

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला
प्रशासन कार्यालय जुम्लासंग सम्बन्धित स्वतःप्रकाशन
(Pro-active Disclosure)

२०७५ माघ ०१ गतेदेखि २०७५ चैत्र मसान्तसम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, 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 हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गरीदै आएको छ ।

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

१. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ,
२. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
३. MRP राहदानीको फर्म संकलन तथा सिफारिस
४. नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने
५. आदिवासी जनजाती, दलित सिफारिस
६. नाता प्रमाणित गर्ने
७. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
८. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण

- ९ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन
- १० विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन
- ११ सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन
- १२ गैरसरकारी सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन
- १३ स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन
- १४ बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण
- १५ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गरी सुशासन कायम गर्ने
- १६ कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम
- १७ कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन
- १८ चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण
- १९ सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण
- २० विपद् व्यवस्थापन
- २१ जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव
- २२ मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण
- २३ पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस
- २४ जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने
- २५ लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन
- २६ जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन
- २७ जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन
- २८ द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- २९ जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग
- ३० राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण
- ३१ जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- ३२ कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- ३३ हिसक जन्तु मार्ने ।
- ३४ सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- ३५ तिब्बतीयन शरणार्थी परिचय-पत्र नविकरण ।
- ३६ अन्तराष्ट्रिय सीमा प्रशासन

३७ न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य

३८ निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	नायव सुब्बा	४	२	२ काज (स्थानीयमा समायोजन)
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	०	२ रिक्त
६	खरिदार	४	२	२ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	१ (भान्छे समेत)
जम्मा		२०	१४	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन ।

- द्रुत सेवा 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 ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- विवाह दर्ता ।

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 ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति तथा अनुमित ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि कार्य।
- विपद् भएको क्षति विवरण र संभावित क्षतिको संकलन ।

- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानबिन।

ञ) सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरू

- **सेवाग्राही हरुका लागि शुद्ध खानेपानीको निशुल्क सुविधा**

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि २०७५ फागुन महिना देखि कार्यालयमा शुद्ध खानेपानी(तातो,चिसो,मनतातो) व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवाग्राहीहरूले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिकक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवा प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

- **सुविधायुक्त प्रतिकक्षालय**

कार्यालय परिसरमा रहेको प्रतिकक्षालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **कार्यालयका गतिविधिहरू Web site/Facebook page / twitter मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक**

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Web site/Facebook page, twitter मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरूको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरूको facebook पेज सञ्चालन र सूचना अधिकारीहरूको नाम सार्वजनिक गरिएको छ ।

- **कार्यालयको विवरण सार्वजनिक गर्न Web Site**

कार्यालयले मासिक रुपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजनिक गर्ने कार्य २०७५ जेष्ठ मसान्त देखि सुरुवात गरिएको छ । जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरू लाई जानकारी हुनेछ ।

- **SMS Alert system सञ्चालन**

विपद् सम्बन्धि घटनाको जानकारी प्राप्त हुनासाथ सो को जानकारी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, माननीय सभासदज्यूहरू, जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रमुखहरू, स्थानीय तहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्षहरू, सरकारी कार्यालयका प्रमुख, स्थानीय प्रहरी चौकीका प्रमुख तथा पत्रकारहरूलाई गराइदै आएको छ । जसबाट जिल्लामा घटेका विपद्का घटनाहरूको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी हुनुका साथै विपद् पूर्वतयारी,प्रतिकार्य तथा

पुनर्लाभको जिम्मेबारी पाएका सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी निकायहरूलाई आफ्नो तयारी तथा सतर्क रहन सहयोगी भएको छ ।

- **सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था**

जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यालयसग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकृत तोकीएको छ । साथै सबै सूचना अधिकारीहरूको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Web Site मा अद्यावधिक गरी राखिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरूको एउटै स्रोतबाट जिल्लाका सबै सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण पाउने र सूचना प्राप्त गर्न सहयोग भएको छ ।

- **विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन**

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले २०७३ साल देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको ई - हाजिरी सुरु गरेको छ । त्यस्तै जिल्लामा रहने सबै कार्यालयहरूले विद्युतीय हाजिरीको सुरुवात गर्नका लागि अनुरोध गरिएको छ ।

- **सरकारी सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७५ तर्जुमा तथा कार्यान्वयन**

जिल्लामा रहेका सरकारी तथा स्थानिय निकायका सवारी साधनहरूको व्यवस्थित उपयोगका लागि सरकारी सवारी साधन सदुपयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ जारी गरिएको छ । सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालयको काम बाहेक सवारी सञ्चालन गर्न नपाइने साथै एक भन्दा बढी कार्यालयका प्रमुख/कर्मचारी एउटै गन्तव्यमा जानुपर्दा सम्भव भएसम्म एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्ने लगायतका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्न अनुरोध गरिएको छ ।

- **व्यवस्थापन परीक्षण**

आ.व. २०७४/७५ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नव निर्माणधिन भवन जुम्लाको व्यवस्थापन परीक्षण गरिएको छ । व्यवस्थापन परीक्षणका क्रममा उक्त कार्यालयको संगठनात्मक नीति र व्यवहार, संगठन संरचना, कार्यप्रक्रिया र कार्यालय विन्यास, कर्मचारी तथा शिक्षक व्यवस्थापन र अभिलेख, आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र पारदर्शिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग, गुनासो व्यवस्थापन लगायतका पक्षहरूमा स्थलगत अवलोकन तथा विश्लेषण गरीएको छ । परीक्षण पश्चात विभिन्न सुधारात्मक पक्षहरू औल्याएको छ ।

- **वजार अनुगमन**

जिल्लाका मुख्य वजार क्षेत्र खलङ्गा, पातारासी, तातोपानी, कुडारी, रारालिही, नराकोट, गोठीज्युलामा समय समयमा विभिन्न पसल तथा होटलहरूको अनुगमन गरिएको छ । अनुगमनका क्रममा प्रचलित वजार मूल्य अनुसार मालवस्तु वेचविखन भए नभएको, अखाद्य वस्तुहरूको

वेचविखन भए नभएको निरीक्षण गर्नुका साथै उपभोग्य अवधि सकिएका मालवस्तुहरु वरामद तथा नष्ट गरीएको छ । साथै व्यावसायिक नैतिकताका बारेमा व्यापारीहरुलाई अभिमुखिकरण समेत गरिएको छ ।

● **सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि सचेतना अभिवृद्धि**

सामाजिक अपराध न्यूनिकरणमा स्थानीय तहको भूमिका विषयक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम तिला गाउँपालिकामा संचालन भएको छ । यस कार्यक्रमका माध्यमबाट सामाजिक अपराधका क्षेत्र, कानुनी व्यवस्था तथा स्थानीय तहको भूमिका विषयमा छलफल गरिएको थियो । आगामी दिनमा सबै गाउँपालिकामा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
१.	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	कविदत्त न्यौपाने	9858320301
२.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	बिष्णु बहादुर महत	9868382528
३.	स्थानीय प्रशासन, मुद्रा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	रामकृष्ण पाण्डे	9848097732
४.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख ब्यवस्थापन शाखा	कविदत्त न्यौपाने	9858320301
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	हंस बहादुर खत्री	9848313113
६	जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन शाखा	कविदत्त न्यौपाने	9858320301
७	कम्प्युटर शाखा	विशाल जंग शाही	9866215361

६. सेवा प्राप्त 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. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १५/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	५,०००/- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	—	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	—	तुरुन्त	

७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००/- साप्ताहिक ५००/- पाक्षिक ३००/- मासिक २००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम, थर जन्म मिति संशोधन	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुर्याए	
२४	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०/- को टिकट	कानून वमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
२६	अन्य मुद्दा	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र	-	यथाशीघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र नविकरण	रु. ५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७५ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण	३१०	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	४४०	
४	राहदानी सिफारिस	१४८	
५	राहदानी वितरण	५७	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	५	
७	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	०	
८	नावालकको उमेर प्रमाणित	५	
९	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	०	
१०	संस्था दर्ता	१	
११	संस्था नवीकरण	१	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१३	दलित, आदिवासी/जनजनती सिफारिस	२२	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१५	हातहतियार नामसारी	०	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	
१७	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	०	
१८	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	०	

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	०	
२०	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	२	
२१	सार्वजनिक अपराध मुद्दा फछेट	१३	
२२	एकीकृत घुम्टि शिविर आयोजना	०	
२३	वजार अनुगमन	२	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: दुर्गा बज्जाडे
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: देवेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७

- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- 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
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना जुम्ला २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजु: नभएको ।
- ३ महिनामा फछ्यौट भएको जम्मा वेरुजु: नभएको ।
- आ.व. २०७५।७६ को जम्मा राजश्व: रु. ..११,७९,८०८ /-
- आ.व. २०७५।७६ को कार्यालय सञ्चालन खर्च, २,५०,००० /-
- आ.व. २०७५।७६ को विपद व्यवस्थापन खर्च, ९,४३,३०६ /-
- आ.व. २०७५।७६ को द्वन्द पिडित अपाङ्ग असक्त, टुहुरा खर्च, ५,२०,८०० /-
- आ.व. २०७५।७६ को निर्वाचन सञ्चालन, खर्च, नभएको ।
- आ.व. २०७५।७६ को उभपोक्ता हीत खर्च, नभएको ।
- आ.व. २०७५।७६ को संरक्षण लगायत खर्च, नभएको ।
- आ.व. २०७५।७६ को कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च, ४०,१६,२७६ /-
- आ.व. २०७५।७६ को दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च, २,००,०००/-
- आ.व. २०७५।७६ को विविध खर्च, १,००,००० /-
- आ.व. २०७५।७६ को चाड पर्व खर्च, ३,७९,०००/-

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

२०७५ बैशाख १ देखि २०७५ आषाढ मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुनेगरेको ।