



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

धनकुटा

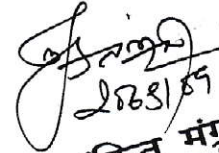
पत्र संख्या :- २०७८/०७९ स्था.प्र. फाँट
चलानी संख्या : ३१५९

मिति :- २०७९/०१/०७

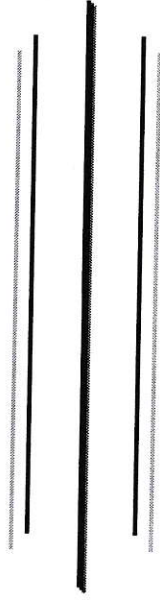
बिषय :- तीन महिने स्वतः प्रकाशन पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
अनामनगर (देविनगर), काठमाण्डौ ।

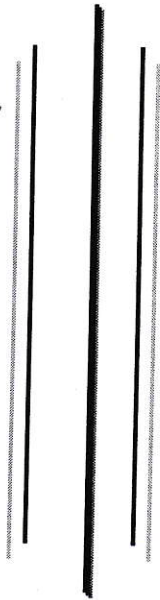
प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट २०७८ साल माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको तीन महिने (स्वतः प्रकाशन) विवरण तयार गरि यसै साथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।


२०७९/०१/०७
अंकित मंगाली
प्रशासकीय अधिकृत

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



२०७९ साल माघ, फागुन र चैत्र महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो। यस जिल्लामा वि.सं. १८६८ देखी १९४३ सम्म धनकुटा गौडा प्रशासकमा ८ जना गर्भनर कार्यरत रहेको। विक्रम संवत् १९४३ देखि विक्रम संवत् २०२४ साल सम्म २४ जना बडा हाकिम कार्यरत रहेको र वि.स. २०२४ सालमा स. अंचलाधिस-१ जना कार्यरत रहेका। वि.सं. २०४६ पछि जिल्ला कार्यालयको नाम परिवर्तन भै जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहन गयो। यसले तोकिएका नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यका अतिरिक्त जिल्ला भित्रको शान्ति सुव्यवस्था तथा सुरक्षा कायम राख्ने, अन्य कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, जिल्लाको विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, विकास निर्माण कार्यको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने लगायत नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका विविध निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने जस्ता प्रकृतिका कार्यहरू गर्दछ। साथै कोभिड-१९ विश्व महामारी रुपमा फैलिएको संक्रामक रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरि संक्रामक रोग नियन्त्रण, रोकथाम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गरिरहेको। बजार अनुगमन गरि कालोबजारी नियन्त्रण र अति आवश्यकिय सामग्रीहरूको सहज उपलब्धताको व्यवस्था मिलाउने कार्य गरेको। भ्रष्टाचारलाई शुन्य बनाउन अनुगमन निरीक्षणका साथै सूचना संकलनको कार्य समेत गर्दछ।

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 सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन।
- नागरिकता वितरण।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण।
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन।
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन।
- चिह्न, जुवा आदिको नियन्त्रण।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण।
- विपद् व्यवस्थापन।
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सवहरूको नियमन र व्यवस्थापन।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण।
- 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 रोकका गर्ने र भत्काउने।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।


अखिला मंगली
प्रशासकीय अधिकृत



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	दरवन्दी	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		१				
३	प्र.अ.	रा.प. तृतीय	२	२		२				
४	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	७	४	२	४		१ (निजी सहायक)		
५	ले.पा.	रा.प.अन. प्रथम	१	१		१				
६	टा.ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	-	-		१				फाजिल
७	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	२	-	२	-		२ करार		
८	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	४	३	१	३				
१०	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	२	२		-		२		
११	का.स.	श्रेणी विहिन	७	-		१	१ निजी	५		

३.१ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम फाँटहरु रहेका छन् :

३.१.१ गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

शाखाको कार्यविवरण अनुसारका कार्यहरु

- संघसंस्था दर्ता, नविकरण, अभिलेखन, विधान संशोधन लगायत संघ संस्था सम्बन्धी कार्य
- नाबालक परिचयपत्र
- गुनासो सुनुवाई, फछ्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

३.१.२ स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

- जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम धर प्रमाणित
- भारतीय पेन्सन सिफारिस, भर्ति सिफारिस, रहलपहल सिफारिस, नामसारी सिफारिस,
- विपद् राहत वितरण
- बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।
- चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।
- द्वन्द्व पिडित सिफारिस लगायत द्वन्द्व पिडितसँग सम्बन्धित कार्यहरु
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति(घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन
- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित

३.१.२ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

- वंशजको नागरिकता
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता
- पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी
- नागरिकताको अभिलेख खुलाई पठाउने


अंकित मंगती
प्रशासकीय अधिकृत

३.१.३ राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

- राहदानीको फारम संकलन
- राहदानी बितरण
- राहदानीको द्रुत सिफारिस
- राहदानी अभिलेख
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद तथा भण्डारण गर्ने
- जिन्सी मालसामानहरूको संरक्षण गरी लगत राख्ने
- चिठी पत्रको दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम



३.१.४ मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

- खण्ड ६८ संख्या २२ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७५/५/४ को कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सूचना १ मा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूले हेर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण मुद्दाहरू
- हातहतियार नामसारी, नविकरण
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धि अनुमतीपत्र, नविकरण

३.१.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

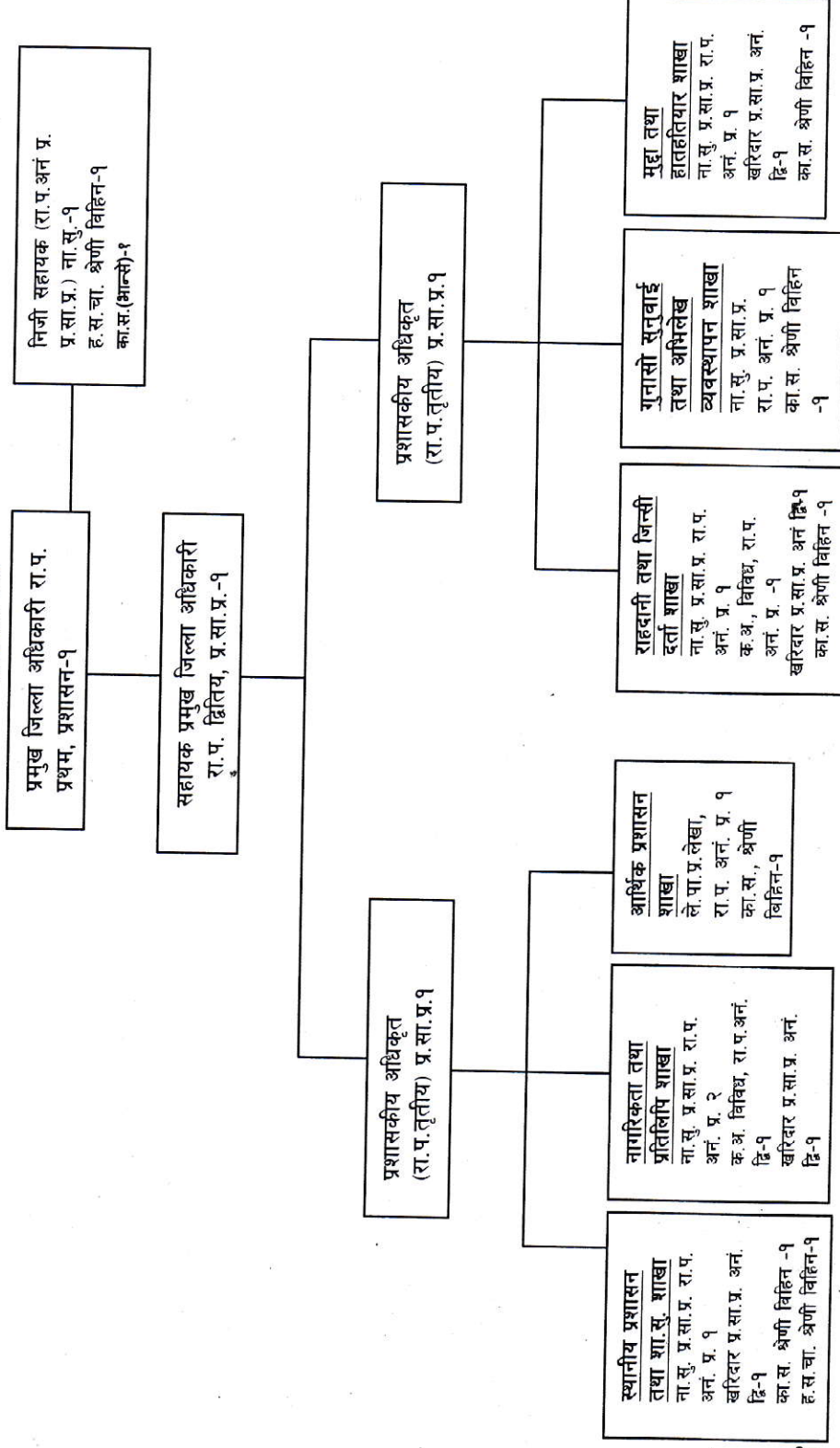
- आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारबाही
- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरू


अंकित मंगाली
प्रशासकीय अधिकृत

३.२ कार्यालय कर्मचारीको सांगठनिक ढाँचा



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय धनकुटा
सांगठनिक ढाँचा



थप का.स. ?

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 बेच्ने 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 प्रबन्ध गर्ने
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरिक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धीत निकायमा पठाउने
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको नियन्त्रण गर्ने
- सभा समारोहको प्रबन्ध मिलाउने
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रचलित नेपाल कानुनले 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 निकास खोज्ने
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र तयार गर्ने
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने
- जिल्लामा ज्याला दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जनतालाई परेका पीरमार्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराइ समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा घटेका घटनाहरुको 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 जवानहरुलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरुका नेकीवदी राख्ने
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र अनुगमन



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

५.१ गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

सिता सुवेदी

विशाल श्रेष्ठ

५.१.१ स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

रोशन राई

अन्जना मगर

५.२ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

राजु कुमार श्रेष्ठ

बिमला सुवेदी(प्रधान)

विनोद सुन्दास

सम्भना कुँवर

लोक माया कटुवाल

५.३ राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

रोशन राई

गजेन्द्र रम्तेल

५.४ मुद्रा तथा हातहतियार शाखा

सिता सुवेदी

५.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

राजेश खतिवडा

५.६ राष्ट्रिय परिचयपत्र

दिव्य आडला

लक्ष्मी सुवेदी (दाहाल)

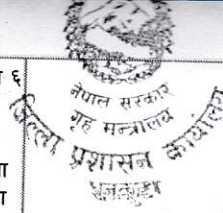

अखिला मंगाली
प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि



क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	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. सनाखत 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 वसाइ सरी अएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट जवाफ प्राप्त भएको भोलिपल्ट 	रु.१०२को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट/प्रशासकीय अधिकृतस.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 फोटोकपि र निवेदन पठाएको सक्कलै हुलाक रसिद 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट/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/फाँटको सक्कलै ना.प्र. 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट/प्रशासकीय अधिकृत स.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
४.	शैक्षिक योग्यता र ना.प्र.पत्रमा नाम र थर र जन्ममित फरक परेमा सच्याउन	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणापत्रको 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 फाँट	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 सक्कलै ना.प्र.प.प्रतिलिपि र आवश्यक अन्य कागजात संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धा समितिको बैठकको निर्णय प्रति 	बुझनुपर्ने बाहेक प्रमाण पुगेमा ७ दिनभित्र	रु.१०००१-	संघसंस्था फाँट/प्रशासकीय अधिकृतस.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
६.	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> समितिको निर्णय प्रतिलिपि गा.पा./न.पा.को सिफारिस लेखा परिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाण(पत्र) संस्थाको निवेदन 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> श्रावणदेखि असोजसम्म रु.५००१- असोजदेखि पुषसम्म रु.६००१- तत्पश्चात रु.७५०१- 	संघ-संस्था फाँट प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
७.	(क) MRP (राहदानी)	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा भरिएको फारम ३ प्रति 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> नयाँ राहदानी र 	राहदानी फाँट/प्रशासकीय	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

अखिल मंगाली प्रशासकीय अधिकृत



		<ul style="list-style-type: none"> • 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 			<ul style="list-style-type: none"> • नविकरण को लागि रु.५,००० • १-को राजश्व भैचर • हराएको टि.डि./च्या टिएको केरमेट भएको हकमा रु.१०,०००-को राजश्व भैचर 	अधिकृत र स.प्र.जि.अ.		
	(ख) परराष्ट्र मन्त्रालयमा MRP(राहदानी) सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • ना.प्र.प.को सक्कलरफोटोकपी • राहदानी नविकरण गर्नुपरेमा सक्कलै राहदानी • तोकिएको ढाँचामा भरिएको फारम ३ प्रति • तोकिएको साइजको रंगिन फोटो ४ प्रति 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क		राहदानी फाँट/प्रशासकीय अधिकृतस.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 प्रमाण(पत्ररशैक्षिक योग्यताको प्रमाण(पत्र • बाबुरअमाको ना.प्र.प.फोटोकपि • नाता प्रमाणित 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क		स्थानीय प्रशासन फाँट/प्रशासकीय अधिकृतस.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
९.	दैनिक प्रकोप	<ul style="list-style-type: none"> • प्रहरी सज्जिन र घटनास्थल मुचुल्का • गा.पा./न.पा.को सिफारिस • क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क		स्थानीय प्रशासन फाँट/प्रशासकीय अधिकृतस.प्र.जि.अ.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- आवश्यक प्रमाण कागजातहरु, तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश 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
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७८ माघ-चैत्रसम्म इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानीको समेत)

(क) नागरिकता

महिना	वंशज	वैवाहिक अंगीकृत	अंगीकृत	प्रतिलिपि	जम्मा	कैफियत
माघ	३९९+७२	-	-	३९२+२३९	११०२	इ.प्र.का. राजारानी समेत
फागुन	६१७+७४	-	-	९८२+८५	१७५८	इ.प्र.का. राजारानी समेत
चैत्र	५५४+८५	-	-	८१६+५४	१५०९	इ.प्र.का. राजारानी समेत

अंकित मंगती
प्रशासकीय अधिकृत

(ख) राहदानी

महिना	निवेदन		राहदानी	
	कार्यालयबाट	द्वितीय सेवा सिफारिस	वितरण	बाँकी
माघ	०	६०	२०५	२८४
फागुन	०	२०३	१५२	२८८
चैत्र	०	३६९	४०	२४४

(ग) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

१.

मुद्दाको किसिम	माघ				फागुन				चैत्र			
	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाँकी	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाँकी	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फैसला	बाँकी
कालो बजार तथा अन्य केही सामाजिक अपराध	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
न्यून गुणस्तर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
सार्वजनिक उपद्रव सम्बन्धी	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
जुवा												
अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसुर	८	३	०	१०	१०	०	२	८	८	१	५	४
सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गरेको	१	-	-	१	१	०	०	१	१	०	०	०

अन्य :

विवरण	माघ			फागुन			चैत्र			बाँकी
	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फछ्यौट	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फछ्यौट	अ. ल्या.	नयाँ दर्ता	फछ्यौट	
सवारी क्षतिपूर्ती	०	२	२	०	१	१	०	२	२	०
ठाडो उजुरी	०	१	१	०	२	२	०	१	१	०
बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी	-	-	-	-	१	१	०	२	२	०
लिखित जवाफ	०	०	०	०	१	१	०	१	१	०
उमेर नाम जात संशोधन निर्णय	०	०	०	०	१	१	०			०

२.

विवरण	माघ	फागुन	चैत्र	कैफियत
हातहतियार नविकरण	०	०	०	
विष्फोटक पदार्थ लाइसेन्स वितरण तथा नविकरण	०	०	५	

(घ) संस्था दर्ता

महिना	नयाँ दर्ता	नविकरण
माघ	३	१०
फागुन	२	२
चैत्र	५	४

(ड) प्रकोप व्यवस्थापन

प्रकोपको किसिम	माघ		फागुन		चैत्र	
	परिवार संख्या	राहत रकम(रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)
आगलागी			३	५०,०००/-	२	३०,०००/-
वर्षाको कारण क्षती						
हुरीवतास						
पहिरो						
चट्याङ्ग						
भूकम्प						
दुर्घटना						
वैदेशिक रोजगारीको कारण मृत्यु						
जम्मा			३	५०,०००/-	२	३०,०००/-

(च) प्रशासन

महिना	पेन्सन सिफारिस र व्यक्ति प्रमाणित	नावालक परिचयपत्र	आ.ज, दलित, खस, मधेसी प्रमाणित	सरुवा	बजार अनुगमन	विविध सिफारिस	दुई नाम/जन्म प्रमाणित
माघ	२	१	४८	—	५	०	३
फागुन	७	५	५९	०	६	०	६
चैत्र	८	२	४२	०	१०	०	७

(छ) राष्ट्रिय परिचय पत्र

महिना	फाराम गर्नेको संख्या	कैफियत
माघ	६४०	
फागुन	१२७६	
चैत्र	१५२४	पालिकाहरुबाट पनि विवरण संकलन अभियान संचालन भइरहेको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री युवराज कटेल
- सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री राम नारायण श्रेष्ठ

११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

ऐन

- मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी ऐन, २०२०
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तगा 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 क्षतिपूर्ति ऐन २०५३
- जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- विष्फोटक 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 बिक्री 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

नियमहरू :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- हातहतियार खरखजाना 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 बिक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी तोक्ने नियमावली, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०५९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- चिह्न नियमावली, २०२७
- जग्गा प्राप्ति नियमहरू
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- प्राचिन स्मारक संरक्षण नियमावली, २०४६
- मदिरा नियमहरू, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३


अंकित मंगती
प्रशासकीय अधिकृत

क१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अर्थात् आर्थिक विवरण
माघ-चैत्र सम्मको आर्थिक कारोकार सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	शिर्षक	रकम (रु.मा)
१	राजश्व	५२६०/-
२	धरोटी	१४९९६४५।८२/-

साधारण तर्फ :

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
१३७७३०३०।५५	१३७,७३०३०।५५

पुँजीगत तर्फ (केन्द्रिय सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
४७१७३७६०	४७१७३७६०

पुँजीगत तर्फ (प्रदेश सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
-	-

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 प्रगति प्रतिवेदन राष्ट्रिय परिचयपत्र, प्रतिक्षालय निर्माण
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी वर्गिकरण नभएको
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय नभएको
२१. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण Website, Facebook Page


२०७५/०५/१६
अंकित मंगाली
प्रशासकीय अधिकृत