

आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

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



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा संलग्न

पदाधिकारीहरु

सल्लाहकार



श्री रुद्रादेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पादन मण्डल



श्री नारायण प्रसाद भण्डारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (सुचना अधिकारी)



श्री उद्धव पन्थी
प्रशासकीय अधिकृत



श्री प्रेमराज खनाल
नायब सुब्बा



श्री रण बहादुर थापा
खरिदार

सर्वाधिकार © जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मी

फोन नं. ०७९-५२०१३३, Mobile No. ९८५७०१७७७७ (C.D.O.)

(०७९-५२०८३३, Mobile No. ९८५७०७९०११ (A.C.D.O.),

फ्याक्स नं. ०७९-५२०२४२, टोल-फ्री नं. १६१८०७९५२०८३३

ईमेल: daogulmi2046@gmail.com, वेबसाइट: http://daogulmi.moha.gov.np

फेशबुक पेज- facebook.com/DAOGULMI/

बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने उल्लेख छ । राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने सम्बन्धनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सु- सूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५ जारी भएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधीहरूको विवरण ३/३ महिनामा र बार्षिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०७७/७८ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।



रुद्रदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी

सि.नं.	विषयशीर्षक	पेज नं.
१.	गुल्मी जिल्लाको संक्षिप्त परिचय.....	१
२.	गुल्मी जिल्लाको नक्सा.....	२
३.	गुल्मी जिल्लाका स्थानीय तहहरू.....	२
४.	गुल्मी जिल्लाका प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू.....	३
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको पृष्ठभूमी.....	३
६.	हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण.....	४-५
७.	स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण.....	५
८.	हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	५-६
९.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीले गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू.....	६-८
१०.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	८-९
११.	आ.व. २०७७/७८ मा सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू.....	१०-१४
१२.	जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न गरिएका कार्यहरू.....	१४-
१२.१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक.....	१४
१२.२.	स्थानीय तहमा अपराध न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम.....	१४
१२.३.	चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना.....	१५
१२.४.	कार्ययोजना निर्माण.....	१५
१२.५.	सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रम.....	१५
१२.६.	अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक.....	१५
१२.७.	सुरक्षा निकाय तथा मातहतका ईकाईहरूको अनुगमन.....	१६
१२.८.	उजुरी तथा गुनासो सम्बोधन.....	१६
१३.	सुशासन प्रवर्द्धनका लागि गरिएका कार्यहरू.....	१७-३३
१३.१.	कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन.....	१७-३०
१३.२.	कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक.....	३०
१३.३.	सुचना अधिकारीहरूको बैठक.....	३०
१३.४.	जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन.....	३०-३१
१३.५.	स्थानीय तहका प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वयात्मक बैठक....	३१
१३.६.	सार्वजनिक सेवामा प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय तहसँग अन्तरकृया.....	३१
१३.७.	कर्मचारीको नियमित बैठक.....	३२
१३.८.	सिडिओ सँग नागरिक सम्वाद कार्यक्रम.....	३२
१३.९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्य.....	३२-३३
१३.१०.	विकास आयोजनाको अनुगमन.....	३३
१४.	राजश्व प्राप्ति, आम्दानी र खर्चको विवरण.....	३४
१५.	विपद् व्यवस्थापन.....	३४-३५



१. गुल्मी जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

गुल्मी जिल्ला, संघीय नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तरगत उत्तरी भेगमा अवस्थित जिल्ला हो । रेसुङ्गा, रुरु, रिडि जस्ता पवित्र र ऐतिहासिक स्थानहरू रहेको गुल्मी महत्वपूर्ण पहाडी जिल्ला हो । संस्कृत भाषामा सैनिक वा पल्टन भएको ठाउँलाई गुल्म भनिने र सामरिक महत्व बोकेको हालको गुल्मी क्षेत्रमा पनि लिच्छविकाल र मध्यकालमा सैनिक छाउनी रहेकोले यसलाई गुल्मी भनी नामाकरण गरिएको हो भन्ने भनाइ रहेको छ । पूर्वमा स्याङ्जा र पर्वत, पश्चिममा प्यूठान, उत्तरमा बागलुङ र दक्षिणमा पाल्पा तथा अर्घाखाँचीको सीमाभित्र रहेको यो जिल्लाको कुल क्षेत्रफल ११४९ वर्ग कि. मि. रहेको छ। विश्व मानचित्रमा यस जिल्लाको अवस्थिति २७°५५' उत्तरी अक्षांशदेखि २८°२७' उत्तरी अक्षांश र ८३°१०' पूर्वी देशान्तरदेखि ८३°३५' पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएर रहेको छ । राज्य पुनर्संरचनाका सन्दर्भमा २ वटा नगरपालिका (रेसुङ्गा र मुसिकोट) तथा १० वटा गाउँपालिका (कालिगण्डकी, सत्यवती, चन्द्रकोट, रुरुक्षेत्र, छत्रकोट, गुल्मीदरवार, इशमा, धुर्कोट, मदाने र मालिका) सहित १२ स्थानीय तह कायम भएका छन् भने प्रतिनिधि सभामा निर्वाचन क्षेत्र २ वटा र प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र ४ वटा रहेका छन् । जिल्लाको जनसंख्या २०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाअनुसार २,८०,१६० (पुरुष १,२०,९९५ र महिला १,५९,१६५) रहेको छ । जसअनुसार ४३.१८ प्रतिशत पुरुष तथा ५६.८२ प्रतिशत महिला रहेका छन् । यहाँका प्रमुख जातीहरूमा ब्राह्मण, क्षेत्री, मगर, नेवार आदि पर्दछन् । यिनीहरूले मुख्य भाषाको रूपमा नेपाली भाषा बोल्दछन् भने केही जातिहरूले आफ्नो मातृभाषा पनि बोल्ने गरेको पाइन्छ । यहाँका मानिसहरू मुख्यतः खेतीपाती, नोकरी, व्यापार तथा वैदेशिक रोजगारमा संलग्न भएको पाइन्छ । जिल्लाको जातीय तथा जनसङ्ख्यासम्बन्धी विवरण निम्नअनुसार रहेको छ (जनगणना २०६८ अनुसार प्रतिशतमा) ।

कुल जनसंख्या -	२,८०,१६० (पुरुष १,२०,९९५ महिला १,५९,१६५)
जनसंख्या वृद्धिदर -	०.५७ प्रतिशत विदेशमा बस्ने - ५८,५६१
घरधुरी संख्या -	६४,८२१ अपाङ्गता - ७,६७१
जनघनत्व प्रति वर्ग कि.मि -	२४४

जातजाती

ब्राह्मण - ७९,८४६ (२८.५)	क्षेत्री - ६४,७१७ (२३.१)	मगर -
५५,७५२ (१९.९)		
कामी - २६,६१५ (९.५)	सार्की - ९,५२५ (३.४)	दमाई - ८,९६५
(३.२)		
कुमाल - ७,००४ (२.५)	नेवार - ५,०४३ (१.८)	सन्यासी - ४,४८३
(१.६)		
ठकुरी - ३,३६२ (१.२)	अन्य - १४,८४८ (५.३)	



४. गुल्मी जिल्लाका प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू

सिन.	प्रतिष्ठानको नाम	ठेगाना
१	रेसुङ्गा क्षेत्र	तम्घास ५
२	राम जानकी मन्दिर	तम्घास १
३	धागिथुम भगवती मन्दिर	तम्घास २
४	विष्णु पादुका	तम्घास ५
५	शिवालय मन्दिर	तम्घास ७
६	अर्जुनकी देवी	सिमिचौर
७	बिचित्र गुफा	धुर्कोटवस्तु गुल्मी
८	गुप्तेश्वर गुफा	पुर्तिघाट २ गुल्मी
९	रिडि रुरु क्षेत्र	रिडी गुल्मी

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको पृष्ठभूमि

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरूप प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गर्ने गर्दछ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा काम गर्दछ ।

गुल्मी जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र १० गाउँपालिका गरी १२ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् भने यस अन्तर्गत ९३ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मुलतः जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था, नागरिकता र राहदानी वितरण, विपद् व्यवस्थापन लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरू कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्य गर्दै आइरहेको छ । यस जिल्लाका करिब ३ लाख जनतामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूतिगर्ने समेतका कार्यहरू गर्दछ ।



६.हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	नाम	देखि	सम्म
१	श्री रुप बहादुर स्वांर	२०२७ साल	२०२८।३।२
२	श्री रामजी प्रसाद गुप्ता	२०२८।३।२७	२०२९।६।३०
३	श्री चक्रबन्धु अर्याल	२०२९।७।७	२०३३।७।३
४	श्री दामोदर रेग्मी	२०३३।७।१९	२०३६।६।३१
५	श्री लोकेन्द्रराज शर्मा	२०३६।७।३०	२०३७।३।६
६	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०३७।८।२९	२०३९।६।२४
७	श्री बलराम कापर	२०३९।७।१९	२०४०।११।३
८	श्री बद्रिनाथ शर्मा	२०४०।१२।५	२०४२।११।१०
९	श्री केशवराज पौडेल	२०४२।१२।३	२०४६।३।६
१०	श्री रामकृष्ण पन्त	२०४६।३।२५	२०४६।१२।२२
११	श्री गणेश प्रसाद भट्टराई	२०४७।१।२७	२०४७।५।७
१२	श्री विजयराज भट्टराई	२०४७।५।२१	२०४८।७।२५
१३	श्री पद्मराज रेग्मी	२०४८।८।९	२०४९।९।३
१४	श्री कमल प्रसाद लालकर्ण	२०४९।९।२७	२०४९।१२।२४
१५	श्री बन्नी बहादुर कार्की	२०५०।३।२७	२०५२।६।१२
१६	श्री गंगा बहादुर के.सी.	२०५२।६।२२	२०५३।१२।२४
१७	श्री विष्णुनाथ शर्मा	२०५४।०९।०८	२०५४।०९।१४
१८	श्री मोहनसिंह खत्री	२०५४।९।२४	२०५५।३।३२
१९	श्री प्रेमनारायण शर्मा	२०५५।४।६	२०५६।८।२२
२०	श्री शिव प्रसाद नेपाल	२०५६।९।४	२०५८।३।३१
२१	श्री गीता प्रसाद खनाल	२०५८।४।१८	२०५८।९।२९
२२	श्री नेत्र प्रसाद शर्मा	२०५९।१।२९	२०६२।१।२६
२३	श्री दुर्गा प्रसाद पोखरेल	२०६२।२।३०	२०६३।३।१५
२४	श्री शंकर अर्याल	२०६३।३।२५	२०६४।२।२३
२५	श्री अब्दुल कलाम खाँ	२०६४।३।१०	२०६५।६।२५
२६	श्री टेकवीर जंग रायमाझी	२०६५।७।१८	२०६६।३।१९
२७	श्री परशुराम अर्याल	२०६६।४।२३	२०६८।३।१०
२८	श्री कवीन्द्र नेपाल	२०६८।३।३१	२०७०।३।७
२९	श्री कमलराज ढकाल	२०७०।३।२१	२०७१।८।१०
३०	श्री चन्द्र प्रसाद गैरे	२०७१।८।११	२०७२।७।९
३१	श्री प्रदीपराज कणेल	२०७२।७।१०	२०७३।३।१७
३२	श्री उदय बहादुर राना मगर	२०७३।३।२०	२०७३।८।१
३३	श्री कृष्ण प्रसाद ढुङ्गाना	२०७३।८।१३	२०७४।०६।११
३४	श्री गोपालप्रसाद अर्याल	२०७४।०६।१२	२०७५।०९।१९
३५	श्री कोशलराज शर्मा	२०७५।०९।२०	२०७५।०३।१४
३६	श्री यदुनाथ पौडेल	२०७५।०३।१८	२०७६।०७।०८



३७	श्री कोशहरि निरौला	२०७६।०७।१५	२०७६।११।१२
३८	श्री भरत कुमार शर्मा	२०७६।१२।०५	२०७७।०९।०७
३९	श्री रुद्रादेवी शर्मा	२०७७।०९।०८	हालसम्म

७.स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सि.नं	दर्ज	श्रेणी	संख्या	पुर्ति	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	२	-
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	४ स्थायी १ अस्थायी	२
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	१ जना करारसेवामा	१
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	४	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	२	२ करारमा	-
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	३ स्थायी १ अस्थायी ३ करार	
	जम्मा		२७	२४	३

८.हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी	सेवा
१	श्री रुद्रादेवी शर्मा	प्र.जि.अ	रा.प. प्रथम	स्थायी
२	श्री नारायण प्रसाद भण्डारी	स.प्र.जि.अ	रा.प.द्वितीय	स्थायी
३	श्री उद्धव पन्थी	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	स्थायी
४	श्री ज्ञान कुमारी भुसाल	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	स्थायी
५	श्री यमकला पाण्डे	ना.स.	रा.प.अनं. प्रथम	स्थायी
६	श्री नेत्र प्रसाद पन्थी	ना.स.	रा.प.अनं. प्रथम	स्थायी
७	श्री मनोज भण्डारी	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	स्थायी
८	श्री मेघ प्रसाद पोखरेल	ना.स.	रा.प.अनं. प्रथम	स्थायी
९	श्री प्रेमराज खनाल	ना.स.	रा.प.अनं. प्रथम	स्थायी
१०	श्री डिल बहादुर थापा	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	स्थायी
११	श्री कमला पन्थी	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	स्थायी



१२	श्री सन्दिप परियार	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	स्थायी
१३	श्री रण बहादुर थापा	खरिदार		स्थायी
१४	श्री सनिता कँडेल	क.अ. (परिचयपत्र)		करार
१५	श्री तारा भण्डारी	क.अ. (परिचयपत्र)		करार
१६	श्री ओम प्रकाश पन्थी	क.अ.		करार
१७	श्री बावुराम मरासीनी	ह.स.चा.		करार
१८	श्री वालकृष्ण मरासीनी	ह.स.चा.		करार
१९	श्री ठाकुर प्रसाद ज्ञवाली	का.स. श्रेणी विहिन		स्थायी
२०	श्री पुण्य प्रसाद पन्थी	का.स. श्रेणी विहिन		स्थायी
२१	श्री तुलसे जोगी	का.स. श्रेणी विहिन		स्थायी
२२	श्री अमृत पाण्डे	का.स.		करार
२३	श्री रोमनाथ भट्टराइ	का.स. (भान्से)		करार
२४	श्री दुर्गा पाण्डे	का.स.		करार
२५	श्री गीता मुखिया	का.स.		करार
२६	श्री राम कुमारी घर्ती	का.स.		करार

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीले गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू

शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- केन्द्रीय सुरक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- जिल्ला सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- अपराध नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- दण्डहिन्ताको अन्त्य गर्ने ।
- सार्वजनिक यातायातमा अवरोध हुन नदिने ।
- सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सबै सुरक्षा निकाय बीच प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।
- कानूनको दृढतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने

स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- कर्मचारीको अभिलेखन व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति दिने तथा नियमन गर्ने ।
- हातहतियार ईजाजत, नवीकरण, स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको ईजाजत, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण गर्ने ।



- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार एवं निर्देशन बमोजिम भ्रष्टाचारको उजुरीमा प्रारम्भिक अनुसन्धान गरी पेश गर्ने ।
- ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- नाम, थर उमेर आदी प्रमाणित गर्ने ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित गर्ने ।
- पारिवारिक पेन्सन पत्र तथा रहलपहल सम्बन्धी काम गर्ने ।
- दलित, आदिवासी, जनजाति प्रमाणित गर्ने ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- विविध कार्य गर्ने ।

नागरिकता सम्बन्धी सेवा

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- थर, जन्ममिति संशोधन ।

राहदानी सम्बन्धी सेवा

- राहदानी फाराम संकलन गर्ने ।
- राहदानी द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- राहदानी वितरण गर्ने ।
- MRP को विवरण संशोधन गर्ने ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण तथा लागु गर्ने ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी गर्ने ।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन गर्ने ।
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना गर्ने ।

अर्धन्यायिक कार्य

- प्रचलित कानून बमोजिम अर्धन्यायिक निकायको रूपमा न्यायिक कार्य गर्ने ।
- विशेष ऐनमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट तोकिएका कसुरहरूमा सुरु कारवाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने ।
- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरहरूको सुरु कारवाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने ।
- जिल्लाका विकास सम्बन्धी गतिविधीहरूको अनुगमन, अवलोकन, निरीक्षण तथा आएका समस्याहरूको समधान गर्ने ।
-



बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच र गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि सचेतीकरण गर्ने ।
- उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

- लागु औषध तथा मदिराको पूर्ण रूपमा निरुत्साहित गरी समाजलाई स्वच्छ, स्वस्थ, सदाचारी र नैतिकवान बनाउने अभियानको रूपमा लागुऔषध विरुद्ध सचेतना अभियान सचेतना सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- लागु औषध सम्बन्धमा लागु भएका ऐन, कानून तथा कार्यविधीको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

अन्य कार्यहरू

- संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तहका सरकारहरूबीच समन्वय गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षका निमित्त कानून बमोजिम जिल्ला दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सुशासन कायम गर्ने तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा सहयोग समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायबाट हुने निर्णय एवं निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०.१. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ लगायतका अन्य ऐन, तथा कानूनले तोकेबमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन
- नागरिकताको वितरण र अभिलेख व्यवस्थापन
- राहदानी फारम संकलन र वितरण
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन



- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन
- चिष्टा जुवा आदिको नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- विपद् व्यवस्थापन ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण ।
- पुरस्कार तथा पदक सम्बन्धी सिफारिस ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, संभार र मर्मत गर्ने, गराउने ।
- राहदानी वितरण ।
- लागु औषध नियन्त्रण र प्रशासन ।
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण ।
- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको निर्देशन कार्यान्वयन ।
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग ।
- राष्ट्रिय अनसुन्धानसँगको समन्वय, सूचना संकलन र विश्लेषण ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- कानून बमोजिम तोकिएअनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा सत्तल मन्दिर र धर्मशाला आदीको लगत राख्ने ।
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यहरू ।



११.आ.व. २०७७/७८ मा सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु

११.१ आर्थिक वर्ष २०७७/७८ यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	चालु आ.व.को उपलब्धी
१.	नागरिकता विवरण	
	क. वशंज	८१७७
	खवैवाहिक अंगिकृत .	६
	ग अंगिकृत .	-
	घप्रतिलिपि नागरिकता वितरण .	४६१५
	ङनागरिकता परित्याग.	२
	चनागरिकता रद्द.	१
	छनावालक परिचयपत्र .	२४०
२.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	
	कविवरण दर्ता .	१२८०४३२
	खपरिचय पत्र वितरण .	७५
३	राहदानी (सिफारिस र वितरण)	
	क सामान्य सिफारिस संख्या .	२४२६
	खद .रूत सेवा सिफारिस संख्या	७९१
	जम्मा सिफारिस संख्या :	२९९३
	जम्मा राहदानी वितरण संख्या :	२७३२
४.	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी	
	क राहत प्राप्त गर्ने संख्या (	१९४
	खआर्थिक सहायता रकम (	१३,६२,०००।-
	ग मृतक क्षतिपूर्ति रकम (	२९,००,०००।-
	घलुम्बिनी प्रदेश सरकारबाट राहत प्राप्त गरेका (	२८ जनालाई रु १२,६०,०००।-
५	मुद्दा सम्बन्धी विवरण	
	कअभद्र व्यवहार दर्ता (	२६
	फछ्योर्ट	२०
	खभष्टाचार (जन्य	-
	गक्षतिपूर्ति सवारी ज्यान (	७
	घ मादक पदार्थ (सेवन	१०
	ङअन्य (	५४
	फछ्योर्ट	६४



	जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या :	१०३
	जम्मा फछुः र्योट संख्या	८४
६	दलित प्रमाणित	३८३
७	जनजाती प्रमाणित	५८२
८	पेन्सन सम्बन्धी कागजात प्रमाणित	५३६
९	अन्य प्रमाणित	५६३
१०	पत्रपत्रिका दर्ता	-
११	संघ संस्था दर्ता	३३
१२	संघ संस्था नविकरण	१४१
१३	हातहतियार नविकरण	६७
१४	हातहतियार नामसारी	०
१५	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	४३८३
१६	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	५२०
१७	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक	४००
१८	अभिलेख प्रमाणित	२४४९
१९	CCTV जडान सम्बन्धी	-
२०	ड्रोन उडान अनुमति दिएको	२

मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण .

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	यो आ को हाल.व. सम्म	कैफियत
१ .	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण		
	(क राहत प्राप्त गर्ने संख्या (
	(ख वितरित राहत रकम (
२ .	लागु औषध सम्बन्धी कारवाही		
	(क पक्राउ परेका व्यक्तिहरू (	०	
	(ख पक्राउ परेको लागु औषध परिमाण (	०	
	(ग मुद्दा चलाइएको संख्या (	०	
३ .	शान्ति सुरक्षा		
	(क आपराधिक घटना (	२२२	
	(ख अभियुक्त पक्राउ (	१३३	
	(ग मुद्दा चलाइएको (	१४५	
	(घ अपहरणको घटना (	०	
	(ङ हत्याका घटना (	६	
	(च हातहतियार खरखजाना जफत (	१	



	दृष्ट विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण (	14	
	ट्राफिक नियम उल्लंघन गर्ने उपर कारवाही (ज)	७९३९ जनाबाट राजस्व रु ५१,२३,०००।-	
.५	कार्यालय अनुगमन (कार्यालय संख्या)	४८	
.६	बजार नियमन		
	क अनुगमन (	९ पटक	
	ख कारवाही (
.७	तस्करी नियन्त्रण		
	क परिचालित गस्ती (
	ख पक्राउ परेको सामान (
८	घुम्टी सेवा सञ्चालन	०	
.९	गुनासो र फछ्यौट		
	क कार्यालयमा निवेदन मार्फत (	४	
	खहेल्लो सरकार मार्फत (	९	
	गसामाजिक सन्जाल मार्फत (-	
	जम्मा	५	
.१०	प्र.जि.अ.को पहलमा समाधान भएका विवादहरु	८०	
.११	बैठक		
	क) सर्वपक्षिय (विपद्)	९२	
	ख) कार्यालय प्रमुख	९२	
	ग) शान्ति सुरक्षा	४५	
	घ) (DCMC)	३३	
	ड) स्टाफ	९९	
	च) अन्य	६०	
	जम्मा	९३९	



कैदी बन्दी सम्बन्धी विवरण

क्र.स.	बिबरण	पुरुष	महिला	हालको आश्रीत संख्या	जम्मा	कैफियत
१	अघिल्लो महिनाको संख्या	७१	८	१	८०	
२	यस महिनामा थपिएको सङ्ख्या	५	०	०	५	
३	यस महिनामा छुटेको संख्या	७	०	०	७	
५	यस महिनामा सरुवा भएको संख्या	०	०	०	०	
४	यस महिनामा मृत्यु भएको संख्या	०	०	०	०	
५	यस महिनामा कायम रहेको बन्दी संख्या	६९	८	१	७८	

जिल्लामा घटेका आपराधिक घटनाहरूको विवरण

सि.नं.	घटना	दर्ता	फर्छ्यौट	बाँकी
१	कर्तव्य ज्यान	६	२	४
२	जुवा	१	१	०
३	हातहतियार खरखजाना	१	१	०
४	चन्दा सम्बन्धी कसुर	१	१	०
५	झुण्डिई मरेको	४०	०	४०
६	फुटकर ज्यान	७	०	७
७	भवितव्य ज्यान	२५	१	२४
८	ज्यान मार्ने उद्योग	३	२	१
९	जवरजस्ती करणी	१५	८	७
१०	जवरजस्ती करणी उद्योग	५	३	२
११	अभद्र व्यवहार गर्न नहुने	२६	२२	४
१२	आत्महत्या दुरुत्साहन	२	१	१
१३	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार	१	१	०
१४	धार्मिक स्थान वा पवित्र मानिकएको स्थान तोडफोड गर्न नहुने कसर	१	१	०
१५	सवारी ज्यान	९	४	५
१६	चोरी	४	२	२
१७	बहुविवाह	६	४	२
१८	विषसेवन गरी मरेको ज्यान	२	०	२
१९	आगोलागी कसुर	३	३	०



२०	गाईगोरु काटेको कसुर	२	१	१
२१	अप्राकृतिक मैथुन	२	०	२
२२	बालयौन दुरुप्रयोग गर्न नहुने	१	१	०
२३	पशुपक्षि सम्बन्धी कसुर	१	१	०
जम्मा		१६४	६०	१०४

कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	यस आ.व.को राजस्व रकम
१.	राहदानी वापत	१,४५,४२,५००/-
२.	परीक्षा शुल्क	१२,१००/-
३.	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,८१,६५०/-
४.	हातहतियार नविकरण	४७,२५०/-
५	अन्य प्रशासनीक दण्ड जरिवाना	९४,८००/-
६.	धरौटी सदरस्याहा	२,८००/-
	जम्मा	१,४९,८१,१००/-

१२.जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न गरिएका कार्यहरु

१२.१. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न, अपराधिक गतिविधीहरु हुन नदिन, चाडपर्व विशेष सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न, कोभिड-१९ रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारलाई व्यवस्थित गर्न, निषेधाज्ञालाई प्रभावकारी रूपमा पालना गराउन, निषेधित वस्तु, सेवा तथा क्रियाकलापलाई रोकथाम गर्न यस आ.व.मा जिल्ला सुरक्षा समितिका ४५ वटा बैठकहरु सम्पन्न भएका छन् ।

१२.२.स्थानीय तहमा अपराध न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम

समाजमा घट्न सक्ने विभिन्न अपराधिक गतिविधीहरु, लागुऔषधको अवैध ओसारपसार, शान्ति सुरक्षा भंग हुने हिंसात्मक गतिविधीहरु, समाजिक कुरिति, कु-प्रथा, बाल विवाह, बहु-विवाह, जातिय भेदभाव को रोकथाम, नियन्त्रण तथा विकासात्मक गतिविधी, विपद् व्यवस्थापन,योजनाको कार्यान्वय सम्बन्धमा सरोकारवालासँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरिएको छ । यस क्रममा उल्लेखित विषयवस्तुहरुमा देखिएका समस्याहरुको सम्बन्धित पक्ष सँगको समन्वयमा समाधान गरिएको छ ।



१२.३.चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना

यस जिल्लामा मनाईने दशैं, तिहार, चैतेदशैं, तिज, जनैपूर्णिमा, माघे संक्रान्ति,साउने एकादशी लगायतका चाडपर्वमा हुन सक्ने लुटपाट, हत्याहिंसा, चोरीडकैती, झै-झगडा लगायतका अपराधिक गतिविधीलाई नियन्त्रण गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिबाट चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना बनाई नियमित रुपमा गस्ती, पिकेटिङ्ग, सुचना प्रवाह, अनुगमन जस्ता सुरक्षा योजनाको कार्यान्वयन गरिएको छ ।

१२.४.राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधी सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण

राजमार्ग वा सडकमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको सम्बन्धमा यस आर्थिक वर्षमा ४ पटक बैठक बसी कार्यविधी सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७८ जारी गरिएको छ । सो योजना अनुसार राजमार्ग अवरोधका सम्भावित क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सो क्षेत्रमा हुने सुरक्षा अवरोध हटाउन आवश्यक जनशक्ति खटाउने, सामग्रीहरूको उपलब्धता गराउने, लगायतका कार्यहरू गरिएको छ ।

१२.५.सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रम

जिल्ला अन्तर्गत माध्यमिक सामुदायिक विद्यालयहरूमा तथा स्थानीय तहमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय गुल्मी र अन्तर्गतका निकायहरूबाट शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन कानून/संहिता/हरूको मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरूको सचेतनाका लागि समुदाय प्रहरी साझेदारी मार्फत कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । सडक सुरक्षा र ट्राफिक नियम सम्बन्धी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, सामाजिक अपराध रोकथाम महिला तथा बालबालिका, लैंगिक हिंसा र घरेलु हिंसा त्यसै गरी सशस्त्र प्रहरी बल नेपालबाट ३ पटक दुविचौर र उर्लेनीमा समुदायसँग सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको छ । कार्यक्रम संचालनबाट १३४८६ जना लाभान्वित भएका छन् ।

१२.६.अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक

यस जिल्लासँग सीमाना जोडिएका ६ वटा जिल्लामध्ये पर्वत, वाग्लुङ्ग, प्यूठान, अर्घाखाँची, स्याङ्जा, पाल्पाका सवै सुरक्षा समितिका प्रमुखहरू सम्मिलित २/२ पटक अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक सम्पन्न भएको छ । शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरण, विपद् व्यवस्थापन, विकास व्यवस्थान, प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रण लगायतका विषयमा असल अभ्यासहरूको आदान प्रदान तथा उल्लेखित विषयहरूमा सूचना आदान प्रदान गर्ने तथा समन्वयात्मक रुपमा समस्याको समाधान गरी अन्तर जिल्ला सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ तथा प्रभावकारी बनाउने विषयमा निर्णयहरू भएका छन् । पछिल्लो समयमा कोभिड १९ को महामारीका कारण पाल्पा स्याङ्जा अर्घाखाँची तथा प्यूठानसँग Zoom बैठक सम्पन्न भएको छ ।



अन्तर जिल्ला सुरक्षा बैठक वाग्लुङ्ग, पर्वत, म्याग्दी, गुल्मी, मुस्ताङ्ग अन्तर जिल्ला सुरक्षा बैठक गुल्मी र स्याङ्जा



१२.७.सुरक्षा निकाय तथा मातहतका ईकाईहरूको अनुगमन

जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाई मजबुद बनाउन, विपद् व्यवस्थापन, कोभिड-१९ सम्बन्धमा गरिएको निषेधाज्ञाको पालना गर्ने गराउने कार्य सम्बन्धमा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.३७ गुल्म मा २ पटक, जिल्ला प्रहरी कार्यालय २ पटक, ३ वटा ईलाका प्रहरी कार्यालयहरु पुर्कोट, चन्द्रकोट तथा रिडी र प्रहरी चौकीहरु २१ वटा गरी २४ वटा चौकीहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिईएको छ ।



प्रहरी चौकी वामी टक्सार



प्रहरी चौकी वस्तु



जिल्ला प्रहरी कार्यालय गुल्मी सशस्त्र प्रहरी कार्यालय ३७ नं गुल्म



१२.८.उजुरी तथा गुनासो सम्बोधन

कार्यालयमा निवेदन मार्फत ४ वटा हेल्लो सरकार मार्फत १ वटा गरी ५ वटा उजुरी तथा गुनासो परेकोमा ५ वटै गुनासो तथा उजुरी फर्छ्यौट गरिएको छ । त्यसै गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष मौखिक रूपमा पर्न आएका ८० वटा उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने, सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई मेलमिलाप गराउने, फर्छ्यौट गर्न लगाउने, क्षतिपुर्ति गराउने कार्य गरिएको छ ।



१३.सुशासन प्रर्वद्धनका लागि गरिएका कार्यहरु

१३.१. कार्यालयको आन्तरिक व्यवस्थापन

क. कार्यालयको सरसफाई तथा सजावट

जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयहरुलाई आफ्नो कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ तथा वातावरणमैत्री राख्न निर्देशन गरिएको छ । यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको परिसरमा बाह्रै महिना फुलहरु फुल्ने गरी विभिन्न प्रजातिका फुलका विरुवाहरु रोपिएको छ भने नियमित रूपमा कार्यालयको परिसर, कार्यालयको सरसफाई गर्ने गरिएको छ । सेवाग्राहीको दैनिक भिडभाड हुने र कोभिड १९ को समयमा संक्रमण समेत फैलिन सक्ने कुरालाई मध्यनजर राख्दै कार्यालय समय समाप्त भएपछि कार्यालयभित्र डिसईन्फेक्सन स्प्रे गर्ने गरिएको छ । कार्यालयका प्रत्येक कार्यकक्ष, प्रत्येक फ्ल्याट तथा परिसरमा डस्टबिनको व्यवस्था गरिएको छ ।



ख. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने समय, जिम्मेवार कर्मचारी, सम्बन्धित फाँट तथा गुनासो एंव उजुरी सुत्रे अधिकारीको व्यवस्था समेत उल्लेख भएको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ । साथै डिजिटल माध्यमबाट पनि दैनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धको जानकारी गराउने व्यवस्था गरिएको छ । सबै सरकारी कार्यालयहरुलाई अनिवार्य रूपमा नागरिक वडापत्र राख्न निर्देशन दिइ सबै सरकारी कार्यालयहरुले नागरिक वडापत्र राख्ने कार्य भएको छ ।

(Signature)
सहायक प्रमुख, प्रशासन



नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी								
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।	१६
२. नागरिकता सम्बन्धी								
२.	वंशज नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि । ३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत । ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरु । ५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति)	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३


सहायक प्रमुख
प्रशासन विभाग



		बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण						
२.१	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गाउपालिकाको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम । २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र । ४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि), ५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३
२.३	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको	१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गा पा/न.पा.बाट सिफारिस भएको । २. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना .प्र.प.नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना .प्र.प. लिएका	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु २०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३



	प्रतिलिपी	व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र , जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४. नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ ।						
२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नेपालबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३
३. नाबालिग परिचयपत्र								
३	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस २. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोवासको प्रमाण ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	- रु १०१- को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		
४. प्रमाणित सम्बन्धी								
४.१	आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य	१. निवेदन २. न.पा/गा.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१ को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.		५



	प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	३. नागरिकताको प्रतिलिपि			शाखा हेर्ने ना.सु.			
४.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		
४.३	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि ७. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		
५. राहदानी सम्बन्धी:-							५	
५	राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:- क. ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ग. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए त्यस्तो सक्कलै राहदानी । घ. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण ङ. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । च. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै रु १००००।- १२०००।- वा १५०००। राजश्व	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ	



				बुझाउनु पर्नेछ			
५.१	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम ३ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछ:- २.. सक्कल नाबालिक परिचयपत्र र सो को २ प्रति प्रतिलिपि । ३. बाबु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि । ४. बाबु वा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । ५. नाबालिकको हकमा अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- १० वर्ष मूनीको लागि रु. २५०० र सोभन्दा माथि रु. ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजश्व बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १००००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजश्व बुझाउनु पर्नेछ ।
५.२	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	"
६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी							
६	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने	१. रितपूर्वकको निवेदन २. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने	प्र.जि.अ.	



		सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ३. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पारिवारिक विवरण ६. चारित्रिक विवरण ७. आर्थिक स्थितिको विवरण ८. विदेशीको हकमा राहादानी र भीसाको प्रतिलिपि ९. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकको दुतावासबाट नेपाली बालबालिका धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र १०. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको, विधुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र ११. बेवारिसे बालबालिकाको हकमा मान्यताप्राप्त बालगृहको सिफारिस तथा प्रहरी प्रतिवेदन १२. बालबालिका धर्मपुत्र /धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने			ना.सु.		
७. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी							
७	हातहतियार इजाजत	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
७.१	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदन, ना.प्र.प.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज २. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	



		सम्बन्धी पत्र ४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझेको चालचलन प्रतिवेदन					
७.२	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.३	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन २. ना.प्र.प.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.४	विष्फोटक पदार्थ	१. तोक्रिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी							
८	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००/-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.१	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	



		७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ८. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि					
८.२	संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) ४. स्वीकृत सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.३	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०१- का दरको टिकट	प्र.अ./स. प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ



		३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप , प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान , प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण , कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट , संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण /एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण) ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र					
८.६	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो , व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी							
९	राहतको लागि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
१०. राष्ट्रिय परिचय पत्र							
९	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस ५. विवाहित महिलाको हकमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा)	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	



		६. बसाई-सराइ गरेकाहरुको हकमा सक्कल बसाईसाइ प्रमाणपत्र					
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt २. सम्बन्धीत व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतिय औंठाछाप दिनुपर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछी	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	


जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मी



ग. स्तनपान कक्ष

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउने महिला सेवाग्राहीहरूलाई मध्यनजर राख्दै दुध खुवाउनु पर्ने आफ्नो बच्चाहरूलाई स्तनपान गराउनको निम्ति स्तनपान कक्ष निर्माण गरिएको छ ।
लैङ्गिकमैत्री सेवा प्रवाहको कार्यमा स्तनपान कक्षले सेवाप्रवाहको अवस्थालाई थप कोशेदुङ्गा सावित गरेको छ ।

घ. सहायता कक्षको व्यवस्था

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्न समस्या नहोस भन्ने हेतुले सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको छ । यस कक्षबाट सेवाग्राहीहरूलाई निशुल्क निवेदन तथा टिकट उपलब्ध गराउने, सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धित फाँट तथा जिम्मेवार अधिकारीको वारेमा जानकारी गराउने, कागजात रुजु गरिदिने जस्ता कार्यहरू गरिएको छ । यस आर्थिक वर्षमा यस कक्षबाट ४३८३ जना सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गरेका छन् ।



ङ. ज्येष्ठ नागरिक एवं अपाङ्गमैत्री सेवा प्रवाह

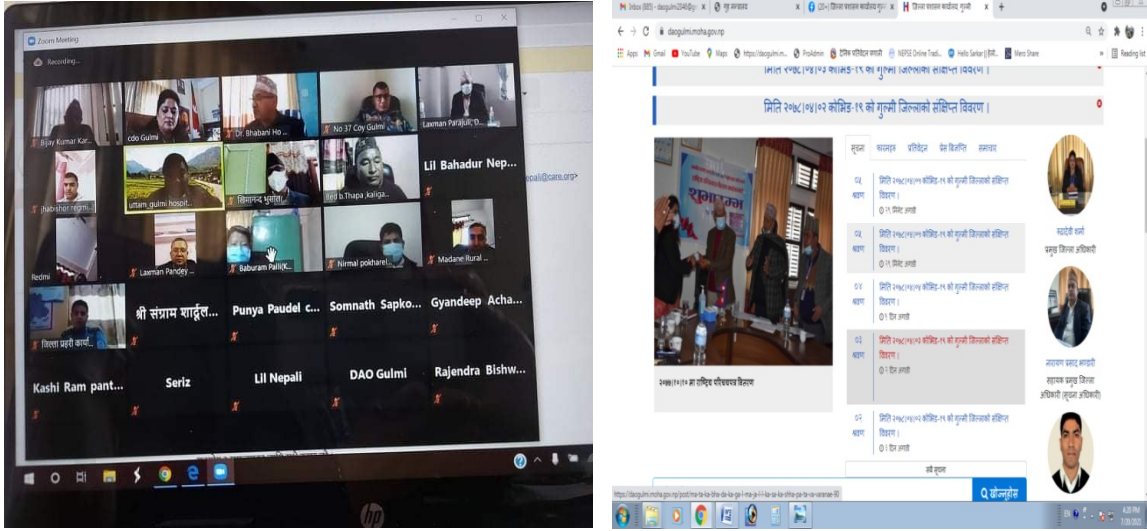
कार्यालयमा सेवा लिन आउने ज्येष्ठ नागरिक तथा विभिन्न किसिमका अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ । अपाङ्गताको कारणले सेवा लिन गाह्रो भएमा गेट सम्म पुगी फाराम भरी सेवा दिने गरिएको ।

च. सूचना प्रविधिको प्रयोग

डिजिटलाईजेसनको अवधारणा अनुरूप कार्यालयबाट सम्पादन हुने अधिकांस क्रियाकलापहरू सूचना-प्रविधिमैत्री हुने गरी गरिएको छ । कार्यालयको वेबसाईटको अध्यावधिक, ईमेल, फेसबुक पेजमा सूचनामूलक विषयहरू राख्ने गरिएको, सुरक्षा समिति, कार्यालय प्रमुख, स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय, अधिकृत जिल्ला कोभिड १९-व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समूह बनाइ



SMS मार्फत सूचना बैठकको जानकारी गराउने गरिएको । कोभिड १९ को महामारीमा अधिकांश बैठकहरू ZOOM को माध्यमबाट गर्ने गरिएको । कार्यालयबाट जारी गरिने सबै नागरिकताका अनुसूचि स्क्यान गरिएको । पुराना अभिलेखहरूको स्क्यान गर्ने कार्यको थालनी भएको ।



छ. निशुल्क वाईफाई तथा टेलिफोनको व्यवस्था

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूको सहजताका लागि निशुल्क वाईफाई तथा टेलिफोनको व्यवस्था गरिएको छ ।

ज. लैङ्गिकमैत्री शौचालय, स्वच्छ खानेपानी र प्रतिक्षालयको व्यवस्था

कार्यालयमा आउने महिला र पुरुष सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टाछुट्टै शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयका विभिन्न स्थानहरूमा सफा पिउनेपानीको उपलब्धता गराईएको छ, भने कार्यालय परिसरमा पर्याप्त वेन्चको व्यवस्था तथा प्रतिक्षालयको रूपमा गोलघरको निर्माण गरिएको छ ।



झ. सिसिटिभीको प्रयोग

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न तथा सुरक्षा संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै सिसिटिभी क्यामेरा जडान गरिएको छ । कार्यालय परिसरमा सेवा ग्राहीको लागि टेलिभिजनको व्यवस्था गरिएको छ ।

(Signature)
 २०७७-७८
 २०७७-७८



ज. विचौलियाहरूलाई कार्यालय प्रवेश निषेध

विभिन्न किसिमका विचौलिया मार्फत सेवाग्राहीहरू मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता विचौलियाहरूलाई प्रवेश निषेध गरी सेवाग्राहीहरूलाई आफ्नो काम आफै गराउन आउन प्रेरित गरी सहायता कक्षको व्यवस्था गरिदै आएको छ । फाराम भर्न नसक्ने सेवा ग्राहीको लागि निवेदन लेखे तथा फारामहरू भर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

ट. कार्यालय परिसरमा हुलाक टिकट काउण्टर तथा बैंकको काउण्टर राखिएको छ



१३.२. कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक

जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवा लाई छिटो, छरितो, सेवाग्राहीमैत्री, उत्तरदायी, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, नियमित, मितव्ययी रूपमा प्रवाह गर्न, सेवाग्राहीहरूको गुनासो आउन नदिने गरी सेवा दिन, अभिलेखको सही व्यवस्थापन गर्न, आर्थिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्वको सही तरिकाले वहन गर्न, बेरजु फर्छ्यौट, सरकारी साधनको दुरुपयोग रोक्न, विकासको गतिविधीहरूलाई समयमै सकिने गरी संचालन गर्न, सु-शासनको अवधारणाको पालना गर्न गराउन यस आ.व.मा १२ पटक कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बसी निर्णय कार्यान्वयन गरिएको छ ।

१३.३ सुचना अधिकारीहरूको बैठक

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ नियमावली २०६५ बमोजिम सुचनाको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट सुशासन प्रवृद्धन गर्न सबै सूचना अधिकारीहरूको ४ पटक बैठक बसी नियमित रूपमा कार्यालयका सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने गरिएको छ । यस आर्थिक वर्षमा सूचना को व्यवस्था, वेवसाईट अद्यावधिक, सूचनाको प्रवाह सम्बन्धमा निगरानी बढाईएको छ । सूचना अधिकारी नतोकिएको सबै कार्यालयलाई सूचना अधिकारी तोक्न लगाई सबै सूचना अधिकारीको सम्पर्क नं जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सबै सेवाग्राहीले देखे गरी राखिएको ।

१३.४ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन

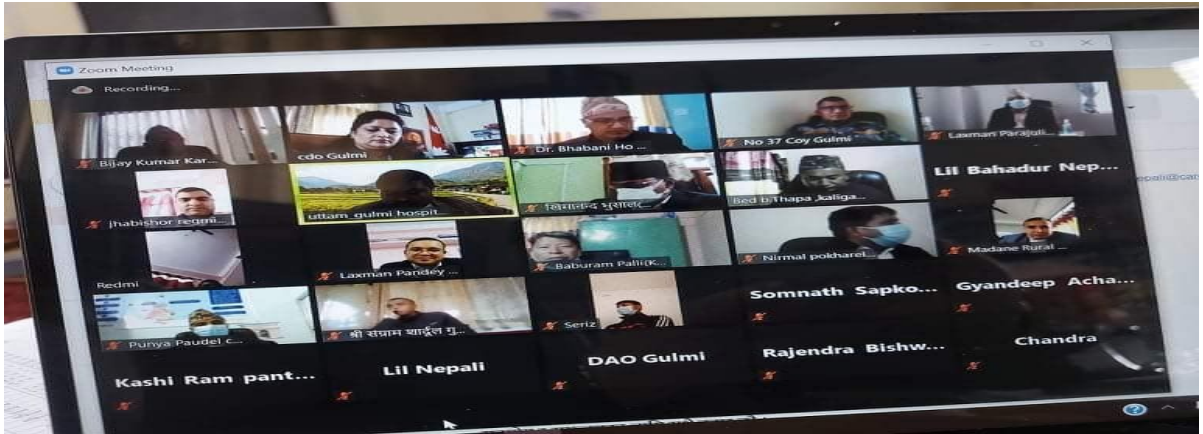
यस जिल्लाका सेवा प्रदायक सरकारी तथा अन्य कार्यालयहरूको छड्के अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाह विचौलियालाई कार्यालय कम्पाउण्डमा निशेध, कार्यालयको शौचालयको सरसफाई, सूचना अधिकारी तोक्ने, सहायता कक्षबाट सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने विषयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन दिइ सुधार गरिएको । कार्यालयमा अनुपस्थित रहने, विदा/काज/स्वीकृत नगराउने,



तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र नलगाउने, तथा सेवाग्राहीबाट गुनासो आएका कर्मचारीहरूलाई नियमितता, समय पालना, अनिवार्य पोशाक लगाउनु पर्ने, परिचय पत्र लगाउनु पर्ने, विदा तथा काज खटिनुपर्दा पूर्वस्वीकृति लिनु पर्ने जस्ता विषयमा सचेत गराईएको छ । साथै अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो प्राप्त कर्मचारीलाई पत्राचार गरी सो सम्बन्धमा सोधपुछ गरी सचेत तथा आवश्यक कारवाही समेत गरिएको छ । यस आर्थिक वर्षमा ४८ पटक कार्यालयहरूको अनुगमन गरिएको छ ।

१३.५ स्थानीय तहका प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वयात्मक बैठक

स्थानीय प्रशासन र स्थानीय तहहरू बिच एक आपसमा समन्वय, सह-अस्तित्व, सहकार्यको सहयोगी भई शान्ति सुरक्षा, विकास निर्माण लगायत सुशासन कायम गर्नका लागि १२ पटक बैठक बसिएको छ । जिल्ला भित्र विकास निर्माण लगायत विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू निर्धारित समयमानै सम्पन्न गर्न गराउन, प्रचलित कानून अनुरूप लेखा राख्न, विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय तहले वनाउनु पर्ने कानून नीति मापदण्ड तयार गर्न स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रभावकारी बनाई नागरिकले सुशासनको प्रत्यक्ष अनुभूति प्राप्त गर्न, जनचासोसँग सम्बन्धित विषयहरूको सम्बोधन गर्ने सम्बन्धका विषयहरू बैठकमा छलफल गरियो ।



१३.६. सार्वजनिक सेवामा प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय तहसँग अन्तरकृया

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा प्रभावकारीता ल्याउन स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने नागरिकता पासपोर्ट संघ संस्था दर्ता पेन्सन सिफारिस राहत प्राप्त गर्न आवश्यक प्रकृया तथा सिफारिसहरू वारेमा तथा शान्ति सुरक्षा लैगिक हिंसा न्यायिक समितिलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा स्थानीय तहका प्रमुख उपप्रमुख प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा वडाअध्यक्षहरू वीच अन्तरकृया गर्ने गरिएको ।





१३.७. कर्मचारीको नियमित बैठक

यस कार्यालयका कर्मचारीहरूको मासिक रूपमा बैठक बसी प्रत्येक शाखाको कार्य विवरणमा तोकिएका जिम्मेवारीहरू त्रुटिरहित रूपमा पुरा गर्ने, सेवा प्रवाहलाई गुनासो रहित, चुस्तदुरुस्त, शीघ्र, प्रभावकारी, नियमित, मितव्ययी, अनुशासनको पालना, कार्यालयको सरसफाई लगायतका विषयहरूमा निर्णय गरी पूर्ण कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ । प्रत्येक महिनामा उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारी छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने गरिएको यस वर्षमा ९ जना कर्मचारीलाई छनौट गरी पुरस्कृत गरिएको छ भने ११ पटक स्टाफ बैठक बसिएको छ ।

१३.८. सिडिओ सँग नागरिक सम्बाद कार्यक्रम

जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा जिल्ला स्थित सरकारी निकायहरूबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई प्रभावकारी तुल्याउन सेवा प्रवाहमा कुनै गुनासो भएमा गुनासो सम्बोधन गर्नको लागि प्रत्येक शनिवार वेलुका ७.३० वजे देखि ८ वजे सम्म सिडिओ सँग नागरिक संवाद कार्यक्रम स्थानीय एफ एम वाट संचालन गर्ने गरिएको छ । कार्यक्रमबाट सेवा प्रवाह, विपद् व्यवस्थापन, शान्ति सुरक्षा, कोभिड १९ को सम्बन्धमा अन्य समसामयिक विषयमा जिल्लाबाट भएका, हुँदै गरेका कार्यक्रमको बारेमा जानकारी गराउने र सिधै नागरिकका जिज्ञासा गुनासा र सूझावहरूलाई सम्बोधन गर्ने गरिएको छ । यसमा कुनै सरकारी कार्यालय सम्बद्ध गुनासाहरू भए सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखलाई कार्यालयमा बोलाई सुधार गर्न निर्देशन दिने गरिएको । यस कार्यक्रमबाट सेवाग्राही तथा सम्बन्धित सरोकारवालाको सि डि ओ सँग पहुँच स्थापित भएको सबैले रुचाइएको कार्यक्रम रहेको छ ।



१३.९. राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि कार्य

नेपाली नागरिकका वैतनिक तथा जैविक पहिचान सहितको विवरण समावेश गरी राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता कार्य सुरुवातको अन्तिम चरणमा पुगी मिति २०७७ गतेबाट शुभारम्भ भएको छ । साथै मिति



२०७७/१०/१० गतेबाट तत्कालिन माननीय परराष्ट्रमन्त्री श्री प्रदीप कुमार ज्ञवालीज्यूबाट राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको सुभारम्भ समेत गरिएको थियो । हाल सम्म यस स्टेसनबाट ७५ जनालाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गरिएको छ भने १,२८,४३२ जना नागरिकहरुको विवरण दर्ता गरिएको छ ।



१३.१०.विकास आयोजनाको अनुगमन

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी विकास आयोजना सञ्चालनमा सहजीकरण गरिएको
- विकास निर्माण लगायत अन्य आयोजनाहरुको स्थलगत अनुगमन सम्पन्न गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिईएको ।
- जिल्ला स्थित सञ्चालनमा रहेका राष्ट्रिय गौरवको आयोजनाको रूपमा रहेको कालिगण्डकी करिडोर र रेसुङ्गा नगरपालिका वडा नं. ९ सिमिचौरमा रहेको रेसुङ्गा विमानस्थल , रिडि तटबन्ध धाम लगायत आयोजनाको समय समयमा अवलोकन तथा निरीक्षण गरी निर्माणको कार्य निरन्तर सुचारु राख्न निर्देशन दिईएको ।
- बुर्तिवाङ्ग-पौदीअमराई-तम्घास- सन्धिखर्क-गोरूसिंगे १३२ के.भि. विद्युत प्रसारण लाईन आयोजना अन्तर्गत मुसिकोट नगरपालिका वडा नं. १ अरेवामा निर्माणधिन सब-स्टेशन निर्माणको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको । निर्माण कार्य तोकिएको समयमै सम्पन्न गर्न निर्देशन दिईएको ।



निर्माणाधीन एकीकृत वस्ती विकास कार्यक्रम धुकोट वाग्ला



रिडिधाम तटबन्ध आयोजना रुरुक्षेत्र गापा



निर्माणाधीन एकीकृत वस्ती मदाने गापा १३२ केभि प्रसारण लाईन मुसिकोट नपा १ पौदी अमराई





१४. राजश्व, धरौटी प्राप्ति, आम्दानी र खर्चको विवरण

यस आर्थिक वर्षमा विभिन्न शीर्षकहरूमा गरी १,४९,८१,१००/- राजश्व, रु.२२,२३,९९३/०७ धरौटी जम्मा भएको छ । आय र व्ययको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

पूँजीगत खर्च		चालु खर्च		
विनियोजन	खर्च	शीर्षक	विनियोजन	खर्च
१८,००,०००/-	१६,७९,५७०/-	जिल्ला प्रशासन	१,७८,२७,८०१/-	१,४५,८४,१८४/०८
		राष्ट्रिय परिचय पत्र	८६,४८,०००/-	८२,३४,६५६/-
		वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग	४४,०००/-	४४,०००/-
१८,००,०००/-	१६,७९,५७०/-	जम्मा	२,६५,१९,८०१/-	२,२८,६२,८४०/०८

१५. विपद् व्यवस्थापन

गुल्मी जिल्ला नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको पहाडी जिल्ला हो । यहाँको भू-बनोट पहाडी भिरालो रूपमा रहेको छ । यहाँका वस्तीहरू भिरालो भू-भागमा अवस्थित छन् । जिल्लाको कुल क्षेत्रफलमध्ये आधाजसो भू-भाग भिरपहरा, खोलानाला, पहिरो, चट्टान, सडक तथा मानव वस्तीले ओगटेको छ । यिनै भिरपहरा, पहिरो आदिको बीचमा खेतिपाती गर्नका लागि खेतवारीहरू र मानव वस्ती रहेको छ । जसको कारण वर्षातको समयमा बाढीपहिरोको विपद् जोखिम उच्च रहेको देखिन्छ । यस जिल्लाका विषम हावापानी, फरक भू-बनोट, अव्यवस्थित वस्तीको कारणले पनि अधिकांस समुदायहरू विपद्को उच्च जोखिममा रहेका छन् । साथै महामारी, आगलागी, खडेरी, असिना, हावाहुरी, जलवायु परिवर्तनको कारणले अतिवृष्टि, अनावृष्टि जस्ता विकाराल समस्याहरू समय-समयमा आईपर्ने गरेका छन् । विगत देखी हालसम्मको प्रकोपीय इतिहासलाई नियाल्दा यस जिल्ला देहायका प्रकोपहरूबाट बढी प्रभावित भएको देखिन्छ । पहिरो, बाढी,, आगलागी,, चट्याङ्ग भूकम्प, सडक,, दुर्घटना महामारी हावाहुरी, खडेरी जस्ता घटनाहरू हुने गरेका छन् ।

- विपद् व्यवस्थापनको लागि २४ घण्टा भित्र उद्धार र ७२ घण्टा भित्र राहत दिने नीति अनुरूप कार्य गरिएको । जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC)लाई सुदृढीकरण गरिएको ।
- पूर्व सूचना प्रणालीद्वारा सम्भावित बाढी पहिरो मौसम सम्बन्धी सूचना जारी गरिएको ।
- विपद् वाट मृत्यू भएकालाई यथासम्भव सम्म घरमै गई राहत दिने गरिएको ।



- यस कार्यालयबाट २०७७ साउन देखी २०७८ असार मसान्त सम्म आगलागी, बाढी, पहिरो जस्ता विपद्का घटनाका १९४ जना पीडित व्यक्तिहरूले ३४,६२,०००/- राहत तथा क्षतिपूर्ति पाएका छन् ।
- यस कार्यालयको सिफारिसबाट लुम्बिनी प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट २८ जनालाई १२,६०,०००/- राहत प्रदान भएको छ ।
२०७७ साउन देखी २०७८ असार मसान्तसम्म जिल्लामा विपद्का घटनाबाट तपशिल बमोजिमको मानवीय तथा भौतिक क्षति भएको छ ।

सवारी दुर्घटना	घाइते	८१
	मृत्यु	२१
आत्महत्या		९८
आगलागी	घाइते	१
	मृत्यु	५
बाढिपहिरो/	घाइते	४
	मृत्यु	२
कोभिड१९- चट्याड	मृत्यु	१२४
जनावरको आक्रमण	घाइते	१
	मृत्यु	१
हातहतियार	पक्राउ	२
चौपाय	मृत्यु	१६
पूर्ण क्षति	घर	३८
	गोठ	११



कालीगण्डकी गाँउपालिकामा आगलागी पिडितलाई राहत वितरण



धुर्कोट गाँउपालिका वडा न.७ मा आगलागीबाट मृत्यु भएको परिवारलाई राहत वितरण