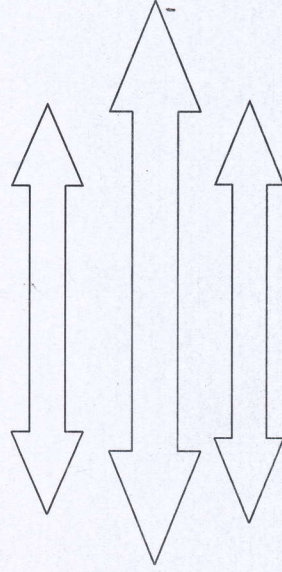
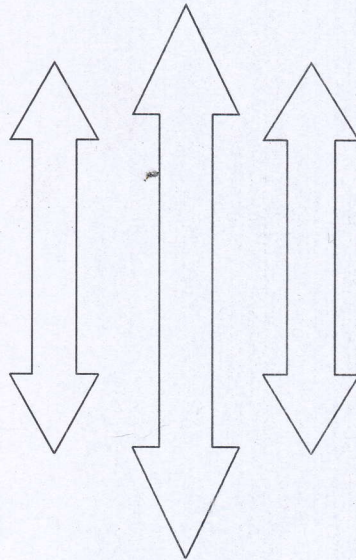


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
निमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको त्रैमासिक प्रगति
विवरण)



अवधि : मिति २०७७ कार्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्त सम्म



आ.व. २०७७/०७८

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

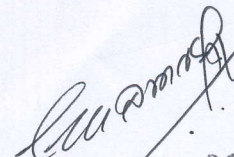
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम २०७७ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म ३ महिना अघिको यस कार्यालयसंग सम्बन्धित प्रकाशन गरिएको सार्वजनिक विवरणहरू:

(क) 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 ।

(ख) 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 कार्य गर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- दैवी प्रकोपमा परेकाहरूको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



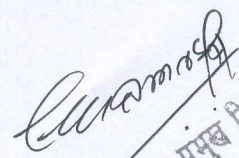
- उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य ।
- उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- कालोबजार तथा सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धी कार्य ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गुराउने ।

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	२	-	२	
३	नायवसुब्बा	५	४	१	लोक सेवा माग भएको
४	लेखापाल	१	१	-	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१	<ul style="list-style-type: none">• लोक सेवा माग भएको• करारमा पूर्ति
६	खरिदार	३	२	१	
७	हल्का सवारी चालक	१	१	-	करारमा पूर्ति
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	-	करारमा पूर्ति
९	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता ईकाई	२	२	-	करारमा पूर्ति
जम्मा		२४	१९	५	

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता
- राहदानी सिफारिस
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण दर्ता
- दैवी प्रकोप पीडित आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी
- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर मुद्दा दर्ता
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी
- संघ संस्था दर्ता र नविकरण
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा घाइते, विस्थापित तथा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



• जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछामको नागरिक बडापत्र :

क्र.स.	सेवा	सेवा प्राप्त गर्दा पेश गर्नुपर्ने प्रमाणहरू		जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
		शुल्क	समय			
१	नागरिकता सम्बन्धी	<p>क) बंशजको नाताले नागरिकता प्राप्त गर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदकको सहिछाप भएको, फोटो टाँस भएको र स्थानीय तहबाट प्रमाणित भएको अनुसूची फाराम नं. १ २. आमा बाबु वा आफ्नो वंशजतर्फ तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ४. जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरेको सिफारिस वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र । ५. खण्ड-२ बमोजिम ३ पुस्ते भित्रको नातेदारको नागरिकता पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँग नाता खुल्ने प्रमाण । ६. खण्ड-२ बमोजिमका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने । ७. नागरिकताको प्रमाण पत्र नलिदै विवाह भएकी नेपाली महिलाको हकमा विवाह दर्ता र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ८. पति, ससुरा, सासु, जेठाजु वा देवर मध्येको कसैको सनाखत । ९. माइति पट्टिका बुवा, आमा, दाजु वा भाइको नागरिकता । १०. दुईप्रति अटो साइजका फोटो । ११. शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र हरू । १२. आवश्यकता अनुसार जरगा धनी प्रमाणपत्र, मतदाता नामावली आदि । १३. खण्ड २, ७ र ८ बमोजिमका प्रमाण पेश गर्न सम्भव नभएमा अनुसूची ३ बमोजिमको स्थलगत सर्जमीन मुचुल्का र अनुसूची ४ बमोजिम आफ्नै वडामा बसोबास गर्ने ३ जना नेपाली नागरिकता हरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र र कार्यालयमा उपस्थित भई गरेको सनाखत । १४. पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिको हकमा १) नेपाल सरकारबाट स्विकृत प्राप्त बालमन्दिर वा अनाथ बालबालिकाका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथलयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो 	<p>निवेदनमा रु. १०।- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>

गणतन्त्र नेपाल
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम
 [Signature]

		<p>संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुख वाट सनाखत ।</p> <p>२) कुनै व्यक्ती विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तीबाट सबै व्यहोरा खुलाइ नागरिकता पेश गराई सनाखत गराउनु पर्ने छ ।</p> <p>३) आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन ।</p> <p>१५. कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्राप्त गर्नु पर्दा माथि उल्लेखित प्रमाणपत्रका अतिरिक्त १ नं. अनुसूची फारम थप १ र कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१६. अन्य जिल्लामा माईती भएका महिलाको हकमा आवश्यकता अनुसार सो जिल्लामा बुझ्न सकिने छ ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>नागरिक ता फाँट कोठा नं. ८</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>
		<p>ख. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्दा</p> <p>खण्ड क मा उल्लेखित आवश्यक प्रमाणका अतिरिक्त निम्न प्रमाण पेश गर्नुपर्छ:</p> <p>१) निज महिलाले विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारबाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सञ्चल हुलाक रसिद,</p> <p>२) दफा १ मा उल्लिखित प्रमाण पेश हुन नसकेमा निजको आधिकारिकता जाँच गर्नका लागि सम्बन्धित मुलुकमा बुझ्न सकिनेछ ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>नागरिक ता फाँट कोठा नं. ८</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>
		<p>ग. अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्दा माति खण्ड क मा उल्लेखित प्रमाणका अतिरिक्त निम्न प्रमाण पेश गर्नु पर्छ ।</p> <p>१. स्थानीय तहले सिफारिस सहित अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचा निवेदन ।</p> <p>२. नेपालमा जन्म भएको मिति खुल्ने र स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुलेको नगरपालिका वा गाउँपालिकाले गरेको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>नागरिक ता फाँट कोठा नं. ८</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>
		<p>घ. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्दा</p> <p>१. निर्धारित ढाँचामा सबै विवरण भरी तोकिएको पदाधिकारीको सिफारिस सहितको निवेदन ।</p> <p>२. पहिला पाएको ना.प्र.को झुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.प. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नु पर्ने ।</p> <p>३. धेरै पुराना ना.प्र.प.का कार्यालय अभिलेख आदि नबुझ्ने भएकामा बाबु, आमा, दाजुभाइको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र सनाखत ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>नागरिक ता फाँट कोठा नं. ८</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>

स.प्र.जि.अ./
प्र.जि.अ.

[Handwritten Signature]

		<p>घ. नाबालक परिचयपत्र बनाउनु पर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> नियमानुसारको निवेदन र तीन प्रति फोटो । बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको सिफारिस । जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । नागरिकतासहित नाता खुल्ने परिवारका सदस्य । 	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. ५</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>
२	<p>नाम, थर संशोधन सम्बन्धी</p>	<p>क. नाम, जात, उमेर आदि संशोधन गर्नुपर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्पूर्ण व्यहोरा खुलेको निवेदन । नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको ६ महिना भित्र पाएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस, प्रवेशपत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणहरू । स्थानीय तहको सिफारिस । 	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुरा गरी पेश भएकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. ५</p>	<p>फाँटवाला ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>
३	<p>संस्था दर्ता</p>	<p>क. संघ संस्था दर्ता गर्नुपर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा सबै विवरण खोली कम्तिमा ७ जनाको तदर्थ समिति बनाई सबैको हस्ताक्षर सहितको निवेदन । एकापट्टि मात्र प्रिन्ट गरी प्रबन्धक समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको आवश्यक सबै अंग र अन्य व्यवस्थाको उल्लेख भएको विधान ३ प्रति, प्रबन्ध समितिका सबैको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपि, स्थानीय तहको सिफारिस, कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । <p>ख. संघसंस्था नवीकरण गर्दा</p> <ol style="list-style-type: none"> संस्थाको तर्फबाट आधिकारिक निवेदन पत्र । कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि । लेखा परीक्षकको इजाजत नविकरणको प्रतिलिपि । संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि । सकल लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । वार्षिक कार्य प्रगति र आगामी वर्षको कार्यक्रम । स्थानीय तहको सिफारिस । 	<p>राजस्र दस्तुर रु. १०००१- र नवीकरण दस्तुर नियमानुसार</p>				



स.प्र.जि.अ./
प्र.जि.अ.

		<p>८. आयकर तिरेको प्रमाणपत्र ।</p> <p>९. समाजकल्याण परिषदमा आवद्ध भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>१०. वैदेशिक ऋण अनुदान लिएको भए अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति पत्र ।</p> <p>ग. संस्थाको विधान संशोधन गर्नुपर्दा</p> <p>१. रितपूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाइ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्वीकृत सक्कल विधान ।</p> <p>४. तीन महले संशोधन विधानको ३ प्रति प्रतिलिपि ।</p> <p>घ. जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्नु पर्दा</p> <p>१. तोकिएको निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ।</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।</p> <p>५. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p> <p>पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ हुने</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. ५</p> <p>फाँटवाला ना.सु.</p> <p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>		
४	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र प्रकाशकको ३ प्रति फोटो ।</p> <p>२. संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४. सम्पादकको योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादकको मन्जुरी पत्र ।</p> <p>५. छापाखानाको स्वीकृती पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणपत्र ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p> <p>पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ हुने</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. ५</p> <p>फाँटवाला ना.सु.</p> <p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>		
५	छापाखाना दर्ता	<p>१. नियमानुसारको निवेदन ।</p> <p>२. छापाखाना सञ्चालन गर्ने नागरिकताको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. संस्थाको नाममा दर्ता गर्ने भए संस्थाको विधान, निर्णय तथा अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्ने स्थान, घरजग्गा र अन्य व्यक्तिको घरमा राख्ने भए निजको मन्जुरी नामाको कागजात ।</p> <p>५. छापाखाना उपकरण खरिद बिल ।</p> <p>६. पुरानो मेशिन खरिद गरेको वा नामसारी भएर आएको भए करचुक्ता</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p> <p>पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ हुने</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. ५</p> <p>फाँटवाला ना.सु.</p> <p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>		

स.प्र.जि.अ./
प्र.जि.अ.

१०	नाम, थर वा अन्य विवरण फरक परेमा	१. स्पष्ट व्यहोरा खोलिएको निवेदन । २. नागरिकता लगायत अन्य आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि । ३. स्थानीय तहको किटानी सिफारिस । ४. आवश्यक अन्य प्रमाण ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	पेश भएको दिन प्रक्रिया प्रारम्भ हुने	प्रशासन फाँट कोठा नं. ५	फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
११	विपद् घटनाको राहत	१. सबै विवरण खुलेको निवेदन । २. स्थानीय तहको सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदन । ३. नागरिकताको प्रतिलिपि । ४. घटना घटेको ३० दिनभित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्ने छ ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट कोठा नं. ५	फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१२	राहदानी सम्बन्धमा	१. रितपूर्वक भरेको निवेदन २ प्रति । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३. राजस्व दस्तुर रु. ५०००।- को बैंक भौचर । ४. राहदानी नविकरणको लागि पुरानो राहदानी सञ्चलै । ५. ६ महिनाभित्र खिचेको ४५ मि.मि. ३५ मि.मि. साईजको २ प्रति फोटो । ६. नाबालिकको हकमा नाबालक परिचयपत्र ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट कोठा नं. ५	फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.
१३.	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता	१. सञ्चल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।			दर्ता स्टेसन कोठा नं. १५	कम्प्यूटर अपरेटर	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

Signature

स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

(ड) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखा	फाँटमा काम गर्ने व्यक्ती	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन शाखा / जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री पदम बहादुर कार्की	प्र.जि.अ. श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्याय स.प्र.जि.अ. श्री रञ्जन प्रसाद तिमिल्सैना	प्र.जि.अ.
२	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	"	प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.
३	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	"	प्र.जि.अ.
४	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री उष्म थापा, खरिदार श्री महानन्द जोशी/जगत कुमाल	"	प्र.जि.अ.
५	लेखा शाखा	ले.पा. श्री सुनिल न्यौपाने	"	प्र.जि.अ.
६	कम्प्युटर शाखा	क.अ. श्री ललित के.सी.	"	प्र.जि.अ.
७	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	क.अ. श्री खकेन्द्र बहादुर विष्ट/तिलक विष्ट	"	प्र.जि.अ.

(च) 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 दिन
३	राहदानीको सिफारिस	रु.५००० को बैंक भौचर	१० दिनसम्मको फाराम संकलन गरी धनगढी पठाइने र प्राप्त हुन आएपछि वितरण गर्ने
४	संस्था दर्ता	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	रु. ५०० असोज मसान्त सम्म	सोही दिनै
६	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु. १० को टिकट	सोही दिनै
७	दैवी प्रकोप राहत वितरण	-	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिनै प्रक्रिया बढाईने
९	नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को टिकट	सोही दिनै
१०	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता	-	सोही दिनै

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी :

- आर्थिक प्रशासन र मुद्दा हेर्ने अधिकारबाहेकका अन्य अधिकारहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा प्रत्यायोजन भएको ।
- निर्णय ३ तहमा हुने गरेको शाखा/फाटवाला - स.प्र.जि.अ. - प्र.जि.अ.

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

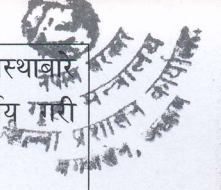
- स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालय सचिवज्यू ।



(झ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण :

सि.नं.	सम्पादित काम	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट २०४६ • ईलाका प्रशासनबाट ३५५
२	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट ६११ • ईलाका प्रशासनबाट ७१
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट १२७९
४	दुरत सेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट १९८
५	साधारण राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट १७६
६	दैवी प्रकोप पिडित राहत प्राप्त संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • ३५ जना
७	दैवी प्रकोप पिडित राहत वितरण रकम	<ul style="list-style-type: none"> • रु ६,५६,८००।-
८	जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त व्यक्तिको संख्या र रकम	<ul style="list-style-type: none"> • ४ जना रु. ९९,२००।-
९	आर्थिक सहायता प्राप्त भएका टुहुरा बालबालिकाको संख्या र वितरण रकम	-
१०	संस्था दर्ता भएको संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • ७ वटा
११	नविकरण भएका संस्थाहरूको संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • १९ वटा
१२	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रत्येक महिनाको ५ गते नियमित बस्ने गरेको
१३	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर मुद्दा दर्ता र फरछ्यौट संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • नयाँ दर्ता भएका मुद्दा ३ • फरछ्यौट भएका मुद्दा २
१४	बजार अनुगमन संख्या	<ul style="list-style-type: none"> • १ पटक
१५	ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> • १ वटा
१६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट १८
१७	जनजाती, दलित, चालचलन प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • जनजाति १ • दलित ९३ • चालचलन १९ • अन्य सिफारिस १९
१८	नाम थर तथा जन्ममिति फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • ३६ वटा
१९	राजश्व संकलन (राहदानी दस्तुर, एजेन्सी रजिष्ट्रेशन, हातहतियार ईजाजत पत्र दस्तुर, परीक्षा शुल्क, प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत)	<ul style="list-style-type: none"> • रु. १८,८२,६०५।-
२०	बेरुजु फरछ्यौट	आ.व. २०७५।७६ को जम्मा बेरुजु रकम ० रहेको ।
२१	मिति २०७७ मंसिर २० गते प्र.जि.अ. तथा जिल्ला कोभिड संकट व्यवस्थापन केन्द्रका अध्यक्ष श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्यायज्यूको अध्यक्षतामा बसेको बैठकबाट कोभिड संक्रमण नियन्त्रण तथा रोकथामको लागि जिल्ला भित्र हुने उद्घाटन, शिलान्यास लगायत सार्वजनिक स्थानमा भिडभाड हुने कार्यक्रम गर्दा पूर्ण रूपमा स्वास्थ्य सुरक्षाको मापदण्ड पुरा गरि मात्र गर्ने गराउने, स्वास्थ्य कार्यालयबाट कोरोना भाइरसको लक्षण देखिएका	

[Signature]
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	व्यक्तिहरूको तत्काल स्वाव संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने, पोजेटिभ देखिएका संक्रमितहरूको अवस्थाबारे नियमित रूपमा फलोअप गर्ने र अक्सिजन सहितका एम्बुलेन्सहरूलाई तयारी अवस्थामा राख्ने निर्णय गरी कार्यान्वयनमा लिएको।
२२	मिति २०७७ कार्तिक १७ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्यायज्यूको अध्यक्षतामा सूचनाको हक सम्बन्धी बैठक बसी जिल्लामा सूचनाको हकको समिक्षा, यस कार्यालयबाट सूचनाको हक प्रत्याभूतिको लागि गरिएका क्रियाकलापको जानकारी र सूचना आयुक्तज्यूबाट भएको निर्देशनको निर्णय गराई कार्यान्वयनमा लिएको।
२३	मिति २०७७ कार्तिक १७ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्यायज्यूको अध्यक्षतामा स्थानीय तहका प्रमुखज्यूहरूसंग समन्वय बैठक बसी कोभिड १९ को संक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता अभियान, स्थानीय लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन, ढुङ्गा गिट्टी र बालुवाको अबैध निकासी रोकथामका विषयमा निर्णय गरी कार्यान्वयनमा लिएको।
२४	मिति २०७७ पौष ३ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्यायज्यूको अध्यक्षतामा पत्रकार भेटघाट (मिट द प्रेस) कार्यक्रम गरी यस कार्यालयबाट भए गरेका नियमित तथा आकस्मिक कार्यहरूको बारेमा जिल्ला स्थित एफ.एम.रेडियो, अनलाईन तथा छापावालका पत्रकारहरूलाई जानकारी गाराइएको।
२५	यस जिल्लामा सामाजिक कुप्रथाको रूपमा रहेको छाउपडी प्रथा अन्त्य गर्ने रणनीति अन्तर्गत “छाउगोठ भत्काउने दोस्रो चरणको अभियान” मिति २०७७।०९।०४ गते पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका वडा नं. ५, बबाचौडबाट सुरु भई जारी रहेको।
२६	कार्यालय प्रमुखको नियमित बैठक बसी सेवा प्रवाह लगायतका विषयलाई प्रभावकारी बनाइएको।
२७	जिल्लाको शान्ती सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त राख्न सुरक्षा समितिको नियमित बैठकबाट निर्णय गाराई कार्यान्वयनमा लिएको।
२८	नागरिकता प्रदान गर्दा प्रत्येक दिन नागरिकताको महत्व, सुरक्षा, दुरुपयोग हुन सक्ने जोखिम, संवेदनशीलता र त्यसप्रति गर्व गर्नु पर्ने विषयमा नागरिकता सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

• बैठकको विवर :

सि.नं.	बैठकको विवरण	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा
१	जिल्ला सुरक्षा समिति	४	४	२	१०
२	कार्यालय प्रमुख	१	१	१	३
३	पत्रकार भेटघाट (मिट द प्रेस)	१	-	१	२
४	जिल्ला कोभिड संकट व्यवस्थापन समिति	-	१	-	१
५	स्थानीय तह समन्वय बैठक	-	१	-	१
६	सूचनाको हक	१	-	-	१
७	राष्ट्रीय गौरवका आयोजना	-	२	१	३
८	स्टाफ बैठक	१	१	१	३
	जम्मा बैठक संख्या	८	१०	६	२४

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- प्रमुख : श्री गोकर्ण प्रसाद अधिकारी, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५८४०७७७७)
- सूचना अधिकारी : श्री रञ्जन प्रसाद तिमिल्सैना, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५८४८८०७०)

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :



- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राष्ट्रिय 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 तथा नियमावली, २०६५
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- 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
- प्रहरी नियमावली, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०७७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गा भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६२

(Signature)
उपत्यका प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०७१
- आवश्यक बस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४



(ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व.	चालु बजेट	पूँजीगत बजेट	राष्ट्रिय परचियपत्र
आ.व. ०७७/७८ को लागि स्वीकृत वार्षिक	१,३९,८४,०००।-	१०,००,०००।-	५०,५९,०००।-
२०७७ पौष मसान्तसम्मको खर्च रु.	४८,५८,४३१।७०	४,८६,०३८।-	८,४८,०३३।-

ड) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको

ढ) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सोको विवरण : <https://daoachham.moha.gov.np>

टोल फ्रि नं. १६६०९७६२००१, ई मेल : daoachham@gmail.com/daoachham@moha.gov.np

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

त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण :- नभएको ।

थ) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि :- नभएको ।

द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :- नपरेको ।

ध) सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरण :- नभएको ।

(Signature)
2066/19010/6
गृह प्रशासन मन्त्रालय