नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सुर्खेत

२०७६ श्रावण देखि २०७७ आषाढ

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

आ.व. २०७६/०७७ मा सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण

स्वत: 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 गतिविधिहरुको 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 मेजिष्ट्रटको सवाल २००९, गौडा गोश्वरा 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 अनुरुप संशोधन र एकीकरण गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्बारा 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 स्वरुप र प्रकृति :-

स्थनीय 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 मुद्दाहरुको 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. चिठ्ठा, 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 सम्पत्तीको 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 कार्यामा 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, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।

३३. पुरातात्विक/सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने ।

३५. अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

(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.द्वितिय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	१०	
५.	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	विविध	विविध	३	१	२ जना स.क.अ. काजमा रहेको
६.	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	लेखा	१	१	
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितिय 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 कार्यहरु/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 प्रमुखहरुको विदा र काज सम्वन्धि

ङ. संस्था दर्ता र नविकरण सम्वन्धि

च. पत्रपत्रिका दर्ता

छ. प्रतिनिधि खटाउने

ज. कर्मचारीहरुको अभिलेख

ञ. सर्वदलिय तथा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक

ट. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

ठ. सुचना टाँस तथा जिल्ला स्थित विविध लेखापढी

ड. विभागिय परिपत्रहरुको जिल्लाका अन्य कार्यालयहरुमा परिपत्र गर्ने

ढ. कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन

ण. विशिष्ट व्यक्तिहरुको जिल्ला भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य

त. विशिष्ट व्यक्तिहरुको लागि सवारी साधनको व्यवस्था

थ. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पुर्ण कार्यहरु

द. हातहतियार दर्ता तथा नविकरण र नामसारी सम्बन्धि कार्यहरु

२. मुद्दा शाखा

क. ठाडो उजुरी तथा मुद्धा मामिला सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु

३. नागरिकता शाखा

क. नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने

ख. यस अन्तर्गतका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरु:

सिम्ता, गुर्भाकोट, लेकवेशी, भेरीगंगा, वीरेन्द्रनगर, बराहताल, चिङ्गाड साथै पञ्चपुरी न.पा. र चौकुने गा.पा. हरुका सेवाग्राहीहरुलाइ इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ ।

ग. नागरिकता प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धि र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत MRP राहदानीको सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरु लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु ।

४. लेखा शाखा

क. आर्थीक कारोबार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु

ख. आन्तरिक द्वन्द पिडितलाई राहत वितरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु

ग. अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यहरु

घ. तेस्रो पक्ष विमा वापत क्षतिपूर्ती रकम वितरण

अन्य कार्यहरु :

विश्वव्यापी रुपमा फैलिरहेको COVID-19 को महामारीबाट बच्न नेपाल सरकारले मिति २०७६।१२।११ गते देखि जारी गरेको बन्दाबन्दीलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न अनुगमन कार्यलाई महत्व दिनुका साथै अत्यावश्यक सेवा प्रदान गर्न एंव प्राप्त गर्नको लागि यस कार्यायलबाट सवारी अनुमति पत्र (पास) वितरण कार्यलाई प्रथामिकतामा राखी कार्य गर्दै आइरहेको छ । त्यसैगरी कोभिड-१९ संग सम्वन्धित विभिन्न डाटाहरु संकलनका साथै मन्त्रालय लगायत विभिन्न निकायमा दैनिक रुपमा विवरण पठाउँदै आइरहेको, क्वारेन्टिन तथा आइसोलेसन कक्षको अनुगमनलाई निरन्तरता दिइरहेको,

मास्क नलगाइ घरबाट बाहिर निस्कने व्यक्तिहरुलाई कारवाही गर्ने लगायतका अन्य कार्यहरु समेत गर्दै आएको छ ।

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुका 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 विगार्नेहरुका 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 अएमा रु.५००।- र सो म्याद भुक्तान भएपछि नियमानुसार थप शुल्क समेत लाग्नेछ ।

(छ) सेवा प्राप्त हुने अवधि

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, संघसंस्था नवीकरण, हातहतियार नवीकरण, राहदानी सिफारिसका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु 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 अवश्यक प्रमाण कागजात पूरा भएको अवस्थामा सोही दिन र अन्य निवेदन तथा सिफरिसहरु सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- सार्वजकि 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	५५३७	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	२	
१.३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	४१००	
१.४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	३२१०	
२	राहदानी सिफारिस जम्मा संख्या	वटा		

२.१	(क) जिल्लाबाट सिफारिस	वटा	१६११	
२.२	(ख) द्रुत सेवा सिफारिस	वटा	१४१०	
३	अन्य विभिन्न सिफारिस	वटा	३७१३	
४	मुद्दा तथा अन्य उजुरी			
४.१	मुद्दा दर्ता	वटा	१३०	
४.२	मुद्दा फछ्यौट	वटा	२३४	
४.३	ठाडो उजुरी दर्ता	वटा	४९	
४.४	ठाडो उजुरी फछ्यौट	वटा	४८	
५	विवाह दर्ता	वटा	०	
६	न.पा.।गा.पा.हरुको अनुगमन	पटक	१५	
७	कार्यालय अनुगमन	पटक	६	
८	बजार अनुगमन	पटक	७३	
९	संघसंस्था			
९.१	संघसंस्था दर्ता	वटा	३२	
९.२	संघसंस्था नविकरण	वटा	१८५	
१०	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	२६३	
११	वैदेशिक रोजगार क्षतीपूर्ती	रकम	५४५३८१२।००	
१२	दैवी प्रकोप राहत	रकम	१५६०००।००	
१३	सवारी दुर्घटनाबाट पिडितलाइ राहत रकम (विमा)	रकम	४७००००।००	
१४	मृतकका हकदारलाई राहत	रकम	०।००	
१५	वेपत्ताका हकदारलाई राहत	रकम	०।००	
१६	टुहुरालाई राहत	रकम	६००००।००	
१७	अपाङ्गलाई राहत	रकम	७८१२००।००	
१८	राजश्व संकलन	रकम	१७९७६२२८।००	
१९	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	८	
२०	नाबालक परिचय पत्र	वटा	६७	
२१	हातहतियार नवीकरण	वटा	१६	

(झ) राजश्व सम्वन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३२९८५०।००	
२	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	३००००।००	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्री	११४२०।००	

४	अन्य विक्री	०।००	
५	परीक्षा दस्तुर	४८००।००	
६	प्रशासनिक दण्ड	३१६१८९१।००	
७	न्यायिक दण्ड	२३२७६०।००	
८	राहदानी दस्तुर	८२६७५००।००	
९	बेरुजु दाखिता	५९२८९०७।००	
१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	९१००।००	
जम्मा		१७९७६२२८।००	

(ञ) खर्च सम्वन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	वार्षिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	२४१३१७३१।७३	२२२०३१५९।७३	तलव भत्ता, प्रशासनिक खर्च, टुहुरा तथा घाइते अपाङ्ग राहत
२	पुंजीगत खाता	१२०३२०००।००	१९६४१२३।००	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुंजीगत सुधार खर्च, गैह्रसरकारी भवन
३	कार्यसंचालन कोष	६८६०८८२८।६६	११०१२७६२।००	दैवी प्रकोप, विमा, क्षतिपूर्ति

(ट) चालु आ.व. को घुम्ती सेवाको विवरण

यस आ.व. मा कुनै पनि घुम्ती सेवा शिविर संचालन नभएको ।

(ठ) <u>सम्पर्क</u>

कार्यालयको वेवइसाइट : daosurkhet.moha.gov.np

ईमेल : sukhetdao@gmail.com

फेसवुक पेज : https://www.facebook.com/surkhetdao

ट्विटर : https://twitter.com/daosurkhet

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

फ्याक्स : ०८३-५२०३११

टोल फ्रि नं. १६६०८३५२०१०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री हिरालाल रेग्मी

सम्पर्क नं. : ९८५८००७७७७

सूचना अधिकारी : श्री पदमलाल लामिछाने

सम्पर्क नं. : ९८४८०२७४०३