



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कास्की



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीबाट
२०८२ साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा
सम्पादित कार्यहरुको स्वत : प्रकाशित विवरण
(Pro-active Disclosure)



२०८२ साल पौष ३० गते


जिल्ला अधिकारी



विषयसूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको कार्य 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:.....	६
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	९
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-.....	९
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	११


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

आ.ब. २०८२/८३

(२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्म)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको कार्य प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरूप संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्द्धनका लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकाय बीच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवम् 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 दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ती सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goals) लिएर कार्य 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 एवम् जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्कीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) जिल्ला भित्र शान्ति, सुरक्षा, अमनचयन, अपराध नियन्त्रण र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- ख) जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माणका कार्यहरूमा सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने ।

- ग) जिल्लामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
 घ) जिल्लामा आईपर्ने विपद्का घटनाहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
 ङ) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
 च) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
 छ) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा अर्धन्यायिक निकायको भूमिकामा रही 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) अन्य निकाय वा कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्ने भनी तोकिएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
 ड) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध 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	नायव 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, कास्कीवाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा :

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी ।
- पारिवारिक विवरण, पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी/जनजाती, खसआर्य आदी प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- तिब्बतीयन शरणार्थी सम्बन्धी कार्य ।
- यात्रा अनुमति (Travel Document) सम्बन्धि कार्यहरु ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा :

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

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा :

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

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा :

- अभद्र व्यवहार सम्बन्धि ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ड) 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 ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा :

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा :

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वतयारी ।
- विपद्मा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद्का घटनाबाट पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण तथा पुनःस्थापना

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा :

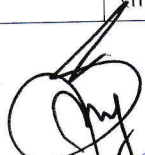
- अ.दु.अ.आ.बाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

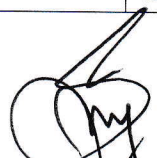
सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत गुनासो सुन्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ती सुरक्षा शाखा	प्र.अ. झविधर रेग्मी	स.प्र.जि.अ. चित्राङ्गत बराल स.प्र.जि.अ. शिव लम्साल
२	राहदानी शाखा	प्र.अ. सुबोधबाबु पौडेल	
३	नागरिकता शाखा	प्र.अ. प्रदिप पौडेल	
४	मुद्दा शाखा	प्र.अ. सुबोधबाबु पौडेल	
५	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. राम प्रसाद सुवेदी	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल ललिता शर्मा	
७	हातहतियार	प्र.अ. सुबोधबाबु पौडेल	

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 हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. २०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन	नावालक-२५००/- साधारण-५०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की

५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	निःशुल्क	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	निःशुल्क	प्राप्त भएपछि	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	यथाशिघ्र	
८	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाबालक परिचयपत्र	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु.१०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नविकरण	रु.५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासी/ जनजाती सिफारिस	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक- रु.१०००/- साप्ताहिक- रु.५००/- पाक्षिक- रु.३००/- मासिक- रु.२००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु.१०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु.१०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
	हातहतियार नवीकरण			
१९	हातहतियारको किसिम	जिल्लाभरको राजध्व	नेपालको राजध्व	
	कुनै पनि राईफल	३०००/-	४०००/-	
	टोटावाला बन्दुक	२०००/-	३०००/-	
	भरुवा बन्दुक	१५००/-	२०००/-	
	हावादारी बन्दुक	१०००/-	१५००/-	
२०	नामथर, जन्म मिति संशोधन	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	


 अधिकारी

२१	क्षतिपूर्ती एवम् राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी उजुरी	रु.१०/- को हुँलाक टिकट	कानून बमोजिम	
२३	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी	निःशुल्क	आयोगबाट प्राप्त समयसीमा भित्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:-

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् 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 र
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका सम्बन्धमा परेका उजुरी र निर्णय सुन्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा अधिकार प्रत्यायोजन भए पश्चात अधिकार प्राप्त अन्य पदाधिकारी ।


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:-
 (२०८२ कार्तिक महिना देखी २०८२ पौष मसान्तसम्म)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नेपाली नागरिकताका प्रमाण पत्र वितरण (वंशजको आधारमा प्रतिलिपि बाहेक)	४४२४	
२	वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	३	
३	बाबुको जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	३	
४	आमाको नामबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१३	
५	गैह आवासीय	२४	
६	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	५२३२	
७	राहदानी सिफारिस (सामान्य)	६३३७	
८	राहदानी सिफारिस (द्रुत)	५४	
९	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१८०	
१०	नाम थर, उमेर आदि प्रमाणित	१४१	
११	नाबालक परिचयपत्र	५०९	
१२	पारिवारिक विवरण पेन्सन, र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	११४२	
१३	संस्था दर्ता	३८	
१४	संस्था नवीकरण	८४१	
१५	संस्थाको विधान संशोधन	४	

१६	दलित, मधेशी, जनजाती, खस आर्य आदि प्रमाणित	२७२	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१८	हातहतियार नामसारी/ठाउँसारी	१२	
१९	हातहतियार नवीकरण	११४	
२०	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	०	
२१	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	१६४	अ.लया.समेत
२२	हेलो सरकार/ अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी	१९	प्रारम्भिक कार्य अगाडी बढाईएको/सम्बन्धित निकायलाई निर्णय कार्यान्वयनको लागि लेखी पठाईएको । कार्य फछौट सत प्रतिशत
२३	एकीकृत घुम्ती शिविर आयोजना	नभएको	
२४	बजार अनुगमन	९	दैनिक उपभोग्य वस्तुहरूसँग सम्बन्धित पसलहरु र औषधि पसलहरुको अनुगमन गरिएको
२५	विकास आयोजना निरीक्षण	निरन्तर	
२६	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	निरन्तर	
२७	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरीक्षण	आवश्यकता अनुसार गरिएको	
२८	सेवाग्राही सन्तुष्टिको स्तर मापन	उत्तम	
२९	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाजसँगको समन्वय	राम्रो	
३०	बजार सरसफाई अभियानको समन्वय	प्रभावकारी	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : रूद्रादेवी शर्मा
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर : ९८५६००७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : शिव लम्साल
- 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 वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारि 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 प्राप्ती 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 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 कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

(२०८२ श्रावण १ देखी २०८२ पौष मसान्तसम्म)

- जम्मा राजश्व रु: १३,७४,२०,६३२/-
- जम्मा खर्च
 - पुजीगत रु : २१,७५,५५७/- (कुल रकमको ६०%)
 - चालु रु : १,७६,४०,३९८.९९
- जम्मा बेरुजु रकम रु : ७,२२,९०२/- (विगतका वर्षहरू देखी बेरुजु लगत कायम रहेको)
- संपरीक्षणका लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालय समक्ष पेश भएको बेरुजु रकम रु.
९,८७,५२३/-


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

श्री श्रीना नेपाल, संयोजक, प्रकाशमणि शर्मा ऐकेडमी फर पब्लिक ईन्ट्रेस्ट ल ।

श्री सञ्जय अधिकारी, सचिव, प्रकाशमणि शर्मा ऐकेडमी फर पब्लिक ईन्ट्रेस्ट ल ।

सम्पर्क नं.: ९८४९४४१७३४, ९८४९२२५११२

prakashacademyforpil@gmail.com

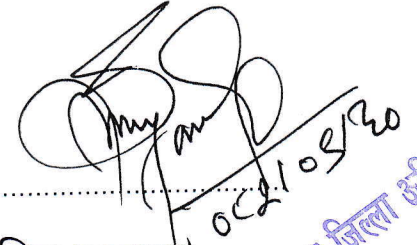

 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१४. कार्यालयको वेबसाइट र सम्पर्क सम्बन्धी विवरण:-

- वेबसाइट:- www.daokaski.moha.gov.np
- इमेल ठेगाना :- daokaski@moha.gov.np, daokaski@gmail.com
- फोन नं : ०६१-४५१७६४, ०६१-४५५५०७५, ०६१-४५५९३६
- फेसबुक पेज: District Administration Office Kaski

प्रकाशन मिति: २०८२/०९/३०

ने.सं.: ११४६


०८२१०९/३०

(शिव लम्साल)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

एवम्

सूचना अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की