

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकसँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण (२०८० कार्तिक महिनादेखी पौषसम्म)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकको स्वरूप र प्रकृति:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को 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 प्रतिनिधिको रूपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। जिल्लामा विकास 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।

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

यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था 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।

- क) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने।
- ख) जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने।
- ग) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने।
- घ) जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- ङ) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित 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) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।
ड) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने।

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

मिति २०७४/०७/२९ मा स्वीकृत दरबन्दी अनुसार यस कार्यालयको दरबन्दी, पदपूर्ती र रिक्तताको अवस्था देहायबमोजिम 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	-	१ करार
६	खरिदार	४	२	२	
९	हलुका सवारी चालक	२	२	-	२ करार
१०	कार्यालय सहयोगी	७	७	-	५ करार
	जम्मा	२७	२४	३	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुपाल्चोकबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवाहरू:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण।
- पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस।
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- एकै व्यक्ति प्रमाणित।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।

- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- E-PASSPORT को विवरण संकलन ।
- राहदानी वितरण ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर र जन्म मिति संशोधन ।
- जन्मको आधारमा नागरिकता लिएका नागरिकको सन्तानलाई वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण ।
- बाबु यकिन नभएका आमाबाट जन्मिएका सन्तानलाई वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

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

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्म मिति प्रमाणित, रहलपलह सम्बन्धी सिफारिस

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 वजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।

- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानविन ।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	प्रशासन शाखा	ना.सु. श्री सरस्वती पोख्रेल खरिदार श्री अशोक घले	
२.	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्री रामजी थापा खरिदार श्री रामबाबु महतो	
३.	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री खोपनाथ नेपाल क.अ. श्री विमल अधिकारी का.स. रुप बहादुर खत्री	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री प्रकाश थापा क.अ. श्री सुजन राना का.स. श्री महेन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	
५.	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री महेन्द्र पौडेल का.स. कविता चौलागाई	
६.	लेखा शाखा	सह-लेखापाल श्री तिलक बहादुर राई	
७.	जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री रामजी थापा	
८.	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता शाखा	क.अ. श्री सुर्य प्रकाश श्रेष्ठ क.अ. श्री सविना लामिछाने न्यौपाने का.स. श्री रोमा भण्डारी रायमाझी	
९.	दर्ता चलानी/नागरिक सहायता कक्ष	का.स. श्री सानु घले	

(Handwritten signature)

उ. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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	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	
४	राहदानी Online फाराम संकलन	२५००१ नावालक (१० वर्षभन्दा मुनिको हकमा) ५०००१ साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशीघ्र	
७	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	नावालक परिचयपत्र	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	संस्था दर्ता	१०००१	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था नवीकरण	५००१	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	दलित, आदिवासी सिफारिस	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००१ साप्ताहिक ५००१ पाक्षिक ३००१ मासिक २००१	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	छापाखाना दर्ता	१०००१	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	नाम थर र जन्म मिति संशोधन	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	नाता प्रमाणित	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	कानून वमोजिम	
२१	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	कानून वमोजिम	
२२	हातहतियार नवीकरण दस्तुर	१०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	अन्य मुद्दा	१०१ को टिकट	कानून वमोजिम	

(हस्ताक्षर)

१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

हातहतियार राख्ने ईजाजतपत्रको सम्बन्धमा:

सि.नं	हातहतियारको विवरण	ईजाजतपत्र दस्तुत (रुपैयाँमा)		नवीकरण दस्तुर (रुपैयाँमा)	
		जिल्लाभर	नेपालभर	जिल्लाभर	नेपालभर
१.	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राईफल सहित अन्य राईफल प्रत्येकको	५०००/-	६०००/-	३०००/-	४०००/-
२.	टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राईफल प्रत्येकको	४०००/-	५०००/-	२०००/-	३०००/-
३.	भरुवा बन्दुक प्रत्येकको	३०००/-	३०००/-	१५००/-	२०००/-
४.	हावादारी बन्दुक प्रत्येकको	२०००/-	२५००/-	१०००/-	१५००/-

हातहतियार खरखजाना उत्पादन गरी बिक्री गर्ने ईजाजतपत्रको सम्बन्धमा:

सि.नं.	विवरण	ईजाजतपत्र दस्तुर (रुपैयाँमा)	नवीकरण दस्तुर (रुपैयाँमा)
१.	हातहतियारको	२५,०००/-	१५,०००/-
२.	खरखजानाको	२०,०००/-	१५,०००/-
३.	हातहतियार खरखजाना दुबैको	३५,०००/-	२०,०००/-

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका तथा परिपत्र एवं निर्धारित प्रकृया बमोजिम ।

ज) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: -

१. प्रशासन फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	परिमाण	कैफियत
क	नाबालक परिचयपत्र	१०५	
ख	संस्था दर्ता	१४	
ग	संस्था नवीकरण	४८	
घ	पत्रिका दर्ता	०	
ङ	नाम, थर र उमेर आदि प्रमाणित तथा निर्णय पर्चा	९३	
च	आदिवासी/जनजाति, दलित, मधेशी आदि प्रमाणित	८२	

छ	पारिवारिक पेन्सन, शपथ-पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	६	
ज	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक संचालन	७	
झ	कर्मचारी बैठक संचालन	३	
ञ	बजार अनुगमन	२	

२. नागरिकता फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
क	नागरिकता वितरण	१११७	१०६२	२१७९	वैवाहिक अंगीकृत - ० कर्मचारी परिवार - ० जन्मको आधारमा नागरीकता लिएको सन्तानले वंशजको आधारमा नागरीकता लिएको-० आमाको नामबाट नागरिकता जारी-८ गैरआवासीय नागरिकता-२

३. प्रतिलिपि नागरिकता फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
क	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	९८४	११५७	२१४१	पतिको नामथर कायम - १४८ पतिको नामथर हटाईएको - ५३ विवरण सच्याई वा संशोधन - ११
ख	CIMS को त्रुटि सच्याउने				त्रुटि सच्याउने काम भईरहेको ।
ग	कार्यालयको अभिलेख डिजिटिजेशन				भईरहेको ।

४. राहदानी फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	परिमाण			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	
क	E-Passport Biometric लिएको				
		५५६	६६८	१२२४	
ख	E-Passport वितरण				MRP वितरण-३
		५१५	६८१	११९६	

५. लेखा फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	परिमाण	कैफियत
क	धरौटी अभिलेख व्यवस्थापन	६६,४२,१२५	
ख	पुँजी खर्चको वित्तीय प्रगति	७१%	
ग	पुँजी खर्चको भौतिक प्रगति	७१%	
घ	RIMS अनुसार राजस्व	१,७१,६४,५८०	

६४
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. मुद्दा फाँट

क्र.सं.	मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन	परिमाण	कैफियत
क	दर्ता भएका मुद्दाहरु (चालु आ.व मात्र)	१४	
ख	चा.लु. आ.व. को मुद्दाहरुको फछ्यौट	१४	
ग	अघिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट	७	३४ वटा जम्मा
घ	नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	०	

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

छ) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: झक्कप्रसाद आचार्य
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ज) सूचना अधिकारी:

- नाम: जित बहादुर भण्डारी
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद 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
- 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

- 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 सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

१३. वेभसाइटको विवरण:

www.daosindhupalchok.moha.gov.np

१४. वैदेशिक सहायता सम्बन्धी विवरण: नरहेको ।

तयार पार्ने

दस्तखत:



नाम : सरस्वती पोख्रेल

पद : नायब सुब्बा

मिति : २०८०/०९/२७

स्वीकृत गर्ने

दस्तखत:



नाम : जित बहादुर भण्डारी

पद : स.प्र.जि.अ.

मिति : २०८०/०९/२७

प्रमुख जिल्ला अधिकारी