सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सार्वजनिक निकायबाट सम्पन्न गरिएका कामहरू दफा ५(३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले तीन/तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुरूप

जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको अद्यावधिक विवरण

अवधि : २०८३ बैसाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको स्वरूप र प्रकृतिः
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम स्थापित
- जिल्ला स्तरीय कार्यालय
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधि
- अन्य निकायलाई नतोकिएको काम गृह प्रशासन मार्फत सम्पादन

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः
प्रमुख कार्यहरू
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण र रेखदेख
- विकास निर्माणका कार्यमा समन्वय
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु
- प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका मुद्धा सम्बन्धी कार्यहरु
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण
- विभिन्न निकायबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने र राहदानी सम्बन्धी कार्यहरु

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
स्वीकृत दरबन्दी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कै.
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	
३	प्र.अ.	रा.प.तृ.	प्रशासन	सा.प्र.	२	१	
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	५	-	
५	ले.पा.	रा.प.अनं.प्र	प्रशासन	लेखा	१	-	
६	क.अ.	रा.प.अनं.प्र. (प्रा.)	विविध		२	१	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि	प्रशासन	सा.प्र.	३	-	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			१	-	करार
९	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	६	-	करार
जम्मा					२२		

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण

१. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचैन कायम गर्ने ।
२. नागरिकता प्रमाणपत्र माग गर्ने नेपाली नागरिकहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
३. राहदानी जारी गर्ने ।
४. अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्धाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य कानुनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका कार्य गर्ने ।
- कारागार प्रशासन र सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- संघ संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी काम ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

- विपद्मा परेकाहरूको उद्धार र राहत प्रदान गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
- जिल्लामा हुने राष्ट्रिय एवं अन्य महत्वपूर्ण सभा समारोहहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- जिल्लाको दररेट निर्धारण गर्ने ।
- जग्गा किनबेच प्रयोजनका लागि न्यूनतम रजिष्ट्रेसन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत आदि कार्य गर्ने ।
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भारतीय सेनाको विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारी प्रशासन र आफ्नो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने जग्गा आदिको मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी काम ।
- जिल्लाभित्र सञ्चालित विकास कार्यक्रमको रेखदेख, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- आम नागरिकलाई परेका पीर मर्का ठाडो उजुरीका रूपमा सुन्ने र निराकारण गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका विदेशी नागरिकहरूको गतिविधिहरू उपर निगरानी राख्ने ।
- चलचित्र, हाटबजार र मेला नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र नपरेका कार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- विभागीय आदेश निर्देशन बमोमिजका कार्यहरू गर्ने ।

सहायक प्र.जि.अ. को कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- काज तथा बिदा स्वीकृत, विभागिय कारवाहीको लागि अनुसन्धान तथा छानवीन गर्ने, व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने गराउने, कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाई चुस्तदुरूस्त राख्न लगाउने, निर्णय गर्नु पर्ने बाहेकका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने । गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, भए गरेका कार्यहरूको प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने । सुपरीवेक्षकको हैसियतबाट मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने, सुशासनलाई बढावा हुने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२	नागरिकता वितरण सम्बन्धी- प्रक्रिया पुगेकाको हकमा नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने, वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता र जन्म मिति संशोधनको लागि पेश गर्ने, नागरिकता अभिलेख व्यवस्थित/सुरक्षित राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३	राहदानी वितरण गर्ने- पेश भएका राहदानी आवेदनहरू छानवीन गरी जारी गर्ने ।
४	मुद्दा सम्बन्धी-भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरूपयोगको अनुसन्धानमा प्रारम्भिक छानवीन गरी अङ्ग पुर्‍याई पेश गर्ने । ठाडो उजुरीमा आवश्यक छलफल गराउने ।
५	शान्ति सुरक्षा- सूचना संकलन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी पेश गर्ने, जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने । भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
६	संघसंस्था- हातहतियार र संघसंस्था नविकरण गर्ने, हातहतियार संघसंस्था र पत्रपत्रिका दर्ताको लागि प्रक्रिया पुर्‍याई पेश गर्ने ।
७	विविध - नाता प्रमाणितको लागि जाँच बुझ गरी पेश गर्ने, नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने, अन्य व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिसको लागि छानवीन गरी पेश गर्ने, सिफारिस गर्ने ।
८	सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने । उजुरी पेटिकामा पर्न आएका उजुरीहरू खोल्न लगाई पेश गर्ने ।
९	कार्यालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न दिवस तथा पर्वहरूको र कार्यालयमा सञ्चालन हुने बैठकहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०	बजार अनुगमन गर्ने
११	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

१. नागरिकता सम्बन्धीः

- वंशजको नाताले बुवा वा आमाको नाम थर खुल्ने प्रमाण पेश भएका र एकाघरको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गरेमा बंशजको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- बाबु/आमाको नाम उल्लेख भएको नागरिकता पेश गर्न नसक्ने आवेदक वा अन्य प्रमाणका आधारमा ना.प्र.प. प्रदान गर्नेका सम्बन्धमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- अनाथ आश्रम तथा कुनै संरक्षण गरिरहेको संस्था मार्फत नागरिकताको आवेदन गर्नेको हकमा छानबिन गरी पेश गर्ने ।
- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र निर्णय भएपछि प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने ।
- बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसरी आउने, विवाह गरी आउने र कर्मचारी/परिवारको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडाइ बुझ्नुपर्ने कुरा बुझी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नागरिकताको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक प्रमाण बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

२. राहदानी सम्बन्धीः

- सेवाग्राहीले Pre-enrollment गरेर ल्याएको फाराम रुजु गरी बायोमेट्रिक लिई फाराम स्वीकृत गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानी सिष्टममा ईन्ट्री गरेर वितरण गर्ने ।

३. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धीः

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा भएका आदेशहरु निर्देशनानुसार गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना तथा संस्था नवीकरण गरिदिने ।
- बजार अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्न ।
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य आदेशानुसार गर्ने ।
- विपद् एवं द्वन्द्व पीडितहरुको विवरण अद्यावधिक लगायत कार्य ।
- सरकारी कार्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- संघसंस्था दर्ता तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा प्रमाण बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- नियमानुसार जातीय प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- दुइ नाम थर जन्ममिति आदि विवरण फरक परेको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रमाणित गरिदिने ।

४. कर्मचारी प्रशासन तथा विविध

- सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
- नायव सुव्वा सम्मका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भइ काम गर्ने कामको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालय सरसफाइ सेवाग्राही व्यवस्थापन अभिलेख व्यवस्थापन, मिटिङ्ग, बैठक व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु गराउने ।
- निर्णयका लागि पत्रहरु पेश गर्ने र भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशासन शाखा

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- नियुक्ती, सरूवा, बढुवा, विभागीय करवाही, अवकाश, काज, बिदा सम्बन्धी छानवीन/अध्ययन गरी प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने। सो सम्बन्धी भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पत्र तथा विवरणहरू तयार पार्ने।
४	कार्यालय तथा कार्यालय परिसर, फूलबारी आदि सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने। कार्यालय सहयोगीहरूको कार्य विभाजन र पालोपहरा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।
५	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी- प्राप्त सूचनाहरू प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष जाहेर गर्ने। सुरक्षा सम्बन्धी भएका निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने।
६	स्थानीय प्रशासन- स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित निवेदन तथा पत्रहरू प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष अध्ययन तथा छानवीन गरी पेश गर्ने। सो सम्बन्धी भएका निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने
७	कार्यालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न दिवस तथा पर्वहरू र कार्यालयमा सञ्चालन हुने बैठकहरूको लागि आवश्यक तयारीको व्यवस्था मिलाउने।
८	हातहतियार तथा खरखजाना सम्बन्धी- हातहतियार ऐन, २०१९ र नियमावली २०२८ बमोजिम हातहतियारसँग सम्बन्धित पत्र एवं निवेदनहरू अध्ययन तथा छानवीन गरी पेश गर्ने र निर्णय तथा आदेश भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने।
९	कारागार सम्बन्धी- कारागार र कैदी बन्दीहरूका गुनासा र समस्या सम्बन्धी प्राप्त पत्रहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा सूचनाहरू जाहेर गर्ने। कारागार र कैदीबन्दीहरूको सम्बन्धमा भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न पत्र तयार गरी पेश गर्ने।
१०	लागूऔषध सम्बन्धी - आदेश तथा निर्देशन बमोजिम गर्ने।
११	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी- विपद्का घटनाहरू जानकारी हुनसाथ जाहेर गर्ने। आदेश तथा निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने।
१२	अन्य कार्यहरू- नाता प्रमाणित नाबालक परिचय पत्र लगायत विभिन्न प्रकारका व्यहोरा सिफारिस तथा प्रमाणित निवेदन उपर छानवीन गरी पेश गर्ने र पत्रहरू तयार गर्ने।
१३	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने।
१४	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१५	पत्रपत्रिका सम्बन्धी- पत्रपत्रिका दर्ताको लागि पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी रित पूर्वक भए नभएको हेरी पेश गर्ने।
१६	संघसंस्था सम्बन्धी- संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण, शाखा खोल्ने सम्बन्धी पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी रित पूर्वक भए नभएको हेरी पेश गर्ने।
१७	आपूर्ति व्यवस्था तथा मूल्य नियन्त्रण- जिल्ला आपूर्ति व्यवस्था समितिका निर्णय लगायतका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने बजार अनुगमन सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने।
१८	सरकारी सम्पत्ति संरक्षण- जिल्ला स्थित सरकारी सम्पत्तिको लगत राख्ने र सरकारी सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी भएका निर्णय तथा आदेश कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने।
१९	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने।

लेखा फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
३	कार्यालयको आर्थिक कारोबार, राजश्व, विनियोजन, धरौटीको कारोबार तोकिए बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम र परिपत्रहरूको अधिनमा रही सञ्चालन गर्ने। तोकिए बमोजिमको, फाँटवारी तथा श्रेस्ताहरू तयार गर्ने, समयमा श्रेस्ताहरू पठाउने, लेखा परीक्षण गराउने, पेश्की तथा बेरूजु फछ्र्यौटको कारवाही अघि बढाउने।
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

मुद्दा फाँट

क.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	मुद्दा, भ्रष्टाचार निवारण तथा ठाडो उजुरीको सम्बन्धमा आदेश भए बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने लगायत निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
४	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

नागरिकता फाँट

१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ र नागरिकता वितरण कार्यविधि, २०६३ बमोजिम नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश भएका आवेदनहरू अङ्ग पुगेनपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	नागरिकता वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अध्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

राहदानी फाँट

क.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	राहदानीको लागि पेश भएका आवेदनहरू जारी गर्न प्रक्रिया पुगे नपुगको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	राहदानी वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अध्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

कम्प्युटर फाँट

क.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./सम्बन्धित फाँटबाट उपलब्ध गराइएका मस्यौदाहरूको पत्र तथा विवरण तयार गर्ने ।
४	कम्प्युटर सामाग्रीहरूको हिफाजत, सरसफाई र सुरक्षा गर्ने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

जिन्सी फाँट

क.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	लेखा फाँटसँग समन्वय गरी बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय सञ्चालनको लागि वर्ष भरी आवश्यक पर्ने सामाग्रीको अनुमान गर्ने । प्रक्रिया पुऱ्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरूमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकासा गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक सामाग्री भण्डारण गर्ने ।
४	मिनाहा तथा लिलामको लागि आवश्यक कारवाही बढाउने ।
५	तोकिएको पर्वहरूमा कार्यालय तथा प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ. निबासमा दीपावलीको व्यवस्था मिलाउने ।
६	कार्यालय सामाग्रीहरूको मर्मत सम्भार गराउने ।
७	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र, उजुरी तथा निवेदन समयमै दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने । तयार भएका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने, हुलाक दाखिला गर्ने भए सो गर्ने ।
२	फाँटसँग सम्बन्धित दर्ता चलानी तथा बाहक पुस्तिका एवं कार्यालयका छापहरू सुरक्षित राख्ने
३	दर्ता चलानीको लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री गम, खाम, लाहाछाप, थैला इत्यादि जिन्सी शाखाबाट जिम्मा लिई आवश्यक मात्रामा मौज्दात राख्ने ।
४	जनसम्पर्क तथा सोधपूछको लागि आएका आगन्तुक/सेवाग्राहीहरूलाई विनम्रता पूर्वक निजहरूको सोधपूछको उत्तर दिने, कामसँग सम्बन्धित फाँटहरू देखाईदिने, सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको बारेमा बताइदिने । निवेदन एवं फारामहरु भर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

सवारी साधन संचालन/व्यवस्थापन (हलुका सवारी)

क्र.सं.	काम
१	कार्यालयको आदेश बमोजिम तोकिएको समय/तोकिएको स्थानमा सवारी साधन चलाउने, सवारी लगबुक तयार गरी प्रमाणित गराउने,
२	सवारी साधनको सामान्य मर्मत र सरसफाई गर्ने । सवारी साधन चालू हालतमा राख्ने ।
३	इन्धन लगायत अत्यावश्यक वस्तुहरू सकिन अगावै जानकारी गराई आवश्यक परिमाणमा राख्ने
४	सवारी साधन मर्मत तथा सर्भिसिङ गर्नु पर्ने भए सो को अवस्था बारे जानकारी गराई मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग राख्ने ।
५	सवारी साधन सञ्चालन नभएको अवस्थामा प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

क) कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा, समयमा कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने ।
ख) चिठ्ठीपत्र ओसार पसार ।
ग) बगैंचाको गोडमेल हेरचाह ।
घ) कार्यालयको सामानहरूको सुरक्षा, हिफाजत र हेरचाह गर्ने ।
ङ) प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवा

- नागकिरता प्रमाणपत्र जारी
- राहदानी जारी
- संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण
- पत्रपत्रिका दर्ता
- विभिन्न सिफारिसहरू
- व्यहोरा प्रमाणित
- मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू
- नाबालक परिचय पत्र
- बजार अनुगमन
- विपद् व्यवस्थापन
- बैठक व्यवस्थापन
- हातहतियार नविकरण तथा नामसारी
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सेवा	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
➢ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी	नागरिकता	ना.सु. पर्वत कुमारी श्रेष्ठ, क.अ. सरस्वती राई, का.स. सुभद्रा कार्की
➢ राहदानी जारी	राहदानी	ना.सु. रचना पौडेल, ख. सुनिता पराजुली,
➢ संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण	संघसंस्था	ना.सु. केन्द्र योङ्गया ख.समिरा गुरुङ, का.स. जिवन कार्की
➢ पत्रपत्रिका दर्ता	पत्रपत्रिका	ना.सु. दावा लामा ख.समिरा गुरुङ, का.स. जिवन कार्की
➢ विभिन्न सिफारिसहरू	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. केन्द्र योङ्गया ख.समिरा गुरुङ,
➢ व्यहोरा प्रमाणित	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. दावा लामा, ख.समिरा गुरुङ,
➢ मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू	मुद्दा	ना.सु. हेमु पोर्तेल
➢ नावालक परिचय पत्र	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. केन्द्र योङ्गया ख.समिरा गुरुङ,
➢ बजार अनुगमन	स्थानीय प्रशासन	प्र.अ. घाङरी लामा, ना.सु. हेमु पोर्तेल
➢ विपद् व्यवस्थापन	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. हेमु पोर्तेल
➢ बैठक व्यवस्थापन	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. केन्द्र योङ्गया, ख.समिरा गुरुङ
➢ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य	कर्मचारी प्रशासन	ना.सु. दावा लामा, ख.समिरा गुरुङ
➢ हातहतियार नविकारण तथा नामसारी	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. दावा लामा, ख.समिरा गुरुङ

६. **सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि**

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
➢ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी -	निः शुल्क	सोही दिन	
➢ नागरिकता प्रतिलिपी जारी	निः शुल्क	सोही दिन	
➢ राहदानी जारी	५,०००।-	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि (करिब ३० दिन)	
➢ नविकरण	५०००।-		
➢ हराएको हकमा	१०,०००।-		
➢ नाबालक (१० वर्ष सम्मको)	२५००।-		
➢ संघसंस्था दर्ता	१०००।-	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	
➢ संघसंस्था नविकरण्ण	तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	
➢ पत्रपत्रिका दर्ता	तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	
➢ विभिन्न सिफारिसहरू	-	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	प्रहरी सर्जमीन लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय बुझ्न सकिने ।
➢ व्यहोरा प्रमाणित अनुसार अन्य निकाय बुझ्न सकिने ।	-	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	प्रहरी सर्जमीन लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय बुझ्न सकिने ।
➢ मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू.	-	निर्णय बमोजिमको धरौटी एवं जरिवाना	
➢ नाबालक परिचयपत्र	-	प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	
➢ बजार अनुगमन	-	निरन्तर	
➢ विपद् व्यवस्थापन	-	आवश्यकतानुसार	मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण
➢ बैठक व्यवस्थापन	-	आवश्यकतानुसार	
➢ हातहतियार नविकारण तथा नामसारी		प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- ➢ सम्बन्धित निकायमा बुझ्नु पर्ने भए बुझ्ने
- ➢ फाँटबाट टिप्पणी उठान गर्ने
- ➢ प्र.अ./स.प्र.जि.अ.ले राय पेश गर्ने
- ➢ प्र.जि.अ.बाट निर्णय गर्ने

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- ➢ फाँटवाला, प्र.अ. र स.प्र.जि.अ. उपरको भए प्र.जि.अ.
- ➢ प्र.जि.अ. उपरको भए आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय/गृह मन्त्रालय
- ➢ कानून बमोजिम पुनरावेदन तोकिएको भए सोही बमोजिम

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (क्र.सं. १० मा उल्लेख बाहेक)
- विपद् व्यवस्थापन बैठक
- विविध बैठक व्यवस्थापन
- भ्रष्टचार/अनियमिता सम्बन्धी उजुरी फछ्र्यौट

१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

प्रशासन फाँट

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
संघसंस्था दर्ता	१	
संघसंस्था नविकरण	३०	
पत्रपत्रिका दर्ता	-	
छापाखाना	-	
व्यहोरा प्रमाणित	१०१	
नावालक परिचय पत्र	१८	
बजार अनुगमन	३	
हातहतियार नविकरण	३	

मुद्दा फाँट

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
फछ्र्यौट भएको मुद्दा संख्या	१२	
दर्ता भएका मुद्दा संख्या	१२	

नागरिकता फाँट

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
नयाँ	८२९	
प्रतिलिपि	४८४	
बैबाहिक अंगिकृत	-	
गैर आवासीय	-	

राहदानी फाँट

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
आवेदन प्राप्त राहदानी	७४१	
वितरित	७१६	

राष्ट्रिय परिचयपत्र

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
विवरण दर्ता संकलन	१७१७	
वितरण	१७९	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभा

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विपद् व्यवस्थापनतर्फ

विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
विपद्बाट विस्थापित परिवार वितरण भएको राहत रकम	०	
बाढी पहिरोमा वेपत्ता तथा मृतक जनालाई	०	

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
सूचना अधिकारी
प्र.अ. श्री घाङरी लामा (मोवाइल नं.९८५८३९१३५६)
कार्यालय प्रमुख
प्र.जि.अ. श्री इश्वरी प्रसाद अर्याल (मोवाइल नं. ९८५२०७७७७७)

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट धेरै ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भएतापनि मुख्य मुख्य ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची
ऐन:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६
- विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- प्रहरी ऐन, २०१२
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- मुलुकि संहिता (ऐन), २०७४

नियम तथा नियमावलीहरू

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू,
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली,
- नेपाल नागरिकता नियमावली,
- प्रहरी नियमावली,
- राहदानी नियमावली,
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (२०८३ बैशाख १ देखि असार मसान्तसम्म)

ब.शि.नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
३१४९२०११३	१९७,४३,५९३ /-	१२०,०४७१३.९३ /-	
३१४९२०११४	२३,५७००० /-	२३,४६,०७२ ।-	
३१४०१०११३	९,२९००० /-	९,१८३८०।-	

राजश्व तर्फ	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म	कैफियत
राहदानी	१६,४८०.०००/-	
संस्था दर्ता	१६,५६०० /-	
दण्ड जरिवाना	९९,८२५ /-	
हातहतियार इजाजत	३६,५००/-	
वेरुजू	६०८,६३/-	

धरौटी तर्फ	गत आ.व.को अल्या	यस वर्षको जम्मा	फिर्ता	सदर स्याहा	बाँकी
	२६६८८६७.२३	-	-	-	-

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

१४ सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

- वेभसाईटः daosankhuwasabha.moha.gov.np, email:- daosankhuwasabha@gmail.com

१५ सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :- छैन

१६ सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन :- छैन

१७ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :-छैन

१८ अघिल्लो आ .व. मा सञ्चालित कार्यकमहरु(विषेश कार्यकम नभएको ।

१९ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :- छैन

२० सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

- वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरी वेव साइटमा राख्ने गरेको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी