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

२०८० कार्तिक १ देखी २०८० पौष मसान्तसम्म

(आ.व.२०८०।०८१)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मुगु

फोन नं.- ०८७-४६००२०

०८७-४६०२००

इमेल - daomugu@moha.gov.np

daomugu5@gmail.com

मन्तव्य

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति, सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । मुलुकी प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन सुशासनका वहु-आयामिक पक्षहरुलाइ समेट्दै गृह प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, इमान्दार र समयसापेक्ष रुपमा गुणात्मक सुधार ल्याउनु पर्नेछ । यसको लागि गृह प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट जनताले सुशासनको अनुभूति गर्ने गरि काम गर्नु पर्ने त्यतिकै जरुरी छ । विशेष गरी राजनीतिक स्थिरतासँगै हामीले विकास, शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण जस्ता विषयहरुलाइ केन्द्रमा राखेर कानुनको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी ढंगवाट अघि वढायौं भनेमात्र जनताले शुसासनको अनुभुति गर्न सक्दछन् र सरकारप्रति जनताको विश्वास वढेर जान्छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना कार्यालयबाट सम्पादित गतिविधिहरुको विवरण सहितको स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन् । हामीले सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउनका लागि यस कार्यालयले २०८० साल कार्तिक १ गते देखि २०८० साल पौष मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौं । काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने दिशामा हामीलाइ सरोकारवालाहरुवाट सदाझै निरन्तर सहयोग र सल्लाह प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास हामीले लिएका छौं ।

रविन्द्र ओखेडा
निमित्त प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मुगु

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको यस कार्यालयले मुलतः शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, नागिरकता/राहदानी वितरण, विकास कार्यक्रमको समन्वय लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यलयहरु बीच संस्थागत समन्वयको काम गर्दछ । यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्धाहरुको कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत यस कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ । यस जिल्लाका १ नगरपालिका र ३ वटा गाउँपालिकाका जम्मा ४५ वटा वडाहरुमा बसोवास गर्ने ६४५४९ (जनसंख्या) सेवाग्राहीहरुका लागि चुस्त दुरुस्त एंव समयमा नै सेवा प्रदान गर्नका लागि तपसिल बमोजिमको सांगठनिक संरचना अनुसार सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

क्र.स.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा.पा/न.पा	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगु	छायानाथ रारा न.पा. खत्याड गा.पा. मुगुम कार्मारोङ गा.पा.	
२	इलाका प्रशासन कार्यालय, मुगु	सोरु गा.पा. (ना.प्र.प., राहदानी सिफारिस, विद्युतिय राहदानी वितरण, नावालक परिचयपत्रको लागि मात्र)	

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रारम्भिक छानविन र कारबाही
- ✓ उमेर नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य
- ✓ उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- ✓ कारागार सम्बन्धी कार्य
- ✓ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य
- ✓ केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) सम्बन्धी कार्य
- ✓ खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ✓ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
- ✓ जलश्रोत सम्बन्धी कार्य
- ✓ जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ✓ नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्य
- ✓ प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- ✓ विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी कार्य

रविन्द्र ओखेडा
नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ✓ राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि कार्य
- ✓ विकास निर्माणमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य
- ✓ यातना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- ✓ राज्य विरुद्धको अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य
- ✓ राहदानी सम्बन्धी कार्य
- ✓ ल्लागू औषध (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य
- ✓ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- ✓ सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- ✓ सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ✓ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य
- ✓ सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य
- ✓ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्य
- ✓ संक्षिप्त कार्यविधि सम्बन्धी कार्य
- ✓ सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य
- ✓ हातहतियार तथा खरखजाना सम्बन्धी कार्य
- ✓ होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा १८ जनाको दरबन्दी रहेको छ । तोकिएको शाखा अनुसार कर्मचारीको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स.प्र.जि.अ.	नागरिकता जारी गर्ने	अंगीकृत तथा वुवाको नागरिकता नभएको खण्डमा स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार गर्ने
प्रतिलिपि	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने	सक्कल ना.प्र.पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार गर्ने
राहदानी	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	

	स.प्र.जि.अ.	राहदानीका लागि केन्द्रिय राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने	
स्थानीय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	अन्य सिफारिस, संघ संस्था दर्ता
	स.प्र.जि.अ.	निर्णयानुसार गर्ने	
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता कक्ष	स.प्र.जि.अ.	विवरण रुजु गर्ने	
	विवरण दर्ता अपरेटर	विवरण दर्ता गर्ने	
	फारम भर्ने सहयोगी कर्मचारी	फारम भर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने	

४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

सि.नं.	पद	कर्मचारीको नाम,थर	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	टोपेन्द्र बहादुर के.सी.	९८५८३४७७७७
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (सुचना अधिकारी)	रविन्द्र ओखेडा	९८५८३२२६६६
३	कम्प्यूटर अपरेटर	दिपक कुमार शाही	९८५८३२२८९८
४	ना.सु.	जय शंकर चौलागाई	९८६९९५७५७९
	ना.सु.	गणेश प्रसाद न्यौपाने	९८४८३८८६४८
५	ना.सु.	विकास रोकाया	९८४८३८८६४८
६	ना.सु.	दिपेश कुमार भाम	९८६३१६४१५१
७	खरिदार	माधव प्रसाद घोडासैनी	९८४८३६५२५८
८	विवरण दर्ता अपरेटर	पदम राज मल्ल	९८६३६१७३०६
९	फारम भर्ने सहयोगी	असल बहादुर खड्का	९८६६५३८८८०
१०	का.स.	गोर बहादुर भण्डारी	९७४८११४२९२
११	का.स.	जस बहादुर विटालु	९८४८३०८९४४
१२	का.स.	कल बहादुर भण्डारी	९८६४८१२१८१
१३	का.स.	सुरेन्द्र भाम	९८६८३७८७२१
१४	सवारी चालक	विनोद बहादुर खान	९८४८२०५२३०

रविन्द्र ओखेडा
...जिल्ला अधिकारी

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी :-

क) वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु-

अ. निवेदक यस जिल्लाकै भएको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकाका वडा अध्यक्षबाट सिफारिस भएको नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची १ फाराम

आ. बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ।

इ. पिता, माता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत ।

ई. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र ।

उ. अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।

ऊ. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथी) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।

ऋ. अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, बसाई सरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्ने ।

उपर्युक्त अनुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

२) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु :-

अ) नेपाली नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची ७ को फाराम नगरपालिका वा गाउपालिकाका वडा अध्यक्षबाट सिफारिस ।

आ) पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

इ) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ई) विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाणको निस्सा ।

उ) पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत

ऊ) अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रती) ।

ऋ) नेपाली भिसा चाहिने देशको महिला भए वहाल रहेको भिसा ।

उपर्युक्त अनुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु.१० को हुलाक टिकट टाँस गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

३) नाबालक परिचय पत्र प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात :-

क) स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस ।

ख) बाबु/ आमाको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ।

ग) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण)

घ) विदेशमा जन्म भएको भए बाबु आमाको राहदानी ट्राभल डकुमेन्ट, Birth Certificate

ङ) एस.एल.सि. वा कक्षा १० उतिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ।

च) फोटो ३ प्रति

छ) नाता प्रमाणित

ज) रु.१० को हुलाक टिकट

४) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता सम्बन्धि सेवा -

क) नेपाली नागरिकताको सक्कलै प्रमाण पत्र ।

ख) विवाहित पुरुष तथा महिलाको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रमा श्रीमान/ श्रीमतिको नाम उल्लेख नगरिएको भएमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र ।

५) नागरिकतामा भएको थर, उमेर वतनमा सामान्य संसोधन सम्बन्धी सेवा :-

क) नागरिकता प्रमाणपत्रमा र शैक्षिक प्रमाण पत्रमा थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन

ख) कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्नु परेमा ।

६) हातहतियार सम्बन्धी सेवा :-

क) हातहतियार ईजाजत सिफारिस

ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी

ग) हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी

७) संघ संस्था पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी सेवा :-

क) संस्था दर्ता

ख) संस्था नविकरण

ग) संस्थाको विधान संसोधन

घ) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी

ङ) जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी

च) पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी

छ) छापाखाना संचालन सम्बन्धी

८) शान्ती सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा :-

क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी

ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

९) राहदानी सम्बन्धी सेवा :-

क) विद्युतिय राहदानी वितरण कार्य

१०) मुद्धा सम्बन्धी सेवा

११) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता समबन्धि सेवा :-

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार आलोपालो शाखामा सरुवा गर्ने गरि देहाय वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा	श्री रविन्द्र ओखेडा	स.प्र.जि.अ.	
		श्री दिपक कुमार शाही	क.अ.	
		श्री जयशंकर चौलागाई	ना.सु.	
		श्री माधव प्रसाद घोडासैनी	खरिदार	
२	नागरिकता/ नागरिकता प्रतिलिपि	श्री रविन्द्र ओखेडा	स.प्र.जि.अ.	
		श्री विकास रोकाया	ना.सु.	
		श्री गोरख जंग शाही	खरिदार	
३	राहदानी	श्री रविन्द्र ओखेडा	स.प्र.जि.अ.	
		श्री दिपेश कुमार भाम	ना.सु.	
४	मुद्धा तथा ठाडो उजुरी	श्री गणेश प्रसाद न्यौपाने	ना.सु.	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता कक्ष	श्री रविन्द्र ओखेडा	स.प्र.जि.अ.	
		श्री पदम राज मल्ल	विवरण दर्ता अपरेटर	
		श्री असल बहादुर खड्का	फारम भर्ने सहयोगी	

७. सेवा प्रास गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा	दस्तुर	अविध	कैफियत
संघ संस्था दर्ता	रु. १०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
नविकरण त्रैमासिक	रु. ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
विद्युतिय राहदानी	रु. ५०००	कागजात पुगेमा ३० दिन भित्र	
हातहतियार नविकरण १२, १६, २०, २२, ४१० बोरको	रु. ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सो भन्दा माथि	रु.७५०	कागजांत पुगेमा सोही दिन	

हातहतियार लाइसेन्स प्रतिलिपि	रु. ३,०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार बाहक कायम	रु	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पत्र पत्रिका दर्ता			
दैनिक	रु १०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अर्ध साप्ताहिक	रु ७००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सप्ताहिक	रु ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पाक्षिक	रु ३००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
मासिक	रु २००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अन्य	रु २००	कागजात पुगेमा सोही दिन	

८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

उजुरी निवेदन परेमा आवश्यक छानविन गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने र जिल्ला अदालतबाट सो निर्णय उपरको उजुरी सुन्ने कानुनी व्यवस्था छ ।

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नयाँ नागरिकता वितरण संख्या : ६८१
अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या : ०
नागरिकता प्रतिलिपि वितरण संख्या : ५०९
नावालक परिचय पत्र वितरण संख्या : ३८
विद्युतिय राहदानी वितरण संख्या : ४०३
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता : ८९२
राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण : २०९
संस्था दर्ता संख्या : २
संस्था नविकरण संख्या : ३८
मुद्दा दर्ता संख्या : ५
मुद्दा फछ्र्यौट संख्या : ५
ठाडो उजुरी दर्ता संख्या : २४
ठाडो उजरी फछ्र्यौट संख्या : २४

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री टोपेन्द्र बहादुर के.सी. (९८५८३४७७७७)
सूचना अधिकारी : स.प्र.जि.अ. श्री रविन्द्र ओखेडा (९८५८३२२६६)

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान नियमावली, २०५९
३. उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
५. कारागार ऐन, २०१९
६. कारागार नियमावली, २०२०
७. कालोबजार तथा केही अन्य सामाजीक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
८. खाद्य ऐन, २०२३
९. खाद्य नियमावली, २०२७
१०. छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
११. छापाखान र प्रकाशन नियमावली, २०४९
१२. जलश्रोत ऐन, २०४९
१३. जलश्रोत नियमावली,२०५०
१४. जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
१५. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
१६. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१७. नेपाल नागरिकता ऐन, २०७३
१८. नागरिकता नियमावली, २०६३
१९. नेपाली नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
२०. प्रहरी ऐन, २०१२
२१. प्रहरी नियमावली, २०४९
२२. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
२३. यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
२४. राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
२५. राहदानी ऐन, २०२४
२६. राहदानी नियमावली, २०६७
२७. लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
२८. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८.
२९. सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८

३०. सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
३१. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
३२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
३३. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
३४. सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्वन्धी कार्यनीति, २०६२
३५. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
३६. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
३७. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
३८. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
३९. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
४०. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
४१. हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
४२. होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
४३. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (सँहिता) ऐन, २०७४
४४. मुलुकी फौजदारी अपराध (सँहिता) ऐन,२०७४
४५. राष्ट्रिय परिचपय पत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस आ.व.को विनियोजित बजेट	त्रैमासिक आम्दानी सम्मको (निकासा)	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च
१७५९६०००।-	७५१७६१५.२०	७५१७६१५.२०

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

१५. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

संचालन भै सम्पन्न भएको।

१६. कार्यालयको वेभसाइट

यस कार्यालयको वेभसाइट www.daomugu.moha.gov.np रहेको ।

१७. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

हालसम्म कुनै प्रकारको परियोजनामा वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान प्राप्त नभएको ।

१८. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रंम र सोको प्रतिवेदन

विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९, प्रशासन ई-बुलेटिन इलेक्ट्रोनिक कपी वेभ साइट, फेसवुक, डिजिटल सुचना बोर्ड, मोबाईल एप मार्फत प्रकाशन गरेको ।

१९. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

कानूनले तोके बमोजिम ।

२०. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

कानुन बमोजिम गोप्य राखु पर्ने सुचनाहरु वाहेक यथाशिघ्र उपलब्ध गराईएको । मासिक प्रगति विवरण, खर्चको फाँटवारी मासिक रुपमा फेसवुक र वेभसाईट वाट प्रकासित गरेको ।

२१. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कार्यालयको वेभसाइट, फेसबुक पेज, डिजिटल सुचना बोर्ड, सुचनापाटी, प्रशासन बुलेटिन र मोबाईल एप मार्फत प्रकाशन गर्ने गरेको ।

२२. सुशासन र सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कार्यालयबाट भएको कामहरु

क. हेल्पडेस्कको व्यवस्था ।

ख. हात धुने हिलटयाङ्क सहितको डिस्पेनसरको व्यवस्था ।

ग. सेनिटाईजर डिस्पेन्सरको व्यवस्था ।

घ. सेवाग्राहीका लागि टेलिभिज़न थान १ जडान गरिएको ।

ङ. कार्यालय क्षेत्रमा Free Wi-Fi को व्यवस्था ।

च. तातो/चिसो पानीको व्यवस्था ।

छ. डिजिटल नागरिक वडापत्रको व्यवस्था ।

ज. कार्यालयमा आराम एवं स्तनपान कक्षको व्यवस्था ।

झ. लैङ्गिक मैत्री शौचालयको व्यवस्थापन ।

ञ. CCTV जडान एवं सञ्चालन ।

ट. जिल्ला र कार्यालयका गतिविधिहरु कार्यालय Website, Face book page, Mobile App तथा SMS मार्फत जानकारी अद्यावधिक गर्ने गरेको ।

ठ. प्रत्येक कार्यालयहरुमा सूचना अधिकारीहरु तोकिएको साथै त्रैमासिक रुपमा सूचना अधिकारीहरुको वैठक राख्ने गरेको ।

३।१०।१
रविन्द्र अर्घेडा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

पुनश्च : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरु भए यस कार्यालयका सूचना अधिकारी स.प्र.जि.अ. मोवाइन नं. (९८५८३२२६६६.मा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ । साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं.०८७-४६००२० र फ्याक्स नं.०८७-४६००२०० मा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ । सेवा सम्वन्धि कुनै गुनासो भए हामीलाइ पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना daomugu@moha.gov.np मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नु हुनेछ । यसका साथै हाम्रो फेसवुक पेज जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगु, वेवसाईट daomugu.moha.gov.np र मोवाईल एप DAO Mugu बाट पनि विभिन्न उपयोगि सुचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नु हुनेछ ।

धन्यवाद

....

रविन्द्र ओखेडा

नि.प्र.जि.अ.