार सम्बन्धी अन्य कार्यहरू हवाई उद्धार**
राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत ५ जना गर्भवति एवं सुत्केरी महिलालाई उद्धार गरी सुविधासम्पन्न अस्पतालमा पु-याइको ।

अन्य उद्धार

बन्दाबन्दीको समयमा अलपत्र परेका व्यक्ति/ विरामीहरूलाई विभिन्न सवारी साधन प्रयोग गरी तोकिएको आफ्नो गन्तव्य एवं अस्पतालसम्म पु-याउन आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गरिएको ।

राहत वितरण सम्बन्धी कार्यहरू

आगलागी लगायत प्राकृतिक प्रकोप पीडित परिवारका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार राहत वितरण गरिएको र जिल्लामा विपद्का समयमा प्रयोग गर्नका लागि ब्लाङ्केट लगायतका बन्दोबस्तीका सामग्रीहरू खरिद गरी राखिएको छ ।

१३. **कोभिड १९ को रोकथाम एवं नियन्त्रण**



सम्बन्धी कार्यहरु

➤ **जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक**
कोभिड- १९ को संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि यस केन्द्रको बैठक ७ पटक बसी विविध निर्णय (सबै निर्णयहरु कार्यालयको वेवसाइट/ फेसबुकमा रहेको छ) गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । सबै सरोकारवाला निकायहरुको प्रयास एवं सहकार्यले यस जिल्लामा २०७७ साल असारमसान्तसम्म एकजना मात्र कोभिड -१९ को बिरामी फेला परी हाल निको भइ घर फर्किएको अवस्था छ ।

➤ **जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक**
आर्थिक वर्ष २०७६।७७ मा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको ४ पटक बैठक बसी विविध निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । उक्त बैठकहरुबाट जिल्ला विपद् प्रतिकार्य योजना अध्यावधिक गरी प्रकाशनमा ल्याउने तयारी भएको, प्राकृतिक विपद्का घटनाबाट पीडित परिवारलाई राहत वितरण गर्ने निर्णय गरिएको, कोभिड -१९ मैत्री एक थान एम्बुलेन्स खरिद गर्ने निर्णय भइ कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ ।

➤ **प्रारम्भिक आइसोलेशन कक्ष निर्माण**



नेपाल सरकारबाट कोभिड -१९ को संक्रमण रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि ३ तहको आइसोलेशन निर्माण गर्ने नीति अनुरूप यस जिल्लामा कोभिड -१९ को लक्षण देखिएका तर अस्पतालमा भर्ना भइ उपचार गराउनु पर्ने अवस्था नरहेका बिरामीहरुलाई राख्ने प्रयोजनका लागि सबै सरोकारवाला निकायहरुको पहलमा निर्माणधीन कारागार भवनलाई तारजालीले घेराबेरा गरी करीव रु. १० लाखमा ५० बेडको प्रारम्भिक आइसोलेशन कक्षको निर्माण गरिएको छ । साथै, उक्त कक्षको दैनिक व्यवस्थापनका लागि नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, मुगुलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ । यो समेत गरी यस जिल्लाका सबै पालिकामा जम्मा १०५ वटा प्रारम्भिक आइसोलेशन र जिल्ला अस्पताल मुगुमा ७ वटा आइसोलेशन बेड गरी जम्मा ११२ वटा आइसोलेशन बेड रहेका छन् ।

➤ **भिटिएम/ आर डि टी किट खरिद**
कोभिड -१९ को संक्रमण रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि संघीय एवं प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भिटिएम र आरडिटी किट अपर्याप्त रहेको हुँदा कर्णाली प्रदेशबाट जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराइएको रकममध्येबाट रु. ५ लाख, स्वास्थ्य सेवा कार्यालयबाट रु.५ लाख, सोरु गाउँपालिकाबाट रु. ५ लाख, मुगुम कार्मारोड गाउँपालिकाबाट रु. ५ लाख र

खत्याड गाउँपालिकाबाट रु. १० लाख बराबरको भिटिएम/ आरडिटी किट खरिद गरिएको छ । यस कार्यबाट कोभिड -१९ को परीक्षणको दायरा बढाउन मद्दत पुगेको छ ।

➤ **एम्बुलेन्स खरिद**

नेपाल सरकारले कम्तीमा २ वटा एम्बुलेन्सलाई कोभिड- १९ मैत्री तुल्याउन निर्देशन दिएको तथा यस जिल्लामा जम्मा ३ वटा मात्र एम्बुलेन्स रहेको अवस्थामा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्राप्त रकम मध्येबाट एक थान कोभिड १९ मैत्री एम्बुलेन्स खरिदका लागि नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, मुगुलाई रु. १० लाख प्रदान गरि एम्बुलेन्स खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाइएको छ ।

➤ **पास व्यवस्थापन**

बन्दाबन्दीको अवस्थामा नेपाल सरकार एवं कर्णाली प्रदेश सरकारबाट जारी परिपत्र एवं निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही अलपत्र परेका, बिरामी एवं अत्यावश्यक कामका लागि आवत जावत गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी सहज रूपमा जाने आउने व्यवस्था मिलाइएको थियो ।

➤ **स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डको परिपालना:**

नेपाल सरकारले कोभिड -१९ को रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकेको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डहरूको पूर्ण पालना गर्ने गराउने हेतुले हात धुने व्यवस्था,

मास्क एवं स्यानिटाइजरको प्रयोग, सामाजिक दूरी कायमका लागि काउण्टरबाट सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था लगायतका कार्यहरू गरिएको छ ।



➤ **दैनिक प्रतिवेदन**

कोभिड - १९ सम्बन्धित जिल्लाको दैनिक अध्यावधिक वस्तुस्थितिको विवरण प्रत्येक दिन दिउँसो ३ बजेभित्र गृह मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश सरकारमा पठाउने गरिएको र सोको विवरण कार्यालयको वेबसाइट र

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मुगु

पत्र संख्या: -०९६/०९९

मुगु जिल्लाको COVID-19 सम्बन्धी स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरण

मिति: २०७१-०३-११ गते २ बजेसम्म

स्वास्थ्य वर्गको नाम	संख्या				इन्सुलेशन				इन्सुलेशन				संख्या				पुस्तक विवरण को बट आप को संख्या
	इन्सुलेशन	कन्वेन्सन	Isolation	अन्य	आप को	अन्य अन्य	संख्या गोपनी	मिति	को	को	को	को	को	को	को		
उपरोक्त द्वारा जम्मा	३	१	३५	२	१५	१५	१५	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
स्वास्थ्य संयोजक	३	३	१५	१	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
स्वास्थ्य संयोजक	३	२	१५	१	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
स्वास्थ्य संयोजक	३	२	१५	१	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
जम्मा	१२	८	३५	५	११	११	११	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३

स्वास्थ्य
संयोजक

फेसबुक पेज मार्फत नियमित रूपमा अध्यावधिक गरिएको ।

- **समन्वय एवं सहजीकरण:** कोभिड-१९ संक्रमण र नियन्त्रणका लागि क्वारेन्टइन, आईसोलेसन निर्माण एवं संचाल, राहत वितरण, सचेतना अभिवृद्धिका लागि स्थानीय तह , गैरसरकारी संघसंस्था र सरकारी निकाय, यातायात व्यवस्था सहजीकरण गरिएको थियो ।

१४. अनुगमन निरीक्षण:

✓ बजार अनुगमन

काला बजारी, मिसाबट, चुहावट, अनावश्यक संचय, कृत्रिम अभाव, अनावश्यक मूल्य वृद्धि हुन नदिन र उपभोग्य मिति समाप्त भएका एवं लेवलमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू नखुलाईएका खाद्यवस्तु लगायतका सामग्रीहरू बिक्री वितरण हुन नदिन सबै सरोकारवाला निकायहरूसंगको सहभागितामा नियमित रूपमा बजार अनुगमन गरिएको ।

✓ योजना कार्यक्रम अनुगमन

जिल्लामा संघीय, प्रादेशिक, स्थानीय तह र गैरसरकारी क्षेत्रबाट संचालित विकास निर्माणका कार्यहरू तोकिएको गुणस्तर लागत एवं समयावधिभित्र सम्पन्न गराउन एवं आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि नियमित रूपमा आयोजनाहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गरिएको ।

✓ सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण

शान्ति सुरक्षाको अवस्था, मुद्दा दर्ता एवं फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन लगायतका विषयमा नियमित रूपमा जिल्लाका सुरक्षा निकायहरू र १४ मध्ये ७ वटा सुरक्षा निकायहरूको प्र.जि.अ. द्वारा अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन प्रदान गरिएको ।

१५. गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थान

सेवाग्राहीहरूबाट यस कार्यालयको सेवा प्रवाह तथा अन्य सरकारी निकाय एवं संघ संस्थाको विकास निर्माण सेवाप्रवाह, आर्थिक अनियमितता आदिका विषयमा प्राप्त उजुरी एवं गुनासोहरूको तत्काल संवोधन गर्ने गरिएको छ । केही अनुसन्धान भईरहेको छ ।

१६. मासिक प्रगति एवं खर्चको विवरण

सार्वजनिक

कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण र अघिल्लो महीनाको खर्चको फाँटवारी प्रत्येक महीनाको ७ गतेभित्र वेवसाइट, फेसबुक र कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने परम्पराको थालनी गरी पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गरिएको छ ।

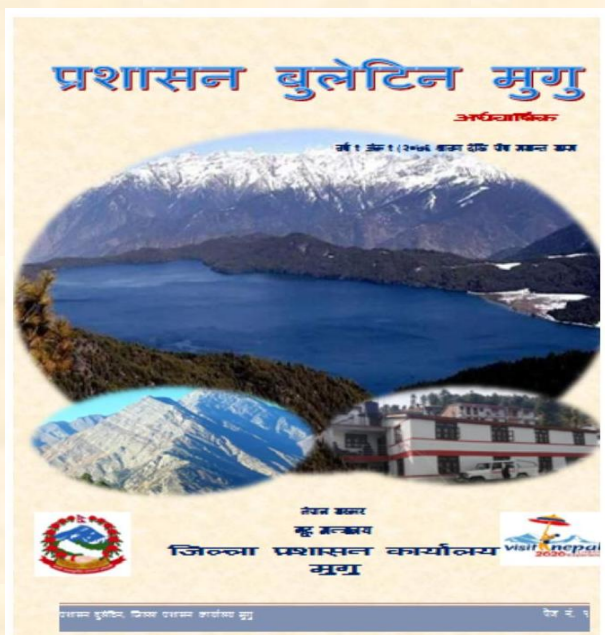
S.N.	सूचना विवरण	बजेट	वास्तविक खर्च	टिप्पणी
1	सडक निर्माण कार्य	1000	500	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
2	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
3	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
4	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
5	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
6	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
7	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
8	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
9	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
10	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
11	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
12	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
13	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
14	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
15	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
16	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
17	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
18	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
19	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
20	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
21	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
22	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
23	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
24	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
25	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त

S.N.	सूचना विवरण	बजेट	वास्तविक खर्च	टिप्पणी
1	सडक निर्माण कार्य	1000	500	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
2	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
3	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
4	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
5	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
6	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
7	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
8	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
9	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
10	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
11	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
12	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
13	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
14	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
15	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
16	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
17	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
18	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
19	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
20	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
21	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
22	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
23	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
24	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त
25	सडक निर्माण कार्य	500	250	सडक निर्माण कार्य अर्धसमाप्त

१७. वेवसाइट तथा फेस बुक नियमित
अध्यावधिक
कार्यालयका दैनिक विविध गतिविधिहरू
अध्यावधिक गरी वेवसाइट र फेसबुकमार्फत
सार्वजनिक गरिएको छ ।



१८. अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन



जिल्लाबासीहरूको सूचनाको हकको सम्मान
गर्दै कार्यालयको प्रगति, आयव्यय विवरण
लगायतका क्रियाकलापहरू समेटिएको
अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन
गरिएको ।

१९. पूँजीगत सामग्रीहरूको व्यवस्थापन
कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त
बनाउन लागि अत्यावश्यक देखिएका सोलार

व्याकअप, जेनेरेटर, फर्निचर, कम्प्युटर
लगायतका सामग्रीहरू खरिद गरिएको ।

२०.

२१. नियमित कर्मचारी बैठक तथा कार्यालय
सरसफाइ



प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रबार
कार्यालयको कर्मचारी बैठक र प्रत्येक
महीनाको अन्तिम शुक्रबार आ- आफ्नो
कार्यक्षेत्र र कार्यालय परिसरको नियमित
सरसफाइ गर्ने गरिएको ।

२२. कार्य सम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कनमा ए
प्रेडमा पर्न सफल

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयका श्री सचिव
ज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू बिच
भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा

मुगु जिल्ला ए ग्रेड मा पर्न सफल भएकोले जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी, सबै स्थानीय तह, जिल्ला स्थित सबै कार्यालय, संघसंस्था, नागरिक समाज, राजनितिक दल, संचारकर्मी लगायत सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन प्रदान गर्दछौं । साथै आगामी दिनमा पनि यहाँहरुको सुझाव सल्लाह र सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं ।

२३. विविध बैठक संचालन

आ.ब २०७६/०७७ मा संचालन भएका मुख्यमुख्य बैठकहरू

क्र. सं.	बैठक सम्बन्धी विवरण	संख्या/ पटक	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख बैठक	१०	बन्दाबन्दीको कारणले २ महिना बैठक बस्न नसकेको
२	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति	१०	
३	जिल्ला सुरक्षा समिति	५२	
४	कमाण्ड पोष्ट / जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	१०	कमान्ड पोष्ट - ३ DCMC-७
५	सर्वदलिय/सर्वपक्ष बैठक	७	
६	सुचना अधिकारीहरुको बैठक	३	
७	स्थानीय तहहरुसंगको समन्वय बैठक	१३	
८	कार्यालय कर्मचारी बैठक	१२	
९	बहुवा समितिको बैठक	७	
१०	जिल्ला दररेट समिति बैठक	१	
११	प्र.जि.अ हरू बीच अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक	४	
१२	बिविध बैठक	२८	
१३	जम्मा	१५७	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुका

सेवा प्रवाह सम्बन्धि गरेको प्रतिबद्धता

यस कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा र सुबिधालाई छिटो छरितो , पारदर्शी , निष्पक्ष सदाचारयुक्त र जनउत्तरदायी तुल्याइ सम्पुर्ण मुगुवासी जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरि सुशासनको अनुभुति दिलाउन हामी देहाएबमोजिम गर्न गराउन प्रतिबद्धता ब्याक्त गर्दछौं ।

- सुखी नेपाली समृदी नेपाल निर्माणको राष्ट्रिय लक्ष्य साकार पार्न सदैव तत्पर रहनेछौं।
- हामि सदाचार पद्धतिको अनुशरण गर्दै मुगुवासी जनताको बृहत हितको लागि तोकिएको आफ्नो जिम्मेवारीहरु तोकिएको लागत ,समय एवं गुणस्तरमा प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रहि सेवा प्रवाह गर्न प्रतिबद्धता गर्दछौं।
- हामी सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचारण र अनुशासन सम्बन्धी प्रवधानहरुको पुर्ण परिपालना गर्नेछौं।
- ब्याक्तिगत फाइदाका लागि सार्वजनिक हानिनोकसानी हुन दिने छैनौं।
- हामी सेवाग्राहिहरु संग शिष्ट ,मर्यादित एवं सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नेछौं।
- हामी सदैव सकारात्मक सोचका साथ जवाफदेहीता,पार्दशिता,सहभागिता,कानुनि राज्य जस्ता सुशासनका आधारभुतमुल्यमान्ता लाई पुर्णरूपमा आतम्मासाथ गर्दै कार्य सम्पादन गर्न गराउनेछौं।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा नागरिकहरुको आधारभुत मानवअधिकार एवं सुचनाको हकको उच्च सम्मान गर्नेछौं ।

जारी मिति:-२०७६-११-१५

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोध

१. यस कार्यालयसंग सम्बन्धित केही सुचना लिनु पर्ने भएमा website- daomugu.moha.gov.np facebook page जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुमार्फत वा सुचना एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी/स.प्र.जि.अ.को मोवाइल नं. ९८५८३२२६६६ मार्फत लिन सक्नु हुनेछ ।
२. यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा विषयमा कुनै गुनासो/सुझाव भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी/स.प्र.जि.अ.को मोवाइल नं. ९८५८३२२६६६ वा सुझाव तथा गुनासो पेटिका मार्फत गर्न सक्नु हुनेछ । यसबाट पनि गुनासो सुनुवाई नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी (मो.नं. ९८५८३४७७७७) लाई प्रत्यक्ष भेट वा फोन मार्फत गुनासो राख्न सक्नु हुनेछ ।
३. यस कार्यालयबाट वा कुनै सरकारी निकायबाट सेवा प्राप्त गर्दा रु.१०।- को टिकट टाँस बाहेक अन्य सेवा शुल्क वा कर लाग्ने छैन । कसैले अतिरिक्त शुल्क माग गरेमा तुरुन्त मो.नं. ९८५८३४७७७ वा ९८५८३२२६६६ मा फोन गर्नु हुन अनुरोध छ ।
४. कतै अशान्ति भएको वा शान्ति सूरक्षाको माग गर्नुपर्ने भएमा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको नायव प्रहरी उपरिक्षक (मो.नं. ९८५८३४५५५५) वा स.प्र.जि.अ. (मो.नं. ९८५८३२२६६६) वा प्र.जि.अ.(मो.नं. ९८५८३४७७७७) मा तुरुन्त सुचित गर्नुहोस् ।
५. सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, अतिक्रमण, चोरी तस्करी, भ्रष्टाचार भएको सूचना सम्बन्धित निकाय, प्रहरी वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराई असल नागरिकको दायित्व निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।
६. आफ्नो गाउँठाउँमा हुने विकास निर्माण कार्यको कडा निगरानी र चासो राखौं । त्यस्तो योजना/कार्यक्रमहरु गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गराउन असल नागरिकको दायित्व निर्वाह गरौं ।

७. कुनै पनि कार्यालयबाट सेवा प्राप्तमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गरौं । त्यहाँबाट पनि सुनुवाई नभएमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई तुरुन्त खबर गरौं ।

मुगु जिल्लावासीका नाममा सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले जारी गरेको १० बुँदे प्रतिवद्धता

- सुखी नेपाली समृद्ध नेपाल निर्माणको राष्ट्रिय लक्ष्य साहाकार पार्न सदैव तत्पर रहनेछौं ।
- कार्यसम्पादन गर्दा राष्ट्र एवं जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्दै आफु कार्यरत निकायको दिर्घकालीन सोचलाई बास्तबिकतामा परिणत गर्न दत्तचित्त भएर कार्य गर्न गराउनेछौं ।
- हामी सदाचार पद्धतिको अनुशरण गर्दै मुगुवासी जनताको बृहत हितको लागि लोकवएको आ-आफ्नो तोकिएको लागत, समय एवं गुणस्तरमा प्रचलित कानूनको परिधिधित्र रही सेवा प्रवाह गर्न गराउन प्रतिबद्ध छौं ।
- हामी सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुले प्रचलित कानून बमोजिम पबलना गर्नुपर्ने आचरण र अनेसासन सम्बन्धी प्रावधानको पुर्ण पालना गर्ने गराउने छौं ।
- व्याक्तिगत फाइदाका लागि सार्वजनिक हानि नोकसानी गर्ने छैन र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुबाट समेत हुन दिने छैनौं ।
- हामी हाम्रो पदिय आचरणमा पारदर्शिता कायम गर्ने छौं।हाम्रो भनाई र गराईमा एकरूपता कायम गर्ने छौं ।

- सेवाग्राहीहरूलाई छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्न हामि कार्यालयभित्र र कार्यालयबीच एक आपसमा सुचना एवं जानकारी आदान प्रदान गरी सम्बन्धितक डंगले कार्यसम्पादन गर्ने गराउनेछौं।
- सबै सेवाग्राहीहरूसंग शिष्ट , मर्यादित एवं सेवाग्राहीमैत्री ग्रन गराउन प्रतिबद्ध छौं ।
- हामी सदैब सकारात्मक सोचका साथ जवाफदेहिता, पारदर्शिता , सहभागिता, कानुनि रान्य जस्ता सुशासनका आधारभुत मुल्य मान्यतलाई पुर्णरूपमा आत्मासाथ गर्दै कार्यसम्पादन गर्ने गराउने छौं ।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा नागरिकहरको आधारभुत मानवअधिकार एवं सुचनाको हकको उच्च सम्मान गर्ने गराउनेछौं ।

११	प्र.चौ.चैनागाउँ, मुगु	९८५८३९०२२६
१२	प्र.चौ.श्रीकोटरोल, मुगु	९८५८३९०२३९
१३	प्र.चौ.सुकाढिक, मुगु	९८५८३९०२३०
१४	प्र.चौ. पिना, मुगु	९८५८३९०२२७
१५	प्र.चौ.डोल्फु मुगु	९८६८९०४९५६
१६	प्र.चौ.कालै मुगु	९८५८३९०२२९
१७	प्र.चौ.माझचौर मुगु	९८५८३९२३२
१८	अ.प्र.पो. कालिकामालिका,मुगु	९८५८३९०२३३
१९	सामूदायीक सेवा केन्द्र, मुगु	९८६९६५९६६३
२०	जि.ट्रा.प्र.मुगु	९८५८३९०२२५
२१	प्र.चौ.छायल, मुगु	९८५८३२२२३८

एम्बुलेन्स सेवा

१	छायानाथ रारा नगरपालिका	९८४८०९११०५
२	जिल्ला अस्पताल मुगु	९७४८०९९३४४
३	खत्याड गा.पा	९८४५४६२४४३
४	छायानाथ लघुवीत्त	९८६९४०५८३२

जिल्लाका महवपूर्ण टेलिफोन नम्बरहरू

सि. नं.	कार्यालयको नाम	टेलिफोन नं.
१	जिल्ला अदालत मुगु	०८७४६००३२
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगु	९८५८३४७७७७, ९८५८३२२६६६
३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय मुगु	१००/ ९८५८३९००२९, ९८५८३४५५५५
४	जिल्ला शिक्षा तथा समन्वय इकाई	०८७४६०१५७
५	जिल्ला अस्पताल मुगु	९८४७४२१९२३
६	जि.प्र.का.,मुगु	९८५१२८१३८८
७	ई.प्र.का.रातापानी, मुगु	९८५८३९००२३
८	वि.सु.गार्ड ताल्चा मुगु	९८५८३९०२३४
९	सि.प्र.चौ.मुगु	९८५८३२२२३६
१०	प्र.चौ.सोरुवर्मा, मुगु	९७५८३९००२४

अनुसूची-१

२०७७ आषाढ मसान्त सम्मको कोभिड-१९ सम्बन्धि संक्षिप्त विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:-०७६।०७७



मुगु जिल्लाको COVID-19 सम्बन्धी स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरण

मिति २०७७।०३।३१ गते २ बजेसम्म

स्थानीय तहको नाम	संख्या				हेल्थ डेक्स जाँच		क्वारेन्टाइनमा				Isolation		स्वाब /PCR				RDT				राहत वितरण परिवार संख्या	भारत /विदेश बाट आए को
	हेल्थ डेक्स	क्वारेन्टाइन		Isolation		आज को	संख्या जम्मा	संख्या राखेको	फिर्ता	बाँकी	बसेको	फिर्ता	संकलन		नतिजा		परिक्षण		नतिजा			
		संख्या	वेड	संख्या	वेड								आज	जम्मा	ने.	पो	आज	जम्मा	ने.	पो.		
छायाँनाथ रारा नगरपालिका	३	१	४५	२	५७	०	६७६२	१७६	१७२	४	०	०	१०	५३७	५२७	०	०	११४	११४	०	२१८	६०
खत्याड गाउँपालिका	३	३	१५०	१	२०	०	१९४५	७६६	७५८	८	०	४	४७	६१४	५६७	०	०	६९६	६९३	३	९५४	३९९
सौरु गाउँपालिका	३	२	१००	१	२०	०	३०७२	३०९	३०९	०	०	०	३०८	३०८	०	०	८४	८३	१	७६७	१७२	
मुगुम कार्मारोड गाउँपालिका	३	२	५५	१	१५	०	३५४५	९७	९५	२	०	०	६	१८६	१८०	०	०	५४	५४	०	२४०	३
जम्मा	१२	८	३५०	५	११२	०	१५३२४	१३४८	१३३४	१४	०	४	६३	१६४५	१५८२	०	०	९४८	९४४	४	२१७९	६३४

स.प्र.जि.अ.केसव ज्ञवाली

अनुसूची - २

मुगु जिल्लावासीको नाममा जारी नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा	सेवा प्रवाहको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्य ।	नागरिकता शाखा	१) अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरि सम्बन्धित स्थानीय तहको पदाधिकारीको सिफारिस साथ देहायका प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने । क) बाबु , आमा वा आफ्नो वंशजतर्फ तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र।आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिक संग विवाह	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएको दिन	कोठा नं १०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

		<p>भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>ख) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>ग) जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरेको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>घ) जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SEE / SLC वा सो भन्दा माथि) ।</p> <p>२) बाबु,आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>३) नागरिकताको प्रमाण पत्र नलिदै विवाह भएको नेपाली महिला को हकमा:-</p> <p>क) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र,</p> <p>ख) बाबु, आमा, दाजु वा भाईको नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>ग) जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SLC वा सो भन्दा माथि)</p> <p>घ) जन्म स्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानिय तहको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:-</p> <p>क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र</p> <p>ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</p> <p>ग) नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र ।</p> <p>घ) स्थायी बसोबास (बिजुलीको बिल , धारा पानीको बिल) को प्रमाण</p>				
ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा २ प्रति विवरण भरि निम्न कागजातको प्रतिलिपि राखी निवेदन दिनुपर्ने ।	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएको दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./

		<p>क) बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।</p> <p>ख) कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>ग) जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>घ) जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SLC/SEE वा सो भन्दा माथि)</p> <p>ङ) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>				
ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिले ना.प्र. लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	<p>१) अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण स्थानिय निकायले गरिदिएको सिफारिस ।</p> <p>२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथ बालबालिका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत</p> <p>३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>४) पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./
घ) वैवाहिक अंगीकृत ना.प्र.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	<p>क) अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरी दिएको सिफारिस ।</p> <p>ख) पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>ग) अफ्नो विगतको राष्ट्रको राष्ट्रियता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण ।</p> <p>घ) भारत वाहेक अन्य देशका नागरिकका अकमा नेपाल आएको स्पष्ट देखिने राहदानी एवम् भिषाको फोटोकपी ।</p> <p>ङ) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>च) जुन देशको नागरिक हो सो देशबाट जारी भएको पहिचानपत्र ।</p>	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./

		<p>छ) विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको पत्रको निस्सा ।</p> <p>ज) पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गरी पतिसंग नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p>				
ड) अङ्गीकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<p>१) अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित निवेदन</p> <p>क) नेपाली वा नेपालका प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको</p> <p>ख) नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण</p> <p>ग) अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण</p> <p>घ) कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सम्म नेपालमा बसोबास गरेको</p> <p>ङ) नेपाली नागरिकलाई अङ्गीकृत नागरिकता दिने कानूनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिक भएको</p> <p>च) असल चालचलन भएको</p> <p>छ) मानसिक रूपले स्वस्थ भएको ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
च) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिने कार्य	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	<p>१) अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरी दिएको सिफारिस ।</p> <p>क) पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुठो प्रति वा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र वा जग्गाधनी पुर्जा, ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने ।</p> <p>ख) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:-</p> <p>अ. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र ।</p> <p>आ. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>इ. नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र ।</p> <p>ई. स्थायी बसोबास (बिजुलीको बिल , धारा पानीको बिल) को</p>	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

			<p>प्रमाण ।</p> <p>ग) पतिको नाम थर कायम गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन चाहेमा विवाह दर्ता र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>घ) धेरै पुराना नागरिकता प्रमाण पत्रको कार्यालय अभिलेख आदि नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित बाबु,आमा,दाजुभाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सनाखत (नयाँ ना.प्र.लिए सरहको प्रकृया)।</p>				
२.	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ साधारण राहदानी प्रदान गर्ने कार्य	<p>राहदानी शाखा</p> <p>क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रित्तपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन</p> <p>ख) नागरिकताको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>ग) नाबालकको राहदानी लिनुपर्दा नाबालक परिचय पत्रको छायाकपी र रित्तपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन</p> <p>घ) विवाह भै आएका महिलाहरुको हकमा भने पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र नागरिकता अन्य जिल्लाबाट भए सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र ।</p> <p>ङ) कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेख गरिए बाहेक कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>च) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनुदिनु पर्ने र राजश्व पनि दोब्बर लाग्नेछ ।</p>	रु.५०००/-	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको ३० दिन सम्ममा	कोठा नं.१०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		ख) बसाई सराई गरी आएकाहरुलाई राहदानी प्रदान गर्ने कार्य	<p>राहदानी शाखा</p> <p>क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रित्तपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन ।</p> <p>ख) नागरिकताको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>ग) बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>घ) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>ङ) घरको बिद्युत वा पानी महसुल बुझाएको रसिदको</p>	रु.५०००/-	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको ३० दिन सम्ममा	कोठा नं.१०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

				प्रतिलिपि । च) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट नागरिकता अभिलेख भिडेको पत्रको प्रतिलिपि				
	ग) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	राहदानी शाखा	क) MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।	रु.५०००/- राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाए को ३० दिन सम्ममा	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./	
३	नाबालक परिचय पत्र	नाबालक परिचय पत्र बनाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम)	स्थानिय प्रशासन शाखा क) पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस गरी बाबु वा आमाले निर्धारित ढाँचा बमोजिम स्थानीय निकायका प्रमुखको सिफारिस सहितको निवेदन । ख) बाबु र आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि , बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि , बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, वच्चाले शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए सो को प्रतिलिपी । ग) नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा त्यहाँको आधिकारिक Birth Cetificate, Travel Documents वा राहदानी घ) सनाखत गर्न आउने व्यक्ति सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित आउनुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./	
४.	नाम,थर संशोधन	नाम, जात, उमेर आदि संशोधन गर्ने कार्य (सारभुत नाम फरक नपरेका सामान्य त्रुटीहरु)	स्थानिय प्रशासन शाखा क) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ,शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,विद्यालयको सिफारिस , जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । ग) स्थानीय निकाय र प्रहरीको सिफारिस । (एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइटा अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./	
५.	संघ संस्था सम्बन्धी	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यदको हस्ताक्षर भएको निवेदन । ख) सफाँ संग A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./	

		<p>तलमाथि हस्ताक्षर भएको संशोधित विधान ३ प्रति ।</p> <p>ग) समितिका सबैको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपी र सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा.,न.पा.,गा.पा.) को सिफारिस ।</p> <p>घ) सदस्यहरुको प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>ङ) संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र ।</p> <p>च) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको बैठकको माइन्सूट ।</p>	<p>र सबै राजश्व नियमानुसार ।</p> <p>सदस्यहरुको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।</p>			
<p>ख) संघ संस्था नविकरण गर्ने कार्य</p>	<p>स्थानिय प्रशासन शाखा</p>	<p>क) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र ।</p> <p>ख) सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ,लेखा परिक्षकको प्यानमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपी र नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>ग) आन्तरिक राजस्व कार्यालय ,जुम्ला बाट नविकरण गरिदिनेवारेको पत्र ।</p> <p>घ) संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र</p> <p>ङ) बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र</p> <p>च) सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा. ,न.पा.,गा.पा.) को कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>छ) संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम,</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र</p> <p>राजश्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/-</p>	<p>प्रमाण पुरा भएको दिन</p>	<p>कोठा नं.१०३</p>	<p>प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./</p>

			निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।				
	ग) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क. संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन । ख. विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ग. स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपि १ थान घ. तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपी (संशोधन प्रस्तावितको)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
	घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क. संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन । ख. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ग. स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान घ. सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा. ,न.पा.,गा.पा.) को सिफारिस	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं १०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
	घ) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य ।	स्थानिय प्रशासन शाखा	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन , २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन , २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन , २०७४ आउनुभन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०१	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
६.	पत्रपत्रिका र छापाखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन, ख) सम्पादकको योग्यताको प्रमाण पत्र र काम गर्ने मन्जुरी पत्र, ग) प्रकाशक/सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी, घ) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप ,प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान ,प्रमाण पत्र नविकरण भएको प्रमाण,कर तिरेको प्रमाण ,अडिट रिपोर्ट ,संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपीहरू, ड) छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, च) छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि,	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

			छ) छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्विकृति दिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र				
			ज) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि				
	ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	<p>क) छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>ख) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति,</p> <p>ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>घ) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि,घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज,</p> <p>ड) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>च) छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/
				राजश्व दस्तुर नियमानुसार		कोठा नं १०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/ प्र.अ.
				राजश्व दस्तुर नियमानुसार		कोठा नं.१०५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/ प्र.अ.

					सार			
					निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन पेश गरेकै दिन	कोठा नं.१०५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/ प्र.अ.
७	हातहतियार सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) निरोगिताको प्रमाण पत्र घ) आर्थिक सामाजिक हैसियत (स्थानिय तहबाट सिफारिस) ङ) कार्यालयबाट चालचलन बुझनुपर्ने (प्रहरी प्रतिवेदन)	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिएबमोजिम राजश्व	निवेदन परेकै दिन ।	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/
		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य		क) निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्षबीचको नामसारी सम्बन्धि कागजात । ख) नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन । ग) आर्थिक सामाजिक हैसियत (स्थानिय तहबाट सिफारिस) घ) नामसारी हुने हतियार लिई आउनु पर्ने ।	रु.१०। को टिकट	आवस्यक जांचबुझ्न सकेको भोलिपल्ट ।		
		ग) हातहतियार नविकरण र प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य		क) निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ख) सक्कल इजाजत पत्र । ग) आवश्यकता अनुसार हतियार लिइ आउनु पर्ने ।	रु.१०। को टिकट र नियमावलीबमोजिमको शुल्क ।	निवेदन परेकै दिन ।		
८	शान्तिसुरक्षा तथा ठाडो		स्थानिय प्रशासन	क) सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिनेकागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको	रु.१०। को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./

उजुरी		शाखा	निवेदन ।	टिकट	दिन ।		स.प्र.जि..अ/
-------	--	------	----------	------	-------	--	--------------

पुनश्चः

1. पेश गरिएका कागजातहरूको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार थप कागजात माग वा स्थलगत/गोप्य सर्जमिन समेत बुझ्न सकिनेछ ।
2. दस्तखत गर्ने पदाधिकारी नभएमा वा प्राविधिक कारणले उक्त दिन/समयमा सेवा उपलब्ध नहुन सक्नेछ ।
3. यस कार्यालयबाट गुनासो सुनुवाई नभएमा माथिल्लो निकायमा उजुरी गर्न सकिनेछ ।

सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुमा सुचना अधिकारी/ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी सोको विवरण सर्वसाधारण सबैले देख्ने गरी बोर्ड बनाई टाँस गरिएको ।



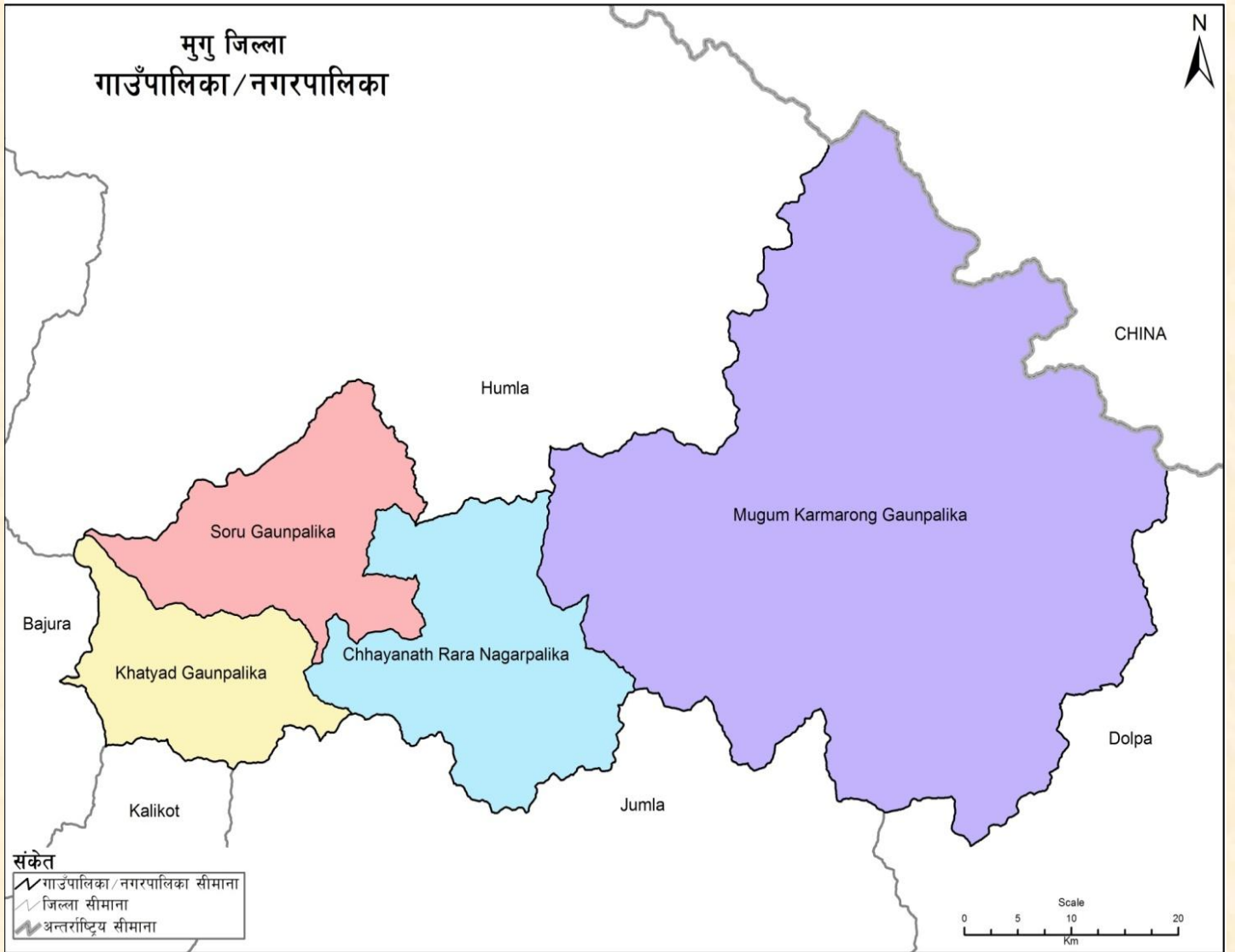
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मुगु



नाम,थर - केशव ज्वाली
पद - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. - ०८७४६००२०
मावाइल नं. - ९८५८३२२६६६

**गैरकानूनी तथा संकास्पद गतिविधी देखिएमा नजिकको सुरक्षा
निकायमा खबर गरौं ।**

मुगु जिल्लाको नयाँ संरचनागत नक्सा



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२५०००/१:५००००), तापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग