

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकबाट

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रकाशन गरिएको सूचना
२०७६ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म

कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति: जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकको स्थापना २०२२ सालमा भएको हो । यस कार्यालयको संरचना सिन्धुपाल्चोकको चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिकामा रहेको छ । कार्यालय अन्तर्गत इलाका प्रशासन तथा सिमा प्रशासन रहेको छैन । यो कार्यालय प्रत्यक्ष रूपमा जनसम्पर्क हुने कार्यालय हो । यसका सेवाग्राहीमा मुख्य रूपमा सर्वसाधारण नागरिकहरू नै रहेका छन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार गृह मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमध्ये जिल्लास्तरबाट निम्न बिषयसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्दछ:-

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी नागरिकहरूको जिउ ज्यान धन सम्पतिको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न सहयोग र सहजीकरण, विपद व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकले यस जिल्लालाई शान्ति सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टिका साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरूलाई आत्मसात गरेको छ ।

काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने





- जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग गर्ने
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिहरूको संरक्षण गर्ने
- जिल्लामा आइपने विपद्को व्यवस्थापन गर्ने
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने
- नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: माथि प्रकरण २. मा उल्लिखित कार्य विवरण अनुसारको काम सम्पादन गर्न यस कार्यालयको २७ वटा स्वीकृत दरबन्दीमा २५ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन् ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा: यस कार्यालयबाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रदान गरिने सेवाहरू मुख्यतः निम्न बमोजिम रहेका छन् -

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम साथै आम नागरिकको जीउ धनको संरक्षण गर्ने
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारको सम्पतिहरूको संरक्षण गर्ने
- जिल्लामा आइपने विपद्को व्यवस्थापन गर्ने
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने
- नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम माग भएका सूचना प्रदान गर्ने कार्य

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी: उल्लिखित सेवा प्रदान गर्नका लागि कार्यालयमा नागरिकता फाँट, राहदानी फाँट, लेखा फाँट, प्रतिलिपी फाँट, मुद्दा फाँट र प्रशासन फाँट रहेका छन् । सेवा प्रदान गर्नका लागि बिषयको उठान सम्बन्धित फाँटबाट हुने र बिषय हेरी प्रशासकीय अधिकृत तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णयबाट र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने बिषयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णयबाट सेवा प्रदान गरिन्छ । यो कार्यालय जिल्ला स्तरको कार्यालय भएकोले यहाँबाट प्रदान हुने सेवाको जिम्मेवार अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी हुने गरेको छ ।



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: सामान्यतः यस कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर लाग्दैन तर प्रचलित कानूनले कुनै सेवा प्राप्त गर्न दस्तुर तोकेको अवस्थामा भने सोही अनुसार दस्तुर बुझाउनु पर्ने हुन्छ । साथै कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा कागजात पुगेको अवस्थामा यति दिन भित्र उपलब्ध हुन्छ भनि तोकिएको र प्रचलित कानूनले समय किटान गरेको अवस्थामा सोही अनुसार हुने गरेको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: सामान्यतः यस कार्यालयबाट सेवा प्रदान गर्दा आवश्यक कागजात र टिप्पणीको माध्यमबाट निर्णय भएपछि हुने गरेको छ । सेवाको प्रकृति र प्रत्यायोजित अधिकार हेरी प्रशासकीय अधिकृतबाट, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको स्तरबाट र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय भई सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ ।

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी: कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवामा चित्त नबुझे वा समयमा सेवा प्राप्त नभएमा सेवा प्रदान गर्न अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी भन्दा एक श्रेणी माथिको अधिकारी समक्ष उजूरी वा गुनासो गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । साथै यस्तो प्रकारको गुनासो सुन्न छुट्टै नोडल अधिकृतको समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: यस कार्यालयबाट यो अवधिमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कामहरु निम्न बमोजिम छन् ।

(क) नागरिकता फाँट:

- जम्मा नागरिकता ३०७० वटा जारी गरिएको

(ख) राहदानी फाँट:

- सिफारिस गरिएको ९३२ वटा
- राहदानी वितरण १०४६ वटा
- फारम संकलन १२२५ वटा

(ग) प्रतिलिपी फाँट:

- २५३५ वटा प्रतिलिपी वितरण गरिएको ।

(घ) मुद्दा फाँट:

- १० वटा मुद्दा दर्ता भएको ३ वटा फैसला भएको ।

(ङ) प्रशासन फाँट


- नाबालक परिचयपत्र ६७ वटा
- संस्था दर्ता २८ वटा
- संस्था नविकरण २२ वटा
- अन्य सिफारिस ८३३ वटा



१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम तथा पद: कार्यालय प्रमुख: गोमादेवी चेम्जोङ, प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सूचना अधिकारी भीमकान्त शर्मा, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

११. आम्दानी, खर्च र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अवधिक विवरण: यस अवधिमा कार्यालयको आम्दानी, खर्च र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्धावधिक विवरण निम्न बमोजिम रहेकोछ:-

- चालु खर्च रु ७२,१२,९३१।
- पूँजीगत खर्च रु १,५८,१२७।
- द्वन्द्व पीडित राहत जम्मा ९ जनाको लागि रु. ३२,००,०००।


२५- प्रमुख जिल्ला अधिकारी