

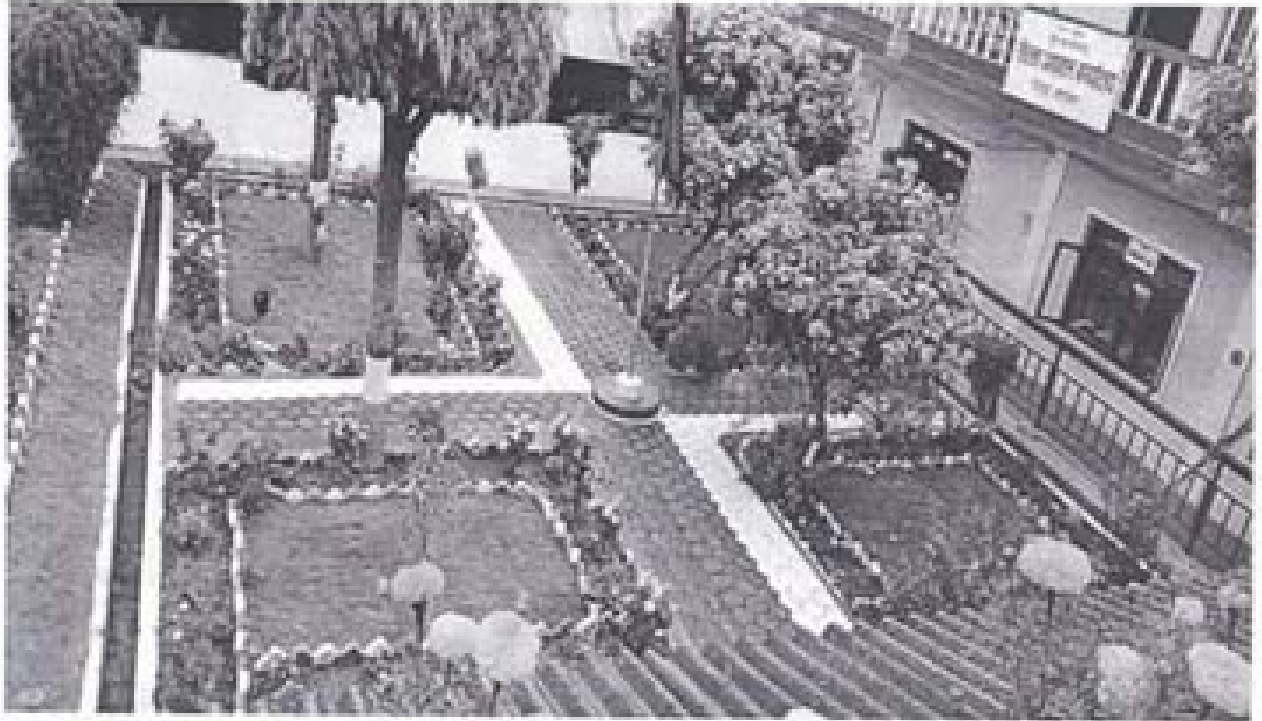
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६४ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको



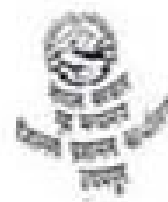
डा. जयराज शर्मा  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, उदयपुर

## स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू (Proactive Disclosure)

२०७७ श्रावण १ देखि असोज ३० सम्म



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, उदयपुर



भक्त ज्ञानकोशी  
प्रशासनिक अधिकारी

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

- नेपालमा २००७ सालको राजनैतिक परिवर्तनपछि देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्था हेर्ने गरी २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना भयो ।
- २००७ साल भन्दा पहिले गृह प्रशासनको कार्य गढी, गौडा, गोधाराहरबाट सञ्चालन हुने गरेको थियो ।
- २००८ देखि २०१८ सालसम्म बडाहाकिम मार्फत कार्य सञ्चालन भयो ।
- २०१७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम गृह पञ्चायत मन्त्रालय भयो । गृह प्रशासन र पञ्चायत सम्बन्धी काम पनि प्रजिअले हेर्नुपर्ने भयो ।
- २०१८ सालमा नेपाललाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको व्यवस्था गरिएकोमा हाल सङ्घीय संरचना फेरबदल भई ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला प्रशासन कार्यालय कायम र ७५३ वटा स्थानीय तहहरूको व्यवस्था रहेको छ ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्र.जि.अ.को काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमा व्यवस्थित गरियो ।
- २०३७ सालमा गृह पञ्चायत मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम छुट्याई स्थानीय विकास मन्त्रालय गठन भएपछि पुनः गृह मन्त्रालय नामाकरण गरी यसको प्रमुख कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन रहन गयो ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गरेको छ । जस अनुसार जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जिउधन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यसको प्रमुख कार्य हो । जिल्लामा विकास निर्माणका कार्यहरूका लागि उपयुक्त बातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएको विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरूको सम्पादन गरी जिल्लामा सुरासनको प्रत्याभूतीका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्लाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकारीको भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । जिल्लाको समग्र सुरक्षा व्यवस्थालाई एकीकृत र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला स्थित नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागका निकायहरू, इलाका प्रशासन कार्यालय, कारागार कार्यालय कियारील रहेका छन् ।



मन्त्रालय  
प्रशासनिक अधिकार

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

### जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरू:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्य,
- राहदानी सिफारिश तथा वितरण,
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने तथा प्रतिलिपि दिने कार्य,
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता गर्ने कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी,
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी: संस्था दर्ता र प्रमाण पत्र, संस्था नवीकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, पत्रपत्रिका दर्ता, छापाखाना संचालन स्वीकृति,
- नाम, धर, उमेर फरक परेको सिफारिस,
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने,
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- तोकिएका न्यायिक कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलापको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अवैध मदिरा नियन्त्रण,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू,
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा नपरेको नेपाल सरकारका कार्यहरू ।



मन्त्र. प्रशासन. मन्त्र.  
प्रशासकीय. विभाग.

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण:

सि.नं.	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी अवस्था			कैफियत
			दरबन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ति	दरबन्दी रिक्त	
१	प्र.जि.अ.	रा प प्रथम	१	१		
२	स.प्र.जि.अ.	रा प द्वितीय	१	१		
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	२	२		
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं. प्रथम	२	२		
५	नायब सुब्बा	रा प अनं. प्रथम	७	७		
६	लेखापाल	रा प अनं. प्रथम	१	१		
७	खरिदार	रा प अनं. द्वितीय	४	४		
८	हस्तुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२		
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७		
		जम्मा	२७	२७		

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित
- नाबालक परिचय पत्र
- पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस
- आदिवासी जनजाति, इलित सिफारिस
- पत्रपत्रिका दर्ता
- छापाखाना दर्ता
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित
- नाता प्रमाणित
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन
- सरकारी/सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण

ख. नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण

ग. राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फारम संकलन
- द्रुत राहदानी सिफारिस
- राहदानी वितरण



भक्त बहादुर राई  
प्रशासकीय अधिकारी

घ. मुद्दा तथा उजुरी/गुनासो सम्बन्धी सेवा:

- मुत्सुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- गुनासो तथा टाडो उजुरी

ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण

च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण
- विपद् क्षति विवरण संकलन
- विपद् पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना

ज. अस्तिवार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा हेसो सरकारसम्बन्धी सेवा:

- अस्तिवार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र हेसो सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त उजुरी एवं निवेदनहरू उपर प्रारम्भिक छानबिन ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी कक्ष - प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

कोठा नं. १ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी कक्ष

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य: नागरिकता, राहदानी लगायतका पेश भएका कार्यहरूमा सदर गर्ने साथै जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

कोठा नं. २ प्रशासन शाखा

- विभिन्न सिफारिस, संस्था नवीकरण, संस्था दर्ता, हातहतियार दर्ता, नामसारी, नवीकरण, नाबालक परिचयपत्र लगायतका अन्य सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य
- चिठी पत्र दर्ता तथा चल्तानी गर्ने काम ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

स.प्र.जि.अ. श्री शशि कुमार लम्साल

प्र.अ. श्री दिपक दाहाल

प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई



  
मन्मथ राई  
प्रशासकीय अधिकारी

ना.सु. श्री डिगम बहादुर कार्की  
खरिदार श्री नितेश कुमार साह  
का.स. श्री शान्ता देवी मगर

कोठा नं. ३. राष्ट्रिय परिचय पत्रका लागि वितरण दर्ता स्टेशन

- राष्ट्रिय परिचय पत्रका लागि विवरण दर्ता गर्ने ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

स.प्र.जि.अ. श्री शशि कुमार लम्साल  
प्र.अ. श्री दिपक दाहाल  
प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई  
दर्ता अपरेटर श्री जीवन फुयाल  
दर्ता अपरेटर श्री सोमनाथ अधिकारी  
दर्ता सहयोगी श्री निर्मला भुजेल

कोठा नं. ४. मुद्दा शाखा

- सार्वजनिक कसुरसंग सम्बन्धित मुद्दा दर्ता, बयान सम्बन्धी, फैसला लेखन गर्ने, टाडो उजुरी ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

प्र.जि.अ. श्री चक्र पाणी पाण्डे  
स.प्र.जि.अ. श्री शशिकुमार लम्साल  
प्र.अ. श्री दिपक दाहाल  
प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई  
ना.सु. श्री राम प्रसाद राई  
खरिदार श्री उमेशमणि पोखरेल

कोठा नं .५. लेखा शाखा (आर्थिक प्रशासनको कार्य)

- लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

प्र.जि.अ. श्री चक्र पाणी पाण्डे  
लेखापाल श्री दिपेन्द्र अधिकारी  
का.स. श्री कमला खड्का

कोठा नं .७. राहदानी (MRP) पासपोर्ट शाखा

- राहदानीको लागि आवेदन फाराम पेश गर्ने र तयार भएको राहदानी लिने तथा अभिलेख राख्ने ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

स.प्र.जि.अ. श्री शशि कुमार लम्साल  
प्र.अ. श्री दिपक दाहाल  
प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई  
ना.सु. श्री डिल्ली राज बस्नेत  
का.स. श्री मनोज सुवेदी

कोठा नं. ८. प्रतिलिपि शाखा

- प्रतिलिपि नागरिकताको फाराम पेश गर्ने तथा नागरिकताको अभिलेखको लागि सिफारिस पेश गर्ने, सनाखत गर्ने, अभिलेखमा चढाउने, छाप लगाउने तथा नागरिकता प्रिन्ट गरि तयार गरेर दिने।



मन्त्र बहादुर राई  
प्रशासकीय अधिकृत

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

स.प्र.जि.अ. श्री शशि कुमार लम्साल  
प्र.अ. श्री दिपक दाहाल  
प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई  
क.अ. श्री सुनिल पोखरेल  
क.अ. श्री जुनेश पोखरेल  
ना.सु. श्री दिल बहादुर धौलाकोटी  
का.स. श्री यागेन्द्र कुमार दाहाल

कोठा नं. नं. ९ र १० नयाँ नागरिकता शाखा

- नयाँ नागरिकताको फाराम पेश गर्ने, नागरिकताको अभिलेखको लागि सिफारिस पेश गर्ने, सनाखत गर्ने, अभिलेखमा चढाउने, छाप लगाउने तथा नागरिकता प्रिन्ट गरि तयार गरेर दिने लगायतका कामहरू हुने ।

जिम्मेवार अधिकारीहरू-

स.प्र.जि.अ. श्री शशि कुमार लम्साल  
प्र.अ. श्री दिपक दाहाल  
प्र.अ. श्री भक्त बहादुर राई  
क.अ. श्री सुनिल पोखरेल  
क.अ. श्री जुनेश पोखरेल  
ना.सु. श्री तिलक नेपाली  
ना.सु. श्री पुष्पराज राई  
खरिदार श्री राम्भु कुमार दनुवार  
का.स. श्री विना कार्की

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
३	वैवाहिक अभिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	रु. २,५००/- (१० वर्ष उमेरभन्दा कम) ५,०००/- (साधारण) १०,०००/- (हराएमा र भौतिक क्षति भएमा)		
५	राहदानी वितरण	-	विभागबाट बनेर आएपछि	
६	गुनासो र ठाडो उजुरी	रु. १०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
७	नायासक परिचय पत्र	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	



भक्त राणा राई  
प्रशासकीय अधिकारी

८	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
९	आदिवासी जनजाति, दलित सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१०	संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
११	संस्था नवीकरण	रु. २००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१३	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक - १,०००/- साप्ताहिक - २००/- पत्रिका - ३००/- मासिक - २००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१५	सुपानामा दर्ता	१,०००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१६	हातहतियार नामसारी	१,०००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१७	हातहतियार जिल्लाभित्रको नवीकरण	१२०/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१८	हातहतियार नेपाल भरि नवीकरण	३००/-	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
१९	नासा प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	कागजात पूरा भएमा सोही दिन	
२०	अस्तिपत्र दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु. १०/- को टिकट	यथारीघ	
२१	अन्य मुद्दा	रु. १०/- को टिकट	यथारीघ	
२२	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	रु. १०/- को टिकट	यथारीघ	
२३	राष्ट्रिय परिचय पत्रका लागि विवरण दर्ता		तरकारी	

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा अधिकार प्रत्यागोजन भए अनुसार स.प्र.जि.अ. वा प्रशासकीय अधिकृतहरूबाट हुने गर्दछ ।
- कानून बमोजिम मुद्दा सुन्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई मात्र रहन्छ ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा नं ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए प्र.जि.अ.द्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत उदयपुरमा लाग्दछ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

प्रगति विवरण (२०७७ आषाढ १ देखि २०७७ असोज ३० गतेसम्म)



मन्त्रालय  
प्रशासनिक अधिकारी

विवरण	संख्या
नयाँ नागरिकता जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट वितरण भएको	८३२
प्रतिलिपी नागरिकता जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट वितरण भएको	५२९
साधारण राहदानी फारम संकलन भएको	१८९
दुत राहदानी सिफारिस	३९
राहदानीको राजघ प्राप्त जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट रकम रु.	९,९५,०००।००
संस्था दर्ता	११
संस्था नवीकरण	६५
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क रु.	७२,८५०।००
हातहतियार दर्ता	०
हातहतियार नवीकरण	१५
हातहतियार नवीकरण बापत प्राप्त राजघ रु.	३,५००।००
नाबालक परिचय पत्र वितरण	१५
राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता	५४८
छापाखाना दर्ता	१
पत्रपत्रिका दर्ता	०
भारतीय सेनाको पेन्सन सिफारिस	३
आ.प. ७६-७७ को अ.न्या. मुद्दा संख्या	३१४
नयाँ मुद्दा दर्ता	४४
मुद्दा फर्स्पोट	९४
ठाडो उजुरी	१८
धरोटी बापत प्राप्त रकम रु.	६,९६,९०६।७५
जरिवाना बापत प्राप्त रकम रु.	१५,६७,६५८।००
धरोटी बापतको फिर्ता दिएको रकम रु.	१,९६,७८८।००
बजार अनुगमनबाट सामान जफत अन्दाजी मूल्य रु.	८०,०००।००
बजार अनुगमनबाट निरीक्षण अधिकृतबाट जरिवाना रु.	५०,०००।००
जम्मा विनियोजित रकम रु.	१,८५,३५,०००।००
जम्मा सर्भ रकम रु.	४२,२६,४७१।३५
मुआवजा वितरण रकम रु.	२५,७०,९३८।००
विदेशमा मृत्यु भएकाको परिवारलाई राहत वितरणका लागि प्राप्त आम्दानी रकम रु.	४,५९,५३२।५७



भक्त प्रसाद अधिकारी

विदेशमा मृत्यु भएकाको परिवारलाई राहत वितरण रकम रु.	३,९३,६३०   ३४
जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषबाट राहत वितरण रकम रु.	४,४६,०००   ००
सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ती वितरण रकम रु.	२०,००,०००   ००
जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक संख्या	१०
जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	२
कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक संख्या	३
अन्य विविध विषयका बैठक संख्या	६

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

गुनासो सुन्ने/सूचना अधिकारी: राशि कुमार लम्साल - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
कार्यालय प्रमुख: चक्र पाणी पाण्डे - प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐनहरू :

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अचल सम्पत्ति अधिग्रहण ऐन, २०१३
- अध्यागमन ऐन, २०४९
- अपाइता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४
- अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६
- आमाको दूधलाई प्रतिस्थापन गर्ने वस्तु (बिक्री वितरण नियन्त्रण) ऐन, २०४९
- आयोडिनयुक्त नून (उत्पादन तथा बिक्री वितरण) ऐन, २०५५
- आर्थिक ऐन, २०६८
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कर्मैया श्रम (निषेध गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०५८
- कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४
- कारागार ऐन, २०१९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१
- कासोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही सार्वजनिक स्थित प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०६३
- क्षतिपूर्ति ऐन, २०१९
- खाद्य ऐन, २०२३
- गुठी संस्थान ऐन, २०३३



  
मान. कुमार शर्मा  
प्रशासकीय अधिकृत

- घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६
- चन्दा ऐन, २०३०
- चलचित्र निर्माण, पदार्थन तथा वितरण ऐन, २०२६
- चिह्न ऐन, २०२५
- छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन २०४८
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- जलस्रोत ऐन, २०४९
- जातीय भेदभाव तथा छुवाछूत (कसूर र सजाय) ऐन, २०६८
- ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
- ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- तय्याङ्ग ऐन, २०१५
- दाना पदार्थ ऐन, २०३३
- नगर विकास ऐन, २०४५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५
- निर्वाचन (कसूर र सजाय) ऐन, २०७३
- नेपाल गुणस्तर (प्रमाण-चिन्ह) ऐन, २०३७
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल पेट्रोलियम ऐन, २०४०
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५५
- पशु बधशाला र मासु जाँच ऐन, २०५५
- प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३
- प्रमाण ऐन, २०३१
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- वास्तवसिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- वास्तवश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६
- बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको खानबिन तथा सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१
- वैड तथा वित्तीय संस्थाको ऋण असुली ऐन, २०५८
- भन्सार ऐन, २०६४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४
- मानव शरीरको अङ्ग प्रत्यारोपण (नियमित तथा निषेध) ऐन, २०५५
- मुसुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४



प्रशासकीय अधिकृत

- मुलुकी फौजदारी कार्याविधि संहिता, २०७४
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- राष्ट्रिय निर्देशन ऐन, २०१८
- राहदानी ऐन, २०२४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- लिखतहरूको गोप्यता सम्बन्धी ऐन, २०३९
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३
- विद्युत चोरी नियन्त्रण ऐन, २०५८
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- शिक्षा ऐन, २०२८
- श्रम ऐन, २०७४
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन, २०३३
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूतीजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तह निर्वाचन ऐन, २०७३
- स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य संस्थाको सुरक्षा सम्बन्धी ऐन, २०६६
- हातहतियार खरिदजाना ऐन, २०१९
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- यी ऐन सँगै सम्बद्ध ऐनका नियमावलीहरू
  - सो अन्तर्गत बनेका विनियम र निर्देशिकाहरू
  - अधिकार प्रत्यायोजन भएका ऐनका विषयहरू
  - प्रजिअ समेतले प्रतिनिधित्व गर्ने समितिहरूको विवरणमा उल्लेखित ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू



मन्त्र. शासक. राई  
प्रशासकीय अधिकारी

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघाबधिक विवरण

प्रगति विवरण (२०७७ खास १ देखि २०७७ प्रसोज ३०)

चातु खर्च

सि.नं.	खर्च शिर्षक	विनियोजित रकम रु.	खर्च रु.
१	पारिधमिक कर्मचारी	१४,४७,०००।००	२९,०४,४३२।९६
२	पोशाक	२,००,०००।००	०।००
३	महंगी भत्ता	४,६०,०००।००	१,१४,०००।००
४	अन्य भत्ता	५०,०००।००	०।००
५	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,०००।००	०।००
६	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	९६,०००।००	२२,६००।००
७	पानी तथा बिजुली	२,१०,०००।००	१,५०,०००।००
८	संचार महसुल	२,७०,०००।००	१३,६३२।००
९	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५,७६,०००।००	९०,९९६।९९
१०	सकारी साधन मर्मत खर्च	३,५०,०००।००	३१,७५०।००
११	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,०००।००	०।००
१२	भेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५०,०००।००	०।००
१३	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१,५०,०००।००	०।००
१४	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६,५०,०००।००	५१,६६५।००
१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१,००,०००।००	०।००
१६	अन्य सेवा शुल्क	२२,९९,०००।००	५,७७,०७५।२०
१७	कार्यक्रम खर्च	१,५०,०००।००	०।००
१८	विविध कार्यक्रम खर्च	१,७२,०००।००	०।००
१९	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४,६०,०००।००	६६,९००।००
२०	धमन खर्च	१,५०,०००।००	३०,०००।००
२१	विविध खर्च	२,५०,०००।००	४९,५६०।००
२२	सामाजिक सुरक्षा	२२,०००।००	०।००
	जम्मा	१,६१,७७,०००।००	४१,२३,०७१।३५



भ.स. बस्नेत राई  
प्रशासकीय अधिकारी

### पूजीगत खर्च

सि.नं.	खर्च शिर्षक	विनियोजित रकम रु.	खर्च रु.
१	मेसिनरी औजार	३,००,०००।००	०।००
२	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००।००	०।००
३	पूजीगत सुधार	२,००,०००।००	०।००
४	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००।००	०।००
	जम्मा	११,००,०००।००	०।००

### राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पंजिकरण विभागबाट प्राप्त अक्षितपारी

सि.नं.	खर्च शिर्षक	विनियोजित रकम रु.	खर्च रु.
१	कार्यक्रम खर्च	११,४८,०००।००	१,३४,०००।००
२	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४४,०००।००	०।००
	जम्मा	१२,०३,०००।००	१,३४,०००।००

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

#### कोभिड १९ सम्बन्धी विवरण

DCCMC को मिटिङ संख्या - ८

आइसोलेसन सेन्टर संख्या - २

आइसोलेसन बेड संख्या - ६७ (मदन भण्डारी आँखा अस्पताल समेत)

क्वारेन्टाइन स्थल संख्या - १६

क्वारेन्टाइन बेड संख्या - ६४०

कूल संक्रमित संख्या - १७१

निको भएको संख्या - १२१

यस अघिसम्म सक्रिय संक्रमित संख्या - ५०

### १४. अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

नियमित कार्यक्रमका अतिरिक्त निम्न कार्यहरू गरिएको:

- बजार अनुगमन
- उदयपुर जिल्लामा रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाहरूको विवरण, २०७६ तयार गरिएको ।

### १५. कार्यालयको

Website: [www.daoudayapur.moha.gov.np](http://www.daoudayapur.moha.gov.np)

E-mail: [edaoudayapur@gmail.com](mailto:edaoudayapur@gmail.com)

ठेगाना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, त्रियुगा न.पा., बडा नं. १०, उदयपुर

फोन नं. ०३५-४२०१३३, ४२०१३२



माननीय  
प्रशासनिक अधिकृत

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण केही नभएको ।
१७. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति बजार अनुगमन (स्थानीय तहहरूसँगको समन्वयमा) - ४ पटक कारवाही संख्या - १८ जरिवाना गरिएको संख्या - ३
१८. कार्यालयले वर्गीकरण र संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समय अवधि: नतोकिएको ।
१९. कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सो को जानकारी दिएको विषय १ वटा निवेदन परी फर्छाई गरिएको ।
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण: जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website: [www.daoudavapur.moha.gov.np](http://www.daoudavapur.moha.gov.np) मा नियमित रूपमा सूचनाहरू सार्वजनिक हुने गरेको, नागरिक बडा पत्र, एकीकृत नागरिक बडा पत्र, साथै आवश्यकता अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय, कोष तथा सेवा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरूमा समेत प्रकाशन हुन सक्ने ।