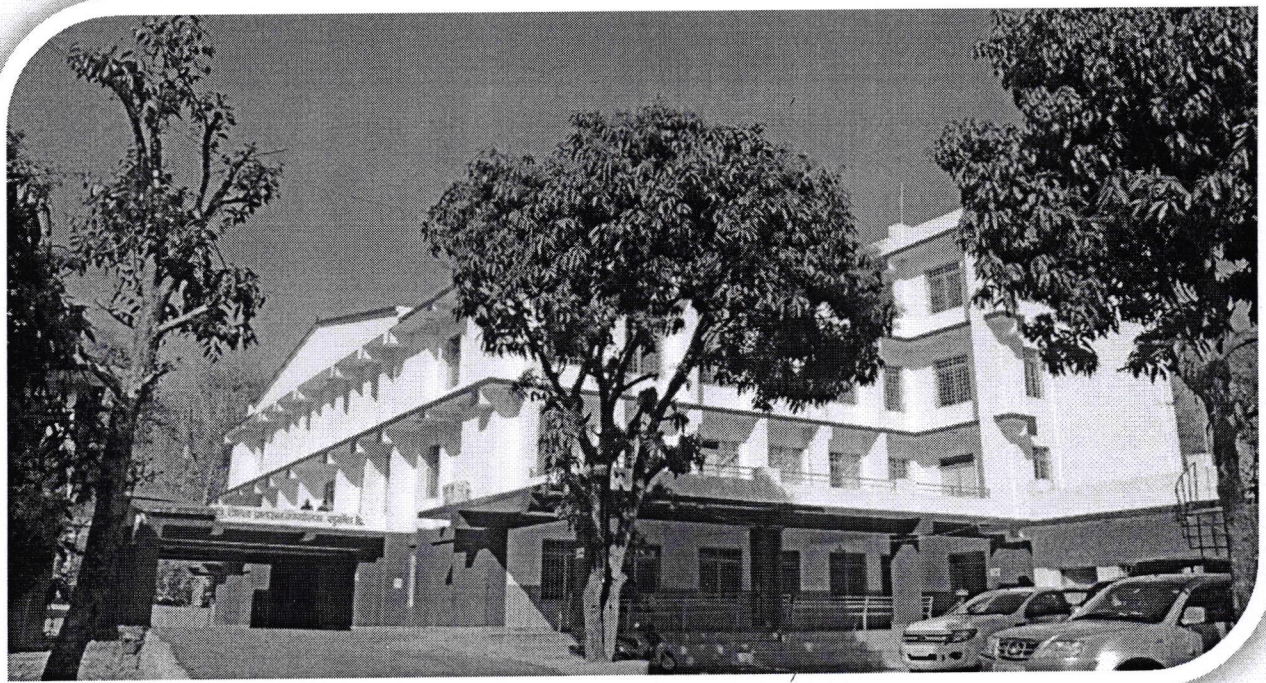




सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८०/०८१ को बैसाख देखि असार महिनासम्म सम्पादन गरिएको
कार्यहरुको त्रैमासिक विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुर्खेत



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 ३१३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०८१ बैसाख देखि असार महिनासम्म सम्मको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ।

(क) परिचय:

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ काठमाडौं 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 रूपान्तरण 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 रूपमा रहने प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ। जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय 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. 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 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 प्रहरी बल नेपालको 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, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।
३३. पुरातात्विक/सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने।
३४. राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता कार्य गर्ने,
३५. अन्य तोकिएका कार्यहरू।

(घ) कर्मचारी दरवन्दी तेरिज:

सि.न.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद सख्या	पदपुर्ति भएको सख्या	कैफियत
१.	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	११	
५.	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	विविध	विविध	३	३	
६.	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	५	
८.	का.स.	श्रेणी विहिन			७	७	
९.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	करार सेवा		२	२	

(Signature)
हित प्रसाद पौडेल
प्रशासकीय अधिकृत
पाना ३

जिल्हा प्रशासन कार्यालय सुखत

डॉ. राजेश

क.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा	मोबाईल नम्बर	संबन्धित फॉटो
१	श्री शंकरदत्तरे आचार्य	प्रमुख जिल्हा अधिकारी	९८५८००७७७७	
२	श्री नारायण पाण्डेय	सहायक प्रमुख जिल्हा अधिकारी	९८५८०७७७७७	
३	श्री हित प्रसाद पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५९९१०५०१०	
४	श्री सुर्वेवहादुर थापा	प्रशासकीय अधिकृत/सुचना अधिकारी	९८५९०३३०५८५	
५	श्री राजेन्द्र कुमार चन्द	प्रशासकीय अधिकृत	९८५९०३३०५८५	
६	श्री देव प्रसाद उपाध्याय	लेखापाल	९८६८२९१०९७७	
७	श्री नवरत्न बम	नायब सेव्हा	९८५८२९३०५८५	DEOC
८	श्री राम बहादुर चौधरी	नायब सेव्हा	९८५८१०७२०९	सुईट फॉटो
९	श्री छविराज कडेल	नायब सेव्हा	९८५८१०७२०९	प्रशासन फॉटो
१०	श्री कमला सापकाटा	नायब सेव्हा	९८५८३०३३०५८५	नागरिकता फॉटो
११	श्री गोमा कुमारी सुवेदी	नायब सेव्हा	९८५९४३४९४५२	नागरिकता फॉटो
१२	श्री गंगा कुमारी उपाध्याय	नायब सेव्हा	९८५८३०३३०५८५	राहदानी फॉटो
१३	श्री कमल प्रसाद खरेल	नायब सेव्हा	९८५८०३६०५८५	संघ संस्था फॉटो
१४	श्री कविराज वि.सी.	नायब सेव्हा	९८५९४८०१९८५	प्रशासन फॉटो
१५	श्री हित कुमारी चौधरी	नायब सेव्हा	९८६३११२९२९	राहदानी फॉटो
१६	श्री रूपा प्रसाद आचार्य	नायब सेव्हा	९८५९४८२३३३३	नागरिकता फॉटो
१७	श्री ईश्वर रेग्मी	कन्यादत्त अप्पेदत्त	५३५९४०५८५८५	कन्यादत्त फॉटो
१८	श्री गणेश बहादुर खत्री	कन्यादत्त अप्पेदत्त	३००३३३३३३३३	निजी सविबाध/निजी फॉटो
१९	श्री निर्मला कुमारी बम	कन्यादत्त अप्पेदत्त	३८५९३९३९३९३९	नागरिकता फॉटो
२०	श्री हेमन्त उपाध्याय	कन्यादत्त अप्पेदत्त (करार)	९८५९०००५३३३३	नागरिकता फॉटो
२१	श्री विदुर कटवाल	कन्यादत्त अप्पेदत्त (करार)	०६९७३६०५८५८५	राष्ट्रिय परिवर्धन पत्र फॉटो
२२	श्री लोक विजय पौडेल	कन्यादत्त अप्पेदत्त (करार)	९७०५९९९९९९९	राष्ट्रिय परिवर्धन पत्र फॉटो
२३	श्री उत्तम पौखरेल	कन्यादत्त अप्पेदत्त (करार)	७२५९०१०१०१०१	नागरिकता फॉटो
२४	श्री सरस्वती कुमारी रेग्मी	खरीदार	९७७७०००५८५८५	राहदानी फॉटो
२५	श्री देव बहादुर ठाकुर मगर	खरीदार	३६७८७७८५८५८५	सुईट फॉटो
२६	श्री भगिनाथ शर्मा	खरीदार	९८५९०३०५८५८५	दर्जा/बलानी फॉटो
२७	श्री सुकुन्तला कुमारी उपाध्याय	खरीदार	८७९८३६०५८५८५	नागरिकता फॉटो
२८	श्री मान बहादुर शाही	खरीदार	९८५९०६९९०६९९	राहदानी फॉटो
२९	श्री कुलदेव गिरी	कार्यालय सहयोगी	०३०५९२०५८५८५	नागरिकता फॉटो
३०	श्री धनबहादुर वि.सी.	हल्का सहायी चालक (करार)	८८५९३०५८५८५	
३१	श्री रविन्द्रनाथ थापा	हल्का सहायी चालक (करार)	८८५९३०५८५८५	

(क) कर्मचारी विवरण (फॉटो अनिसार)





नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुर्खेत

३२	श्री नरबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी (करार)	१८६८१०९५४६	
३३	श्री अञ्जली गौतम	कार्यालय सहयोगी (करार)	१८४७१८६६७३	
३४	श्री खगेन्द्रनाथ योगी	कार्यालय सहयोगी (करार)	१८४८१९०७८५	
३५	श्री लिलाराम पौडेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	१८४८१०५९१२	
३६	श्री मिन बहादुर पुन मगर	दर्ता सहयोगी (करार)	१८६२४०६४२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट

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

२. मुद्रा शाखा

- क. ठाडो उजुरी तथा मुद्रा 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:
सिम्ता, गुर्भाकोट, लेकवेशी, भेरीगंगा, वीरेन्द्रनगर, बराहताल, चिङ्गाड साथै पञ्चपुरी न.पा. र चौकुने 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।