



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

अवधि : २०८२ कार्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्तसम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको 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. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको 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 तोकिएको बमोजिमका मुद्दा सम्बन्धी कार्यहरू
 - सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण
 - विभिन्न निकायबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने र राहदानी सम्बन्धी कार्यहरू
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

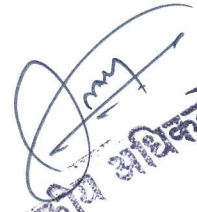
स्वीकृत दरबन्दी

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. | १ | 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 | लोकसेवा माग समावेश भइसकेको |
| 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 | - | 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 ।


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 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 बिदा 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 |


प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण



१. नागरिकता सम्बन्धी:

- 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 छानबिच 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. सहदानी सम्बन्धी:


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


प्रशासकीय अधिकृत



| 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, सरुवा, 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 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 | लागुऔषध 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 लागू 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 बेरुजु फछ्छौटको कारवाही अधि बढाउने । |
| ४ | तोकिएको अन्य कार्य गर्ने |

प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रा 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 | मुद्रा, 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 । |

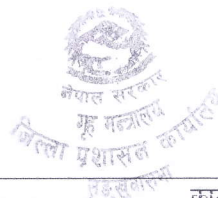
कम्प्युटर फाँट

| 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 निकास 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 भर्ने सहयोग पुऱ्याउने। |
| ५ | प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आएका कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने। |

सवारी साधन संचालन/व्यवस्थापन (हलुका सवारी)

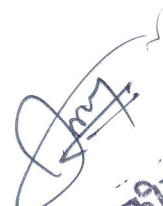
| क्र.सं. | काम |
|---------|--|
| १ | कार्यालयको आदेश बमोजिम तोकिएको समय/तोकिएको स्थानमा सवारी साधन चलाउने, सवारी लगबुक तयार गरी प्रमाणित गराउने, |
| २ | सवारी साधनको सामान्य मर्मत र सरसफाई गर्ने। सवारी साधन चालू हालतमा राख्ने। |
| ३ | इन्धन लगायत अत्यावश्यक वस्तुहरू सकिने अगावै जानकारी गराई आवश्यक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

कार्यालय सहयोगी

- क) कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा, समयमा कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने।
- ख) चिठ्ठीपत्र 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 आएका कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको 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


प्रशासकीय अधिकृत



| सेवा | शाखा प्रशासन | जिम्मेवारी अधिकारी |
|-----------------------------------|------------------|---|
| ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी | नागरिकता | ना.सु. रचना पौडेल, क.अ. सरस्वती राई, का.स. सुभद्रा कार्की |
| ➤ राहदानी जारी | राहदानी | ना.सु. पर्वत कुमारी श्रेष्ठ ख. सुनिता पराजुली, |
| ➤ संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण | संघसंस्था | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या ख.समिरा गुरुड, का.स. जिवन कार्की |
| ➤ पत्रपत्रिका दर्ता | पत्रपत्रिका | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या ख.समिरा गुरुड, का.स. जिवन कार्की |
| ➤ विभिन्न सिफारिसहरू | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या ख.समिरा गुरुड, |
| ➤ व्यहोरा प्रमाणित | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या ख.समिरा गुरुड, |
| ➤ मुद्दा सम्बन्धी त | | |
| ➤ नाबालक परिचय पत्र | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या ख.समिरा गुरुड, |
| ➤ बजार अनुगमन | स्थानीय प्रशासन | प्र.अ. घाङ्गी लामा, ना.सु. हेमु पोर्तेल |
| ➤ विपद् व्यवस्थापन | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. हेमु पोर्तेल |
| ➤ बैठक व्यवस्थापन | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या, ख.समिरा गुरुड |
| ➤ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य | कर्मचारी प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या, ख.समिरा गुरुड |
| ➤ हातहतियार नविकरण तथा नामसारी | स्थानीय प्रशासन | ना.सु. केन्द्र योङ्ग्या, ख.समिरा गुरुड |

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 नविकरण | 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 नविकरण 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

अध्यक्ष



९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (क्र.सं. १० मा उल्लेख भएको)
- विपद् व्यवस्थापन बैठक
 - विविध बैठक व्यवस्थापन
 - भ्रष्टाचार/अनियमिता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट
१०. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

प्रशासन फाँट

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|-------------------|--|--------|
| संघसंस्था दर्ता | १ | |
| संघसंस्था नविकरण | ३० | |
| पत्रपत्रिका दर्ता | ० | |
| छापाखाना | — | |
| व्यहोरा प्रमाणित | ९३ | |
| नावालक परिचय पत्र | २९ | |
| बजार अनुगमन | ९ | |
| हातहतियार नविकरण | ० | |

मुद्दा फाँट

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|---------------------------|--|--------|
| फछ्यौट भएको मुद्दा संख्या | २ | |
| दर्ता भएका मुद्दा संख्या | ५ | |

नागरिकता फाँट

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|-----------------|--|--------|
| नयाँ | ८१० | |
| प्रतिलिपि | ६२३ | |
| वैवाहिक अंगिकृत | ० | |
| गैर आवासीय | २ | |

राहदानी फाँट

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|-----------------------|--|--------|
| आवेदन प्राप्त राहदानी | ७७३ | |
| वितरित | ७५१ | |

राष्ट्रिय परिचयपत्र

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|-------------------|--|--------|
| विवरण दर्ता संकलन | २०५८ | |
| वितरण | ३७८ | |

(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत

विपद् व्यवस्थापनतर्फ

| विवरण | २०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म | कैफियत |
|---|---|--------|
| विपद्बाट विस्थापित परिवार वितरण भएको राहत रकम | १ परिवार, २,००,०००/- | |
| बाढी पहिरोमा वेपत्ता तथा मृतक जनालाई | - | |

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
सूचना अधिकारी
प्र.अ. श्री घांडरी लामा (मोवाइल नं. ९८५८३९१३५६)
कार्यालय प्रमुख
प्र.जि.अ. श्री सिर्जना थपलिया (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 (२०८२ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म)

| ब.शि.नं. | वार्षिक बजेट | खर्च | कैफियत |
|-----------|--------------|-------------|--------|
| ३१४९२०११३ | १७८,६६,६७४/- | ७४,९५,२३२/- | |
| ३१४९२०११४ | १३,६७,०००/- | ३१६,७४२/- | |
| ३१४०१०११३ | ९२९०००/- | ४२३४०३/- | |

| राजश्व तर्फ | त्रैमासिक आम्दानी | कैफियत |
|-----------------|-------------------|--------|
| राहदानी | ३९,१५,०००/- | |
| संस्था दर्ता | १९,०००/- | |
| दण्ड जरिवाना | ० | |
| हातहतियार इजाजत | ० | |
| वेरुजू | ० | |

प्रमुख अधिकृत



| धरौटी तर्फ | गत आ.व.को अल्या | यस वर्षको जन्म मिति | सदर स्याहा | बाँकी |
|------------|-----------------|---------------------|------------|--------------|
| | २२,९८,६०२.२३ | ० | ० | २२,९८,६०२.२३ |

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

१४ सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सो को विवरण

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

१५ सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भोगिता 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 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 वेब साइटमा राख्ने गरेको ।


समासकीय अधिकृत