

सचूनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सचूनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन



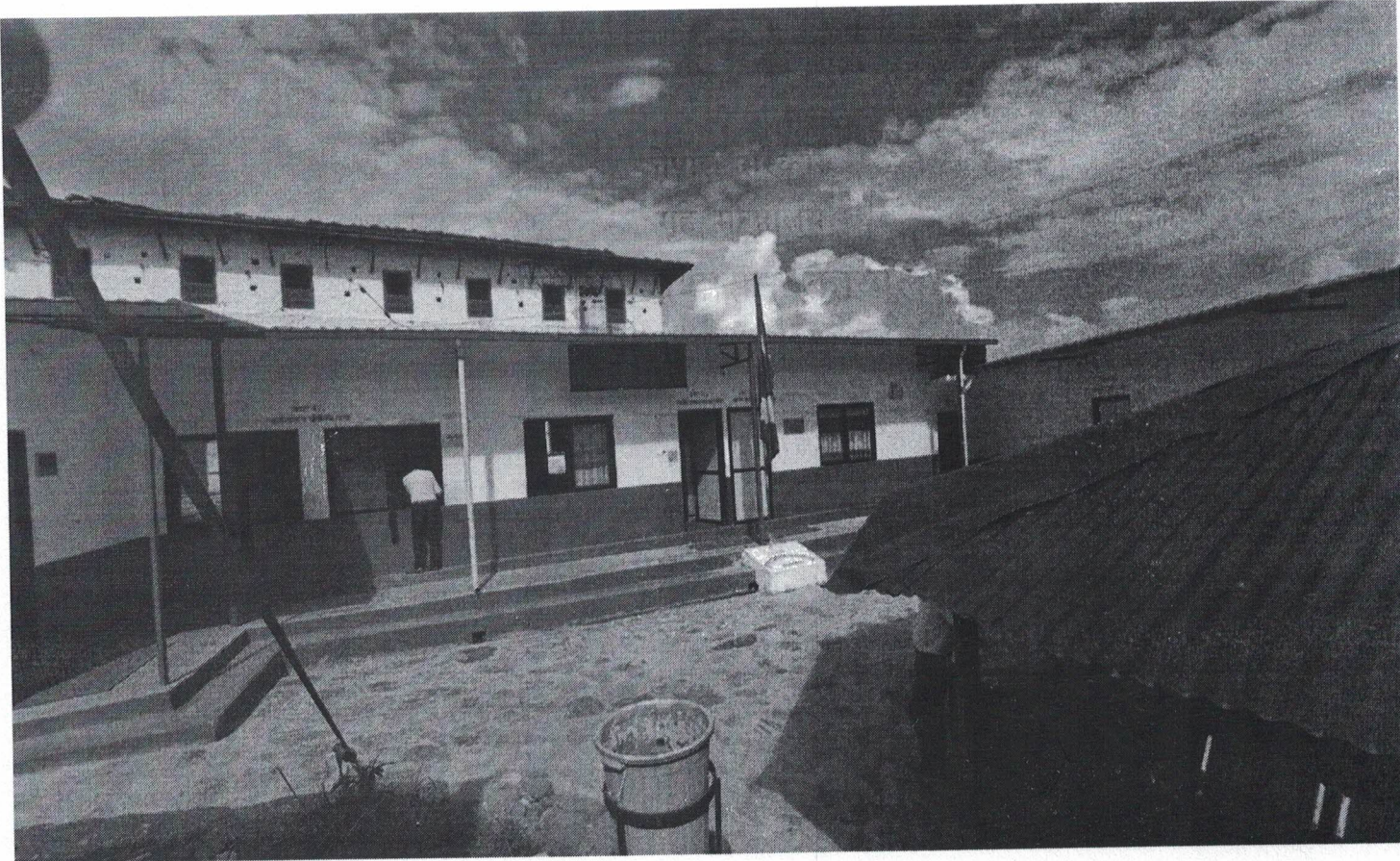
नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

जोषरकोट

मिति २०८२ साल माघदेखि चैत्र मसान्तसम्मको
स्वतः प्रकाशन बुलेटिन




दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची



१. पृष्ठभूमि	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:	२
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:	२
४. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र रिक्तताको अवस्था	३
५. कार्यालयको सांगठनिक संरचना.....	३
६. प्रदान गरिने सेवाहरू:	४
क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:-	४
ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-.....	४
ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य:-	४
घ. अर्धन्यायिक कार्य:-	५
ङ. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य:-	५
च. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:-	५
छ. कारागार प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-.....	५
ज. लागू औषध तथा मदिरा नियन्त्रण:-	५
झ. विविध कार्य:-	६
७. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	६
८. नागरिक वडापत्र:	६
९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	१२
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	१३
११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	१३
१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण	१३
१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:	१५
१४. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	१६
१५. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१७
१६. कार्यालयको वेबसाइटको विवरण.....	१७
१७. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	१७
१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय.....	१८
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	१८
२०. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक र ट्यूटर.....	१८


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

(दोस्रो त्रैमासिक-२०८२ माघदेखि चैत्र मसान्त सम्म)



१. पृष्ठभूमि

नेपालमा २००७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पश्चात् देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना भयो। वि.सं. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाईयो र नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अंचलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अंचलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमा व्यवस्थित गरियो। वि.सं. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम छुट्याई सो सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भएपछि गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन भयो।

“मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु” गृह प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो। गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न गृह मन्त्रालय मातहत विभिन्न निकायहरू केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म क्रियाशील रहेका छन्।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरूप जिल्लाको सामान्वय प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ। नेपाल सरकारले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम समेत गर्ने गरी प्रत्येक जिल्लामा एकजना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था रहेको छ। प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था रहेको छ। अदालत र रक्षा सम्बन्धी कार्यालयहरू बाहेक नेपाल सरकारले समय-समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको जिल्ला स्तरका कार्यालयहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाका रूपमा रहने व्यवस्था छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाको रूपमा रहेका जिल्ला स्तरका कार्यालयहरू माथि रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा अन्य अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य कानूनद्वारा व्यवस्थित गरिएको छ। हाल देशमा लागू भएको संघीय व्यवस्था बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरूसँगको समन्वय र सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ।

उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको स्थापना वि.सं. २०४६ सालमा भएको हो। यस कार्यालयले हाल आफ्नै नाममा रहेको तत्कालीन जाजरकोटी राजाले निर्माण गरेको जाजरकोट दरबारबाट सेवा सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना जिल्लाको भौगोलिक क्षेत्रफल, प्रशासनिक केन्द्र एवम् कार्यचाप, जनसंख्याको बसोबास तथा शहरीकरण, व्यापारिक तथा आर्थिक गतिविधि, निर्वाचन क्षेत्र आदिका आधारमा गरिएको पाइन्छ। सरकारबाट जनताहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने साधारण प्रकृतिका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने साधारण प्रकृतिको कार्यालय हो। यस कार्यालयको मुख्य काम जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गराउने हो। सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल र सुलभ रूपमा


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रमुख अधिकृत

जनताको घरदैलोमा पुऱ्याउने नेपाल सरकारको नीतिको कारण घरदैलो मै सेवा दिन समय समयमा घुमिन्त सेवाहरु समेत सञ्चालन गर्ने गरिएको छ।

शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गरी सर्वसाधारण नागरिक जीवनलाई सामान्य तुल्याउन नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तथा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरुको परिचालन तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसस्थाहरु सञ्चार माध्यम एवम् नागरिक समाजसंग निरन्तर र प्रत्यक्ष समन्वय तथा सम्पर्क रहने गर्दछ भने जिल्ला प्रशासन कार्यालयले संघ, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा पुलको रुपमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधि निकायको रुपमा कार्य गर्दछ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधिको रुपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) ले प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ:

- जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, नगरपालिका वा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने,
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने, गराउने,
- नेपाल सरकारले समयमा समयमा दिएका आदेश वा निर्देशन अनुसार अन्य काम कारवाही गर्ने।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयको पछिल्लो समयमा कार्यरत कर्मचारीको विवरणहरु:

सी.नं	नाम	पद	महाशाखा/शाखा	फोन	कोठा नं.
१.	खडानन्द अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9858047777	१
२.	दीपेन्द्र बहादुर शाही	प्रशासकीय अधिकृत		9858076421	२
३.	दिलिप कुमार सोनी	प्रशासकीय अधिकृत		9858062932	२
४.	गोविन्द विष्ट	नायब सुब्बा	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	9848082180	६
५.	गौरी बहादुर वली	नायब सुब्बा	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9840031191	५
६.	ममता थापा	नायब सुब्बा	राहदानी शाखा	9864283521	९
७.	गणेश बहादुर नेपाली	नायब सुब्बा	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9862911237	७
८.		लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा		रिक्त
९.	दिप बहादुर थापा	कम्प्युटर अपरेटर	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9806939702	५
१०.	प्रिति संगम	कम्प्युटर अपरेटर	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	9809361966	६
११.	नविन कुमार सिंह	खरिदार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844830698	५
१२.	निरज रावत	खरिदार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9864363803	५

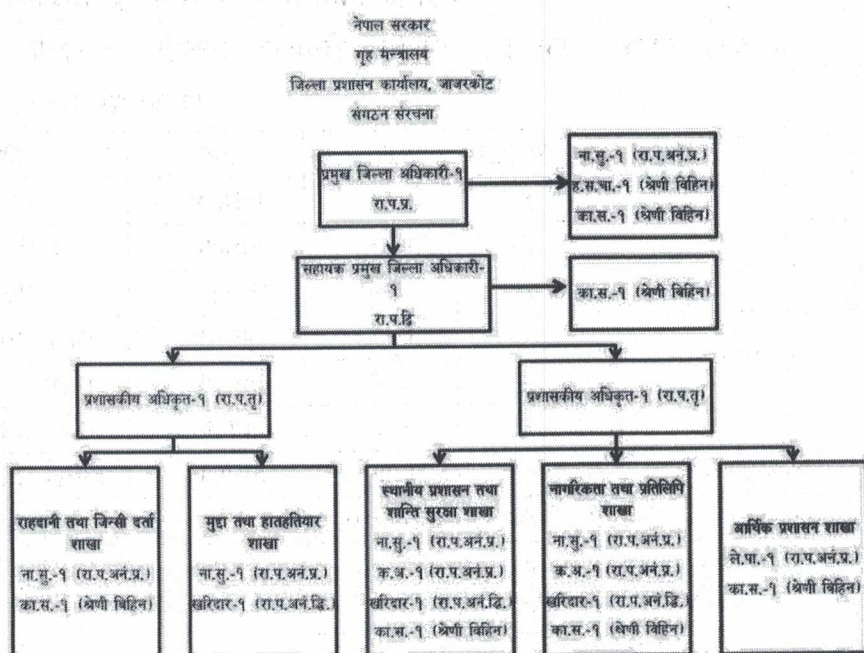
सी.नं	नाम	पद	महाशाखा/शाखा	फोन	कोठा नं.
१३.	कमल बुढाथोकी	खरिदार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	९७४५९०७२७१	५
१४.	पर्से नेपाली	वि.द.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	९८६६०२७४२८	८
१५.	अमिषा सिंह सुनार	द.स.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	९८६६६४७५३५	३
१६.	मिलन पुन मगर	हलुका सवारी चालक	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	९८६३८३०८२९	१
१७.	भिम बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	०८९-४३०१३० ९८६८०१९६०४	६
१८.	राजेश बहादुर शाह	कार्यालय सहयोगी	राहदानी शाखा	०८९-४३०१३० ९८२२५१८९८९	९
१९.	डिलमाया मल्ल	कार्यालय सहयोगी	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	०८९-४३०१३० ९८४८०६४४४७	१
२०.	कल्पना जैसी	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	९८६७५९७४३०	६
२१.	रविन डाँगी	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	९७४९८८८२१९	५

४. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र रिक्तताको अवस्था

यस कार्यालयको पछिल्लो स्वीकृत दरबन्दी अनुसार यस कार्यालयको दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्तताको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

सि.नं.	श्रेणी	सेवा	समुह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कै
१.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	
२.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	
३.	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	-	
४.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	-	
५.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	-	१	
६.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	क.अ.	२	२	-	
७.	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	-	
८.	श्रेणी विहिन	ई.	ह.स.चा.	१	१	-	१ करार
९.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	का.स.	६	६	-	६ करार
				२२	१९	३	

५. कार्यालयको सांगठनिक संरचना



दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत



६. प्रदान गरिने सेवाहरु:

यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत पर्ने वैहायका कार्यहरूसँग सम्बन्धीत सेवाहरु कार्यालयले प्रदान गर्ने गर्दछ ।

नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट

क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:-

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने,
- विभिन्न आपराधिक समुह र गतिविधिहरु उपर निगरानी राखी यस्ता क्रियाकलापहरु हुन नदिने,
- विभिन्न विपद्, दुर्घटना, अपराधबाट हुने क्षतीलाई न्यूनीकरण गर्न सबै सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालन गर्ने गराउने,
- लक्षित समुदायमा विभिन्न किसिमका अपराध, हिंसा तथा प्रभाव र सोको न्यूनीकरणका विषयमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका ईकाईहरु, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालको जिल्ला स्थित कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन गर्ने,
- केन्द्रीय सुरक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- प्रादेशिक सुरक्षा नीतिको समन्वयात्मक कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- दण्डहिन्ताको अन्त्य गर्ने,
- सार्वजनिक यातायातमा अवरोध हुन नदिने,
- कारागार सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने,
- सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने,
- कानूनको दृढतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सबै सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, नागरिक समाज र सरोकालवालाहरूसँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने ।

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने,
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नामथर, उमेर आदि लगायतका फरक परेमा प्रमाणित गर्ने,
- नावालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने,
- पारिवारीक पेन्सन, शपथपत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिश गर्ने,
- दलित, आदिवासी जनजाती आदि सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- पारिवारिक विवरण तथा नाता प्रमाणित गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता आदि,

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य:-

- बंशज, बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी फारम संकलन, राहदानी वितरण, द्रुत राहदानी सिफारिस गर्ने ।

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत



घ. अर्धन्यायिक कार्य:-

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- विशेष ऐनहरुबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका मुद्दाहरुको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, हेलो सरकार, हेलो मुख्यमन्त्री आदिबाट प्राप्त ठाडो उजुरी तथा गुनासाहरु उपर आवश्यकता अनुसार छानविन गरी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गराउन नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने गराउने।

ङ. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य:-

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- कालोबजारी, नाफाखोरी र सिण्डिकेट जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने, स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको विकास गर्ने,
- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

च. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:-

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, विपद्बाट भएको क्षतीको विवरण संकलन तथा विपद् पीडितहरुलाई क्षतीपूर्ती एवं राहत वितरण गर्ने ।

छ. कारागार प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- कारागारको निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने,
- सुरक्षा व्यवस्था मजबुत बनाउने,
- अपांग, असहायमैत्री एवं बालमैत्री भवनको व्यवस्था गर्ने,
- बन्दीहरुको क्षमता विकास तथा सिप अभिवृद्धि कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- बन्दीहरुमा सामाजिक सद्भाव, सहयोगी र सकारात्मक भावना विकास गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विभिन्न सिपमूलक तालिम सञ्चालन गरी जिविकोपार्जन गर्न सक्षमता प्रदान गर्ने ।

ज. लागू औषध तथा मदिरा नियन्त्रण:-

- लागू औषधको उत्पादन, बिक्री वितरण, ओसार प्रसार र प्रयोगको पूर्ण नियन्त्रण गर्ने,
- अवैध मदिराको उत्पादन बिक्री वितरण र उपयोगको नियन्त्रण गर्ने,
- नागरिक समाजसँग सचेतनामूलक सहकार्य बढाउने,
- लागू पदार्थको दुष्परिणाम सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने, स्थानीय तह र संचार माध्यमसँगको साझेदारीमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षा निकायबाट नियमित अनुगमन गराउने ।
- सचेतना समूह, जनचेतना समूह एवं सामाजिक संघ संस्थासँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने,

➤ लागू औषधको स्रोत पहिचान गरी नष्ट गर्ने ।

झ. विविध कार्य:-

- हेलो सरकार, नियमनकारी निकाय तथा अन्य विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासाहरु उपर उचित सुनुवाई गरी आवश्यक कारवाही गर्ने,
- विकास क्रियाकलापहरु सहज रुपमा सञ्चालन गर्न सबै सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह, प्राकृतिक स्रोत साधनहरुको संरक्षण, सदुपयोग लगायतका विषयमा विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने,
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, बालबालिका, आदिवासी जनजाति, दलित र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुको हित संरक्षणमा कटिबद्ध रहनुका साथै सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिने,
- जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायहरुबाट प्रवाह भैरहेको सेवाको नियमन र अनुगमन गर्ने,
- उद्योग बाणिज्य संघ, उपभोक्ता हकहित संरक्षणमा कार्यरत संस्था लगायत निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गरी बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट माग भई आउने विवरण नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने नागरिकहरुलाई सचेतिकरण गर्नकोलागि सुरक्षित आप्रवासन सहायता कक्ष संचालन गरिएको ।

७. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	सम्पर्क	कै.
१.	विपद् फोकल पर्सन	श्री दीपेन्द्र बहादुर शाही	प्र.अ.	९८५८०७७३३३	
२.	मुद्दा	श्री गणेश बहादुर नेपाली	ना.सु.	९८६२९११२३७	
३.	आर्थिक प्रशासन	श्री हरि बहादुर पुन	ले.पा.	९८५८०७५३७३	का.ज.
४.	जिन्सी	श्री गौरी बहादुर वली	ना.सु.	९८४००३११९१	
५.	स्थानीय प्रशासन/क.प्र.	श्री नविन कुमार सिंह	खरिदार	९८४४८३०६९८	
६.	नागरिकता/प्रतिलिपि	श्री गोविन्द विष्ट	ना.सु.	९८४८०८२१८०	
७.	राहदानी शाखा	श्री ममता थापा	ना.सु.	९८६४२८३५२१	
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	श्री प्रसे नेपाली	वि.द.अ.	९८६८०२७४२८	
९.	DEOC	श्री भिम बहादुर खड्का	स.प्र.ह.	९७४५२०२८११	

१०. नागरिक वडापत्र:

नागरिक वडापत्र

नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१.	वंशज नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र	१. स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची १ को फारम २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकता, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	प्रमाण/ कागजात पुगेको सोहि दिन	रु. १० को टिकट

६
दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

		<ol style="list-style-type: none"> ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू ५. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) ७. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता अन्य जिल्लाबाट वसाईसराई भई आएको भएमा जारी भएको वसाईसराई प्रमाणपत्र ८. वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण । आवश्यक परे अभिलेख माग गर्ने । ९. विदेशमा जन्मेकाको हकमा सोको प्रमाण १०. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै । ११. नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सक्कल प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ । 		
२.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र महिलाका लागि	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची -७ को फारम २. पतिको नागरिकता र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ३. आफ्नो बाबुआमा, जन्मस्थान खुल्ने कागजात, जन्मदर्ता/शैक्षिक प्रमाणपत्र ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र ७. अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा ९. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै । १०. १०. नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सक्कल प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ । 	प्रमाण/ कागजात पुगेको सोहि दिन	रु. १० को टिकट
३.	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को दग. बमोजिमको निवेदन तथा स्थानीय तहको सिफारिस । अनुसूची-८घ. बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र । २. निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यै साविकमा नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण । ३. सम्बन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण । ४. विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण । ५. दक्षिण एसीयाली क्षेत्रीय सहयोग संगठनका सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोवास गरेको प्रमाण । ६. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि । ७. निवेदकको नाताभित्रको नेपाली नागरिकले र त्यस्तो नाताको व्यक्ति नभएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई चिन्ने नेपाली नागरिकले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गरिदिनु पर्नेछ । ८. नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सक्कल प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ । 	प्रमाण/ कागजात पुगेको सोहि दिन	रु. १० को टिकट
४.	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय तहको अनुसूची-२ बमोजिमको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी मिति खुल्ने प्रमाण ३. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ४. सनाखत गर्नु पर्ने अवस्थामा सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र ५. पतिको नाम र ठेगाना राखी प्रतिलिपि लिनु पर्दा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको ना.प्र.प., ६. अन्य जिल्लाबाट विवाह, वसाईसराई गरी आएको हकमा उक्त जिल्लाबाट नागरिकता लिए नलिएको अभिलेख, वसाईसराईको प्रमाणपत्र र साविक जिल्लाको अभिलेख ७. अभिलेख झुत्रो भै तथा फेला नपरेको हकमा अभिलेखको प्रकृती हेरी नयाँ जारी तथा पुरानो सक्कल ना.प्र. खिची प्रतिलिपि जारी हुने । ८. सम्बन्ध विच्छेद भई पति/पत्नीको नाम र ठेगाना हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र र एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने । ९. संशोधन सहित प्रतिलिपि जारी गर्न पर्दा संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न हुनु पर्ने । नागरिकताको सामान्य संशोधन प्रचलित कानून अनुसार हुने । १०. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै । 	प्रमाण/ कागजात पुगेको सोहि दिन	रु. १३ को टिकट

		११. नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरु सक्कल प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ।	नेपाल सरकार जिल्ला प्रशासन कार्यालय गृह मन्त्रालय	
५.	नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, बाबु/आमा/दाजुभाइको नागरिकता तथा सनाखत २. सक्कल राहदानी, नेपाल प्रवेश गरेको भिषा/Arrival छाप ३. फोटो सहित अनुसूची-९ फारम ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत र व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस	प्रमाण/कागजात पुगेको सोहि दिन	रु. १० को टिकट

राहदानी शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१.	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal Epassport)	१. रितपूर्वक भरिएको बारकोट सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल ३. नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र र संरक्षकको नागरिकता ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ५. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने कागज ६. राजश्व तिरेको रसिद ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण दिनुपर्नेछ। ८. बाहिरी जिल्लाको हकमा बसाइसराई एवम् नागरिकता अभिलेख बुझेको पत्र	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	१. राहदानी दस्तुर रु. ५०००/- २. १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २५००/- ३. राहदानी हराएको वा च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रिएको भए दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।

राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता	१. रितपूर्वक भरेको निवेदन फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल ३. बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाणपत्र वा नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस ५. राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा प्रतिलिपि ६. बसाई-सराई गरेकाहरुको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ७. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य वा छोराछोरीको नेपाली नागरिकतामा बाबुआमाको नामथर उल्लेख भएको सो नागरिकताको सक्कल ८. पति/पत्नीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा नामथर फरक परेको खण्डमा नामथर फरक फरक नभइ एकै व्यक्ति भएको भन्ने नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस ९. पति/पत्नी मध्ये एकको मृत्यु भएकाको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल	सोहि दिन	निःशुल्क
२.	परिचयपत्रमा भएको त्रुटि सच्याउन	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. राजश्व तिरेको रसिद ३. परिचयपत्र र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ४. निवेदकले पेश गरेको निवेदन र राजश्व तिरेको रसिद दर्ता स्टेशनबाट कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गरिदिएपछि राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट प्रमाणित भई कार्ड प्रिन्ट भइ आउने।	सोहि दिन	रु.५००/- (राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड छपाई भई आएको हकमा)
३.	परिचयपत्र कार्ड वितरण	१. विभागबाट कार्ड प्रिन्ट भई प्राप्त भएपछि विवरण दर्ता गराउदाको भरपाई वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात	सोहि दिन	निःशुल्क

आर्थिक प्रशासन शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
४.	क्षतिपुर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत)	१. हकदारको निवेदन २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति ३. मृतकको राहदानीको छायाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति	कागजात पुगेमा सोहि दिन वा	नियमानुसार

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

	विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	४. हकदार र मृतकसंगको नाता प्रमाणितको कागज ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	भोलिपल्ट	
५.	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत:	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २. संबन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिश ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्ल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्युदताको प्रमाणपत्र ६. नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	कागजात पुगेमा सोहि दिन	नियमानुसार
६.	राजस्व लिने/बुझ्ने	१. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	सोहि दिन	नियमानुसार
७.	तेस्रो पक्ष विमा:	१. हकदारको निवेदन २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ४. हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	कागजात पुगेमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट	नियमानुसार
८.	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा:	१. निवेदन २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय र सम्बन्धित निकायबाट रकम प्राप्त भए पछि ३. जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ४. नागरिकताको छाँयाप्रति	कागजात पुगेमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट	नियमानुसार
९.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन २. धरौटी जम्मा गर्दाको सक्ल नगदी रसिद ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस ४. नागरिकताको छाँयाप्रति	कागजात पुगेमा सोहि दिन वा भोलिपल्ट	नियमानुसार

मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१.	जर्हरी प्रकाउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमित	१. पक्राउ गर्ने जिल्ला प्रहरी कार्यालय/मुद्दा हेर्ने इलाका प्रहरी कार्यालयले बाटो म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	
२.	म्याद थप	२. सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालय/मुद्दा हेर्ने इलाका प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	
३.	मुद्दा दर्ता/ बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरा प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम
४.	म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	१. सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेकावा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनुपर्ने ।	नियमानुसार	
५.	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएकोदिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	नियमानुसार	प्रचलित कानून बमोजिम
६.	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	१. मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ	सोहि दिन	प्रचलित कानून बमोजिम
७.	सवारी दर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदता, नजिकको हकदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अख्तियारपत्र,		

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत



प्रमुख जिल्ला
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्य
जजरकोट

		रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने		
८.	दण्ड जरिवाना असुल	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम
९.	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने		
१०.	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फेसला चित्त बूझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण ३. बैंकको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा		
११.	सदरस्याहा	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		
१२.	संस्था दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र स्थानीय निकायको सिफारिश पत्र । २. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको, संस्थाको नाम र ठेगाना, विधान बनाई तदर्थ समितिले पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी कार्य समितिको निर्णयका साथै अख्तियारनामा दिएको निर्णय प्रतिलिपी । ३. विधान ४ प्रति, प्रत्येक पानामा प्रवन्ध समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत । ४. प्रवन्ध/तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी । ५. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको वारेमा) । ६. व्यापार व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजपत्र/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र	आवश्यक जाँचबुझ भएको भोलिपल्ट	रु.१०/- को टिकट दर्ता शुल्क रु.१,०००/-
१३.	संस्था नविकरण	१. रित पूर्वकको निवेदन र संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । २. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र प्रमाणपत्र/ ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी । ३. विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आवको लागि लेखा परीक नियुक्ति ४. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र/सिफारिस । ५. गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । ६. आउने आ.व.को कार्य योजना ७. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	रु.१०/- को टिकट नविकरण शुल्क रु.५००/- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)
१४.	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	१ निवेदन । २ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । ३ संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	नियमानुसार
१५.	संस्थाको विधान संशोधन	१. निवेदन सहित साधारण सभाको २/३ सदस्यहरूले पारित गरेको निर्णयको प्रतिलिपी २. तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको व्यवस्था/संशोधन/कारण) ३. स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । ४. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ५. नविकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र ६. स्वीकृत संस्थाको विधान	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	नियमानुसार
१६.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१. निवेदन सहित संस्थाको कार्य समितिको निर्णय तथा अख्तियारी पत्र । २. विधानको प्रतिलिपी । ३. स्थानीय तहको सिफारिस । ४. नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. कर चुक्ता प्रमाण ।	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	नियमानुसार
१७.	पत्रपत्रिका दर्ता	१. अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त । २. प्रकाशकको नागरिकताको छायाप्रति र ४ प्रति फोटो । ३. सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरिनामा । ४. संपादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाप्रति (शैक्षिक	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	दैनिक रु. १,०००/- अर्ध साप्ताहिक रु.७००/-

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
सिंहला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट

		योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तहसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उत्रिण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि चाहिने हुन्छ। ५. छापाखानाको स्वीकृति पत्र र छापाखानाको मन्जुरीनामा । ६. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, अध्यक्ष/संचालकहरूको ना.प्र.पत्र छायाप्रति र ले.प. प्रतिवेदन । ७. कर तिरेको प्रमाण । ८. प्रहरी चालचलन		साप्ताहिक रु.५००/- पाक्षिक रु.३०० मासिक र अन्य रु.२००
१८.	छापाखाना संचालन	१. अनुसूची- १ अनुसारको दरखास्त, दर्ता प्रमाणपत्र । २. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस ३. छापाखाना संचालकको नागरिकता र फोटो । ४. छापाखाना राखे ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा । ५. छापाखानाका उपकरणहरू खरीद गरेको भए सो को प्रमाण । ६. कुनै संस्था भए संस्थाको विधान र संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि । ७. कर तिरेको प्रमाण ।	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	रु.१०/- को टिकट दर्ता शुल्क रु.१,०००/-
१९.	हातहतियार नामासारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण	१. अनुसूची बमोजिमको निवेदन २. हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत) । ३. नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ५. हकदावी छाडेको कागज ६. निवेदकको निरोगिता प्रमाणपत्र	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	रु.१० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१,०००/- नेपालभरको लागि दस्तुर रु.३,०००/- (विलम्ब शुल्क नियमानुसार) पास बुकको रु.५००/-
२०.	हातहतियार इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजत पत्रको हकमा प्रहरी मुचुक्का/सिफारिस	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	नियमानुसार

स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा

जिम्मेवार कर्मचारी: प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१.	नाबालक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिक र विवाह दर्ता ३. नाबालकको जन्मदर्ता (पढेको भए शैक्षिक प्रमाणपत्र समेत) ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ५. आवश्यक परेमा वसाई सराई, आदि ६. विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र ७. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
२.	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम,थर उमेर आदी सच्याउने	१. रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ३. विद्यालयको सिफारिस (फोटो प्रमाणित सहित), ४. गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, ५. शिक्षा समन्वय इकाईले गरेको सिफारिस, आवश्यक परेमा साक्षीहरू उपस्थित गराउन, सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
३.	आदिवासी जनजाति/ दलित लगायत अन्य विविध सिफारिस	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. नागरिकता अनुसारको ठेगाना नभएमा बसाइसराई वा विवाहदर्ता ४. आयोगबाट वा परिपत्र बमोजिम हुने/गरिने	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
४.	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू (उजुरीको प्रकृति हेरी जि.प्रहरी.का., गा.पा. न.पा.मा पठाउने, कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छरफेल	यथाशीघ्र	नियमानुसार

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

		गराइ मिलाइने, बुझ्नु पर्ने उजुरीमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर मिलाइने वा सम्बन्धित निकायमा पठाइने।		
५.	UAV/DRONE उडान अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (DRONE) उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र	नियम बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
६.	विस्फोटक पदार्थको आयातको सिफारिस	१. विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार पसार, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	नियम बमोजिम प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
७.	विस्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्ने इजाजत पत्र	१. विस्फोटक पदार्थ नियम, २०२० बमोजिमको प्रक्रिया	नियम बमोजिम प्रकृत्या पुगेमा सोही दिन	नियमानुसार
८.	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. दर्ता प्रमाणपत्र एवम् नविकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको निवेदन वा पत्र २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राखे	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	नियमानुसार
९.	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाण पत्र सो सम्बन्धी कागजात	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	नियमानुसार
१०.	शान्ति सुरक्षा	१. यथार्थ विवरण सहितको निवेदन। २. नागरिकताको छायाप्रति।	यथाशीघ्र	नियमानुसार

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस कार्यालयबाट विभिन्न कामको सिलसिलामा लिइने दस्तुर, शुल्क आदिलाई निम्न बमोजिम कायम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कै.
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फाराम संकलन	५,०००। साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
६.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	-	यथाशीघ्र	
७.	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८.	नावालकको उमेर प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सि.	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	संस्था दर्ता	१,०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११.	संस्था नविकरण	५००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२.	संस्थाको विधान संशोधन	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४.	दलित, मधेशी, आदिवासी/जनजाति सिफारिस	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।,	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

		सासाहिक ५००।	
१६.	छापाखाना दर्ता	पाक्षिक ३००।, मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७.	हातहतियार नामसारी	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८.	हा.ह. जिल्ला भित्रको नविकरण	२,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९.	हा.ह. नेपाल भरिको नविकरण	३,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०.	नामथर, जन्म मिति संशोधन	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	-	कानून बमोजिम
२३.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	-	यथाशीघ्र
२४.	अन्य मुद्दा	-	यथाशीघ्र

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका तथा परिपत्र बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/प्रशासकीय अधिकृत: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका अधिकारको हकमा ।

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत ।

१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण

तेस्रो त्रैमासिक अवधि (२०८२ साल माघ देखि २०८२ चैत्र (मसान्त सम्म) कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिणाम	राजस्व
१.	संस्था दर्ता	१	१,०००/-
२.	संस्था नविकरण	११	२१,७५०/-
३.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	३	
४.	ठाडो उजुरी	११	
५.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
६.	छापाखाना दर्ता	०	
७.	विविध सिफारिस (दलित/जनजाति प्रमाणित, नाम, थर, जन्म मिति फरक आदि)	२७५	
८.	सवारी पास	२६०	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिणाम संख्या		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	६१७	४७५	१०९२
२.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	०	०	०
३.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	३२७	२९५	६२२

ग) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	परिणाम		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	राहदानी आवेदन	८७	२४४	३३१
२.	तयार राहदानी वितरण	९०	२७३	३६३

घ) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	परिणाम		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१	विवरण दर्ता (माघ देखि चैत्र सम्म)	५७१	६९७	१२६८
२	कार्ड वितरण (माघ देखि चैत्र सम्म)	९७	१४४	२४१

ड) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

सि.नं.	विवरण	अभद्र व्यवहार, बाधा अवरोध, सार्वजनिक शान्तिमा खलल पुऱ्याउने	घाउँ खर्च तथा क्षतिपूर्ति	जम्मा
१	मुद्दा दर्ता	०	०/-	
२	मुद्दा फैसला	०		

क्र.सं.	विवरण	हातहतियार दर्ता तथा नविकरण	राजश्व संकलन	
१	नयाँ दर्ता	०	०	
२	नविकरण	१	१,५००/-	

च) आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	रकम रु.
१.	राजश्व संकलन (संस्था दर्ता/नविकरण, हातहतियार नवीकरण, नामसारी, विस्फोटक पदार्थ दर्ता, नविकरण, राहदानी दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना, जफत	रु.१८,७०,३२०/-

द्रण्ड पिडितलाई राहात वितरण

सि.नं.	शिर्षक	लाभग्राही संख्या	वितरीत रकम रु.	कै
१.	घाइते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ता	२४ जना	रु.१३,५००.००	

छ) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य



सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण/क्षेत्र	कैफियत
१.	अनुगमन गरिएको पटक	३ पटक	
२.	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	९७ वटा	
३.	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	०	
४.	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	जाजरकोट जिल्ला भिन्नका विभिन्न बजार	
५.	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

ज) विभिन्न बैठकहरू

सि.नं.	विवरण	परिणाम/संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	
२.	सूचना अधिकारीको बैठक	१	
३.	मुआब्जा निर्धारण/ जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी बैठक	२	
४.	घरभाडा समितिको बैठक	०	
५.	दररेट निर्धारण सम्बन्धी बैठक	०	
६.	विभिन्न समन्वय बैठक	७	
७.	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	०	
८.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
९.	जिल्ला यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	
१०.	जिल्ला एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समितिको बैठक	०	
११.	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको बैठक सुशासन	०	
१२.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१२	
१३.	कार्यालयका कर्मचारीहरूको बैठक	३	
१४.	संकट व्यवस्थापन केन्द्र बैठक	०	
१५.	राशन लागत अनुमान समितिको बैठक	२	
१६.	अवैध हातहतियार कार्यदल बैठक	०	
१७.	राजमार्ग अवरोध हटाउने यातायात व्यवस्थापन समिति बैठक	१	

१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख

नाम, थर : खडानन्द अधिकारी

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं. : ९८५८०४७७७७

ईमेल : jajarkotdao62@gmail.com


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

सूचना अधिकारी:

नाम, थर : दीपेन्द्र बहादुर शाही

पद : प्रशासकीय अधिकृत

मोवाइल नं. : ९८५८०७७३३३

ईमेल : jajarkotdao62@gmail.com



१४. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
- केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०७६
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही नेपाल संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, समायोजन र खारेज गर्ने ऐन, २०७४
- चन्दा ऐन, २०३०
- चिह्ना ऐन, २०२५
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- जलस्रोत ऐन, २०४९
- प्रमाण ऐन, २०३१
- मदिरा ऐन, २०३१
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- विभूषण ऐन, २०६४
- विस्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सामाजिक व्यवहार सुधार ऐन, २०३३
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूतिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८
- नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- मुलुकी संहिता सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७

- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- विभूषण नियमावली, २०६५
- विभूषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
- उमेर, नाम, र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- राहदानी नियमावली, २०६७
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) नियमावली, २०३३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६७
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- अन्य प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू।

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- ३ महिनामा संकलन भएको जम्मा राजश्व: रु.१८,७०,३२०/-
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च:
 - चालु खर्च रु.४६,०९,६८५.५४/-
 - पूँजिगत खर्च. रु.२२,६५०/-
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ
 - चालु खर्च रु.२,०१,३७००/-
 - पूँजिगत खर्च रु.०/-
- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा बेरजु: नभएको छैन
- ३ महिनामा फछ्यौट भएको जम्मा बेरजु: छैन

१६. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण

यस कार्यालयको वेभसाईटको लिङ्क <https://daojajarkot.moha.gov.np/> रहेको छ । कार्यालयका सूचना, प्रगति विवरण, अन्य प्रकाशन तथा आवश्यक जानकारीहरू नियमित रूपमा वेभसाईट मार्फत सर्वसाधारण र सम्बन्धीतको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

१७. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- UNDP द्वारा जिल्ला आपत्तकालीन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC) को लागि आवश्यक पर्ने १ थान ल्यापटप र १ थान प्रिन्टर।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

- जिल्लामा भएका सम्पदाको संरक्षण र अभिलेख सम्बन्धी सूचना माग भएको र सो उपर सूचना प्रदान गरिएको।

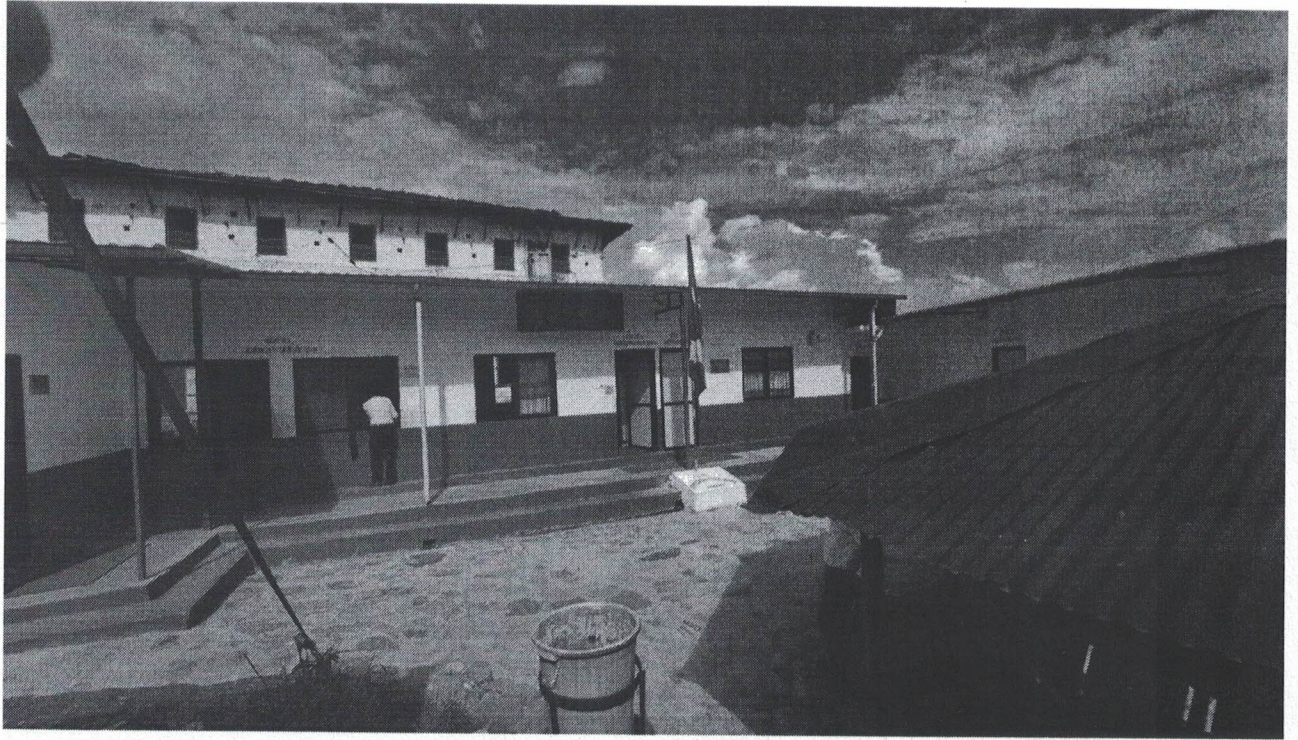
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- जिल्लामा एकीकृत घुम्ति सेवा शिविर संचालन,
- बजार अनुगमन,
- द्वन्द्व पीडितहरुलाई राहत वितरण तथा सिफारीस,
- विभिन्न किसिमका प्रमाणितहरु
- विभिन्न परिचय पत्रहरु,
- कार्यालय निरीक्षण तथा विकास आयोजनाहरुको अनुगमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु,
- कारागार सम्बन्धी,
- अन्य मन्त्रालय/कार्यालयको कार्यविभाजनमा नपरेका विषय,
- विकास निर्माणमा सहजीकरण आदि।

२०. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक र ट्यूटर

- <http://daojajarkot.moha.gov.np>
- <https://www.facebook.com/daojajarkot>
- <https://twitter.com/daojajarkot>
- ९८५८०४७७७७ प्र.जि.अ.
- ०८९-४३०१३०/०८९-४३०१३३ प्रशासन/राहदानी
- ९७४५२०२८११ DEOC


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटको नव निर्मित प्रिफ्याव भवन



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भेरी नगरपालिका, खलंगा, जाजरकोट
फोन नं. ०८९-४३०१३०, ४३०१३३

Email - jajarkotdao62@gmail.com

Website- daojajarkot.moha.gov.np


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत