

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सोको 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 ऐनको व्यवस्था अनुरूप जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको अद्यावधिक विवरण

अवधि : २०८० कात्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्तसम्म

१. 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
२. 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, राहदानी लगायतका कार्यहरू
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	-	
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	५	३	लोकसेवा माग गरि सकिएको
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	-	
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

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 मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. 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 ।
 - चिह्न 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 तोक्ने ।
- 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 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 प्र.जि.अ.
अभिलेख

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 बुझ्नुपर्ने 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 निर्देशनानुसार 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 लम्पुयत कार्य गर्ने ।
- प्र जि अ सँगको समन्वयमा 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 ।

प्रशासन 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	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- नियुक्ती, सरूवा, बढुवा, विभागीय करवाही, अवकाश, काज, विदा 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

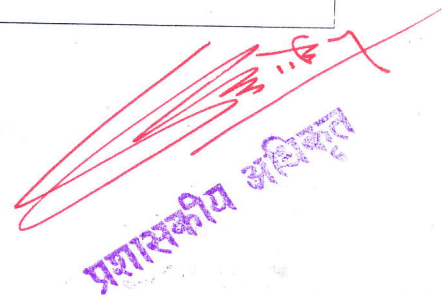
क्र.सं.	काम
	पत्र एवं निवेदनहरू अध्ययन तथा छानवीन गरी पेश गर्ने र निर्णय तथा आदेश भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने ।
९	कारागार सम्बन्धी- कारागार र कैदी बन्दीहरूका गुनासा र समस्या सम्बन्धी प्राप्त पत्रहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा सूचनाहरू जाहेर गर्ने । कारागार र कैदीबन्दीहरूको सम्बन्धमा भएका 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

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 आह्वानको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।



 प्रशासकीय अतिरिक्त

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 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 अध्यावधिक 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./प्र.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 सम्बन्धित 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 बताइदिने । निवेदन एवं फारामहरू भर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए 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 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 सर्भिसिङ गराई राख्ने ।
५	सवारी साधन सञ्चालन नभएको अवस्थामा प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

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

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सेवा	शाखा	जिम्मेवारी अधिकारी
➤ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी	नागरिकता	ना.सु.उत्तर कुमार गुरुङ + क.अ. सरस्वती राई का.स. सुभद्रा जि.सी.कार्की
➤ राहदानी जारी	राहदानी	क.अ. मन्दिरा भण्डारी का.स.संगम मगर
➤ संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण	संघसंस्था	खरिदार समिरा गुरुङ+खरिदार सुनिता पराजुली
➤ पत्रपत्रिका दर्ता	पत्रपत्रिका	खरिदार समिरा गुरुङ+खरिदार सुनिता पराजुली
➤ विभिन्न सिफारिसहरू	स्थानीय प्रशासन	खरिदार समिरा गुरुङ +खरिदार सुनिता पराजुली
➤ व्यहोरा प्रमाणित	स्थानीय प्रशासन	खरिदार समिरा गुरुङ +खरिदार सुनिता पराजुली
➤ मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू	मुद्दा	ना.सु.तारिणी घिमिरे + खरिदार तुलसी पौडेल
➤ नाबालक परिचय पत्र	स्थानीय प्रशासन	खरिदार समिरा गुरुङ +खरिदार सुनिता पराजुली
➤ बजार अनुगमन स.प्र.जि.अ./प्र.अ.को साथ स्थानीय प्रशासन		प्र.अ. विमल पौडेल +खरिदार सुनिता पराजुली
➤ विपद् व्यवस्थापन	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. तारिणी घिमिरे+खरिदार तुलसी पौडेल
➤ बैठक व्यवस्थापन	स्थानीय प्रशासन	ना.सु. तारिणी घिमिरे+खरिदार समिरा गुरुङ+खरिदार सुनिता पराजुली
➤ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य	कर्मचारी प्रशासन	ना.सु. तारिणी घिमिरे घिमिरे+खरिदार समिरा गुरुङ
➤ हातहतियार नविकरण तथा नामसारी	स्थानीय प्रशासन	खरिदार समिरा गुरुङ+खरिदार सुनिता पराजुली

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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	५०००/-		

अधिकारी

- हराएको हकमा १०,०००।-
- नाबालक (१० वर्ष सम्मको) २५००।-
- संघसंस्था दर्ता १०००।-
- संघसंस्था नविकरण तोकिए बमोजिम
- पत्रपत्रिका दर्ता तोकिए बमोजिम
- विभिन्न सिफारिसहरू -

प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन
प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन
प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन
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 -
- नाबालक परिचयपत्र -
- बजार अनुगमन -
- विपद् व्यवस्थापन -
- बैठक व्यवस्थापन -
- हातहतियार नविकरण तथा नामसारी तोकिए बमोजिम

निर्णय बमोजिमको धरौटी एवं जरिवाना
प्रक्रिया पुगेर आएपछि सोही दिन
निरन्तर

आवश्यकतानुसार
आवश्यकतानुसार

मापदण्ड बमोजिम राहत वितरण

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

- 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
- भ्रष्टाचार / अनियमिता सम्बन्धी उजुरी

९. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण
प्रशासन फाँट

विवरण	२०८० कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म	कैफियत
संघसंस्था दर्ता	२	
संघसंस्था नविकरण	२७	
पत्रपत्रिका	—	
छपाखाना	—	
व्यहोरा प्रमाणित	३३५	
नाबालक परिचय पत्र	२३	

स्थानीय अधिकारी

विवरण	२०८० कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म	कैफियत
बजार अनुगमन	३	
हातहतियार नविकरण	-	
संघ संस्था अनुगमन	४	

मुद्दा फाँट

विवरण	२०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्तसम्म	कैफियत
फछ्यौट भएको मुद्दा संख्या	८	
दर्ता भएका मुद्दा संख्या	१०	

नागरिकता फाँट

विवरण	२०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्तसम्म	कैफियत
नयाँ	७९५	
प्रतिलिपि	४९३	
बैबाहिक अंगिकृत	२	
गैर आवसिय	२	

राहदानी फाँट

विवरण	२०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्तसम्म	कैफियत
दुत	-	-
नियमित	१६०७	-

राष्ट्रिय परिचयपत्र

विवरण	२०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्तसम्म	कैफियत
विवरण दर्ता संकलन	१५०१	-
वितरण	२८५	-

विपद् व्यवस्थापनतर्फ

विवरण	२०८०।०७।०१ देखि २०८० पौष मसान्तसम्म	कैफियत
विपद्बाट विस्थापित परीवार वितरण भएको राहत रकम	५ ८०,०००।-	
बाढी पहिरोमा वेपत्ता तथा मृतक जनालाई	-	

३१.६.१७
रासकीय अधिपत

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी

प्र.अ. श्री विमल पौडेल (मोवाइल नं. ९८५२०८२७८३)

कार्यालय प्रमुख

प्र.जि.अ. श्री शिव कुमार कार्की (मोवाइल नं. ९८५२०७७७७७)

११ 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, २०२४
- 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

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (२०७९ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म)

ब.शि.नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
३१४९२०११३	१७,६८००००।-	६५,९३,२७८।२४	
३१४९२०११४	१४,५००००।-	-	
३१४०१०११३	८,४४०००।-	३,६९६६०।-	

राजश्व तर्फ	२०८० कार्तिकदेखि २०८० पौष मसान्तसम्मको आम्दानी	कैफियत
राहदानी	६५,५७५००।-	
संस्था दर्ता	३७,४००।-	
दण्ड जरिवाना	४५००।-	
हातहतियार इजाजत	-	
वेरुजु	-	

धरौटी तर्फ	गत आ.व.को अल्या	यस वर्षको धितो	बाँकी
	२३,३७,११७.२३	९७,५००।-	-

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाईट 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 अन्त्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण
- वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरी वेव साइटमा राख्ने गरेको ।


प्रशासकीय अधिकारी