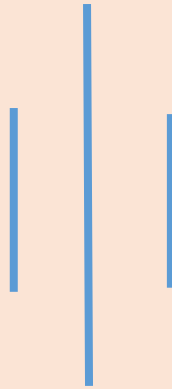
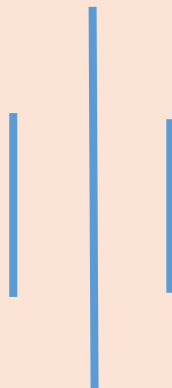




नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कास्की



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीबाट
२०७८ साल **माघ, फाल्गुण र चैत्र** महिनामा
सम्पादित कार्यहरुको स्वतः प्रकाशित विवरण
(Pro-active Disclosure)



२०७९ साल बैशाख ९ गते

विषय-सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको कार्य र प्रकृति:.....	३
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	३
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	४
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीबाट प्रदान गरिने सेवा:.....	४
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :	६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	७
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :	९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण :-.....	९
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :	११
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :	११
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :	१२
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :	१२



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीसँग सम्बन्धित विवरण

आ.व. २०७८/७९ (२०७८ माघ १ गतेदेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म)

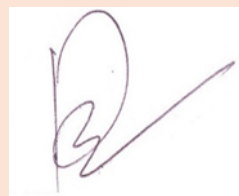
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको कार्य र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको 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 एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुराउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्द्धनका लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायविच 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 प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको 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 कार्यालय, कास्कीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा, अमनचयन, अपराध नियन्त्रण र सुव्यवस्था कायम गर्ने।
- जिल्लामा संचालित विकासका कार्यहरूमा सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने।



- छ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा अर्धन्यायिक निकायको भूमिकामा रहि न्याय निरूपण गर्ने ।
- ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- झ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- ञ) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट) संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।
- ड) अन्य निकाय वा कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्ने भनि तोकिएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

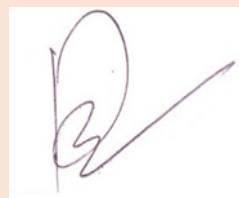
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	
४	नायब सुब्बा	१३	
५	कम्प्युटर अपरेटर	३	
६	लेखापाल	१	
७	खरिदार	६	
८	हलुका सवारी चालक	३	
९	कार्यालय सहयोगी	८	
जम्मा		४१	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा :

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



- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- तिब्बतीयन शरणार्थी सम्बन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा :

- विद्युतीय राहदानीको ईन्रोलमेन्ट तथा बायोम्याट्रीक गर्ने ।
- द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित ।
- विद्युतीय राहदानीको वितरण ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा :

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नामथर जन्म मिति सामान्य संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा :

- सार्वजनिक मुद्दा
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी सेवा :

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपलह सम्बन्धी सिफारिस

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 गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा :

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।



- विपद् न्यूनीकरणका लागि पूर्वतयारी ।
- विपद्मा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद्मा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा :

- अ.दु.अ.आ. बाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने ।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत गुनासो सुन्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.अ. घनश्याम गौतम/ प्र.अ. दिपक रेग्मी	स.प्र.जि.अ शिव प्रसाद रिजाल स.प्र.जि.अ अनिल कुमार शाही
२	राहदानी शाखा	प्र.अ. दिपक रेग्मी/ प्र.अ. घनश्याम गौतम	
३	नागरिकता शाखा	प्र.अ. राजेन्द्र शर्मा	
४	मुद्दा शाखा	प्र.अ. घनश्याम गौतम/ प्र.अ. दिपक रेग्मी	
५	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. ऋषिराम सुवेदी	
६	लेखा शाखा	लेखापाल तुलसी गुरुङ्ग आर्थिक प्रशासन शाखा	
७	हातहतियार	प्र.अ. घनश्याम गौतम/ प्र.अ. दिपक रेग्मी	



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.२० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन (Entrollment, Biometric)	नावालक - २५००।- साधारण - ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
११	संस्था दर्ता	रु.१०००।-	सबै प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु.५००।-	सोही दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	सोही दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगे सोही दिन	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	रु.१० को टिकट	सोही दिन	



१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक - रु.१०००।- साप्ताहिक -रु.५००।- पाक्षिक - रु.३००।- मासिक - रु.२००।-	सवै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोही दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।-	सवै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोही दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।-	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
१९	हातहतियार नवीकरण			
	क्र.सं.	हा.ह.को किसिम	जिल्लाभरको राजश्व	नेपालभरको राजश्व
	१	कुनै पनि राईफल	३०००।-	४०००।-
	२	टोटावाला बन्दुक	२०००।-	३०००।-
	३	भरुवा बन्दुक	१५००।-	२०००।-
	४	हावादारी बन्दुक	१०००।-	१५००।-
२०	नामथर जन्म मिति संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	
२१	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		सवै कागजात भए पश्चात यथाशिघ्र	
२२	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी उजुरी	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम	
२३	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१० को टिकट	आयोगबाट प्राप्त समयसीमा भित्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया :-

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।



ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :-



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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र
- प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका सम्बन्धमा परेका उजुरी र निर्णय सुन्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा अधिकार प्रत्यायोजन गरी अधिकार प्राप्त अन्य पदाधिकारी ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : -

(२०७८ माघ महिना देखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (वंशजको आधारमा प्रतिलिपि बाहेक)	२४९४	परित्याग- ० थान रद्द- ० थान पुन प्राप्ति- ० थान
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	०	
३	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२१३८	
४	राहदानी सिफारिस (सामान्य)	४०२७	
६	राहदानी सिफारिस (द्रुत)	२६५	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०७	सुरक्षा सम्बन्धि ८४ सामान्य प्रकृति २३
८	नामथर उमेर आदि प्रमाणित	४३	
९	नावालक परिचयपत्र	२१९	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	५७६	
११	संस्था दर्ता	५०	



१२	संस्था नवीकरण	२३७	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१	
१४	दलित, मधेशी, जनजाती, खस आर्य सिफारिस	१६५	
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१७	हातहतियार नामसारी	०	
१८	हातहतियार नवीकरण	६२	
१९	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	५ जनालाई	रकम रु. ६०,०००/-
२०	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	दर्ता :- ६७ फछ्यौट :- ५२	
२१	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१५ वटा	प्रारम्भिक कार्य अगाडि बढाईएको/सम्बन्धित निकायलाई निर्णय कार्यान्वयनको लागि लेखि पठाईएको ।
२२	एकीकृत घुम्ति शिविर आयोजना	नभएको	
२३	वजार अनुगमन	१२	दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूसँग सम्बन्धित पसलहरु र औषधि पसलहरुको अनुगमन गरिएको
२४	विकास आयोजना निरिक्षण	०	
२५	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	निरन्तर	
२६	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरिक्षण	आवश्यकता अनुसार गरिएको	
२७	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तरको मापन	उत्तम	
२८	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाजसँगको समन्वय	राम्रो	
२९	वजार सरसफाई अभियानको समन्वय	प्रभावकारी	



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

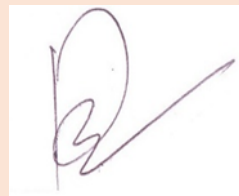
- नाम: जयनारायण आचार्य
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर : ९८५६००७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: शिव प्रसाद रिजाल
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर : ९८५६०३७५०१

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम 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
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक 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
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उदार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अघावधिक विवरण :

(२०७८ माघ १ गतेदेखी चैत्र मसान्तसम्म)

- जम्मा राजश्व रु : २,०९,०२,४००।-
- जम्मा खर्च रु : ९०,७७,८१९।९०
- जम्मा बेरुजु रकम रु : १२,३६,६१७।९०
- फछ्यौट भएको बेरुजु रकम : फछ्यौट प्रक्रियामा रहेको ।

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

- २०७८ माघ देखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म सूचना माग गर्न नआएको ।

१४. कार्यालयको वेभसाइट र सम्पर्क सम्बन्धी विवरण :-

- वेभसाइट :- www.daokaski.moha.gov.np
- इमेल ठेगाना :- daokaski@moha.gov.np, daokaski@gmail.com
- फोन नं :- ०६१-४५१७६४, ०६१-४५५०७५, ०६१-४५५९३६
- फेसबुक पेज :- District Administration Office Kaski



(शिव प्रसाद रिजाल)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

एवम्

सूचना अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की

प्रकाशन मिति : २०७९/०१/०९ गते

