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

२०७६ श्रावण ०१ गतेदेखि २०७६ आश्विन मसान्तसम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको स्वरुप 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 रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७५** जारी गरी कार्यान्वयन भइरहेको 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 नावालक परिचयपत्र
५ आदिवासी जनजाती, दलित सिफारिस
६ नाता प्रमाणित
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

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 सम्पत्तीको 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 कार्यामा 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	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	नायव सुव्वा	४	४	
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	
६	खरिदार	४	४	
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	
जम्मा		२०		

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी सेवा :

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

ख)राहदानी सम्वन्धी सेवा:

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

ग) नागरिकता सम्वन्धी 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 सम्वन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।
- विवाह दर्ता।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवा:

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।

- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुन:स्थापना।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन।

ञ) सुशासन/ सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु

- **सेवाग्राही हरुका लागि Wifi, शुद्ध खानेपानी,चियाको निशुल्क सुविधा**

  सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि २०७५ बैसाख मसान्त देखि कार्यालय परिसर भित्र Free Wifi, शुद्ध खानेपानी(तातो,चिसो) तथा आफ्नो इच्छा अनुसार कालो चिया (Tea) समेत खान सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ। सेवाग्राहीहरुले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरु प्रयोग गर्ने गरेका छन्।

- **स्तनपान कक्ष व्यवस्थापन**

  सुत्केरी तथा साना वच्चा भएका महिला सेवाग्राहीहरुको लागि स्थलपान कक्ष निर्माण गरिएको छ। विगतमा निर्माण भएको कक्षलाइ अझ व्यवस्थित वनाइएको छ।

- **लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन**

  कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरुको लागि छुट्टा छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरी महिला शौचालयमा सेनीटरी प्याडको समेत व्यवस्था गरिएको छ।

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

  कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरुलाइ कार्यालयको Web site/Facebook page मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजानिक गर्ने गरिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरुको सुचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरुको facebook पेज सञ्चालन मा रहेको छ।

- **कार्यालयको मासिक प्रगति Web Site मार्फत सार्वजानिक**

  कार्यालयले मासिक रुपमा सम्पादन गरेका कार्यहरुको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजानिक गर्ने कार्य २०७५ जेष्ठ मसान्त देखि सुरुवात गरिएको छ। जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरु लाइ जानकारी हुनेछ।

- **सबै सरकारी कार्यालयहरुमा Fire Estinguisher जडानको प्रक्रिया शुरु**

  जुम्ला जिल्ला आगलागीको दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र भएतापनि अग्नी नियन्त्रक उपकरणको अभाव भएकोले हरेक सरकारी कार्यालयले कम्तिमा १/१ वटा Fire Estinguisher जडानका लागि प्रक्रिया शुरु गरि सकिएको छ । साथै स्थानीय तह अन्तर्गत सरकारी कार्यालयहरुमा साथै वजार क्षेत्र,बैक वित्तीय संस्था,होटल तथा ठूला व्यावसायिक भवन हरुमा कम्तिमा १/१ वटा उच्च क्षमताका Fire Estinguisher राख्ने कार्य सुरुवात भएको छ ।

- **SMS Alert system सञ्चालन**

  विपद सम्बन्धि घटनाको जानकारी प्राप्त हुनासाथ सो को जानकारी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु, माननीय सभासदज्यूहरु, जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रमुखहरु, स्थानीय तहका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्षहरु, सरकारी कार्यालयका प्रमुख, स्थानीय प्रहरी चौकीका प्रमुख तथा पत्रकारहरुलाइ गराइदै आएको छ । जसवाट जिल्लामा घटेका विपद्का घटनाहरुको वारेमा सरोकारवालाहरुलाइ जानकारी हुनुका साथै विपद् पूर्वतयारी,प्रतिकार्य तथा पुनर्लाभको जिम्मेबारी पाएका सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी निकायहरुलाइ आफ्नो तयारी तथा सतर्क रहन सहयोगी भएको छ ।

- **सबै सरकारी कार्यालयमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था**

  जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरुबाट आफ्नो कार्यालयसग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेबार कर्मचारीलाइ सूचना अधिकृत तोकीएको छ । साथै सबै सूचना अधिकारीहरुको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Web Site मा अद्यावधिक गरी राखिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरुको एउटै स्रोतबाट जिल्लाका सबै सूचना अधिकारीहरुको सम्पर्क विवरण पाउने र सूचना प्राप्त गर्न सहयोग भएको छ ।

- **विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन**

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

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

  जिल्लामा रहेका सरकारी तथा स्थानिय निकायका सवारी साधनहरुको व्यवस्थित उपयोगका लागि सरकारी सवारी सधान सदुपयोग सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ जारी गरिएको छ । सार्वजानिक विदाका दिन कार्यालयको काम बाहेक सवारी सञ्चालन गर्न नपाइने साथै एक भन्दा वढी कार्यालयका

प्रमुख/कर्मचारी एउटै गन्तव्यमा जानुपर्दा सम्भव भएसम्म एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्ने लगायतका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन भइरहेको 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 सँरचना, 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 पक्षहरुमा स्थलगत अवलोकन तथा विश्लेषण गरीएको छ। परिक्षण पश्चात विभिन्न सुधारात्मक पक्षहरु औल्याएको छ।

- **वजार अनुगमन**

  जिल्लाका मुख्य वजार क्षेत्र खलङ्गा, पातारासी, तातोपानी, कुडारी, रारालिही, नराकोट, गोठीज्युलामा समय समयमा विभिन्न पसल तथा होटलहरुको अनुगमन गरिएको छ। अनुगमनका क्रममा प्रचलित वजार मूल्य अनुसार मालवस्तु वेचविखन भए नभएको,अखाद्य वस्तुहरुको वेचविखन भए नभएको निरीक्षण गर्नुका साथै उपभोग्य अवधि सकिएका मालवस्तुहरु वरामद तथा नष्ट गरीएको छ। साथै व्यावसायिक नैतिकताका बारेमा व्यापारीहरुलाइ अभिमुखिकरण समेत गरिएको छ।

- **सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि सचेतना अभिवृद्धि**

  सामाजिक अपराध न्यूनिकरणमा स्थानीय तहको भुमिका विषयक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम तिला गाउँपालिकामा संचालन भएको छ। यस कार्यक्रमका माध्यमबाट सामाजिक अपराधका क्षेत्र,कानुनी व्यवस्था तथा स्थानीय तहको भुमिका विषयमा छलफल गरिएको थियो। आगामी दिनमा सबै गाँउपालिकामा 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.	,मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	रामकृष्ण पाण्डे	9848097732
२.	जिन्सी शाखा	कविदत्त न्यौपाने	9858320301
३.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	सुरत गिरि	9860860257
४.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख ब्यवस्थापन शाखा	दत्त लामा	9848312548
	स्थानीय प्रशासन, राहदानी शाखा	बिष्णु बहादुर महत	9868382528

५	आर्थिक प्रशासन शाखा	हंस बहादुर खत्री	9848313113
६	जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन शाखा	कविदत्त न्यौपाने	9858320301
७	कम्पयुटर 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. १८/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	२,५००/– नावालक (५ वर्ष) 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 सम्वन्धी 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/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

		पाक्षिक ३००/– मासिक २००/–		
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 पुर्याएर	
२४	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा	१०/– को टिकट	कानून वमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	१०/– को टिकट	यथाशीघ्र	
२६	अन्य मुद्दा	१०/– को टिकट	यथाशिघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात–पत्र	-	यथाशिघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात–पत्र नविकरण	रु. ५०/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

नोट**:**

कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने निवेदन तथा फारमहरु **(**विज्ञता आवश्यक पर्ने वाहेक जस्तै**:**राहदानी फारम**)** नि**:**शुल्क रुपमा कार्यालयमा रहेको **Help Desk** बाट लेख्ने तथा भर्ने सुविधा रहेको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी 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 श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)**

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण	६३१	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२२८	
४	राहदानी सिफारिस	२०२	
५	राहदानी वितरण	१३	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	५३	
७	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	१७	
८	नावालकको उमेर प्रमाणित	१७६	
९	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस	–	
१०	संस्था दर्ता	–	
११	संस्था नवीकरण	११	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	–	
१३	दलित, आदिवासी/जनजनती सिफारिस	५४	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	–	
१५	हातहतियार नामसारी	–	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	३	
१७	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	–	
१८	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	–	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	–	
२०	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा दर्ता	१०	
२१	सार्वजनिक अपराध मुद्दा फर्छेट	२	
२२	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	–	
२३	वजार अनुगमन	२	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: दुर्गा बञ्जाडे
- 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 सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी 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 उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना जुम्ला २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजु: छैन
- ३ महिनामा फछर्यौट भएको जम्मा वेरुजु: ९० प्रतिशत (१४८१४५६.१४)
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को जम्मा राजश्व: रु. १२७२९३२.२४
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को कार्यालय सञ्चालन खर्च, २८५५०
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को विपद व्यवस्थापन खर्च, १५०००
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को द्वन्द पिडित राहात खर्च, नभएको
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को निर्वाचन सञ्चालन, खर्च, नभएको

- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को उभपोक्ता हीत खर्च, नभएको
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को संरक्षण लगायत खर्च, नभएको
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च, २४९७१८३
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च, नभएको
- २०७६ श्रावण ०१ देखि आश्विन मसान्तसम्म को विविध खर्च / चाड पर्व खर्च. १३२३७० / ४७४८८२