



## जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक

सूशासन ऐन २०६४ को दफा ४१ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक संग सम्बन्धित वार्षिक प्रगति विवरण (२०७५ साउन देखि २०७६ असार मसान्तसम्म)

### १३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ के दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधीको रूपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। जिल्लामा बिकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, 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, सिन्धुपाल्चोकले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (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 उद्देश्यहरू (objectives) लाई आत्मसात गरेको छ।

### १४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले ब्यबस्था गरेको छ। यसका साथै नेपाल सरकारका अन्य ऐन, नियम, निर्देशिका तथा नेपाल सरकार तथा गृह मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुपाल्चोकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

ढ) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गर्ने।

ण) जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने।



- त) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।  
 थ) जिल्लामा आइपने विपद्हरूको ब्यबस्थापन गर्ने ।  
 द) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।  
 ध) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।  
 न) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।  
 ञ) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।  
 प) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।  
 फ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।  
 ब) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।  
 भ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।  
 म) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

**१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:**

यस कार्यालयको दरबन्दी, पदपूर्ती र रिक्तताको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	२	२	-	
३	नायब सुब्बा	७	६	१	
४	लेखापाल	१	१	-	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	-	करार
६	खरीदार	४	४	-	
९	हलुका सवारी चालक	२	२	-	करार
१०	कार्यालय सहयोगी	७	७	-	४ जना करार
	जम्मा	२७	२५	२	

**१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोक प्रदान गरिने सेवा:**

अ) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक परिचयपत्र वितरण ।
- पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।

जिल्ला अधिकारी



- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

ट) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

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

ठ) 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 ।

ड) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ढ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुइ नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस

ण) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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



त) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

थ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

द) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानवीन ।

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	प्रशासन शाखा	ना.सु. श्री प्रकाश थापा, खरिदार श्री राजेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	
२.	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री अर्चना आचार्य का.स. श्री महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ	
३.	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री उत्तम कुमार पौडेल	
४.	जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री उत्तम कुमार पौडेल	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्री रामजी थापा खरिदार श्री रामबाबु महतो	
६.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	खरिदार श्री विदर रायमाझी	
७.	लेखा शाखा	लेखापाल श्री चीन्तामणी न्यौपाने	
८.	हातहतियार	ना.सु. श्री रामजी थापा	
९.	कम्प्युटर शाखा	क.अ. श्री सुजन राना मगर क.अ. श्री गौरव श्रेष्ठ	
१०.	सहायता कक्ष	खरिदार श्री अशोक कुमार घले	

१८. 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	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१६१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	



नेपाल सरकार

४	राहदानी फाराम संकलन	२५००। नावालक ५०००। 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 र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	१०००।	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, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००। साप्ताहिक ५००। पाक्षिक ३००। मासिक २००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	६००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण		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		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	कानून बमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशीघ्र	
२६	अन्य मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशीघ्र	

### १९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- ग) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका तथा परिपत्र बमोजिम निर्धारित प्रकृया बमोजिम
- घ) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

*(Handwritten signature)*



- प्रशासकीय अधिकृत : प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

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

२१. सम्पादन गरेको कामको विवरण: -

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	आ.व. २०७५/०७६ को जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	८५०६	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	७९४०	
३	राहदानी सिफारिस	४३३४	
४	राहदानी फाराम संकलन	५११२	
५	नाबालक प्रमाणपत्र	२६२	
६	संस्था दर्ता	९५	
७	संस्था नवीकरण	२०३	
८	मुद्दा दर्ता	३३ वटा	
९	मुद्दा फछ्योट	२१ वटा	
१०	एकीकृत /घुम्टि शिविर आयोजना	५	
११	वजार अनुगमन	२	
१२	विकास आयोजना निरीक्षण	निरन्तर	
१३	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	निरन्तर	
१४	डाटा ईन्ट्री	पुरानो- १००७५५, नया-९१५५	
१५	वार्षिक राजश्व असुली	२,७०,२२,८७०.००	
१६	वेरुजु	वेरुजु नभएको	

२२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद :

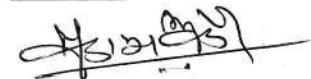
ग) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: गोमादेवी चेम्जोङ्ग
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

घ) सूचना अधिकारी:

- नाम: भीमकान्त शर्मा
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

तयार पार्ने



नाम : प्रकाश थापा

पद : ना.सु.

मिति : २०७६/०८/०३



स्वीकृत गर्ने



नाम : गोमादेवी चेम्जोङ्ग

पद : (प्र.जि.अ.)

मिति : २०७६/०८/०३