

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 समप्लिहरूको 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 नविकरण गर्ने ।
- ञ. राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट. संस्था दर्ता तथा नविकरण 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/पत्रपत्रिका 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, निरीक्षण 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 | |