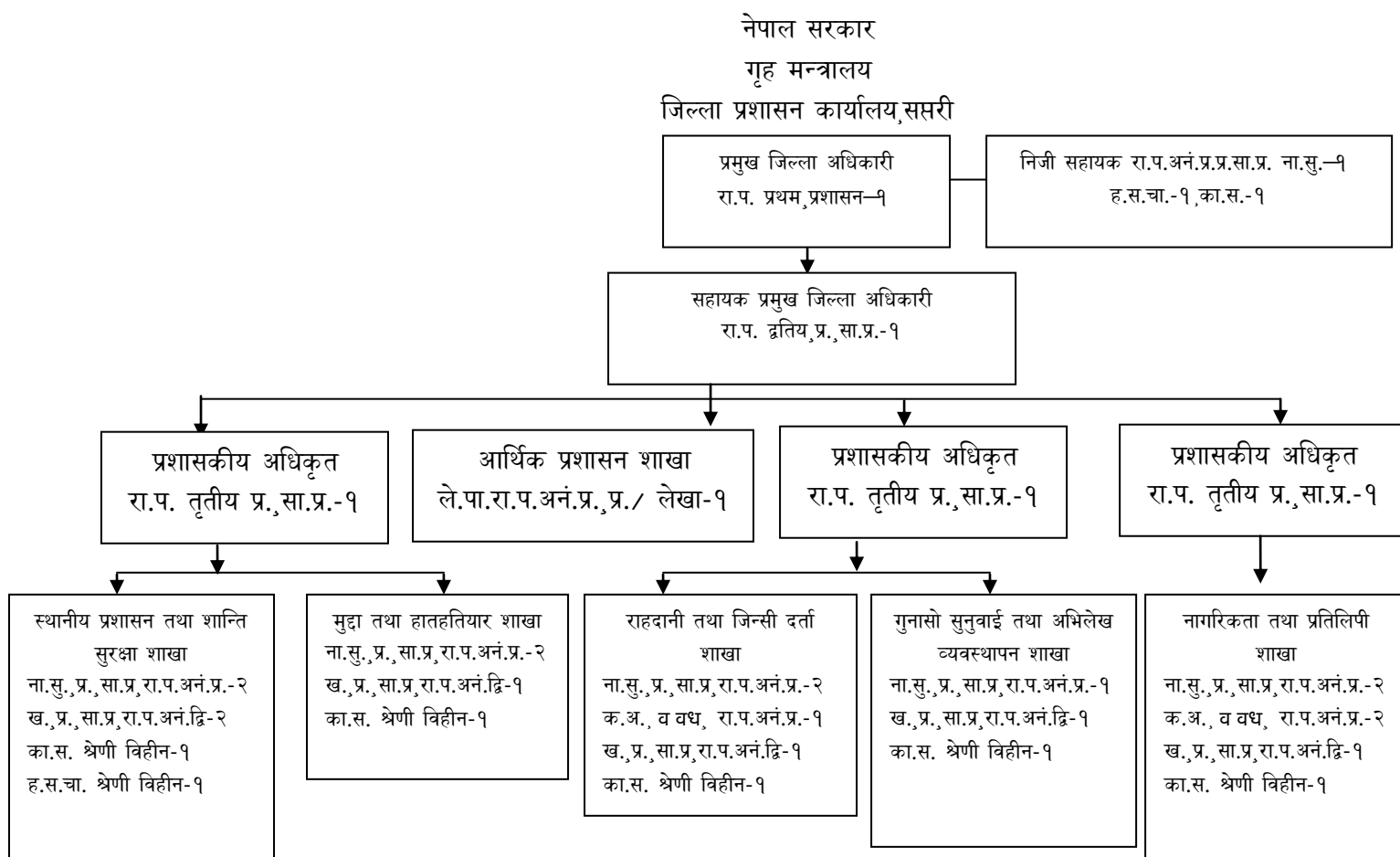


१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयससरीको स्वरूप र प्रकृति:

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 कार्यालयकोसांगठनिक संरचना



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसरीको 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 आइपर्ने 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/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 मन्त्रालय एवं नेपाल सरकारका अन्य निकायहरू बाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- न. तोकिए बमोजिमका विभिन्न प्रकारका सिफारिस प्रदान गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसरीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयसरीमा 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	×	
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	३	
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	
	का.स.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहीन	७	७	
जम्मा				३३	३१	

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयसरीको 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	
२	स.प्र.जि.अ.	➤ 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 प्रमुख जिल्ला अधिकारी बिच भएका कार्य सम्झौता अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन ङ. प्रकोप उद्धार तथा राहत कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख च. कर्मचारहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।	रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	➤ प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरूलाई प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तपशिलका कार्यहरू: क. नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ख. राहदानीको सिफारिस तथा राहदानी बुकमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने ग. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने घ. संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ङ. हातहतियार नविकरण गर्ने/नामसारी गर्ने च. बजार अनुगमन तथा कार्यालय निरिक्षण गर्ने । छ. आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित भएको व्यहोरा प्रमाणित ज. मातहतका कर्मचारी उपर सामान्य रेखदेख/नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र निर्देशन दिने झ. 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	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयससरीबाट 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 ।
- तात्विक फरक नपर्ने गरी नामथर, जन्ममिती संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने ना.प्र.प. वितरण ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- अभद्र व्यवहार सम्बन्धि मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो 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 कार्यहरू संग सम्बन्धित श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसरीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता शाखा	ना.सु. अभिनारायण भट्टराई, ना.सु. रवि तिम्लसिना, ना.सु. बिसना कुमारी चौधरी थारु, क.अ. अरुण कुमार राम	
२	राहदानी शाखा	ना.सु. तोम प्रसाद दाहाल, ना.सु. प्रकाश देवकोटा, खरिदार शिवनाथ मण्डल	
३	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. प्रविन अधिकारी, खरिदार घनश्याम महतो	
४	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	ना.सु. जय कुमार शाह, क.अ. शत्रुघन मण्डल, स.क.अ. संजिव सहनी	
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	

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।—
६	राहदानी द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	—
७	नाबालक परिचयपत्र	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- को टिकट
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	यथाशिघ्र	रु.१०।- को टिकट
९	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- को टिकट
१०	संस्था दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०००।- को बैंक भौचर
११	संस्था नविकरण	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. ५००।- को बैंक भौचर
१२	संस्थाको विधान संशोधन	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०।- को टिकट
१३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०।- को टिकट
१४	आदिवासी/जनजाती, मधेसी/मुस्लिम/दलित प्रमाणीत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- टिकट
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	दैनिक—रु.१०००।- साप्ताहिक—रु.५००।- पाक्षिक—रु.३००।- मासिक—रु.२००।-
१६	छापाखाना दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु.१०००।-
१७	हातहतियार नामसारी	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१०००।-
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१५०।-
१९	हातहतियार नेपाल अधिराज्य भरिको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.३००।-
२०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	सबै कागजात भए पश्चात यथाशिघ्र	-
२१	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	कानून बमोजिम	रु. १०।- को टिकट
२२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी विषय	आयोगबाट प्राप्त समय सिमा भित्र	रु. १०।- 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 (हाल रिक्त रहको)
- 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. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
		२०७६ साल श्रावण देखि २०७६ पौष मसान्त सम्म	
१	नयाँ नागरिकता बंशज	४९१४	
	वैवाहिक अंगिकृत	२३६	
	प्रतिलिपी	३३४०	
	नाबालक परिचय पत्र	१६७	
२	राहदानी वितरण	२१२०	
	राहदानी साधारण सिफारिस	२७९३	
	द्रुत सिफारिस	१४२०	
३	ठाडो उजुरी	२८९	
४	व्यहोरा प्रमाणित	४२५	
५	संघ संस्था नविकरण	२३०	
६	संघ संस्था दर्ता	४२	
७	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
८	हातहतियार नामसारी	२	
९	हातहतियार नविकरण	५०	
१०	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	१७४	
११	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	१४४	
१२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	२८	
१३	बजार अनुगमन	११	
१४	विकास आयोजना निरीक्षण	-	
१५	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरूको स्थलगत निरीक्षण	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।	
१६	राजनितिक दलहरू, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	तिन पटक	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः सुनील खनाल
- पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी (२०७६ भदौ १८ गते देखि हालसम्म)
- मोबाइल नम्बरः- ९८५२८५७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: जनार्दन कट्टेल
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- मोबाइल नम्बर: ९८४१६९६६१४

११. 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 अचारसंहिता 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

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	आ.व. २०७६/७७ मा पौष मसान्त सम्ममा उठेको जम्मा राजश्व	आ.व. २०७६/७७ मा पौष मसान्त सम्ममा भएको जम्मा चालु खर्च	आ.व. २०७६/७७ मा पौष मसान्त सम्ममा भएको जम्मा पुँजीगत खर्च	कैफियत
१	५५,६२,७००।००	कुल बजेट १,८२,३३,०००।- (पौष मसान्त सम्म ४९.४७%) खर्च भएको	जम्मा बजेट १,३५,५०,०००।- (पौष मसान्त सम्म २७.७३%) खर्च भएको	

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

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