सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८३ साल बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग सम्बन्धित सूचनाको विवरण

© जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर

मसान्तसम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग सम्बन्धित

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाहमा सर्वसाधारण नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै यो चौथो त्रैमासिक प्रतिबेदन सार्वजनिक गरिएको छ।

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति:-

१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमी:-

नेपालमा २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पश्चात देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी २००८ सालमा गृह मन्त्रालय स्थापना भयो। वि.स. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाइयो र नेपाललाई १४ अंचल ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनी रुपमा व्यवस्थित गरियो। वि.स. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भयो। तथापी गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन संचालन गर्न रह्यो।

मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह प्रशासनको मुख्य कार्य हो। गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभुती दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न पहिले ७५ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ती कार्यालयको काम कारवाहीलाई रेखदेख र नियन्त्रण गर्न १४ वटा अञ्चलाधिश कार्यालय रहेकोमा २०४६ सालको परिवर्तनपछि अञ्चलाधिश कार्यालय खारेज भए। अञ्चलाधिश कार्यालय खारेजपछि जिल्ला र केन्द्र बीच सन्तुलन कायम गर्न समन्वय र रेखदेख नियन्त्रण गरी शान्ती सुरक्षा लगायत सेवा प्रवाहलाई नजिकबाट अनुगमन गर्न क्षेत्रीय तहको प्रशासनिक निकाय आवश्यक ठानी गृह मन्त्रालय अन्तर्गत मिति २०५८।०५।०६ देखि क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय स्थापना भएकोमा हाल क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय खारेज गरिएको छ। वर्तमान संबिधानले परिकल्पना गरे अनुसार प्रदेश र स्थानीय तह बीचमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधी निकायको रुपमा समन्वयको जिम्मेबारी सहित जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायतका कार्य गर्न ७७ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु मध्ये जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर एक हो।

निमित्त प्र.जि.अ.

१.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरको संगठन संरचना

अनुसूची ४ पद दर्ता फाराम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा	
कार्यालयको नाम: (नेपालीमा) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर	पदाधस नं.:
कार्यालयको नाम: (अंग्रेजीमा) District Administration Office, Panchthar	जिल्ला: पाँचथर
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय: गृह मन्त्रालय	म.न.पा./न.पा./उप.म.न.पा./न.पा./गा.पा.:
निकटतम माथिल्लो निकाय: गृह मन्त्रालय	वडा नं.:
कार्यालयको स्तर: जिल्ला स्तरीय	स्थान:
गृह पद सृजना भएको मिति: २०७५/०२/०६	ईमेल:
पछिल्लो अद्यावधिक मिति: २०७६/०८/०३	वेबसाइट:
कार्यालयको दरबन्दी तेरिज	

सि.नं.	पदको नाम/दर्जा	श्रेणी/तह	समूह	उपसमूह	साबिक पद संख्या	नयाँ सृजना भएको पद	घट	खुद कायम पद संख्या	पद संकेत नं.	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	०	१		
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१		
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२		
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	०	५		
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	०	०	१		
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध		१	१	०	२		
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	२	३		
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ईन्जिनियरिङ्ग	मे./अ.मे.	१	०	०	१		
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	०	१	६		
	जम्मा				२३	२	३	२२		

नोट: प्र.जि.अ.को नि.ए./का.स.१ र भान्से (श्रेणी विहिन) १ अस्थायी रुपमा पूर्ति गर्ने।

पद दर्ता हुने मन्त्रालय सर्फबाट	राष्ट्रिय किताबखानाबाट सर्फबाट
उपरोक्त निर्णय बमोजिम तल उल्लेखित पद दर्ता गरी जानकारी दिन हुन अनुरोध छ।	माथी उल्लेख पद विद्युतीय माध्यमबाट कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत .... मा गृह दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।
दस्तखत:-	दस्तखत:- २०७६।०८।१५
नाम:- राम प्रसाद आचार्य	नाम:-
पद:- सह-सचिव	पद:-
प्रमाणित गर्ने कार्यालय: गृह मन्त्रालय	प्रमाणित गर्ने अधिकृत:-

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम स्थापित सरकारी कार्यालय हो । जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ । प्रचलित नेपाल कानून, नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ । संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरु बाहेकका अन्य कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरु हुन ।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रुपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही जनताको जीउ धन र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता लगायत राज्यले लिएका अन्य आर्थिक समाजिक उद्देश्य पूरा गर्न जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सर्वसाधारण जनताले आफ्नो हक अधिकार निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने वातावरण तयार गर्न सक्नु यस कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारी हो । यसै सन्दर्भमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

२.१. उद्देश्यः-

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम राख्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभुति गराउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरुबीचको समन्वय स्थापना गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

२.२. कार्यहरुः-

२.२.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरुः-

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण ।
- राहदानी वितरण ।
- संस्था दर्ता ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण तथा आपुर्ति व्यवस्था ।
- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी वा निवेदन ।
- भ्रष्टाचार अनियमितता र गुनासाहरु ।
- अर्धन्यायिक कार्यहरु ।
- मुआब्जा र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी ।
- हातहतियार तथा खरखजानासम्बन्धी ।
- नाबालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरुको विवरण प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी ।

निमित्त प्र.जि.अ

- शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रमा उमेर नाम वा जात सच्याउने ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य ।

२.२.२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु:-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ।
- कारागार प्रशासन सम्बन्धी ।
- प्रहरी प्रशासन सम्बन्धी ।
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी ।
- चिठ्ठा, चन्दा, जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- निर्वाचन सम्बन्धी ।
- मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी ।
- नाबालक तथा असहाय बालबालिका जेष्टनागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण सम्बन्धी ।
- सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण ।
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- विकास आयोजनाको रेखदेख, समन्वय र सहयोग ।
- ज्याला दररेट निर्धारण ।
- राजनैतिक दलहरु सम्बन्धी ।
- नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- District Profile तयार गर्ने ।
- उत्सव, मेला तथा जात्राहरुको व्यवस्थापन ।
- जिल्लामा घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्था ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार ।
- कल्याण धन सम्बन्धमा ।
- नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम अन्य कार्यहरु र कुनै पनि अन्य निकायले गर्ने भनी नतोकिएका कुनै पनि कार्यहरु ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथरमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:-

कुल दरवन्दी संख्या :- २२

(क)	**प्रमुख जिल्ला अधिकारी**	**श्री बासुदेव दाहाल**
(ख)	**सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी**	**श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ**
(ग)	**प्रशासकीय अधिकृत**	**श्री गौरव ढुंगेल**

निमित्त प्र.जि.अ.

(घ) **स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-**

ना.सु. श्री प्रकाश अधिकारी

कम्प्यूटर अपरेटर श्री तारा ढुंगाना

(ङ) **नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-**

नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा

नायब सुब्बा श्री कुमार खड्का

नायब सुब्बा श्री सुरेन्द्र भण्डारी

कम्प्यूटर अपरेटर अरुण कुमार शाह

कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुईटेल

(च) **आर्थिक प्रशासन शाखा:-**

लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद

(छ) **राहदानी शाखा:-**

नायब सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ

(ज) **गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:-**

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ

कार्यालय सहयोगी श्री प्रेमचन्द्र काफ्ले

(झ) **मुद्दा शाखा:-**

खरिदार श्री सविन वि.क.

खरिदार श्री बाबुराम खत्री

(ञ) **दर्ता चलानी शाखा**

कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ

(ट) **राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा**

विवरण दर्ता अपरेटर अपरेटर श्री भेषराज खत्री

कार्यालय सहयोगी श्री रन्जु भण्डारी

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

४.१. सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
१.	➢ संघ संस्था दर्ता नविकरण गर्ने । ➢ हातहतियार खरखजाना दर्ता नविकरण नामसारी गर्ने । ➢ छापाखाना पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने । ➢ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने । ➢ विविध सिफारिस गर्ने । ➢ भु.पु. सैनिक पेन्सन सिफारिस गर्ने ।	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा

निमित्त प्र.जि.अ

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	➢ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने । ➢ हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने । ➢ कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ➢ कार्यालयको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने । ➢ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने । ➢ कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने । ➢ बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने । ➢ जिल्लास्थित कार्यालयहरुको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । ➢ नावालक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।				
२.	➢ नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने । (बंशज, वैवाहिक अंगिकृत र गैरआवासी नागरिकता) ➢ नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
३.	➢ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने । ➢ थर जन्ममिति संशोधन गर्ने । ➢ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।		रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
४.	➢ राहदानी फाराम बुझ्ने । ➢ राहदानी वितरण गर्ने । ➢ द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने । ➢ राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
५.	➢ सार्वजनिक अपराध मुद्दा र अभद्र व्यवहारको छिनोफानो गर्ने । ➢ हातहतियार मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । ➢ भ्रष्टाचार र अन्य अख्तियारको दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी हेर्ने । ➢ नागरिकता रद्द/ त्याग मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । ➢ सवारी दुर्घटना मुद्दा सम्बन्धी कार्य गरी क्षतिपूर्ति दिलाउने भराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने । ➢ कालोबजारी सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने ।	मुद्दा तथा हातहतियार	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	छानविन कार्य पुरा भएपछि	प्र.जि.अ.र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा

निमित्त प्र.जि.अ.

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	➢ निम्न गुणस्तरीय खाद्य उत्पादन सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने।				
६.	➢ कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने। ➢ विपद व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित, आगलागि सम्बन्धी निवेदन लिने र क्षतिपुर्तिको लागि पहल गर्ने। ➢ राजश्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने।	आर्थिक प्रशासन	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ./ प्र.अ. र फाँट हेर्ने लेखापाल

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :- नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी

ख. नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:- नायब सुब्बा श्री लक्ष्मी प्रसाद बाँस्कोटा

ग. आर्थिक प्रशासन शाखाः- लेखापाल श्री मिन बहादुर साउँद

घ. राहदानी शाखा:- नायव सुब्बा श्री गणेशमान श्रेष्ठ

ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाः- स.प्र.जि.अ. श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ

च. मुद्दा शाखा:- खरिदार श्री सविन वि.क./ खरिदार श्री बाबुराम खत्री

छ. दर्ता चलानी शाखाः- कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाङ

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन, नाबालक परिचयपत्र र नयाँ नागरिकतामा रु.१०।- को टिकट

ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३।- को टिकट

ग. संस्था दर्ता शुल्क रु. १०००।- नविकरण रु.५००।- (असोज मसान्तसम्मको)

घ. नयाँ राहदानी दस्तुर (राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

ङ. नाबालक राहदानी दस्तुर (राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक दस्तुर (ऐन तथा नियमावली बमोजिम)

छ. हातहतियार नविकरण दस्तुर (हातहतियार खरखजाना ऐन २०१९/ नियमावली २०२८ बमोजिम)

अवधि:-

क. नागरिकता, नाबालक परिचयः–पत्र पेश भएकै दिन, प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन।

ख. संस्था दर्ताः – प्रहरी रेकर्ड प्राप्त भएकै दिन।

ग. राहदानीः –पेश भएकै दिन।

घ. ठाडो निवेदनः- अन्यत्र पठाउनु पर्ने भए सोही दिन। मुद्दा शाखाबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भए आवश्यकता अनुसार प्रमाण बुझे पश्चात।

७. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, (संशोधन सहित) २०२८ को दफा ११ को उपदफा (४) र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित अधिकार मध्ये सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरुलाई अधिकार

प्रत्यायोजन गरिनुका साथै कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाज उपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ।

८. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

यस कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहनु भएको छ। कार्यालयमा पर्न आएका गुनासाहरु उपर प्रारम्भिक छानविन गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१	संस्था दर्ता	११	
२	नाबालक परिचय पत्र	३१	
३	ठाडो उजुरी	३	
४	संस्था नविकरण	४२	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
६	छापाखाना दर्ता	-	
७	विविध सिफारिस	५६	
८	हातहतियार नवीकरण	३	
९	जनजाती/ दलित प्रमाणित	२९३	
१०	भू.पू. सैनीक पेन्सन सिफारिस	५७	

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
		जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर	
1.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ६४३ पुरुष-५४१ **जम्मा- ११८४**	
२.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- २ पुरुष- ० **जम्मा- २**	

निमित्त प्र.जि.अ.

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
३.	अंगिकृत	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा- ०**	
४.	गैर आवासीय	महिला- १ पुरुष- १ **जम्मा- २**	
५.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- २१३ पुरुष- ४०४ **जम्मा- ६१७**	
इलाका प्रशासन कार्यालय रवि, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- १४६ पुरुष-१४१ **जम्मा- २८७**	
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- ६९ पुरुष- ६३ **जम्मा- १३२**	
३.	नाबालक परिचय पत्र	महिला- ० पुरुष- १ **जम्मा- १**	
सीमा प्रशासन कार्यालय च्याङथापु, पाँचथर			
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष - ० **जम्मा- ०**	
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष - ० **जम्मा- ०**	

ग) राहदानी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	राहदानी वितरण	महिला- ५०१ पुरुष- ७४२ **जम्मा- १३३९**	**हुलाकबाट वितरण** जम्मा १२६ थान

निमित्त प्र.जि.अ.

२.	नयाँ तथा नविकरण	महिला- ५०१ पुरुष- ५७१ **जम्मा-१०७२**	
३.	काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा-०**	
४.	हराएको विग्रिएको	महिला- १५ पुरुष- १०० **जम्मा- ११५**	
५.	नावालक नयाँ दर्ता	महिला- १२ पुरुष- १६ **जम्मा- २८**	
६.	नावालक काठमाडौं सिफारिस	महिला- ० पुरुष- ० **जम्मा-०**	

घ) आर्थिक प्रशासन शाखा/ स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु./ राहदानी शाखा/ मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:- (राजश्व)

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	संस्था दर्ता दस्तुर	११०००	
२.	संस्था नवीकरण दस्तुर	४४५००	
३.	राहदानी दस्तुर	५९८००००	
४.	हातहतियार नवीकरण दस्तुर	१४०००	

ङ) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:-

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा,विरोध मुद्दा, सार्वजनिक उपद्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	कालो बजारी	जुवा	घाउखर्च तथा क्षतिपूर्ति	अनुज्ञापत्र नलिई खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण	जम्मा
१	गत आ. ब. बाट अ.ल्या.	१०	-	-	१	-	११
२	यस आ.व. मा दर्ता	१४	-	-	१	-	१५
३	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	३	-	-	०	-	३

निमित्त प्र.जि.अ

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा,विरोध मुद्दा, सार्वजनिक उपध्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	कालो बजारी	जुवा	घाउखर्च तथा क्षतिपूर्ति	अनुज्ञापत्र नलिई खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा विक्री वितरण	जम्मा
४	हालसम्मको कुल	२७	-	-	२	-	२९
हाल सम्मको फछ्यौंट		२५	-	-	१	-	२६
फछ्यौंट हुन बाँकी		२	-	-	१	-	३

च) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:- आ.व. २०८२/०८३

क्र.स	कार्यको विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१	अनुगमन गरिएको पटक	३	
२	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	४७	
३	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	३	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/ बजार क्षेत्र	सदरमुकाम फिदिम र जिल्लाका अन्य प्रमुख बजारहरु	
५	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	०	

छ) विभिन्न वैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुखको वैठक संख्या	३	
२.	सूचना अधिकारीको वैठक	१	
३.	निःशुल्क जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी वैठक	२	
४.	घरभाडा समितिको वैठक	१	
५.	राजमार्ग अवरोध हटाउने बैठक	१	
६.	कार्यालय स्टाफ बैठक	३	
७.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	७	
८.	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	१	
९.	अपाङ्ग निर्धारण समिति बैठक	-	
१.	राशन निर्धारण बैठक	-	

निमित्त प्र.जि.अ

क्र.स	विवरण	२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको	कैफियत
२.	बढुवा समितिको बैठक	-	
३.	जिल्ला दररेट निर्धारण समिति	३	
४.	कसुरजन्य सम्पत्ति/ मुल्याङ्कन	१	
५.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक	१	
६.	राजनीतिक दलसंग समन्वय बैठक	१	
७.	विदेशी नागरिक जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक	१	
८.	जिल्ला सुरक्षा समितिको	६	
९.	राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक	१	

९.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०८२।०८३ को २०८३ बैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको सम्पादन भएका अन्य कार्यहरु:-

क. कार्यालयको सरसफाई:-

जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरुलाई आफ्नो कार्यालय परिसर स्वच्छ र सफा राख्न निर्देशन दिएबमोजिम सबै कार्यालयहरु सफा गर्ने गरेको, कार्यालयमा महिनाको पहिलो शुक्रवार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष अगुबाईमा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु सहित सरसफाई गर्ने गरेको।

ख. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रुपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रुपमा भित्ते लेखन र डिजिटल नागरिक बडापत्र राखिएको, बिबरण र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको बिबरण राखिएको छ।

ग. स्तनपान कक्ष:-

कार्यालयलाई लैंगिकमैत्री बनाउन यस कार्यालयमा शिशुसहित सेवा लिन आउने महिला सेवाग्राहीको लागि आफ्नो नानीबाबुलाई स्तनपान गराउनको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरीएको छ।

घ. सामाजिक न्यायको व्यवस्था:-

विभिन्न किसिमका हिंसामा परेका व्यक्तिहरुलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.र प्र.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरु राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ। सो गुनासाहरु उपर आवश्यक छानविन गरी नियमानुसार फछर्यौट गरी सामाजिक न्याय प्रदान गर्ने गरिएको छ।

ङ. **कार्यालय** तथा कार्यालय परिसर पूर्ण रुपमा सरसफाई गरी स्वच्छ वातावरणमा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गरिएको।

च. **भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण र सुधार:-**

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरु गर्ने गरिएको छ। नागरिकताको व्यवस्थित अभिलेख खडा गर्न अनुसूचीको छुट्टै ब्याण्डिङ गर्नको साथै अनुसूची भण्डारण कक्षको निर्माण गरिएको छ। अपाङ्गता मैत्री संरचना तयार भएको छ। व्यवस्थित चमेनागृहको निर्माण गरिएको छ।

छ. **खानेपानी तथा विश्राम स्थलको व्यवस्था:-**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरीएको, शुद्ध खानेपानीको लागि फिल्टर राखी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको, बैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको सूचनाको लागि सन्देशमूलक सेवा प्रदान गरिदै आएको छ र हात धुन साबुन पानीको व्यवस्था गरीएको।

ज. **सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था**

विभिन्न किसिमका बिचौलिया मार्फत सेवाग्राहीहरु मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता विचौलियाहरुलाई प्रवेश निरुत्साहित गरी सेवाग्राहीहरुलाई सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्न सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गर्नुको साथै नि:शुल्क निवेदनको व्यवस्था गरिएको छ। कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुबिधाका लागि First Come, First Serve भन्ने सिद्धान्त अनुरुप सेवा प्रदान गरिदै आएको छ। टोकन प्रणाली लागू गरिएकोमा हाल सेवा लिन आउने सबै सेवाग्राहीहरुलाई प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको।

झ. **विचौलीयाहरुको प्रवेशमा रोक सम्बन्धमा:-**

कार्यालयको काममा सरोकारवाला बाहेक बिचौलियाको प्रवेशमा पूर्ण निषेधित गरिएको ।

ञ. **विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरु कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गर्न नजान्नेका लागि लेखी दिने समेत व्यबस्था गरिएको छ। कार्यालयमा (DEOC) को स्थापना गरी उक्त केन्द्र मार्फत जिल्लामा भएका विपद्का घट्नाहरुको सम्बन्धमा नियमित सुचना आदान प्रदान गर्ने गरिएको छ।

ट. **अपाङ्गतामैत्री एवं जेष्ठ नागरिक सेवा प्रवाह:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीमध्ये बृद्धबृद्धा, एकल महिला, गर्भवती, सुत्केरी र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई सेबा प्रबाहमा पहिलो प्राथमिकता दिई सेबामैत्री कक्षबाटै सबैसेवा प्रदान गरिएको।

ठ. **शौचालय व्यवस्थापन:-**

यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको सुविधाको लागि महिला, पुरुष र अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय निर्माण गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ।

ड. **SMS System बाट सूचना प्रवाह:-**

राहदानी विभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानीहरु तथा अस्वीकृत भएका राहदानीहरुको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ।

ढ. **फ्रि वाइफाई सेवा र पार्क निर्माण:**

कार्यालय परिसरमा नि:शुल्क वाइफाइको सुविधा प्रदान गरिएको साथै कार्यालय कम्पाउण्डमा विश्राम स्थल सहितको बगैचा निर्माण गरिएको छ।

ण. **बजार अनुगमन:**

सदरमुकाम फिदिम लगायत जिल्लाका अन्य प्रमुख बजार क्षेत्रहरुमा घरेलु कार्यालयहरुको संयोजन तथा यस कार्यालयको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्नुको साथै उद्योग बाणिज्य संघ र फिदिम नगरपालिका र गाउँपालिकाहरुसँग समन्वय गरी उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

त. **प्रवर्द्धनात्मक कार्य:**

- वैदेशिक रोजगारीमा जान राहदानी लिने प्रत्येक व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीमा जानु अघि, गए पछि र फर्कि आए पछि हुने प्रक्रिया तथा यस सम्बन्धि विविध विषयमा शाखा स्थापना गरी परामर्श दिने गरिएको ।
- जिल्लामा अपराधिक घटना नियन्त्रण र न्यूनिकरण गर्न जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुमा मनोबैज्ञानिक परामर्श दिने कार्यको समन्वय गरेको ।
- मिति २०८३ साल जेष्ठ १ गतेबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर र जिल्ला हुलाक कार्यालय पाँचथरबीच सम्झौता भई राहदानी बनाउन आउन सेवाग्राहीले रोजेर आवेदन दिए अनुसार घर-घरमै राहदानी हुलाक मार्फत वितरण गरिएको ।

थ. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस कार्यालयमा सेवा प्राप्त गर्न आउने सेवाग्राहीहरुको लागि नि:शुल्क निवेदन लेखिदिने, अंकित मूल्यमै हुलाक टिकट वितरण गर्ने, राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि भर्नुपर्ने आवेदन फाराम र राहदानीको लागि भर्नुपर्ने pre-enrollment फाराम राहदानी शाखाबाट नि:शुल्क रुपमा भरिदिने व्यवस्था मिलाइएको, विभागबाट प्रिन्ट भई आएको राष्ट्रिय परिचयपत्र सबै स्थानीय तहबाट वितरण गर्ने गरिएको साथै शनिवारको दिनमा समेत तयार भै आएका राहदानीहरु वितरण गरिने व्यवस्था मिलाईएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

कार्यालय प्रमुख:- श्री बासुदेव दाहाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सूचना अधिकारी:- श्री डिल्लीराज श्रेष्ठ	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची:-

यस कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय प्रशासन ऐन,२०२८ लगायत देहायका ऐन, नियम, निर्देशिकाहरु कार्यान्वयनमा रहेका छन् ।

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०७९
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८

निमित्त प्र.जि.अ

- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण ऐन, २०७६
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७७
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०७१
- सशस्त्र प्रहरी बल ऐन, २०५८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८
- यातना सम्बन्धी क्षतिपुर्ति ऐन, २०५३
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७६
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०७२
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९

निमित्त प्र.जि.अ.

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- होटेल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- मानव अधिकारसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरु
- उल्लेखित ऐन नियमावली बाहेक जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रयोग गर्ने अन्य ऐन तथा नियमावलीहरु

१२. अघिल्लो आ.व. का कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-

नियमित कार्यक्रम मात्र गरेको कुनै आयोजना नभएको ।

१३. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन

छुट्टै कार्यक्रम नभएको अन्य प्रगति बुँदा नं.९ मा उल्लेख भएको ।

१४. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

नभएको ।

१५. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

नभएको ।

१६. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण

सूचना माग भएका निवेदन संख्या- नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

daopanchthar.moha.gov.np र Facebook page को लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समायावधी:-

त्यस्तो सूचना नभएको ।

१९. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको ।

गुनासो सुन्ने अधिकारी	बासुदेव दाहाल प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
सूचना अधिकारी	डिल्लीराज श्रेष्ठ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	