

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)
बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

स्वतःप्रकाशन(Pro-active Disclosure)

२०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म



प्रकाशन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

अर्घाखाँची

१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वरूप 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 सुव्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको 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।

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 स्थापित भएको हो। सो लगत्तै 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 पश्चात प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमै व्यवस्थित गरियो।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण गर्ने, अन्य सरकारी निकायले गर्ने विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाहको प्रभावकारिताको लागि सहयोग समन्वय, सहजीकरण एवं विवाद समाधान गर्ने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गरी स्थापित जिल्ला स्थित प्रमुख प्रशासनिक निकाय हो। सन्धिखर्क नगरपालिका वडा नं.१ मा आफ्नै जग्गामा निर्मित भवनमा कार्यालय सञ्चालित छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय संघीय संरचनामा तीनवटै सरकार अर्थात् संघ प्रदेश र स्थानीयतहबीच समन्वय गर्ने नेपाल सरकार मातहतको प्रमुख निकायको रूपमा रहेको छ। राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारी, राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका दुई जना प्रशासकीय अधिकृत रहेको यस कार्यालयको कूल स्वीकृत दरबन्दी २२ जनाको रहेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अर्घाखाँचीबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजनाको कार्यान्वयन भइरहेको छ।

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

१. जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने।
२. नागरिकता प्रमाणपत्र (नयाँ, बंशज, तथा प्रतिलिपि) वितरण गर्ने।
३. E-Passport विद्युतीय राहदानीको Enrollment, बायोमेट्रिक तथा भेलिडेसन एवं राहदानी वितरण।
४. नावालक परिचयपत्र।
५. आदिवासी जनजाती, दलित, खसआर्य प्रमाणित।
६. नाता सहितको पारिवारिक पेन्सन सिफारिस।
७. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन।
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी विवरण संकलन र विभागबाट प्राप्त कार्ड वितरण।
९. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण।
१०. बिस्फोटकपदार्थ सिफारिस र नियमन।
११. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन।
१२. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन।
१३. गैरसरकारीसङ्घ, संस्था दर्ता, नविकरण र नियमन।
१४. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन।
१५. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण।
१६. भ्रष्टाचार नियन्त्रण।
१७. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम राख्ने।
१८. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन।
१९. चिष्टा, जुवा आदिको नियन्त्रण।
२०. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण।
२१. विपद् व्यवस्थापन।
२२. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण।
२३. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस।
२४. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
२५. लागू औषध नियन्त्रण।
२६. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन।

२७. जिल्ला भित्र बजारव्यवस्थापन अनुगमन तथा 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. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
३४. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन ।

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

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	०
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	०
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	०	०
४.	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	५	४	१
५.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	०
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	०
७.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	३	३	०
८.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१	०
९.	का.स.	श्रेणी विहिन	६	६	०
	जम्मा		२२	१९	१

३.१ शाखागत कार्य विवरण

३.१.१ 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 पुन्याई पेश गर्ने ।
४. फरक नामथर र जन्म मिति प्रमाणित गर्नको लागि पेश हुने निवेदन र संलग्न कागजात जाँच/रूजु गर्ने ।
५. थप प्रमाण बुझनुपर्ने भएमा सर्जिमिनका लागि पठाउने ।
६. चालचलन प्रमाणित गर्नका लागि प्रहरी प्रतिवेदन 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. कार्यालयको हाजिरी/काज/विदा तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. पालो पहरा, कार्यालय हातामा सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने।
१२. गुनासो पेटिका व्यवस्थापन 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।

३.१.२ 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. स्वीकृति पश्चात नागरिकता प्रमाणपत्रको कम्प्युटर प्रविष्टि गरी प्रिन्ट गर्ने र रजिस्टरमा अभिलेख जनाई सहिष्ठापको 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 पुन्याई 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।

३.१.३ 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।

३.१.४ राहदानी शाखा

१. राहदानी बनाउनको लागि पेश गरेका फारामहरू जाँच/रूजु गरी बायोमेट्रिक तथा फोटो खिच्नेकार्य गर्ने।
२. प्रक्रिया पुन्याई राहदानी Local validation गरि विभागमा पठाउने।
३. द्रुत सिफारिसको लागि पेश हुने फाराम रूजु गरी राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने।
४. जिल्लाबाटै राहदानी लिनेको हकमा नियमानुसार राजश्व रसिद काटी बैङ्क दाखिला गर्न लगाउने।
५. विभागबाट तयार भई आएका राहदानी सुरक्षित रूपमा राखी र सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने।
६. राहदानीको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
८. विद्युतीय राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य सबै कार्य गर्ने।

३.१.५ 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. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता नं. ५२ र खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता 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।

३.१.६ 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 असुल 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 सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच 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 दुरुपयोगसँग सम्बन्धित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धी अख्तियार दुरुपयोग 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 गरीराय 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।
- ३.१.७ 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. प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
 ५. विपद् पीडित परिवारलाई सहूलियत 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. विपद् व्यवस्थापनको लागि सुरक्षा निकायमा QRT/RRR व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने।

१०. विपद् व्यवस्थापनमा Focal Person को कार्य गर्ने।

३.१.८ नागरिक सहायता कक्ष

१. सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई टोकन प्रणालीमा आवद्ध गराई सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थापन गर्ने।
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण तयार गर्ने।
३. सेवाग्राहीलाई सेवाको सम्बन्धमा सल्लाह एवं परामर्श प्रदान गर्ने।
४. निरक्षर सेवाग्राहीलाई निवेदन लेखन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने।
५. अशक्त, बृद्ध एवं शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीलाई सरल सहज र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सहयोग गर्ने।
६. सेवाग्राहीले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकृतिका निवेदनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने।
७. नागरिक सहायता कक्षबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
८. मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

३.१.९ दर्ता चलानी

१. कार्यालय, व्यक्ति तथा हुलाकद्वारा प्राप्त हुन आएका चिट्ठी-पत्रहरू बुझी तोकआदेशका लागि पेश गर्ने।
२. तोक आदेश भई आएपछि चिट्ठी-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 सेवाहरू

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी राखिएको 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:

४.१ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस।
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- पत्रपत्रिका दर्ता।

- छापाखाना दर्ता।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता सहितको पारिपारिक पेन्सन सिफारिस।
- विविध कार्य।

४.२ राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- विद्युतीय सम्बन्धी राहदानी विवरण संकलन रुजु बायोमेट्रिक तथा लोकल भेलिडेशन सम्बन्धी कार्य।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित।
- राहदानी वितरण।

४.३ राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य

- विवरण संकलन
- विवरण दर्ता
- बायोमेट्रिक लिने तथा फोटो खिच्ने कार्य
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण

४.४ 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।

४.५ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।
- दर्ता हुन आएका मुद्दाको कारबाही तथा किनारा लगाउने।

४.६ हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

४.७ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

४.८ आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

४.९ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

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

४.१० अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानविन।

४.११ सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरू

४.११.१ हटलाईन र टोल फ्रि सेवा सञ्चालन

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

४.११.२ सेवाग्राहीहरूका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि शुद्ध तातो र चिसो दुबै सुविधायुक्त खानेपानीको व्यवस्था मिलाईएको छ।

४.११.३ स्तनपान कक्ष सञ्चालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा स-साना बालबच्चा लिई आउने महिला सेवाग्राहीलाई मध्यनजर गरी आवश्यक सुविधा सहितको स्तनपान कक्षको सुरुवात गरेसँगै अब स-साना बालबच्चा लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आउने महिला सेवाग्राहीलाई थप सहज बनाएको छ।

४.११.४ शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको लागि सफा, पर्याप्त पानी सहितको सुविधा सम्पन्न शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ।

४.११.५ प्रतिकक्षालय

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

४.११.६ कार्यालयका गतिविधिहरू Website, Facebook page, Twitter र SMS मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Website(daoarghakhanchi.moha.gov.np), Facebookpage(<https://www.facebook.com/arghadao>), Twitter(@daoarghakhanchi) र SMS(MOHA) मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। साथै राहदानी बनेर आएपछि सो को सुचना सम्बन्धित सेवाग्राहीको मोबाईलमा नै SMS मार्फत पठाईने गरिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूको सुचनाको हक कार्यान्वयन सुनिश्चित भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरूको Facebook पेज सञ्चालनमा रहेको छ।

४.११.७ कार्यालयको मासिक प्रगति Website मार्फत सार्वजनिक

कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Websiteमार्फत सार्वजनिक गर्ने कार्य गरिएको छ। जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरू लाई जानकारी हुने आशा लिईएको छ।

४.११.८ CCTV जडानतथा Networking

जिल्ला प्रशासन कार्यालय परिसर भित्र सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका गतिविधी निगरानी हुने गरी १६ वटा CCTV जडान गरीएको छ। CCTV मार्फत सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका व्यवहार नियन्त्रित भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त र सेवाग्राहीमैत्री भएको छ।

साथै सामाजिक अपराध, अवैध चोरी पैठारी, अवैध वस्तुको ओसारपसार, सडक दुर्घटना लगायतका गतिविधिहरू न्यूनीकरण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्नका लागि मुख्य बजार क्षेत्र, दुर्घटना क्षेत्र, प्रहरी चेक प्वाइन्ट, आपधारिक गतिविधि हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूमा CCTV जडान गरी सम्बन्धित प्रहरी चौकीहरूमा Networking गर्ने कार्य निरन्तर चलिरहेको छ।

४.११.९ सबै सरकारी कार्यालयहरूमा Fire Extinguisher जडान

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 कार्यालयहरूमा साथै बजार क्षेत्र, बैक वित्तीय संस्था, होटल तथा ठूला व्यावसायिक भवन हरूमा कम्तिमा १/१ वटा उच्च क्षमताका Fire Extinguisher राख्ने कार्य सुरुवात भएको छ।

४.११.१० Help Desk सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका वारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ। साथै जिल्लाका सबै सरकारी

कार्यालयहरूमा सोको व्यवस्थापनका लागि अनुरोध गरिएको छ। हाल १३ वटा फारामहरूको विकास गरी निःशुल्क भर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ।

४.११.११ सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था
जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ। साथै सबै सूचना अधिकारीहरूको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको WebSite र फ्लेस प्रिन्टमा अद्यावधिक गरी राखिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूको एउटै स्रोतबाट जिल्लाका सबै सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण पाउने र सूचना प्राप्त गर्न सहयोग भएको छ।

४.११.१२ विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले २०७५ श्रावण १ गते देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको ई-हाजिरी सुरु भएकोमा विश्व व्यापीरूपमा चलेको महामारी कोभिड-१९ संक्रमणको कारण ई-हाजिरी बन्द गरिएको। त्यस्तै जिल्लाका प्राय सरकारी कार्यालयहरूमा विद्युतीय हाजिरी सञ्चालनमा रहेका छन भने केही बाँकी रहेका कार्यालयहरूमा समेत विद्युतीय हाजिरी जडानको लागि अनुरोध गरिएको छ।

४.११.१३ बजार अनुगमन

गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्ताको संवैधानिक अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्न, उपभोक्तालाई प्राप्त हकको प्रचलनका लागि न्यायिक उपचार प्रदान गर्न र उपभोक्तालाई हुन सक्ने हानी, नोक्सानी वापत क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउन उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ ले कानूनी व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा बजार अनुगमन गर्ने काम गरिएको।

४.११.१४ सेवा प्रवाहमा टोकन प्रणाली

कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सेवालार्ई चुस्त, दुरुस्त, सेवाग्राही मैत्री, सहज तथा प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्न २०७९ माघ ३ गतेदेखि निरन्तर टोकन प्रणाली मार्फत सेवा व्यवस्थापन गरिदै आएको छ।

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

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	सम्पर्क नं.
१	स्थानीय प्रशासन र शान्ति सुरक्षा शाखा	गोमा बस्नेत	ना.सु.	९८४८०३७७६७
२	राहदानी शाखा	पोमनारायण कुवर	खरिदार	९८४७१०७७४८
४	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	खरिदार	९८६७३५४५०७
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	ओमप्रकाश श्रेष्ठ	लेखापाल	९८५७०२८६६७
६	गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	ओमप्रकाश श्रेष्ठ	लेखापाल	९८५७०२८६६७
७	जिन्सी/मुद्दा शाखा	कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	खरिदार	९८६७३५४५०७
८	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	प्रतिक पराजुली	नायब सुब्बा	९८६७०३२९५८

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	सम्पर्क नं.
९	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष	तेज प्रसाद दमासे	खरिदार	९८४७१०९०४०
१०	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर शाखा	दिपक खनाल	क.अ.	९८४०८६८६६०
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	खुविराम पोखरेल	ना.सु.	९८४७१२३०९६
१२	नागरिक सहायता कक्ष	सुनिल पौडेल	का.स.	९८४७४६३६००

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण (नयाँ)	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३ को टिकट	३० मिनेट
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४	गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुग्यार ।
५	विद्युतीय राहदानी (E-passport) सम्बन्धी कार्य	२,५००।- नाबालक (१० वर्ष मुनि) ५,०००।- साधारण १०,०००।- हराएको/च्यातिएको	तोकीएको दिन कार्यालय समय भित्र ।
६	राहदानीको लागि द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	—	तुरुन्त
७	राहदानी वितरण	—	तुरुन्त
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
९	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	तुरुन्त
१०	नाबालक परिचय पत्र	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
११	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२	संस्था दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेपछि
१३	संस्था नविकरण	५००।- आश्विनसम्म ५००+१००/-पौष मसान्त सम्म ५००+२५० आषाढ मसान्तसम्म ५००+१०००आषाढ मसान्त पश्चात)	१ घण्टा
१४	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि
१६	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००/-, साप्ताहिक ५००/-, पाक्षिक ३००/- मासिक २००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा बायोमेट्रिक संकलन सम्बन्धी कार्य	-	पेश भएको दिन कार्यालय समयमा
१९	छापाखाना दर्ता	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार नामसारी	२,५००/-	२० मिनेट
२१	हा.ह. (पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको) जिल्ला भित्रको नवीकरण	३,०००/-	२० मिनेट
२२	हा.ह. (पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको) नेपाल भरिको नवीकरण	४,०००/-	२० मिनेट
२३	भरुवा बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भित्रको नवीकरण	१,५००/-	२० मिनेट
२४	भरुवा बन्दुक प्रत्येकको नेपाल भरिको नवीकरण	२,०००/-	२० मिनेट
२५	हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भित्रको नवीकरण	१,०००/-	२० मिनेट
२६	हावादारी बन्दुक प्रत्येकको नेपाल भरिको नवीकरण	१,५००/-	२० मिनेट
२८	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु.१० को टिकट	१ घण्टा
२९	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	३० मिनेट
३०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुन्याएर
३१	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम
३२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
३३	अन्य मुद्दा	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र
३४	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र	-	यथाशीघ्र
३५	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र नवीकरण	रु.५०।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

७.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया:

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका,२०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।

- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।
- प्रशासकीय अधिकृत: प्रमुख जिल्ला अधिकारी र स.प्र.जि.अ.बाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

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

९. आ.व. २०८२/०८३ को चैत्र मसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादन भएको कामको विवरण:

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरू	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकता प्रमाणपत्र		
	(अ) नागरिकता वितरण (नयाँ)		
	(क) वंशजको आधारमा	जना	४२९७
	(ख) वैवाहिक अंगिकृत	जना	११
	(ग) अंगिकृत	जना	१
	(घ) गैर आवसीय नागरिकता	जना	२
	(आ) नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि)	जना	६४४५
	(इ) नाबालक परिचयपत्र वितरण	जना	१८६
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	(क) विवरण दर्ता	जना	१४४००
	(ख) वितरण संख्या	जना	३९१७
३	राहदानी (सिफारिस तथा वितरण)		
	(क) सामान्य सिफारिस	जना	४१०७
	(ख) द्रुत सेवा सिफारिस	जना	३२
	(ग) वितरण संख्या	जना	३६७३
४	सिफारिस तथा प्रमाणित		
	(क) पारिवारिक पेन्सन प्रमाणित	जना	२४०

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरू	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
	(ख) अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित	जना	१२९६
५	संघ/संस्था		
	(क) दर्ता	वटा	६
	(ख) नविकरण	वटा	८६
	(ग) विद्यान संशोधन	वटा	०
६	हातहतियार		
	(क) अनुमति	वटा	०
	(ख) नविकरण	वटा	१०
७	दर्ता/चलानी		
	(क) दर्ता	वटा	१०५३
	(ख) चलानी	वटा	२६०६
८	बैठक		
	(क) जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	४८
	(ख) कार्यालय प्रमुख	पटक	१२
	(ग) सर्वपक्षिय/राजनीतिक दलसँग बैठक	पटक	२
	(घ) जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	पटक	४
	(ङ) अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	पटक	१
	(च) सूचना अधिकारीसँगको बैठक	पटक	३
	(छ) कर्मचारी बैठक	पटक	११
	(ट) राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धी बैठक	पटक	१
	(ठ) लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक/कार्यक्रम	पटक	६
	(ड) विविध बैठक	पटक	२२
	(ढ) जिल्ला दररेट बैठक सञ्चालन	पटक	-
	ण) जिन्सी मालसामानको व्यवस्थापन तथा लिलाम बिक्री बैठक	पटक	१
९	अनुगमन/निरीक्षण		
	(क) कार्यालय अनुगमन	पटक	५

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरू	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
	(ख) बजार अनुगमन कार्यालयबाट	पटक	१४
१०	सूचना प्रविधि		
	(क) सामाजिक संजाल अद्यावधिक	पटक	१०९
	(ख) वेबसाइट अद्यावधिक	पटक	६०
११	नागरिक सहायता कक्षबाट सहजीकरण	वटा	३२६१७
१२	द्वन्द प्रभावितका लागि राहत वितरण		
	(क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	जना	५
	(ख) वितरित राहत रकम	रु.	५३६०००
१३	विपद् व्यवस्थापन/जेन्जी सहिद भत्ता		
	(क) विपद्बाट प्रभावित संख्या	जना	२
	(ख) विपद् प्रभावितलाई राहतवितरण	रु.	७०००००
	(ग) जेन्जी सहिदको जीवन निर्वाह मासिक भत्ता १(एक) जना	रु.	२१०००
१४	मुद्दा, उजुरी तथा गुनासो दर्ता/फछ्यौट		
	(क) सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको मुद्दा दर्ता (अ.ल्या सहित)	वटा	११
	(ख) सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको मुद्दा फछ्यौट	वटा	२४
	(ग) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी प्राप्त उजुरी	वटा	१
	(घ) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	वटा	४
	(ङ) नागरिकता सम्बन्धी प्राप्त उजुरी	वटा	-
	(च) नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट	वटा	-
	(छ) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो/ठाडो उजुरी दर्ता	वटा	१७
	(ज) कार्यालयमा प्राप्त ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	वटा	१६
१५	चालु र पुँजिगत खर्चको अवस्था		
	(क) चालु खर्च (प्रतिशत)	%	६८.६३
	(ख) पुँजिगत खर्च (प्रतिशत)	%	२.३१
१६	राजश्व संकलन		
	(क) राहदानी शुल्क	रु.	२१३५९०००

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलापहरू	इकाई	सम्पादित कामको विवरण
	(ख) न्यायिक दस्तुर	रु.	०
	(ग) परीक्षा शुल्क	रु.	१४००
	(घ) अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.	१७४९५०
	(ङ) हाहतियारको ईजाजत दस्तुर	रु.	१९५००
	(च) न्यायिक दण्ड, जरिवाना, जफत	रु.	३४३००
	(छ) प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	रु.	३००००
	(ज) धरौटी सदस्यहा	रु.	८९९००
	(झ) अन्य राजश्व	रु.	५००
१७	बेरूजु संपरीक्षण	रु.	-

१०.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

१०.१ कार्यालय प्रमुख:

- नाम: तोय नारायण सुवेदी (९८५७००७७७७)
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०.२ सूचना अधिकारी:

- नाम: श्यामहरि भट्टराई (९८५७०८६२०९)
- पद: प्रशासकीय अधिकृत

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, २०७५
- 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
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना अर्घाखाँची, २०७५

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

- यस कार्यालयको वेबसाईट daoarghakhanchi.moha.gov.np हो।

१३. बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: नभएको

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

- यस कार्यालय वेबसाईट daoarghakhanchi.moha.gov.np
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज <https://www.facebook.com/arghadao>
- यस कार्यालयको ट्विटर पेज [@daoarghakhanchi](https://twitter.com/daoarghakhanchi)
- सूचना पाटीमा टाँस गरिएको

१४.अन्य विवरणहरू

१४.१ अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरु तथा संस्थाका प्रमुखहरु

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	तोय नारायण सुवेदी	प्र.जि.अ.	०७७-४२०१३३	९८५७००७७७७
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	नारायण पौडेल	श्रेतेदार उ.स	०७७-४२०२०५	९८५७०६६५५१
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	केशव ज्ञवाली	जि.स.अ.	०७७-४२०२२९	९८५७०४४२२२
४	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक	रिकि पाण्डे	सेनानी	०७७-४२०००७	९८५७०६६४७३
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	दिवस बहादुर जि.सी.	प्र.ना.उ.	०७७-४२०२९९	९८५७००५५५५
६	सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	योगराज दाहाल	स.प्र.ना.उ.	९८५९२७२०५७	९८५९२७२५३८
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	सविन श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	०७७-४२०१२७	९८५७०६९९२७
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	डा.सूर्य प्रसाद पौडेल	जि.न्या.व.	०७७-४२०११५	९८५७०६६४०५
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	शसिन्द्र खाती	प्रमुख कोष नियन्त्रण	०७७-४२०१४०	९८५७०६६७७२, ९८५७०८४६९९
१०	विशेष नापी कार्यालय	सरिता अधिकारी	नि.कार्यालय प्र.	०७७-४२०३६९	९८५७०६३४२३
११	सालझण्डी सन्धिखर्क ढोरपाटन सडक योजना	गागल बहादुर भण्डारी	यो.प्र.	०७७-४२०४६८	९८५७०६६४६०
१२	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई	विष्णु बहादुर मंग्राती	वरिष्ठ कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८५७०६९५३३
१३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	बुद्ध प्रकाश पौडेल	जि.नि.अ.	०७७-४२०१३९	९८५७०६६५३९
१४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	विष्णु प्रसाद बेलवासे	ईकाई प्रमुख	०७७-४२०३०५	९८५७०६३९५५
१५	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन अन्तर्गत(फिल्ड ईकाई)कार्यालय	-	-	०७७-४२००९९	९८५७०६९७४९
१६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	भरत सापकोटा	हुलाक अधिकृत	०७७-४२०१०८	९८५७०८६९०८
१७	जिल्ला कारागार कार्यालय	श्यामहरि भट्टराई	कारागार प्रशासक	०७७-४२०२२६	९८५७०७५७७७
१८	मालपोत कार्यालय	रामचन्द्र गौतम	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२०१३५	९८५७०६३९३५
१९	नापी कार्यालय, अर्घाखाँची	सनिल पोखरेल	ना.अ.	०७७-४२०१८९	९८५७०६९९८९
२०	नेपाल टेलिकम	वृशधोध उपाध्याय	का.प्र.	०७७-४२०१०१	९८५७०९८०००
२१	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	जनार्दन पौडेल	वितरण केन्द्र प्रमुख	०७७-४२०८२४	९८५७०६६८२४
२२	कृषि विकास बैङ्क	प्रेम प्रसाद खनाल	शा.प्र.	०७७-४२०१६६	९८५९३२०१६६

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
२३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	नगेन्द्र गुरौ	शा.प्र.	०७७-४२०१५५	९८५७०६११५५
२४	नेपाल बैङ्क लिमिटेड	अमु पौड्याल गौतम	शाखा प्रबन्धक	०७७-४२०८९२	९८५७०६९८९२
२५	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	सरोज के.सी.	प्र.ना.नि.	-	९८५७०६६६२०
२६	अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क	डा.जगन्नाथ तिवारी	मेडिकल सुपरिटेण्डेन	०७७-४२०१८८ ०७७-४२०२१३	९८५७०६६२१३
२७	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	कृष्ण प्रसाद पोखेल	नि.का.प्र.	०७७-४२०२१३	९८५७०८६२१४
२८	डिभिजन वन कार्यालय	नारायणदेव भट्टराई	सि.डि.व.अ.	०७७-४२०१०९	९८५७०६३६११
२९	कृषि ज्ञान केन्द्र	बुद्धिराज घिमिरे	का.प्र.	०७७-४२०१२६	९८५७०६३९२६
३०	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	कमल प्रसाद आचार्य	का.प्र.	०७७-४२०२४७	९८५७०८६२४७
३१	खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यालय	राम भरोस यादव	का.प्र.	०७७-४२०११०	९८६३०३२१९०
३२	भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	डा.प्रवेश सिंह कुँवर	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२००६२	९८५१०३८९८७
३३	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	भरत प्रसाद सापकोटा	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२०१६२	९८५७०८११६२
३४	घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय	दुर्गा न्यौपाने	उद्योग अधिकृत	०७७-४२०१३६	९८५७०८८१३६
३५	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालय	गोपिराज पुन	ईन्जिनियर	०७७-४२०२१२	९८४१६७६११७
३६	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	प्रमोद खनाल	प्र.प्र.अ.	०७७-४२०६६२	९८५७०७७६१११
३७	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	जगदिश चन्द्र नेपाली	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६९९८९
३८	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६९८१५
३९	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	वासुदेव खनाल	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६९७१
४०	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	सुवर्ण खनाल	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६४९८
४१	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	गोविन्द भट्टराई	प्र.प्र.अ.	-	९८५७०६६४३२
४२	एग्रो फरेष्ट्री पोलिटेक्निक इन्स्टिच्यूट मथुरा	वसन्त कुमार टण्डन	शिक्षालय प्रमुख	९८५७०६६८७१	९८५७०६६८७१
४३	खेलकुद विकास समिति	जनार्दन गैरे	का.प्र.	-	९८५७०६६४४८
४४	पाणिनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	मणि प्रसाद गैरे	शिक्षालय प्रमुख	०७७-६९०५६६	९८५७०६९११०
४५	वुर्तिवाङ्ग-पौदी अमराइ-तम्घास-सन्धिखर्क-गोरुसिङ्गे १३२ केभि लाइन	मनोज चौधरी	आयोजना प्रमुख	-	९८५११०३६२१
४६	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय	राकेश बहादुर कुँवर	कार्यालय प्रमुख	०७७-४२०१२०	९८५७०८९१२०
४७	नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना का.	वीर बहादुर बोहरा	आयोजना प्रमुख	-	९८५७०८१४०८

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	पद	फोन नं.	मो.नं.
४८	अर्घाखाँची उद्योग वाणिज्य संघ	प्रदिप मिश्र	अध्यक्ष	-	९८५७०२८६५४
४९	चेम्बरअफ कमर्स अर्घाखाँची	अशोक श्रेष्ठ	अध्यक्ष	-	९८५७०६३९६०
५०	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी	कुशल भुसाल	सभापति	-	९८५७०२८२५९
५१	पाणिनी बहुमुखी क्याम्पस, सन्धिखर्क	बाबुराम शर्मा	क्याम्पस प्रमुख	-	९८५७०२९२७७
५२	पत्रकार महासंघ, अर्घाखाँची	गणेश खनाल	अध्यक्ष	०७७-५९००००	९८५७०६९०७३

१४.२. अर्घाखाँची जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीहरुको विवरण

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम, थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्यामहरि भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	०७७-४२०७३९	९८५७०८६२०९
२	अर्घाखाँची जिल्ला अदालत	मोहन रायमाझी	तहशिलदार	०७७-४२०२०५	९८४९९६२९४६
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	विनोद प्रसाद कुँवर	ना.सु.	०७७-५९०२२२	९८५७०६३०४७
४	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक	-	-	०७७-४२०००७	-
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	झलक प्रसाद शर्मा	प्रहरी निरीक्षक	०७७-४२०९९९ ०७७-४२०२९९	९८५७०८६०९९
६	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म	अन्जल विष्ट	स.प्र.नि.	-	९८५७०५६४५७
७	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	छविलाल पौडेल	अ.अ.	०७७-४२०९२७	९८४७८३९३३७
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	विष्णु हरि मरासिनी	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	०७७-४२०९९५	९८४९३७८९६५
९	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	दधिराम अधिकारी	कोष नियन्त्रक	०७७-४२०९४०	९८५७०८४६९९
१०	विशेष नापी कार्यालय	राम उद्गार ठाकुर	सर्भेक्षक	०७७-४२०३६९	९८४४०९५४६७
११	सालझण्डी सन्धिखर्क डोरपाटन सडक योजना	परीक्षा पौडेल	ईन्जिनियर	०७७-४२०४६८	९८५७०८९४६८
१२	राष्ट्रिय कृषि आधुनिकीकरण कार्यक्रम, कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई	अभिषेक अर्याल	कृषि अधिकृत	०७७-४२०५३३	९८५७०५२६३३
१३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	राजकुमार के.सी.	नायब सुब्बा	०७७-४२०९३९	९८५७०८६८७८
१४	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	राम प्रसाद पौडेल	प्रा.स.	०७७-४२०५५५	९८५७०३९६३०
१५	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन अन्तर्गत(फिल्ड ईकाई)कार्यालय	-	-	०७७-४२००९९	
१६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	मदन भट्टराई	नायब सुब्बा	०७७-४२०९०८	९८४७९६६९५४
१७	जिल्ला कारागार कार्यालय	सुरेन्द्र घिमिरे	नायब सुब्बा	०७७-४२०२२६	९८५७०७५९४०

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम, थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
१८	मालपोत कार्यालय	रुकेन्द्र पालुङ्गे	नायब सुब्बा	०७७-४२०१३५	९८५७०६३१३७
१९	नापी कार्यालय, अर्घाखाँची	पूजा नेपाली	सर्वेक्षक	०७-४२०१८९	९८५७०६९७६०
२०	नेपाल टेलिकम	धर्मेन्द्र वि.क.	सहायक	०७७-४२०१०१ ०७७-४२०१०७	९८५७०८६७२२
२१	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	खिम राज आचार्य	सहायक प्रशासकीय अ.	०७७-४२०१३१	
२२	कृषि विकास बैङ्क	कल्पना काफ्ले	ऋण अधिकृत	०७७-४२०१६६	९८४४७०१५४५
२३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क	बसन्त कार्की	प्रशासन सहायक	०७७-४२०१५५	९८५७०८६३१९
२४	नेपाल बैङ्क लिमिटेड	सुरज सुनार	सहायक प्रबन्धक	०७७-४२०८९२	९८६७१९३१३२
२५	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय	-	-	-	
२६	अर्घाखाँची अस्पताल सन्धिखर्क	निम बहादुर राना मगर	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७७-४२०१८८	९७४८८३५७८५
२७	स्वास्थ्य कार्यालय अर्घाखाँची	बसन्ता प्रसाद पोखेल	तथ्याङ्क अधिकृत	०७७-४२०२१३	९८४४७५२८४४
२८	डिभिजन वन कार्यालय	केशव खड्का	सहायक वन अधिकृत	०७७-४२०१०९	९८५८३२१०१६
२९	कृषि ज्ञान केन्द्र	बासुदेव पौडेल	कृषि अर्थ विज्ञ	०७७-४२०१२६	९८५७०६९९२६
३०	अर्घाखाँची आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	पशुपती पन्थी	वैद्य निरीक्षक	०७७-४२०२४७	९८४३७३८८४०
३१	खानेपानी तथा सरसफाइ कार्यालय	गोविन्द प्रसाद आचार्य	स.ईन्जिनियर	०७७-४२०११०	९८५७०७११६२
३२	भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	विष्णु प्रसाद पौडेल	बरिष्ठ पशु चिकित्सक	०७७-४२०११६	९८५७०८६०६२
३३	जलश्रोत तथा सि.वि.डि. कार्यालय	रामजी भट्टराई	प्राविधिक अधिकृत	०७७-४२०१६२	९८५७०८४७७५
३५	घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय	हुम बहादुर वि क	क.अ.	०७७-४२०१३६	९८४७१०९६१८
३६	सडक पूर्वाधार विकास कार्यालय	असोक दुवाडी	ईन्जिनियर	०७७-४२०२१२	९८५१०९०६५६
३७	सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यालय	मन्जु खनाल	बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	०७७-४२०११२	९८५७०७६४०९
३८	भूमिकास्थान नगरपालिकाको कार्यालय	हरिश्चन्द्र भुसाल	प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०६९९८७
३९	शितगंगा नगरपालिकाको कार्यालय	नुमलाल खनाल	प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०६९८१७
४०	छत्रदेव गाउँपालिकाको कार्यालय	साजन पाण्डे	इन्जिनियर (सातौं)	-	९८४११६२२७७
४१	पाणिनी गाउँपालिकाको कार्यालय	राजन महत्रा	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	-	९८५७०८६५२०
४२	मालारानी गाउँपालिकाको कार्यालय	नेत्र प्रसाद खनाल	योजना शाखा प्रमुख	-	९८५७०६१४७२
४३	एग्रोफरेट्री पोलिटेक्निक इन्स्टिच्यूट	बरुण रानाभाट	बायोलोजि प्रशिक्षक	-	९८५७०८५८७२

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	नाम, थर	पद	फोन नं.	मो.नं.
४४	खेलकुद विकास समिति	-	-	-	-
४५	पाणिनी बहुप्राविधिक शिक्षालय	विष्णु खनाल	Civil Instructor	-	९८४९९८३६६२
४६	बुर्तिबाङ्ग-पौदी अमराइ-तम्घास-सन्धिखर्क-गोरुसिङ्गे १३२ केभि लाइन	-	-	-	-
४७	भू तथा जलाधार व्यवस्थापन कार्यालय	सुदिप सुवेदी	भू संरक्षण सहायक	०७७-४२०१२०	९८५७०७६९२०
४८	नौमुरे बहुउद्देश्यीय आयोजना कार्यालय	निर्मल वि.क.	ईन्जिनियर	-	९८५७०८१४०९

१४.३ जिल्ला स्थित सुरक्षा निकाय र मातहत इकाई प्रमुखहरुको विवरण

१४.३.१.वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	वीरभद्रजंग गुल्म, म्यालपोखरी ब्यारेक, अर्घाखाँची	सेनानी रिक्कि पाण्डे	९८५७०६६४७३

१४.३.२.जिल्ला प्रहरी कार्यालय, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा	नामथर	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	जिप्रका अर्घाखाँची	प्र.ना.उ.	दिवस बहादुर जि.सी.	९८५७००५५५५	
२	कासुगार्ड अर्घा	प्र.स.नि.	आकाश प्रसाद थारु	९८५७०६९९५२	
३	प्रचौ अर्घा अर्घा	प्र.नानि	प्रदिप पोखेल	९८५७०९९२४८	
४	प्रचौ धारापानी अर्घा	प्र.स.नि.	दिपक बुढा	९८५७०९९२४२	
५	प्रचौ खिदिम अर्घा	प्र.स.नि.	रेक बहादुर बुढा मगर	९८५७०९९२४६	
६	प्रचौ बल्कोट अर्घा	प्र.स.नि.	बसन्त सिंह ठकुरी	९८५७०९९२४७	
७	प्रचौ खिल्जी अर्घा	प्र.स.नि.	हेमराज दमाई	९८५७०९९२४९	
८	प्रचौ पाली अर्घा	प्र.स.नि.	पुर्ण बहादुर बोहरा	९८५७०९९२४५	
९	प्रचौ ढाकावाड अर्घा	प्र.स.नि.	पुनाराम गिरी	९८५७०९९२४३	
१०	जिअस तथा सुप्रई न्यासुगार्ड अर्घा	प्र.ह.	ददिराम कार्की	९८४७८३८३८३	
११	प्रजिअनिगार्ड अर्घा	प्र.ह.	रामदिन चौधरी	९८४९९२५५८	
१२	प्रहरी पोष्ट बाँहनुडाँडा	प्र.स.नि.	मधुसुदन भण्डारी	९८५७०९०५०४	
१३	अप्रचौ फुदवाङ्ग अर्घा	प्र.स.नि.	केशव बुढाथोकी	९८४७९९७९८६	
१४	अप्रचौ धनचौर अर्घा	प्र.स.नि.	बृजमोहन सहनी	९८५७०५६८४४	
१५	प्रचौ नरपानी अर्घा	प्र.ब.ना.नि.	प्रविण आचार्य	९८५७०९९२४४	
१६	अस्थायी प्रहरी पोष्ट अर्घा	प्र.ब.ह.	शम्भु कुँवर	९८६०४४७३०९	
१७	इप्रका ठाडा अर्घाखाँची	प्र.नि.	दिपक सिंह विष्ट	९८५७०६३३८७	
१८	ईप्रका सिद्धारा अर्घा	प्र.स.नि.	राम सकल यादव (अहिर)	९८६७२०९५६०	
१९	प्रचौ सिमलपानी अर्घा	प्र.स.नि.	खिमानन्द पराजुली	९८५७०७८३८७	
२०	प्रचौ जलुके अर्घा	प्र.स.नि.	बिराज परियार	९८५७०६६५६९	

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	दर्जा	नामथर	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
२१	अप्रचौ सातमारा अर्खाँ	प्र.स.नि.	तमन सिंह घर्ति मगर	९८५७०६९३५२	
२२	अप्रपो डोहोटे अर्खाँ	प्र.स.नि.	थमन बहादुर ठाडा	९८४३१०३६२०	
२३	ईप्रका खन अर्घाखाँची	प्र.नि.	फल बहादुर तामाङ	९८५७०९०९०६	
२४	प्रचौ अर्घातोष अर्खाँ	प्र.स.नि.	नर बहादुर घर्ति	९८५७०६६५४१	
२५	प्रचौ हंशपुर अर्खाँ	प्र.स.नि.	चन्द्र प्रसाद न्यौपाने	९८५७०६६५४०	
२६	जि.ट्रा.प्र.का.	प्र.ना.नि.	सरोज के सी	९८५७०६६६२०	

१४.३.३.सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.३६ गुल्म लदाम

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३६ गुल्म, अर्घाखाँची	स.प्र.ना.उ.योगराज दाहाल	९८५९२७२५३८

१४.३.४.राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय, अर्घाखाँची

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको नाम	सम्पर्क नं.
१	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, अर्घाखाँची	उप.अ.नि.विनय कुमार चतुर्वेदी	९८५७०६६९८८

१४.४.अर्घाखाँची जिल्लाका हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण				
क्र.सं.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
१	लेक विक्रम राणा	२०२६	२०२९	
२	जगन्नाथ राज भण्डारी	२०२९	२०३०	
३	पुरुषोत्तम शर्माघिमिरे	२०३१	२०३३	
४	रामचन्द्र शर्मा पौडेल	२०३३	२०३५	
५	कृष्ण मुरारी शर्मा	२०३६	२०३७	
६	हरि प्रसाद शर्मा	२०३७	२०३७	
७	कृष्ण प्रसाद शमरिगमी	२०३८	२०३९	
८	रघुनाथ भण्डारी	२०३९	२०४१	
९	लक्ष्मी प्रसादभट्टराई	२०४१	२०४४	
१०	रेवती राज काप्ले	२०४४	२०४७	
११	राम प्रसाद खतिवडा	२०४७	२०४७	
१२	केशवराज घिमिरे	२०४७	२०४८	
१३	राम प्रसाद शर्मा	२०४८	२०४९	
१४	प्रेम प्रसाद शर्मासापकोटा	२०४९	२०५१	
१५	राम कुमार आचार्य	२०५१	२०५१	
१६	श्रीकृष्ण खनाल	२०५१	२०५२	
१७	गोविन्द खनाल	२०५२	२०५३	
१८	नेम कुमार न्यौपाने	२०५३	२०५३	का.मु.

अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण				
क्र.स.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
१९	डिल्ली राज जोशी	२०५३	२०५४	
२०	नरेन्द्रराज शर्माजोशी	२०५४	२०५६	
२१	गणेश बहादुर कुंवर	२०५६	२०५७	
२२	रामेश्वर घिमिरे	२०५७	२०५७	
२३	देशी राम पिया	२०५७	२०५८	
२४	वेद प्रकाश लेखक	२०५८	२०५८	
२५	काशीराज आचार्य	२०५९	२०५९	
२६	कृष्ण प्रसाद आचार्य	२०५९	२०६०	का.मु.
२७	केदारनाथ शर्मा	२०६०	२०६१	
२८	वीरेन्द्र नाथ शर्मा	२०६१।०४	२०६१।१०।०३	का.मु.
२९	कैलाशनाथ खरेल	२०६१।१२।०८	२०६३।०२।१०	
३०	रुद्रनाथ बस्याल	२०६३।०२।१०	२०६३।०३।१४	
३१	शिव प्रसाद नेपाल	२०६३।०३।१९	२०६४।०३।१८	
३२	भवानी प्रसाद पराजुली	२०६४।०३।२४	२०६६।०६।०३	
३३	बलभद्र गिरी	२०६६।०६।०६	२०६७।०९।१९	
३४	शम्भु प्रसाद मरासिनी	२०६७।०९।२६	२०६८।०३।०५	
३५	केशवराज घिमिरे	२०६८।०३।१३	२०६९।०१।१५	
३६	श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	२०६९।०१।१८	२०६९।०६।०३	
३७	गोविन्दमणि भुर्तेल	२०६९।०६।१५	२०७०।०३।२१	
३८	सागरमणि पाठक	२०७०।०३।२४	२०७१।०१।३१	
३९	ज्ञान प्रसाद ढकाल	२०७१।०२।०१	२०७२।०२।३२	
४०	सुरेन्द्र पौडेल	२०७२।०३।०३	२०७३।०६।१६	
४१	कृष्ण बहादुर कटवाल	२०७३।०६।१७	२०७३।११।२४	
४२	डिल्लीराज पोखरेल	२०७३।१२।१०	२०७४।०५।२३	
४३	खिमराज भुसाल	२०७४।०५।२६	२०७५।०८।१८	
४४	प्रेमलाल लामिछाने	२०७५।०८।१९	२०७६।०४।२९	
४५	विजयराज पौडेल	२०७६।०५।०२	२०७७।०५।११	
४६	विष्णु पौडेल	२०७७।०५।१५	२०७८।०७।०२	
४७	हरि प्रसाद घिमिरे	२०७८।०७।०३	२०७८।१२।२०	
४८	शशीधर घिमिरे	२०७८।१२।२१	२०७९।१०।१०	
४९	मीना अर्याल	२०७९।१०।१२	२०८०।०२।०५	
५०	कमलराज ढकाल	२०८०।०२।०८	२०८०।१२।१२	

अर्घाखाँचीका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण				
क्र.स.	नाम थर	देखि	सम्म	कैफियत
५१	सूर्य बहादुर खत्री	२०८०।१२।१४	२०८१।०५।०२	
५२	बाबुराम अर्याल	२०८१।०५।३०	२०८१।१२।३१	
५३	बेद प्रसाद खरेल	२०८२।०१।०३	२०८२।०३।०६	
५४	गोपालप्रसाद अर्याल	२०८२।०३।१६	२०८२।०७।११	
५५	तोय नारायण सुवेदी	२०८२।०७।२३	हालसम्म	

१४.५.अर्घाखाँची जिल्लाका पालिका अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरूको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
१	सन्धिखर्क नगरपालिका		प्रमुख	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	९८५१०९७६१२
२			उपप्रमुख	मिश्रा आचार्य	९८४७१८३२८८
३		१	वडाअध्यक्ष	माधव श्रेष्ठ	९८५७०६१०८८
४		२	वडाअध्यक्ष	मोतिजंग रायमाझी	९८४७३१४९६७
५		३	वडाअध्यक्ष	जम्शेर मियाँ	९८५७०६३९८६
६		४	वडाअध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद श्रेष्ठ	९८४७१०८५१४
७		५	वडाअध्यक्ष	ऋषव अधिकारी	९८४१३०२९२९
८		६	वडाअध्यक्ष	श्रीधर महन्त्रा क्षेत्री	९८५७०६१२१२
९		७	वडाअध्यक्ष	चुरा बहादुर के.सी	९८५७०६९०१४
१०		८	वडाअध्यक्ष	हुम प्रसाद बन्जाडे	९८५७०२९१३४
११		९	वडाअध्यक्ष	पदम बहादुर भुसाल	९८५७०६११४५
१२		१०	वडाअध्यक्ष	मोहन सिंह ठकुरी	९८५७०६६८०२
१३		११	वडाअध्यक्ष	चेतनारायण आचार्य	९८५७०६६५२६
१४		१२	वडाअध्यक्ष	नारायण खड्का	९८५७०६९२५२
१५	शितगंगा नगरपालिका		प्रमुख	छवि लाल पौडेल	९८५७०२९४७६
१६			उपप्रमुख	गीताभाट	९८४९२२६४६४
१७		१	वडाअध्यक्ष	मानबहादुर सिंजापती	९८५७०२५१६१
१८		२	वडाअध्यक्ष	रामबहादुर 'गोर्खा' क्षेत्री	९८४७४४३२५५
१९		३	वडाअध्यक्ष	चिन्तराजअधिकारी	९८५७०३४११५
२०		४	वडाअध्यक्ष	दामोदरअधिकारी	९८५७०७८०७१
२१		५	वडाअध्यक्ष	चन्द्रमणि बेलबासे	९८४९४७६१६२
२२		६	वडाअध्यक्ष	ऋषिबहादुर रेश्मी	९८५७०६३३२७
२३		७	वडाअध्यक्ष	देविराम घिमिरे	९८५७०६११६५

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरुको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
२४		८	वडाअध्यक्ष	रुकबहादुर आले मगर	९८५७०६९४०८
२५		९	वडाअध्यक्ष	भिमबहादुर खत्री क्षेत्री	९८५७०६९३३८
२६		१०	वडाअध्यक्ष	केशवप्रसाद वेल्वासे	९८५७०६३७९९
२७		११	वडाअध्यक्ष	नवराजभुसाल	९८५७०५५४९७
२८		१२	वडाअध्यक्ष	चोपबहादुर घर्ती मगर	९८६५३७९५९७
२९		१३	वडाअध्यक्ष	दुर्गाबहादुर वि.सी.	९८५७०८८७५५
३०		१४	वडाअध्यक्ष	दामोदर न्यौपाने	९८५७०६९३५०
३१		भूमिकास्थान नगरपालिका		प्रमुख	झविलाल थापा
३२			उपप्रमुख	बालकृष्ण बन्जाडे	९८५७०८९९०३
३३	१		वडाअध्यक्ष	गोपालप्रसाद खनाल	९८५७०६९०५७
३४	२		वडाअध्यक्ष	बुद्धिबहादुर थापा क्षेत्री	९८४७३२०४३६
३५	३		वडाअध्यक्ष	कृष्णप्रसाद बन्जाडे	९८४७३८९९९०
३६	४		वडाअध्यक्ष	बाबुराम सुनार	९८४७३६९७५७
३७	५		वडाअध्यक्ष	जयगोपाल श्रेष्ठ	९८४९९८३९३९
३८	६		वडाअध्यक्ष	प्रेमनारायण वेल्वासे	९८५९९४९७२०
३९	७		वडाअध्यक्ष	रामचन्द्र ढुङ्गाना	९८५७०६३८३०
४०	८		वडाअध्यक्ष	राजकुमार श्रेष्ठ	९८४७९०८००९
४१	९		वडाअध्यक्ष	खेमराज चुँदाली	९८४७०७२८९५
४२	१०		वडाअध्यक्ष	खगेश्वर पन्थी	९८४७२२८४६९
४३	मालारानी गाउँपालिका			अध्यक्ष	दल बहादुर भट्टराई
४४			उपाध्यक्ष	दिपापोखेल	९८६७९५९८०९
४५		१	वडाअध्यक्ष	दधिरामआचार्य	९८४४७४०५८
४६		२	वडाअध्यक्ष	योगेन्द्रनाथभुसाल	९८५७०६९९६८
४७		३	वडाअध्यक्ष	दण्डपाणी पोखेल	९८४७०२७४०२
४८		४	वडाअध्यक्ष	विष्णुप्रसाद पोखरेल	९८६९५९४७९३
४९		५	वडाअध्यक्ष	तुल्सीराममिश्र	९८५७०२९३३९
५०		६	वडाअध्यक्ष	नारायणप्रसाद अर्याल	९८५७०६३२६४
५१		७	वडाअध्यक्ष	खड्कप्रसाद भुसाल	९८५७०६९३५९
५२		८	वडाअध्यक्ष	नरेन्द्रकुमार बस्नेत	९८५७०३३७५९
५३		९	वडाअध्यक्ष	महेन्द्रबाबु खनाल	९८५७०६३९०६
५४		छत्रदेव गाउँपालिका		अध्यक्ष	चन्द्र मान श्रेष्ठ
५५			उपाध्यक्ष	मनीपन्थी	९८४७९०८३९९

अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र वडा अध्यक्षहरुको सम्पर्क विवरण					
क्र.सं.	नपा/गापा	वडा	पद	नाम	सम्पर्क विवरण
५६		१	वडाअध्यक्ष	काजीबाबु ज्ञवाली	९८५७०६३६००
५७		२	वडाअध्यक्ष	शंकरप्रसाद पाण्डे	९८४७१६०४०५
५८		३	वडाअध्यक्ष	तेजप्रसाद खनाल	९८५७०२९१३५
५९		४	वडाअध्यक्ष	भिमलाल खनाल	९८४७०९००७५
६०		५	वडाअध्यक्ष	बालकृष्ण पोखरेल	९८४७३४४५८०
६१		६	वडाअध्यक्ष	कमल पौडेल	९८५७०६६७५०
६२		७	वडाअध्यक्ष	नारायणप्रसाद पाण्डे	९८४९४८३५२४
६३		८	वडाअध्यक्ष	भिष्म कुँवर	९८५७०६१६८३
६४		पाणिनी गाउँपालिका		अध्यक्ष	टेक राज न्यौपाने
६५			उपाध्यक्ष	नर्मदागौतम (पौडेल)	९८४७३३४४९४
६६	१		वडाअध्यक्ष	कमलप्रसाद पोखरेल	९८५१०९५६४७
६७	२		वडाअध्यक्ष	चन्द्रकान्त पौडेल	९८५७०३३३१२
६८	३		वडाअध्यक्ष	युवराज ज्ञवाली	९८५७०६१४०३
६९	४		वडाअध्यक्ष	हरीप्रसाद घिमिरे	९८४७१०४५०३
७०	५		वडाअध्यक्ष	इन्द्रमणी घिमिरे	९८४७०९७२४४
७१	६		वडाअध्यक्ष	कृष्णप्रसाद पौडेल	९८५७०६३६३३
७२	७		वडाअध्यक्ष	गुनाखर अधिकारी	९८५७०२९४१७
७३	८		वडाअध्यक्ष	रोमबहादुर पाण्डे क्षेत्री	९८४७१८१४१४

१४.६.अर्घाखाँची जिल्ला स्थित एम्बुलेन्सहरुको विवरण

क्र.सं.	एम्बुलेन्स संचालक समितिको नाम/ठेगाना	गाडी नं.	चालकको नाम	फोन नं.
१	ढाकावाङ्ग एम्बुलेन्स संचालक समिति	लु १ झ ६४२	-	-
२	खिल्जी एम्बुलेन्स संचालक समिति	लु १ च ४८९४	-	-
३	धनचौर एम्बुलेन्स संचालक समिति	लु १ झ ६४३	-	-
४	अर्घाखाँची अस्पताल	लु १ झ ५३१	-	-
५	बल्कोट प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, छत्रदेव-२	लु १ झ ४७५	गोपालप्रसाद पाण्डे	९८६७०१४१३३
६	चिदिका स्वास्थ्य चौकी, छत्रदेव-१	लु १ झ ४५९	सुचारु नभएको	-
७	मालारानी -३	लु २ च ६६	मोति बहादुर खनाल	९८४७१५७५४९
८	मालारानी गा पा(खन स्वास्थ्य चौकी)	लु १ झ ७६८	भोजराज खनाल	९८६७४०१८८८

क्र.सं.	एम्बुलेन्स संचालक समितिको नाम/ठेगाना	गाडी नं.	चालकको नाम	फोन नं.
९	सिद्धेश्वर शिवालय तथा वृद्धाश्रम सन्धिखर्क	लु १ च ४२०७	-	-
१०	अर्घाखाँची हस्पिटल प्रा लि सन्धिखर्क	लु १ च ५२४८	-	-
११	भु.पु.सैनिक समाज अर्घाखाँची	लु १ च ३५३५	-	-
१२	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु १ झ ३१३	सुचारु नभएको	-
१३	देउराली आ. स्वा. केन्द्र	लु प्र ०१००१ झ ००३३	चन्द्र प्रकाश पौडेल	९८६४४६८८२२
१४	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु प्रदेश ०१००१ झ ०००१	दिलीप खनाल	९८६६१५२९१७
१५	ठाडा प्रा.स्वा.के. शितगङ्गा	लु १ झ ३६२	सुचारु नभएको	-
१६	लामिदमार स्वास्थ्य चौकी शितगङ्गा	लु १ झ ५९९	टोप बहादुर राना	९८५७०८८३३८
१७	पाणिनी गा पा	लु १ झ ५९४	तारा बहादुर थापा	९८६७५३८९७१
१८	पाणिनी गा पा	लु १ झ ५९३	आषिष थापा	९८४४७९८९५५
१९	पाणिनी पर्यटन समाज	लु २ च ९२३७	-	-
२०	मालारानी गा पा	लु १ झ ३६४	सुचारु नभएको	-
२१	जुकेना स्वास्थ्य चौकी शितगंगा	लु १ झ ३६५	टामलाल बेलबासे	९८६७४४७१००
२२	अर्घातोष स्वास्थ्य चौकी छत्रदेव	बा २ झ ३०९४	-	-
२३	वाङ्ला स्वास्थ्य चौकी	लु १ झ २४०	-	-



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अर्घाखाँची

फ्याक्स नं. ०७७-४२०२०९ फोन नं. ०७७-४२०१३३, ४२०२०८, ४२०७३१

टोल फ्रि नं. १६६०-७७-४२०४२ नोटिस बोर्ड नं. १६१८०७७४२०२०८

वेब साईट : daoarghakhanchi.moha.gov.np

ईमेल: daoarghakhanchi@moha.gov.np

daoarghakhanchi@gmail.com, arghakhanchidao@gmail.com