



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सुर्खेत

२०७५ श्रावण देखि २०७६ आषाढ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०७५/०७६ मा सम्पादन गरिएको कार्यहरूको विवरण

## स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यस पटकको हकमा वार्षिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

### (क) परिचय :

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन २०१२ काठमाण्डौ उपत्यकाञ्चल कमिश्नर मेजिस्ट्रेटको सवाल २००९, गौडा गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक) ऐन २०१९, मधेश गोश्वारा ऐन २०१२ (पहाड तर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन २०१४ खारेज गरी स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ जारी भएको हो । स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई विकेन्द्रीत प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संशोधन र एकीकरण गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्वारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय रहने व्यवस्था भएको हो । कार्यालयको नाम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रुपान्तरण भएको छ ।

### (ख) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :-

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । उक्त ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधीको रुपमा रहने प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रुपमा भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । जिल्लाको प्रमुख प्रशासकिय निकाय हुनुका साथै कानून बमोजिम विभिन्न मुद्दाहरूको शुरु कारवाही र किनारा लगाउने यो एक अर्धन्यायिक निकाय पनि हो ।

## (ग) काम, कर्तव्य र अधिकार

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
२. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने;
३. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण;
४. विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
५. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन;
६. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
७. गैरसरकारी, सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
८. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
९. नागरिकता वितरण;
१०. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
११. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन;
१२. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
१३. चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
१४. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण;
१५. विपद् व्यवस्थापन;
१६. जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
१७. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
१८. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
१९. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
२०. राहदानी वितरण;
२१. लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
२२. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
२३. जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
२४. द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण;
२५. नाता प्रमाणित;
२६. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
२७. जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
२८. राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
२९. जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग;
३०. कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
३१. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।

३२. जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सतल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
३३. पुरातात्विक/सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
३५. अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

(घ) कर्मचारी विवरण

सि.न.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद सख्या	पद पुर्ति भएको सख्या	कैफियत
१.	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	४	
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	८	
५.	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	विविध	विविध	३	१	
६.	ले.पा.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	लेखा	१	१	
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	५	
८.	का.स.	श्रेणी विहिन			८	८	
९.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	करार सेवा		२	२	

(ङ) मुख्य कार्यहरू/शाखा विभाजन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा एवम् मुख्य कार्य विभाजन:

**१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :**

- क. नाबालक परिचय पत्र वितरण
- ख. भारतीय पेन्सनर तथा अन्य पेन्सनरको सिफारिस
- ग. सवारी साधन अनुमति
- घ. कार्यालय प्रमुखहरूको विदा र काज सम्बन्धि
- ङ. संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धि

- च. पत्रपत्रिका दर्ता
- छ. प्रतिनिधि खटाउने
- ज. कर्मचारीहरूको अभिलेख
- ज. सर्वदलिय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक
- ट. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- ठ. सुचना टाँस तथा जिल्ला स्थित विविध लेखापढी
- ड. विभागिय परिपत्रहरूको जिल्लाका अन्य कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्ने
- ढ. कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- ण. विशिष्ट व्यक्तिहरूको जिल्ला भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- त. विशिष्ट व्यक्तिहरूको लागि सवारी साधनको व्यवस्था
- थ. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू
- द. हातहतियार दर्ता तथा नविकरण र नामसारी सम्बन्धि कार्यहरू

## २. मुद्धा शाखा

- क. ठाडो उजुरी तथा मुद्धा मामिला सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

## ३. नागरिकता शाखा

- क. नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- ख. यस अन्तर्गतका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरू:  
सिमता, गुर्भाकोट, लेकवेशी, भेरीगंगा, वीरेन्द्रनगर, बराहताल, चिङ्गाड, पञ्चपुरी न.पा. र चउकुने गा.पा. हरूका सेवाग्राहीहरूलाई इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ ।
- ग. नागरिकता प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धि र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत MRP राहदानीको सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरू लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू ।

## ४. लेखा शाखा

- क. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू
- ख. आन्तरिक द्वन्द पिडितलाई राहत वितरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू
- ग. अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यहरू
- घ. तेस्रो पक्ष विमा वापत क्षतिपूर्ती रकम वितरण

## (च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूका लागि (राहदानी र कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको वाहेक) रु.१०/-को टिकट मात्र लाग्नेछ ।

### नागरिकता र राहदानीको लागि

१. नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु.१०/- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि र.१३/- को हुलाक टिकट ।
२. सामान्य राहदानीको लागि रु.५,०००/-
३. हराएको/केरमेट गरी विगारिएको/विदेशमा गइ एकपानाको ट्राभल्स डकुमेन्टबाट स्वदेश फिर्ता आएको/अन्य कुनै तरिकाबाट राहदानी विगार्नेहरूका लागि रु.१०,०००/-
४. मुद्दामामिलाको कागजात प्रमाणित गर्न मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं. अनुसार लाग्ने टिकट दस्तुर ।
५. संस्था दर्ताको (नयाँ) लागि रु.१,०००/-
६. संस्था नवीकरणको लागि अर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ९० दिनभित्र आएमा रु.५००/- र सो म्याद भुक्तान भएपछि रु.१,०००/- थप शुल्क लाग्नेछ ।

## (छ) सेवा प्राप्त हुने अवधि

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, संघसंस्था नवीकरण, हातहतियार नवीकरण, राहदानी सिफारिसका कामहरू निर्दिष्ट कागजातहरू पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- साधारण नेपाली राहदानी प्राप्त गर्न राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन पेश भएको अवस्थामा साधारणतया ४५ दिनमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- संस्था दर्ता, नवीकरण, हातहतियार दर्ताका लागि आवश्यक प्रमाण कागजात पूरा भएको अवस्थामा सोही दिन र अन्य निवेदन तथा सिफारिसहरू सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- सार्वजिक अपराध तथा हातहतियार सम्बन्धि मुद्दा अङ्ग पुरा भए पछि ।

## (ज) वार्षिक कार्य सम्पादन विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र			
१.१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	७७९५	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	१	
१.३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	५२१५	
१.४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	२८८९७	
२	राहदानी सिफारिस जम्मा संख्या	वटा		
२.१	(क) जिल्लाबाट सिफारिस	वटा	२३०९	

२.२	(ख) द्रुत सेवा सिफारिस	वटा	२२८६	
३	अन्य विभिन्न सिफारिस	वटा	५६५६	
४	मुद्दा तथा अन्य उजुरी			
४.१	मुद्दा दर्ता	वटा	१८९	
४.२	मुद्दा फछ्यौट	वटा	१८५	
४.३	ठाडो उजुरी दर्ता	वटा	८३	
४.४	ठाडो उजुरी फछ्यौट	वटा	८२	
५	विवाह दर्ता	वटा	१	
६	न.पा.।गा.पा.हरुको अनुगमन	पटक	३	
७	कार्यालय अनुगमन	पटक	३	
८	बजार अनुगमन	पटक	१०	
९	संघसंस्था			
९.१	संघसंस्था दर्ता	वटा	६४	
९.२	संघसंस्था नविकरण	वटा	२०४	
१०	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	२०७	
११	वैदेशिक रोजगार क्षतीपूर्ती	रकम	२२४३६३.००	
१२	दैवी प्रकोप राहत	रकम	१२०८०००.००	
१३	सवारी दुर्घटनाबाट पिडितलाई राहत रकम (विमा)	रकम	२३५००००.००	
१४	मृतकका हकदारलाई राहत	रकम	३२५००००.००	
१५	वेपत्ताका हकदारलाई राहत	रकम	२००००००.००	
१६	टुट्टु रालाई राहत	रकम	२४००००.००	
१७	अपाङ्गलाई राहत	रकम	११९०४००.००	
१८	राजश्व संकलन	रकम	२१८३८४३४.००	
१९	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	९	

(झ) राजश्व सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४७८४००.००	
२	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	४०१८८.००	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्री	०	
४	अन्य विक्री	०	
५	परीक्षा दस्तुर	४३००	
६	प्रशासनिक दण्ड	१०००.००	

७	न्यायिक दण्ड	४८४१८.००	
८	राहदानी दस्तुर	१२६५६०००.००	
९	बेरुजु दाखिता	८६१४४२८.००	
जम्मा		२१८३८४३४.००	

### (ज) खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	वार्षिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	कार्यालय खाता	३४८९८०००	२३७६०५६०	तलव भत्ता, प्रशासनिक, मृतक/बेपत्ता राहत
२	पुंजीगत खाता	९०९३०००	८९६७९०४	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, सवारी साधन, पुंजीगत सुधार खर्च
३	कार्यसंचालन कोष	६१८३८५४९.५७	४१२०१८५१	दैवी प्रकोप, विमा, क्षतिपूर्ति
४	राहत तथा पुर्नस्थापना कार्यक्रम	१८८००००	१४३०४००	टुहुरा तथा अपाङ्ग राहत

### (ट) चालु आ.व. को घुम्ती सेवाको विवरण

सि.नं.	नपा/गापा	सेवा संचालन भएको		वितरण गरिएका नागरिकता संख्या
		स्थान	मिति	
१	सिम्ता	जामुनेबजार	२०७५/०८/०६ र ७ गते	३८५
६	चौकुने	गुट्टु	२०७५/०९/०९ र १० गते	१९९
७	चिङ्गाड	मटेला	२०७६/०२/२१ र २२ गते	३९५
जम्मा				९७९

### (ठ) सम्पर्क

कार्यालयको वेबसाइट : [daosurkhet.moha.gov.np](http://daosurkhet.moha.gov.np)

ईमेल : [sukhetdao@gmail.com](mailto:sukhetdao@gmail.com)

फोन : ०८३-५२०१२१, ०८३-५२०१२२, ०८३-५२३१२१, ०८३-५२०१२३

फ्याक्स : ०८३-५२०३११

टोल फ्रि नं. १६६०८३५२०१०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री फणिन्द्र मणि पोखरेल

सम्पर्क नं. : ९८५८००७७७७

सूचना अधिकारी : श्री उत्तम शर्मा

सम्पर्क नं. : ९८५१२३७३९३