



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 विवरण

## प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) मा संलग्न

पदाधिकारीहरु

सल्लाहकार



पुण्यविक्रम पौडेल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल



हरि प्रसाद गैरे  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
एवं  
सूचना अधिकारी  
सम्पर्क नं. ९८५७०७९०११



नरेश गिरी  
प्रशासकीय अधिकृत



कमला पन्थी  
खरिदार

## स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो र सार्वजनिक सरोकारको विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने उल्लेख रहेको छ । राज्यका कामकारवाहीहरू लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन , राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सू-सूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन , २०६४ र नियमावली २०६५ जारी भएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा र वार्षिक रूपमा प्रकासन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधीको रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका कामकारवाहीहरूको जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०७९ (श्रावण-असोज) मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।



पुण्यविक्रम पौडेल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## विषय सूची

१. पृष्ठभूमि.....	1
१.१. जिल्लाको परिचय.....	1
१.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति.....	2
२. जिल्ला प्रशासन गुल्मीको दूरदृष्टि, परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति.....	2
२.१. दूरदृष्टि.....	2
२.२. परिलक्ष्य.....	3
२.३. उद्देश्य.....	3
२.४. रणनीति.....	3
३. कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन.....	3
३.१. शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन.....	3
३.२. न्याय निरूपणन्यायिक कार्य / .....	4
३.३. सार्वजनिक सेवाको वितरण.....	4
३.४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन.....	4
३.५. द्वन्द व्यवस्थापन.....	5
३.६. निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा.....	5
३.७. विकास निर्माण समन्वय र सहयोग.....	5
३.८. बजार व्यवस्थापन.....	6
३.९. सामाजिक सेवा.....	6
४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता.....	6
५. कार्यशैली.....	7
६. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी.....	7
६.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको दरबन्दी.....	7
७. उपसंहार.....	8
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मीको नागरिक वडापत्र.....	9
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण.....	17
१०. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीसम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	19
११. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	20
११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	21
१२. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी.....	22
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण ०१ देखि चैत्र मसान्तसम्म).....	22
१४. सम्पादित थप कार्यहरू.....	23
१५. जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नं. सहितको नामावली विवरण.....	25

१६. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण.....	26
१७. गुल्मी जिल्लाका नगर प्रमुख/उपप्रमुख र गा.पा.का अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरु.....	28
१८. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण.....	28
१९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकहरुको सूची.....	30
२०. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट.....	31
२१. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	31
२२. कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	31
२३. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	31
२४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु.....	31



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

## गुल्मी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३)/नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

### प्रकाशित विवरण

#### १. 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 प्रतिनी धिको 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 ।

#### १.१. जिल्लाको परिचय

लुम्बिनी प्रदेशका १२ जिल्लामध्येको गुल्मी जिल्ला सो प्रदेशको उत्तरी सिमानामा अवस्थित रहेको छ । संस्कृत भाषामा सैनिक वा पल्टन भएको ठाउँलाई गुल्म भनिने र सामरिक महत्व बोकेको हालको गुल्मी क्षेत्रमा पनि लिच्छविकाल र मध्यकालमा सैनिक छाउनी रहने भएकोले यसलाई गुल्मी भनी नामकरण गरिएको हो भन्ने भनाइ रहेको छ । लिच्छवीकालमा यो ठाउँ, गढी गुल्म गण्डकी नदीको छेउको छाउनी भनिन्थ्यो । यहाँ गुल्मी चारपाला भन्ने ठाउँ पनि छ । जसलाई गुल्मीकोट पनि भनिन्थ्यो । यसैका आधारमा यस जिल्लाको नाम गुल्मी रहेको हो भन्ने भनाइ पनि पाइन्छ ।

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 मध्य भाषाको रूपमा नेपाली भाषा बोल्दछन् भने केही जातिहरूले आफ्नो मातृभाषा पनि बोल्ने गरेको पाइन्छ । यहाँका मानिसहरू मूख्यतः 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
घरघुरी संख्या -	६४,८२१
जनघनत्व प्रति वर्ग कि.मि -	२४४
<b>जातजाती</b>	
ब्राह्मण - ७९,८४६(२८.५)	क्षेत्री - ६४,७१७(२३.१)
कामी - २६,६१५(९.५)	सार्की - ९,५२५ (३.४)
कुमाल - ७,००४ (२.५)	नेवार - ५,०४३ (१.८)
ठकुरी - ३,३६२ (१.२)	अन्य - १४,८४८ (५.३)
	विदेशमा बस्ने - ५८,५६१
	अपाङ्गता - ७,६७१
	मगर - ५५,७५२(१९.९)
	दमाई - ८,९६५ (३.२)
	सन्यासी - ४,४८३ (१.६)

## १.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्र. सं.	विवरण	परिचयात्मक विवरण
१	अवस्थिति	२७°५५० उत्तरदेखि २८°२७० उत्तरसम्म ८३°१०० पूर्वदेखि ८३°३५० पूर्वसम्म
२	सीमाना	पूर्वमा स्याङ्जा र पर्वत , पश्चिममा प्यूठान , उत्तरमा बाग्लुङ र दक्षिणमा पाल्पा तथा अर्घाखाँची
३	उचाइ	समुद्री सतहदेखि ४६५ मीटरदेखि २६९० मीटरको उचाइसम्मको भू-भाग
४	क्षेत्रफल	११४९ वर्ग कि. मि.
५	भौगोलिक विभाजन तथा हावापानी	क) उष्ण मनसुन जलवायु - १५२५ फिटदेखि ३००० फिट सम्मको उचाइ भएको क्षेत्रमा यस किसिमको हावापानी पाइन्छ । यस किसिमको हावापानी हुने क्षेत्रमा गर्मीमा अत्यधिक गर्मी (३५ डिग्री सेल्सियस) हुन्छ । ख) अर्धोष्ण मौसमी जलवायु - ३००० फिटदेखि ७००० फिटसम्मको उचाइ भएको क्षेत्रमा यस किसिमको हावापानी पाइन्छ । यस क्षेत्रमा जाडो याममा जाडो हुने र गर्मी याममा गर्मी हुने हुँदा अत्यधिक जाडो वा गर्मी भने हुँदैन । ग) शीतोष्ण मौसमी जलवायु - ७००० फिटभन्दा माथिका अग्ला पहाडहरूमा यस किसिमको हावापानी पाइन्छ । यस क्षेत्रमा हिउँदमा हिउँसमेत पर्ने हुँदा अत्यधिक चिसो हुन्छ ।

२. जिल्ला प्रशासन गुल्मीको दूरदृष्टि, परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

### २.१. दूरदृष्टि

शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारिता, सुशासन र समृद्ध बनाउने ।



## २.२. परिलक्ष्य

जिल्लामा जनमैत्री प्रशासन स्थापना गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने ।

## २.३. उद्देश्य

- जिल्लामा शान्ति-सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने,
- विकास निर्माणका कार्यलाई स्थानीय समुदायको आवश्यकता अनुरूप सञ्चालन हुने वातावरणको निर्माण गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्ने,
- गैर सरकारी क्षेत्रको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने,
- समाजको असाहय एवं उत्पिडनमा परेका वर्गको संरक्षण गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने,
- बजारमा सहज आपूर्ति एवं उचित मूल्यमा गुणस्तरीय वस्तुको उपलब्धताको सुनिश्चिता गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने,
- न्यायीक निर्णयमा कानून र कार्यविधि पालना एवं प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी स्वच्छ सुनुवाईको माध्यमबाट दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने ।

## २.४. रणनीति

- व्यवहारमा शिष्टता र नम्रता-कानून कार्यान्वयनमा दृढता ।
- सेवा प्रवाहमा सदाचार नागरिक मैत्री व्यवहार ।

## ३. कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

नेपालको राष्ट्रिय सुरक्षा नीति , आन्तरिक सुरक्षा नीति ,सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउने नीति एवं रणनीति र गृह मन्त्रालयले अबलम्बन गरेका उद्देश्य एवं ती उद्देश्यहरु अन्तर्गतका रणनीतिक लक्ष्यका अधीनमा रही वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै लगेने छ । साथै हाल यस कार्यालयका कार्यहरु, तीनका उद्देश्य र कार्यान्वयन रणनीति देहाय बमोजिम रहने छन् ।

### ३.१. शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन

**उद्देश्य: सुरक्षाको प्रत्याभूति दिने**

**कार्यान्वयन रणनीति**

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

### ३.२. न्याय निरूपण/ न्यायिक कार्य

उद्देश्य: न्यायमा शिघ्रता, स्वच्छता र निष्पक्षता

कार्यान्वयन रणनीति:

- इजलासको व्यवस्थापन,
- स्वच्छ सुनुवाईको व्यवस्थापन,
- कानून र कार्यविधिको पूर्णपालना,
- न्यायीक मनको प्रयोग,
- असाह्य एवं गरिबहरुलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- मुद्दाको फैसला समय भित्रै गर्ने,
- न्यायीक, अर्धन्यायिक निकायबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिने ।

### ३.३. सार्वजनिक सेवाको वितरण

उद्देश्य: सेवाग्राहीको सन्तुष्टी

कार्यान्वयन रणनीति

- सम्बद्ध पक्षसँग छलफल र संवाद गर्ने,
- सरल कार्यविधि तर्जुमा गर्ने,
- निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने,
- विद्युतीय नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने,
- सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउने,
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, बालबालिका र ग्रामीण एवं दुर्गम क्षेत्रका सेवाग्राहीलाई प्राथमिकता दिने,
- सार्वजनिक सुनुवाई एवं एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने ।

### ३.४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन

उद्देश्य: विपद् जोखिममुक्त जिल्ला बनाउने

कार्यान्वयन रणनीति

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण र पूर्व सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- जोखिममा रहेका बस्तीको स्थानान्तरण गर्ने/गराउने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभ कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- दीगो र वातावरण मैत्री विकास आयोजनामा जोड दिने,
- राहत दया होईन अधिकार हो भन्ने मान्यता स्थापित गर्ने ।
- जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनमा जिम्मेवार निकायहरुको बीचमा प्रभावकारी समन्वय संयन्त्र स्थापित गर्ने एवं भूमिका स्पष्ट पार्ने ।
- खोज उद्धार र राहतको लागि स्वयं सेवक समूह गठन गर्ने ।



- समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

### ३.५. द्वन्द व्यवस्थापन

**उद्देश्य:** शान्ति र सद्भावको पुर्नस्थापन गर्ने  
**कार्यान्वयन रणनीति**

- आपसी सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने,
- द्वन्द पीडितको पहिचान गर्ने,
- दण्डहिन्ताको अन्त्य गर्ने,
- परामर्श सेवा प्रदान गर्ने,
- पुर्ननिर्माण कार्य अभियानको रूपमा लैजाने,
- राहत प्राप्तिको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।

### ३.६. निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा

**उद्देश्य:** निजी क्षेत्रमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने ।  
**कार्यान्वयन रणनीति**

- स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्ने,
- साना एवं मझौला उद्योगको स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- आय-आर्जनको कार्यक्रम ग्रामीणस्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने,
- स्वरोजगार सिर्जनामा प्राथमिकता दिने,
- उर्जा विकासलाई टेवा पुर्याउने,
- निजी क्षेत्रको अभिवृद्धिमा उपयुक्त वातावरणको सिर्जना गर्ने,
- कृषिलाई आधुनिकीकरण एवं व्यवसायीकरण गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- उद्योग वाणिज्य संघसँग प्रभावकारी समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने ।

### ३.७. विकास निर्माण समन्वय र सहयोग

**उद्देश्य:** दिगो, गुणस्तरीय र आर्थिक अनुशासन कायम गराउने  
**कार्यान्वयन रणनीति**

- प्राविधिक र वातवरणीय दृष्टिकोणले उपयुक्त विकास आयोजना संचालन गर्न प्रेरित गर्ने,
- पर्याप्त साधन स्रोतको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासनमा जोड दिने,
- स्वचालित अनुगमन प्रणालीको विकास गर्ने,
- नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीमा जोड दिने,
- जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने,
- स्थानीय आवश्यकताको आधारमा योजना छनौट गर्न प्रेरित गर्ने,
- जनसहभागितामा अभिवृद्धि गर्ने,



- सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने ।

### ३.८. बजार व्यवस्थापन

उद्देश्य: खाद्य एवं गैर खाद्य सामग्रीको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने ।

कार्यान्वयन रणनीति:

- सरल पहुँच स्थापित गर्न सुपथ मूल्यमा यातायात सेवालार्ई नियमित, सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र मर्यादित बनाउने,
- पर्याप्त खाद्य सामग्री, गैरखाद्य, इन्धन भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन प्रेरित गर्ने,
- मूल्यसूची अनिवार्य राख्न लगाउने,
- अनुगमन निरीक्षण निरन्तर र प्रभावकारी बनाउने,
- उपभोक्ता हित संरक्षणमा उच्च प्राथमिकता दिने,
- कालोबजारी, नाफाखोरी र सिण्डिकेट जस्ता कार्यलार्ई नियन्त्रण गर्ने, स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको विकास गर्ने,
- संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयनलार्ई थप प्रभावकारी बनाउने ।
- उद्योग बाणिज्य संघ, उपभोक्ता मञ्च लगायत अन्य निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने ।

### ३.९. सामाजिक सेवा

उद्देश्य: राज्य प्रतिको जनविश्वासमा अभिवृद्धि गर्ने

कार्यान्वयन रणनीति:

- सामाजिक संवादमा जोड दिई नागरिकसँगको सहकार्य बढाउने,
- सामाजिक कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने,
- पेशागत एवं सामाजिक संस्थासँग समन्वय गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका, आदिवासी/जनजाति, दलित र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको हित संरक्षणमा कटिबद्ध रहने,
- गैर सरकारी संस्थाहरूलार्ई सामाजिक विकासका क्षेत्रमा क्रियाशिल हुन उत्प्रेरित गर्ने,

### ४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्यमान्यता

- ❖ मुस्कान सहितको सेवा,
- ❖ छिटो र प्रभावकारी नागरिक मैत्री सेवा प्रवाह,
- ❖ सेवा प्रवाहमा तटस्थता, निष्पक्षता र पारदर्शिता,
- ❖ पेशागत नैतिकता,
- ❖ विधिको शासन मानव अधिकारको रक्षा,
- ❖ सेवाग्राहीको समस्या प्रति संवेदनशील,
- ❖ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासन ।

## ५. कार्यशैली

- ❖ जनगुनासो र सूचना व्यवस्थापन प्रभावकारिता
- ❖ छिटो छरितो,
- ❖ सहभागितामूलक
- ❖ समावेशी
- ❖ नतिजा केन्द्रित
- ❖ पद्धति र प्रविधि केन्द्रित
- ❖ निष्पक्ष, तटस्थ, प्रतिबद्ध र परिणाममुखी

## ६. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

### ६.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको दरबन्दी

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	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	१ २ काज	३	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	२ स्थायी १ अस्थायी ४ करार		सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		२७	२४	३	

## ७. उपसंहार

जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन , सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन , विकास निर्माण, पुनर्निर्माणमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा सामाजिक -आर्थिक क्षेत्रलाई टेवा पुर्याउन सुशासनको प्रत्याभूति दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मी प्रतिबद्ध छ । अरु कुनै निकायलाई नतोकिएका भैपरी आउने कामहरूको समेत जिम्मेवारी बहन गरी आम नागरिकहरूलाई राज्यको उपस्थितिको अनुभूति गराउन यस कार्यालय क्रियाशिल रहेको छ । आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीले आफ्नो कार्य सम्पादनमा थप पारदर्शिता कायम गर्दै सूचना प्रविधि (ICT) को उच्चतम प्रयोग मार्फत नागरिक मैत्री प्रशासनको प्रत्याभूति गर्ने तर्फ अग्रसर हुदै कानून कार्यान्वयनमा दृढता पूर्वक लागि आफ्नो विश्वसनीयता र जवाफदेहीतामा अभिवृद्धि गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वासनीय बनाउन , सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल, जनमुखी, पारदर्शी र सुशासनयुक्त बनाउन, शीघ्र र निष्पक्ष न्याय प्रदान गर्न, विकास निर्माण एवं पुनर्निर्माणका कार्यमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा नागरिकका गुनासा एवं पीरमर्काहरूको शीघ्र सुनुवाई गरी समाधान गर्ने लगायतका राज्यको भूमिका प्रभावकारी र जनमैत्री बनाउन प्रतिबद्ध रहने छ ।



## द. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको नागरिक वडापत्र

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिन सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

### नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरुप्रमाणहरु/	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारीशाखा/	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१ .शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी								
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरन्त	निवेदन भए रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।	१६
२ .नागरिकता सम्बन्धी								
२.	वंशज नेपाली नागरिकता	<p>१ को फाराममा १ अनुसूची .नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>२ बाबुको ना .गरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको.प्र. नातेदारको प्रतिलिपि ।</p> <p>३ वाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाख.प्र.पिता वा पतिको ना .त, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत ।</p> <p>४ रु ।उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणह .</p> <p>५.सी.एल.एस . वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि(जन्म दर्ता/शैक्षिक) जन्ममिति खुल्ने प्रमाण/ ६कर्मचार) प्रति २ फोटो .ी परिवार भए ३ प्रति(</p> <p><b>बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाणः</b></p> <p>१ कार्यालयबाट जारी भएको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको . बसाईसराईको प्रमाणपत्र ।</p>	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.		३

		२जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । ३नक्शा पास प्रमाणपत्र । ४पानी ., बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण					
२१.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१ अनुसूची .७ को फाराममा न वा .पा.गाउपालिकाको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २को प्रतिलिपि । प्र.पतिको ना . ३ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र .नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४ विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण .। ५पतिको सनाखत ., पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६ कर्मचारी परिवार भए) प्रति २ फोटो .थप २ प्रति(	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	३
२२.	कर्मचारी परिवारका लागि	१) १ अनुसूची .वंशज अथवा अनुसूची (७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम । २जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी ., सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । ३सिफारिस गरेको पत्र । सम्बन्धित कार्यालयबाट . ४(वंशज) प्रति २ फोटो ., ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि), ५पति/पिता ., बाबुसहित सनाखत । प्र.आमाको ना/	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	३
२३.	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१ ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी .गा पा बाट.पा.न/ सिफारिस भएको । २ नम्बर वा .प.प्र. सङ्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना .जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३ लिएका .प.प्र. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना .हकमा बसाई व्यक्तिकोसराई प्रमाण पत्र , जग्गाधनी पू र्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४ नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट अभिलेख . कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु २०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	३
२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१निवेदन . २नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि . ३वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र .सी.एल.नेपालबाट एस . ४ शैक्षिक .संस्थाको सिफारिश पत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना .सु.	प्र.अ.जि.	३



		५.सम्बन्धित गा .पाको सिफारिसपत्र .पा.न/.						
		६ .राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।						
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 र स्थायी बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण . बसोवासको प्रमाण ७.कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस . ८.प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ३ बच्चाको . 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. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.		
४ .प्रमाणित सम्बन्धी								
४.१.	आदिवासी,जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१ .निवेदन २ .नपा./गा.पा.को सिफारिस ३ .नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	रु।को१०. टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना .सु.	प्र.अ.जि.		५
४.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन . २.गा .पाको सिफारिसपत्र .पा.न/. ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना .सु.	प्र.अ.जि.		
४.३.	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१.व्यहोरा खुलेको निवेदन . २.गा .पाको सिफारिसपत्र .पा.न/. 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. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना .सु.	प्र.अ.जि.		
५. राहदानी सम्बन्धी:-								
५	राहदानी	१ राहदानी आवेदन फाराम .२ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम्	राहदानी	- सामान्य	प्र.अ.	प्र.अ.जि.	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई	५

		<p>आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:-  क को सङ्कल र प्रतिलिपि.प्र.ना .१ प्रति ।  खप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ४ .  ग केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए .त्यस्तो सङ्कलै राहदानी ।  घ प्रमाण र स्थायी बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको .  घरबासको प्रमाण/बसोवास खुल्ने जग्गाधनी  ङ विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र .  पतिको नागरिकता ।  च कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको .  सिफारिस समेत ।</p>	<p>विभागबाट प्राप्त हुनासाथ</p>	<p>प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-</p> <p>- हुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै रु १००००।- १२०००। - वा १५०००। राजश्व बुझाउनु पर्नेछ</p>	<p>अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>		<p>सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ</p>
५.१	<p>नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी</p>	<p>१ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न ३ राहदानी आवेदन फाराम .  -प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछ:  २प्रति प्रतिलिपि । २ सङ्कल नाबालिक परिचयपत्र र सो को ..  ३. बाबु वा आमाको नाको प्रतिलिपि । .प.प्र.  ४बाबु वा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । .  ५नाबालिकको हकमा अभिभावक .सँगको नाता प्रमाणित ।  ६प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । .  ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनीघरबासको प्रमाण/</p>	<p>राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ</p>	<p>- १० वर्ष मूनीको लागि रु . र २५०० सोभन्दा माथि रु ५०००।-</p> <p>- हुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजश्व बुझाउनु पर्नेछ</p>	<p>प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना</p>	<p>प्र.अ.जि.</p>	<p>हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १००००। र राहदानी - विभागबाट बनाउँदा रु राजश्व -।१५००० । बुझाउनु पर्नेछ</p>
५.२	<p>राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था</p>	<p>जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सङ्कल राहदानी, र सो को</p>	<p>सोही दिन राहदानी</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. अ.जि.प्र.स/</p>	<p>प्र.अ.जि.</p>	<p>"</p>



		प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	विभागमा सिफारिस गरिने		शाखा हेर्ने ना.सु.		
६ .धर्मपुत्रधर्मपुत्री सम्बन्धी/							
६	धर्मपुत्र धर्मपुत्री/ प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने	१ .रितपूर्वकको निवेदन २ धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य/धर्मपुत्र . तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ३अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण . ४विवाह दर्ता प्र .माणपत्र ५पारिवारिक विवरण . ६चारित्रिक विवरण . ७आर्थिक स्थितिको विवरण . ८हादानी र भीसाको प्रतिलिपिविदेशीको हकमा रा . ९ सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकको दुतावासबाट नेपाली बालबालिका . पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र/धर्मपुत्र १०अविवाहित ., 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 धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने/ बालबालिका धर्मपुत्र . मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	
७ .हातहतियार इजाजत सम्बन्धी							
७	हातहतियार इजाजत	१निवेदन . २नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि . ३को सिफारिस.पा.न/स.वि.गा .	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
७१.	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१निवेदन ., ना को नक्कल तथा इजाजतपत्र र.प.प्र.दुईपक्ष बीचको कागज २हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण . ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता सम्बन्धी पत्र ४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझ्नेको चालचलन प्रतिवेदन	"	"	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	

७२.	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१ .सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	"	"	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
७३.	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१निवेदन . २को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण.प.प्र.ना .	"	"	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
७४.	विष्फोटक पदार्थ	१ .तोकिएको ढाँचामा निवेदन २प्रतिष्ठानको आधिकारिकता/संस्था . ३अन्य विषय नियमावली बमोजिम .	"	"	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
८ .संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी							
८	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१ .रितपूर्वकको निवेदन २तदर्थ . समितिको भेलाको निर्णय ३ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको ४ विधानको . (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) दस्तखत ४ .तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६ .सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००-	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
८१.	संस्था नवीकरण	१रितपूर्वकको निवेदन . २कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि . ३लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन . ४लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र . ५वार्षिक प्रगति विवरण . ६ कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित .पालिकाको सिफारिस पत्र ७दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल संस्था . ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ८नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि .	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	
८२.	संस्थाको विधान संशोधन	१रितपूर्वकको निवेदन . २ साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट तोकिएको फाराममा . गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ३ साविकमा भएको) संशोधन हुने विधानको दुई प्रति - तीन महले . व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण(	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	

		४सङ्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि स्वीकृत .					
८३.	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१ .रितपूर्वकको निवेदन २कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि . ३सङ्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण/दर्ता प्रमाणको झुत्रो संस्था .	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०१- का दरको टिकट	प्र.अ.स/ प्र.अ.जि. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	
८४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१जिल्ला शाखाको निवेदन मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा . २संस्थाको कार्य समितिको निर्णय . ३प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि . ४ जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत . विवरण ५ .कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ.जि.	
८५.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१ साइज/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/प्रकाशक . खुलाइएकोविवरण २प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि ४ प्रकाशक तथा सम्पादकको . ३ प्रकाशक .संस्था भए संस्थाको छाप , प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण , कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि ४ उत्तीर्ण .सी.एल.एस/त्रातक उत्तीर्ण) सम्पादक हुन चाहिने योग्यता . वर १० गरी ्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण( ५ णपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले करमुद्रकको सिफारिस र प्रमा . तिरेको प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	यसमा सूचना विभागबाट को सम्बन्धमा "नाम" स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ
८६.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१निवेदन . २छापाखाना 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 तथासंस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
९विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी .							
९	राहतको लागि	१ . सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नको सिफारिस .पा.गा/पा. ३प्रहरी प्रतिवेदन . ४प्रतिलिपि नागरिकताको .	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	



१० राष्ट्रिय परिचय पत्र .

९	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१ .तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३आमा/बाबु .को नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४ नागरिकताको प्रमाण .पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकम सो खुल्ने प्रमाण वा गाको सिफारिस .पा.न/पा. ५. विवाहित महिलाको हकमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ) नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा ( ) ६ सराई गरेकाहरुको हकमा सक्कल बसाईसाई प्रमाणपत्र-बसाई .	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको . Enrollment Receipt २ सम्बन्धीत व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतिय औंठाछाप दिनुपर्ने । .	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछी	निशुल्क	प्र.अ. अ.जि.प्र.स/ शाखा हेर्ने .सु.ना	प्र.अ.जि.	



## ९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको विवरण

### क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नामथर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको 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 सम्बन्धी सेवा

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

### ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा

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

### घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

### ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

### च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- संस्थाको खारेजी
- 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 ।

## ञ) 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 व्यवस्था मिलाइएको छ ।

### • सेवाग्राहीहरूका लागि निशुल्क इन्टरनेट सेवा 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 । सेवाग्राहीहरूले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरू प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

### • सेवाग्राहीहरूका लागि निशुल्क ईमेल र टेलिफोन सेवा

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको आवश्यक कागजात मगाउन तथा पठाउन कार्यालयमै निशुल्क ईमेल 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 Website/Facebook page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, प्रगती विवरण, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Web site/Facebook page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरूको सुचनाको 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 ।



## • बजार अनुगमन

स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय तथा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय गुल्मीको समन्वयमा बजार अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिईएको छ ।

## • 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 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 कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन, सहजिकरण र निर्देशन

## १०. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नं.	कार्य विवरण
१	स्थानीय प्रशासन/ शान्ति सुरक्षा	प्र.जि.अ.	श्री पुण्य विक्रम पौडेल	९८५७०१७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		स.प्र.जि.अ.	श्री हरि प्रसाद गैरे	९८५७०७९०११	
		प्र.अ.	श्री नरेश गिरी	९८५७०६७२४२	
		ना.सु.	श्री प्रेमराज खनाल	९८५७०६७३९०	
		खरिदार	श्री कमला पन्थी	९८४९०२८५४१	
		का.स.	श्री राम कुमारी घर्ती	९८६९२०६७१७	
२	मुद्दा तथा हात हतियार	प्र.जि.अ.	श्री पुण्य विक्रम पौडेल	९८५७०१७७७७	मुद्दा दर्ता मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो
		स.प्र.जि.अ.	श्री हरि प्रसाद गैरे	९८५७०६७२४२	



		नायव सुब्बा	श्री नेत्र प्रसाद पन्थी	९८४७१८४१४०	उपर कारवाही र सिफारिस
		का.स.	श्री पुन्य प्रसाद पन्थी	९८४७०७१२९८	
३	नागरिकता शाखा	स.प्र.जि.अ.	श्री हरि प्रसाद गैरे	९८५७०७९०११	नागरिकता फाराम संकलन, रुजु, नयाँ र प्रतिलिपी नागरिकता वितरण र सोको अभिलेख व्यवस्थापन
		प्र.अ.	श्री नरेश गिरी	९८५७०६७२४२	
		प्र.अ.	श्री ज्ञान कुमारी भुसाल	९८५७०६७२४४	
		नायव सुब्बा	श्री मेघप्रसाद पोखेल	९८४७१६७५६४	
		क.अ.	श्री युवराज बस्नेत	९८५७०६४६९९	
		खरिदार	श्री डिल बहादुर थापा	९८५७०६४६३५	
		खरिदार	श्री ढालेन्द्र पुन	९८६०६१२२०२	
		खरिदार	श्री मन बहादुर परियार	९८६६६१६९४०	
		का.स.	श्री ठाकुर प्रसाद ज्ञवाली	९८४७०२४९३८	
		४	राहदानी	स.प्र.जि.अ.	
प्र.अ.	श्री ज्ञान कुमारी भुसाल			९८५७०६७२४४	
प्र.अ.	श्री नरेश गिरी			९८५७०६७२४२	
क.अ.	श्री सन्देश अधिकारी			९८६०२५१९१६	
ना.सु.	श्री यमकला पाण्डे			९८४७०७१२६६	
का.स.	श्री दुर्गा पाण्डे			९८४४७४६००१	
५	जिन्सी शाखा	ना.सु.	श्री नेत्रप्रसाद पन्थी	९८४७१८४१४०	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
		का.स.	श्री अमृत पाण्डे	९८४७५२३०७७	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री पुष्पा पाण्डे	९८५५०५०७७५	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
		का.स.	श्री अमृत पाण्डे	९८४७५२३०७७	
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	क.अ.	श्री सुनिता कंडेल	९८६७१६०८४३	राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि जैविक विवरण संकलन र राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण
		क.अ.	श्री तारा भण्डारी	९८६४८६०४०४	
		का.स.	श्री गीता मुखिया	९८६७४३२०७६	
८.	दर्ता/चलानी	खरिदार	श्री चेतनारायण खनाल(काज)	९८४७१०५१४९	चिठी पत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य
९.	सहायता कक्ष	का.स.	श्री तुलसे जोगी	९८४७१०६६११	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने

## ११. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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	



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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 (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 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	
११	संस्था दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
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	आदिवासी जनजाति/ दलित	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 २०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	-	प्रक्रिया पुर्ण	
२२	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	कानून बमोजिम	
२३	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२४	अन्य मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	

## ११. निवेदन उजुरी ,उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी



- शान्ति सुरक्षासंग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपि सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी (कोठा नं. १६) समक्ष पेश गर्ने ।

## १२. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. ।

## १३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७९ श्रावण ०१ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्म)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	असोज महिनाको	श्रावण देखी असोज महिना सम्मको
१	नागरिकता वितरण		
१.१	वंशज	१०४२	२५०६
१.२	वैवाहिक अंगीकृत	-	-
२	नागरिकता परित्याग	-	-
३	नागरिकता रद्द	-	-
४	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	५२८	१५२०
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१६५४	४८१८
६	नाबालक परिचय पत्र	६४	१५८
७	राहदानी सिफारिस		
	सामान्य	१०९७	३३५७
	द्रुतसेवा	-	-
	वितरण	१०५५	२८१९
९	गुनासो वा ठाडो उजुरी	२	११
१०	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	८५	१९२
११	अभिलेख प्रमाणित	२९७	८५२
१२	पारिवारिक पेन्सन , शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	६७	१८८
१३	संस्था दर्ता	२	५
१४	संस्था नवीकरण	२७	३६
१५	संस्थाको विधान संशोधन	-	-
१६	दलित प्रमाणित	७६	१३६

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	असोज महिनाको	श्रावण देखी असोज महिना सम्मको
१७	जनजाती प्रमाणित	९६	२०६
१८	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-
१९	हातहतियार नामसारी	-	-
२०	हातहतियार नविकरण	-	-
२१	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	-	-
२२	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	-	-
२३	मुद्दा दर्ता	-	-
२४	सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट (अल्या भएका समेत)	-	६
२५	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	-	-
२६	वजार अनुगमन		
२७	राहत वितरण संख्या राहत रकम	६ जनालाई ६५,०००।-	७६ जनालाई राजश्व रु ८८८५४९९।-
२८	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	४७८	१४२९
२९	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	१७	५२
३०	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	१२	४३

## १४. सम्पादित थप कार्यहरू

- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्ययोजना २०७८ जारी गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- राजमार्गमा हुने सुरक्षा अवरोध हटाउनका लागि राजमार्गमा हुने सुरक्षा अवरोध हटाउने सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७८ जारी गरिएको ।
- विकास निर्माण योजना स्थलको अनुगमन तथा गरिएको छ । जिल्ला स्थित रेसुङ्गा विमानस्थलको निरीक्षण गरी निरन्तर रूपमा तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्न निर्देशन गरिएको छ ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नितीगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको ।
- जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरूको लागि सहायता कक्षको स्थापना गरिएको ।



- प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख तथा स्थानीय तहका प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग नियमित बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको ।
- नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरूपको बोर्ड स्थापना ।
- Digital नागरिक वडापत्र
- सेवाग्राहीको लागि टेलिभिजनको व्यवस्था
- Free-WiFi को व्यवस्था
- कार्यालयको वेबसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सुचना अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको ।
- स्तनपान कक्ष, महिला, पुरुष र अपाङ्गको लागि छुटाछट्टै शौचालयको व्यवस्था रहेको
- गर्भवती महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र असक्तलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको
- शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको
- सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने गोल घरको व्यवस्था गरिएको ।
- धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा
- कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको ।
- कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गरिएको साथै प्रत्येक महिना उत्कृष्ट सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने गरिएको ।



## १५. जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरुको सम्पर्क जं.सहितको नामावली विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	कार्यालयको फोन नं	मोबाइल नं
१	जिल्ला अदालत, गुल्मी	श्री वसन्तराज पौडेल	५२०२०५	
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी	श्री पुण्यविक्रम पौडेल	५२०८३३	९८५७०९७७७७
३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय गुल्मी	श्री अर्जुन रानाभाट	५२०२३३	९८५७०९५५५५
४	जिल्ला समन्वय समिति का.	श्री भक्तिराम मरासिनी	५२०९४४	९८५७०२८०६८
५	को ले नि का गुल्मी	श्री छविन्द्र बेलबासे	५२०९४०	९८५७०४८९४०
६	संग्राम शार्दुल गुल्म, गुल्मी	श्री राजन भुजु	५२०७००	९८५७०६४८६०
७	सशस्त्र प्रहरी गुल्म, गुल्मी	श्री अशोक कुमार लम्साल	९८५९९३८८७७	९८५९९३८८७७
८	रा. अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री दिनेश पोखेल	५२०२४५	९८५७०६४२५४
९	शिक्षा विकास तथा समन्वय इ.	श्री लोकनाथ मरासीनी	५२०९९३	९८५७०६९९९३
१०	कृषि ज्ञान केन्द्र गुल्मी	नवराज भण्डारी	५२०९२६	९८५७०६७२२६
११	गुल्मी अस्पताल तम्घास	डा. उत्तम पच्या	५२०९८८	९८५७०६७२२४
१२	स्वास्थ्य कार्यालय गुल्मी	श्री पशुपति आचार्य	९८५७०६७९०५	९८४९६३८६०२
१३	डिभिजन वन कार्यालय गुल्मी	श्री प्रभात सापकोटा	०७९५२०२३३	९८५७०६४४७९
१४	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री सागर मरासिनी	५२०९७९	९८५७०७४२४४
१५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	श्री दयाशंकर अधिकारी	५२०२४३	९८५७०६७३२६
१६	खानेपानी तथा सरसफाइ डि. कार्यालय	श्री आविद हुसैन	५२०२२८	९८५७०६९९२८
१७	मदन भण्डारी राजमार्ग योजना	श्री सशांक मिश्र	५२००५२	९८५७०६४७९५
१८	जलस्रोत तथा सिंचाइ वि.डि.का.	श्री भरत प्रसाद सापकोटा		९८५७०६४५९६
१९	कृषि विकास केन्द्र	श्री पशुपति सिंह	५२०२९६	९७५७००९२९६
२०	मालपोत कार्यालय	श्री खेत बहादुर खत्री		९८६७२०४३७४
२१	जिल्ला हुलाक कार्यालय गुल्मी	श्री प्रमिला भण्डारी	५२०२९९	९८५७०६७९९५
२२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री माया कुँवर	०७९-५२०९८२	९८५९२५३९३९
२४	प्रधानमन्त्री कृषि आ. परियोजना प. का. इकाइ	श्री श्रीकृष्ण न्यौपाने	५२०३७६	९८५७०७७५५९
२७	जिल्ला कारागार कार्यालय	श्री अर्जुन बहादुर थापा	५२०२२०	९८५७०७४७७७
२८	नापी कार्यालय गुल्मी	श्री चुन्नप्रसाद ज्ञवाली	५२०९९३	९८५७०६४२९३
२९	गुल्मी आर्युवेदिक स्वा. के.	श्री माधव प्रसाद बस्याल	५२००५०	९८४७४७९५७९
३०	कफी अनुसन्धान कार्यक्रम	श्री जितनारायण चौधरी		९८५७०६४९९९
३१	घरेलु तथा साना उद्योग वि. का.	श्री लक्ष्मण घिमिरे	५२०९९२	९८५७०६४५८५
३२	कृषि विकास बैङ्क	डोलराज पाठक	५२०९६६	९८५७०६९५६०



सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	कार्यालयको फोन नं	मोबाइल नं
३३	राष्ट्रिय बाणिज्य बैङ्क	गुणानीधि भुसाल	५२००५५	९८५७०६१५६०
३४	नेपाल विद्युत प्रा. गुल्मी वि. के.	श्री इश्वर कु श्रेष्ठ	५२०७५१	९८५७०२६२७५
३५	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय गुल्मी	श्री रुक्मागत सापकोटा	५२०१०१	९८५७०२८५०१
३६	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	श्री जगन्नाथ पाण्डे	५२०२९३	९८५७०६७११९
३७	रेसुङ्गा नगरपालिका	श्री भक्तिराम मरासिनी	५२०१५०	९८५७०७३१११
३८	मुसिकोट नगरपालिका	श्री खिमानन्द भुसाल		९८५७०८३७८९
३९	इस्मा गाउँपालिका	श्री धनिश्वर पौडेल		९८५७०६७९१४
४०	कालिगण्डकी गाउँपालिका	श्री बाबुराम पल्ली		९८५७०६७९२५
४१	गुल्मी दरवार गाउँपालिका	श्री लक्ष्मण पाण्डे		९८५७०६७९१२
४२	सत्यवती गाउँपालिका	श्री झविश्वर रेग्मी		९८५७०६७९०३
४३	चन्द्रकोट गाउँपालिका	श्री अनन्त मरासिनी		९८५७०६७९२०
४४	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका	श्री मधुकृष्ण पौडेल		९८५७०६७९१६
४५	छत्रकोट गाउँपालिका	श्री कृष्ण प्रसाद पन्थी		९८५७०६७९०८
४६	धुर्कोट गाउँपालिका	श्री तुल्सीराम पौडेल		९८५७०६७९१७
४७	मदाने गाउँपालिका	श्री कमल भुसाल		९८५७०४९०४९
४८	मालिका गाउँपालिका	श्री चन्द्रकान्त भण्डारी		९८५७०६७९०६
४९	मालपोत कार्यालय मजुवा	श्री दिनेश सारु		९८४७०१९७९८
५०	नापी कार्यालय मजुवा गुल्मी	श्री सन्ध्या ढकाल		९८४१५१४०९६
५१	भेटेरियन अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाल्पा सम्पर्क केन्द्र, गुल्मी	श्री भरत काफ्ले		९८६७१४९१५२
५२	करदाता सेवा कार्यालय	श्री जमुना गिरी		९८५७०७८३७५

## १६. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

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



सि.नं.	नाम	देखि	सम्म
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।०१।८	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	२०७८/०६/०२
४०	श्री पुण्यविक्रम पौडेल	२०७८।०६।०७	हालसम्म



## १७. गुल्मी जिल्लाका नगर प्रमुख/उपप्रमुख र गा.पा.का अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरु

क्र. सं	स्थानीय तहको नाम	प्रमुख/उपप्रमुख, अध्यक्ष/उपाध्यक्षको विवरण		मोबाइल नं
१	रेसुङ्गा नगरपालिका	प्रमुख	श्री डिल्लीराज भुसाल	९८५७०२५०१५
		उप प्रमुख	श्री सीता भण्डारी	९८६७१५०३०२
२	मुसिकोट नगरपालिका	प्रमुख	श्री सोमनाथ सापकोटा	९८५७०६४५००
		उप प्रमुख	श्री कमला शर्मा	९८५७०६७५२१
३	कालीगण्डकी गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री वेद थापा मगर	९८५७०६१७०१
		उपाध्यक्ष	श्री तारा थापा	९८२४४६८९१९
४	सत्यवती गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री पारिश्वर ढकाल	९८५७०६४००९
		उपाध्यक्ष	श्री सुवर्ण शाही शेरचन	९८४७२६७६३०
५	चन्द्रकोट गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री द्रोण खत्री	९८५७०६१७५१
		उपाध्यक्ष	श्री राधिका अर्याल	९८९००२०३२८
६	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री नीलकण्ठ गौतम	९८५७०६४९०४
		उपाध्यक्ष	श्री लक्ष्मीदेवी पन्थ	९७४७०१११९७
७	छत्रकोट गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री मधुकृष्ण पन्थ	९८५७०२७९९५
		उपाध्यक्ष	श्री नर्मदा भण्डारी	९८६७४३२६०३
८	गुल्मीदरबार गाउँपालिका	अध्यक्ष	-	-
		उपाध्यक्ष	श्री मिना भण्डारी	९८४७०३८५५०
९	इस्मा गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री लक्ष्मण बहादुर विष्ट	९८५७०६७६५०
		उपाध्यक्ष	श्री विमला खत्री	९८५७०६७४९५
१०	मालिका गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री रितबहादुर थापा	९८५७०३३४५१
		उपाध्यक्ष	श्री देवा रिजाल	९८६७२३८४९८
११	धुर्कोट गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री भुपाल पोखेल	९८५७०६७४४०
		उपाध्यक्ष	श्री शिव बहादुर के.सी.	९८४१३७२७६५
१२	मदाने गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री दान बहादुर के.सी.	९८५७०२७९२५
		उपाध्यक्ष	श्री सरिता खड्का	९८४३६३९७१८

## १८. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण

सि. नं.	कार्यालयको नाम	सूचना अधिकारीको नाम	संपर्क नं.	इमेल
१	गुल्मी जिल्ला अदालत	भिम प्रसाद भुसाल	९८४७०२६९३४	info.dcgulmi@dcourt.gov.np
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	हरि प्रसाद गैरे	९८५७०७९०११	daogulmi2046@gmail.com
३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	माधव राज खरेल	९८५७०६७१२९	dpogulmi@gmail.com
४	जिल्ला समन्वय समिति कार्यालय	योगराज अर्याल	९८४१४०१९८९	gulmidc@gmail.com



५	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	लालमणि भण्डारी	९८५७०६७९५८	dtco.gulmi@fcgo.gov.np
६	संग्राम शार्दुल गुल्म	दयाराम ढकाल	०७९-५२०७००	coy-birbhadra@nepalarmy.mil.np
७	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.३७ गुल्म	विवेक लामिछाने	९८४३५१९७७९	apfgulmi.coy@gmail.com
८	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	अमर के. सी.	९८५७०८२९१४	deogulmi@gmail.com
९	कृषि ज्ञान केन्द्र	युवराज ढकाल	९८४७४२१९०३	akcgulmi2075@gmail.com
१०	गुल्मी अस्पताल तमघास	डा. विक्रम कार्की क्षेत्री	९८४२९३०५३१	dhgulmi2030@gmail.com
११	स्वास्थ्य कार्यालय	गोपाल कार्की	९८५७०३२३५८	dphogulmi@gmail.com
१२	डिभिजन वन कार्यालय	सलिना के.सी.	०७९५२०१७९	dfogulmi@gmail.com
१३	सडक पुर्वाधार विकास कार्यालय	सूर्य प्रसाद भण्डारी	९८५७०३१३६४	ridogulmi@gmail.com
१४	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	सुधा योगी	९८४३०९०९४५	daogulmi@yahoo.com
१५	खानेपानी तथा सरसफाइ डि. कार्यालय	कृष्ण पन्थी	९८४७१०६६६८	wss.gulmi@gmail.com
१६	मदन भण्डारी राजमार्ग योजना कार्यालय	विजय प्रकास सेन		tspgulmi@gmail.com
१७	जलस्रोत तथा सिंचाइ वि. डि. का.	सुबोध गुरागाँउ	९८५२०६६०७७	irrigation.gulmi@gmail.com
१८	कफि विकास केन्द्र	पशुपति सिंह	९८५७०५१७३५	coffeegulmi@gmail.com
१९	मालपोत कार्यालय तमघास	रामचन्द्र गौतम	९८६६८९३३९६	malpotkaryalayagulmi@gmail.com
२०	जिल्ला हुलाक कार्यालय	हर्क बहादुर श्रीस	९८५७०८५१८२	dpostgulmi@gmail.com
२१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्यामलाल पाण्डे	९८४७१८४८४९	ec.deo.gulmi@gmail.com
२२	प्रधानमन्त्री कृषि आ. प. का. इकाई	नारायणी गाहा	९८६७३१०२७०	pmamp.piu.gulmi@gmail.com
२३	जिल्ला आयोजना काइ ..गुल्मी (शिक्षा)	लक्ष्मण राउत	९८५७०७३६०८	gulmidlpiuedu@gmail.com
२४	राइ .जिल्ला आयोजना का.नि.पु.. गुल्मी	रामप्रसाद पन्थी	९८५७०६१९४६	surya.9848029187@gmail.com
२५	कारागार कार्यालय	सीता भण्डारी	९८५७०३१४५७	gulmikaragar12@gmail.com
२६	नापी कार्यालय तमघास ,	केशवराज अर्याल	९८४७०२७३३३	napi.gulmi123@gmail.com
२७	गुल्मी आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	गणेशप्रसाद सापकोटा	९८५७०३१४५७	gulmiayurveda123@gmail.com
२८	कफि अनुसन्धान कार्यक्रम	शंशेर बस्नेत	९८५७०७१२६२	crp.gulmi@gmail.com
२९	घरेलु तथा साना उ. वि. कार्यालय	रविलाल के.सी.	९८६८६२१५८०	csidbgulmi@gmail.com
३०	कृषि विकास बैंक	विरेन्द्रकुमार श्रेष्ठ	९८५७०६७१०२	tamghas.branch@adbl.gov.np
३१	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	विजय कर्माचार्य	९८४६०४७६७५	gulmi@rbd.com.np
३२	नेपाल विद्युत प्रा. गुल्मी वि. के.	भरत पोखेल	९८४९७८२८०२	gulmi@nea.org.np
३३	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय	शंकरप्रसाद सुवेदी	९८५७०६०५९५	ppsgulmi@ntc.net.np
३४	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	जगन्नाथ पाण्डे	९८५७०६७११९	dtpogulmi@nepalpolice.gov.np
३५	रेसुङ्गा नगरपालिका	शंकरप्रसाद गौतम	९८५७०६१७४४	resungamungulmi@gmail.com
३६	मुसिकोट नगरपालिका	प्रकाश घिमिरे	९८४९६३७१७९	musikotmp.gulmi@gmail.com
३७	इस्मा गाउँपालिका	बाबुलाल थापा	९८५७०७२१०९	ismaruralmun@gmail.com
३८	कालिगण्डकी गाउँपालिका	ओम बहादुर थापा	९८४९९३२०१५	gulmikaligandaki@gamil.com
३९	गुल्मीदरवार गाउँपालिका	सुरेश खनाल	९८५७०७४४००	ito.gulmidarbarruralmun@gmail.com
४०	सत्यवती गाउँपालिका	नेत्रप्रसाद पाण्डे	९८५६०५०६२४	satyawatigaunpalika@gmail.com
४१	चन्द्रकोट गाउँपालिका	शिवप्रसाद ज्ञवाली	९८५७०६०९६३	chandrakotrmun@gmail.com
४२	रुरुक्षेत्र गाउँपालिका	इश्वरी न्यौपाने	९८५७०८८३३३	ruralruru@gmail.com
४३	छत्रकोट गाउँपालिका	भुषण भुसाल	९८४९१२२६४२	chhatrakot90@gmail.com
४४	धुर्कोट गाउँपालिका	गिरिराज अर्याल	९८४७३०५४५१	dhurkotmun@gmail.com
४५	मदाने गाउँपालिका	ऋषिराम पोखेल	९८५७०६७५०९	gaupalikamadane@gmail.com
४६	मालिका गाउँपालिका	जगत पौडेल	९८६०४३३२०३	malikagaupalika@gmail.com
४७	मालपोत कार्यालय मजुवा	राजेश कु.सेन ओली	९८६१०६२४०८	malpotmajuwagulmi@gmail.com



४८	नापी कार्यालय मजुवा	विजय श्रेष्ठ	९८४७२१९९०५	sarveofficemajuwagulmi@gmail.com
४९	भेटेरियन अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र पाल्पा सम्पर्क केन्द्र गुल्मी	डिल्लीराज मरासिनी	९८४७०५७५९८	vethosgulmi@gmail.com
५०	करदाता सेवा कार्यालय	सरिता अर्याल	९८४७१०२५३४	tso_tamghas@ird.gov.np
५१	जिल्ला खेलकुद विकास कार्यालय	डिल्ली वि.क.	९८५७०८२३९७	

## १९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वय) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४, नियमावली, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परियच पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- कालो बजार तथा केही अन्य समाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- लागू औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४, नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता, २०६९
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known as 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)
- विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९
- मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्ययोजना, २०७९
- राजमार्गको अवरोध हटाउने सम्बन्धी कार्ययोजना २०७९
- अवैध हातहतियार ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धि कार्ययोजना, २०७८
- चाडपर्वलक्षित सुरक्षा योजना, २०७९
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्ययोजना, २०७९
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७९



## २०. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी वेवसाइट <http://daogulmi.moha.gov.np> रहेको छ ।

## २१. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण छैन ।

## २२. कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

मुद्दासँग तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराईने छैन ।

## २३. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको

## २४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मीको वेवसाइट <http://daogulmi.moha.gov.np> मा हेर्न सकिने छ ।



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

# 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](mailto:daogulmi2046@gmail.com), वेबसाइट : <http://daogulmi.moha.gov.np>

फेशबुक पेज- [facebook.com/DAOGULMI](https://www.facebook.com/DAOGULMI)