सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७७ श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म

म्याग्दी

स्वत: प्रका

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाईः

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हकलाई मौलिक हकको रुपमा व्यवस्था गरिएको छ । राज्यका कामकारबाही लोकतान्त्रिक पद्दति अनुरुप खुल्ला र पारदर्शी बनाई नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीबाट २०७७ श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो **स्वत्: प्रकाशन (Proactive Disclosure)** प्रकाशन गरिएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाक्लापहरुको सूचनाका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्दि हुनेछ । राज्यबाट प्राप्त हुने सबै सेवा सुबिधाहरु सबै जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सु-सूचित गर्न यस कार्यालयका अतिरिक्त म्याग्दी स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार **स्वत:प्रकाशन** लाई नियमित गर्ने कार्यमा सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी नागरिकको सूचनाको हक स्थापित गर्नेका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीको अग्रसरता र प्रतिबद्दता रहेको छ ।

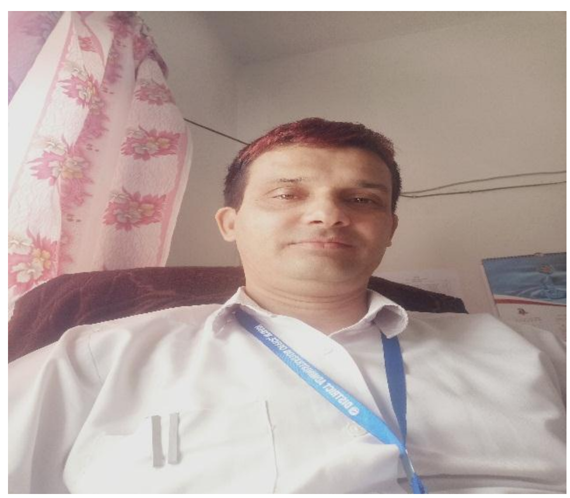
उमाकान्त अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
म्याग्दी ।

मिति २०७७/०७/०५

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

उमाकान्त अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

माया कुँवर
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/
सूचना अधिकारी



सुवाश शर्मा पौडेल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत्: प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली ,२०६५ मा हरेक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गन्तव्यहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरेका २० वटा शीर्षकहरु रहेका छन्। यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरुमा होस भन्ने अभिप्रायका साथा यस कार्यालयबाट मिति २०७७ श्रावण देखि २०७७ आश्विन मसान्तभित्र सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

म्याग्दी

मिति २०७७ कार्तिक

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

Table of Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको स्वरुप र प्रकृति: 1

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: 1

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको सांगठनिक संरचना 3

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा: 4

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: 10

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामथर र पद: 13

११. ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची: 13

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अवधिक विवरण: 14

१३. तोकिएबमोजिम अन्य काम 15

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भइ सोको विवरण। 15

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको 15

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान ऐवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धित विवरण 15

१७. बजेट तथा कार्यक्रम 15

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी। 15

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय। 15

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सोको विवरण: 16

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४को दफा ५(३) को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको स्वरुप र प्रकृति:

वि.सं. २००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात चुस्त एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकत महशुस गरी वडा हाकीमहरुको नियुक्ति भएको पाइन्छ। सोही बखत सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरु निर्माण भएका थिए। यसै क्रममा गढी, गढा र गोश्वाराको रुपमा गृह प्रशासनको कार्य सञ्चालन भएको थियो। नेपालको संविधान, २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो। उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्ला सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार म्याग्दी जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेको विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपुर्ण प्रतिनिधि संस्था हो। प्रदेश र स्थानीय तहले पुर्ण रुपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरुबीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ। तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएका सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ। एउटा जिल्लामा तीन तहका सरकारी संरचना स्थापना भईसकेको अवस्थामा अन्तर सरकारी कार्यालयहरु बीचको समन्वयमा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिकालाई थप प्रभावकारी ,सुस्पष्ट र संस्थागत गर्नु आवश्यक हुन गएको छ।

मूल ध्येय (vision):

म्याग्दी जिल्लामा शान्ति ,सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी "समृद्द नेपाल, सुखी नेपाली"को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने।

उदेश्य(Objective):

१. शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा (Peace, law , order and Security)
२. समन्वय (Coordination),
३. सुशासन (Good Governance)

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्

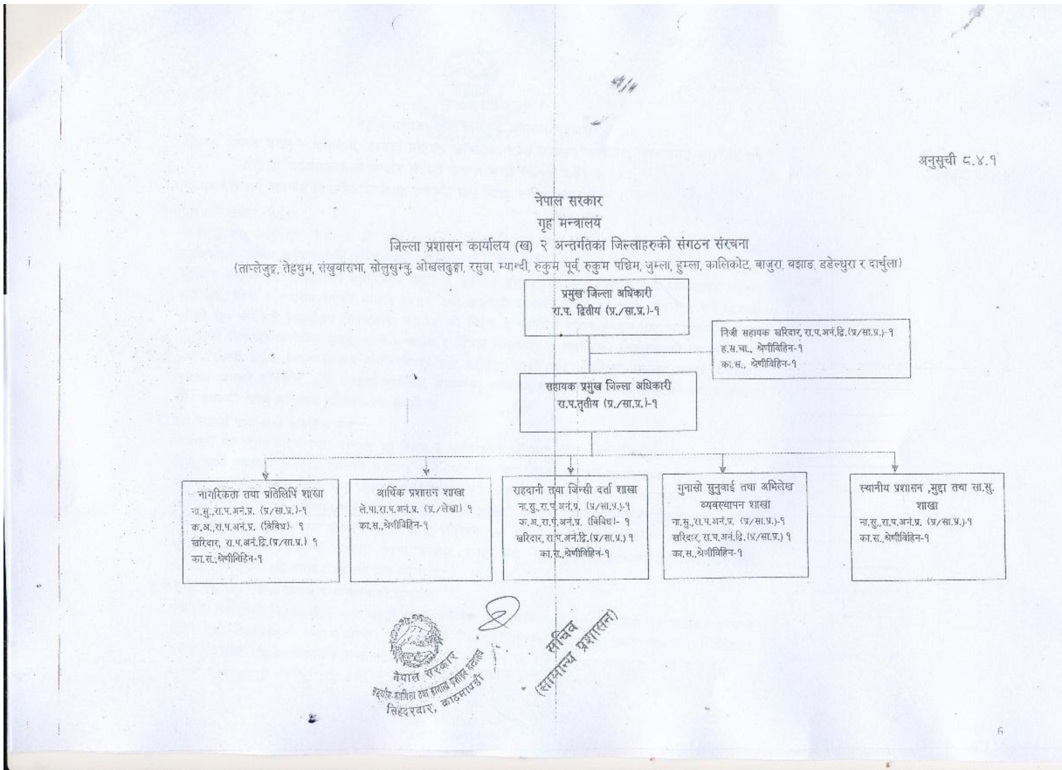
- जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीती , योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने,
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकत जारी गर्ने,
- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने,
- राहदानी सिफारिस तथा जारी गर्ने,
- कानून बमिजिम तोकिएका मुद्दाहरुको शुरु कारबाही र किनारा गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

- नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने,
- जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरुको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थित र गतिबिधिको नियमन गर्ने,
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एबम् उत्सवहरुमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुन:कार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ड्रोन क्यामेरा (UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने,
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र को सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत भएका व्यक्ति तथा उनीहरुको परिवारको नाम, थर ,उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजतपत्र सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- दलित, जनजाति आदि सिफारिश गर्ने,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिठ्ठा,जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागूआषध नियन्त्रण गर्ने,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारबाही र सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुसँग समन्वय, निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद् व्यबस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (बढुवा समितिको सचिवालयको रुपमा) कार्य गर्ने,
- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण ,मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- आयोजना निर्माणमा सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरू आउने कार्यसम्पादन गर्ने।

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको सांगठनिक संरचना



स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्यागदी

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीको नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्ने तरिका/आवश्यक कागजात	दस्तुर	समय	सम्बन्धित शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.		***नागरिकताको प्रमाण-पत्र***					
	क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र लिन ।	➢ अनुसूची १ बमोजिमको बिवरण भरी सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । ➢ आमा र बाबु वा आफ्नो बंशज तर्फका तीनपुस्ता भित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ➢ सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुबैकान) देखिने हालसालै खिचिएको अटो साइजको स्तरीय फोटो २ प्रति । ➢ बिबाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र बिबाह दर्ताको प्रमाण पत्र समेत । ➢ महिलाको हकमा पति, सासू, जेठाजू वा देवर मध्ये कसैको सनाखत र माइती पट्टिको आमा वा बाबु, दाजु वा भाईको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ बिबाहित पुरुषले पत्नीको नाम समावेश गर्ने भए बिबाह दर्ता प्रमाण पत्र, पत्नीको ना.प्र.प.	अनुसूची फाराममा रु.१० को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्वन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ख) बसाई सराईको आधारमा ना.प्र.प. लिन	➢ अनुसूची-२ बमोजिमको सिफारिस ➢ बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र । ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नभएमा पानी, बिजुली टेलिफोन महशुल कार्ड आदि प्रमाण पत्र । ➢ पहिलेको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	रु. १३ को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्वन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ग) बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकताको हकमा	➢ अनुसूची ७ बमोजिमको बिवरण भरी सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । ➢ पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र । ➢ बिबाह दर्ताको प्रमाण पत्र । ➢ आफु जन्मेको मुलुकको नागरिकता त्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण/निस्सा । ➢ सनाखतको लागि पति । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुबैकान) देखिने हालसालै खिचिएको अटो साइजको स्तरीय फोटो २ प्रति ।	रु. १३ को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्वन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	घ) नागरिकता प्रतिलिपि	➢ सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरी नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर र मिति समेत उल्लेख भएको निर्धारित अनुसूचि-२ फाराम । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुबैकान) देखिने हालसालै खिचिएको अटो साइजको स्तरीय फोटो २ प्रति । ➢ झुत्रो, च्यातिएको वा पुरानो नागरिकता प्रमाण पत्र ।	रु. १३ को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्वन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

	ङ) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणीकरण	➢ सम्बन्धित/सरोकारवाला,निकटतम व्यक्तिको निवेदन वा कुनै कार्यालयको पत्र । ➢ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	व्यक्तिगत निवेदनको हकमा रु. १० को टिकट ।	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	च) पति/पत्नीको नाम, थर समावेश	➢ स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित अनुसूची फाराम । ➢ सक्कलै नागरिकता प्रमाण पत्र । ➢ बिबाह दर्ताको प्रमाण पत्र । ➢ सनाखतको लागि पति वा एकाघरको अभिभावक । ➢ पति/पत्नीको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	रु. १३ को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	छ) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प.लिन	➢ कर्मचारी कार्यरत रहेको ठेगाना को स्थाननिय तहबाट प्रमाणित अनुसूची फाराम । ➢ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस । ➢ बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र	रु. १० को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ज) सम्बन्ध विच्छेद वा मृत्यु पश्चात हालको पतिको नाम, थर वतन कायम गर्न	➢ सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निंधारित अनुसूची फाराम । क ➢ हालको पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ पूर्व पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ➢ हालको पतिसँग बिबाह दर्ताको प्रमाण पत्र । ➢ सम्बन्ध विच्छेद भए अदालतको फैसला । ➢ सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र । ➢ नागरिकता प्रमाण पत्र । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुबैकान) देखिने हालसालै खिचिएको अटो साइजको स्तरीय फोटो २ प्रति ।	रु. १३ को टिकट	सोही दिन	नागरिकता शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२	***प्रशासन फाँट***						
	क) नाबालक परिचय पत्र	➢ सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित फाराम । ➢ फोटो समेत प्रमाणित गरी नाबालक सँग नाता खुल्ने अभिभावकको नाता प्रमाणित । ➢ आमा/बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

	ख) पेन्सन सिफारिस नामसारी एवं पारीवारिक विवरण प्रमाणित	➢ सम्बन्धित स्थाननिय तहबाट फोटो प्रमाणित गरेको सिफारिस । ➢ सम्बन्धित वडाको सर्जमिन मुचुल्का । ➢ नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ पेन्सन पट्टा वा अन्य सम्बन्धीत प्रमाण पत्र । ➢ स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय फोटो २ प्रति । ➢ नाता प्रमाणित । ➢ मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ➢ पारिवारिक सबै सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ग) बिवाह दर्ता	➢ अनुसूची १ अनुसारको विवाह दरखास्त फाराम ➢ नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ➢ पुरुष/स्त्री अविवाहित रहेको प्रमाण, बिदेशी व्यक्ति भए सम्बन्धित देशको राजदुताबासबाट अविवाहित रहेको सिफारिस/नो अब्जेक्सन लेटर ➢ अभिभावक एवं साक्षी बस्नेको ना.प्र.प.प्रतिलिपी ➢ दरखास्त दिने पुरुष र स्त्री कम्तीमा १५ दिन देखि संगसंगै बसेको प्रमाण ➢ बिदेशी भए भिसाको म्याद भएको राहदानी	रु. १०।- को टिकट	प्रक्रिया पुरा भए पछी (दरखास्त दर्ता भएको मितिले १६ औं दिन)	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	घ) अन्य बिवाह दर्ता	➢ अनुसूची ६ अनुसारको दरखास्त ➢ विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ➢ सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस ➢ पुरुष र स्त्रीको ना.प्र.प को प्रतिलिपी ।	रु.१०।- को टिकट	कागजात पुग्नासाथ	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ङ) अन्य विवरण प्रमाणित	➢ रितपूर्वकको निवेदन । ➢ सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस । ➢ सम्बन्धित प्रमाण पत्र वा कागजातको फोटोकपी । ➢ सम्बन्धित स्थानिय निकायको नाता प्रमाणित । ➢ मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ➢ परिवारका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	च)जनजाती प्रमाणित	➢ रितपूर्वकको निवेदन । ➢ नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ➢ सम्बन्धित स्थानिय निकायको सिफारिस ।	१० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

	छ) पत्रिका दर्ता	➢ अनुसूची बमोजिमको निवेदन ➢ रु. १० को टिकट टाँस गर्ने । ➢ प्रकाशक तथा सम्पादकको नागरिकता । ➢ सम्पादकको एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्म पास गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र । ➢ तीन प्रति पास्पोर्ट साइजको फोटो । ➢ प्रेस सम्झौता पत्र । ➢ प्रहरी प्रतिवेदन । ➢ सूचना विभागको पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ज) छापाखाना	➢ अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा रु.१० को टिकट राखी फोटो सहितको निवेदन । ➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ प्रहरी प्रतिवेदन ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	झ) हातहतियारको इजाजत पत्र	➢ तोकिए बमोजिमको ढाँचाको निवेदन -अनुसूची १ । ➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ➢ प्रहरी प्रतिवेदन । ➢ चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगीता (मानसिक स्वस्थता) को प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ञ) हातहतियारको नामसारी	➢ रितपूर्वकको निवेदन । ➢ लिने/दिने दुबैको नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ सक्कलै लाइसेन्स ➢ चिकित्सकबाट प्रमाणित निरोगिताको पत्र ➢ चालचलन गतिविधि बुझिएको पत्र । ➢ मृतक व्यक्तिबाट नामसारी लिने भए हकदारहरुको मन्जुरीनामा र सनाखत ➢ मृतकको मृत्यु भएको ६ महिना भित्र हकवालाले निवेदन दिई सक्नु पर्ने । ➢ मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ट) हातहतियार नवीकरण	➢ रु. १० को टिकट सहितको निवेदन । ➢ सक्कलै इजाजत पत्र ।		सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वतः प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

	ठ) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको आधारमा नाम, थर उमेर संशोधन	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➢ एस.एल.सी. उत्तीर्ण भएको शैक्षिक योग्यता (मार्कसिट) प्रमाण पत्र । ➢ फोटो समेत प्रमाणित गरेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ➢ शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइको सिफारिस । ➢ फोटो समेत प्रमाणित गरेको सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस । ➢ नागरिकताको प्रमाण पत्र । ➢ नोट :- एस.ई.ई. को नतिजा प्रकाशन भएको ६ महिना भित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्नेछ ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	प्रशासन शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
३	***मुद्दा फाँट***						
	क) ठाडो उजुरी	➢ पीडित व्यक्तिको सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई भएका आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन । ➢ निवेदकको ना.प्र.प.प्रतिलिपी	रु. १० को टिकट	सोही दिन	मुद्दा शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ख) संस्था दर्ता	➢ संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुले सहीछाप गरेको अनुसूची बमोजिमको निवेदन १ प्रति । ➢ संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुले शिर र पुछारमा सहीछाप गरेको तोकिए बमोजिमको विधान ३ प्रति । ➢ जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिस । ➢ संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	रु.१०००/-	प्रक्रिया पुरा हुना साथ ।	मुद्दा शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ग) संस्था नविकरण	➢ सम्बन्धित संस्थाको निवेदन । ➢ गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ➢ गत आ.व.को कार्य प्रगति प्रतिवेदन र आगामी बर्षको कार्यक्रम । ➢ जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिस । ➢ सक्कलै संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ➢ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➢ कर कार्यालयको फुकुवा पत्र ।	नियममा तोकिए बमोजिम शुल्क । म्याद नाघे जरिवाना सहित ।	सोही दिन	मुद्दा शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
४	***राहदानी***						
	क) द्रुत सेवा मार्फत राहदानी विभाग बाट लिन	➢ सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याप्चे र सहीछाप गरेको निर्धारित फाराम । ➢ तोकिए बमोजिमको साइज र गुणस्तरको फोटो । ➢ नागरिकता प्रमाण पत्र । ➢ नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र ।	राहदानी विभागमा शुल्क बुझाउने ।	सोही दिन	राहदानी शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

	ख) बिग्री च्यातिई काम नलाग्ने भएको वा हराएको ।	➢ सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याप्चे र सहीछाप गरेको निर्धारित फाराम । ➢ राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेको सूचना सक्कलै प्रति । ➢ प्रहरीबाट खोजतलास गरेको निस्सा । ➢ बिग्री च्यातिएको, केरमेट भएको सक्कलै राहदानी ।	नियममा उल्लेख भए बमोजिम ।	सोही दिन फाराम बुझीने ।	राहदानी शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	ग)साधारण सेवामा यस कार्यालयबाट लिन	➢ तोकिएको ढाँचाको फाराम । ➢ तोकिए बमोजिम राजश्व बुझाएको भौचर । ➢ सक्कल नागरिकता र पुरानो पासपोर्ट भए सो समेत लिई सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	नियममा तोकिए बमोजिको शुल्क	सोही दिन फाराम बुझीने ।	राहदानी शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	घ) राहदानीको अभिलेख प्रमाणीकरण	➢ सम्बन्धित/सरोकारवाला,निकटतम व्यक्तिको निवेदन वा कुनै कार्यालयको पत्र । ➢ सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	व्यक्तिगत निवेदनको हकमा रु. १० को टिकट ।	सोही दिन	राहदानी शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
५	***लेखा फाँट***						
	क) दैवी प्रकोप राहत	➢ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । ➢ स्थानिय नियकायको सिफारिस । ➢ प्रहरी प्रतिवेदन । ➢ नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।	रु. १० को टिकट	सोही दिन	लेखा शाखा	सम्बन्धीत शाखाका शाखा प्रमुख,सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

पुनश्चः यस कार्यालयबाट प्रकाशित महत्वपूर्ण सूचना तथा राहदानी सम्बन्धि जानकारीका लागी वेव साइट daomyagdi.moha.gov.np, फोन नं. ०६९-५२०२३३, तथा हट लाईन नं. १६१८०६९५२०२३३ (Email:- dao.myagdi@gmail.com) मार्फत बुझ्न् र प्रतिकृया दिन सक्नु हुने छ ।

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्यागदी

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

पद/शाखा	**कर्मचारीको नाम, थर**	**टेलिफोन Extension**	**कोठा नं.**
प्र.जि.अ	उमाकान्त अधिकारी	०६९५२०३४३	१
स.प्र.जि.अ	माया कुँवर	०६९५२१२३३	२
स.प्र.जि.अ	सुवास शर्मा पौडेल	-	३
मुद्दा शाखा		०६९५२०१३३	१०
नायब सुब्बा	पुर्ण बहादुर खत्री		
प्रशासन शाखा		०६९५२०९९४	५
नायब सुब्बा	बिनिता शर्मा	९८४७७१९८२६	
खरिदार	रमाकान्त घिमिरे	९८४७६२५८५४	
क.अ.	जगन्नाथ आचार्य	९८४६६४७८५९	
नागरिकता शाखा			४
नायब सुब्बा	शिवलाल शर्मा		
खरिदार	लिला बहादुर थापा		
खरिदार	गणेश श्रिस		
लेखा शाखा		०६९५२०१३३	७
लेखापाल	विजय कुमार राम		
राहदानी शाखा		०६९५२०२३३	६
सुब्बा	लिला बहादुर चोखाल		
सुब्बा	तेज कुमारी थापा		
का.स.	कल्पना मगर		
हलुका सवारी चालक	मिनलाल शर्मा रिजाल		
का.स.(करार)	धर्मराज सुबेदी		
का.स.(करार)	सिताराम रिजाल		
का.स.(करार)	नर बहादुर रोका		
का.स.(करार)	हरिकृष्ण पौडेल		

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएबमिजिम हुने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिय शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपि सहित प्रशासन र शान्ति सुरक्षा हेर्ने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष (कोठा नं.२) पेश गर्ने।

८. गुनासो सुनुवाई अधिकारी

प्र.जि.अ.-उमाकान्त अधिकारी

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्यागदी

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावण -२०७७ आश्विन मसान्तसम्म)

क. यस कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

क्र. स.	नागरिकताको किसिम	*श्रावण*		*भाद्र*		*आश्विन*		**कुल सङ्ख्या**		**कुल सङ्ख्या**
		महिला	*पुरुष*	*महिला*	*पुरुष*	*महिला*	*पुरुष*	**महिला**	**पुरुष**	
१.	बंशज	*४४*	*६६*	*५४*	*३८*	*१८९*	*१५०*	२७७	२५४	५३१
२.	बैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३.	जन्मसिद्	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४.	प्रतिलिपि (वंशज)	-	-	-	-	-	-	१५३	१३६	२८९
	राहदानी									
५.	राहदानी वितरण									२७९
६.	राहदानी सिफारिस(साधारण)									२४४
७.	राहदानी सिफारिस(दुर्त)									३७
८.	नाबालक परिचयपत्र									४०

ख. संस्था छापखाना तथा पत्रपत्रिका

क्र.स.	कामको विवरण		कुल सङ्ख्या
१.	संस्था दर्ता		१६
२.	संस्था नबिकरण		४०
३.	संस्था खारेजी		-
४.	छापाखाना दर्ता		-
५.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	-
		स्थायी	-
		जम्मा	-

ग. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	अघिल्लो वर्षबाट ल्याइएका मुद्दाहरु	**दर्ता भएका मुद्दा**			**फैसला /निर्णय/सदरस्याहा**			**जम्मा बाँकि**
		श्रावण	भाद्र	आश्विन	श्रावण	भाद्र	आश्विन	
के.सा.अ/अभद्र व्यवहार	२८	२	२	१	२			३१
जुवा	१	-	-	१				२
कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	-	-	-	-	-	-	-	-
सवारी क्षतिपुर्ति	२	-	-	-	१		१	-
खाध् ऐन अन्तर्गत	-	-	-	-	-	-	-	-
हातहतियारतथा खरखजाना	-	-	-	-	-	-	-	-
कुल जम्मा								३३

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

घ. आदिवासी/जनजाति/पेन्सन/हातहतियार आदि सिफारिस:-

क्र.स.	कामको विवरण	कुल सङ्ख्या
१.	आदिवासी /जनजाति सिफारिस	२७
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	१८
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	-
४.	प्रहरीमा बुझाएको हातहतियार	-
५.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदनलाई प्रहरीमा पठाइएको	१४
६.	नाईके (नयाँ ईजाजतपत्र)	१
७.	नाईके(ईजाजतपत्र नविकरण)	१
८.	पेन्सन सिफारिस,शपथ पत्र	५२
९.	नामथर उमेर आदि प्रमाणित	२५
१०.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	१७
११.	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	५२,४४,०००
१२.	बजार अनुगमन	३
१३.	विकास आयोजना निरिक्षण	१०
१४.	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	१(press meet)
१५.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१(बिवरणका लागि ताकेता)

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

ङ. बैठकहरुको विवरण

क्र.स.	बैठकको विवरणको विवरण	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कुलसँख्या
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८	५	५	१८
२.	DCCMC बैठक	५	६	३	१४
३.	कार्यालय प्रमुखहरुको वैठक	१	१	१	३
४.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक				
५.	कार्यालयको कर्मचारीको नियमित बैठक	१	१	१	३
६.	सूचना अधिकारीको बैठक	१	१	१	३
७.	मुआब्जा समितिको बैठक	१	२	२	५
८.	दर रेट कायम सम्बन्धी बैठक		३		३
९.	सर्वदलिय सर्वपक्षीय बैठक		१	१	२
१०.	बैङकिङ् तथा वित्तीय संस्था		१		१

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामथर र पद:

क. कार्यालय प्रमुख:

- नाम: उमाकान्त अधिकारी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८५७६२७७७७
- ईमेल ठेगाना: umakanta.ahikari@gmail.com

ख. सूचना अधिकारी/गुनासो सुनुवाई अधिकारी

- नाम: माया कुँवर
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८५७६२४२३३
- ईमेल ठेगाना:kalyanbikramkunwar@gmail.com

११.ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची:

- नेपालको संविधान
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३
- राहदानी ऐन,२०६४
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली , २०२८

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

- बिपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध(नियन्त्रण),२०३३
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहित)ऐन,२०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता),२०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन,२०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०६४
- सुशासन नियमावली ,२०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका,२०६८
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृहमन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अवधिक विवरण:

सि.नं.	बजेट शिर्षक	बजेट निकासा	बजेट खर्च	प्रगति (प्रतिशत)	कैफियत
१.	चालु	१,२२,३८,०००/-	२४,००,९३३/-	२७.७९	
२.	पुँजिगत	११,००,०००/-	०	०	
३.	बेरुजुको अवस्था शुन्य रहेको ।				

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

१३.तोकिएबमोजिम अन्य काम

क. Holding Centre को अबधारणा बिकास गरी जिल्ला आवागमनलाई निगरानी गर्न उक्त centre मा नेपाल प्रहरी, रेडक्रस , हरेक स्थानीय निकायको प्रतिनिधि खटाइ जिल्ला प्रवेश गर्ने हरेक व्यक्तिको विस्तृत विवरण कायम गरी स्थानीय तहले Home Quarantine को अनुगमन गर्ने जिम्मेवारीको सुनिश्चितता पश्चात मात्र यात्रुलाई सम्बन्धित स्थानमा जान सहजिकरण गरिएको।

ख. Quarantine /Isolation अनुगमन सहजिकरण गर्न हरक स्थानीय तहले जिम्मेवार भूमिका निर्वाह गरेको।

ग. विपद् ग्रस्त निजी घर र भौतिक संरचनाको विस्तृत अभिलेख तयार गरिएको।

घ. विपद् बाट मृतकको परिवारलाई हालसम्म रु५२,४४,००० वितरण गरिएको।

ङ. बजार अनुगमन गरी ठूलो परिमाणमा म्याद गुजरिएका बस्तुहरुको जफत गरी नष्ट गरिएको।

च. विकास निर्माण सहजिकरणका लागि सरोकारवालाहरुसँग छलफल बैठक गरी समन्वय गरिएको।

छ. कालीगण्डकी प्रसारण लाइनको क्षतिपुर्ती निर्धारणको कार्यलाई निचोडमा पुर्याएको।

ज. कारागार /प्रहरी चौकीहरुको निरिक्षण / जिल्ला प्रहरी कार्यालय/ सशस्त्र आश्रित गुल्मको निरिक्षणको कार्य सम्पन्न भयो।

झ. जिल्ला प्रवेश गर्ने नाकामा चेक जाँच कडाइका साथ सञ्चालन गरिएको र जिल्ला भित्रिने यात्रुहरुको विवरणलाई अभिलेखिकरण गरिएको।

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भइ सोको विवरण।

-

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको website http://daomyagdi.moha.gov.np/

१६.सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, अनुदान ऐवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धित विवरण

कुनै किसिमको सहायता, अनुदान प्राप्त नभएको।

१७.बजेट तथा कार्यक्रम

बजेट बुदा नं. १२ मा उल्लेख भईसकेको र कार्यक्रम नभएको।

१८.सार्वजनिक निकायले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी।

मुदासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानसँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानकको क्रममा रहेका विवरणहरु सरोकारवाला निकायलई मात्र उपल्ब्ध गराउन सकिने छ। साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराइने छैन।

१९.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय।

-

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्यागदी

२०.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सोको विवरण:

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको

Wesite:- http://daomyagdi.moha.gov.np/

Email:- daomyagdi@gmail.com

facebook page- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी

फोन नं.:- ०६९-५२०२३३

फ्याक्स नं.:- ०६९-५२०१३३

स्वत: प्रकाशन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दी