



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी
बार्षिक प्रगति विवरण २०७५/७६

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र अमन चयन कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐनले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्दै अन्तर सम्बन्धका आधारमा विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य सुचारु गरिएको छ। वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकाय विच उचित समन्वय गर्दै अनुगमन गर्ने तथा सेवा प्रवाहको कार्य निरन्तर भइरहेको छ। प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्दै आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्ने र जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रही आएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन स्थापनामा सघाउ पुऱ्याउनका साथै शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गराउने लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्य प्राप्तिका लागि नेपालको संविधान, नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गृह मन्त्रालयले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई तोकिएको जिम्मेवारी तथा गृह मन्त्रालय संग सम्बद्ध ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न नागरिक समाज, राजनीतिक दलहरू संग सहकार्य गर्दै आएको अवस्था छ। यसबाट विधिको शासनमा सघाउ पुऱ्याउनका साथै मानवअधिकारको सम्मान र पालना गर्न सकिएको छ। यस सिलसिलामा आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा भए/गरेका कार्यहरूको बार्षिक प्रगती विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	(संख्या) आ.ब.२०७५/७६	कैफियत
१.	संस्था दर्ता	३०	
२.	संस्था नविकरण	१०६	
३.	नाबालक परिचयपत्र	३६	पु. २६, म. १०
४.	विवाह दर्ता	०	
५.	ठाडो उजुरी	९४	
६.	पत्रपत्रिका दर्ता	२	
७.	छापाखाना दर्ता	०	
८.	विविध सिफारिस तथा पेन्सन सिफारिस	६८९	



९.	तिव्वती शरणार्थीको परिचय पत्र नविकरण	०	
१०.	शरणार्थीको लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस	०	
११.	हातहतियार नविकरण	२०	बार बोर
१२.	हातहतियार नामसारी	१०	बार बोर/भरुवा
१३.	एकिकृत घुम्ती सिविर	५	२७२८

ख. नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्य विवरण	संख्या (आ.ब. २०७५/७६)	कैफियत
१	बशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	७१७१	घुम्ती सिविर सहितको
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१८८३	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१२	
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	५८३०	
५	नागरिकता परित्याग	२	
६	नागरिकता रद्द	०	
७	नागरिकता बदर	०	

ग. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७५/७६७६)	कैफियत
१.	साधारण सिफारिस	६६५	
२.	द्रुत सिफारिस	१२७३	
३.	राहदानी वितरण	५७२	
४.	वितरण हुन बाकी राहदानी	५५७	

घ. लेखा शाखा राजश्व तर्फ

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. ०७५/७६)	
१.	संस्था दर्ता	२,२२,६५०/-	
२.	हातहतियार नविकरण, नामसारी	२८१३०/-	
३.	राहदानी दस्तुर	३२,०५,०००/-	
४.	टेण्डर विक्री	०	
५.	प्रशासनीक दण्ड जरिवाना	०	
६.	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	२८१३०	
७.	परीक्षा दस्तुर	०	
८.	वेरुजु असुली	०	
९.	धरौटी(बाँकी)	१०,३०,४३२।४२/-	
१०.	दैवीप्रकोप(खर्च)	२,००,०००/-	
११.	द्वन्द्व पिडित(मृतक र वेपत्ता बाहेक)	५,८८,०००/-	
१२.	द्वन्द्वकालमा मृत्यु भएका र वेपत्ता भएका	१६,५०,०००/-	

कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	कार्यको विवरण	कुल बजेट (आ.ब. ०७५/७६)	खर्च
१	पूजीगत तर्फ कूल खर्च	८,४९,०००/-	८,२८,९२८।०३/- (९७.६४%)
२	चालु तर्फ कूल खर्च	१,९८,८२,०००/-	१,९९,६२,०२६।९०/- (५६.९४%)

ड. मुद्दा शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७५/७६)	कैफियत
१.	हातहतियार	०	
२.	केही सार्वजनिक अपराध	३	
३.	कालो बजारी	०	
४.	खाद्य	०	
५.	क्षतिपूर्ति	०	
६.	यस आ.ब.मा जम्मा दर्ता	२५	
७.	यस आ.ब.मा फछ्यौट भएको संख्या	१७	कैफियत
८.	फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	८	
९.	गत आ.ब.फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	०	फछ्यौट

च. खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७५/७६)	कैफियत
१.	खाद्य नमुना संकलन	०	
२.	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	०	

छ. बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७५/७६)	कैफियत
१.	बजार अनुगमन	३	

ज. कार्यालय अनुगमन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७४/७५)	कैफियत
१.	कार्यालय अनुगमन	७	

झ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७४/७५)	कैफियत
१.	बाढी पिडितको विवरण संकलन	निरन्तर	
२.	घाइते	२	
३.	मृत्यु	२	
४.	निजि घर क्षेत्री पुर्ण	१७	
५.	निजि घर क्षेत्री आंशिक	१६	
६.	सरकारी भवन	०	



७	सार्वजनिक विद्यालय	५	
८	बाढी पीडितलाई तत्काल राहत वितरण	१,३९,०००/-	
९	बाढी पीडितलाई अस्थायी आवासको लागि राहत वितरण		

ज. बैठक तथा कार्यक्रम

क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.ब. २०७४/७५)	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	१३	
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	३८	
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	७	
४	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१	
५	सीमा सम्बन्धी बैठक	३	
६	स्थानीय तहका प्रमुखहरु संगको समन्वय बैठक	३	
७	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	४	
८	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	३	
९	स्टाफ बैठक	६	
९	बिबिध बैठक	३१	
१०	दिवस तथा समारोह	२२	
११	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुका लागि नागरिकता तथा अन्य सिफारिस सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२	
१२	सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	२	
१३	लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम	७	
१४	कानून बमोजिमको अन्य बैठक	२३	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी द्वारा गरिएका सृजनशिल कार्यहरु :

- १- सेवाग्राहीहरुका लागि Waiting room मा Television , नागरिक वडापत्र, स्वच्छ पिउने पानिको व्यवस्था गरिएको ।
- २- सेवाग्राहीलाई विश्रामस्थल/प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरिएको ।
- ३- कार्यालय समय पश्यात पनि सेवाग्राहीको उहि दिन काम सक्ने गरिएको ।
- ४- कर्मचारीहरु आलोपालो गरेर मात्र खाजा खाने गरिएको ।
- ५- सोधपुछ (Help Desk) कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- ६- जिल्ला Crime Map सहितको एकिकृत रणनीति सुरक्षा योजना तयार भएको ।



- ७- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७६ र मनसुन पूर्व तयारी कार्ययोजना २०७६ निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- ८- गुनासो सुन्ने र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- १०-कम्प्युटरबाट नागरिकता तथा अन्य सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- ११-दुरदराजका बासिन्दा लाई घरमै सेवा प्रदान गर्न ५ पटक एकिकृत घुम्ति सिविरको व्यवस्था गरिएको ।
- १२-कुनै कर्मचारी विदा बसेको बखतमा समेत सेवाग्राहीको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाईएको ।
- १३-प्र.जि.अ.वाट मातहतका अधिकृतहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- १४-सबै कर्मचारीहरु सेवामैत्री भई सेवाप्रवाह भईरहेको ।
- १५-स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुका लागि नागरिकता तथा अन्य सिफारिस सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- १६-सबै कर्मचारीहरुले सामुहिक भावना (Team Spirit) ले प्रेरित भै कामकाज गर्ने गरेको ।
- १७-कार्यालयको गतिविधीहरुको जानकारी प्रदान गर्न Facabook(हेलो बैतडी) र District Websiteको प्रयोग गरिएको ।
- १८-स्टाफ मिटिङ बसी कर्मचारीहरु बीच कार्यालयका समस्या/कमी कमजोरी समाधानको लागि अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको ।
- १९-कार्यालय परिसरमा बगैचा/गोलघरको व्यवस्था गरिएको ।
- २०-PIS Update गर्ने तालिमको व्यवस्थापन गरिएको ।
- २१-सूचना आयोगका प्रमुख सूचना आयुक्तको सहभागितामा सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी सम्पन्न भएको ।
- २२-बिचौलीया/लेखनदासलाई कार्यालयमा बन्देज लगाईएको ।

.....
(आनन्द शिखर)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी