नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
सम्पर्क नं.०३६-४२००१५
ईमेल ठेगाना: daokhotang@gmail.com

जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङ

दिक्तेल
कोशी प्रदेश, नेपाल

प.सं.: २०८३/०८४
च.नं: ४१

मिति-२०८३/०४/११
ने.सं. ११४६

विषय – वार्षिक प्रतिवेदन सम्वन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय,
(योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा)
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयबाट सम्पादित कार्य विवरण सहितको आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक प्रतिवेदन यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाईएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

०८/११
....
(प्रभात ढकाल)
प्रशासकीय अधिकृत

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

(सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको
बार्षिक(२०८२ श्रावण देखि २०८३ असार मसान्तसम्म) प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०८२/८३

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

खोटाङ

२०८३

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी एन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख रहेका छन ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारका प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरुमा होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०८२ श्रावन देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको वार्षिक विवरण समावेश भएको आ.व २०८२/८३ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८३ श्रावण

(सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको परिचय

स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरुप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय व्यवस्था गरेअनुसार खोटाङ जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटीएका सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ। खोटाङ जिल्लाको भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकबाट सेवा पुर्याउने उद्देश्यले खोटाङ जिल्लाका खोटाङ बजार र ऐसेलुखर्क गरी दुई स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

मूल ध्येय (vision)

खोटाङ जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासन युक्त समाजको निर्माण गर्ने ।

उद्देश्य (Objective)

१.शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा

२.समन्वय

३.सुशासन

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम रहेको छ ।

- जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तरिक सुरक्षासम्वन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने,
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँगको समन्वय,सूचना संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्ने,
- बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने,

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

- राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरुको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता,नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- जिल्लाभित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवं उत्सवहरुमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता नवीकरण एवम पुनःकार्यसंचालन अनुमति दिने,
- ड्रोन क्यामेरा उडानको अनुमति दिने,
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत,संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा उनीहरुको परिवारको नाम,थर,उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्वन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- दलित, जनजाति आदि सिफारिस गर्ने,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले छानविन गर्न पठाएका विषयहरु उपर छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागूऔषध नियन्त्रण गर्ने,
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुसँग समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख,सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी बढुवा समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,

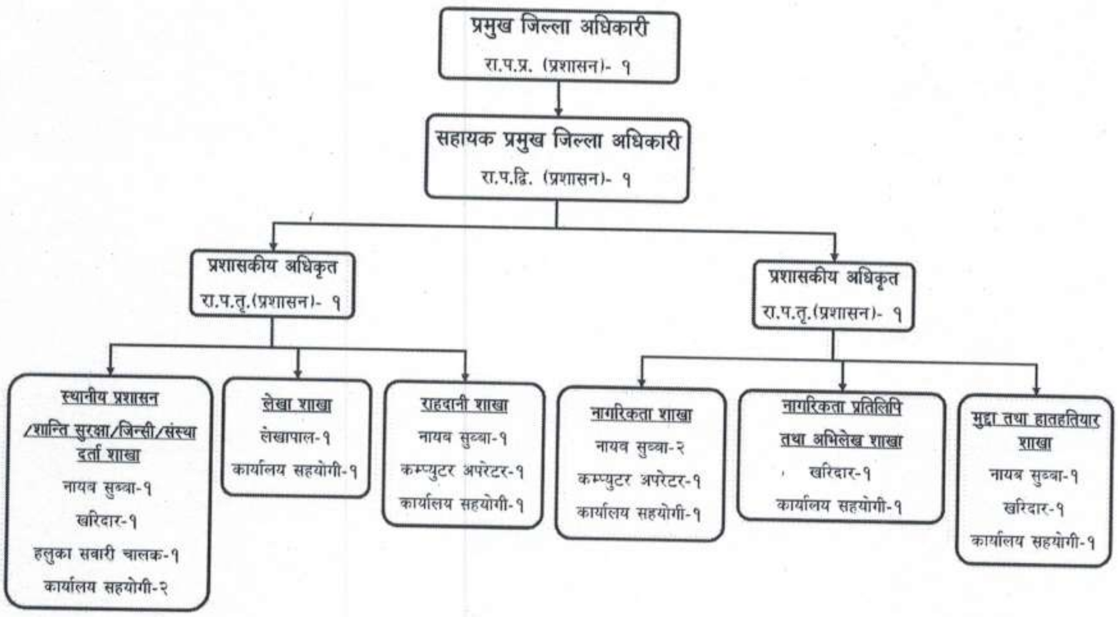
[illegible] ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने र जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ अनुसार कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित एम्बुलेन्स सिफारिस सम्वन्धी कार्य गर्ने ,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने संगठन संरचना,कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको संगठन संरचनाः



प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको दरवन्दी संख्याः

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरवन्दीसंख्या	कै
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	५	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	-	२	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	-	-	१	
९	का.स.	श्रेणी विहिन	-	-	७	
	जम्मा				२३	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाटप्रदान गरिने सेवाको विवरण

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन।

(जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको नागरिक वडापत्र)

१. नागरिकता

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	निवेदक सम्वन्धित जिल्लाकै भएको हकमा १.अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २.बाबु र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३.बाबु आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्ति बाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४.उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५.फोटो ३ प्रति ६.जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धनकुटा, दिक्तेल

१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१.अनुसूची ७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २.पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४.विदेशी नागरिकता परित्याग गर्नको लागि हुलाक बाट पठाईएको परित्याग पत्र ५.पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नजिकको नातेदारको सनाखत ६. फोटो २ प्रति ७.भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
१.३	कर्मचारी परिवार	१.जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायीकर्मचारी,सरकारी संस्थान,विश्वविधालय वा सामुदायिक विधालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी २.अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ वैवाहिक अंगिकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ३.अटो साईजको फोटो २ प्रति (वंशज) ५ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ४.पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र सहित सनाखत ५.जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र,जन्म दर्ता वा नावालक परिचयपत्र ६.विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

२.<u>नागरिकता प्रतिलिपी</u>

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	<u>निवेदक सम्वन्धित जिल्लाकै भएको हकमा</u> १.अनुसूची फारम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २.नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी <u>कर्मचारी परिवरको हकमा</u> १.सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २.जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३.कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u> १.पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २.विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ३.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि. अ/प्रशासकीय अधिकृत /ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

२.२	नागरिकता परित्याग	१.सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २.सक्कल राहदानी ३.अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४.विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

३.राहदानी

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
३.१	साधारण राहदानी	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाट जारी भएको हकमा १.रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र शाखाबाट ना.प्र प्रमाणपत्र भिडेको हुनुपर्नेछ) । ३.नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङ बाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु र आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी ।संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताकव प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी ४.पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति ५.राहदानी दस्तुर रु ५०००। तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु २५००। राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ । ६.निवेदक स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी खोटाङ जिल्लामा आउनेको हकमा १.रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम २.नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रति ३.विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ४.पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । कर्मचारी परिवारको हकमा १.रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २.नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रति ३.सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ४.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	रु. ५०००	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

४.मुद्दा

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्द र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्षा पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ	प्र.जि.अ	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले गुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । २.अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ३.फरार प्रतिवादीको तीन पुस्ते विवरण,स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।			प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१.तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तेकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २.पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सो को लागि रु.१० को टिकट टास गरी दिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकरीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाका प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएका दरका टिंकट टास गर्नुपर्नेछ ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति,राहत, औषाधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्वन्धित प्रहरीबाट) घटना मुचुल्का,लाश बुझेको पत्र,मेडिकल प्रतिवेदन,मृतकको नागरिकता,मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,नाता प्रमाणित र सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । २.सवारी धनिको तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र,विमा आलेख, अख्तियारानामा,रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्वन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.९	दण्ड जरिवना असुल गर्ने ।	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

४.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुलने कागजातसहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने । ३.प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको जमानत धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्वन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.११	धरौटी फिर्ता	१.यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३......वैंक को खाता नं सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	प्र.जि.अ	

५.संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
५.१		१.संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्वोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २.स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारिस पत्र ३.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान (३ प्रति नेपाली कागजमा) ४.संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेला निर्णय, • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्र्यहरुको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम ठेगाना छनोट गरिएको • विधान वनाउने विषय विधान मस्यौदा उपसमिति गठन • जिल्ला प्रशासन कार्यलय खोटाङमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्विकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै सस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । ५.तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु १/१ प्रति ६.संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं र फोटो सहितको नामावली ७.संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका वखत उपस्थित हुनुपर्ने	आवश्यक जाँचवुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०००	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

		९. संस्थाको नाम र उद्देशयको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस । १०.व्यापार व्यवसाय सन्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरले संचालन गरेको व्यवसाय ईजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।					
५.२	संस्था नविकरण	१.नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति,सम्बन्धित आ.व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माईन्युटको अध्यक्ष /सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित आ.व को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४.सम्बन्धित आ.व को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५.सम्बन्धित आ.व मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह गाउपालिका नगरपालिकाको सिफारिस ६.संस्थाको स्थायी लेखा नम्वर दर्ता प्रमाणपत्र ७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ८.संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९.संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १०.कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/ विशेष साधारणसभामा उपस्थितिको संख्यको विवरण ११.सम्वन्धित आ.व को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२.बालगृह सन्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निशुल्क संचालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउपालिका/नगरपालिकाको) सिफारिस १३.लेखापरीक्षाकको प्रमाणपत्र, पान दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४.वैदेशिक सहयोग नगदी/जिन्सि बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सन्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र,समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम संचालन भएको स्थानीय तह गाउँपालिका/नगरपालिका बाट कार्यक्रम सम्पन्न भईरहेको सिफारिस पत्र १५.व्यापार व्यवसाय सन्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सन्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो ईजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.५००	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१.रित पूर्वकको निवेदन २.तीन महले विधान-३ प्रति ३.नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य	

प्रमिल टकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बोटाङ, दिक्तेल

		४.संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्यको दुई तिहाई (२/३) साधारणसभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी नोटः तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।				कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१.रितपूर्वकको निवेदन २.संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३.विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्र ४.सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी	क.प्रकाशक बारे १.जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३.प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रवन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र,नविकरण भएको प्रमाणपत्र,कर चुक्ताको पत्र,अडिट रिपोर्ट,संचालकहरुको वैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी ४.संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५.प्रहरी चालचलन ख.सम्पादक बारे १.सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी २.सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट,चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टीफिकेटको फोटोकपीहरु वा एस.एस.सी उतिर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३.सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४.पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा ५.प्रहरी परिचालन	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु १००० अर्ध साप्ताहिक रु ७०० साप्ताहिक रु ५०० पाक्षिक रु ३०० मासिक र अन्य रु २००	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
५.६	छापाखाना संचलान	१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३.छापाखानाको प्रवन्ध पत्रको फोटोकपी ४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकर्त दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५.छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.१०००	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

६.नाबालक परिचयपत्र

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	(क) • तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश • बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी । • आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । • नाता प्रमाणीत प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । • नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । • पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । (ख) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु: १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु । २.नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate. ३.नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way travel document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको) । ४.बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालयको छाप सहितको) । ग. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात । १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २.कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । नोटः माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बुबाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएके नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१० को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

७.प्रशासन शाखासँग सम्वन्धित कार्यहरु

सि.नं	सेबाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम सुरक्षा व्यवस्था	१.यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नविकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २.सम्वन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राखे ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्था मा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.२	नजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम्	१.कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २.चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

	पुन कार्यसंचालन अनुमति					हकमा स.प्र.जि.अ	
७.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	१.नेपाल नागरिक उडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २.मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT(RPA) POPULAR KNOWN AS DRONE) उडान सम्बन्धी कार्यविधी २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन /पत्र	कार्यविधि वमोजिम को प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.४	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २.निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु	अन्य निकायमा वुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधव, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि वमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधव, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि वमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
७.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१.सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा,कसले के कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन २.अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भिरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

८.हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
८.१	हातहतियार ईजाजतको निवेदन	१.नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन २.निवेदनको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३.स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण संकलन	रु.१० को टिकट र नियमावली	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ओखलढुंगा, दिक्तेल

			भएको भोलिपल्ट	मा तोकिए बमोजिम		हकमा स.प्र.जि.अ	
८.२	हातहतियार नामसारी	१.निर्धारित ढाँचाको निवेदन २.नागरिकताको प्रमाणपत्र ३.स्थानीय तहको सिफारिश ४.प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५.हतियारको इजाजतपत्र ६.हकदावी छाडेको कागज	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.३	हातहतियार नविकरण	१.निर्धारित ढाँचाको निवेदन २.सक्कल इजाजत पत्र ३.वारेस मार्फत भए मन्जुरीनामा	निबेदन परेको दिन	रु १० को टिकट र नियमावली बमोजिमम को शुल्क	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.४	हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	१.ना.प्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २.हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफरिश पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१.निर्धारित ढाचाको निवेदन २.नागरिकताको प्रमाणपत्र ३.स्थानीय तहको सिफारिश ४.प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचवुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिब व्यहोरा खुलेको दिन	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्वन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलगन गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	
८.८	आदिवासी जनजाति सिफारिश	१.आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २.सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको निवेदनको ढाँचाको निवेदन ४.कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ को हकमा प्र.जि.अ अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.सं.	पद	नामथर	श्रेणी/तह	समूह	फाँट	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रेखा कँडेल	रा.प.प्रथम	प्रशासन	का.प्र.	
३	प्र.अ.	शम्शेर बहादुर राई	रा.प.तृतिय	प्रशासन	नागरिकता	सूचना अधिकारी
४	प्र.अ.	प्रभात ढकाल	रा.प.तृतीय	प्रशासन	प्रशासन	
५	ना.सु.	लिला बहादुर वि.क.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	मुद्दा	
६	ना.सु	विकास राई	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	नागरिकता	
७	लेखापाल	स्माइल सेन राई	रा.प.अनं. प्रथम	लेखा	लेखा	
८	ना.सु.	युवराज दाहाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	
९	ना.सु.	अबिसेक लिम्बु	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	राहदानी	काज
१०	ना.सु.	अजय गदाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	नागरिकता	
११	क.अ.	फणिन्द्र राई	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	राष्ट्रिय परिचय पत्र
१२	खरिदार	सन्जिव आचार्य	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	मुद्दा	
१३	क.अ.	देवानन्द चौधरी	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	विविध	नागरिकता
१४	क.अ.	दिनेश आचार्य	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	नागरिकता
१५	खरिदार	मन्जु आचार्य	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	नागरिकता	
१६	ह.स.चा.	केदार बहादुर श्रेष्ठ	श्रेणी विहिन		प्रशासन	
१७	का.स.	कृष्ण बहादुर भुजेल	श्रेणी विहिन		राहदानी	
१८	का.स.	लक्ष्मी प्रसाद आचार्य	श्रेणी विहिन		नागरिकता	
१९	का.स.	लोक प्रसाद आचार्य	श्रेणी विहिन		प्रशासन	
२०	का.स.	तिर्था देवी आचार्य	श्रेणी विहिन		राहदानी	
२१	का.स.	कृष्ण बहादुर भुजेल	श्रेणी विहिन		प्रशासन	
२२	का.स.	कोपिलमणी आचार्य	श्रेणी विहिन		प्रशासन	
२३	वि.द.स.	तुलसा निरौला	श्रेणी विहिन		रा.प.	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

६. <u>सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि</u>

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम हुने ।

७.<u>निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी</u>

क. निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलिकरण निर्देशिका २०६५ एवं प्रचलित कानून वमोजिम

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी -प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम
- प्रशासकीय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट अधकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम
- लेखापाल- कार्यालयको लेखा सम्वन्धी

८.<u>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी</u>

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रेखा कँडेल कोठा नं २०१

९.<u>सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८२ श्रावन देखि २०८३ असार मसान्तसम्म)</u>

यस कार्यालय बाट नियमित रुपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व २०८२/८३ को बार्षिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बोटाङ, दिलेख

कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(२०८२ को श्रावण १ देखी २०८३ असार मसान्तसम्मको वार्षिक कार्यप्रगति विवरण)

९.१. आ.व. २०८२/८३ को बार्षिक अवधिमा प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	कामहरु	
१	पेन्सन सिफारिस	१६८
२	हातहतियार नामसारी	-
३	नावालिग परिचय पत्र ईलाका प्रशासन कार्यालयको समेत	१६८
४	हातहतियार नविकरण	१०
५	आदिवासी /दलित जनजाती व्यहोरा प्रमाणित	४३४
७	सवारी साधन अनुमती (पास)	३२३
८	संस्था दर्ता	१३
९	संस्था नविकरण	७७
१०	कार्यालय प्रमुख वैठक	१२
११	जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक	५९
१२	कर्मचारी वैठक	१२
१३	राजमार्गमा भएको अवरोध हटाउने सम्वन्धी वैठक	२
१४	राजनीतिक दलहरुसँगको वैठक	१
१५	मुआब्जा निर्धारण तथा समस्या समाधान सम्वन्धी वैठक	५
१६	अन्य वैठक	१०
१७	दिवस/उत्सव/समारोह	९

प्रमोद ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

९.२. शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङले जिल्लाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन र जिल्ला भ्रमणमा आउनु हुने उच्च पदस्थ पदाधिकारीको आगमन अनुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठक राखिएको छ । जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठकले गरेका निर्णयहरुलाई तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गरिएको तथा मन्त्रालयबाट बेलाबेला शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सन्दर्भमा भएका परिपत्र, निर्देशनहरुलाई समेत तदारुकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरिएकाले जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको अवस्था सामान्य रहेको अवस्था छ । आ.व. २०८०/८१ को बार्षिक अवधिमा जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक २४ पटक बसी जिल्लाको शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सन्दर्भमा विभिन्न निर्णय गरिएको र सबै सुरक्षा निकायहरुको समन्वय एवम् सहकार्यमा जिल्ला सुरक्षा योजना बनाई कार्यान्वयन गरिदैछ ।

९.३. नागरिकता वितरण

आ.व. २०८२/८३ को बार्षिक अविधमा यस कार्यालयले नयाँ नागरिकता ५१५४ र प्रतिलिपी नागरिकता २९३६ र संशोधन ५, आमाको नामबाट ४ र गैर आवासीय नागरिकता २ जनालाई नागरिकता वितरण गरेको छ ।त्यसै गरी ईलाका प्रशासन कार्यालय खोटाङबजारबाट नयाँ नागरिकता १५८५ र प्रतिलिपी नागरिकता ६६१ तथा ईलाका प्रशासन कार्यालय ऐसेलुखर्कबाट नयाँ नागरिकता ५७१ र प्रतिलिपी नागरिकता ३०२ प्रदान गरिएको छ । नागरिकतालाई नागरिकको राजनैतिक अधिकारसँग जोडेर हेर्ने गरिन्छ । यसैका आधारमा नागरिकले राज्यबाट प्रदान गरिने विभिन्न सेवा सुविधा र अवसर समेत प्राप्त गर्दछन् । तसर्थ नागरिकताको अभिलेख बनाउने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङले नागरिकता प्राप्त गर्दा नागरिकले पेश गरेको अनुसूची फारामहरुलाई व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने गृहकार्य शुरु गरेको छ । वि.स. २०६२ असार ५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङमा आगजनी भइ सम्पूर्ण अभिलेख नष्ट भएकोले नागरिकताहरु हराएमा, झुत्रो भएमा, सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरुको आधारमा कार्यालयले मागवमोजिम र अभिलेख भएकाहरुको हकमा अभिलेख वमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाट आ.व.२०८२/८३ को यस बार्षिक अवधिमा वितरण भएका नागरिकता

क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी भएका नागरिकताको विवरण

सि.नं.	कार्य	२०८२ साल साउन महिना देखि २०८३ साल असार महिनासम्म		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	नयाँ नागरिकताको विवरण	२४३६	२६८८	५१५४
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१३५६	१५८०	२९३६
३	संसोधन	३	२	५
४	अंगिकृत	२	-	२
५	आमाको नामबाट जारी भएको	२	२	४
६	गैर आवासीय	-	२	२

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

९.४. राहदानी वितरण

राहदानी बनाउनका लागि हाल विद्युतीय राहदानी (e-Passport) का आवेदनहरु दैनिकरुपमा अनलाइन मार्फत राहदानी आवेदनहरु पठाउने गरिएको छ । राहदानी तयार भएर आएपछि SMS मार्फत सम्वन्धित खबर गर्ने प्रणाली विकास गरी वितरणको कार्यलाई सहज वनाइएको छ । हाल सामान्यतया राहदानीको लागि आवेदन गरेको १ महिनाभित्र राहदानी वितरण गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । आ.व २०८२/८३ को बार्षिकअवधिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाट राहदानी वितरणको विवरण:

सि.नं.	कार्य	२०८२ साल साउन महिना देखि २०८३ साल असार मसान्त सम्म		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	नयाँ राहदानी दर्ता	८४१	१७७३	२६१४
२	राहदानी वितरण	८६४	१८३५	२६९९

९.५. मुद्दा फैसला तथा गुनासो व्यवस्थापन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई अर्धन्यायिक निकायको रुपमा विभिन्न ऐन, कानूनमा आवद्ध रही कार्य गर्न नेपाल सरकारले जिम्मेवारी दिएको छ । तोकिएको कानून र राजपत्रमा प्रकाशित सूचना समेतलाई आधार मानी यस कार्यालयले जिल्लामा घटेका हातहतियार, अखाद्य वस्तुहरु, कालो बजारी, सवारी दुर्घटना, जुवा, केही सार्वजनिक अपराध, सार्वजनिक स्थलमा अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसूर जस्ता फौजदारी अपराध सम्वन्धी मुद्दा दर्ता र सोको फछ्यौंट सम्वन्धी कार्य गरिएको छ । यसको अलावा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी गुनासा तथा उजुरीहरुको समेत समयमा नै सुनुवाई गरी निकासा दिने काम गरेको छ । आ.व २०८२/८३ को बार्षिक अवधिमा यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका र फछ्यौंट भएका मुद्दाहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

क) फैसला तथा गुनासो सम्बन्धी विवरण

मुद्दा	अघिल्लो आ.व को अ.ल्या मुद्दा	५
	अघिल्लो आ.व. को अ.ल्या. सरेकोचालु आ.व. मा फछ्यौंट भएको मुद्दा	५
	चालु आ.व मा दर्ता भएका मुद्दा	११
	चालु आ.व मा दर्ता भई फछ्यौंट भएको मुद्दा	९
	कुल फछ्यौंट हुन बाँकी मुद्दा	२

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

ख) आ.व २०८२/८३ को बार्षिक अवधिमा नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरीको फयौंट ठाडो उजुरी, गुनासो तथा सवारी क्षतिपुर्ति मुद्दाको फर्छ्यौट सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	दर्ता संख्या	कार्यान्वयन संख्या	कैफियत
१	अ.दु.अ.आ बाट प्राप्त उजुरी/ पत्र	३	२	
२	गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त उजुरी/पत्र	३	३	
३	ठाडो उजुरी	११७	११७	
४	सवारी दुर्घटना क्षतिपुर्ति	९	९	

९.६. विपद् व्यवस्थापन

प्राकृतिक विपत्तिको हिसावले खोटाङ जिल्ला जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोपजन्य समस्याहरु बाढी, पहिरो, आगोलागी, चटयाङ, हुरीवतास आदि रहेका छन् । जिल्लामा हुन सक्ने विपदबाट हुने क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपद्को सामना गर्न यस जिल्लामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति रहेको छ । समितिबाट जिल्ला स्तरीय विपद् प्रतिकार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । विपद्कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुको सम्पर्क नम्वर र विपद् नियन्त्रणका सामाग्रीहरुको विवरण राखिएको छ । स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कोष खडा गर्न तथा विपद्को जोखिम न्यूनिकरण र क्षमता अभिबृद्धि समेतका कार्यक्रम गर्न उक्त समितिले सिफारिस गरेको छ ।

९.७. जिन्सी सामग्री व्यवस्थापन

यस कार्यालयको जिन्सी कितावमा आम्दानी बाधिएका जिन्सी सामान उपयोगहीन तथा औचित्य तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २८ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम जिन्सी निरीक्षण समितिवाट मिति २०८२।०४।१३ मा निरीक्षण गरियो ।

९.८. प्रशासनिक गतिविधि

जिल्लामा समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत विशिष्ट व्यक्तिहरुको आवागमनमा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी पत्राचार, सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन अनुमति, पेन्सनरहरुको पारिवारिक विवरण, व्यहोरा प्रमाणित, नावालक परिचयपत्र, पत्रपत्रिका दर्ता, सार्वजनिक खरिद कार्य, हातहतियार नामसारी तथा नविकरण, जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण, मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक लगायत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन गरिएको छ ।

९.९. लागू औषध नियन्त्रण

जिल्लामा लागूऔषध नियन्त्रण गरी नागरिकलाई कुलतबाट बचाइ असल नागरिक बनाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको एक प्रमुख दायित्व हो । सामुदायिक प्रहरी कार्यक्रम मार्फत लागूऔषध नियन्त्रणका गतिविधिलाई तल्लो तहसम्म

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

चेतनामूलक तवरले पुर्याउन जनपद प्रहरीलाई आवश्यक सहयोग पुर्याएको छ । लागू औषध माग तथा आपूर्ती घटाउने सम्वन्धी १ वटा वैठक सम्पन्न भएका छन् ।

९.१०. <u>बजार अनुगमन</u>

जिल्लामा रहेको मुख्य मुख्य बजारहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह, घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय, करदाता सेवा कार्यालय आदिको सहकार्य तथा समन्वयमा संयुक्त बजार अनुगमन मासिक रुपमा गर्ने गरेको छ । अनुगमनको क्रममा भेटिएको म्याद नाघेको वस्तुहरुलाई नष्ट गर्ने, अखाद्य वस्तु र रङ प्रयोग गरी खाद्य वस्तु विक्रि वितरण नगर्न निर्देशन दिने, आ-आफ्ना व्यवसायीक फर्महरु दर्ता गरी सञ्चालन गर्न, म्याद सकिएको अवस्थामा नविकरण गरेर र प्रचलित कानुनको पालना गरेर मात्रै व्यवसाय सञ्चालन गर्न/गराउन सुझाव दिइएको छ ।

<u>यस बार्षिक अवधिमा गरिएको बजार अनुगमनको संक्षिप्त विवरण:</u>

सि.नं.	बजार अनुगमन गरिएको मिति	जफत गरी नष्ट गरिएका गुणस्तरहीन सामानको मूल्य रु.मा.	कैफियत
१	२०८२/०९/१८	१०,६३०।-	
२	२०८२/११/२६	५६५७।-	
३	२०८२/१२/०८	४०१५।-	
४	२०८३/०२/०१	६८,५२५।-	
५	२०८३/०२/०१	१०,९१५।-	
६	२०८३/०३/२१	२४,९९५।-	

बजार अनुगमनका क्रममा फेला परेका गुणस्तरहीन सामग्रीहरु नष्ट गरी आगामी दिनहरुमा त्यस्ता सामग्रीहरुको कारोबार नगर्न व्यापारीहरुलाई सचेत बनाइएको छ ।

९.११. <u>समन्वय तथा सहकार्य</u>

कार्यालयले यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन गर्नुको साथसाथै विकास निर्माण तथा अन्य आवश्यक कार्यहरुमा विभिन्न संघीय कार्यालय, प्रादेशिक कार्यालय, स्थानीय निकाय, संस्थानहरु, सुरक्षा निकायहरु, सञ्चारकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक, वुद्धिजिवी लगायत सम्पूर्ण सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरेको छ ।

९.१२. <u>अनुगमन तथा निरीक्षण</u>

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले आ-आफ्नो कार्याधिकार भिंत्र रहेर जिल्लामा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले काम गरेका छन् वा छैनन् भनेर अनुगमन गरिएको थियो । जसमा दैनिक कार्य सञ्चालनको अवस्था, समयको

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

पालना, नागरिक वडापत्रको प्रयोग, स्पष्ट नक्साङ्कन सहितको कोठा नं., मातहतको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन, ड्रेस कोडको पालना, वेबसाइट,गुनासो पेटिका तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना पाटीको प्रयोग, खानेपानी तथा सरसफाइको अवस्था, सहायता कक्षा व्यवस्थापन, मातहातका कार्यालय वा सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन, योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन कायम, शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन, अपराध नियन्त्रण, सृजनशील कार्यहरु लगायत रहेका छन।

अनुगमन गरिएको कार्यालयहरु

क्र.स.	कार्यालय	भेटिएको कुराहरु	सुझाव तथा निर्देशन	कैफियत
१	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन ईकाइ मकै जोन	सामान्य अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
२	कृषि ज्ञान केन्द्र खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
३	तथ्यांक समन्वय कार्यालय, खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
४	नापी कार्यालय, खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
५	मालपोत कार्यालय, खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
६	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ, खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
७	डिभिजन वन कार्यालय, खोटाङ	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
८	जलस्रोत तथा सिँचाई विकास डिभिजन कार्यालय	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
९	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
१०	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	सवै कर्मचारीहरुले अनिवार्यरुपमा पोशाक लगाउनुपर्ने ।	
११	प्रहरी चौकी अनुगमन	अवस्थामा सेवा प्रवाह भै रहेको	शान्ति सुरक्षामा ध्यान दिने	१० पटक

९.१३. कारागार व्यवस्थापन

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र निगरानीमा रहने कारागार कार्यालय दिक्तेलमा यो अवधिमा रहेका कैदीबन्दीहरु र थुनुवाको विवरण देहाय बमोजिम रहेकोछ।

पुरुष कैदि- १०३ महिला कैदि- २ जम्मा कैदि- १०५

पुरुष थुनुवा- २१ महिला थुनुवा- ३ जम्मा थुनुवा-२४

जम्मा संख्या — १२९

१०.कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको विवरण

क्र.स.	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री रेखा कँडेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५२८०७७७७
२	श्री शम्शेर बहादुर राई	सूचना अधिकारी	९८५२८४९९७७

११. ऐन, नियम , विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची :-

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०११ तथा नियमावली, २०२८
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवम प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरु

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

आ.व. २०८२/०८३ को जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खोटाङको चौथो त्रैमासिक अवधिसम्मको खर्चको विवरण

संघीय सरकारतर्फ आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्म				
शीर्षक	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु तर्फ	२,०७,२०,०८१.००	१,८४,६९,४५८.०१	८९.१४	
पूजिगत तर्फ	२७,७३,०००.००	२७,५९,१९५.५५	९९.५०	
जम्मा	२,३४,९३,०८१.००	२,१२,२८,६५३.५६	९०.३६	

प्रदेश सरकारतर्फ आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक अवधिसम्म				
शीर्षक	बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु तर्फ	०	०	०	
पूजिगत तर्फ	०	०	०	
जम्मा	०	०	०	

तयार गर्ने
इस्मायल सेन राई
लेखापाल

प्रमाणित गर्ने
रेखा कँडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

रेखा कँडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

१३.राष्ट्रिय परिचय पत्र:

आ.व २०८२/८३ को बार्षिक अवधिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङबाट राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता तथा वितरणको विवरण:

महिना	कार्यालयबाट दर्ता संख्या			कैफियत
	पुरुष	महिला	कुल जम्मा	
श्रावण	५८२	६७८	१२६०	
भदौ	६२२	७४६	१३६८	
असोज	४७०	४५८	९२८	
कार्तिक	५७९	५३०	११०९	
मंसिर	४९९	३७८	८७७	
पोष	४३३	३५३	७८६	
माघ	४९३	४७०	९६३	
फाल्गुन	२७३	२४०	५१३	
चैत्र	३२२	३२२	६४४	
बैशाख	२९६	३०४	६००	
जेष्ठ	४४७	४३४	८८१	
असार	४१०	३४५	७५५	
जम्मा	५४२६	५२५८	१०६८४	

महिना	कार्यालयबाट कार्ड वितरण संख्या			कैफियत
	पुरुष	महिला	कुल जम्मा	
श्रावण	२	२	४	
भदौ	१०५	४७	१५२	
असोज	६१	४८	१०९	
कार्तिक	१३४	११८	२५२	
मंसिर	८५०	८३७	१६८७	
पोष	७७९	९३२	१७११	
माघ	४९४	४१०	९०४	
फाल्गुन	३२४	३०४	६२८	
चैत्र	३२	२५	५७	
बैशाख	५२७	६६८	११९५	
जेष्ठ	६९	४७	११६	
असार	२६०	२११	४७१	
जम्मा	३६३७	३६४९	७२८६	

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खोटाङ, दिक्तेल

१४.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

छैन ।

१५. अघिल्लो आ.व मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

नरहेको ।

१६. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट

जिल्ला प्रशासन कार्यालय खोटाङको वेवसाईट http://daokhotang.moha.gov.np/रहेको छ ।

१७. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम सम्झौता सम्बन्धी विवरण

छैन ।

१८.बजेट तथा कार्यक्रम

१९.कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

मुद्दासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरु सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराईने छैन ।यस अवधिमा सूचनाको हक प्रयोग गरी माग भएको २ थान सूचना उपलब्ध गराईएको थियो ।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु:-

http://daokhotang.moha.gov.np/ मा हेर्न सकिनेछ ।

फोन नं. ९८५२८०७७७७ प्रमुख जिल्ला अधिकारी
९८५२८४९९७७ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
९८५२८४९९६६ प्रशासकीय अधिकृत

इमेल:-

अभिलेख भिडान तथा सामान्य विवरणको लागि- daokhotang@gmail.com
nagarikta.daokhotang@gmail.com

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम गोप्य विवरणको लागि-daokhotang@moha.gov.np

धन्यवाद ।

प्रभात ढकाल
प्रशासकीय अधिकृत