



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 २०७५ श्रावण, भाद्र र असोजमा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७५, कार्तिक

विषय सूची

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 :	9
८ . निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	10
९ . सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	10
१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :	11
११. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	12
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :	13
१३. कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण.....	13

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

आ.व.२०७५/०७६(२०७५ साल श्रावण देखि आश्विन मसान्त सम्मको)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । वि.सं. २०२८ सालमा जारी भएको स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम जिल्लाको गृह प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार गुल्मी जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यो कार्यालय रेसुङ्गा नगरपालिका वडा नं ८ तम्घासमा अवस्थित छ ।

गुल्मी जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र १० गाउँपालिका गरी १२ वटा स्थानीय तहहरू क्रियासिल रहेका छन् भने यस अन्तर्गत ९३ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मुलतः जिल्लामा सुव्यवस्था, शान्ति सुरक्षा विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरू कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्यगर्दै 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 ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण ।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन ।
- नागरिकता वितरण ।
- 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 ।
- विपद् व्यवस्थापन ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाहि र सिफारिस
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख, सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने ।
- राहदानी वितरण ।
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण ।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- विवाह दर्ता । (मुलुकी ऐन २०७४ अनुसार ०७५ भाद्र १ देखि जिल्ला अदालतबाट हुने)
- नाता प्रमाणित ।
- 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 कार्यहरू

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पुर्ति	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	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	४ स्थायी १ करार	२	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	२	२	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	४ स्थायी ३ करार	-	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		२७	२२	५	

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 पेन्सनशपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस , ।
- दलितआदिवासी 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 ।
- विवाह दर्ता ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- हातहतियार इजाजतनवीकरण 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 बजार 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 भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना: ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानबिन ।

ज) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु

- सहायता कक्ष सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवाहरुको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरुलाई सहयोग गर्ने साथै निवेदन , फारमहरुसमेत Help Desk बाटै लेख्ने /भर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

- सेवाग्राहीहरुका लागि निशुल्क इन्टरनेट सेवा र शुद्ध खानेपानीको सुविधा

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि २०७५ भाद्र देखि कार्यालय परिसर भित्र Free Wifi, शुद्ध खानेपानी(तातो,चिसो) को व्यवस्था मिलाइएको छ । आम नागरिकलाई सूचनाको पहुँच पुर्याउनको लागि निशुल्क इन्टरनेट सेवाले सहज तुल्याएको छ । सेवाग्राहीहरुले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरु प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

- सेवाग्राहीहरुका लागि निशुल्क फ्याक्स र टेलिफोन सेवा

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

- लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन

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

- कार्यालयका गतिविधिहरु Web site/Facebook page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि , प्रगती विवरण , सूचना, जानकारीहरुलाई कार्यालयको Web site/Facebook page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरुको सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ ।

- कार्यालयको मासिक प्रगति Web Site मार्फत सार्वजनिक

कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरुको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजनिक गर्ने कार्य २०७५ श्रावण देखि देखि सुरुवात गरिएको छ । जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरु लाइ जानकारी हुनेछ ।

- विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले २०७५ वैशाख १ गते देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरुको ई-हाजिरी सुरु गरेको छ ।

- **बजार अनुगमन**
जिल्लाका मुख्य बजार क्षेत्र तम्घास बजार, गौडाकोट बजार, बलेटक्सार बजार, रिडी बजार, सिमलटारी बजार, पुर्कोटदह बजार मा पटक पटक गरी जम्मा २२१ वटा पसल, मेडिकल पसल तथा होटलहरुको अनुगमन गरिएको छ । अनुगमनका क्रममा प्रचलित बजार मूल्य अनुसार मालवस्तु वेचविखन भए नभएको, अखाद्य वस्तुहरुको वेचविखन भए नभएको निरीक्षण गर्नुका साथै उपभोग्य अवधि सकिएका मालवस्तुहरु वरामद तथा नष्ट गरीएको छ । साथै व्यावसायिक नैतिकताका बारेमा व्यापारीहरुलाई अभिमुखिकरण गरी कैफियत देखिएका व्यापारीहरुलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाजिर हुन पत्र काटिएको ।
- **सुशासन युक्त सेवामैत्री कार्यालय बनाउने कार्ययोजना तयार गरिएको जसअन्तर्गत :**
 - सेवामैत्रीको प्रवेशद्वारमा सहायता कक्षको स्थापना
 - कर्मचारीको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी र नियमित अनुगमनको व्यवस्था
 - कार्यालयको अभिलेख प्रणालीलाई कम्प्युटरकृत
 - प्रविधिमैत्री सेवाप्रवाह
 - डिजिटल नागरिक वडापत्र समेतको व्यवस्था
 - सेवामैत्रीको प्रयोजनार्थ छुट्टै टेलिफोन लाईन र फ्याक्सको व्यवस्था
 - सेवामैत्रीको विश्राम कक्षको व्यवस्था
 - सेवामैत्रीले बाहिरी जिल्लाबाट जुटाउनुपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरु कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था
 - फोटो, राहदानी फाराम, फोटोकपी जस्ता कार्यमा सेवामैत्री ठगिने अवस्थाको अन्त्य गरी सहज मूल्यमा सेवा लिने व्यवस्था
 - कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेश
 - भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशिलताको नीति कार्यान्वयन गरिएको
 - सेवा प्रभावकारीताको लागि स्थानीय तहसँग समन्वय
 - सेवामैत्रीको 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 कार्यक्रमहरुको 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 यदुनाथ पौडेल	९८५७०१७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		प्र.अधिकृत	श्री रामचन्द्र पन्थी	(०७५ श्रावण १७ गते सम्म)	
		प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	
		नायव सुब्बा	श्री तुल्सीराम न्यौपाने	९८४७०७१२६०	
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री युवराज बस्नेत (काज)	९८५७०५१४४२	
		खरीदार	श्री देवराज ओझा	९८४८७४९५११	
		का.स.	श्री अमृत पाण्डे	९८४७५२३०७७	
२	मुद्दा तथा हात हतियार	प्र.जि.अ.	श्री यदुनाथ पौडेल	९८५७०१७७७७	मुद्दा दर्ता मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		नायव सुब्बा	श्री जयश्वर पन्थी	९८५७०६१८२२	
		नायव सुब्बा	श्री नेत्र प्रसाद पन्थी	९८४७१८४१४०	
		का.स.	श्री पुन्य प्रसाद पन्थी	९८४७०७१२९८	
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		प्र.अधिकृत	श्री गोपालप्रसाद पाण्डे (०७५ असोज २३ गतेदेखि)	९८५७०६७२४२	
		नायव सुब्बा	श्री मेघप्रसाद पोखेल	९८४७१६७५६४	
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुर्य प्रसाद पन्थी	९८५७०६४६९९	
		का.स.	श्री ठाकुरप्रसाद ज्ञवाली	९७४७०२४९३८	
४	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	नागरिकता नाबालक परिचयपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने तथा अभिलेख राख्ने ।
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री कृष्ण पन्थी	९८४७१०६६६८	
		खरीदार	श्री कमला पन्थी	९८४९०२८५४१	
५	राहदानी तथा जिन्सी	प्र.अधिकृत	श्री लक्ष्मण पाण्डे	९८५७०६७२४४	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण, जिन्सी व्यवस्थापन
		टा.ना.सु.	श्री भुवन बहादुर बस्नेत	९८५७०६१८१७	
		का.स.	श्री गंगा पाण्डे	९८४४७४६००१	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री सुस्मा मरासिनी	९८५८७५७५७६	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
७	दर्ता/चलानी	खरिदार	श्री चेतनारायण खनाल(काज)	९८४७१०५१४९	चिठी पत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
		का.स.	श्री गजाधर बन्जाडे	९८४७१३५७८१	
८	सहायता कक्ष	खरिदार	श्री युवराज मरासिनी (काज)	९८४७१८७९१५	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने
		ह.स.चा.	श्री बाबुराम मरासिनी	९८६०७६०३३३	
		ह.स.चा.	श्री बालकृष्ण मरासिनी	९८४७३५७४१५	

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 १५१- 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	नाबालक (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	नाबालकको 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	
११	विवाह दर्ता (भाद्र १ गते देखि अदालतबाट हुने व्यवस्था भएको)	रु १०१- को हुलाक टिकट	१५ दिनपछि	
१२	संस्था दर्ता	रु १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्था नवीकरण	रु ५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१६	दलितजनजाती सिफारिस/आदिवासी ,	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।- मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	छापाखाना दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नामसारी	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हातहतियार नवीकरण	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्‍याएर	
२४	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	कानून बमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२६	अन्य मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जातपत्र—	-	यथाशीघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात पत्र— नविकरण	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 लगाएत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

द .निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम ।

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण :(२०७५ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नागरिकता वितरण	१३१७	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	६७६	
३	नाबालक परिचय पत्र	६४	
४	राहदानी सिफारिस	१३२०	
५	राहदानी वितरण	१०४९	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	९	
७	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	७७	
८	नाता प्रमाणित (स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ को दफा ९(८) बमोजिम	८	
९	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी , सिफारिस	९०	
१०	विवाह दर्ता	१	
११	संस्था दर्ता	१५	
१२	संस्था नवीकरण	६९	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	३	
१४	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित	१०३	
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१६	हातहतियार नामसारी	१	
१७	हातहतियार नविकरण	१८	
१८	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	०	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	०	
२०	केही सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	२८	
२१	केही सार्वजनिक अपराध मुद्दा फछ्यौट	२३	
२२	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	०	
२३	वजार अनुगमन	४	
२४	राहत वितरण	२,०००००।०	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
२५	दैवि प्रकोप उद्धार राहत	३,७३,५००।०	
२६	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१०४७	
२७	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	३२	
२८	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	१०	
२९	कार्यालयबाट राजस्व संकलन	४९,८१,६५५।०	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : यदुनाथ पौडेल
- पदप्रमुख जिल्ला अधिकारी :
- सम्पर्क नं. : ९८५७०१७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

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

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय प्रशासन ऐन , २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन , २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध २०३३ , ऐन (नियन्त्रण)
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन २०१८ ,
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन , २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन , २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन , २०४८
- राहदानी ऐन , २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन , २०४६
- संस्था दर्ता ऐन , २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन , २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन , २०३४
- विवाह दर्ता ऐन , २०२८

- 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 कार्यविधि निर्देशिका , २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन , २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड , २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता , २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना , २०७४
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको कार्ययोजना, २०७५

११. आम्दानीःखर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अघावधिक विवरण ,

कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण:

विवरण	यो आ.व. सम्मको	कैफियत
राहदानी वापत	४८,२०,०००।-	गत आवको ५५ हजार समेत
संघ संस्था दर्ता वापत	१५,०००।-	
संघ संस्था नविकरण	७१,७००।-	
हातहतियार नविकरण	४२,५००।-	
प्रशासनीक दण्ड जरिवाना	२८,०००।-	मा.से.प.
न्यायिक दण्ड जरिवाना	४,४५५।-	धरौटीसदर स्याहा
अन्य जरिवाना	०	
जम्मा	४९,८१,६५५।-	

क. पुँजीगत खर्च:

वार्षिक बजेट	यो आ मा.व. हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
११,६७,०००।-	०	११,६७,०००।-	

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	यो आ मा.व. हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
१,५२,४७,०००।-	३२,७७,९९७।४७	१,१९,६९,००२।५३	

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

२०७५ श्रावण १ देखि २०७५ असोज मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यम /पत्रकारहरूसंग नियमित रूपमा भेटघाट,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

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 : यदुनाथ पौडेल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति : २०७५ कार्तिक ६ गते