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 २०७७ श्रावण, भदौ र असोजमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०७७ कार्तिक १४

Contents

१ .जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति....................1

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार....................1

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण....................2

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा....................3

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख....................6

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी....................7

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :....................9

८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी....................9

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण....................9

10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :....................10

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :....................11

१2. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :....................12

१ .3तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण....................12

.14अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण....................13

.15कार्यालयको वेभसाईट, सामाजिक संजाल र सम्पर्क विवरण....................13

.16 प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण....................13

.17संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन....................13

.18 वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी..13

.19सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :....................13

.20सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण....................13

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

आ.व.२०७७/०७८ (२०७७ साल श्रावण १ गतेदेखि असोज मसान्त सम्मको)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

मुलुकमा शान्ति, सुरक्षा, सुव्यवस्था, अमनचयन र स्थिरता कायम गर्नु गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण मूलभूत कार्य हो । 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 तहहरु रहेका छन् भने यस अन्तर्गत ९३ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । नेपाल सरकार , गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मुलतः जिल्लामा शान्ति सुरक्षा , सुव्यवस्था , नागरिकता/राहदानी वितरण , विपद् व्यवस्थापन लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरुबीच संस्थागत समन्वय गर्दै , विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरु कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्यगर्दै यस जिल्लाका करिब ३ लाख जनतामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी वनाई सुशासनको प्रत्याभूतिगर्ने समेतका कार्यहरु गर्दछ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने ।
- नयाँ नागरिकता प्रमाणपत्र, प्रतिलिपि तथा नाबालक परिचयपत्र पत्र जारी गर्ने ।
- राहदानी वितरण तथा सिफारिस (सामान्य तथा द्रुतसेवा) गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्ने ।
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण ।
- हातहतियार नविकरण
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण ।
- भ्रष्टचार नियन्त्रण ।

- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।
- चिठ्ठा 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 ।
- लागू औषध नियन्त्रण ।
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन,नियमन र नियन्त्रण ।
- द्न्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- पारिवारिक विवरण 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 कार्यहरु ।

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 रुपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्धितीय	१	-	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय	रा.प. तृतीय	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकार

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पुर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
	अधिकृत					बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	४ स्थायी १ अस्थायी	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 प्रमखुको 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 १ अस्थायी ३ करार		सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		२७	२१	६	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवाः

- नामथर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- पारिवारिक पेन्सन पत्र तथा रहलपहल सम्बन्धी काम
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्वन्धी सेवा

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

ग) नागरिकता सम्वन्धी सेवा

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

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवा

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा

हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवा

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा

अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन।

ञ) सुशासन/सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु

- **सहायता कक्ष सञ्चालन**

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

- **सेवाग्राहीहरुका लागि निशुल्क इन्टरनेटसेवा र शुद्ध खानेपानीको सुविधा**

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि 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 रुपमा अद्यावधिक**
  कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि , प्रगती विवरण , सूचना, जानकारीहरुलाइ कार्यालयको Web site/Facebook page मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजानिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरुको सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ ।
- **कार्यालयको मासिक प्रगति Web Site मार्फत सार्वजानिक**
  कार्यालयले मासिक रुपमा सम्पादन गरेका कार्यहरुको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजानिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरु लाइ जानकारी हुनेछ ।
- **विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन**
  जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको ई – हाजिरीलाई अनिवार्य गरिएको छ ।ई-हाजिरी मार्फत कर्मचारीहरुको समय पालनाको नियमन गर्ने गरिएको छ ।
- **वजार अनुगमन**
  स्थानीय तहको समन्वयमा बजार अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ ।
- **सुशासन युक्त सेवामैत्री कार्यालय बनाउने कार्ययोजना तयार गरिएको जसअन्तार्गत :**
  - सेवाग्राहीको प्रवेशद्धारमा 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 बाहीरी जिल्लाबाट जुटाउनुपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरु कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था
- फोटो, राहदानी फाराम, फोटोकपी जस्ता कार्यमा सेवाग्राही ठगिने अवस्थाको अन्त्य गरी सहज मूल्यमा सेवा लिने व्यवस्था
- कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेश
- भ्रष्टाचारमा शून्य सहनशिलताको नीति कार्यान्वय गरिएको
- सेवा प्रभावकारीताको लागि स्थानीय तहसँग समन्वय
- सेवाग्राहीको प्रकृती अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्था
- विवाद, द्वन्द 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 भरतकुमार शर्मा	९८५७०१७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		प्र.अ.	श्री उद्धव पन्थी	९८५७०६७२४२	
		क. अ.	श्री कृष्ण पन्थी	९८४७१०६६६८	
		खरीदार	श्री कमला पन्थी	९८४९०२८५४१	
२	मुद्दा तथा हात हतियार	प्र.जि.अ.	श्री भरतकुमार शर्मा	९८५७०१७७७७	मुद्दा दर्ता मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		प्र.अ.	श्री उद्धव पन्थी	९८५७०६७२४२	
		नायव सुब्बा	श्री नेत्र प्रसाद पन्थी	९८५७०६१८२२	
		खरिदार	श्री ईश्वरी भण्डारी	९८४७१८४१४०	
		का.स.	श्री पुन्य प्रसाद पन्थी	९८४७०७१२९८	
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अ.	श्री श्याम न्यौपाने	९८५७०६७२४२	वंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने साथै नियमानुसार
		नायव सुब्बा	श्री मेघ प्रसाद पोखेल	९८४७१६७५६४	
		कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुर्य प्रसाद पन्थी	९८५७०६४६९९	

					प्रतिलिपि जारी गर्ने
५	राहदानी	प्र.अ.	श्री उद्धव पन्थी	९८५७०६७२४२	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण ,
		ना.सु.	श्री यमकला पाण्डे	९८४७०७१२६६	
६.	जिन्सी शाखा	ना.सु.	श्री नेत्रप्रसाद पन्थी	९८४७१८४१४०	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
७.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री सुस्मा मरासिनी	९८५८७५७५७६	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
८.	दर्ता/चलानी	खरिदार	श्री चेतनारायण खनाल(काज)	९८४७१०५१४९	चिठी पत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
९.	सहायता कक्ष	का.स.	श्री तुल्से जोगी	९८४७१०६६११	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

(नागरिक वडापत्रानुसार)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु २०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नावालक (१० वर्ष) रु २,५००।— साधारण रु ५,०००/- दोब्बर रु १०,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु १०।— 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 २०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२२	अभद्र व्यवहार सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	कानून वमोजिम	
२३	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२४	अन्य मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशिघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

क) निर्णय गर्ने प्रकृया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी 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

८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः प्रचलित कानून बमोजिम ।

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण : **(२०७७ श्रावण १ देखि २०७७ असोज मसान्त सम्मको)**

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नागरिकता वितरण	१०५९	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	५७६	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	११६७	
४	नाबालक परिचय पत्र	३१	
५	राहदानी सिफारिस सामान्य द्रुतसेवा	 ३३७ ६२	
६	राहदानी वितरण	४००	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१७	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	**१०६**	
९	नाता प्रमाणित (स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ को दफा ९(८) बमोजिम	-	
१०	पारिवारिक पेन्सन , शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस	८२	
११	संस्था दर्ता	१५	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१२	संस्था नवीकरण	४२	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१	
१४	दलित प्रमाणित	४८	
१५	जनजाती प्रमाणित	४६	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१७	हातहतियार नामसारी	-	
१८	हातहतियार नविकरण	१४	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	-	
२०	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	-	
२१	अभद्र व्यवहार सम्वन्धी मुद्दा दर्ता	१०	
२२	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	१९	
२३	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	-	
२४	वजार अनुगमन	**८ पटक**	
२५	राहत वितरण संख्या राहत रकम तारजाली	५८ परिवारलाइ रु ७,३०,०००।-	
२६	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१२६९	
२७	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	१६७	
२८	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक	१३७	
२९	कार्यालयबाट राजश्व संकलन	१८,८४,५००।-	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : भरतकुमार शर्मा
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७०१७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : उद्धव पन्थी
- पद : प्रशासकीय अधिकृत

- सम्पर्क नं. : ९८५७०६७२४२

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय प्रशासन ऐन ,२०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६३
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन , २०३३
- 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
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन , २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली , २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली , २०६३
- राहदानी नियमावली , २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली , २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली , २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली , २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति , २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका , २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन , २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड , २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता , २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना , २०७४
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको कार्ययोजना, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण:

विवरण	यो आ.व. सम्मको	कैफियत
राहदानी वापत	१७,७२,५००।-	
पत्र पत्रिका दर्ता	-	
संघ संस्था दर्ता वापत	१५,०००।-	
संघ संस्था नविकरण	६८,०००।-	
हातहतियार नविकरण	२९,०००।-	
प्रशासनीक दण्ड जरिवाना	-	
न्यायिक दण्ड जरिवाना	-	
अन्य जरिवाना	-	
जम्मा	**१८,८४,५००।-**	

क. पुँजीगत खर्चः

वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
१६,००,०००।-	**-**	**-**	१६,००,०००।-

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
१,६६,९७,०००।-	**१६,००,९७७।९०**	**१,३३,३९,०४५।७२**	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कोभिड-१९ सम्बन्धी ई-बुलेटिन प्रकाशन गरेको ।

प्रशासन सम्बन्धी ई-बुलेटिन प्रकाशन गरेको ।

विपद प्रतिकार्य योजना २०७७ प्रकाशन गरेको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

नभएको ।

१५. 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

१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

बन्दाबन्दीको कारण कुने पनि कार्यक्रम नभएको ।

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

छैन ।

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

२०७७ श्रावण १ देखि २०७७ असोज मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

छैन ।

कार्यालय प्रमुख
नाम थर : उद्धव पन्थी
पद : नि.प्रमुख जिल्ला अधिकारी