



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतसंग सम्बन्धित विवरण

(२०७६ श्रावण १ गतेदेखि २०७६ असोज मसान्तसम्म)

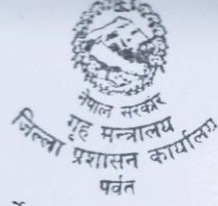
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुराउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्द्धनका लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायविच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने।
- ख) जिल्लामा संचालित विकासका कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ग) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने।
- घ) जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने।



- ड) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने।
च) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने।
छ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने।
ज) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।
झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने।
ञ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
ट) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने।
ठ) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	
३	नायब सुब्बा	५	
४	कम्प्युटर अपरेटर	१	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	५	
७	हलुका सवारी चालक	१	
८	कार्यालय सहयोगी	६	
जम्मा		२२	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नाबालक परिचय पत्र जारी।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित रहलपलह सम्बन्धी सिफारिस
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत



- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।
- विविध कार्य।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

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

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नामथर जन्म मिति संशोधन।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने ना.प्र.प वितरण।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- सार्वजनिक मुद्दा
- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ड) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सेवा ;

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पञ्चक



- मनसुन पुर्व अपतकालीन कार्ययोजना ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अ.दु.अ.आ. बाट निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
३	नागरिकता शाखा	ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल स.क.अ भरत सापकोटा खरिदार मिना कुमारी शर्मा	
२	राहदानी शाखा	ना.सु. दयाराम शर्मा खरिदार सुमन गौडेल	
३	प्रशासन शाखा	टा.ख. नारायणप्रसाद अधिकारी	
४	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु. धुर्व रिजाल खरिदार महेश गौतम	
५	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. राजु प्रसाद लामिछाने	
६	लेखा शाखा	लेखापाल यमनाथ पौडेल	
७	दर्ता चलानी र सोधपुछ कक्ष	खरिदार सन्तोष थापा	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नाबालक-२५००।- साधारण-५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	



९	नाबालक परिचय पत्र	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
११	संस्था दर्ता	रु.१०००।-	सवै प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु.५००।-	सोही दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	सोही दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	सोही दिन	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	रु.१० को टिकट	सोही दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक - रु.१०००।- साप्ताहिक - रु.५००।- पाक्षिक - रु.३००।- मासिक - रु.२००।-	सवै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोही दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।-	सवै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोही दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।-	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.१५०।-	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	रु.३००।-	सोही दिन	
२१	नामथर जन्म मिति संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
२२	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	सोही दिन	
२३	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		सवै कागजात भए पश्चात यथासिद्ध	
२४	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	आयोगबाट प्राप्त समयसीमा भित्र	

क्षेत्रीय अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पाँचथर



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : - २०७६ श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	८३१	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	५५६	
३	राहदानी सिफारिस	६६५	
४	राहदानी वितरण	६७२	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	६	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	२	
७	नाबालक परिचयपत्र	५७	
८	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	२९४	
९	संस्था दर्ता	२१	
१०	संस्था नवीकरण	८१	
११	संस्थाको विधान संशोधन	२	
१२	दलित, आदिवासि सिफारिस	१००	
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१४	हातहतियार नामसारी	-	
१५	हातहतियार नवीकरण	९	
१७	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	२५८०००	
१८	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१४	



सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१९	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	२	
२०	बजार अनुगमन	६	
२१	विकास आयोजना निरीक्षण	४	
२२	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	-	
२३	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरीक्षण	१	
२४	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तरको मापन	१०	
२५	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	निरन्तर	
२६	बजार सरसफाई अभियानको समन्वय	निरन्तर	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: कल्पना घिमिरे नेपाल
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 - मोबाइल नम्बर ९८५७६१७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: छविलाल सुवेदी
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 - मोबाइल नम्बर ९८५७६५६७७७

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४



- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
 - राहदानी ऐन, २०२४
 - सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
 - संस्था दर्ता ऐन, २०३४
 - उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
 - जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
 - सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
 - सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
 - सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
 - नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
 - राहदानी नियमावली, २०६७
 - संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
 - हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
 - सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
 - विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
 - गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
 - नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
 - विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
 - प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
 - गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अघावधिक विवरण: २०७६
श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म
- ३ महिनामा उठेको जम्मा राजश्व: रु. ३७,५७,३५२।-
 - ३ महिनामा भएको जम्मा चालु खर्च: रु. ३६,२९,३५५।१०
 - ३ महिनामा भएको जम्मा पुँजीगत खर्च रु. १,८०,९२९।-
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : उक्त अवधिमा माग गर्न कोही नआएको ।

(छविलाल सुवेदी)

सूचना अधिकारी

छविलाल सुवेदी
जिल्ला अधिकारी