

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीसँग  
सम्बन्धित विवरण

(२०७६ वैशाख १ देखि २०७७ असार मसान्तसम्म)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय म्याग्दीको स्वरूप र प्रकृति

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासनको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवं स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवं वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्द्धनको लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबीच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई प्रभावकारी बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमबाट सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goals) लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायको 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 उद्देश्य लिएको छ ।



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकार:
- क) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- ख) जिल्लामा सञ्चालित विकासका कार्यक्रमहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- घ) जिल्लामा आइपने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ) जिल्लामा वस्तु तथा सेवाहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- च) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्यसम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ) प्रचलित कानूनले तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- ञ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्दीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	कूल दरबन्दी	पूर्ति दरबन्दी	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	०	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	२	०	काजमा १ जना
३.	टा. ना. सु.	०	१	०	फाजिल
४.	नायब सुब्बा	४	४	०	
५.	लेखापाल	१	१	०	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१	करारमा
७.	खरिदार	४	४	०	
८.	हलुका सवारी चालक	१	१	०	करार
९.	कार्यालय सहयोगी	६	६	०	१ जना स्थायी, ४ जना करार र १ अस्थायी नियुक्ति
	जम्मा	२०	२२	१	



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्याग्दीबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी:

- नामथर, उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी ।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणपत्र, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

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

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नामथर जन्म मिति संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।



घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी:

- सार्वजनिक मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

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 गर्नको लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- मनसुन पूर्व आपतकालीन कार्ययोजना ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद्मा भएको क्षतिको विवरण संकलन ।
- विपद्मा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनर्स्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने ।



५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, म्यारदीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	नागरिकता शाखा	टा.ना.सु. शिवलाल शर्मा खरिदार लिला बहादुर थापा मगर	
२.	राहदानी शाखा	ना.सु. लिला बहादुर चोखाल खरिदार. लक्ष्मण श्रीस	
३.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	ना.सु. विनिता शर्मा खरिदार. रमाकान्त घिमिरे	
४.	मुद्दा, स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु .पुर्ण बहादुर खत्री	
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल विजय कुमार राम	
६.	कम्प्युटर शाखा	क.अ. जगन्नाथ आचार्य	
७.	दर्ता चलानी तथा सोझपुछ शाखा	खरिदार लक्ष्मण श्रीस	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फाराम संकलन	नाबालक: रु. २५००।- साधारण: रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	



५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया सोही दिन	पुगेपछि
९.	नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया सोही दिन	पुगेपछि
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया सोही दिन	पुगेपछि
११.	संस्था दर्ता	रु. १०००।-	सबै पुगेपश्चात दिन	प्रक्रिया सोही
१२.	संस्था नवीकरण	रु. ५००।- (म्याद गुन्नेमा तोकिएको जरिवाना लाग्ने)	सोही दिन	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १० को टिकट	सोही दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १० को टिकट	सोही दिन	
१५.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	रु. १० को टिकट	सोही दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००।- साप्ताहिक रु.५००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात	सोही



		पाक्षिक रु. ३००१- मासिक रु. २००१-	दिन		
१७.	छापाखाना दर्ता	रु. १०००१-	सबै प्रक्रिया पूरा भएपश्चात सोही दिन		
१८.	हातहतियार नामसारी	रु. १०००१-	प्रक्रिया पुगेको पश्चात सोही दिन		
१९.	हातहतियार जिल्ला भिन्नको नवीकरण	रु. १५०१-	सबै प्रक्रिया पूरा भएपश्चात सोही दिन		
२०.	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	रु. ३००१-	सोही दिन		
२१.	नामथर जन्म मिति संशोधन	रु. १० को टिकट	सबै प्रक्रिया पूरा भएपश्चात सोही दिन		
२२.	नाता प्रमाणित	रु. १० को टिकट	सोही दिन		
२३.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	-	सबै कागजात पूरा भएपश्चात यथाशीघ्र		
२४.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	कानून बमोजिम		
२५.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	आयोगबाट प्राप्त समयसीमा		

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको

हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।



ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: २०७६ चैत १ देखि २०७७ असार मसान्तसम्म:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	१३२	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	८८	
३.	राहदानी सिफारिस	७२	
४.	राहदानी वितरण	७४	
५.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	८	
६.	नामथर उमेर आदि प्रमाणित	१५	
७.	नाबालक परिचयपत्र	१०	
८.	पारिवारिक पेन्सन, शापथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१५	
९.	संस्था दर्ता	३	
१०.	संस्था नवीकरण	८	
११.	संस्थाको विधान संशोधन	-	
१२.	दलित,आदिवासी जनजाति सिफारिस	५	
१३.	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१४.	हातहतियार नामसारी	-	
१५.	हातहतियार नवीकरण	२५	
१६.	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	१,८८०००/-	
१७.	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	९	



१८.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	-	
१९.	बजार अनुगमन	८	स्थानीय तहहरूका मुख्य बजार समेत गरि
२०.	विकास आयोजना निरीक्षण	३	
२१.	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरूको समन्वय	१-	
२२.	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरूको स्थलगत निरीक्षण	६	
२३.	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तरको मापन	-	
२४.	राजनीतिक दलहरू, गै.स.स. र नागरिक समाज सँगको समन्वय	निरन्तर	
२५.	बजार सरसफाइ अभियानको समन्वय	निरन्तर	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामथर र पद

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: ज्ञाननाथ ढकाल
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८५७६२७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: महेश सुवेदी
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर: ९८५७६२४२३३

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची:

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



*[Handwritten signature]*  
 [Official stamp]

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण), २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता), २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०६४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमाली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- 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 कर्मचारहरूको आचारसंहिता, २०६९

महोदय  
सहायक प्रमुख, जिल्ला नायकालय



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: २०७६ श्रावण देखि  
आधिन मसान्तसम्म

- ३ महिनामा संकलित जम्मा राजश्व: रु. २,९३८५०/-
- ३ महिनामा भएको जम्मा चालू खर्च: रु. ३५,०३,४२१/-
- ३ महिनामा भएको जम्मा पुँजीगत खर्च: -१५,१४,८७९/-

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण: ३

