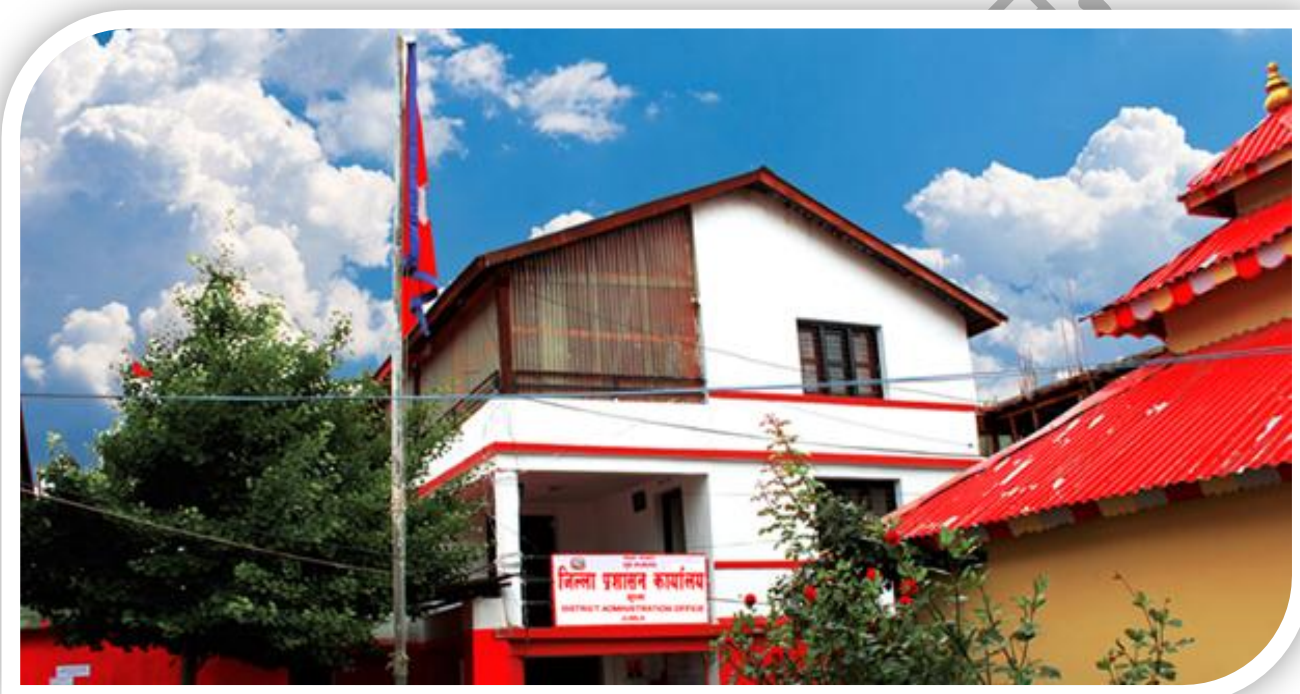
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

आ.व. २०८१/०८२ मा सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरणको

वार्षिक स्वतः प्रकाशन



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

खलङ्गा, जुम्ला

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजानिक सरोकारको विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हकलाई मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धती अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्त्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजानिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्वन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजानिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट प्रत्येक त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन गर्ने गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा यस आ.व. **२०८१/०८२** चौथो त्रैमासिक(बैशाख-असार)मा सम्पादन भएका कार्यहरुलाई समेत अद्यावधिक गरी यो आर्थिक वर्षको वार्षिक स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure) प्रकाशित गरिएको छ। यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरूको सूचनाका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ। राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरु सबै जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगवाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सु-सूचित गर्न यस कार्यालयका अतिरिक्त जुम्ला जिल्लास्थित सबै सार्वजानिक निकायहरुबाट सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन अनुसार **स्वत:प्रकाशन (Proactive Disclosure)** लाई नियमित गर्ने कार्यमा सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी नागरिकको सूचनाको हक स्थापित गर्नका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको अग्रसरता र प्रतिवद्धता रहेको छ। अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई अझ सहज, सरल र पहुँचयोग्य बनाई गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षा सहित यस **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लामा** कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू एवं प्रतिवेदन तयारी कार्यमा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

२०८२ असार ३२ गते बुधबार।

....
केदारनाथ शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको सेवाग्राहीहरूसँग विशेष अनुरोध !

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राही आफ्नो कामको लागि आफै आउनु होला।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कामका लागि कोही कसैलाई चिन्न वा भनसुन गराउन पर्दैन।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले तोकिएको शुल्क बाहेक अरू कुनै पनि अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध छ भनी हामी काम मिलाई दिन्छु भन्ने व्यक्तिहरूको विश्वास नगर्नु होला। यदि कसैले त्यस्तो गरेको थाहा पाएमा कार्यालयका सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुहोला।

५. यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कामसँग सम्बन्धित कागजातहरू असम्बन्धित व्यक्तिलाई नदिनुहोला।

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरू कानून बमोजिम तपाईको सेवा गर्न हरदम प्रयत्नशिल छौं। तपाईको सन्तुष्टी नै हाम्रो सन्तुष्टी हो।

७. जेष्ठ नागरिक, अपांग, अशक्त र विपन्नहरूका लागि प्राथमिकता प्राप्त सेवा उपलब्ध हुन्छ। त्यसको लागि नागरिक सहायता कक्ष सम्पर्क राख्नु होला।

८. यस कार्यालयबाट दिने सेवा सम्बन्धी कुनै जानकारी चाहिएमा सहायता कक्षमा सम्पर्क गर्नु होला।

९. कार्यालयको सेवा सम्बन्धी जानकारी यस कार्यालयको Facebook Page: **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला** र Website: **daojumla.moha.gov.np** बाट लिन सक्नुहुनेछ।

१०. कार्यालयको काम सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा यस कार्यालयको फोन नं. ०८७-५२०१८० वा सूचना अधिकारी (९८५८३२०३८०, ०८७-५२०११२) सँग सिधै सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ।

११. कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित पत्राचार, गुनासो भएमा कार्यालयको ईमेल ठेगाना daojumla@moha.gov.np वा daojumla@gmail.com तथा नागरिकता अभिलेख भिडान गर्नु परेमा ईमेल ठेगाना avilekh.jumla@gmail.com मा पठाउन सक्नु हुनेछ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

विषयसूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको स्वरूप र प्रकृतिः ५
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको काम, कर्तव्य र अधिकार: ५
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी : ६
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट प्रवाह गरिने सेवा / कार्यहरूः ७
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लामा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारी : ९
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : ९
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : ११
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : ११
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाबाट चौथो त्रैमासिकमा सम्पादित मुख्य कार्यहरू : ११
१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाबाट आ.व. २०८१/८२ मा सम्पादित वार्षिक कार्यहरु १२
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः १४
१२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्वन्धित ऐन, कानून तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिका : १४
१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण १५
१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण १५
१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण १५
१६. कार्यालयको वेवसाइट १६
१७. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण १६
१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय १६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाको स्वरूप र प्रकृतिः

वि.सं. २०२४ सालमा तत्कालिन श्री ५ को सरकारले नेपाल अधिराज्यको सरकारी सेवा प्रवाह गर्नको लागि यस जिल्लामा बडाहाकिमको स्थापना गरी उक्त कार्यालयको कार्य संचालन गर्न वडा हाकिमको रूपमा श्री राजेन्द्र पुरूष ढकाललाई नियूक्त गरी खटाईएको थियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को प्रारम्भ पश्चात वडा हाकिमको कार्यालयलाई रूपान्तरण गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला स्थापना गरिएको थियो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम यस जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, अमनचयन कायम गर्न तथा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारीका साथ निरन्तर रूपमा संचालन हुँदै आएको छ । मूख्यतया यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासन सम्बन्धी अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । जसमा संघ, प्रदेश, स्थानीय तहहरूवीच समन्वय र सुरक्षा प्रवन्ध, अपराध नियन्त्रण, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजानिक सम्पतिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागु औषधको नियन्त्रण तथा नियमन, अर्धन्यायिक कार्य, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपुर्ति तथा उपभोक्ता हित संरक्षण, आर्थिक अनियमितता र भष्टाचार नियन्त्रण, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था, समाजमा रहेका कुरीति, कुप्रथा, कुसंस्कार (जस्तै वालविवाह, मानव बेचविखन, छाउ (छुई प्रथा) को उन्मूलन सम्बन्धी जनचेतना फैलाउने र अन्य आकस्मिक सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ ।

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

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्वन्धी कार्य ,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नावालक परिचयपत्र वितरण सम्वन्धी कार्य,
- राहदानी सम्वन्धी सेवा प्रदान सम्वन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाती, दलित,अपांगताको सिफारिस सम्वन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य,
- सुशासन/सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्य ,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी कार्य,
- वाल कल्याण तथा वाल अधिकार सम्वन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्वन्धी कार्य,
- कल्याण धन र बेवारिस धनको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्वन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन,नियमन र नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसंगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण,अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्वन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय,सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्वन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्वन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्वन्धी कार्य,
- हिस्रक जन्तु मार्ने सम्वन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्वन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी :

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वितीय)	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वितीय)	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय)	२	२	
४	नायब सुब्बा	५	५	
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	१ करार
७	खरिदार	३	३	
८	हलुका सवारी चालक	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	६	६	
	जम्मा	२२	२२	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट प्रवाह गरिने सेवा / कार्यहरू:

४.१. शान्ति सुरक्षा तथा सु- व्यवस्था सम्बन्धी कार्य :

- शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
- सामाजिक अपराध न्यूनीकरणका लागि समुदाय स्तरमा सचेतीकरण गर्ने,
- सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने,
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।

४.२. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य :

- संघ संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति दिने तथा नियमन गर्ने,
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने,
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नवीकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पतिको अभिलेख संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित गर्ने,
- नाबालगको उमेर प्रमाणित गर्ने,
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस / प्रमाणित गर्ने,
- पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता गर्ने,
- पारिवारिक विवरण तथा नाता प्रमाणित गर्ने ।

४.३. राहदानी सम्बन्धी कार्य :

- राहदानी सम्बन्धी फाराम संकलन गर्ने,
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित गर्ने,
- E-Passport (विद्धुतय राहदानी) वितरण गर्ने,
- MRP को विवरण संशोधन गर्न सिफारिस गर्ने ।

४.४. नागरिकता सम्बन्धी कार्य :

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- नागरिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने,
- नाम थर, जन्म मिति तथा अन्य विवरण संशोधन (दफा १७ बमोजिम) गर्ने,

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

४.५. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्यः

- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी फाराम संकलन गर्ने, विवरण प्रविष्टि गर्ने,
- विभागबाट स्वीकृत भई प्राप्त भएका राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने।

४.६. अर्धन्यायीक कार्य :

- सार्वजानिक शान्ति सुरक्षा विरूद्धका कसुरहरूको शुरू कारवाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने।
- मूलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दाको शुरू कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने।
- विशेष ऐनमा मुद्धा हेर्ने अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी तोकिएका कसुरहरूमा शुरू कारवाही तथा न्यायीक निर्णय गर्ने।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी सुन्ने।

४.७. बजार अनुगमन / उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य :

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपुर्ति, पँहुच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि स्थानीय सरकारसँगको सहकार्यमा बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
- उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि सचेतीकरण गर्ने।

४.८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जूमा तथा कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- मनसुन अपतकालीन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने र गराउने,
- विपद् क्षती विवरण संकलन तथा विपद् पिडितहरूलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण गर्ने।

४.९. अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यः

- नेपाल राजपत्र भाग ४, संख्या ४३ मिति २०७५ मंसीर २४ अनुसार अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारका अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरूको छानवीन र विस्तृत अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.१०. विविध कार्यः

- गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

- प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजानिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने,
- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश सरकार, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग बहुआयामिक क्षेत्रमा सहकार्य तथा समन्वय गर्ने।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
१	समग्र सेवा प्रवाह तथा गुनासो व्यवस्थापन	प्र.जि.अ. केदारनाथ शर्मा	९८५८३२७७७७
२	समग्र सेवा प्रवाह तथा सूचना अधिकारी	प्र.अ. मीन बहादुर रावल	९८५८३२०३८०
३	दैनिक प्रशासकीय काम कारवाही	प्र.अ. मीन बहादुर रावल प्र.अ. टोप बहादुर खत्री	९८५८३९०२८३ ९८६२७८३२७३
४	स्थानीय प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा संस्था दर्ता शाखा	ना.सु. एकराज गिरी क.अ. हेमन्त पुलामी मगर	९८४८३०००१५ ९८४४१७२०१६
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल गोपाल बुढा	९८५८३२१००७
६	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. कामना महत खरिदार तिलक उपाध्याय क.अ. जनक सिंह	९८४८३०५६८२ ९८४८३२७४७९ ९७६५७७२२१५
७	विपद् व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. दिपक सुनार	९७४५२१७४३६
८	मुद्दा शाखा	खरिदार रामकृष्ण पाण्डे	९८४८०९७७३२
९	जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	खरिदार रामकृष्ण पाण्डे	९८४८०९७७३२
१०	राहदानी शाखा	खरिदार नर बहादुर बुढा	९८६८२४३०९८
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	क.अ. कृष्णमाया रोकाया	९७४८३१७२७४
१२	कार्यसम्पादन सम्झौता प्रतिवेदन	क.अ. हेमन्त पुलामी मगर	९८४४१७२०१६

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु. १०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जुम्ला

२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. २०/– 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 ५,०००/– नविकरण १०,०००/- हराएको	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	१०/– को टिकट	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	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	२०००/–	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	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा	१०/– को टिकट	कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	१०/– को टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	१०/– को टिकट	यथाशिघ्र	
२६	तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नविकरण	रु. १००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जातपत्र	१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत–पत्र नविकरण	रु. ५०/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया :

- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत 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 :

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम।

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाबाट चौथो त्रैमासिकमा सम्पादित मूख्य कार्यहरू :

क्र.सं.	सम्पादन गरेका काम	२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म						
		बैशाख		जेठ		असार		जम्मा
		म.	पू.	म.	पू.	म.	पू.	
१	नागरिकता वितरण	२४३	२५७	२०८	२४५	२६१	३०५	१५१९
२	राहदानी (E-Passport)	२०	४०	३७	३८	३२	७६	२४३
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	६१२	५६८	५४१	५१३	६४८	६५५	३५३७
४	नाबालक प्रमाणपत्र	११	१०	२	१	१०	५	३९
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	२५		४५		३५		१०५
६	सिफारिस							
	दलित	१२		२		२०		३४
	आदिवासी/ जनजाती	१०		२०		६		३६
	खस आर्य सिफारिस	१८९		५		३३		२२७
	अन्य	२०		१०		५		३५
८	संस्था दर्ता/ कार्यक्षेत्र विस्तार	-		२		२		४
९	संस्था नविकरण	-		२		१		३
१०	पत्रपत्रिका दर्ता	-		-		-		-
११	सार्वजनिक अपराध र सार्वजनिक शान्ति विरूद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्धा दर्ता	१		-		-		१
१२	सार्वजनिक अपराध र सार्वजनिक शान्ति विरूद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्धा फर्छौट	-		-		१		१

जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्ला

१३	बजार अनुगमन	१	१	१	३
१४	**बैठक**				
	जिल्ला सुरक्षा समिति	३	३	३	९
	विपद् व्यवस्थापन समिति	२	४	२	८
	कार्यालय प्रमुख	१	१	१	३
	सुचना अधिकारी	-	-	१	१
	विविध	२	३	१	६
१५	**राजश्व**				
	E-Passport	३४५१५०/-	४५००००/-	५४२५००/-	१३,३७,६५०/-
	संघसंस्था दर्ता/नविकरण	१०००/-	१७५०/-	१८५०/-	४,६००/-
	न्यायिक दण्ड जरिवाना	-	-	१५०००/-	१५०००/-
	हालसम्मको मौज्दात धरौटी				९,४२,६८३.२४/-

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्लाबाट आ.व. २०८१/८२ मा सम्पादित वार्षिक कार्यहरु

नागरिका प्रमाणपत्र			राहदानी			राष्ट्रिय परिचयपत्र			नाबालक परिचयपत्र		
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
३१५१	२९३६	६५३४	३७७	६५१	१०२८	३८८६	४०४२	७९२८	४७	५१	९८

अन्य कार्यहरु

सि.नं.	सम्पादित कार्यहरु	परिमाण	कै.
१	सिफारिसहरु	१९२	दलित सिफारिस
		८५	आ.ज. सिफारिस
		३०९	खस आर्य सिफारिस
		२३८	विविध सिफारिस
२	गुनासो वा ठाडो उजुरीहरु	३५३	सबै फछ्यौंट गरिएका
३	संस्था दर्ता/ कार्यक्षेत्र विस्तार	११	
४	संस्था नविकरण	४३	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
६	मुद्दा दर्ता	८	६ वटा फर्छ्यौट गरिएको २ बाँकी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

७	बजार अनुगमन	१२ पटक	हरेक महिना १ पटक
८	बैठक	३०	जिल्ला सुरक्षा समिति
		१४	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति
		१२	कार्यालय प्रमुख
		४	सूचना अधिकारी
		१२	कार्यालय कर्मचारी
		२१	विविध बैठक

अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरु

१. शान्ति सुरक्षा तथा अमन चयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयन व्यवस्था मिलाइएको,
- जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना, २०८१ अद्यावधिक गरिएको,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकलाई गतिशील, नतिजामुखी र प्रभावकारी बनाइएको,
- राजमार्गलाई निर्वाध रुपमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाइएको। अवरोध भएको खण्डमा तत्काल सुचारु गर्ने गरिएको,
- राजमार्ग (सडक) अवरोध रहित संचालन गर्न कार्ययोजना, २०८१ तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिएको,
- शान्ति पूर्वक चाडपर्व मनाउने वातावरणको सिर्जना गर्न चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना, २०८१ तर्जुमा गरिएको,
- प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको,
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको।

२. कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित कर्मचारी बैठक र गुनासोको सामुहिक समाधान गरिएको,
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको,
- सेवाग्राहीहरु विषेश गरी अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिकहरुका लागि विषेश व्यवस्थाको प्रबन्ध गरिएको,
- सेवाग्राहीहरुको लागि प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरिएको।

३. अवैध मदिरा नियन्त्रण

- अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणलाई पूर्णरुपमा नियन्त्रण गर्न सरोकारवाला निकायहरुको संलग्नतामा प्रभावकारी रुपमा अनुगमन गरिएको र अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणमा संलग्नलाई कानूनबमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

४. विपद् व्यवस्थापन

- नियमित रुपमा विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक समय समयमा संचालन गरिएको,
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२ कार्यान्वयनमा ल्याइएको,
- मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०८२ कार्यान्वयनमा ल्याइएको,
- विपद्को कारण हुन सक्ने दुर्घटनालाई कम गर्न समय समयमा समुदायमा विपद् सम्बन्धी कृतिम घटना अभ्यास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरिएको ।

५. अपराध न्यूनिकरण तथा लागू औषध नियन्त्रण

- जिल्लामा सामाजिक रुपमा घट्ने आपराधिक क्रियाकलापहरुलाई न्यूनिकरण गर्न तथा लागू औषध दुरुपयोग र नियन्त्रणको लागि **समूदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत** सार्वजनिक स्थान जिल्लास्थित स्थानीय तह, विद्यालयहरुमा विभिन्न सचेतना कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिएको,
- अपराध न्यूनिकरण तथा लागु औषध नियन्त्रणको लागि सम्भाव्य क्षेत्र तथा जिल्लाको सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन गर्ने गरिएको,
- सुरक्षा निकाय, प्रदेश कार्यालय र स्थानीय तहहरुसँगको समन्वयमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु सम्पन्न गरिएको ।

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुख :

- नाम: केदारनाथ शर्मा
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क न. ९८५८३२७७७७

सूचना अधिकारी :

- नाम: मीन बहादुर रावल
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क न : ९८५८३२०३८०
- ईमेल : daojumla@moha.gov.np

१२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्वन्धित ऐन, कानून तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिका :

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७
- अन्य कानूनहरु।

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- आ.व. २०८१/०८२ मा उठेको राजस्वः रु. ५६,२२,९५०/-
- आ.व. २०८१/०८२ मा भएको चालु खर्चः रु. २,०९,२३,३२३/-
- आ.व. २०८१/०८२ मा भएको पूँजीगत खर्चः रु. १३,१३,१४२/-
- विपद् (वाढी पीडित, आगलागी, चट्याङ आदी) को समयमा उद्धार तथा राहत वितरणः रु. १३,१०,०००/-
- आ.व. २०८१/०८२ मा द्वन्द्व पीडितहरुलाई भएको राहत वितरणः रु. २३,९५,५००/-
- बेरुजुः रु. २,५३,८८५/-

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

नभएको

१५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

नभएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

१६. कार्यालयको वेवसाइट

https://daojumla.moha.gov.np/

१७. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

स्वतः प्रकाशन

समाप्त