

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



२०७६ साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा



१. परिचय :

• जिल्लाको भौगोलिक अवस्था

- पूर्वाञ्चलको मनोरम पहाडी जिल्ला धनकुटा हो ।
- क्षेत्रफल: ८९१ वर्ग किलोमिटर
- सिमाना: पूर्वमा तेह्रथुम र पाँचथर, पश्चिममा भोजपुर र उदयपुर, उत्तरमा संबुवासमा, दक्षिणमा मोरङ र सुनसरी ।
- अक्षांश: २६ डिग्री ५३'देखि २७ डिग्री १९' उत्तर अक्षांश
- देशान्तर: ८७ डिग्री ८' देखि ८८ डिग्री ३३' पूर्वी देशान्तर
- उचाई: १२० मिटर देखि २७०२ मिटरसम्म
- हावापानी: अधिकतम २८.२, न्यूनतम २.० डिग्री सेल्सियस
- वर्षा औषत: १२२.७४ मिलिलिटर

• सुरक्षा निकायको अवस्थिति

- हिले स्थित २ नं.वाहिनी अड्डा : धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ४
- सल्लेरीस्थित श्री बरख गण, धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ४
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय: धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ६ (इलाका प्रहरी कार्यालय र प्रहरी चौकी सहित गरी २०)
- सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. ६ गुल्म हे.क्वा. छिन्ताङ धनकुटा ४ (मातहत वेस क्याम्प मुलघाट)
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धनकुटा नगरपालिका वडा नं. ४

• जिल्लाको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक अवस्था

सामाजिक अवस्था

धनकुटा जिल्लामा मिश्रित किसिमको सामाजिक अवस्था रहेको छ । यहाँ विभिन्न धर्मका र विभिन्न जातजातका मानिसहरूको बसोबास रहेको पाइन्छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार :

- ✓ कूल जनसंख्या: १,६३,४१२ (पुरुष ७६,५१५ महिला ८६,८९७)
- ✓ धर्मको आधारमा जनसंख्या: हिन्दु ४९.१, किराँत ३४.९४, बौद्ध १३.५९, क्रिश्चियन १.८७, प्रकृति ०.१२, इस्लाम ०.०१, जैन ०.०१ र अन्य ०.२९ प्रतिशत
- ✓ जातिगत आधारमा जनसंख्या: (राई लिम्बु ४०.११ (राई, याखा, अठपहरिया, पाम्फु, वान्तवा, चाम्लिङ, कुलुङ, खालिङ, लिम्बु), ब्राम्हण, क्षेत्री: २५.७६, मगर: ९.७२, तामाङ ६.४३, नेवार: ४.६७, कामी ३.५७, दमाई: २.०६, गुरूङ १.३९, सार्की: १.३९, भुजेल: १.१७, सन्यासीरदसनासी: ०.६३, माभी ०.५७, शेर्पा: ०.४८, अन्य २.०६ प्रतिशत
- ✓ जनसंख्या वृद्धिदर: -०.१९ प्रतिशत
- ✓ कूल परिवार संख्या: ३७६१६ परिवार

अर्थिक अवस्था

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार : कूल जनसंख्याको अक्सर सक्रिय जनसंख्या (८०,६८८) मध्ये कृषि, वन तथा माछा पालन ७७.९० प्रतिशत, सेवा तथा वस्तु विक्रि गर्ने कामदार ४.२० प्रतिशत, सामान्य वा प्राथमिक पेशा ४.०० प्रतिशत, शिल्पकला, कारागरी र सोको व्यापार ३.९० प्रतिशत, पेशाविद/पेशा विशेषज्ञ ३.१० प्रतिशत, प्राविधिक तथा सहायक पेशाविद १.१० प्रतिशत, व्यवस्थापक १.०० प्रतिशत, यन्त्र संचालक तथा जडानकर्ता ०.७० प्रतिशत, कार्यालय सहायक ०.८० प्रतिशत, सशस्त्र सैनिक अधिकारी ०.१० प्रतिशत, उल्लेख नभएको ३.१० प्रतिशत रहेको छन ।

श्रेष्ठ
अधिकृत



राजनैतिक अवस्था

क्र.सं.	क्षेत्र नं.	प्रतिनिधित्व	प्रतिनिधि गर्ने धनकुटा	प्रतिनिधि गर्ने पार्टी	कैफियत
१	-	प्रतिनिधि सभा	मा. राजेन्द्र कुमार राई	ने.क.पा.	प्रतिनिधि सभामा १ क्षेत्र मात्र कायम भएको
२	१	प्रदेश सभा	मा. निरन राई	ने.क.पा.	प्रत्यक्ष
३	२	"	मा. इन्द्र मणि पराजुली	"	"
४	१	"	मा. विना राई	"	समानुपातिक
५	२	"	मा. कुशुक श्रेष्ठ	"	"
६	१	"	मा. लिला सुब्बा	नेपाली कांग्रेस	"

पर्यटकीय महत्व प्रमुख स्थानहरू

- ✓ भेडेटार
- ✓ ध्वजेडाँडा
- ✓ अजङ्गाको वरको रूख
- ✓ राजारानी
- ✓ हिले बजार
- ✓ पञ्चकन्या शहीद स्मृति पार्क छिन्ताड
- ✓ जेफालेडाँडा
- ✓ नाम्जे बजार
- ✓ पाखीबास कृषि अनुसन्धान केन्द्र

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन
- गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन
- नागरिकता वितरण
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन
- चिन्हा, जुवा आदिको नियन्त्रण

जयराज श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मोदक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण
- विपद् व्यवस्थापन
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सवहरूको नियमन र व्यवस्थापन
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने
- राहदानी वितरण
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- पारिवारिक लगत विवरण प्रमाणित
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग
- राष्ट्रिय अनुसन्धान सँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

क्र.सं	पद	श्रेणी	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	कै.
१	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	१	१		१				
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	१	-	१					
३	प्र.अ.	रा.प. तृतीय	२	२		२				
४	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	७	७	-	६	१ (निजी सहायक)			
५	ले.पा.	रा.प.अन. प्रथम	१	१		१				
६	टा.ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	-	१		१				फाजिल
७	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	२	१	१	१				
८	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	४	३	-	४				
१०	ह.स.चा.	श्रेणी विहित	२	१	१	-		१		



३.१ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम फाँटहरू रहेका छन् :

३.१.१ स्थानिय प्रशासन तथा सुचना समन्वय फाँट

- संघसंस्था दर्ता, नविकरण
- नाबालक परिचयपत्र

३.१.२ स्थानिय प्रशासन फाँट

- जतजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित
- हातहतियार नामसारी, नविकरण
- विपद् राहत वितरण

३.१.२ नागरिकता

- वंशजको नागरिकता
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता

३.१.२.१ नागरिकता प्रतिलिपी फाँट

- पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी
- नागरिकताको अभिलेख खुलाई पठाउने

३.१.३ राहदानी फाँट

- राहदानीको फारम संकलन
- राहदानी वितरण
- राहदानीको द्रुत सिफारिस

३.१.४ मुद्दा फाँट

- केही सार्वजनिक अपराध सम्बन्धीका मुद्दाहरु
- कालोबजारी सम्बन्धीका मुद्दाहरु
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी मुद्दाहरु

३.१.५ लेखा फाँट

- आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारवाही

३.१.६ स्टोर फाँट

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद तथा भण्डारण गर्ने
- जिन्सी मालसामानहरुको संरक्षण गरी लगत राख्ने

३.१.७ दर्ता चलानी फाँट

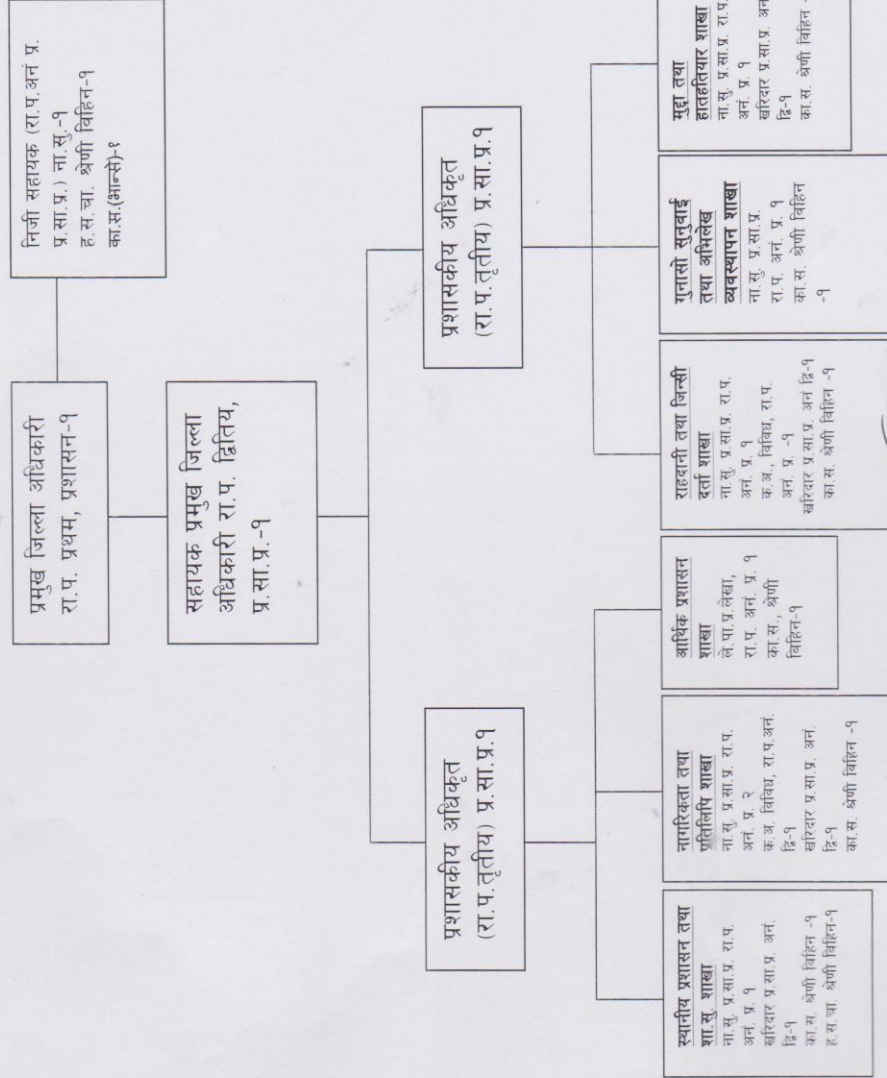
- चिठी पत्रको दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम

३.२ कार्यालय कर्मचारीको सांगठनिक ढाँचा

जयराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनकुटा
प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा



सयसिम श्रेष्ठ
अधिकृत

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरु



- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने
- हातहतियार खरखजना सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विस्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने
- संघ संस्था पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने
- आप्रवास सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- 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 परेकाहरुको उदार र राहतको व्यवस्था मिलाउने, मिलाउन लगाउने
- लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम गर्ने
- चलचित्र, हाटबजार, मेला, सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख नियन्त्रण मर्मत सम्भार आदि कार्य गर्ने
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सजाय सम्बन्धी काम गर्ने
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जीउ मास्ने वेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक कार्य गर्ने
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने
- पारिवारिक लगत प्रमाणित गर्ने
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- घरभाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नाबालक असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने कृतिम अभाव जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध गर्ने
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरिक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धीत निकायमा पठाउने
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको नियन्त्रण गर्ने
- सभा समारोहको प्रवन्ध मिलाउने
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने
- जिल्ला भित्र संचालित विकास आयोजनाहरुको रेखदेख समन्वय र सहयोग गर्ने
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जिल्ला स्थित राजनीतिक दलहरुबीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्ला स्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भैरहेको कार्य र समस्याको निराकरणको लागि विकास खोज्ने

श्रेष्ठ
सिक्त



- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र तयार गर्ने
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपुर्ति सम्बन्धी काम गर्ने
- जिल्लामा ज्याला दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जनतालाई परेका पीरमार्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराइ समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा घटेका घटननाहहरूको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक, मासिक प्रतिवेदन क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय तथा गृह मन्त्रालय पठाउने
- अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको सरकारको कुनै काम गर्ने
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरूलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरूका नेकीवदी राख्ने

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

५.१ स्थानिय प्रशासन तथा सुचना समन्वय फाँट

रत्न बहादुर दर्लामी

५.१.१ स्थानिय प्रशासन फाँट

दिनेश बस्नेत

५.२ नागरिकता फाँट

गजेन्द्र रम्तेल

५.२.१ नागरिकता प्रतिलिपी फाँट

राजु श्रेष्ठ

५.३ राहदानी फाँट

विमला सुवेदी

५.४ मुद्रा फाँट

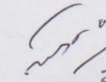
सीता सुवेदी

५.५ लेखा फाँट

बन्दना लिम्बु

५.६ स्टोर फाँट

विरेन्द्र रम्तेल


ज्योतिराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र तयार गर्ने
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपुर्ति सम्बन्धी काम गर्ने
- जिल्लामा ज्याला दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जनतालाई परेका पीरमार्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराइ समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा घटेका घटननाहहरूको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक, मासिक प्रतिवेदन क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय तथा गृह मन्त्रालय पठाउने
- अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको सरकारको कुनै काम गर्ने
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरूलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरूका नेकीवदी राख्ने

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

५.१ स्थानिय प्रशासन तथा सुचना समन्वय फाँट

रत्न बहादुर दर्लामी

५.१.१ स्थानिय प्रशासन फाँट

दिनेश बस्नेत

५.२ नागरिकता फाँट

गजेन्द्र रम्तेल

५.२.१ नागरिकता प्रतिलिपी फाँट

राजु श्रेष्ठ

५.३ राहदानी फाँट

विमला सुवेदी

५.४ मुद्रा फाँट

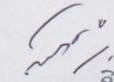
सीता सुवेदी

५.५ लेखा फाँट

बन्दना लिम्बु

५.६ स्टोर फाँट

विरेन्द्र रम्तेल


जयराज श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



६. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/फाटि	गुनासो सुन्ने अधिकारी	के.
	नागरिकता/वंशज	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा./न.पा. को सिफारिस (अनुसूची १) बाबु/आमाको ना.प्र. सक्कल/प्रतिलिपि शैक्षिक प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्र.प. सनाबत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति/बाबु वा दाजु/भाई/आमाको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि (बाहिरी जिल्लाको हकमा माइती पक्षको ना.प्र.प. सम्बन्धी सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख पत्र) बसाइसराईको हकमा अभिलेख प्राप्त भएपछि बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा-नक्शा पास 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण पुगेमा सोही दिन विवाह भईएको महिला र बसाइ सरीएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट जवाफ प्राप्त भएको भोलिपल्ट 	रु. १०२को हुलाक टिकट	नागरिकता फाट/प्रशासकीय अधिकृत स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
२.	नागरिकता वैवाहिक अंगिकृत	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा./न.पा.को सिफारिस (अनुसूची फारम नं.७) पतिको ना.प्र.प. सक्कल प्रतिलिपि सम्बन्धित देशको नागरिकता त्यागेको निवेदनको फोटोकपी र निवेदन पठाएको सक्कले हुलाक रसिद 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता फाट/प्रशासकीय अधिकृत स.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३.	नागरिकता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा./न.पा.बाट तोकिएको ढाँचाको सिफारिस पुरानो ना.प्र.को फोटोकपी वा च्यातिएको/फाटिको सक्कले ना.प्र. 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता फाट/प्रशासकीय अधिकृत स.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
४.	शैक्षिक योग्यता र ना.प्र.पत्रमा नामरथरजन्ममित फरक परेमा सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि गा.पा./न.पा.को सिफारिस (फोटो प्रमाणित सहित) शैक्षिक संस्थाको सिफारिस (फोटो सहित) निवेदन 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०१- को हुलाक टिकट	मुद्रा फाट	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
५.	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा तयार पारिएको तीन प्रति विधान गा.पा./न.पा.को सिफारिस पदाधिकारीहरूको सक्कले ना.प्र.प.प्रतिलिपि र आवश्यक अन्य कागजात संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा समितिको बैठकको निर्णय प्रति 	बुझ्नुपर्ने बाहेक प्रमाण पुगेमा ७ दिनभित्र	रु. १०००१-	संघसंस्था फाट/प्रशासकीय अधिकृत स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
६.	संस्था नाबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> समितिको निर्णय प्रतिलिपि गा.पा./न.पा.को सिफारिस लेखा परिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र संस्थाको निवेदन 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> श्रावणदेखि असोजसम्म रु. ५००१- असोजदेखि पुषसम्म रु. ६००१- तत्पश्चात 	संघ-संस्था फाट प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

जयसम श्रेष्ठ
कोष अधिकृत



			रु. ७५०/-			
७	(क) MRP (राहदानी)	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा भरिएको फारम ३ प्रति • तोकिएको साइजमा रंगिन फोटो ६ प्रति • ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र सक्कल • राहदानी नविकरण गर्नुपर्ने भएमा सक्कलै राहदानी वा टि.डि.भएमा सक्कलै टि.डि. • पुरानो राहदानी हराएको राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित भएको ७ दिन पछिको प्रहरी प्रतिवेदन र सक्कलै पत्रिका 	प्रमाण पुरेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> • नयाँ राहदानी र नविकरणको लागि रु.५,०००/- को राजश्व भैचर • हराएको रटि.डि./च.यातिएको केरमेट भएको हकमा रु.१०,०००/-को राजश्व भैचर 	राहदानी फाँट/प्रशासकीय अधिकृत र स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
	(ख) परराष्ट्र मन्त्रालयमा MRP (राहदानी) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • ना.प्र.प.को सक्कलरफोटोकपी • राहदानी नविकरण गर्नुपर्नेमा सक्कलै राहदानी • तोकिएको ढाँचामा भरिएको फारम ३ प्रति • तोकिएको साइजको रंगिन फोटो ४ प्रति 	प्रमाण पुरेमा सोही दिन	निशुल्क	राहदानी फाँट/प्रशासकीय अधिकृत र स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
८	नाबालक परिचय-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन • गा.पा./न.पा.को सिफारिस • हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो • जन्मदर्ता प्रमाणापत्रशैक्षिक योग्यताको प्रमाणापत्र • बाबुअमाको ना.प्र.प.फोटोकपी • नाता प्रमाणित 	प्रमाण पुरेमा सोही दिन	निशुल्क	स्थानीय प्रशासन फाँट/प्रशासकीय अधिकृत र स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
९	दैनिक प्रकोप	<ul style="list-style-type: none"> • प्रहरी सर्जमिन र घटनास्थल मुचुल्का • गा.पा./न.पा.को सिफारिस • क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम 	प्रमाण पुरेमा सोही दिन	निशुल्क	स्थानीय प्रशासन फाँट/प्रशासकीय अधिकृत र स.प्र.जि.अ	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

तोक आदेश र टिप्पणी आदेशको प्रक्रिया मार्फत प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर प्रमुख जिल्ला अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर गृह मन्त्रालय

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७६ कार्तिक- पौष)

(क) नागरिकता

महिना	वंशज	वैवाहिक अंगीकृत	अंगीकृत	प्रतिलिपि	जम्मा	कैफियत
कार्तिक	३८७	-	-	२३९	६२६	इ.प्र.का. राजारानी समेत
मंसिर	२८३	-	-	२५२	५२५	"
पौष	२६६	-	-	२१५	४८१	"

जयराज श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



(ख) राहदानी

महिना	निवेदन		राहदानी	
	कार्यालयबाट	दूत सेवा सिफारिस	वितरण	बाँकी
कार्तिक	१६२	८९	१०७	
मंसिर	१८०	७९	१०६	
पौष	१७५	४१	१७७	

(ग) मुद्दा

मुद्दाको किसिम	कार्तिक				मंसिर				पौष			
	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाकी	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाकी	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाकी
कालो बजार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
न्यून गुणस्तर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
सवारी क्षतिपूर्ति	१	-	-	१	१	-	-	१	१	-	-	१
सार्वजनिक उपद्रव सम्बन्धी	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुर	२	-	-	२	२	१	२	१	१	१	-	२
अशिल क्रियाकलाप एवं अशिल व्यवहार सम्बन्धी कसुर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ठाडो उजुरी	-	१	१	-	-	४	४	-	-	४	४	-
वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी	-	१	श्री वै.रो.वि. लेखि पठाइएको	-	-	३	श्री वै.रो.वि. लेखि पठाइएको	-	-	-	-	-
जम्मा	३	-	-	३	३	१	२	२	२	१	-	३

(घ) संस्था दर्ता

महिना	नयाँ दर्ता	नविकरण
कार्तिक	३	१६
मंसिर	३	९
पौष	३	१२

जयराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



(ड) प्रकोप व्यवस्थापन

प्रकोपको किसिम	कार्तिक		मंसिर		पौष	
	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)
आगलागी	-	-	-	-	१	७,०००।-
वर्षाको कारण क्षती	-	-	-	-	-	-
पहिरो	७	४३,५००।००	-	-	-	-
चट्याङ्ग	-	-	-	-	-	-
दुर्घटना	-	-	-	-	-	-
वैदेशिक रोजगारीको कारण मृत्यु	-	-	-	-	-	-
जम्मा	७	४३,५००।००	-	-	१	७०००।००

(च) प्रशासन

महिना	पेन्सन सिफारिस र व्यक्ति प्रमाणित	नाबालक परिचयपत्र	हातहतियार नविकरण	आ.ज र दलित प्रमाणित	सरुवा	बजार अनुगमन	घुम्ती शिविर	दुई नाम/जन्म प्रमाणित
कार्तिक	३	३	-	१८	-	-	-	६
मंसिर	१	-	१	३	-	-	-	४
पौष	३	-	-	२३	-	१ (खा.प्र.तथा गु.नि.डि.का. धनकुटा बाट)	-	२

१०. अनुगमन

धनकुटा जिल्लाको धनकुटा न.पा. र साँगुरीगढी गा.पा.मा रहेका पानी उद्योगहरु ।

११. प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम थर र पद

प्रमुख जिल्ला अधिकारी डा. कृष्णवहादुर घिमिरे

सुचना अधिकारी सहायक प्र.अ. जयराम श्रेष्ठ

जयराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सुची

ऐन

- मुलुकी ऐन २०२०
- कारागार ऐन २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
- छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
- संस्था दर्ता ऐन २०३४
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन २०१९
- नेपाल नागरिकता ऐन २०६३
- यातना क्षतिपुर्ति ऐन २०५३
- जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- विष्फोक पदार्थ ऐन २०१८
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) अध्यादेश २०६०
- आवश्यक सेवा संचालन ऐन २०१४
- प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन २०१३
- राज्य विरुद्ध अपराध र सजाय ऐन २०४६
- दैविकप्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन २०२३
- राहदानी ऐन २०४८
- मदिरा ऐन २०३१
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९
- चन्दा ऐन २०३०
- जुवा ऐन २०२०
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

जयराज श्रेष्ठ
आसकीर अधिकृत



नियमहरू :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३
- विष्फोटक पदार्थ नियम २०२०
- हातहतियार खरखजना नियमावली २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली २०२६
- कारागार नियमावली २०२०
- संस्था दर्ता नियमावली २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली २०६९
- होटल व्यवस्था तथा मदिरा विक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी तोक्ने नियमावली २०२४
- राहदानी नियमावली २०५९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली २०५४
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६
- चिठ्ठा नियमावली २०२७
- जग्गा प्राप्ति नियमहरू
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- प्राचिन स्मारक सरक्षण नियमावली २०४६
- मदिरा नियमहरू २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली २०३३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कार्तिक-पौष सम्मको आर्थिक कारोकार सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	शिर्षक	रकम (रु.मा)
१	राजश्व	२८,५०,९६४।९०
२	धरौटी	४०,२६०।३२

साधारण तर्फ :

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
७४,०४,७७०।२४	७४,०४,७७०।२४

(Signature)
जयराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



पूँजीगत तर्फ (केन्द्रिय सरकार)

निकासा (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
२,९९,६८३।३५	२,९९,६८३।३५

पूँजीगत तर्फ (प्रदेश सरकार)

निकासा (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
१,७२,६१८।-	१,७२,६१८।-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण नभएको

१४. अधिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु अन्य कार्यक्रम नभएको

१५. कार्यालयको वेबसाइट यस कार्यालयको website-daodhankuta.moha.gov.np रहेको छ ।

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण कुनै नभएको

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन गृह मन्त्रालय पठाई website मा राख्ने गरिएको

१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाको नामावली वर्गिकरण नभएको

१९. कार्यालयमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सुचना दिइएको विषय सुचना माग निवेदन नपरको

२०. कार्यालयका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण website माफत प्रकाशन गर्ने गरेको

जयराम श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत