



चुननाको 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 : २०८० श्रावण १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म

- निकायको स्वरूप र प्रकृति:
 - 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
- निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:
 - 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 कार्यहरू
 - प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमका मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू
 - सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण
 - विभिन्न निकायबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने र राहदानी सम्बन्धी कार्यहरू
- 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 | - | |
| ४ | ना.सु. | स.प.अनं.प्र. | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | ३ | |
| ५ | ले.पा. | रा.प.अनं.प्र. | प्रशासन | लेखा | १ | - | |
| ६ | क.अ. | रा.प.अनं.प्र. (प्रा.) | विविध | | २ | १ | १ करार |
| ७ | खरिदार | रा.प.अनं.द्वि. | प्रशासन | सा.प्र. | ३ | १ | |
| ८ | ह.स.चा. | श्रेणी विहिन | | | १ | - | करार |
| ९ | का.स. | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा.प्र. | ६ | ५ | ५ करार |
| जम्मा | | | | | २२ | | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचैन कायम गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्र माग गर्ने नेपाली नागरिकहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- राहदानी जारी गर्ने ।
- अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका कार्य गर्ने ।
 - कारागार प्रशासन र सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
 - संघ संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी काम ।
 - चिन्ता र जुवा नियन्त्रण गर्ने ।

- 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 बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

सहायक प्र.जि.अ. को कार्य विवरण

| क्र.सं. | काम |
|---------|---|
| १ | कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- काज तथा विदा स्वीकृत, विभागीय कारवाहीको लागि अनुसन्धान तथा छानवीन गर्ने, व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने गराउने, कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाई चुस्तदुरुस्त 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 अङ्कित 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 दुरुपयोगको अनुसन्धानमा प्रारम्भिक छानवीन गरी अङ्ग पुऱ्याई 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 पुऱ्याई 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 |

२०७३/६/२०

प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

१. नागरिकता सम्बन्धी:

- वंशजको नाताले बुबा वा आमाको नाम थर खुल्ने प्रमाण पेश भएका र एकाघरको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गरेमा वंशजको 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 बुझनुपर्ने कुरा बुझी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नागरिकताको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक प्रमाण बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

२. राहदानी सम्बन्धी:

- नागरिकता प्रमाणपत्र पेश गरी राहदानीका लागि आवेदन गर्ने आवेदकहरूको राहदानी फारममा नागरिकता र अन्य विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- नियमानुसार द्रुत सेवाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानी जारी गर्ने ।

३. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा भएका आदेशहरू निर्देशानुसार गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना तथा संस्था नवीकरण गरिदिने ।
- बजार अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्न ।
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य आदेशानुसार गर्ने ।
- विपद् एवं द्वन्द्व पीडितहरूको 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 सुब्बा सम्मका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भइ काम गर्ने कामको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालय सरसफाइ सेवाग्राही व्यवस्थापन अभिलेख व्यवस्थापन, मिटिङ्ग, बैठक व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू गराउने ।
- निर्णयका लागि पत्रहरू पेश गर्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

रिज
२०८०/१३०
प्रशासकीय अधिकृत

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 गर्न 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 लिए आह्वानको 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, पेशकी तथा बेरूजु फछ्यौटको कारवाही अघि बढाउने । |
| ४ | तोकिएको अन्य कार्य गर्ने |

Handwritten signature and stamp.

मुद्दा 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 | 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 लिए 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 अद्यावधिक गर्ने |
| ६ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने । |

राहदानी 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 | राहदानीको लागि पेश भएका आवेदनहरू जारी गर्न प्रक्रिया पुगे नपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने । |
| ४ | राहदानी वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने |
| ५ | आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने |
| ६ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने । |

कम्प्युटर 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 | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./सम्बन्धित फाँटबाट उपलब्ध गराइएका मस्यौदाहरूको पत्र तथा विवरण तयार गर्ने । |
| ४ | कम्प्युटर सामग्रीहरूको हिफाजत, सरसफाई र सुरक्षा गर्ने । |
| ५ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने । |

जिन्सी 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 | लेखा फाँटसँग समन्वय गरी बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय सञ्चालनको लागि वर्ष भरी आवश्यक पर्ने सामग्रीको अनुमान गर्ने । प्रक्रिया पुऱ्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरूमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकासो गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक सामग्री भण्डारण गर्ने । |
| ४ | मिनाहा तथा लिलामको लागि आवश्यक कारवाही बढाउने । |
| ५ | तोकिएको पर्वहरूमा कार्यालय तथा प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ. निवासमा दीपावलीको व्यवस्था मिलाउने । |
| ६ | कार्यालय सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार गराउने । |
| ७ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने । |

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 सामग्री गम, खाम, लाहाछाप, थैला इत्यादि जिन्सी शाखाबाट जिम्मा लिई आवश्यक मात्रामा मौज्जात 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 बताईदिने । निवेदन एवं फारामहरू भर्न सहयोग पुऱ्याउने । |
| ५ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आहाएको 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 लगवुक 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 लिए आहाएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने । |

कार्यालय सहयोगी

- क) कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा, समयमा कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने ।
- ख) चिठीपत्र ओसार पसार ।
- ग) बगैँचाको गोडमेल हेरचाह ।
- घ) कार्यालयको सामानहरूको सुरक्षा, हिफाजत र हेरचाह गर्ने ।
- ङ) प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आहाएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवा

- नागरिकता 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

२०८०/६/३०
प्रशासकीय निकाय

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
- नागरिकता प्रमाणपत्र जारी
 - राहदानी जारी
 - संघसंस्था दर्ता
 - पत्रपत्रिका दर्ता
 - विभिन्न सिफारिसहरू
 - व्यहोरा प्रमाणित
 - मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू
 - नाबालक परिचय पत्र
 - बजार अनुगमन
 - विपद् व्यवस्थापन
 - बैठक व्यवस्थापन
 - हातहतियार नविकरण तथा नामसारी
 - भष्ट्रचार / अनियमिता सम्बन्धी उजुरी

१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण
प्रशासन फाँट

| विवरण | २०८० साउन देखि २०८० असोज मसान्तसम्म जम्मा | कैफियत |
|-------------------|--|--------|
| संघसंस्था दर्ता | २ | |
| संघसंस्था नविकरण | २७ | |
| पत्रपत्रिका | — | |
| छापाखाना | — | |
| व्यहोरा प्रमाणित | ३४९ | |
| नाबालक परिचय पत्र | १८ | |
| बजार अनुगमन | ४ | |
| हातहतियार नविकरण | — | |

मुद्दा फाँट

| विवरण | २०८० साउन देखि २०८० असोजसम्म जम्मा | कैफियत |
|---------------------------|---------------------------------------|--------|
| फछ्यौट भएको मुद्दा संख्या | ३ | |
| दर्ता भएका मुद्दा संख्या | १० | |

नागरिकता फाँट

| विवरण | २०८० साउन देखि २०८० असोजसम्म जम्मा | कैफियत |
|----------------|---------------------------------------|--------|
| नयाँ | ५५६ | |
| प्रतिलिपि | ४४५ | |
| वैवाहिक अगिकृत | २ | |

राहदानी फाँट

| विवरण | २०८० साउन देखि २०८० असोजसम्म जम्मा | कैफियत |
|--------|---------------------------------------|--------|
| दुत | — | |
| नियमित | १३०७ | |

१३०
१३०

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (२०८० साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म)

| ब.शि.नं. | वार्षिक बजेट | खर्च | कैफियत |
|-----------|--------------|------------|--------|
| ३१४९२०११३ | १६३६०००० | ४३५३३७६.५१ | |
| ३१४९२०११४ | १४५०००० | - | |
| ३१४०१०११३ | ८४४००० | २०४०७० | |
| ३०७०५०११३ | ० | ० | |

| राजश्व तर्फ | त्रैमासिक आम्दानी | २०८० असोजसम्मकौ आम्दानी | कैफियत |
|-----------------|-------------------|----------------------------|--------|
| राहदानी | | ७०८३०००।- | |
| संस्था दर्ता | | २५५००।- | |
| दण्ड जरिवाना | | ५००।- | |
| हातहतियार इजाजत | | १२,०००।- | |

| धरौटी तर्फ | गत आ.व.को अल्या | यस वर्षको धितो | बाँकी |
|------------|-----------------|----------------|-------|
| | २३,३७११७।२३ | ९७५००।- | |

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

१४ सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

➤ वेबसाईट: daosankhuwasabha.moha.gov.np, email:- daosankhuwasabha@moha.gov.np

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

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

१८ अधिल्लो आ .व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू(विशेष कार्यक्रम 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 ।

२३/०७/२०
प्रशासकीय अधिकारी