



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गुल्मी



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७६ कार्तिक, मंसिर र पौषमा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७६, माघ



विषयवस्तु

पेज नं.

१ .जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	1
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार.....	1
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	3
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	3
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	7
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	8
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	10
८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	10
९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	10
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :	11
११. आमदानी, खर्च, राजश्व तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :	12
१२ .सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :	13
१३ कार्यालयको वेबसाईट , सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण.....	13

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र नियमावली २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशित गरिएको विवरण

आ.व.२०७६/०७७(२०७६ साल कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति, सुव्यवस्था, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम जिल्लाको समग्र प्रशासन संचालन तथा व्यवस्था गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यो कार्यालय जिल्लाको सदरमुकाम रहेको रेसुङ्गा नगरपालिकाको वडा नं ८ तम्घासमा अवस्थित छ ।

१,१४९ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफल भएको 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 र व्यवस्था, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्य गर्दै आएको छ । नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी प्रमुख रहने यस कार्यालयले जिल्लाका करिब ३ लाख जनताको सेवामा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने, गराउने समेतका कार्यहरू गर्दछ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा र व्यवस्था,
- नागरिकता वितरण र व्यवस्थापन,
- विपद् व्यवस्थापन,
- राहदानी वितरण,
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको सङ्कलन र वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र व्यवस्थापन,

- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- नाता प्रमाणित,
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण,
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- चिष्टा जुवा आदिको नियन्त्रण,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख, सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार 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 आदिको लगत राख्ने,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू.



३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	-	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	२	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	६ स्थायी १ करार		फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	१ स्थायी १ करार	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	३	१	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	२	२ करारमा	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	३ स्थायी ४ करार		सरसफाई, चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		२७	२५	२	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस , ।
- दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।



- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा

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

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- हातहतियार इजाजत नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ,नामसारी , ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनरस्थापना: ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन ।

भष्टचार अनियमितता सम्बन्धी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट निर्देशित र



ज) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरू

• सहायता कक्ष सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवाहरूको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेख्ने / भर्ने व्यवस्थाको लागि सहायता कक्ष निर्माण गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइएको छ । स्थानीय तहबाट सिफारिस भै आएका अधिकांश सिफारिसका लागि छुट्टै निवेदन नचाहिने व्यवस्था गरिएको ।

• सेवाग्राहीहरूका लागि निशुल्क इन्टरनेट सेवा र शुद्ध खानेपानीको सुविधा

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि कार्यालय परिसर भित्र Free Wifi, RO प्रविधिको EURO Guard मार्फत प्रशोधन गरिएको शुद्ध खानेपानी (तातो, चिसो) को व्यवस्था मिलाइएको छ । आम नागरिकलाई सूचनामा पहुँच पुर्याउनको लागि निशुल्क इन्टरनेट सेवाले सहज तुल्याएको छ । सेवाग्राहीहरूले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरू प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

• सेवाग्राहीहरूका लागि निशुल्क फ्याक्स र टेलिफोन सेवा

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको आवश्यक कागजात मगाउन तथा पठाउन कार्यालयमै निशुल्क फ्याक्स र टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराइएको छ ।

• लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टा छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

• कार्यालयका गतिविधिहरू Web site/Facebook page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, प्रगती विवरण, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Website/Face book/twitter मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरूको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ ।

• कार्यालयको मासिक प्रगति Web Site मार्फत सार्वजनिक

कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरू लाई जानकारी हुनेछ ।

- **विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन**
जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको ई - हाजिरीलाई अनिवार्य गरिएको छ । ई-हाजिरी मार्फत कर्मचारीहरूको समय पालनाको नियमन गर्ने गरिएको छ ।
- **बजार अनुगमन**
स्थानीय तहको समन्वयमा बजार अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ ।
- **स्तनपान कक्ष संचालन**
कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही र कार्यालय कर्मचारीहरूको लागि कार्यालय परिसरमा छुट्टै स्तनपान कक्षको निर्माण गरिएको छ । जसबाट स्तनपान गराउने महिलाहरूको लागि सहजता भएको छ ।
- **स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख/ अध्यक्ष/उपाध्यक्ष वडाध्यक्ष, वडासचिवहरूसँग स्थानीय तहमा छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन**
नेपाली नागरिकता, व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट विभिन्न स्थानीय तहका नागरिकहरूलाई दिनु पर्ने सेवा प्रवाह र प्रकृयाको बारेमा यस जिल्लाका स्थानीय तहमा गई स्थानीय तहका विभिन्न पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गरिएको । यस अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट सेवा प्रवाहमा सहजता र एकरूपता हुन गएको ।
- **बैंक काउन्टरको स्थापना**
कार्यालयको कम्पाउण्ड भित्र कार्यालयमा बुझाउने राजस्व तथा अन्य रकमको कारोबार गर्न सक्ने गरी ग्लोबल बैंकको एक्टेन्सन काउन्टरको स्थापना गरिएको ।
- **सुशासन युक्त सेवामैत्री कार्यालय बनाउने कार्ययोजना तयार गरिएको जसअन्तर्गत :**
 - सेवाग्राहीको प्रवेशद्वारमा सहायता कक्षको स्थापना
 - कर्मचारीको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी र नियमित अनुगमनको व्यवस्था
 - कार्यालयको अभिलेख प्रणालीलाई कम्प्युटरकृत
 - प्रविधिमैत्री सेवाप्रवाह
 - डिजीटल नागरिक वडापत्र समेतको व्यवस्था
 - सेवाग्राहीको प्रयोजनार्थ छुट्टै टेलिफोन लाईन र फ्याक्सको व्यवस्था
 - सेवाग्राहीको विश्राम कक्षको व्यवस्था
 - सेवाग्राहीले बाहिरी जिल्लाबाट जुटाउनुपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरू कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था
 - फोटो, राहदानी फाराम, फोटोकपी जस्ता कार्यमा सेवाग्राही ठगिने अवस्थाको अन्त्य गरी सहज मूल्यमा सेवा लिने व्यवस्था
 - कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेध
 - भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशिलताको नीति कार्यान्वयन गरिएको

- सेवा प्रभावकारीताको लागि स्थानीय तहसँग समन्वय
- सेवाग्राहीको प्रकृती अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्था
- विवाद, द्वन्द्व र गुनासोलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने व्यवस्था
- अपराध जन्य गतिविधिलाई कडा निगरानी
- नियमित बजार अनुगमन
- राष्ट्रिय स्तरका गौरवका आयोजना तथा जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन, सहजिकरण र निर्देशन

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीसम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नं.	कार्य विवरण
१	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	प्र.जि.अ.	श्री कोशहरि निरौला	९८५७०९७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	
		नायव सुब्बा	श्री	९८४७०७९२६०	
		खरीदार	श्री कमला पन्थी	९८४९०२८५४९	
२	मुद्दा तथा हात हतियार	प्र.जि.अ.	श्री कोशहरि निरौला	९८५७०९७७७७	मुद्दा दर्ता मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	
		नायव सुब्बा	श्री जयश्वर पन्थी	९८५७०६९८२२	
		नायव सुब्बा	श्री नेत्र प्रसाद पन्थी	९८४७९८४९४०	
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	श्री उद्धव पन्थी	९८५७०६७२४२	वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने साथै नियमानुसार प्रतिलिपि जारी गर्ने
		नायव सुब्बा	श्री डिल्लीराज पोखेल	९८५७०६७९०४	
		नायव सुब्बा	श्री मेघप्रसाद पोखेल	९८४७९०६६६८	
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री कृष्ण पन्थी	९८४७९६७५६४	
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुर्य प्रसाद पन्थी	९८५७०६४६९९	
		खरीदार	श्री मिलन थापा	९८४७६७८९०९	
५	राहदानी	प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण ,
		ना.सु.	श्री यमकला पाण्डे	९८४७०७९२६६	
		खरीदार	श्री अमर बहादुर पुन	९८५७६३४३९२	
६.	जिन्सी शाखा	ना.सु.	श्री नेत्रप्रसाद पन्थी	९८४७९८४९४०	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
७.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री सुस्मा मरासिनी	९८५८७५७५७६	राजस्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य

८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	कम्प्युटर अपरेटर	श्री धनकला पाण्डे श्री सुनिता कंडेल प्रशासन कार्यालय गुल्मी	९८६०५१४३२७ ९८६७१६०८४३	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको लागि नेपाली नागरिकता प्राप्त नागरिकहरूको विवरण संकलन गर्ने
८.	दर्ता/चलानी	खरिदार	श्री चेतनारायण खनाल(काज)	९८४७१०५१४९	चिठी पत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
९.	सहायता कक्ष	खरिदार	श्री युवराज मरासिनी (काज)	९८४७१८७९१५	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक वडापत्रानुसार)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु २०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नावालक (५ वर्ष) रु २५००१- साधारण रु ५००० दोब्बर रु १००००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र , रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
११	संस्था दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	३ महिना भित्र नवीकरण नभए थप दस्तुर लाग्ने
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित जनजाती सिफारिस/आदिवासी ,	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।- मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नवीकरण	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	नाम, थर जन्म मिति संशोधन	रु १०१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाता प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेपछी	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जातपत्र—	-	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात पत्र— नवीकरण	रु.५०-।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:



क) निर्णय गर्ने प्रकृया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- प्रशासकीय अधिकृत : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८ . निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम ।

९ . सम्पादन गरेको कामको विवरण : २०७६ कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नागरिकता वितरण	२५८१	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१०९०	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	२१७९	
४	नाबालक परिचय पत्र	१३७	
५	राहदानी सिफारिस	१८८१	
६	राहदानी वितरण	११८१	
७	गुनासो वा ठाडो उजूरी	१२	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	१०४	
९	नाता प्रमाणित (स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ को दफा ९(८) बमोजिम		
१०	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी , सिफारिस	४८५	
११	संस्था दर्ता	२	
१२	संस्था नवीकरण	४७	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१	
१४	दलित प्रमाणित	६८	
१५	जनजाति प्रमाणित	६९	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१७	हातहतियार नामसारी	०	
१८	हातहतियार नविकरण	१	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	०	
२०	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	०	
२१	केही सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	१०	
२१	केही सार्वजनिक अपराध मुद्दा फछ्यौट	१४	
२२	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	०	
२३	वजार अनुगमन	५	
२४	विपद्बाट मृतक परिवारलाई राहत वितरण	१४,००००००।-	
२५	विपद् राहत	३८,०००।-	
२६	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१२६४	
२७	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	३८	
२८	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	१३	
२९	कार्यालयबाट राजस्व संकलन	१४४४९३५०	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : श्री कोशहरि निरौला
- पदप्रमुख जिल्ला अधिकारी :
- सम्पर्क नं. : ९८५७०१७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : श्री लक्ष्मण पाण्डे
- पद : प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७२४४

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :


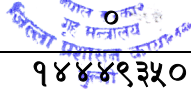
- स्थानीय प्रशासन ऐन ,२०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन , २०६३
- विपद् न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागू औषध २०३३ ,ऐन (नियन्त्रण)
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन ,, २०१८

- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन , २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन , २०४८
- राहदानी ऐन, २०७६
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन , २०३४
- जग्गा प्राप्ति ऐन , २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली , २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली , २०६३
- राहदानी नियमावली , २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली , २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली , २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली , २०२८
- सुशासन,नियमावली (व्यवस्थापन तथा संचालन), २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति , २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यक्रम, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन , २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड , २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता , २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना , २०७४
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको कार्ययोजना, २०७६

११. आम्दानी, खर्च, राजश्व तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजश्वसम्बन्धी विवरण:

विवरण	यो आ.व.को २०७६ पुष मसान्त सम्मको	कैफियत
राहदानी वापत	१४३३५६००।	
पत्रपत्रिका दर्ता		
संघ संस्था दर्ता वापत	९८५००।	
संघ संस्था नवीकरण		
हातहतियार नवीकरण	१५२५०।	
प्रशासनिक तथा न्यायिक दण्ड		

जरिवाना		धरौटी सदर स्याहा १००००।
अन्य जरिवाना		
जम्मा	१४४४९३५०	

क. पूँजीगत खर्च:

वार्षिक बजेट	कार्तिक-मंसिर-पौष ३ महिनाको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
८,००,०००।-	९६,२८४।४८	७,०३,७१५।५२	

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	कार्तिक-मंसिर-पौष ३ महिनाको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
१,४८,७१,०००।-	३६,५०,१५६।-	८०,६५,५४२।४०	

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०७६ कार्तिक १ देखि २०७६ पौष मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसँग नियमित रूपमा भेटघाट, छलफल अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

१३. कार्यालयको वेभसाईट सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईट : daogulmi.moha.gov.np

कार्यालयको सामाजिक संजाल : www.facebook.com/daogulmi, twitter.com/@daogulmi

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०७९५२०१३३ (प्रजिअ)

०७९५२०८३३

कार्यालयको फ्याक्स नं. : ०७९५२०२८४/०७९५२०२४२

कार्यालयको इमेल ठेगाना : daogulmi2046@gmail.com

कार्यालयको भाइबर नम्बर : ९८४७०६७२४४

सूचना अधिकारी

नाम थर : लक्ष्मण पाण्डे

पद : प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : कोशहरि निरौला

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति : २०७६ माघ ३ गते


(लक्ष्मण पाण्डे)
प्रशासकीय अधिकृत


कोशहरि निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी