सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँचीसँग सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

२०७६ श्रावण ०१ गतेदेखि २०७६ असोज मसान्तसम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीको 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 ।

नेपालको एकिकरण पूर्व चौविसे राज्यको रूपमा रहेका अर्घा र खाँची दुई राज्यको एकिकरण पश्चात यस जिल्लाको नाम अर्घाखाँची कायम भएको देखिन्छ । नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गर्नुपूर्व गुल्मी अन्तर्गत पर्ने यस जिल्ला २०१८ सालमा छुट्टै जिल्लाको रूपमा कायम भएको हो । सो लगत्तै यस जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधिमूलक निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय पदाधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ जारी भए पछि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमै व्यवस्थित गरियो ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लामा शान्ती सुरक्षा सुव्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण गर्ने, अन्य सरकारी निकायले गर्ने विकास निर्माण सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको लागि सहयोग समन्वय सहजीकरण तथा विवाद समाधान गर्ने, विपद व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गरी स्थापित जिल्ला स्थित मुख्य निकाय हो । सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं. १ मा आफ्नै जग्गामा निर्मित भवनमा यस कार्यालय सञ्चालित छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय संघीय संरचनामा तीनवटै सरकार अर्थात संघ प्रदेश र स्थानीयतह वीच समन्वय गर्ने नेपाल सरकार मातहतको प्रमुख निकायको रूपमा रहेको छ ।

राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारी र राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका दुई जना सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको यस कार्यालयको कूल स्वीकृत दरबन्दी २३ जनाको रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७५** को कार्यान्वयन भइरहेको छ ।

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

१. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,

२. नागरिकता प्रमाणपत्र (नयाँ, बंशज, वैवाहिक अंगृकित, प्रतिलिपि) 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, नविकरण 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 कार्यमा सहयोग ।

३२. कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।

३३. हिंस्रक जन्तु मार्ने ।

३४. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।

३५. न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य

३६. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन

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

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	
३.	नायव सुव्वा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	
४.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध		१	१	
६.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	५	१	१ रिक्त
७.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			१	१	
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			७	६	१ (भान्छे समेत)
जम्मा					२३	२२	

शाखागत कार्य विवरण

१. स्थानीय प्रशासन शाखा

१. संस्था दर्ता र नविकरणका लागि प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजातहरूको रूजु/जाँच गर्ने,
२. प्रहरी प्रतिवेदनको लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालय पठाउने ।
३. कागजात पुगेको अवस्थामा प्रक्रिया पुऱ्याई पेश गर्ने ।
४. फरक नामथर र जन्म मिति प्रमाणित गर्नको लागि पेश हुने निवेदन र संलगन कागजात जाँच/रूजु गर्ने ।
५. थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने भएमा सर्जमिनका लागि पठाउने ।
६. चालचलन प्रमाणित गर्नका लागि प्रहरीबाट बुझ्ने ।
७. स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा दलित/जनजाती र अन्य विषय प्रमाणित/सिफारिस गर्ने ।
८. कार्यालयबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुख/सर्वदलीय/सर्वपक्षीय बैठकको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०.हाजिरी/काज/विदा तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११.पालो पहरा, कार्यालय हातामा सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।
१२.गुनासो पेटिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३.दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य ।
१४.पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५.तोकिए बमोजिम कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६.साप्ताहिक/मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१७.शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८.स्थानीय प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
१९.तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि पेश हुन आएका कागजातहरूको जाँच/रूजु गर्ने ।
२. सनाखतका लागि आएका व्यक्तिहरूको नागरिकताको अभिलेख भिडाई सनाखत गराई पेश गर्ने ।
३. स्वृति पश्चात नागरिकता प्रमाणपत्रको कम्प्युटर प्रविष्टि गरी प्रिन्ट गर्ने र रजिस्टरमा अभिलेख जनाई सहिछापको लागि पेश गर्ने ।
४. होलोग्राम, खाली नागरिकता कार्ड, अभिलेख रजिस्टर, अनुसूची फारामहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
५. प्रतिलिपी नागरिकता माग गरी आएमा अभिलेख भएको अवस्थामा अभिलेख भिडान गर्ने, पेश गर्ने, स्वीकृति पश्चात रजिस्टरमा अभिलेख जनाई प्रतिलिपी नागरिकता उपलब्ध गराउने ।

६. अभिलेख नभएको अवस्थामा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्दा नयाँ नागरिकता जारी गर्ने सबै प्रक्रिया पुऱ्याई अभिलेख खडा गरी प्रतिलिपी नागरिकता उपलब्ध गराउने ।
७. नागरिकताको मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. तोकिएको बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी नाबालक परिचय पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
९. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख माग भई आएमा अभिलेख भिडाई पठाउने ।
१०.नागरिकता सम्बन्धी अन्य सबै कार्यहरू गर्ने ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

१. गृह मन्त्रालय वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने ।
२. विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
३. गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने ।
५. राजश्व रकम दैनिक रूपमा राजश्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
६. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
७. विभिन्न शीर्षकमा ख.६ खातामा जम्मा भएको रकम सोही अनुरूप खर्च गरी लेखाङ्कन गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
८. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
९. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
१०.को.ले.नि.का. बाट आ.ले.प. गराउने र म.ले.नि.का. बाट खटि आएको टोली समक्ष ले.प. गराउने ।
११.आ.ले.प. र म.ले.प. बाट बेरूजु देखिन आएमा संपरिक्षण गराउने र फछ्र्यौट गराउने ।

४. राहदानी शाखा

१. राहदानी बनाउनको लागि पेश गरेका फारामहरू जाँच/रूजु गर्ने ।
२. प्रक्रिया पुऱ्याई राहदानी विभागमा पठाउने ।
३. द्रुत सिफारिसको लागि पेश हुने फाराम रूजु गरी राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने ।
४. जिल्लाबाटै राहदानी लिनेको हकमा नियमानुसार राजश्व बुझ्ने र दैनिक रूपमा बैङ्क दाखिला गर्ने ।
५. विभागबाट तयार भई आएका राहदानी सुरक्षित रूपमा राखी र सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने ।
६. राहदानीको फाराम संकलन केन्द्रमा पुऱ्याउने र तयारी राहदानी कार्यालयमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
८. राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्य गर्ने ।

५. जिन्सी शाखा

१. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने ।

२. खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने ।

३. जिन्सी खाता नं. ५२ र ४७ अद्यावधिक गर्ने ।

४. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

६. जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने ।

७. कार्यालयका प्रत्येका कोठामा बिन कार्ड तयार गरी राख्ने ।

६. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दाहरूको पक्राउ पुर्जी अनुमती/स्वीकृति, म्याद थप, थुनछेक आदेशका लागि पेश गर्ने ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

३. फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूबाट जरिवाना असुर उपर गर्ने । त्यसको लगत कसी कानून बमोजिम असुलीको लागि लेखी पठाउने र जरिवाना असुली गरि राजश्वमा जम्मा गर्ने ।

४. फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूले राखेको धरौटी रकमबाट जरिवाना रकम कट्टा गरी बाँकी रहन गएको रकम नियमानुसार प्रतिवादीलाई फिर्ता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. फैसलामा उपचार खर्च दिलाई भराई दिने निर्णय भएमा धरौटी रकमबाट पीडितले निवेदन उपचार खर्च पाउँ भनी निवेदन दिएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।

६. विभिन्न विषयमा सेवा ग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको सम्बन्धमा सरोकारवालावीच छलफल गराई समस्या समाधान गर्ने/गराउने ।

७. कार्यालयमा प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको प्रकृति हेरी आवश्यक कार्यार्थ जिल्ला प्रहरी कार्यालय/स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा पठाउने ।

८. अख्तियार दुरूपयोगसँग सम्बन्धित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धी अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत वा कुनै व्यक्ति वा संस्था वा वेनामी उजुरी निवेदन उपर आवश्यक अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने/गराउने ।

९. अनियमितता र भ्रष्टाचार सम्बन्धी गुनासो, निवेदन र उजुरीको आवश्यक छानविन तथा अनुसन्धान गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१०. प्रतिवेदन सम्बन्धमा निर्णय/आदेश अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा कारवाही गर्ने ।

११.मुद्दासँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।

१२.मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्यहरू गर्ने ।

७. गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. प्राकृतिक विपद्बाट पीडित परिवारको निवेदन, निवेदनसँग संलग्न सक्कल प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का र स्थानीय तहको सिफारिस तोकादेशको लागि पेश गर्ने ।

२. तोकादेश अनुसार लेखासँग समन्वय गरी राहत उपलब्ध गराउने ।

३. उपलब्ध गराईएको राहतको अभिलेख राख्ने ।

४. प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

५. विपद् पीडित परिवारलाई सहुलियत दरको काठ उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि डिभिजन वन कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने ।

६. उद्धार तथा प्रतिकार्यको लागि सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

७. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

८. बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

९. बिपद् व्यवस्थापनको लागि सुरक्षा निकायमा QRT/RRT व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।

१०.विपद् व्यवस्थापनमा Focal Person को कार्य गर्ने ।

८. सहायता कक्ष

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सेवाको विवरण तयार गर्ने ।

२. सेवाग्राहीलाई सेवाको सम्बन्धमा सल्लाह एवं परामर्श प्रदान गर्ने ।

३. निरक्षर सेवाग्राहीलाई निवेदन लेखन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. अशक्त, बृद्ध एवं शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीलाई सरल सहज र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सहयोग गर्ने ।

५. सेवाग्राहीले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकृतिका निवेदनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।

६. सहायता कक्षबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको अभिलेख राख्ने ।

७. मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

९. दर्ता चलानी

१. कार्यालय, व्यक्ति तथा हुलाकद्वारा प्राप्त हुन आएका चिठ्ठी-पत्रहरू बुझी तोकाआदेशका लागि पेश गर्ने ।

२. तोकादेश भई आएपछि चिठ्ठी-पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित फाँट/कर्मचारीलाई बुझाउने ।

३. कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिट्ठी पत्रहरू चलानी गरी कार्यालयको छाप तथा सही गर्ने अधिकारीको छाप लगाई खामबन्दी गरी हुलाक दाखिला गर्ने/बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।

४. चिट्ठी-पत्रहरू पठाएका/बुझाएका रसिद भरपाईहरू सुरक्षित राख्ने ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट प्रदान गरिने सेवाहरूः

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिका वडापत्र अद्यावधिक गरी राखेको छ । सबै प्रकारका सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी परम्परागत नागरिक वडापत्रलाई Digitalized गर्दै Digital नागरिक वडापत्र बनाईएको छ । यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क) स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी सेवाः

- 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 सेवाः

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

ग) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- 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 सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवाः

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- 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 पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवाः

अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन।

ञ) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु

- **हटलाईन र टोल फ्रि सेवा सञ्चालन**

  जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद्, सुशासन सम्बन्धि कुनै गुनासो, सल्लाह/सुझावहरु प्राप्तिकालागि १६६०७७४२०४२ नं. को टोल फ्रिबाट र राहदानी सम्बन्धी जानकारीको लागि १६१८०७७४२०२०८ हटलाईन सेवा सञ्चालन गरिएको छ । उक्त सेवा २४ सै घण्टा उपलव्ध हुने साथै गुनासोकर्ताहरुबाट प्राप्त गुनासोहरुलाई तत्कालै सम्बोधन गरी सो को अद्यावधिक जानकारी समेत गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराइन्छ ।

- **सेवाग्राहीहरुका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था**

  सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणकालागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था मिलाईएको छ ।

- **स्तनपान कक्ष सञ्चालन**

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउने स-साना बालबच्चा लिई आउने महिला सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी सन्धिखर्क नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगमा आवश्यक सुविधा सहितको नवनिर्मित स्तनपान

कक्षको सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रमुख श्री कमल प्रसाद भुसाल र प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रेमलाल लामिछानेले संयुक्त रुपमा उद्घाटन गर्नुभयो । स्तनपान कक्षको सुरुवात भएसँगै अब स-साना बालबच्चा लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउने महिला सेवा ग्राहीलाई थप सहज हुने विश्वास लिईएको छ ।

- **शौचालय व्यवस्थापन**

  कार्यालयमा सेवाग्राहीहरुको लागि सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **प्रतिक्षालय**

  कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीको लागि एउटा प्रतिक्षालय र पर्याप्त संख्यामा बेन्चहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **कार्यालयका गतिविधिहरु Website, Facebook page, Twitter र SMS मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक**

  कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरुलाई कार्यालयको Website (daoarghakhanchi.moha.gov.np), Facebook page (arghadao), Twitter (@daoarghakhanchi) र SMS(MOHA) मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । साथै राहदानी बनेर आएपछि सो को सुचना सम्बन्धित सेवाग्राहीको मोबाईलमा नै SMS मार्फत पठाईने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरुको सुचनाको हक कार्यान्वयन सुनिश्चित भएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरुको facebook पेज सञ्चालनमा रहेको छ ।

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

  कार्यालयले मासिक रुपमा सम्पादन गरेका कार्यहरुको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site मार्फत सार्वजनिक गर्ने कार्य गरिएको छ । जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरु लाई जानकारी हुनेछ ।

- **CCTV जडान तथा Networking**

  जिल्ला प्रशासन कार्यालय परिसर भित्र सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरुका गतिविधी निगरानी हुने गरी ७ वटा CCTV जडान गरीएको छ । CCTV मार्फत सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरुका व्यवहार नियन्त्रित भइ सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, सेवाग्राही मैत्री भएको छ ।

  साथै सामाजिक अपराध, अवैध चोरी पैठारी, अवैध वस्तुको ओसारपसार, सडक दुर्घटना लगायतका गतिविधिहरु न्यूनिकरण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्नका लागि मुख्य बजार क्षेत्र, दुर्घटना क्षेत्र, प्रहरी चेक प्वाइन्ट, आपधारिक गतिविधि हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरुमा

CCTV जडान गरी सम्बन्धित प्रहरी चौकीहरुमा Networking गर्ने कार्य तत्काल सुरु हुने अवस्थामा छ ।

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

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

- **Help Desk सञ्चालन**

  कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका वारेमा सेवाग्राहीहरुलाई सहयोग गर्ने साथै निवेदन,फारमहरुसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । साथै जिल्लाका सवै सरकारी कार्यालयहरुमा सो को व्यवस्थापनका लागि अनुरोध गरिएको छ ।

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

  जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरुबाट आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेबार कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ । साथै सबै सूचना अधिकारीहरुको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Web Site र फ्लेस प्रिन्टमा 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 २०७५ श्रावण १ गते देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरुको ई-हाजिरी सुरु गरेको छ । त्यस्तै जिल्लामा रहने सबै कार्यालयहरुले विद्युतीय हाजिरीको सुरुवात गर्नका लागि अनुरोध गरिएको छ ।

- **बजार अनुगमन**

  सन्धिखर्क नगरपालिकाको समन्वयमा प्रतिनिधि पठाई सन्धिखर्क नगरपालिका भित्रको क्षेत्रमा बजार अनुगमन गरिएको।

- **सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि सचेतना अभिवृद्धि**

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीमा रहेका शाखा र जिम्मेबार अधिकारी :

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेबार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	स्थानीय प्रशासन शाखा	गोपाल सिंह खत्री	९८४७१३५३८८
२	राहदानी शाखा	लक्ष्मी घिमिरे	९८५७०६३१६९

३	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	कृष्ण प्रसाद आचार्य	९८४७३६०३१०
४	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	राजन पाण्डे	९८५७०६७५९९
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	शालिकराम पन्थी	९८५७०६६६८८
६	गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	राजन पाण्डे	९८५७०६७५९९
७	जिन्सी शाखा	कृष्ण प्रसाद आचार्य	९८४७३६०३१०
८	सहायता कक्ष	आलो/पालो	
९	सूचना प्रबिधि शाखा	विकाश कुमार मिश्र	९८६७२००२५१

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र.सं.	**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. १३/— 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 (१० वर्ष मुनि) ५,०००/— साधारण १०,०००/— हराएको/च्यातिएको	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	—	तुरुन्त	
६	राहदानी वितरण	—	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०/— को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	१०/— को टिकट	तुरुन्त	
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 नविकरण	५००/-(आश्विनसम्म)	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

		५००+१००/-पौष मसान्त सम्म ५००+२५०/- आषाढ मसान्त सम्म ५००+१०००/-आषाढ मसान्त पस्चात)		
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 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	तिब्बतीयन शरनार्थी परिचयपत्र नविकरण	रु. १००/—	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात—पत्र	-	यथाशिघ्र	
२९	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 सम्वन्धी ऐन, २०६४, नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७६ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको)

क्र. स.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण वंशज	१२६०	
२.	नागरिकता वितरण वैवाहिक अंगिकृत	२	
३.	नागरिकता प्रतिलिपी वितरण	७२९	
४.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	६७	
५.	राहदानी सिफारिस साधारण	६७३	
६.	राहदानी सिफारिस द्रुतसेवा	२९१	
७.	राहदानी वितरण	५६२	
८.	नाम, थर तथा उमेर प्रमाणित	६८	
९.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	९२	
१०.	संस्था दर्ता	८	
११.	संस्था नविकरण	५०	
१२.	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१३.	दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अल्पसंख्यक सिफारिस	१५५	
१४.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१५.	हातहतियार नामसारी	०	
१६.	हातहतियार नविकरण/जफत	३	
१७.	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	०	
१८.	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	०	
१९.	सार्वजनिक अपराध मुद्दा फर्छ्यौट	३	

२०.	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	१८	
२१.	एकिकृत घुम्ति सेवा शिवर सञ्चालन	०	
२२.	सार्वजनिक सुनुवाई	०	
२३.	बजार अनुगमन	०	
२४.	विपद् राहत वितरण	रु.३८४०००	
२६.	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	२७८	
२७.	Website अद्यावधिक पटक	३८	
२८.	सामाजिक संजाल अद्यावधिक पटक	३८	
२९.	CCTV/Camera जडानको जानकारी प्राप्त	२	
३०.	राजश्व संकलन	३३५४०३०/-	
३१.	हतहतियार बुझाएको		
३२.	Remingtion Magnum जफत		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः विजयराज पौडेल (९८५७००७७७७)
- पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः बिष्णुराज बेल्बासे (९८५१०७९३७९)
- पदः 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
- 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
- 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, २०७४
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना अर्घाखाँची २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजुः नभएको ।
- ३ महिनामा फछ्यौंट भएको जम्मा वेरुजुः नभएको ।
- चालू तर्फ
    - आ.व. २०७६/७७ को जम्मा बजेट आम्दानी रु. १२२१५०००/ खर्च ३१००३४९.२० र बाँकी ९११४६५०.८०/
- पुँजीगत तर्फ

- आ.व. २०७६/७७ को जम्मा बजेट आम्दानी रु. २५५००००/ खर्च ११५०६०/ र बाँकी २४३४९४०/

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र, नीति, निर्देशन र आदेशहरूको बाईन्डिङ गरी एकिकरण गरिएको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन नगरेको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको वेवसाईट daoarghakhanchi.moha.gov.np हो ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस निकायले कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

यस निकायले कुनै पनि विकासमूलक कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सूचनाको वर्गीकरण गर्ने काम भई रहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसँग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण