

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७६ श्रावण देखि ऐ बैशाख समान्त सम्म (आ.व.२०७५।०७६) सार्वजनिक गरिएको विवरण ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरी ।

परिचय

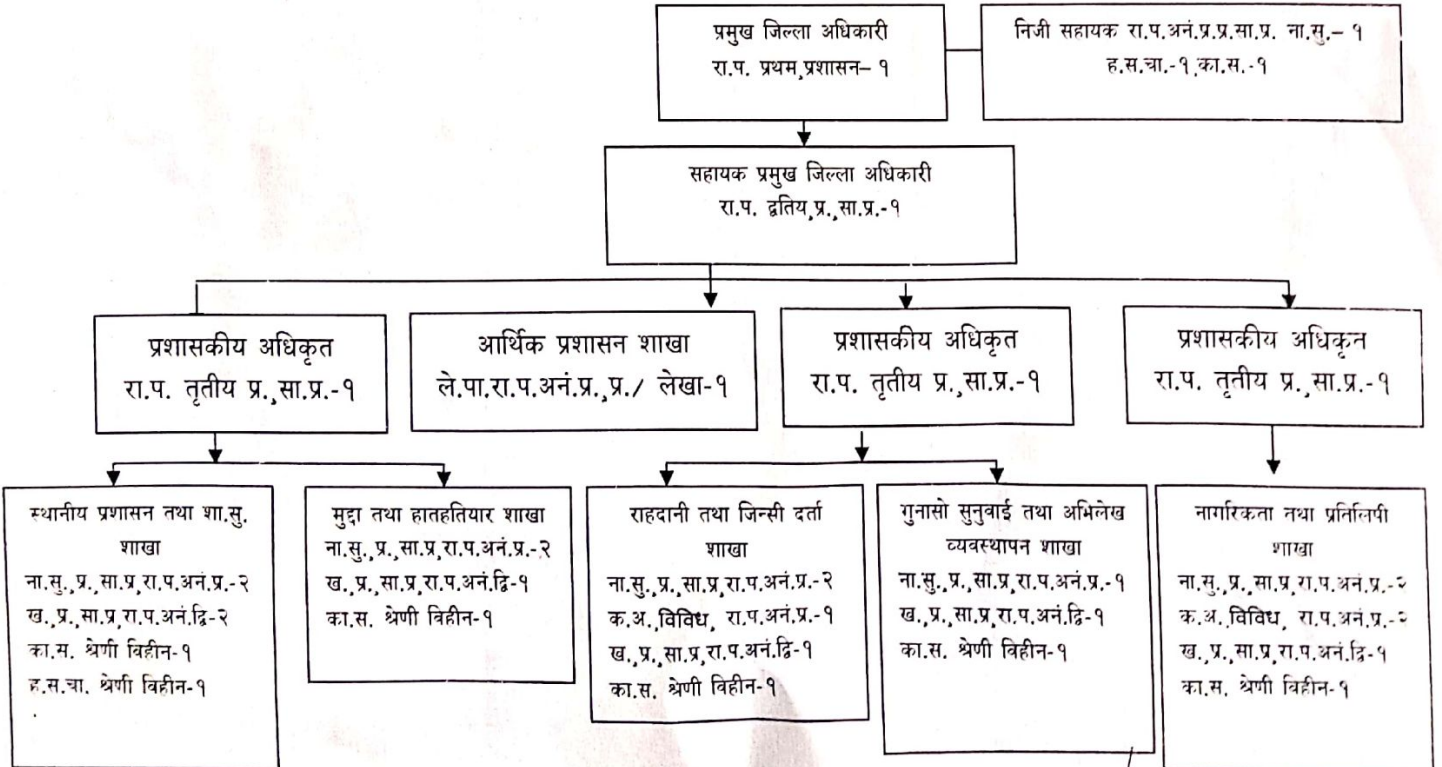
सेवाग्राहीलाई यथा सम्भव सबै भन्दा नजिकको स्थानबाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीको स्थापना भएको हो । गृह मन्त्रालयले बहन गर्नुपर्ने सबै जिम्मेवारीहरूलाई प्रत्येक जिल्लामा खटिएका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू मार्फत पूरा गरी सरकारको नागरिक प्रतिको दायित्व निर्वाह गर्ने गर्दछ । देशको सार्वजनिक सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउँदै पारदर्शिताको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्ने यस कार्यालयको मुख्य दायित्व रहेको छ । यस कार्यका लागि यस जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीका अतिरिक्त इलाका प्रशासन कार्यालय, कंचनपुर र इलाका प्रशासन कार्यालय, बोदेबसाइन गरी दुईवटा इलाका प्रशासन कार्यालयहरू पनि रहेका छन् ।

नेपालको प्रदेश नं. २ को सबैभन्दा पूर्वमा अवस्थित सप्तरी जिल्ला समुन्द्री सतहबाट ६८ मि. देखि ४५७ मि. को उचाईमा २६.२२ मिनेट उत्तरी आक्षाश र ८६.४५ मिनेट पूर्वी देशान्तरमा फैलिएर रहेको छ । तराईको समथर भूभागले ६३ प्रतिशत र चुरे क्षेत्रले ३७ प्रतिशत भूभाग ओगटेको यस जिल्लाको पूर्व पश्चिम लम्बाई ५९ कि.मी. र उत्तरदक्षिण चौडाई सरदर २३ कि.मी. रहेको छ । सप्तरी जिल्लाको हालको सिमाना पूर्वमा सप्तकोशी नदी, पश्चिममा सिरहा जिल्लालाई छुट्याउने बलान खोला, उत्तरमा उदयपुर र दक्षिणमा भारत विहारको सुपौल र मधुवनी जिल्लाहरू पर्दछन् ।

यस सप्तरी जिल्लामा जम्मा १८ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् जसमध्ये ९ वटा नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका रहेका छन् भने यस जिल्लाको सदरमुकाम राजविराज रहेकोछ ।

१. क यस कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरीको
संगठन संरचना



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.ख. यस कार्यालयमा रहने कर्मचारीहरू 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	×	
३	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	३	२	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	७	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध/विविध	३	३	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	५	३	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	२	२	
९	का.स.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	७	७	
जम्मा				३३	२५	

२. यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क. जिल्लाको शान्ति सुरक्षा,सुव्यवस्था,अमनचयन र स्थिरता कायम गर्नु गृह प्रशासनको मुलभुत कार्य हो । शान्ति सुरक्षा कायम गर्नुको अलावा अपराध अनुसन्धान,लागू औषध निषेध तथा मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा न्यूनीकरण,विपद् व्यवस्थापन,सुशासनको प्रत्याभूती,मानव अधिकारको संरक्षण लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरूको आवश्यक अनुगमन,निर्देशन दिनुका साथै सम्बन्धित निकायहरूलाई अभिभाकत्व समेत प्रदान गर्दै कानूनी राज्य बहाल गर्नु पनि यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरीको मुख्य काम हो । यसले संघीय गृह मन्त्रालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र प्रदेश सरकारको समन्वयमा आफना काम कारवाही व्यवस्थित गर्ने गर्दछ ।
- ख. आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका नागरिकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नागरिकता संशोधन गर्न माग गरेमा नियम बमोजिम संशोधन गर्ने ।
- ग. जिल्ला भित्रका नागरिकहरूले राहदानीका लागि दिइएका निवेदनहरू उपर छानवीन गरी रीत पुगेका निवेदकहरूको अभिलेख राखी केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गर्ने र प्राप्त राहदानी बुकमा हस्ताक्षर गरी सम्बन्धितलाई वितरण गर्ने ।
- घ. यस क्षेत्र भित्रका हातहतियार खरखजानाको इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूले इजाजत नविकरण गर्न निवेदन दिएमा हातहतियार खरखजानाको इजाजत नविकरण गर्ने ।
- ङ. संस्था दर्ता ऐन,२०३४ र प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गर्ने र दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको नविकरण लागि माग भएमा अभिलेख राखी नियमानुसार नविकरण गर्ने ।
- च. शान्ती सुरक्षाको माग गरी निवेदन पर्न आएमा सोको कारवाही अगाडी बढाइ शान्ती सुरक्षाको अनुभुति हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ. जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूको नियमित बैठक राख्ने र अकस्मिक निरीक्षण गरी सेवा प्रवाहको सुनिश्चिता गर्ने ।
- ज. नागरिकहरूको गुनासो तथा ठाडो उजुरी उपर तत्काल सुनुवाइ गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु र निर्देशन दिनु ।
- झ. जिल्ला भित्र रहेका व्यक्तिहरूको आवश्यक कागज प्रमाण बुझी आदीवासी/जनजाती,मधेशी,दलित भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
- ञ. गृह मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूबाट समय समयमा प्राप्त,निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ट. जग्गा प्राप्ती र अधिग्रहण सम्बन्धित कार्य ।
- ठ. आवश्यक सेवाको आपूर्ती र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- ड. कारागार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- ढ. अन्तराष्ट्रिय सीमा,सीमास्तम्भको सुरक्षा,सीमा प्रशासन,सीमा व्यवस्थापन र सीमा अपराध नियन्त्रण ।
- ण. अवैध चोरी निकासी,पैठारी नियन्त्रण र राजस्व चुहावट नियन्त्रण ।
- त. कानुनले तोकेको अपराधहरूका सन्दर्भमा अर्धन्यायिक कार्य ।



Amey
प्रसु जिल्ला अधिकारी

३. यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको 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 तथा अन्य निकायहरू बिच भएका कार्य सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन > प्रकोप उद्धार तथा राहत कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख 	
२	स.प्र.जि.अ.	<ul style="list-style-type: none"> > प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू जस्तै: क. जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण ख. जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरूको अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन ग. समग्र प्रशासनिक कार्यहरूको रेखदेख तथा निर्देशन घ. गृह मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरू बिच भएका कार्य सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन ड. प्रकोप उद्धार तथा राहत कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख च. कर्मचारहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने । 	रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> > प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरूलाई प्रचलित ऐन कानुनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तपशिलका कार्यहरू: क. नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ख. नागरिकता संशोधन गर्ने ग. राहदानीको सिफारिस तथा राहदानी बुकमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने घ. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ड. संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने च. हातहतियार नविकरण गर्ने छ. बजार अनुगमन तथा कार्यालय निरिक्षण गर्ने । ज. आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित भएको व्यहोरा प्रमाणित झ. मातहतका कर्मचारी उपर सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरिवेक्ष र निर्देशन दिने ञ. प्र.जि.अ. ले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने । 	
४	ना.सु./क.अ./खरिदार/का.स.	उल्लेखित कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी दिएको फाँटको कार्यहरू गर्ने	




 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू:

- क. नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी जारी गर्ने र सोको श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने
- ख. राहदानी वितरण तथा जारी गर्ने र सोको श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने र सोको श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. हातहतियार नविकरण तथा दर्ता गर्ने सोको श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. बजार अनुगमन गर्ने सोको आवश्यक कारवाही गर्ने
- च. संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने तथा सोको श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।
- छ. आदिवासी/जनजाती, मधेसी, मुस्लिम, दलित, आयश्रोत तथा विपन्न वर्ग प्रमाणित गर्ने
- ज. अन्य कार्यहरू

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा तथा जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	ना.सु. विरेन्द्र चौहान, ना.सु. सुशिल कर्ण	
२	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	ना.सु. तोम प्रसाद दाहाल	
३	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. ओम पौडेल	
४	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	ना.सु. कुलवहादुर मिजार	
५	अभिलेख व्यवस्थापन	खरिदार दिपेन्द्र राम	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. ललन प्रसाद गुप्ता	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि:

सि.नं.	सेवासुविधाको विवरण	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१	नयाँ नागरिकता	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१० को टिकट
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१३ को टिकट
३	राहदानी सिफारिस	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.५०००।- हराएकोमा थप रु.५०००।-
४	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएकोमा	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१००००।-
५	राहदानी संशोधन	प्रमाण पुगे सोही दिन	तीन महिना भित्र नि:शुल्क एक वर्ष भित्रको रु.५०००।- त्यस पछिको नियमित शुल्क
६	नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१०।- को टिकट
७	संस्था नविकरण	प्रमाण पुगे सोही दिन	आ.व. समाप्त भएको ३ महिना सम्मको लागि रु.५००।- र त्यसपछि रु.७५०।- जरिवाना सहित असार मसान्त सम्म
८	हातहतियार नविकरण	प्रमाण पुगे सोही दिन	१२,१६,२०,२२,४१० वोरको .३००।- सो भन्दा माथिको रु.७५०।-
९	एउटै व्यक्ती भएको भन्ने प्रमाणीत	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१०।- टिकट
१०	पारिवारिक पेन्सन केस प्रमाणित	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१०।- टिकट
११	शान्ति सुरक्षा तथा टाडो उजुरी	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१०।- टिकट
१२	आदिवासी/जनजाती, मधेसी/मुस्लिम/दलित प्रमाणीत	प्रमाण पुगे सोही दिन	रु.१०।- टिकट
१३	अन्य कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धमा		रु.१०।- टिकट

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

निर्णय गर्ने प्रकृया: सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम ।

निर्णय गर्ने अधिकारी: प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ. र प्रशासकीय अधिकृत ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

शाखागत कामका विषयमा प्रशासकीय अधिकृत र समग्रमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

चालु आ.व.को वैशाख मसान्त सम्मको विवरण:

सि.नं.	विषय:	चालु आ.व.को वैशाख मसान्त सम्मको कार्य प्रगति विवरण:
१	नया नागरिकता वंशज	९१००
	वैवाहिक अंगिकृत	४२०
	प्रतिलिपी	५५८६
	नाबालक परिचय पत्र	१६३
२	राहदानी वितरण	३४१५
	द्रुत सिफारिस	१४०९
३	ठाडो उजुरी	६००
४	व्यहोरा प्रमाणित	२५०
५	संघसंस्था नविकरण	२८२
६	संघसंस्था दर्ता	१३२
७	हातहतियार नविकरण	५९

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

प्रमुख: प्र.जि.अ.-सुरेन्द्र पौडेल

सूचना अधिकारी: प्र.अ.आनन्द कुमार ठाकुर

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- ✓ नेपालको संविधान, २०७२ को नागरिकता सँग सम्बन्धित धारा
- ✓ नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- ✓ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- ✓ हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८
- ✓ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ र नियमावली, २०३४
- ✓ उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- ✓ राहदानी ऐन, २०२४ र नियमावली, २०६७
- ✓ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ✓ फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- ✓ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी