वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(आ.व. २०८२/०८३)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

संखुवासभा

विषयानुक्रम

पृष्ठभूमि	-१
संखुवासभा जिल्लाको नक्सा	-२
कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	-२
जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार	-३
यस कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणको स्वीकृत दरबन्दी	-४
यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू	-४
सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	-५
सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	-१०
निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	-११
निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	-११
सम्पादन गरेको कामको विवरण	-११
सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण	-११
कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	-१५
ऐन, नियम, विनीयम वा निर्देशिकाको सुची	-१५
आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	-१५
सार्वजनिक निकायको वेबसाईट तथा ईमेल	-१६
सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहयता, ऋण र अनुदान सम्बन्धि विवरण	-१६
सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन	-१६
सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	-१६
अघिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू	-१६
सार्वजनिक निकायका परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	-१६
सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण	-१६
अनुसुची-१	-१७
विभिन्न फाँटका तस्विरहरू	-१८

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

पृष्ठभूमि

संखुवासभा जिल्ला कोशी प्रदेशअन्तर्गतका १४ जिल्लामध्ये एक हिमाली जिल्ला हो। जिल्लाको सदरमुकाम खाँदवारी रहेको यस जिल्लाको पूर्वमा ताप्लेजुङ र तेह्रथुम, पश्चिममा भोजपुर र सोलुखुम्बु, उत्तरमा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत तथा दक्षिणमा धनकुटा र भोजपुर जिल्ला रहेका छन्। प्रशासनिक तथा निर्वाचन संरचनाका दृष्टिले यस जिल्लामा प्रतिनिधिसभाको १ निर्वाचन क्षेत्र तथा प्रदेश सभाका २ निर्वाचन क्षेत्र रहेका छन्। त्यस्तै, ५ नगरपालिका र ५ गाउँपालिका गरी जम्मा १० वटा स्थानीय तह तथा ७६ वटा वडा रहेका छन्। यसरी भौगोलिक, प्रशासनिक तथा सामाजिक विविधताले सम्पन्न संखुवासभा जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा, सुशासन, सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माणका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्दै महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ।

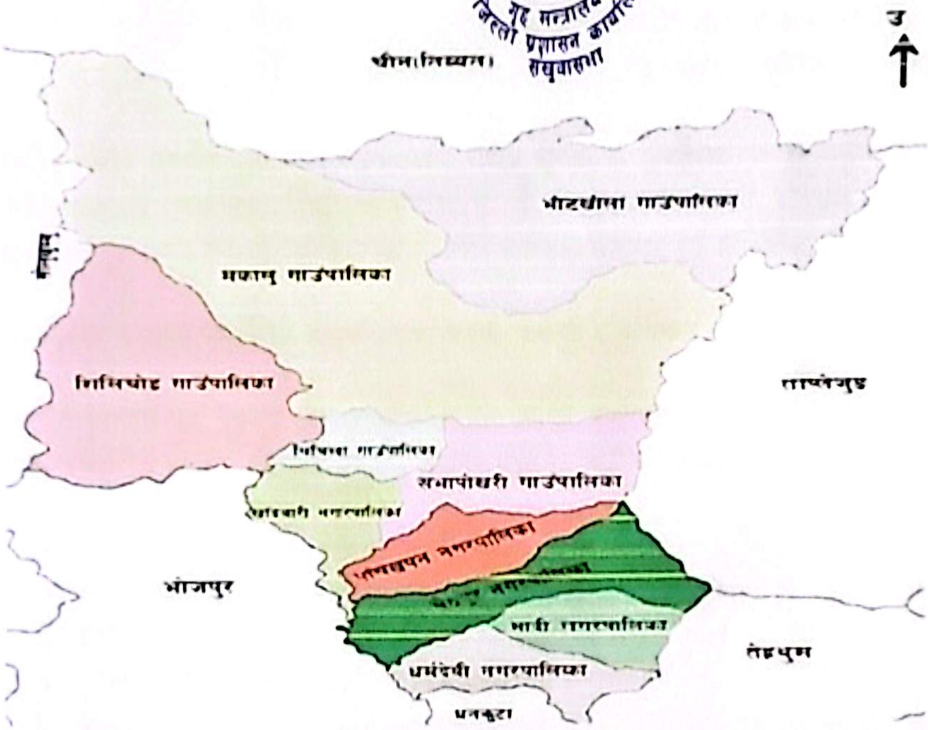
नेपालको पूर्वी हिमाली क्षेत्रमा अवस्थित दुर्गम जिल्लाका रूपमा संखुवासभा जिल्ला रहेको छ। यो जिल्ला २७°०६' देखि २७°५५' उत्तरी अक्षांश र ८७°०४' देखि ८७°४०' पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। जिल्लाको उचाइ समुद्र सतहदेखि करिब ३०० मिटर (पिलुवा-अरुण दोभान) देखि ८,४६३ मिटर (मकालु हिमाल)सम्म रहेको छ। विश्वको पाँचौं अग्लो हिमशिखरका रूपमा रहेको मकालु हिमाल यसै जिल्लामा अवस्थित छ। जैविक तथा प्राकृतिक विविधताका दृष्टिले समेत संखुवासभा जिल्ला महत्वपूर्ण रहेको छ। २८ प्रजातिका गुराँस फुल्ने मिल्के-जलजले क्षेत्र यस जिल्लाको प्रमुख प्राकृतिक सम्पदामध्ये एक हो। यसका साथै जिल्लामा विभिन्न धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरू रहेका छन्। शिव-पार्वतीको क्रीडास्थलका रूपमा मानिने शिवधारा, वेदव्यासले भगवान् शिवशंकरसँग प्रार्थना गरी सिद्धिविनायक गौरीपुत्र गणेशको सहयोगमा पोखरीको बीचमा वेदी निर्माण गरी वेद लेखन गरेको स्थानका रूपमा धार्मिक मान्यता रहेको सभापोखरी तथा स्वस्थानी व्रतकथामा वर्णित सतीदेवीको देब्रे आँखा पतन भएको स्थानका रूपमा मानिने सिद्धकाली यस जिल्लाका प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू हुन्।

भौगोलिक बनोटका दृष्टिले संखुवासभा जिल्लामा हिमाली क्षेत्र, पहाडी भू-भाग, बेंसी, टार तथा खोंचलगायतका विविध भौगोलिक स्वरूपहरू पाइन्छन्। जिल्लाको कुल क्षेत्रफल ३,४६८.१७ वर्ग किलोमिटर रहेको छ, जुन नेपालको कुल क्षेत्रफलको करिब २.३६ प्रतिशत हुन आउँछ। यस प्रकार प्राकृतिक, भौगोलिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय विविधताले सम्पन्न संखुवासभा जिल्ला नेपालको महत्वपूर्ण हिमाली जिल्लामध्ये एकका रूपमा रहेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाले जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, विकास निर्माणका कार्यमा सहजीकरण गर्ने, प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका न्यायिक तथा अर्धन्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने एवं विभिन्न निकायबाट प्रत्यायोजित कार्यहरू सञ्चालन गर्ने कार्य गर्दछ। साथै, जिल्लास्थित सरकारी तथा सार्वजनिक कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने र कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न प्रशासनिक तथा सेवामूलक कार्यहरू समेत सम्पादन गर्दै आएको छ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

संखुवासभा जिल्लाको नक्सा



१। कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख कार्य हो। जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य तथा अधिकारहरू मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित गरिएका छन्। जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित, समुन्नत तथा सुशासित बनाउने दीर्घकालीन दृष्टिकोणका साथ विधिको शासन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, सुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहितालाई प्राथमिकतामा राखी कार्यसम्पादन गर्दै आएको छ। जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै नागरिकलाई प्रभावकारी, सहज र गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउनु कार्यालयको प्रमुख लक्ष्य रहेको छ। उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले देहायका प्रमुख उद्देश्यहरूलाई आत्मसात् गरी कार्य गर्दै आएको छ:

- सुरक्षा निकायहरूबीच प्रभावकारी समन्वय र सहकार्य कायम गरी जिल्लाको शान्ति तथा सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ बनाउने।
- जिल्लामा विधिको शासन तथा कानूनी शासनको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभसम्बन्धी कार्यलाई एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लाको आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउने साथै नागरिकलाई प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको गुणस्तर, पहुँच र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- जिल्लास्तरमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच प्रभावकारी समन्वय, सहकार्य तथा सहजीकरण कायम गर्ने।
- कार्यालयका कामकारबाहीमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्दै सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

यसरी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाले शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्नुका साथै प्रभावकारी सेवा प्रवाह, कानुनको कार्यान्वयन, विपद् व्यवस्थापन, मानव अधिकार संरक्षण तथा अन्तरतह समन्वयमार्फत जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूति गराउने उद्देश्यका साथ आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ।

२) जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत प्रचलित ऐन, कानून तथा नेपाल सरकारबाट जारी निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डबमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गर्ने।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूबीच समन्वय गर्ने तथा आवश्यकतानुसार कार्यालयहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।
- स्थानीय प्रशासनसम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नाबालक परिचयपत्र तथा सोको प्रतिलिपि जारीसम्बन्धी कार्य गर्ने। राहदानीसम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता गर्ने तथा प्राप्त राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- हातहतियारको इजाजतपत्र जारी गर्ने, नवीकरण गर्ने तथा इजाजतपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखानासम्बन्धी कार्य गर्ने, जसअन्तर्गत संस्था दर्ता तथा प्रमाणपत्र जारी, संस्था नवीकरण, विधान संशोधन, जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, पत्रपत्रिका दर्ता तथा छापाखाना सञ्चालन स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, उद्धार तथा राहतलगायत विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लागूऔषध तथा अवैध घरेलु मदिराको नियन्त्रण तथा नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विस्फोटक पदार्थको प्रयोग तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी सिफारिस, नियमन तथा अनुगमन गर्ने।
- सार्वजनिक सुरक्षा तथा सार्वजनिक हितसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सवारी तथा यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक समन्वय, सहजीकरण तथा कार्य गर्ने।
- नाम, थर तथा उमेर फरक परेको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानूनबमोजिम विभिन्न विषय तथा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
- जिल्लाको बजार अनुगमन तथा आपूर्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विकास आयोजना तथा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने जग्गाको मुआब्जा निर्धारणसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमका न्यायिक तथा अर्धन्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट तोकिएका अन्य प्रशासनिक, समन्वयात्मक, नियमनकारी तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सखुवासभा

३) यस कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र स्वीकृत दरबन्दी

क.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कै.
१.	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	-	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय			१	-	
३.	प्र.अ.	रा.प. तृतीय			२	-	
४.	ना.सु.	रा.प.अनं. प्र.			५	-	
५.	ले.पा.	रा.प.अनं. प्र			१	-	
६.	क.अ.	रा.प.अनं. प्र			२	१	१ करार
७.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वी			३	-	
८.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			१	-	करार
९.	का.स.	श्रेणी विहिन			६	-	करार
जम्मा					२२		

(कर्मचारीको नामावली अनुसुची -१ मा रहेको छ)

४) यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम गर्ने क्रममा कुनै व्यक्ति वा पक्षले शान्ति सुरक्षाको माग गरेमा आवश्यक विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नाबालक परिचयपत्र जारी तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी विवरण दर्ता तथा आवश्यक कार्य गर्ने।
- नाम, थर वा उमेर फरक परेको सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस गर्ने।
- पेन्सनरका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने।
- आवश्यकताअनुसार विभिन्न व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
- हातहतियारको इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बजार अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानूनबमोजिम मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सीमा पास अनुमतिपत्र दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य आवश्यक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने।
- प्रचलित ऐन तथा कानूनले तोकेबमोजिम न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने।

५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

(क) <u>नागरिकता शाखा</u>

❖ नयाँ नागरिकतालाई आवश्यक कागजातहरु (वंशजको नागरिकता पेश गर्न सक्ने व्यक्तिहरुको हकमा)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

- अनुसूची १ बमोजिम वडाको सिफारिस
- बाबु आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (तर, आमाको मात्र पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिकसँग विवाह भएकोमा सो प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्ने तथा बुवाको वंशजको नाताले नेपाली नागरिक भएको प्रमाणपत्र)
- बुवा आमा मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र
- जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहको सिफारिस
- शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र
- अनुसूची १ को फारममा बाबु आमा बाहेक तीन पुस्ताभित्र को नातेदारको नागरिकता पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँग खुल्ने प्रमाणपत्र
- बाबु वा आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गराउने।

❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिलाई आवश्यक कागजातहरु

- निर्धारित ढाँचामा सबै विवरण भरी वडाको सिफारीस
- पहिला पाएकामा ना.प्र.को झुत्रो वा प्रतिलिपि
- धेरै पुरानो ना.प्र.को कार्यालय अभिलेख आदी नबुझ्ने भएमा बाबु, आमा, दाजु वा भाईको ना.प्र.को प्रतिलिपि र सनाखत

❖ **यस शाखाका कार्यहरु**

- प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ र नागरिकता वितरण कार्यविधि,२०६३ बमोजिम नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश भएका आवेदनहरू अङ्ग पुगे नपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने।
- नागरिकता वितरणसगँ सम्बन्धित कार्यको विवरण अध्यावधिक गर्ने.
- ऐनले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

❖ नागरिकताको लागि लाग्ने दस्तुर

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा निःशुल्क उपलब्ध गराइन्छ। नयाँ नागरिकताको निवेदनमा रु १०।- र प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रमा रू १३/- को टिकट बाहेक यसका लागि अन्य कुनै किसिमको सेवा शुल्क र दस्तुर लाग्दैन।

❖ **सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:**

१) प्र.जि.अ. डा. डिजन भट्टराई
२) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
३) प्रशासकीय अधिकृत घाइरी लामा
४) ना.सु. पर्वत कुमारी श्रेष्ठ
५) क.अ. सरस्वती राई
६) सह-लेखापाल सुजना मेहता

(ख) राहदानी शाखा

❖ राहदानी बनाउनका लागि आवश्यक कागजपत्रहरू

- राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारमको छायाँप्रति।
- https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा online फाराम भरी सोको print कपि।
- नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति। (सक्कल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)
- बसाईं सरी आएको हकमा बसाईं सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित।
- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र।
- नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपि।
- पहिले MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति ।(सक्कल समेत)
- तोकिएको दस्तुर।

❖ राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त गर्नको लागि यस कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति। (सक्कल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)
- बसाईं सरी आएको हकमा बसाईं सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित।
- विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र।
- नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपि।
- पहिले MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति। (सक्कल समेत)
- हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति।
- तोकिए बमोजिमको राजस्व बुझाएको बैङक भौचर

❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. डा. दिजन भट्टराई
२) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
३) प्रशासकीय अधिकृत घाङरी लामा
४) ना.सु. रचना पौडेल
५) खरिदार सुनिता पराजुली

(ग) <u>प्रशासन शाखा (क)</u>

❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मन्त्रालयमा जाहेरी पठाउने तथा जाहेरी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, हेलो सरकार तथा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासो दर्ता, सम्बोधन तथा फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नाबालक परिचयपत्र जारी तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नाम, थर तथा उमेर फरक परेको, भारतीय पारिवारिक विवरण लगागतका विभिन्न विषयमा आवश्यक सिफारिस गर्ने।
- आदिवासी/जनजाति, दलित, विपन्न खस आर्य लगायतका विभिन्न व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

हातहतियारको इजाजतपत्र जारी, नवीकरण तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- चीन सीमा पासको दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बैठक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सवारी पास तथा अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भारतीय तथा ब्रिटिश पेन्सनरका लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने।
- विभिन्न दिवस, समारोह तथा कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

❖ **संस्था दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

- संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- आम भेलाबाट गठित तदर्थ कार्य समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।
- व्यक्तिगत विवरण (BIO-DATA)।
- सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस।
- स्वीकृत ढाँचामा विधान-३ प्रति।
- रीतपूर्वकको निवेदन (अनुसूची-१ बमोजिम)।
- तोकिए बमोजिम संस्था दर्ता शुल्क। (रू १,०००/-)

❖ **संस्था नवीकरण गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

- संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (प्रत्येक आ.व.को)
- संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण
- सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस
- कर चुक्ता प्रमाण (प्रत्येक आ.व.खुल्ने गरी)
- निवेदन (संस्थाको लेटर प्याडमा)
- तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क
- कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णय

❖ **नाबालक परिचय पत्र बनाउन आवश्यक पर्ने कागजातहरु**

- तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको नाबालक परिचय पत्रको सिफारिस।
- जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- आमा/बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- बाबु/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- सम्बन्धित व्यक्ति र हालसालै खिचिएको ३ प्रति फोटो।
- देश बाहिर (सिङ्गापुर, बेलायत) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानीको छायाँप्रति।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

❖ हातहतियार नामसारी तथा इजाजत प्रमाण पत्र बनाउन आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- सम्बन्धित व्यक्ति सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र छायाँप्रति।
- प्रहरी चालचलन बुझिएको प्रत्र।
- स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको पत्र।
- तोकिए बमोजिमको शुल्क।
- मृत्यु भई एका घरको परिवारको नाममा नामसारी गर्नु परेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस।
- हातहतियार इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति।
- सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो।

❖ हातहतियार नवीकरण गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु

- सक्कलै प्रमाण पत्र।
- नवीकरण गर्नको लागि निवेदन।
- सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
- तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क।
- हातहतियार चालु अवस्थामा रहेको प्रहरी प्रतिवेदन।
- हातहतियार साथै लिई आउनु पर्ने।

❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. डा. डिजन भट्टराई
२) स.प्र.जि सुमन कुमार कार्की
३) प्रशासकीय अधिकृत घाङरी लामा
४) ना.सु. केन्द्र योङ्गया
५) ना.सु. दावा लामा
६) खरिदार समिरा गुरुङ

(घ) मुद्दा शाखा / प्रशासन (ख)

❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- कानुन बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका सरकारवादी मुद्दाहरु तोकिएको प्रकृया बमोजिम दर्ता गर्ने।
- बयान लिने, साक्षी बकपत्र गराउने, तारेख तोक्ने, पेशी तोक्ने, फैसला भएपछि प्रतिलिपि दिने।
- जग्गा मुआब्जासम्बन्धी कार्य।
- सरकारी कार्यालयका घरजग्गाको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य।
- जलविघुत आयोजनासम्बन्धी समन्वय कार्य।
- विस्फोटक पदार्थको दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी कार्य।
- लागूऔषध नियन्त्रण तथा सचेतनामूलक कार्यक्रमसम्बन्धी कार्य।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य।

❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. डा. डिजन भट्टराई

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
३) प्र.अ. घाङरी लामा
४) ना.सु. हेमु पोर्तेल

(ङ) जिन्सी शाखा

- ❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु
  - जिन्सी सामाग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
  - शाखासगँ सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
  - कार्यालय सामाग्रीहरूको मर्मत सम्भार गराउने
  - मिनाहा तथा लिलामको लागि आवश्यक कारबाही बढाउने
  - लेखा शाखासँग समन्वय गरी बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालनको लागि बर्ष भरी आवश्यक पर्ने सामाग्रीको अनुमान गर्ने। प्रकिया पुर्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरुमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकासा गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक सामाग्री भण्डारण गर्ने।
- ❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
२) ना.सु. हेमु पोर्तेल

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु
  - आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू, जस्तै कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, काज तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य आर्थिक प्रशासनिक कार्यहरू।
  - राजश्व संकलन (दण्ड जरिवाना, धरौटी रकम, प्रशासनिक शुल्क, राहदानी शुल्क बुझ्ने)
  - शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
  - कार्यालयको आर्थिक कारोबार, राजश्व, विनियोजन, धरौटीको कारोबार तोकिए स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम र परिपत्रहरुको अधिनमा रही सञ्चालन गर्ने।
  - तोकिए बमोजिमको फाँटवारी तथा श्रेस्ताहरू तयार गर्ने, समयमा श्रेस्ताहरू पठाउने, लेखा परीक्षण गराउने, पेश्की तथा बेरुजु फछ्र्यौटको कारबाही अघि बढाउने।
- ❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
२) लेखापाल दोर्ची लामा

(छ) राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता शाखा

- ❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु
  - हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको लागि विवरण संकलन कार्य गर्ने।
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र प्राप्त पश्चात तथा राहदानी सेवा लिनका लागि अनिवार्य रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता गराउनुपर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

❖ आवश्यक कागजातहरु

- स्वयंम व्यक्ति र आवश्यक सक्कलै कागजात, जस्तै (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र बसाईसराई प्रमाण-पत्र आदि)।

❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. डा. डिजन भट्टराई
२) स.प्र.जि.अ. सुमन कुमार कार्की
३) प्रशासकीय अधिकृत घाङरी लामा
४) विवरण दर्ता अपरेटर आशा जवेगू
५) विवरण दर्ता अपरेटर ममता थुलुङ
६) विवरण दर्ता अपरेटर सुप्रिति राई
७) विवरण दर्ता अपरेटर जयकला राई

(ज) कम्प्युटर शाखा/ प्रशासन (ग)

❖ यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- मन्त्रालयको पत्र/ System मा प्राप्त पत्र सम्बन्धी कार्य
- मासिक प्रगति विवरण/ अन्य प्रगति विवरण सम्बन्धि कार्य
- स्वत प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
- DRS को Final validation सम्बन्धी कार्य।
- निषेधित क्षेत्रमा हवाई उडान अनुमति सम्बन्धी कार्य ।
- यस कार्यालयको वेबसाईट हेन्डल गर्ने र नियमित अध्यावधिक सम्वन्धि कार्य।

❖ सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारी

१) कम्प्यटर अपरेटर बालिका मगर

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
➢ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी -	नि: शुल्क	सोही दिन	
➢ नागरिकता प्रतिलिपी जारी	नि: शुल्क	सोही दिन	
➢ राहदानी जारी	५,०००।-	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि (करिब ३० दिन)	
➢ नविकरण	५,०००।-		
➢ हराएको हकमा	१०,०००।-		
➢ नाबालक (१० वर्ष सम्मको)	२५००।-		
➢ संघसस्था दर्ता	१,०००।-	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	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

- नाबालक परिचयपत्र - प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन
- बजार अनुगमन - निरन्तर
- विपद् व्यवस्थापन - आवश्यकतानुसार
  वितरण - मापदण्ड बमोजिम तत्काल
- बैठक व्यवस्थापन - आवश्यकतानुसार
- हातहतियार नविकारण तथा नामसारी - प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, राहदानीका लागि सिफारिस गर्ने, संस्था नवीकरण गर्ने लगायत प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्रभित्रका निर्णयहरू प्रशासकीय अधिकृत तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट गर्ने।
- प्रशासकीय अधिकृत तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट पेश भएका विषयहरू तथा प्रचलित कानूनबमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरूमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- **कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाका सम्बन्धमा:-** प्रशासकीय अधिकृत तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको निर्णय उपर परेका उजुरीहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रचलित कानूनबमोजिम सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने। प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका मुद्दाका फैसला उपर चित्त नबुझेमा प्रचलित कानूनबमोजिम पुनरावेदन गर्न सकिने।
- **सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचना सम्बन्धमा:-** सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सूचना अधिकारीद्वारा सूचना उपलब्ध नगराइएमा सोही ऐनको दफा ९ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष उजुरी दिन सकिने र उक्त उजुरी उपर प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रचलित कानूनबमोजिम सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (क्र.सं.१० मा उल्लेख बाहेक)

- विविध बैठक व्यवस्थापन - १३
- भ्रष्टाचार/अनियमितता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौंट - ६

१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

- यस आ.व. २०८२/०८३ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी तथा त्याग गरिएको नागरिकता सम्बन्धी विवरण।

नेपाली नागरिकताको किसिम	जारी इकाई	संख्या	कैफियत
वंशज	वटा	२८४२	
वैवाहिक अंगिकृत	वटा	४	
गैर आवसीय	वटा	२	
प्रतिलिपि	वटा	२३८७	
नागरिकता त्याग	वटा	२	
जम्मा		५,२३७	

CamScanner

❖ यस आ.व. २०८२/०८३ मा यस कार्यालयमा प्राप्त राहदानीको नियमित आवेदन

राहदानी	इकाई	संख्या	कैफियत
पुरुष	वटा	२०२८	राजश्व संकलन: १,६३,६५,०००/-
महिला	वटा	११८२	
नाबालक	वटा	३३	
जम्मा		३२४३	

❖ यस आ.व. २०८२/०८३ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स.स.बाट राहदानी वितरण

राहदानी	इकाई	संख्या	कैफियत
पुरुष	वटा	२०२९	विभागबाट प्राप्त राहदानी जम्मा ३०९९ प्रति जसमा जम्मा ३२६६ वितरण भएको ।
महिला	वटा	१२०८	
नाबालक	वटा	२९	
जम्मा		३२६६	

❖ राष्ट्रिय परिचयपत्र संकलन तथा वितरण (यस आ.व. २०८२/०८३)

राष्ट्रिय परिचयपत्र संकलन	इकाई	संख्या	कैफियत
विवरण दर्ता	वटा	७८७९	
कार्ड वितरण	वटा	१६३१	
Citizen Data update before personalised	वटा	२७५	
Replacement	वटा	८९	
Terminate	वटा	१३	

❖ आ.व. २०८२/०८३ मा स्थानीय प्रशासनको सम्बन्धी कामहरू

विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
बजार अनुगमन	पटक	१५	
संघ संस्था अनुगमन	पटक	२४	
बालगृह र सन्यास आश्रम अनुगमन	पटक	५	
कार्यालय अनुगमन	पटक	८	
परिक्षा अनुगमन	पटक	८	
कार्यक्रम/आयोजना अनुगमन	पटक	२	
कार्यालय प्रमुखको बैठक	पटक	१२	
सूचना अधिकारीको बैठक	पटक	४	
राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक	पटक	६	
कसूरजन्य सम्पत्ति नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक	पटक	४	
जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	४८	
विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	५	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

विशिष्ट एव अतिविशिष्ट अतिथिहरुसँगको बैठक	पटक	१	
लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन।	पटक	४	
जिल्ला दर रेट समितिको बैठक	पटक	१	
उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरुको अनुगमन	पटक	२	
अन्य बैठक	पटक	८	

❖ आ.व. २०८२/०८३ को जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता र नविकरण भएका संघ संस्याहरु

क्र.स.	संघसस्था	संख्या
१	दर्ता	७
२	नविकरण	१०३

❖ आ.व. २०८२/०८३ को नावालक परिपत्र वितरण

विवरण	संख्या
पुरुष	५३
महिला	३९
जम्मा	९२

❖ हातहतियार सम्वन्धि विवरण (आ.व. २०८२/ ०८३)

हातियारको विवरण	कुल दर्ता	कुल नविकरण
जिल्लाभित्र प्रयोग अनुमती दिईएको	६९	६
जिल्ला बाहिर प्रयोग अनुमती दिईएको	१	०

❖ यस आ.व. २०८२/०८३ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका बिभिन्न प्रमाणित र सिफारिस

प्रमाणित/सिफारिस	संख्या
जनजाति	२४१
दलित	२८
खस आर्य	६
मधेशी	२

❖ यस आ.व. २०८२/०८३ मा हेलि/ड्रोन उडान अनुमती सिफारिस।

उडान	संख्या
सिलिङ उडान	८
साईट भिजिट	१०
बिरामी उद्धार	९
सुत्केरी महिला उद्धार	६
ड्रोन अनुमती	१४
जम्मा	४७

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- कारागार कार्यालय संखुवासभामा रहेका कैदीबन्दीहरुको विवरण(आ.व. २०८२/०८३)

विवरण	कैदी संख्या (जना)
पुरुष	१४१
महिला	८ बच्चा १ (जम्मा ९ जना)
जम्मा	१५०

- आ.व. २०८२/०८३ मा यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नागरिकता गुनासो दर्ता प्रणालीमा दर्ता भएका अनुरोधहरु

नागरिकताको गुनासो	संख्या	कैफियत
कुल गुनासो	१९४२	
गुनासो फछ्र्यौट	१८६३	
अनुसन्धान हुँदै गरेको	११	
जिल्ला बाहिर गुनासो स्थानान्तरण	५०	
भौतिक उपस्थिति	५०	

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट गुनासो फर्छ्यौट र सूचना माग फर्छ्यौट

विवरण	संख्या
गुनासो दर्ता	१३
सुचनाको माग	१ (संबोधन भैसकेको)
सम्बोधन हुन बाँकी	०

- यस आ.व. २०८२/०८३ मा भएका न्यायिक कार्यहरु

कार्य	संख्या
दर्ता भएको मुद्दाको फर्छ्यौट	८
अघिल्ला आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेको मुद्दाको फर्छ्यौट	४
सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमणसम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फर्छ्यौट	१
अनुचित लेनदेन	०
वैदेशिक रोजगार	३

- नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीको विवरण (आ.व. २०८१/०८२)

उजुरी पठाउने	आरोपित व्यक्ति वा संस्था संख्या	उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा	प्रगती
अ.दु.अ.आ. इटहरी/अ.दु.अ.आ. टंगाल	२०	नियम विपरित कर्मचारी नियुक्ति/ अनियमिता/ गैर कानुनी ढङ्गले कक्षा संकलन गरेको/ रकम हिनामिना आदी	विवरण माग गरिएको तथा फछ्यौट भएको।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुखको नाम: डा. डिजन भट्टराई — पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारीको नाम: घाइरी लामा — पद: प्रशासकीय अधिकृत

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सुचि: जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट विभिन्न ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका अनुसार कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने भए तापनि मुख्य मुख्य ऐन, नियम विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूचि

<u>ऐन</u>

- 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 प्राप्ति ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८
- सवारी तथा यातयात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- मुलुकी संहिता (ऐन), २०७४

<u>नियम तथा नियमावलीहरू</u>

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

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

राजस्व शिर्षक	राजस्व तर्फ	वार्षिक आम्दानी	कैफियत
१४२२४	परिक्षा शुल्क	८,९००/-	
१४२२७	राहदानी शुल्क	१,६४,८०,०००/-	
१४२२९	अन्य प्रशासनिक शुल्क	१२,०००/-	
१४२५२	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,६५,६००/-	
१४२५७	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	३६,५००/-	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CS CamScanner

१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	९९,८२५/-	
१४५२९	अन्य राजश्व	५००/-	
१५१११	बेरुजु	६,०८,८६२/-	
जम्मा		१,७४,१२,१८८/-	

ब.शि.नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
३१४९२०११३	१,९७,४३,५९३/-	१,७१,०४,७१३.९३/-	
३१४९२०११४	२३,५७,०००/-	२३,४५,०७२/-	
३१४०१०११३	९,२९,०००/-	९,१८,३८० /-	

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा ईमेल

E-mail :- daosankhuwasabha@moha.gov.np

Email:- sankhuwasabhadao82@gmail.com

अभिलेखको लागि : sankhuwasabha.abhilekh@gmail.com

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

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः- छैन

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

१८.अघिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू (विशेष कार्यक्रम नभएको)

१९.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको:

क्र. स.	सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकाय	माग गरेको मिति	सूचना माग गरेको विषय	सूचना दिने अधिकारी	सुचना उपलब्ध गराएका मिति	कै.
१.	श्री सजय अधिकारी, प्रकाश मणि शेर्मा एकेडेमी फर पब्लिक ईस्ट्रेस्ट ल।	२०८२/०७/११	प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ को दफा ६ ले प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो इलाकामा रहेको पुरातात्विक वस्तुहरुको विवरण दिने भन्ने व्यवस्था अनुसार जिल्लास्थितका पुरातात्विक वस्तुहरुको विवरण	श्री प्र.अ. घाङरी लामा	२०८२/०७/१२	

२०.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यन्त्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

- वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरी वेब साइटमा राख्ने गरेको

अनुसूची-१

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी नामावली

क्र.सं.	नाम थर	पद	श्रेणी	फाँट
१	डा. डिजन भट्टराई	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	
२	सुमन कुमार कार्की	सहायक प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	
३	घाङरी लामा	प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	
४	हेमु पोर्तेल	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	मुद्दा/प्रशासन
५	पर्वत कुमारी श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	नागरिकता
६	केन्द्र योङ्या	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन
७	रचना पौडेल	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	राहदानी
८	दावा लामा	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन
९	दोर्ची लामा	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	लेखा
१०	वालिका मगर	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	कम्प्यूटर/प्रशासन
११	समिरा गुरुङ	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन
१२	सुनिता पराजुली	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	राहदानी
१३	रामचन्द्र तामाङ	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	सहायता कक्ष
१४	सृजना मेहता	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	लेखा
१५	सरस्वती राई	कम्प्युटर अपरेटर	सेवा करार	नागरिकता
१६	आशा जवेगू	विवरण दर्ता अपरेटर	सेवा करार	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१७	ममता थुलुङ	विवरण दर्ता अपरेटर	सेवा करार	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१८	भक्त बहादुर घिमिरे	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ह.स.चा.
१९	जिवन कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन
२०	शुभद्रा जि.सी. कार्की	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नागरिकता
२१	भुपाल मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
२२	अन्जना मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	
२३	विपना राई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२४	संगम मगर	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सचिवालय
२५	ईश्वरी बोहोरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सचिवालय

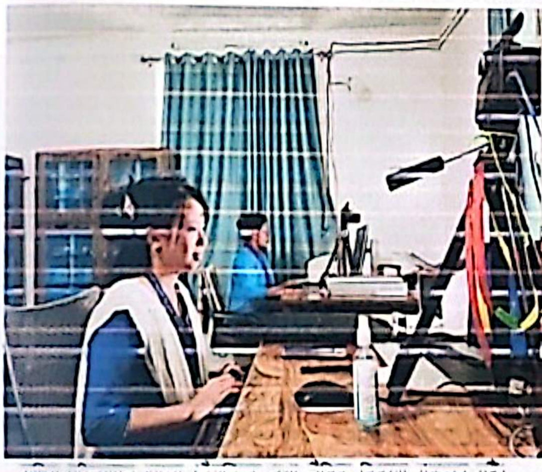
२१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाको विभिन्न फाँटका तस्विरहरू

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

CamScanner

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

प्रशासन शाखा



राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा (वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्दै)

नागरिक सहायता कक्ष

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

नागरिकता शाखा

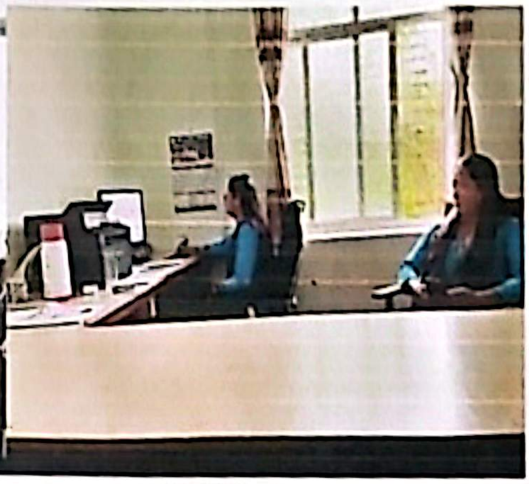
प्र.जि.अ. को सचिवालय

लेखा शाखा

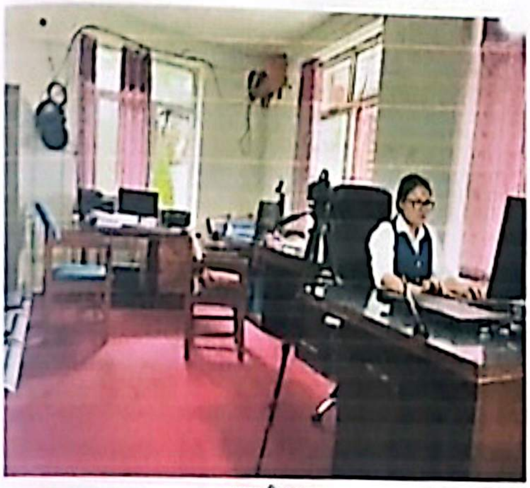
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

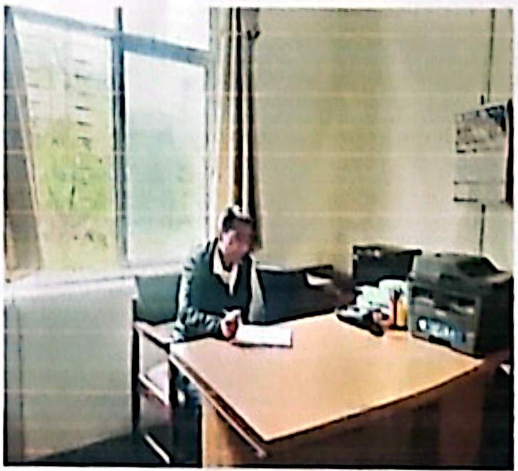
मुद्दा शाखा



कम्प्युटर शाखा



राहदानी शाखा



आप्रवासी स्रोत केन्द्र

प्रमुख जिल्ला अधिकारी