





- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- कारागार नियमावली, २०२०
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- प्रहरी नियमावली, २०२८
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
- सरकारी जग्गा भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६२

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च
आ.व. ०७८/७९ को कुल बजेट	१,४८,३५,०००	९,००,०००
आ.व. ०७८/७९ चैत्र मसान्तसम्मको खर्च	७६,६०,७९०	८,९३,५४२

अघिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको

सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भएको सोको विवरण : [daoachham.gov.np](http://daoachham.gov.np)

सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : नभएको

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय: सूचना माग सम्बन्धी विषय प्राप्त नभएको ।

...  
२०७९/०९/०६  
दिपेश रिजाल  
प्रशासकीय अधिकृत  
(सूचना आधिकारी)  
प्रशासकाय आधिकारी



- सूचना अधिकारी नाम र पद  
नाम : दिपेश रिजाल  
पद : प्रशासकीय अधिकृत  
सम्पर्क नं. : ९८५८४८८०७०  
इमेल : daoachham11@gmail.com

### ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०६०
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०४९
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण ऐन, २०३९
- प्रहरी ऐन, २०१२

*दिपेश रिजाल*  
प्रशासकीय अधिकृत




### जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

सि.नं	सम्पादित काम	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिल्ला प्रशासनबाट १७६७</li> <li>➤ ईलाका प्रशासनबाट ९१</li> </ul>
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिल्ला प्रशासनबाट ४४४</li> <li>➤ ईलाका प्रशासनबाट ४४</li> </ul>
३	द्रुत सेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिल्ला प्रशासनबाट ३३</li> <li>➤ ईलाका प्रशासनबाट ०</li> </ul>
४	राहदानीको सिफारिस	१३९
५	दैवि प्रकोप पिडित राहत प्राप्त संख्या	३
६	दैवी प्रकोप पिडित राहत वितरण	४००००
७	जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त व्यक्तिको संख्या र रकम	०
८	आर्थिक सहायता प्राप्त भएका टुहुरा बालबालिकाको संख्या र वितरण रकम रु.	०
९	संस्था दर्ता भएको संख्या	२
१०	नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	१५
११	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३
१२	सार्वजनिक अपराध मुद्दा दर्ता र फछ्यौट संख्या	१४ र २
१३	बजार अनुगमन संख्या	१
१४	ठाडो उजुरी	१०
१५	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१
१६	जनजाती, दलित सिफारिस	९०
१७	नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित	६०
१८	राजश्व संकलन (राहदानी दस्तुर र मदिरा जरिवाना र संघसंस्था दर्ता नविकरण )	३९,७९,३६०
१९	बेरुजु फछ्यौट	०

#### कार्यालय प्रमुखका र सूचना अधिकारी नाम र पद :

- कार्यालय प्रमुख नाम र पद  
नाम : विश्वराज मरासेनी  
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क नं. : ९८५८४०७७७७

  
 प्रशासकीय अधिकृत





सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी/कर्मचारी	गुनासो सन्ने अधिकारी
१	नागरिकता शाखा	प्र.अ.श्री दिपेश रिजाल	प्र.जि.अ.श्री विश्वराज मरासेनी
२	मुद्दा शाखा	प्र.अ.श्री मिनराज आचार्य	
३	राहदानी शाखा	प्र.अ.श्री मिनराज आचार्य	
४	स्थानीय प्रशासन शाखा / संघसंस्था शाखा	प्र.अ.श्री मिनराज आचार्य	
५	लेखा शाखा /	ले.पा.श्री टेक बहादुर सिजापती(मालपोत कार्यालय अछाम) अन्य ३ कार्यालय समेत लेखा हेर्ने	
६	जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री महानन्द जोशी	

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु १०/-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु १३/-को टिकट	सोही दिनै
३	राहदानीको सिफारिस	रु.५०००/-को बैंक भौचर	
४	संस्था दर्ता	रु १०००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	कानून बमोजिम	सोही दिनै
६	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिनै
७	दैवि प्रकोप राहत वितरण	-	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु १० /- को टिकट	सोही दिनै प्रक्रिया बढाईने

### निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

➤ निर्णय २ तहमा हुने गरेको शाखा/फाँटवाला प्र.जि.अ.

### निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

➤ प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालय सचिवज्यू ।

*(Signature)*  
प्रशासकीय अधिकृत



७.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	२	२	-	१ करार
८.	खरिदार	रा.प.अन.द्वि.	३	१	२	रिक्त पद लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको
९.	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१		करारमा पूर्ति
१०.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	६		६ जना करारमा पूर्ति
जम्मा			२२	१५	७	

### इलाका प्रशासन कार्यालयमा बिनायकमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	-	१	
२	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	३	३	-	
३	सहलेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	-	१	
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	१	-	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२	२	२ जना करारमा पूर्ति
			८	५		

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता
- राहदानी सिफारिस
- दैवी प्रकोप पीडित आर्थिक सहायता वितरण
- नामधर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संघ संस्था दर्ता र नविकरण
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी


  
 प्रशासकीय अधिकृत



- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
- विवाह दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरू बीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भैरहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरूको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम ।

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१		उपसचिव कार्यरत
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१		१	
३.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२		
४.	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	५	२	३	रिक्त पद लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको
५.	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१		१	रिक्त पद लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको

  
 प्रशासकीय अधिकृत

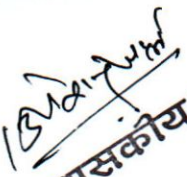
श्री १०८ श्री गणेशाय नमः  
॥ श्रीगणेशाय नमः ॥

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो र उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भएका छन् ।

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरूलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरूको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- आप्रवासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवान्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- दैवी प्रकोपमा परेकाहरूको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- धर्म पुत्र/धर्म पुत्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने, बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नाबालक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।

  
 प्रशासकीय अधिकृत

STATE OF TEXAS  
COUNTY OF [illegible]  
[illegible]



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०७८/०७९ को माघदेखि चैत्र महिनासम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको  
त्रैमासिक विवरण

**स्वतः प्रकाशन**

(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम