सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण (Proactive Disclosure)

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म ।

१.निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम वि.सं. २०२८ सालमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्ला (हाल ७७ जिल्ला) विभाजन भए अनुरुप प्रत्येक जिल्लामा एक प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भएको हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि प्र.जि.अ. को काम कर्तव्य र अधिकार कानुनी रुपमा व्यवस्थित गरिएको छ । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा स्थानीय प्रशासन भनेर क्षेत्रीय, अञ्चल र जिल्ला स्तरीय कार्यालयहरु समेतलाई राखेको पाइन्छ ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहयोग पुर्याउनु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो । जिल्ला प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासन कायम गर्न आफ्नो मातहतका कारागार कार्यालय, सुरक्षा निकायका रुपमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग अन्तर्गत जिल्ला स्थित कार्यालय लगायतका स्थानीय तहका निकायहरु क्रियाशील रहेका छन् ।

दृष्टिकोण

नेपालको प्रचलित संविधान तथा कानुनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी कार्य गर्नु गृह प्रशासनको दृष्टिकोण भए अनुरुप सोही दृष्टिकोण पूरा गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

लक्ष्य

जिल्लामा जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरुप स्थानीय प्रशासनलाई सञ्चालन गरी जिल्लामा भरपर्दो शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा प्रदान गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपाल सरकारको कार्य संचालन नियमावली बमोजिम तोकिएको कार्यः-

१. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
२. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने (प्र.जि.अ. जिल्ला सुरक्षा समितिको अध्यक्ष रहनेव्यवस्था);
३. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण;
४. विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
५. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमण;
६. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. गैरसरकारी संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
८. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
९. नागरिकता वितरण;
१०. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
११. सुशासन संचालन (सुशासन ऐन, २०६४), भ्रष्टाचार नियन्त्रण (कानूनीरुपमाअ.दु.अ.आ. मा गएको);
१२. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन;
१३. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
१४. चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
१५. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिकअपराध आदिकोनियन्त्रण;
१६. विपद् व्यवस्थापन;
१७. जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
१९. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
२०. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
२१. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मतगर्ने गराउने;
२२. राहदानी सिफारिश, वितरण;
२३. लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
२४. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
२५. जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
२६. द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण;
२७. विवाह दर्ता;
२८. नाता प्रमाणित;
२९. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशनकार्यान्वयन;
३०. जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
३१. राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
३२. जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग;
३३. ऐन कानून, नीति, नियम, कार्यविधी आदिले सपष्ट नगरेका विषयहरुजिल्लाप्रशासन कार्यालयलेसम्बोधन गर्नु पर्ने अवस्था ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरणः-

- कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या-४०
- हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी-२५
- करारमा कार्यरत कर्मचारी-९
- रिक्त संख्या- ५
- राष्ट्रिय परिचयपत्र इकाई कार्यालय, चितवनमा कार्यरत - ४

<u>कर्मचारी दरबन्दी विवरण</u>

१. प्र.जि.अ. (रा.प.प्रथम)	-	१
२. स.प्र.जि.अ. (रा.प.द्वितीय)	-	२
३. प्र.अ. (रा.प.तृतीय)	-	४
४. ना.सु. (रा.प.अनं.प्र.)	-	१२
५. लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.)	-	१

६.	क.अ.(रा.प.अनं.प्र.)	३
७.	खरिदार (रा.प.अनं.द्वि.)	६
८.	ह.स.चा. (श्रेणी विहिन)	३
९.	का.स. (श्रेणी विहिन)	८

कार्यविभाजन- फाँट अनुसार

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः-

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता वितरण
- राहदानी सिफारिस तथा तयारी राहदानी वितरण
- संस्था दर्ता, शाखा विस्तार, विधान संशोधन, नविकरण
- विवाह दर्ता
- नाबालक परिचयपत्र
- व्यक्ति प्रमाणित
- हातहतियार नामसारी तथा नविकरण
- द्वन्द्ध सम्बन्धी
- मुद्दा दर्ता तथा फैसला
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

- नागरिकता शाखा
- नागरिकता प्रतिलिपी शाखा
- राहदानी शाखा
- स्थानीय प्रशासन, संघ संस्था तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
- मुद्दा शाखा
- प्रशासन शाखा
- राष्ट्रिय परिचयपत्र

प्र.अ. श्री कमल प्रसाद काफ्ले
प्र.अ. श्री ऋषिराम ढकाल
प्र.अ. श्री आनन्द वंश न्यौपाने
प्र.अ. श्री प्रतिष्ठा श्रेष्ठ

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवन

नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
१	नागरिकता					
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	• अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश • बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु वा बंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प., सोको नाता प्रमाणितको फोटोकपी वा बंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत • जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र । • बसाईसराई गरी आउनेहरुको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र वा विद्युत, खानेपानी महसुल रसीद । • हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति (प्रष्ट दुबै कान देखिएको निधार नढाकेको)	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको फाँट प्रमुख	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.
१.२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता	• अनुसूची ३ फारममा स्थानीय तहको सिफारिश • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । • बाबु आमाको ना.प्र.प./आधार पत्र/रासन कार्ड • पतिको सनाखत, पति नभए एकाघरका सासु, ससुरा, जेठाजु, देवरको सनाखत । निजहरुको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित • फोटो ३ प्रति	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	" "	" "	" "
१.३	अंगीकृत सन्तानलाई अंगीकृत नागरिकता	• स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । • बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाई सनाखत गराउन पर्दछ । • बाबु वा आमासंग निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र संलग्न हुनु पर्छ । • नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गरिदिएको किटानी सिफारिस संलग्न गराउनु पर्छ । • निवेदकको जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने गरी गाउँपालिका, नगरपालिकाले गरिदिएको सिफारिस				

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		वा जन्मदर्ता प्रमाण पेश गर्न लगाउनु पर्छ । • नेपालमा अध्ययन गरेको भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । • नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण । मतदाता नामावलीमा नाम भएको भए वा मतदाता परिचयपत्र प्राप्त गरेको भए सोको प्रमाण ।				
१.४	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंदा (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	• कर्मचारी भएको प्रमाण • स्थानीय तहको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत	सोही दिन		" "	" "
१.५	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	• तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश • ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण • बसाई सरी आएको भए बसाई सराई/लाल पुर्जा वा बिजुली, पानीको बिल • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख	" "	रु. १३।- को टिकट	" "	" "
२	राहदानी					
२.१	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	• अनलाइन आवेदन भरेको फाराम • सक्कल ना.प्र.प. र सोको फोटोकपी १ प्रति • नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र सक्कल र सोको १ प्रति फोटोकपी समेत	Enrollment भएको १५ दिन	रु. ५,०००।- (१० वर्ष भन्दा कम उमेरको नाबालकको हकमा रु.२,५००/-, राहदानी हराएको, च्यातिएको, केरमेट भएको, वा भिजेकाको हकमा रु. १०,०००।-)	" "	" "
२.२	राहदानी विभागबाट द्रुत सेवा लिनेको हकमा	• फोटो टाँस सहित २ प्रति आवेदन फारम • २ प्रति ना.प्र.प. को छायाँप्रति (राहदानी हराएको, च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा लागू हुने छैन । द्रुत सेवाको लागि केन्द्रीय राहदानी विभागमा निवेदक स्वयं जानु पर्ने छ ।)	सोही दिन			
३	नावालक परिचय पत्र	• निवेदन • स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित सिफारिश • पिता/आमाको ना.प्र.प. • जन्मदर्ता प्रमाण पत्र (बिदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण) • बिदेशमा जन्म भएको भए बाबु आमाको राहदानी, ट्राभल डकुमेन्ट, Birth Certificate, विवाह दर्ता, स्वयं बाबु वा आमा उपस्थित नभएमा एकाघरको अन्य व्यक्तिले सनाखत गर्दा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलेको स्थानीय तहको सिफारिस । • एस.एल.सी. वा कक्षा १० उत्तिर्ण भएकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • फोटो ३ प्रति • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	" "	रु. १०।- को टिकट	" "	" "

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		• नाता प्रमाणित				
४	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर, उमेर आदि सच्याउन	• निवेदन • शैक्षिक संस्था/स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश • एस्.एल्.सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्रमाण पत्र र ना.प्र.प. • शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएको मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्ने • फोटो २ प्रति	" "	" "	" "	" "
५	संस्था दर्ता सम्बन्धी	• ३ प्रति विधान (शुद्धसँग टाइप र कार्यसमितिको सहिछाप हुनुपर्ने) • तोकिएको ढाँचामा निवेदन-१ • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको फोटोकपी • स्थानीय तहको सिफारिश • तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. प्रतिलिपि जसमा सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही छाप गर्ने र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण फाराम • प्रहरी प्रतिवेदन	" "	रु. १,०००।-	" "	" "
६	संस्था नवीकरण	• निवेदन • कर क्लियरेन्स पत्र • लेखापरीक्षकको प्र.प. सक्कल • स्थानीय तहको सिफारिस • लेखा परीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन • संस्था दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र • कार्यसमितिद्वारा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन भएको निर्णय	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	" "	" "
७	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो • प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरु र संचालकहरुको ना.प्र.प. को फोटोकपी • सम्पादकको ना.प्र.प. को फोटोकपी • सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस्.एल्.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिज्नल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस्.एल्.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाणपत्रको फोटोकपीहरु • सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा कागज • स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश •छापाखानाबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति • छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणित • प्रहरी प्रतिवेदन	प्रमाण पुगेपछी सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।-, अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-	" "	" "
८	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	• छापाखाना दर्ता प्रमाण • निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १,०००।-	" "	" "

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि • कर सम्बन्धी प्रमाण • छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा •छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारो भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु • ५ प्रति फोटोहरु				
९	एउटै भएको व्यक्ति प्रमाणित	• निवेदन पत्र र ना.प्र.प. • विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागज • स्थानीय तहको सिफारिश (फोटो टाँस गरेको) • फोटो २ प्रति • आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	" "	" "
१०	पारिवारिक पेन्शन केश प्रमाणित	• निवेदन • पेन्शनर र पत्नीबीच नाता प्रमाणित • पारिवारिक विवरण सहित फोटो प्रमाणित गरिएको स्थानीय तहको सिफारिश पत्र • जो जसको पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सबैको ना.प्र.प. फोटोकपी • पति मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र • पेन्शन पट्टा, डिस्चार्ज सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण • सपथ पत्र तथा फोटो २/२ प्रति • आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन	" "	रु. १०।- को टिकट	" "	" "
११	रहल पहल पाउने सिफारिश	• निवेदन • शेषपछि पाउने हकदार भएको प्रमाणित कागजात सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिश • धेरै जना हकदार भई सबै उपस्थित हुन नसकेकोमा मञ्जुरीनामा • मृतक/पेन्शनर र निवेदकबीच नाता प्रमाणित • मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी • निवेदकको ना.प्र.प. को फोटोकपी र पेन्शन पट्टाको फोटोकपी	" "	रु. १०।- को टीकट	" "	" "
१२	हातहतियार इजाजत	• ना.प्र. फोटोकपी र निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश • प्रहरी प्रतिवेदन • चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण पत्र	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	" "	" "
१२.१	हातहतियार नामसारी	• निवेदन, ना.प्र.प. फोटोकपी, इजाजत पत्र र दुईबीचको कागजात, प्रहरी प्रतिवेदन • तोकिएको अनुसूची १३ र १४ को फाराम	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १०।- को टीकट	" "	" "
१२.२	हातहतियार नवीकरण	• सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	निवेदन परेकै दिन	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	" "	" "
१३	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	• व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण	सोही दिन बाट प्रकृया आरम्भ	रु. १०।- को टीकट	" "	" "
१४	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	• व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण	सोही दिन	" "	" "	" "
१५	भ्रष्टाचार, अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी निवेदन	• व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण	" "	" "	" "	" "
१६	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी	• निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश	" "	" "	लेखापाल	" "

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	राहतको लागि निवेदन	• प्रहरी प्रतिवेदन • नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी				
१७	मुद्दा					
१७.१	बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने मुद्दा तथा जरिवाना हुन सक्ने मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा मुद्दाहरु • हातहतियार तथा खरखजाना • कालो बजारी • केही सार्वजनिक अपराध • सवारी अङ्गभङ्ग क्षतिपूर्ति • खाद्य सम्बन्धी मुद्दा	•सरकारी वकिल कार्यालयबाट अभियोग पत्र (प्रमाण मिसिल सहित) पेश हुनु पर्ने	मुद्दाको शुरु कारवाही अभियोग पत्र दर्ता भएकै दिन देखि	थुनछेक आदेश (पुर्पछमा पठाउने वा धरौटी तोक्ने आदेश) प्र.जि.अ.ज्यूबाट	सम्बन्धित फांटको फांट प्रमुख	" "
१७.१.क	सम्बन्धित मिसिलको फोटोकपी (जाहेरवाला, प्रतिवादी र कानूनी व्यवसायीले पाउने)	• नक्कल निवेदन (फाँटबाट लेखिदिने)	सोही दिन	रु. १० को टिकट र फोटोकपी प्रति पाना रु. ३ को दरले राजश्व दस्तुर	" "	" "
१७.१.ख	गुज्रेको तारेख थाम्ने (प्रतिवादीले) (बढीमा एकै पटक ३०दिन र पटक पटक गरेमा ३ पटक सम्म मात्र)	• निवेदन पत्र (फाँटबाट लेखिदिने)	" "	रु. १०।- को टिकट	" "	" "
१७.१.ग	हाजिर भई बयान कार्य गर्ने (प्रतिवादीले)	• निवेदन पत्र (फाँटबाट लेखिदिने)	" "	" "	" "	" "
१७.२	क्रियाखर्च तथा क्षतिपूर्ति रकम मृतकको नजिकको हकदारले सवारी पक्ष तर्फबाट बुझ्ने	• मृतकको मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र • मृतक र मृतकको नजिकको हकदारबीचको नाता प्रमाणित कागज • मृतक र मृतकको नजिकको हकदारको नागरिकता	" "		" "	" "
१७.३	बिमा निकासा सम्बन्धमा पहलको लागि पत्र लेखे	• सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट पत्रसहितको बिमा पोलिसी कागज	" "		" "	" "
१७.४	यस कार्यालयमा चल्ने मुद्दाको म्याद तथा हदम्याद थप सम्बन्धी कार्य	• सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट सम्बन्धित मुद्दाको म्याद तथा हदम्याद थप सम्बन्धी पत्र	" "		" "	" "
१७.५	नागरिकता परित्याग सम्बन्धमा	• सक्कल नागरिकता • अनुसूची-९ बमोजिमको निवेदन • हाल बसोबास गरेको देशको पी.आर. वा स्थायी बसोबास सम्बन्धी कागजको फोटोकपी	" "		" "	" "

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम स.प्र.जि.अ. र प्रशासकीय अधिकृतहरुबाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- प्र.जि.अ.

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:- २०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(क) सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	यस महिनाको उपलब्धि	चालु आ.व.को यो महिना सम्मको उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	८८५	३५२०
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	-	४
	ग. अंगिकृत	-	-
२.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१३६	३९३
३.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	९०८	३४६८
४.	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन	२१९६	७९१९
५.	नागरिकता परित्याग	१	१
६.	नागरिकता रद्द	१	२
७.			
	क. साधारण राहदानी सिफारिस	१४४८	५७९६
	ख. द्रुत सेवा राहदानी सिफारिस	-	-
	जम्मा सिफारिस संख्या	१४४८	५७९६
	ग. जम्मा राहदानी वितरण संख्या	२१७५	४३१०
८.			
	क. दैवीप्रकोप पीडित उद्धार राहत प्राप्त गर्ने संख्या	-	-
	ख. पीडितलाई आर्थिक सहायता रकम	-	-
	ग. मृतक क्षतिपूर्ति रकम	-	-
९.	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-
१०.	छापाखाना दर्ता	-	-
११.	दलित/जनजाति प्रमाणित/मुस्लिम/मधेशी	६६	३१७
१२.	पेन्शन सम्बन्धी कागजात प्रमाणित	२२	१२८
१३.	अन्य कार्यालयलाई पत्र	३४	८५
१४.	अन्य प्रमाणित/सिफारिस/व्यहोरा प्रमाणित	१९	१०३
१५.	द्वन्द्व पिडीत सिफारिस	-	१
१६.	जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाएका पत्र	८८	२८९
१७.	संघ संस्था दर्ता	६	४७
१८.	संघ संस्था नविकरण	१८७	२८२
१९.	हातहतियार नविकरण	-	४३
२०.	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	२९८	१२५२
२१.	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	४	२४
२२.	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	६	१९

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ख) मुख्य क्रियाकलापहरु

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	यस महिनाको	कैफियत
१.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण		
	(क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	-	
	(ख) वितरित राहत रकम	-	
२.	मुद्दा		
	(क) दर्ता	२१	
	(ख) फैसला	२९	
३.	विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण		
४.			
	(क) ठाडो उजुरी (शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन)	६१	
	(ख) हेल्लो सरकार मार्फत	४	
	(ग) सामाजिक सन्जाल मार्फत	५	
५.	प्र.जि.अ.को पहलमा समाधान भएका विवादहरु	९	
६.	बैठक		
	(क) सर्वपक्षीय	-	
	(ख) कार्यालय प्रमुख	१	
	(ग) शान्ति सुरक्षा	४	
	(घ) कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र (CCMC)	१	
	(ङ) जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
	(च) अन्य	५	

(ग) यस कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण

विवरण	यो महिनाको राजश्व रकम	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
राहदानी बापत	७२६१०००/-	४०८९५५००/-	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२३३७००/-	५६३४००/-	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	११२७४५/-	१३२७४५/-	
हात हतियारको इजाजत दस्तुर	-	४५५५००/-	
बेरुजु	-	-	
जम्मा	७६०७४४५/-	४२०४७१४५/-	

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(घ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

पुंजीगत खर्च

वार्षिक बजेट	यो महिनाको खर्च	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकि बजेट	कैफियत
१७७५०००/-	१४७००/-	४०७५७५/-	१३६७४२५/-	

चालु खर्च

वार्षिक बजेट	यो महिनाको खर्च	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकि बजेट	कैफियत
२६७३३०००/-	२०१३६०८/९२	६९३५५७७/९२	१९७९७४२२/०८	जि.प्रशा.का.
१७९१०००/-	२०३०४०/-	७७९८५९/-	१०११९४१/-	रा.परिचयपत्र

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः-

(क) कार्यालय प्रमुखः- प्र.जि.अ. श्री अस्मान तामाङ (मो.नं. ९८५५०१७७७७)

(ख) सूचना अधिकारीः- प्र.अ. श्री आनन्दवंश न्यौपाने (मो.नं. ९८५५०९२२००)

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन तथा नियमावली, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन तथा नियमावली,२०३४
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- मन्त्रालयबाट भएका परिपत्र
- प्र.जि.अ.ले सम्पादन गर्न भनी तोकेका ७२ भन्दा बढी ऐन नियम

१२. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरणः-

कार्यालयको कार्य प्रगति सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गरिएको ।

१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरणः-

→ वेभसाईटः- daochitwan.moha.gov.np

→ ईमेलः- daochitwan@moha.gov.np
daochitwan1@gmail.com
daochitwanabhilekh@gmail.com (अभिलेखको लागि)

→ मोबाइल एपः-daochitwan

→ फेसबुक पेजः- जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवन

→ फोन नं. ०५६-४९०८४४, ०५६-४९०४९८, ०५६-४९०१४५, ०५६-४९०२४५

→ टोल फ्री नं. १६६०५६५२००१

१४. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-छैन ।

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१५. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः-छुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामवली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः- सूचनाहरुको अध्यावधिक गरी वर्गिकरण गर्ने काम भइरहेको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः-
विभिन्न व्यक्ति तथा संस्थाहरुको मौखिक मागको आधारमा सूचना उपलब्ध गराइएको ।

१८. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः-

www.daochitwan.moha.gov.np
DAO Chitwan App
प्रशासन कार्यालयको facebook page

अस्मान तामाङ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी