"कार्यसम्पादन सम्झौता सूचक नं २(ङ) सँग सम्बन्धित"

सूचनाक हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको स्वतःप्रकाशन २०८३



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभ

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको स्वरूप र प्रकृतिः

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

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

प्रमुख कार्यहरू

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

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण स्वीकृत दरबन्दी

- **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाको दरबन्दी विवरण**

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

- **प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण**

१. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचैन कायम गर्ने ।
२. नागरिकता प्रमाणपत्र माग गर्ने नेपाली नागरिकहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
३. राहदानी जारी गर्ने ।
४. अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्धाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य कानुनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका कार्य गर्ने ।

- कारागार प्रशासन र सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- संघ संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी काम ।
- चिठ्ठा 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 बमोमिजका कार्यहरू गर्ने ।

➢ **सहायक प्र.जि.अ. को कार्य विवरण**

क्र. सं	काम
१	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- काज तथा बिदा स्वीकृत, विभागिय कारवाहीको लागि अनुसन्धान तथा छानवीन गर्ने, व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने गराउने, कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाई चुस्तदुरूस्त राख्न लगाउने, निर्णय गर्नु पर्ने बाहेकका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने । गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, भए गरेका कार्यहरूको प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने । सुपरीवेक्षकको हैसियतबाट मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने, सुशासनलाई बढावा हुने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२	नागरिकता वितरण सम्बन्धी- प्रक्रिया पुगेकाको हकमा नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने, वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता र जन्म मिति संशोधनको लागि पेश गर्ने, नागरिकता अभिलेख व्यवस्थित/सुरक्षित राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३	राहदानी वितरण गर्ने- पेश भएका राहदानी आवेदनहरू छानवीन गरी जारी गर्ने ।
४	मुद्दा सम्बन्धी-भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरूपयोगको अनुसन्धानमा प्रारम्भिक छानवीन गरी अङ्ग 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 अधिकृतको कार्य विवरण**

१. नागरिकता सम्बन्धीः

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

२. राहदानी सम्बन्धीः

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

३. **स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धीः**

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

४. कर्मचारी **प्रशासन तथा विविध**

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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सँखुवासभा

➢ **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, 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 गर्न ।
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 लाए आह्वाएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

➢ **लेखा फाँट**

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

	परीक्षण गराउने, पेश्की तथा बरूजु फछ्यौंटको 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 लाए आह्वाएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

➢ **नागरिकता फाँट**

१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ र नागरिकता वितरण कार्यविधि, २०६३ बमोजिम नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश भएका आवेदनहरू अङ्ग पुगेनपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	नागरिकता वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अध्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्वाएको 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 नपुगको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	राहदानी वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अध्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्वाएको 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 सामाग्रीहरूको हिफाजत, सरसफाई र सुरक्षा गर्ने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्वाएको 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 सामाग्रीको अनुमान गर्ने । प्रक्रिया पुऱ्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरूमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकासा गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक सामाग्री

	भण्डारण गर्ने ।
४	मिनाहा तथा लिलामको लागि आवश्यक कारवाही बढाउने ।
५	तोकिएको पर्वहरूमा कार्यालय तथा प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ. निवासमा दीपावलीको व्यवस्था मिलाउने ।
६	कार्यालय सामाग्रीहरूको मर्मत सम्भार गराउने ।
७	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

➢ **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 पूस्तिका एवं कार्यालयका छापहरू सुरक्षित राख्ने
३	दर्ता चलानीको लागि आवश्यक पर्ने सामाग्री गम, खाम, लाहाछाप, थैला इत्यादि जिन्सी शाखाबाट जिम्मा लिई आवश्यक मात्रामा मौज्दात राख्ने ।
४	जनसम्पर्क तथा सोधपूछको लागि आएका आगन्तुक/सेवाग्राहीहरूलाई विनम्रता पूर्वक निजहरूको सोधपूछको उत्तर दिने, कामसँग सम्बन्धित फाँटहरू देखाईदिने, सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको बारेमा बताइदिने । निवेदन एवं फारामहरु भर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

➢ **सवारी साधन संचालन/व्यवस्थापन (हलुका सवारी)**

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

➢ **कार्यालय सहयोगी**

- कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा, समयमा कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने ।
- चिट्ठीपत्र ओसार पसार ।
- बगैंचाको गोडमेल हेरचाह ।
- कार्यालयको सामानहरूको सुरक्षा, हिफाजत र हेरचाह गर्ने ।
- प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लाए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवा

- नागकिरता प्रमाणपत्र जारी
- राहदानी जारी
- संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण
- पत्रपत्रिका दर्ता
- विभिन्न सिफारिसहरू
- व्यहोरा प्रमाणित
- मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू
- नाबालक परिचय पत्र
- बजार अनुगमन



- विपद् व्यवस्थापन
- बैठक व्यवस्थापन
- हातहतियार नविकरण तथा नामसारी
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	कार्य विवरण	कर्मचारीको नामथर र पद	कै.
१	नागरिकता सम्बन्धी कार्य (नयाँ नागरिकता/प्रतिलिपि)	ना.सु. पर्वत कुमारी श्रेष्ठ क.अ. सरस्वती राई स.ले.प. सृजना मेहता	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य	विवरण दर्ता अपरेटर आशा जवेगू विवरण दर्ता अपरेटर ममता थुलुङ विवरण दर्ता अपरेटर सुप्रिति राई	
३	राहदानी सम्बन्धी कार्य	ना.सु. रचना पौडेल खरिदार सुनिता पराजुली	
४	मुद्दा सम्बन्धी कार्य	ना.सु. हेमु पोर्तेल	
५	**प्रशासन शाखा (क)** • विभिन्न सिफारिसहरु सम्बन्धी कार्य, • हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी कार्य, • सवारी पास सम्बन्धी कार्य, • नावालक परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य, • दैनिक पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य, • मन्त्रालयको दैनिक जाहेरी सम्बन्धी कार्य, • संघसंस्था, दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी कार्य, • जिल्ला सुरक्षा समिति लगायत कार्यालयको विभिन्न बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • सरकारी कार्यालय अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, • बजार/संघसंस्था अनुगमन/प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, • अख्तियार, हेलो सरकार र गुनासो फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य, • सुरक्षा व्यवस्थापनको पत्राचार सम्बन्धी कार्य, • विभिन्न दिवस/समारोह सम्बन्धी कार्य,	ना.सु. केन्द्र योङग्या ना.सु. दावा लामा खरिदार समिरा गुरुङ	
६	**प्रशासन शाखा (ख)** • जग्गाको मुआब्जा सम्बन्धी कार्य, • जिन्सी व्यस्थापन सम्बन्धी कार्य, • सरकारी कार्यालयको घरजग्गा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, • जलविद्युत आयोजना समन्वय सम्बन्धी कार्य, • विष्फोटक पदार्थ, दर्ता, नविकरण सम्बन्धी कार्य, • जनआन्दोलन, जेनजी आन्दोलन, शान्ति प्रक्रिया र राहत सम्बन्धी कार्य,	ना.सु. हेमु पोर्तेल	

	• लागू औषध नियन्त्रण लगायत सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य, • विकास व्यवस्थापनमा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य, • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।		
७	<u>प्रशासन शाखा/कम्युटर (ग)</u> • मन्त्रालयको पत्र/System मा प्राप्त पत्र र प्राप्त पत्रको, तत्काल कारवाही अघि बढाउने/पत्रको मस्यौदा सम्बन्धी कार्य, • Website को नियमित Update, सूचना update र सामाजिक सञ्जाल update सम्बन्धी कार्य, • DRS को Final validation सम्बन्धी कार्य, • कार्य सम्पादन सम्झौता (CPAS) सम्बन्धी कार्य, • मासिक प्रगति विवरण र अन्य प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्य, • सूचनाको हक सम्बन्धी प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य।	क.अ. बालिका मगर	
८	<u>प्रशासन शाखा/नागरिक सहायता कक्ष (घ)</u> • दर्ता/चलानी • नागरिक सहायता कक्ष	खरिदार राम चन्द्र तामाङ विवरण दर्ता सहयोगी विपना राई	
९	प्र.जि.अ.को सचिवालय	का.स. ईश्वरी बोहोरा	
	प्रशासन शाखा र आवश्यक परेको अवस्थामा जुनसुकै शाखा	का.स. जिवन कार्की र संगम मगर	
	स.प्र.जि.अ.को सचिवालय र प्रशासन शाखा	का.स. अन्जना मगर	
	नागरिकता शाखा	का.स. शुभद्रा जि.सी.	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क.सं	सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र जारी	निः शुल्क	सोही दिन	
२	नागरिकता प्रतिलिपी जारी	निः शुल्क	सोही दिन	
३	राहदानी जारी (नयाँ)	५,०००।-	प्रक्रिया पुगेर आएमा सोही दिन काम सकिने	राहदानी विभागबाट प्राप्त (करिब २५ दिन)
	नविकरण	५०००।-		
	हराएको हकमा	१०,०००।-		
	नाबालक (१० वर्ष सम्मको)	२५००।-		
४	संघसंस्था दर्ता	१०००।-	प्रक्रिया पुगेर आएमा सोही दिन काम सकिने	प्रहरी सर्जमीन लगायत आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय बुझ्न सकिने ।
५	संघसंस्था नविकरण	५००।-		
६	पत्रपत्रिका दर्ता			
७	विभिन्न सिफारिसहरू	-		
८	व्यहोरा प्रमाणित	-		
९	मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू	-	निर्णय बमोजिमको धरौटी एवं जरिवाना	
१०	नाबालक परिचयपत्र	-	प्रक्रिया पुगेर आएमा सोही दिन	
११	हातहतियार नविकारण तथा नामसारी			

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

७. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी**

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

८. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी**

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

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

- विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक,
- जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक,
- कार्यालय प्रमुख बैठक,
- कर्मचारी बैठक,
- लागु औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक,
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक,
- कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक,
- DEOC र LEOC समन्वय बैठक,
- अध्यागमन जिल्ला समन्वय समितिको बैठक,
- विविध बैठक व्यवस्थापन,
- भष्टचार/अनियमितता सम्बन्धी उजुरी फछ्र्यौट ।

१०. **सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण**

विवरण	२०८३ साउन १ देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
संघसंस्था दर्ता	१	
संघसंस्था नविकरण	३८	
पत्रपत्रिका दर्ता	०	
छापाखाना	०	
व्यहोरा प्रमाणित	३०१	
नावालक परिचय पत्र	१९	
बजार अनुगमन	४	
हातहतियार नविकरण	२	
फछ्र्यौट भएको मुद्दा संख्या	८	
दर्ता भएका मुद्दा संख्या	१०	
नयाँ	४९८	
प्रतिलिपि	५२७	
बैबाहिक अंगिकृत	१	
गैर आवासीय	०	
आवेदन प्राप्त	७४५	

विवरण	२०८३ साउन १ देखि २०८३ असोज मसान्तसम्म	कैफियत
प्राप्त राहदानी	५९८	
वितरित राहदानी	५७०	
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता संकलन	१७६३	
राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त	०	
राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	३१०	
विपद्बाट विस्थापित परिवारलाई वितरण भएको राहत रकम	०	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद



कार्यालय प्रमुख
प्र.जि.अ. श्री डा. डिजन भट्टराई
मोवाइल नं. ९८५२०७७७७७



सूचना अधिकारी
प्र.अ. श्री घाडरी लामा
मोवाइल नं. ९८५८३९१३५६

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

➢ ऐनः

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

➢ नियम तथा नियमावलीहरू

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

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (२०८३ साउन १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म)

ब.शि.नं.	वार्षिक बजेट	खर्च	कैफियत
३१४९२०११३	१९१६९०९.४०	४७२११३८.३०	
३१४९२०११४	२६३५०००	०	
३१४०१०११३	९२९०००	२१०९२०	
३१४०१०११४	४६०००	०	

राजश्व तर्फ	२०८३ साउन १ देखि असोज मसान्तसम्म	कैफियत
राहदानी	४,०५७,५००	
संस्था दर्ता/नविकरण	४४,५००	
दण्ड जरिवाना	१३७,०३०	
हातहतियार इजाजत	७,०००	
परिक्षा शुल्क	५,०००	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०००	

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

➢ वेभसाईटः daosankhuwasabha.moha.gov.np

➢ email:- daosankhuwasabha@gmail.com

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

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यकम र सोको प्रतिवेदन :- नभएको ।

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

१८. अघिल्लो आ .व. मा सञ्चालित कार्यकमहरु

➢ स्थानीय तहहरुमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यकम सञ्चालन,

- सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजिकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम,
- विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :- नभएको ।

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

- वार्षिक प्रतिवेदन गरी वेव साइटमा राख्ने गरेको ।
- सामाजिक सञ्जालमा राख्ने गरेको ।

प्रशासकीय अधिकृत