

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

CPAS मा Upload गर्ने।
राजु प्रसाद पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
जाजरकोट

मिति २०८२ साल कार्तिकदेखि पौष 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 सेवाहरु:	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:	११
१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१२
११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१२
१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण	१२
१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:	१५
१४. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची	१५
१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
१६. कार्यालयको वेबसाईटको विवरण	१६
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	१७
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	१७
२०. कार्यालयको वेबसाईट, फेसबुक र ट्यूटर	१७


दीपेन्द्र बहादुर शाही
 प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

(दोस्रो त्रैमासिक-२०८२ कार्तिकदेखि पौष 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 शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत

जनताको घरदैलोमा पुऱ्याउने नेपाल सरकारको नीतिका कारण घरदैलो मै सेवा दिन समय समयमा घुमति 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.	राजु प्रसाद पौडेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9858047777	१
२.	दीपेन्द्र बहादुर शाही	प्रशासकीय अधिकृत		9858076421	२
३.	गोविन्द विष्ट	नायब सुब्बा	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	9848082180	६
४.	गौरी बहादुर वली	नायब सुब्बा	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9840031191	५
५.	ममता थापा	नायब सुब्बा	राहदानी शाखा	9864283521	९
६.	गणेश बहादुर नेपाली	नायब सुब्बा	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9862911237	७
७.		लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा		रिक्त
८.	दिप बहादुर थापा	कम्प्युटर अपरेटर	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9806939702	५
९.	प्रिति संगम	कम्प्युटर अपरेटर	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	9809361966	६
१०.	नविन कुमार सिंह	खरिदार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844830698	५
११.	निरज रावत	खरिदार	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9864363803	५
१२.	पर्से नेपाली	वि.द.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	9868027428	८

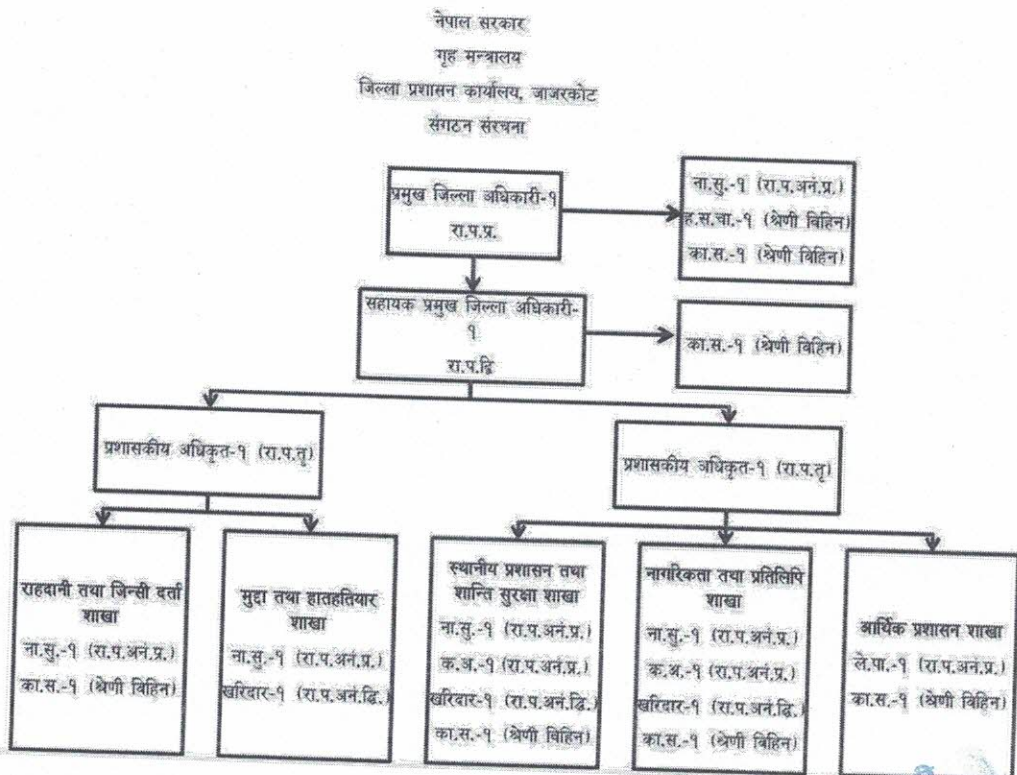
सी.नं.	नाम	पद	महाशाखा/शाखा	फोन	कोठा नं.
१३.	अमिषा सिंह सुनार	द.स.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	9866847535	३
१४.	मिलन पुन मगर	हलुका सवारी चालक	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9863830829	१
१५.	भिम बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	089-430130 9868019604	६
१६.	राजेश बहादुर शाह	कार्यालय सहयोगी	राहदानी शाखा	089-430130 9822518989	९
१७.	डिलमाया मल्ल	कार्यालय सहयोगी	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	089-430130 9848064447	१
१८.	कल्पना जैसी	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9867597430	६
१९.	रविन डाँगी	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9749888219	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	१	१	
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	२	१	
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



६. प्रदान गरिने सेवाहरु:

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

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,
- पारिवारिक 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:-

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



घ. अर्धन्यायिक कार्य:-

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- विशेष ऐनहरुबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका मुद्दाहरुको शुरु 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।

ड. 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 क्षतीपुर्ती 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 सिपमुलक 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,


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

➤ 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.	DEOC	श्री दीपेन्द्र बहादुर शाही	प्र.अ.	९८५८०७७३३३	
२.	मुद्दा	श्री गणेश बहादुर नेपाली	ना.सु.	९८६२९९९२३७	
३.	आर्थिक प्रशासन		ले.पा.		रिक्त
४.	जिन्सी	श्री गौरी बहादुर वली	ना.सु.	९८४००३९९९९	
५.	स्थानीय प्रशासन/क.प्र.	श्री नविन कुमार सिंह	खरिदार	९८४४८३०६९८	
६.	नागरिकता/प्रतिलिपि	श्री गोविन्द विष्ट	ना.सु.	९८४८०८२९८०	
७.	राहदानी शाखा	श्री ममता थापा	ना.सु.	९८६४२८३५२९	
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	श्री प्रसें नेपाली	वि.द.अ.	९८६८०२७४२८	

८. नागरिक वडापत्र:

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोट नागरिक वडापत्र - Citizen Charter							
सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा प्रवाह हुने कोठा	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने तथा जिम्मेवार पदाधिकारी
				समय	शुल्क		



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

१.१	वंशज	६	<ul style="list-style-type: none"> ●सम्बन्धित न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-१ फाराम, ● दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, ●बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्ने तीन पुस्ताभित्रको अभिभावक नेपाली नागरिकताको सकल समेत लिई साथमा आउनु पर्ने, 	प्रमाण पुगेको दिन	शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/स.प्र. जि.अ./प्र.अ.	प्र.जि.अ.
१.२	विवाहित महिलाको हकमा	६	<ul style="list-style-type: none"> ●सि.नं. १.१ मा उल्लेखित प्रमाणपत्रको अतिरिक्त विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र,पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति 	" "	" "	" "	" "
१.३	अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भएको हकमा	६	<ul style="list-style-type: none"> ●सि.नं.१.१ र १.२ को अतिरिक्त बसाई सराई प्रमाण पत्र नागरिकता/नावालिक अभिलेख सम्बन्धित जिल्लाबाट भिडाईने 	" "	" "	" "	" "
१.४	पतिको नाम,थर कायम गराउने	६	<ul style="list-style-type: none"> ●न.पा./गा.पाका वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु २० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फाराम, निवेदन र सिफारिस पत्र ●विवाहदर्ता, पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, निवेदकको सङ्गले नागरिकता न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस, ●सनाखतका लागि पति वा पतिका तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित) 	" "	" "	" "	" "
१.५	कर्मचारी परिवारको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिँदा (सरकारी कार्यालय,संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	६	<ul style="list-style-type: none"> ●न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-१ फाराम, ●बाबु, आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ●जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ●सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ●स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि. ●उपरोक्त कागजातहरूको २/२ प्रति 	" "	" "	" "	" "
<p>नोट: स्थानीयतहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, नाता प्रमाणित, मतदाता परिचयपत्र, नावालिक अभिलेख, जग्गाधनी पूर्जा, स्थायी बसोबास भईरहेको स्थानीय निकायको सिफारिस लगायतका बिषयमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा बुझ्न सकिने ।</p>							
१.६	वैवाहिक अंगिकृत	६	<ul style="list-style-type: none"> ●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची -७ अनुसारको सिफारिस सहितको फाराम, ●पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ●विवाहदर्ता ●जन्मको कागजात ● बाबु आमाको नागरिकता वा अन्य परिचय पत्र 	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/स.प्र. जि.अ./प्र.अ.	" "

दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> ●सम्बन्धित न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, ●विदेशी नागरिकता परित्याग सम्बन्धी कारवाही चलाएको निस्सा/ नेपालस्थित सम्बन्धित देशको कुटनीतिक नियोगको अधिकार पत्र, ●भीसा/पासपोर्ट 				
१.७	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	६	<ul style="list-style-type: none"> ●हराएको वा जीर्ण भई लिनुपर्ने व्यहोरा, ना.प्र.प. जारी मिति, ना.प्र.प.नं., फोटो प्रमाणित भई सम्बन्धी न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई रु २० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फाराम, ●पुनारो वा जीर्ण सक्कल नागरिकता भए सक्कलै पेश गर्नु पर्ने, ●हराएको ना.प्र.प. को फोटोकपी 	" "	" "	" "	" "
१.८	सम्बन्ध विच्छेद भई ना.प्र.प. लिनु पर्ने अवस्थामा	६	<ul style="list-style-type: none"> ●न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट रु २० को हुलाक टिकट टाँसिएको अनुसूची-२ फाराम, निवेदन र व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पत्र ●अदतलको फैसला सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र, निवेदकको सक्कल नागरिकता, सनाखतका लागि पितातर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित) 	" "	" "	" "	" "
२	राहदानी		<ul style="list-style-type: none"> अनलाइन आवेदन को प्रिन्ट कपी सक्कल नागरिकता राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर हराएको र नविकरणको हकमा माथि उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त पुरानो सक्कल/राहदानी नं. 	" "	" "	" "	" "
३	नाबालक परिचयपत्र	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको तोकिएको ढाँचाको नाबालक परिचय पत्र निवेदन, ●बाबु/आमा/संरक्षक वा अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी सहित सनाखत ●जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ● यदी नाबालक अध्ययन गर्ने विद्यार्थी भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ●पासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति । 	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	प्रशासन शाखा/ स.प्र.जि.अ./ प्र.अ.	" "
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम,थर उमेर आदी सच्याउने	३	<ul style="list-style-type: none"> ●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, ●नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ●विद्यालयको सिफारिस (फोटो प्रमाणित सहित), ●गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको 	प्रमाण पुगेको दिन	" "	" "	" "



			सिफारिस, ●शिक्षा समन्वय इकाईले गरेको सिफारिस, आवश्यक परेमा साक्षीहरू उपस्थित गराउन, सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।				
५	आदीवासि जनजाती/दलित प्रमाणित	३	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, ●गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको जाती खुलेको सिफारिस, ●नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, आवश्यक परे सम्बन्धित आयोगको सिफारिस ।	" "	" "	" "	" "
६	अन्य सिफारिस	३	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, ●गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस, ●नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,	" "	" "	" "	" "
७	मुद्दा सम्बन्धी	५	●विभिन्न ऐन द्वारा प्रदत्त अधिकार अन्तरगतका मुद्दाहरू, ●रीत प्रकृया पुर्याई दायर गर्नु पर्ने, ●मुद्दाको अंग पुगे पछि फैसला गरिने ।	" "	" "	मुद्दा शाखा स.प्र.जि.अ./ प्र.अ.	" "
८	हातहतियार सम्बन्धी						
८.१	नयाँ ईजाजत पत्र	५	●नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रितपूर्वकको निवेदन, ●निवेदको निरोगिता सम्बन्धी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी भएको प्रमाणपत्र, ●हतियार राख्नुपर्ने प्रयोजन र आर्थिक तथा सामाजिक स्थिति खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ●चालचलन/गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेन ।	प्रमाण पुगेको दिन	रु १० को टिकट र नियमाव लीमा तोकेको रकम	मुद्दा शाखा स.प्र.जि.अ./ प्र.अ.	
८.२	नामसारी	५	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन, ●ना.प्र.प. को फोटोकपी, ●इजाजतपत्र र हातहतियार नामसारी कागजात, ●प्रहरी प्रतिवेदन, ●इजाजतपत्रवालाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता ●नाता प्रमाणित, ●हकदार खुलाई गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र ।	प्रमाण पुगेको दिन	" "	" "	" "
८.३	नविकरण	५	●रु १० को टिकट टाँस भएको निवेदन, नागरिकताको फोटोकपी, ●सकलै इजाजतपत्र र सो को फोटोकपी,	निवेदन परेकै दिन		" "	" "
८.४	इजाजतपत्रको प्रतिलिपी	५	●निवेदन ●नागतिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ●इजाजत पत्र ●दुई प्रति फोटो	पेश भएकै दिन		" "	" "

(Signature)
दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

			<ul style="list-style-type: none"> ●पुरानो सक्कल इजाजतपत्र ●हराएको भए प्रहरी प्रतिवेदन ●सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस 				
९	संघ संस्था सम्बन्धी						
९.१	संस्था दर्ता	५	<ul style="list-style-type: none"> ●रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कम्तिमा ७ वा सो भन्दा बढी दस्य भएको), ●तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले दस्तखत गरेको ३ (तीन) प्रति विधान, ●पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ●पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन, ●जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस, ●तदर्थ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी, ●प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी, <p>नोट: प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त र २१ दिने सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै दावी विरोध नपरेको एवं अन्य प्रक्रिय पुगेमा दर्ता गरिने</p>	सामान्यतः १ महिना	तोकिए बमोजिम	मुद्दा शाखा स.प्र.जि.अ./ प्र.अ.	" "
९.२	संस्थाको विधान संशोधन	५	<ul style="list-style-type: none"> ●कारण खुलाई साधारण सभाको दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित निर्णय प्रतिलिपी, ●स्वीकृत सक्कल विधान, ●संशोधित विधानको ३ महले प्रमाणित प्रतिलिपी ३ (तीन) प्रति, ●संस्थाको अनुरोध पत्र । 	सामान्यत या ७ दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	" "	" "
९.३	संस्था नविकरण	५	<ul style="list-style-type: none"> ●संस्थाको आधिकारीक पत्र, ●कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपी, ●लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी, ●लेखा परिक्षकको नविकरण भएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी, ●संस्थाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ●संस्थाको प्यानदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ●संस्थादर्ता प्रमाणपत्र सक्कल, ●जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस, ●सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन । 	प्रमाण पुगेको दिन	तोकिए बमोजिम	" "	" "
९.४	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	५	<ul style="list-style-type: none"> ●कार्यसमितिको निर्णय सहितको निवेदन, ●संस्थाको नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ●संस्थाको विधान, ●पालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस । 	सबै कागजात प्राप्त भए सोही दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	" "	" "
१०	पत्रपत्रिका दर्ता	५	<ul style="list-style-type: none"> ●रु १० को टिकट टाँस भएको अनुसूची ४ बमोजिमको निवेदन, ●घरेलु कार्यालय/शाखामा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ●सम्पादकको कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता, ●प्रमाणपत्र वा पत्रकारिता क्षेत्रमा काम 	१ महिना	तोकिए बमोजिम	" "	" "

५५
नीपोल्ड बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

			<p>गरेको १० वर्षको अनुभवको प्रमाण र सम्पादकको मन्जुरीनामा,</p> <ul style="list-style-type: none"> ●पत्र पत्रिका छापने छापाखानाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ●छापाखानाले पत्रिका छापन दिएको अनुमतिको फोटोकपी, ●प्रहरी प्रतिवेदन चालचलन र सधियार सम्बन्धी ●सोही नामको पत्रपत्रिका अन्यत्र दर्ता भए नभएको विषयमा सूचना विभागबाट जानकारी पत्र । 				
११	छापाखाना	५	<ul style="list-style-type: none"> ●रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन, ●संस्थाभए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्ण र संचालकहरुको नागरिकताको फोटोकपी, ● कर सम्बन्धि प्रमाण, ●छापाखाना संचालन हुने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा सम्झौतापत्र, ●छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु, ● हालसालै खिचेको ५ प्रति फोटो । 	प्रमाण पुगेको दिन	तोकिए बमोजिम	" "	" "
	राष्ट्रिय परिचय पत्र	४	<p>अनलाइन भरेको आवेदन सकल नागरिकता प्रमाण पत्र विवाहितको हकमा सकल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र बसाइसराइ गरेको भए सकल बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र</p>	प्रमाण पुगेको दिन	नलाग्ने		

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	-	यथाशिघ्र	
७.	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८.	नावालकको उमेर प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सम्बन्धी सि.	संस्था दर्ता	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१०.	संस्था दर्ता	१,०००।
११.	संस्था नविकरण	५००।
१२.	संस्थाको विधान संशोधन	१०। को टिकट
१३.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०। को टिकट
१४.	दलित, मधेशी, आदिवासी/जनजाति सिफारिस	-
१५.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।, साप्ताहिक ५००।
१६.	छापाखाना दर्ता	पाक्षिक ३००।, मासिक २००।
१७.	हातहतियार नामसारी	१,०००।
१८.	हा.ह. जिल्ला भित्रको नविकरण	२,०००।
१९.	हा.ह. नेपाल भरिको नविकरण	३,०००।
२०.	नामथर, जन्म मिति संशोधन	-
२१.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	-
२२.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	-
२३.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	-
२४.	अन्य मुद्दा	-

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

दोस्रो त्रैमासिक अवधि (२०८२ साल कार्तिक देखि २०८२ पौष (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	३	३,०००/-
२.	संस्था नविकरण	९	६,९५०/-
३.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	४	

४.	ठाडो उजुरी	१५	
५.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
६.	छापाखाना दर्ता	०	
७.	विविध सिफारिस (दलित/जनजाति प्रमाणित, नाम, थर, जन्म मिति फरक आदि)	३१५	
८.	सवारी पास	७५	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिणाम संख्या		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	८७०	७५४	१६२४
२.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	०	०	०
३.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	५३५	५०३	१०३८

ग) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	परिणाम		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	राहदानी आवेदन	१०४	३७४	४७८
२.	तयार राहदानी वितरण	८१	३७७	४५८

घ) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्य विवरण	परिणाम		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१	विवरण दर्ता	१०८०	१६८७	२७६७
२	कार्ड वितरण	२१६२	२९९४	५१५६

ङ) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

सि.नं.	विवरण	अभद्र व्यवहार, बाधा अवरोध, सार्वजनिक शान्तिमा खलल पुऱ्याउने	घाउँ खर्च तथा क्षतिपूर्ति	जम्मा
१	मुद्दा दर्ता	८	१,३०,०००/-	
२	मुद्दा फैसला	७		

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


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

च) आर्थिक प्रशासन शाखा



सि.नं.	कार्य विवरण	रकम रु.
१.	राजस्व संकलन (संस्था दर्ता/नविकरण, हातहतियार नवीकरण, नामसारी, विस्फोटक पदार्थ दर्ता, नविकरण, राहदानी दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना, जफत	रु.५५,९७,०००/-

द्वण्ड पिडितलाई राहात वितरण

सि.नं.	शिर्षक	लाभग्राही संख्या	वितरीत रकम रु.	कै
१.	घाइते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ता	२४ जना	१०,३६,०००.००	

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	८५ वटा	
३.	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	०	
४.	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	जाजरकोट जिल्ला भित्रीका विभिन्न बजार	
५.	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

ज) विभिन्न बैठकहरु

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	१	
५.	दररेट निर्धारण सम्बन्धी बैठक	०	
६.	विभिन्न समन्वय बैठक	४	
७.	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	१	
८.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
९.	जिल्ला यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	
१०.	जिल्ला एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समितिको बैठक	०	
११.	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको बैठक सुशासन	०	
१२.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	७	
१३.	कार्यालयका कर्मचारीहरुको 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 : राजु प्रसाद पौडेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मोबाइल नं. : ९८५८०४७७७७
ईमेल : jajarkotdao62@gmail.com



सूचना अधिकारी:

नाम, थर : दीपेन्द्र बहादुर शाही
पद : प्रशासकीय अधिकृत
मोबाइल 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


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूर्तिजन्य 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 राजस्व: रु.५५,९७,०००/-
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च:
चालु खर्च रु.३१,२२,६४८/-
पूँजिगत खर्च. रु.३,५४,०६१/-

राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ

- चालु खर्च रु.१,४४,३९०/-
- पूँजिगत खर्च रु.०/-

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा बेरुजु: नभएको छैन
- ३ महिनामा फछ्यौट भएको जम्मा बेरुजु: छैन

१६. कार्यालयको वेबसाईटको विवरण


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत

यस कार्यालयको वेबसाईटको लिङ्क <https://daojjarkot.moha.gov.np/> रहेको छ । कार्यालयका सूचना, प्रगति विवरण, अन्य प्रकाशन तथा आवश्यक जानकारीहरू नियमित रूपमा वेबसाईट माफत 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।

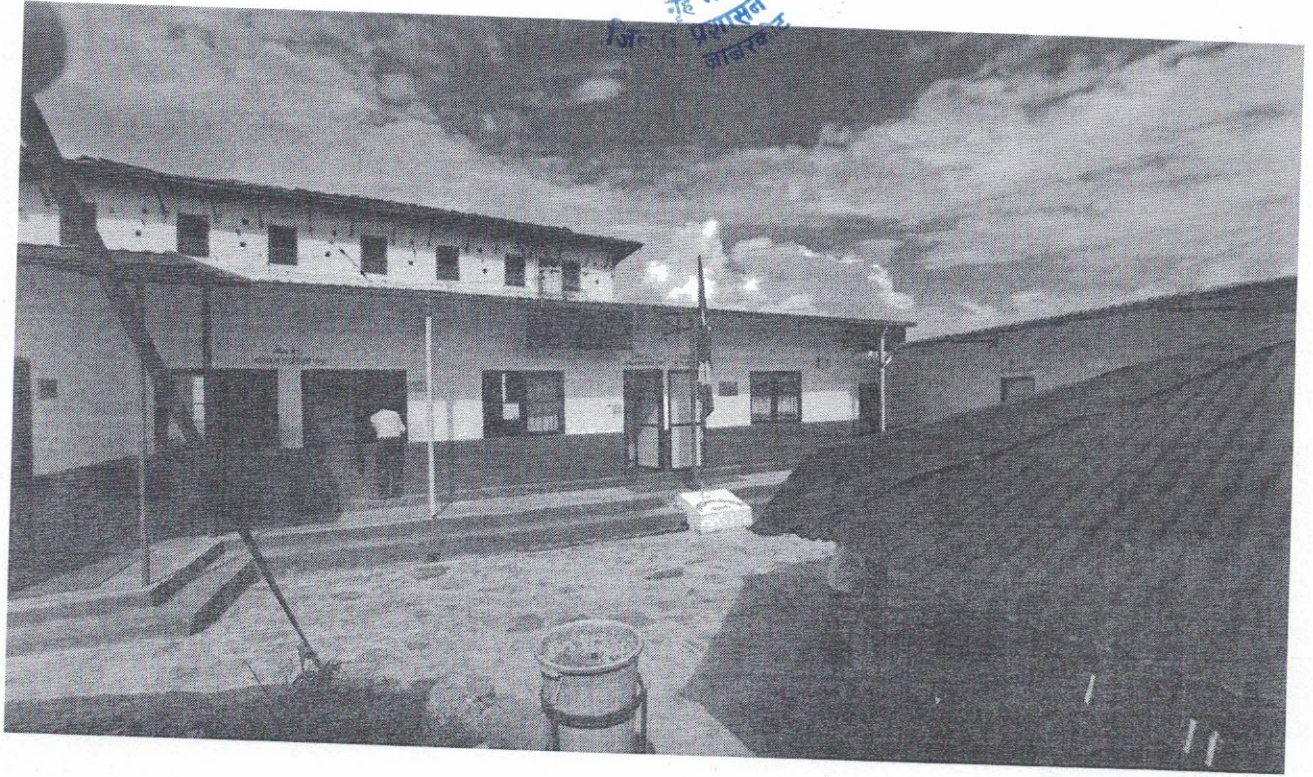
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

- जिल्लामा एकीकृत घुम्ति सेवा शिविर संचालन,
- बजार अनुगमन,
- द्वन्द्व पीडितहरूलाई राहत वितरण तथा सिफारीस,
- विभिन्न किसिमका प्रमाणितहरू
- विभिन्न परिचय पत्रहरू,
- कार्यालय निरीक्षण तथा विकास आयोजनाहरूको अनुगमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कारागार सम्बन्धी,
- अन्य मन्त्रालय/कार्यालयको कार्यविभाजनमा नपरेका विषय,
- विकास निर्माणमा सहजीकरण आदि ।

२०. कार्यालयको वेबसाईट, फेसबुक र ट्यूटर

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


दीपेन्द्र बहादुर शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटको नव निर्मित प्रिफ्याव भवन



गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जाजरकोट

भेरी नगरपालिका-३, खलंगा, जाजरकोट

फोन नं. ०८१-४३०१३०, ४३०१३३

फ्याक्स नं. ०८१-४३०१३०

Email - jajarkotdao62@gmail.com

Website- daojajarkot.moha.gov.np


दीपेन्द्र बहादुर शाही
प्रशासकीय अधिकृत