



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम जिल्ला
प्रशासन कार्यालय, सप्तरी सँग सम्बन्धित विवरण
२०७७ श्रावण देखि २०७७ असोज मसान्त सम्म



त्रैमासिक प्रगति विवरण
PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरी

राजविराज

प्रकाशित मिति :- २०७७/०७/१६

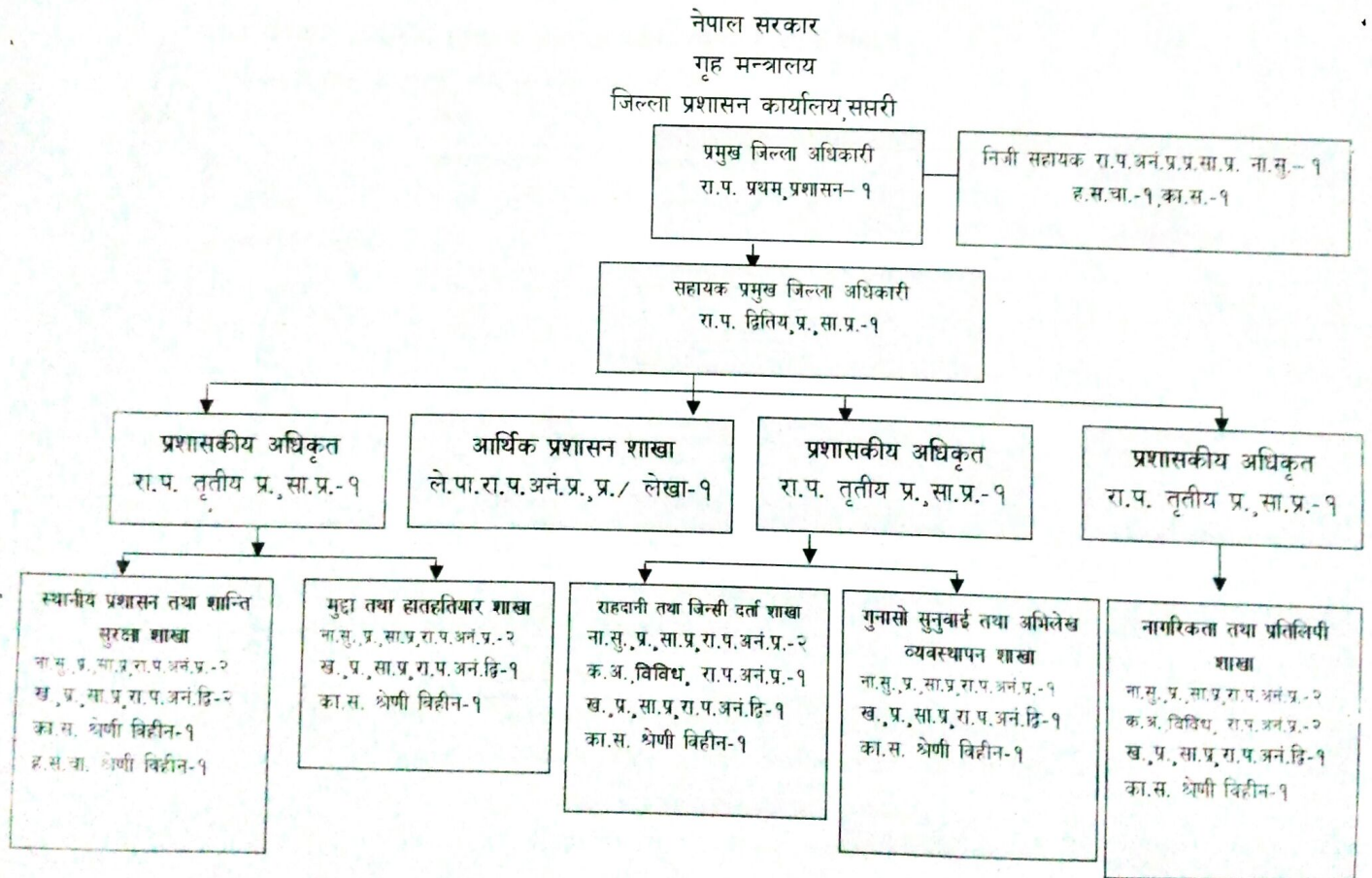
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरी सँग सम्पर्क राखेर विवरण २०७७ श्रावण देखि २०७७ असोज मसान्त सम्म



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । यस कार्यालयले नेपाल सरकार, कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् बस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता का लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबिच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

यस कार्यालयको सांगठनिक संरचना



(Handwritten signature)



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क. जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- ख. जिल्लामा संचालित विकासका कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका समितिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- घ. जिल्लामा आइपने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. जिल्लामा बस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- च. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ. प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- ज. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- झ. हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नबिकरण गर्ने ।
- ञ. राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट. संस्था दर्ता तथा नबिकरण गर्ने ।
- ठ. कारागार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ड. नेपाल-भारत सीमा सीमास्तम्भको सुरक्षा, एवं अन्तराष्ट्रिय सीमा व्यवस्थापन
- ढ. अन्तराष्ट्रिय सिमानामा हुने अपराध नियन्त्रणका लागि समन्वय एवं आवश्यक प्रयास गर्ने ।
- ण. छापाखाना/पत्रपत्रका दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- त. सरकारी सवारी साधनहरूको संचालन अनुमति प्रदान गर्ने ।
- थ. विशिष्ट व्यक्तिहरूको आवागमनको सुरक्षा व्यवस्थाका लागि आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिने ।
- द. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
- ध. समय समयमा मंत्रालय एवं नेपाल सरकारका अन्य निकायहरू बाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- न. तोकिए बमोजिमका विभिन्न प्रकारका सिफारिस प्रदान गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्या:

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारी	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	३	३	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	९	काज-२
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध/विविध	३	२	
७	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध/विविध	०	१	काज
८	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	५	४	
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	२	२	
१०	का.स.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	७	७	
जम्मा				३३	३१	

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीको कर्मचारीको कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	कार्यविवरण	कैफियत
१	प्र.जि.अ. (कार्यालय प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण ➤ जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन ➤ समग्र प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख तथा निर्देशन ➤ गृह मन्त्रालय संग सम्पन्न कार्य सम्पादन सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन ➤ विपद् व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख 	



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरीको काम कार्य र अधिकार:

१. जिल्लाको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
२. जिल्लाको संघीय विकासका कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
३. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका समितिहरूको संरक्षण गर्ने ।
४. जिल्लामा आदर्शपूर्ण विषयहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. जिल्लामा बन्तहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
६. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
७. प्रकृतिकानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
८. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
९. जन्मसिद्धिको इजाजत प्रदान तथा नबिकरण गर्ने ।
१०. राजदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. संस्था दर्ता तथा नबिकरण गर्ने ।
१२. कारोबार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१३. नेपाल-भारत सीमा सीमास्तम्भको सुरक्षा, एवं अन्तर्राष्ट्रिय सीमा व्यवस्थापन
१४. अन्तर्राष्ट्रिय सिमानामा हुने अपराध नियन्त्रणका लागि समन्वय एवं आवश्यक प्रयास गर्ने ।
१५. छापाखाना/पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. सरकारी सवारी साधनहरूको संचालन अनुमति प्रदान गर्ने ।
१७. विशिष्ट व्यक्तिहरूको आवागमनको सुरक्षा व्यवस्थाका लागि आवश्यक समन्वय एवं निर्देशन दिने ।
१८. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
१९. समय समयमा मन्त्रालय एवं नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. तोकिए बमोजिमका विभिन्न प्रकारका सिफारिस प्रदान गर्ने ।

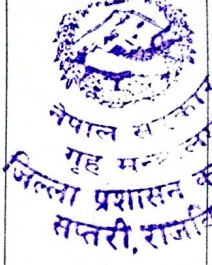
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्या:

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारी	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	३	३	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	९	काज-२
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध/विविध	३	२	
७	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध/विविध	०	१	काज
८	खर्चदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	५	४	
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	२	२	
१०	का.स.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	७	७	
जम्मा				३३	३१	

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरीको कर्मचारीको कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	कार्यविवरण	कैफियत
१	प्र.जि.अ. (कार्यालय प्रमुख)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण ➤ जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन ➤ समग्र प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख तथा निर्देशन ➤ गृह मन्त्रालय संग सम्पन्न कार्य सम्पादन सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन ➤ विपद् व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख 	

२	स.प्र.जि.अ.	<p>➤ प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू जस्तै:</p> <p>क. जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण</p> <p>ख. जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन</p> <p>ग. समग्र प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख तथा निर्देशन</p> <p>घ. गृह मन्त्रालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारी बिच भएका कार्य सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन</p> <p>ड. प्रकोप उद्धार तथा राहत कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख</p> <p>च. कर्मचारहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।</p>	रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	<p>➤ प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरूलाई प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तपशिलका कार्यहरू:</p> <p>क. नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने</p> <p>ख. राहदानीको सिफारिस तथा राहदानी बुकमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने</p> <p>ग. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने</p> <p>घ. संघ संस्था दर्ता तथा नबिकरण गर्ने</p> <p>ड. हातहतियार नबिकरण गर्ने/नामसारी गर्ने</p> <p>च. बजार अनुगमन तथा कार्यालय निरिक्षण गर्ने ।</p> <p>छ. आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित भएको व्यहोरा प्रमाणित</p> <p>ज. मातहतका कर्मचारी उपर सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र निर्देशन दिने</p> <p>झ. प्र.जि.अ. ले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।</p>	
४	ना.सु./क.अ./खरिदार/का.स.	उल्लेखित कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी दिएको फाँटको कार्यहरू गर्ने	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी ।
- मधेशी, दलित, मुस्लिम, आदिवासी/जनजाती, आयश्रोत प्रमाणित.
- पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता ।
- कार्यालयगत चिठी पत्र ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन तथा जारी गर्ने ।
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट प्राप्त हुन आएको राहदानी वितरण गर्ने ।
- MRP को विवरण संशोधन गर्ने ।

ग) नागरिकता तथा प्रतिलिपी सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस मन्त्रालयमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- तात्त्विक फरक नपर्ने गरी नामथर, जन्ममिती संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने ना.प्र.प. वितरण ।



घ) मुद्रा तथा टाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- अभद्र व्यवहार सम्बन्धि मुद्रा ।
- गुनासो वा टाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नविकरण सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नविकरण ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितीको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद्मा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद्मा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनः स्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने ।

ञ) माथि उल्लेखित कार्यहरु संग सम्बन्धित श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता शाखा	ना.सु. रवि तिम्लसिना, ना.सु. विर्सना कुमारी चौधरी थारु, क.अ. अरुण कुमार राम, खरिदार गुलसन कवाडी	
२	राहदानी शाखा	ना.सु. प्रकाश देवकोटा, खरिदार शिवनाथ मण्डल	
३	मुद्रा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. प्रविन अधिकारी, ना.सु. अरुण कुमार यादव	
४	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	ना.सु. जय कुमार शाह, ना.सु., क.अ. प्रमोद कुमार यादव	
५	अभिलेख व्यवस्थापन	खरिदार दिपेन्द्र राम	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. ललन प्रसाद गुप्ता	
७	प्रतिलिपी शाखा	ना.सु. शुशिल कुमार कर्ण, ना.सु. शिवशंकर यादव, स.क.अ. महेश कुमार मंडल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१० को टिकट
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१३ को टिकट
३	वैवाहिक अगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१० को टिकट
४	पतिको नामथर कायम तथा संशोधन गरी नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१३ को टिकट
५	राहदानी फाराम संकलन	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	नाबालक- रु. २५००।- साधारण- रु. ५०००।- हराएको- रु.१००००।-

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान, २०७२ को नागरिकता सँग सम्बन्धित धारा
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पिडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४
- गृह मन्त्रालय र अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरूको अचारसहिता, २०६९
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१२
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ र नियमावली, २०३४
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली, २०६७
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५



११. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	आ.व. २०७७/७८ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्ममा उटेको जम्मा राजश्व	आ.व. २०७७/७८ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्ममा भएको जम्मा चालु खर्च	आ.व. २०७७/७८ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्ममा भएको जम्मा पुंजीगत खर्च	कैफियत
१	१७,१८,१५०।-	कुल बजेट ५२,६२,७५०।-	जम्मा बजेट २२,४९९।-	

१२. सूचनाको हक अन्तरगत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

सि.नं.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	शिर्षक	कैफियत

१३. शान्ति सुरक्षाको अवस्था सम्बन्धी विवरण

- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक संख्या - १५ (यस त्रैमासिक अविधिमा)
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय संख्या - १
- इलाका प्रहरी कार्यालय संख्या -
- प्रहरी चौकी संख्या -

(Handwritten signature)

- सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको गण - १
- सशस्त्र प्रहरी वेश क्याम्प - ७
- BOP संख्या - ७
- नेपाली सेनाको व्यारेक रहेको स्थल संख्या - २



१४. यस जिल्लामा भएका अन्य प्राकृतिक विपद्का क्षेत्रहरू

- जंगली जनावरको आक्रमण
- बाढी तथा डुबान (सप्तकोशी नदी, खाँडो नदी, महुली, बलान बिहुल, खडक लगायतका खोलानालाका कारण)
- चट्याङ्ग तथा हावाहुरी
- आगलागी

१५. यस कार्यालयबाट यस अब्धिमा भएका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण

- नयाँ नागरिकता :- जम्मा - १३५३ महिला - ५६९ पुरुष - ७८४
- प्रतिलिपी नागरिकता :- ५४५
- बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता :- १९
- राहदानी सिफारिस :- साधारण - २३५ द्रुत - १०३ बितरण संख्या-३५०
- टाडो उजुरी संख्या :- २०५
- मुद्दा फरछ्यौट संख्या :- ४४
- मुद्दा दर्ता :- ६८ अभद्र व्यवहार+कालो बजारी
- सवारी क्षतिपूर्ति :- २ (दर्ता)

१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरू

- Website:- www.daosaptari.moha.gov.np
- Email :- daosaptari1@gmail.com (पत्राचारको लागि)
- FaceBook ID :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरी
- प्रत्येक तीन महिनामा प्रकाशित हुने Pro-active Disclosure
- समय समयमा यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने बुलेटिन तथा कार्ययोजनाहरू
- आवश्यकता अनुसार गरिने पत्राकार सम्मेलन
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटी
- सूचना अधिकारी
- सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी
- श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signature)

६	राहदानी द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	-
७	नाबालक परिचयपत्र	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०१- को टिकट
८	गुनासो वा टाडो उजुरी	यथाशिघ्र	रु.१०१- को टिकट
९	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०१- को टिकट
१०	संस्था दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०००१- को बैक भौचर
११	संस्था नविकरण	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. ५००१- को बैक भौचर
१२	संस्थाको विधान संशोधन	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०१- को टिकट
१३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०१- को टिकट
१४	आदिवासी/जनजाती, मधेसी/मुस्लिम/दलित प्रमाणीत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०१- टिकट
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	दैनिक- रु.१०००१- साप्ताहिक- रु.५००१- पाक्षिक- रु.३००१- मासिक- रु.२००१-
१६	छापाखाना दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु.१०००१-
१७	हातहतियार नामसारी	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१०००१-
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१५०१-
१९	हातहतियार नेपाल अधिराज्य भरिको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.३००१-
२०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	सबै कागजात भए पश्चात यथाशिघ्र	-
२१	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	कानून बमोजिम	रु. १०१- को टिकट
२२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी विषय	आयोगबाट प्राप्त समय सिमा भित्र	रु. १०१- को टिकट

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रकृया: सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ (सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४ र ऐन नियमावली, २०६५) एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी – प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- प्रशासकीय अधिकृतहरू – प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- शाखागत कामका विषयमा प्रशासकीय अधिकृत
- समग्रमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: शंकरहरि आचार्य
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी (२०७७ जेष्ठ २१ गते देखि हालसम्म)
- मोबाइल नम्बर:- ९८५२८५७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: आनन्द कुमार टाकुर
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८५२८२९५७७

(Handwritten signature)