

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

२०८१ माघ १ देखि चैत मसान्त सम्म

(आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

विषयसूची

१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
क.	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य	१
ख.	स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य.....	१
ग.	नागरिकता सम्बन्धी कार्य.....	२
घ.	राहदानी सम्बन्धी कार्य	२
ङ.	अर्धन्यायिक कार्य.....	२
च.	बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य.....	२
छ.	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	२
ज.	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य.....	३
झ.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य	३
ञ.	विविध कार्य	३
३.	कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण	४
४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	५
५.	कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवाको विवरण.....	६
६.	सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	६
७.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू:	१०
८.	कार्यालयबाट भएका नबप्रवर्तनात्मक कार्यहरू	१२
९.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार.....	१२
१०.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१२
११.	कार्यालयको सम्पर्क विवरण.....	१३
१२.	कार्यालय प्रमुखको विवरण:	१३
१३.	सूचना अधिकारी.....	१३
१४.	कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने माध्यम	१३
१५.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१३


 प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गृह मन्त्रालय मातहत रही तोकिएका क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने जिल्ला स्थित एक महत्वपूर्ण निकाय हो । यस कार्यालय मुख्यतः जिल्ला स्थित सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक प्रयास एवं पहलमा जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र अमनचयन कायम राखी जनताका आधारभूत मौलिक हकहरू निर्वाध ढंगले उपभोग गर्न पाउने वातावरणको सिर्जनामा केन्द्रित रहन्छ । संवैधानिक एवं कानूनी प्रावधानहरू मुताविक नागरिकका व्यक्तिगत तथा सामुहिक हक, हित र अधिकारको निर्वाध उपभोग गरी राजनैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक गतिविधिहरूमा स्वतन्त्र ढंगले संलग्न रहन पाउने अवस्थाको सिर्जनामा केन्द्रित रहनु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूल कर्तव्य हो । यसै गरी जनताका आधारभूत आवश्यकतासँग सम्बन्धित विविध सेवा प्रवाह एवं जिल्लामा सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरूका निमित्त आवश्यक सहयोग एवं समन्वयको कार्यमा समेत यसको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

विभिन्न कानूनी व्यवस्थाहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई मुख्य रूपमा समन्वयकारी निकायको रूपमा स्थापित गरेको छ । ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड एवं कार्यविधिहरूले निर्दिष्ट गरेका जिल्ला प्रशासन कार्यालयका नियमित एवं जिल्लाको विशिष्टता अनुरूपका केही विशेष काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने ।
- शान्ति सुरक्षा कायमका लागि सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने ।
- विभिन्न आपराधिक समुह र गतिविधिहरू उपर निगरानी राखी त्यस्ता क्रियाकलापहरू हुन नदिने ।
- विभिन्न विपद्, दुर्घटना, अपराधबाट हुने क्षतीलाई न्यूनीकरण गर्न सबै सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालन गर्ने गराउने ।
- लक्षित समुदायमा विभिन्न किसिमका जनचेतना र अपराध न्यूनीकरणका विषयमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज र सरोकालवालाहरूसँग सहकार्य एवं समन्वय गर्ने ।

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

- नामथर, उमेर आदि लगायतका विवरण फरक परेमा व्यहोरा एकिन गरी प्रमाणित गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथपत्र र रहलपहल सम्बन्धी विभिन्न सिफारिस गर्ने ।
- दलित, आदिवासी जनजाती आदि सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- पारिवारिक विवरण तथा नाता प्रमाणित गर्ने ।
- संघ संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता आदि ।
- जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. नागरिकता सम्बन्धी कार्य

- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण गर्ने ।
- SLC/SEE को शैक्षिक योग्यता र नागरिकता प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधारमा शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी सिफारिस गर्ने ।
- गैर आवसीय नागरिकता वितरण गर्ने ।

घ. राहदानी सम्बन्धी कार्य

- राहदानीको बायोमेट्रिक संकलन गर्ने ।
- तयारी राहदानी वितरण गर्ने ।

ङ. अर्धन्यायिक कार्य

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने
- विशेष ऐनहरुबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमजिमका मुद्दाहरुको सुरुको कारवाही र किनारा गर्ने
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गराउन नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने गराउने ।

च. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि सचेतीकरण कार्य गर्ने ।

छ. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

- मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- विपदबाट भएको क्षतिको विवरण संकलन तथा विपद पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्ने र पूनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ज. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य

- कार्यालयमा विभिन्न कामको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको महत्वको बारेमा जानकारी गराउने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र जारी गर्नको लागि विवरण संकलन, दर्ता र व्यवस्थापन गर्ने ।
- तयारी राष्ट्रिय परिचयपत्रको कार्ड वितरण गर्ने ।

झ. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य

- अनियमिता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरूको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्न लेखि आए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने ।

ञ. विविध कार्य

- हेलो सरकार, नियमनकारी निकाय तथा अन्य विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासाहरू उपर सुरु छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- विकास निर्माणका कार्यहरू सहज रूपमा सञ्चालन गर्न सबै सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- विभिन्न सेवा प्रवाह, प्राकृतिक स्रोतको सदुपयोग तथा अन्य विषयमा विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लास्थित निकाय तथा अधिकारीहरूबाट प्रवाह भैरहेको सेवा प्रवाहको नियमन र अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट माग हुने विवरण पठाउने आदि ।
- अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रष्ट नतोकिएका भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।
- सरकारी निकायहरूबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी दररेट निर्धारण गर्ने ।
- छिमेकी जिल्लाहरूसँग समन्वय गर्न अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गरी समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पतीको संरक्षण गर्ने ।


प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

सि. नं.	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी			कैफियत
			दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	-	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	४	३	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	-	१	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	-	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	४	-	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	२	२	-	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	७	५	२	
जम्मा			२७	२१	६	

राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ

सि. नं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या			कैफियत
			दरबन्दी	कार्यरत	रिक्त	
१	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	४	-	करार (२ जना अस्थायी स्टेशन सहित ४ जना कार्यरत)
२	विवरण दर्ता सहयोगी	श्रेणी विहीन	१	१	-	करार

प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	फोन नम्बर	कार्यरत शाखा
१	श्री पुण्य विक्रम पौडेल	प्र.जि.अ.	९८५६०५७७७७	
२	श्री चित्राङ्गत बराल	स.प्र.जि.अ.	९८५६०५७७७८	
३	श्री चुडानिधी तिवारी	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०५७७८०	नागरिकता शाखा
४	श्री विनोद ऐडी	लेखापाल	९८५६०७२०४०	लेखाशाखा
५	श्री विश्व रोका मगर	नायवसुब्बा	९८४७६२७८९२	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा
६	श्री अनमोल शाही	नायवसुब्बा	९८६६९३४८४५	विपद्/हातहतियार शाखा
७	श्री अच्युत शाली घिमिरे	नायवसुब्बा	९८४५२९१७५८	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा
८	श्री सावित्रा पुन मगर	कम्प्युटर अपरेटर	९८१०८५४५०९	विद्युतीय राहदानी
९	श्री सबित शाक्य	कम्प्युटर अपरेटर	९८४८२५१३०९	स्थानीय प्रशासन शाखा
१०	श्री शौरभ ढकाल	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४३३४६१७०	राष्ट्रिय परिचयपत्र
११	श्री दिनेश श्रेष्ठ	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६०१२८६७४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१२	श्री दिपा गुरुङ	विवरण दर्ता अपरेटर	९८२९०४९६०२	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१३	श्री श्याम सुन्दर ढकाल	खरिदार	९८५५०२९३३४	मुद्दा/संघसंस्था शाखा
१४	श्री निर्मल राना	खरिदार	९८४६०८२५१३	विद्युतीय राहदानी
१५	श्री रुद्र प्रसाद तिमिल्सिना	खरिदार	९८४७६४५१२२	स्थानीय प्रशासन शाखा
१६	श्री लक्ष्मण तिमिल्सिना	खरिदार	९८४६२३२९००	नागरिकता शाखा
१७	श्री मनोज पौडेल	खरिदार	९८४३०८९२१४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१८	श्री सूचना शर्मा	खरिदार	९८४६११२२६६	नागरिकता शाखा
१९	श्री संजोग श्रेष्ठ	स. कम्प्युटर अपरेटर	९८४६२७०३०६	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा
२०	श्री राजु मगर	हलुका सवारी चालक	९८४६२४५८११	
२१	श्री कृष्ण प्रसाद खनाल	हलुका सवारी चालक	९८४४९०१७३५	दर्ता चलानी
२२	श्री इन्द्र बहादुर खत्री	हलुका सवारी चालक	९८५११७०७६६	
२३	श्री सुरज बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८५६०५३८१८	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा
२४	श्री पार्वती बाँनिया	कार्यालय सहयोगी	९८४६७४७६६७	प्र.जि.अ. सचिवालय
२५	श्री हरिराम खनाल	कार्यालय सहयोगी	९८४२०६३२८३	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

२६	श्री बेनिजा बानियाँ	कार्यालय सहयोगी	९८४९९४३८९३	नागरिकता शाखा
२७	श्री अनुषा आले मगर	दर्ता सहयोगी		राष्ट्रिय परिचयपत्र

५. कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवाको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले प्रदान गर्ने सेवा एवं सो सम्बन्धी विवरणहरू अनुसूची १ को नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरे बमोजिम रहेको छ ।

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले नियमित रूपमा संचालन गर्ने सेवा प्रवाहका क्रियाकलापहरूका अतिरिक्त सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनमा सकरात्मक योगदान पुर्याउने ढंगले विविध गतिविधिहरूको सुरुवातको नेतृत्व समेत गरेको छ । राज्य प्रणालीका विभिन्न अवयवहरूको पुनर्संरचनाको प्रक्रियामा रहेको यस महत्वपूर्ण घडीमा राजनीतिक परिवर्तनलाई संस्थागत गर्न तथा जनअपेक्षा अनुरूप आफ्ना क्रियाकलापहरूलाई छिटो, छरितो एवं गुणस्तरीय तुल्याई भूमण्डलीकृत विश्वमा नेपालको सार्वजनिक प्रशासनलाई प्रतिस्पर्धी तुल्याउन हाम्रा सोच, व्यवहार एवं कार्यशैलीमा समेत सोही मुताविकको परिवर्तनको आवश्यकता रहन्छ । यस अर्थमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले त्यस प्रकारका नवीनता एवं सिर्जनात्मकताको प्रवर्द्धनका निमित्त केही महत्वपूर्ण कामको सुरुवात समेत गरेको छ । कार्यालयद्वारा प्रतिवेदन अवधिमा संचालित नियमित क्रियाकलापहरूका प्रतिनिधिमूलक सूचीहरू निम्नानुसारका रहेका छन् ।

क. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाबाट सम्पादित कामको प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/०८२ (मिति २०८१/१०/०१ देखि २०८१-१२-३१गते सम्म) को प्रगती

स्थानीय प्रशासन शाखा			
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नावालक परिचय पत्र	१२१	
२	पेन्सन सम्बन्धी कागजात प्रमाणित	२१४	
३	जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाइएको पत्र	९	
४	अन्य प्रमाणित तथा सिफारिस	४०८	
५	जनजाति/दलित/मुस्लिम प्रमाणित	१४२	
६	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	७	
७	कर्मचारी बैठक	३	



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

८	कार्यालय प्रमुख बैठक		३	
९	विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक		१	
१०	बजार अनुगमन		५ पटक	५४ वटा पसल अनुगमन
११	कार्यालय अनुगमन		१	
१२	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक		०	
१३	संस्था अनुगमन		९	
१४	चार्टर उडान सिफारिस		८	
१५	उद्धार उडान सिफारिस		२४	
१६	सुत्केरी महिला उद्धार उडान सिफारिस		०	
१७	कागो उडान अनुमती सिफारिस		१	
१८	विभिन्न बैठक		२१	
१९				
२०				

मुद्दा शाखा			
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	मुद्दा दर्ता	९	
२	मुद्दाको फौसला	९	
३	संस्था दर्ता	८	
४	संस्था नविकरण	३२	
५	संस्थाको विधान संशोधन	०	
६	हातहतियार इजाजत	०	

अधिकृत

७	हातहतियार नामसारी	०	
८	हातहतियार नविकरण	२	
९	हातहतियार इजाजत खारेज	०	

नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा					
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	
१	वंशजको नाताले नागरिकता वितरण	८३५	८४६	१६८१	
२	जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्तानलाई वितरित वंशजको नागरिकता विवरण	०	०	०	
३	बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	९	०	९	
४	आमाको नामबाट नागरिकता वितरण	१	०	१	
५	नागरिकता प्रतिलिपि वितरण	१४२३	१४६२	२८८५	
६	गैर आवसीय नागरिकता वितरण	५	८	१३	

राहदानी शाखा					
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	
१	विद्युतीय राहदानीको विवरण संकलन (बायोमेट्रिक)	९७१	१५८०	२५५१	
२	राहदानी वितरण	११८५	१६२२	२८०७	
३	ई पासपोर्ट संकलन (नाबालक)	३८	३८	७६	

राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा			
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

	गोरखा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	३२८३	३५१६	६७९९	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	८९८	१२४२	२१४०	

लेखाशाखा		
राजस्व संकलन तर्फ		
१	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	-
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	१०,०००.००
३	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८१,६५२.००
४	परीक्षा दस्तुर	४८,२००.००
५	राहदानी दस्तुर	३९,२०५,०००.००
६	अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क	४५८२००
७	बेरुजु	११,३००.००
जम्मा		३९,८१४,३५२.०

धरौटी तर्फ		
१	धरौटी प्राप्त	७,१०४,९११.००
२	धरौटी फिर्ता	४०,२५८.००
३	धरौटी सदरस्याहा	१५,०००.००
४	धरौटी बांकी	७,०४९,६५३.००



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण		
१	चालु खर्च	६०.०७%
२	पुँजीगत खर्च	५०.२७%
जम्मा खर्च प्रतिशत		५५.१७%
विपद् प्रभावितलाई राहत वितरण		
१	संघ तर्फ खर्च	२,५७०,०००.००
२	प्रदेश तर्फ खर्च	२२५,०००.००
३	विदेशमा मृत्यु हुनेको परिवारलाई खतद्वघ तद्वथङ्गक्ष वितरण	२,०३१,८५३.९५
जम्मा		४,८२६,८५३.९५

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू:

क. शान्ति सुरक्षा:

- जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा व्यवस्थालाई गतिशिल, नतिजामुखी र प्रभावकारी बनाइएको ।
- एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयनमा रहेको ।
- अपराध जन्य गतिविधि नियन्त्रणको लागि Crime Mapping सहितको कार्ययोजना बनाई सो को कार्यान्वयन भइरहेको ।
- एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनासंग सम्बन्धित भई क्षेत्रगत कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन भइरहेको ।
- शान्ति सुव्यवस्था विश्वसनिय र भरपर्दो बनाइएको ।
- सूरक्षा निकायहरूबाट नियमित गस्ती र चेकजाँच गर्ने कार्य भइरहेको ।

ख. सेवा प्रवाह:

- नागरिकता वितरण, राहदानी फारम संकलन र राहदानी वितरण, संघ संस्था दर्ता लगायतका नियमित कार्यहरू भइरहेको ।
- यस कार्यालयमा सुनुवाई हुने मुद्दाहरूमा मुद्दाको प्रकृति हेरी निरन्तर सुनुवाईको व्यवस्था गरी छिटो छरितो ढंगले फैसला गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सरकारी कार्यालयहरूको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त, विश्वसनीय, निस्पक्ष, भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउन नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने गरिएको ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक, वेबसाइट, इमेल जस्ता विद्युतीय माध्यमहरूलाई नियमित अद्यावधिक गरी कार्यालयका गतिविधिहरू प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- सेवाग्राहीले सेवा लिनको लागि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न निवेदनको ढाँचाहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको ।

ग. कार्यालय व्यवस्थापन:

- नियमित कर्मचारी बैठक (Staff Meeting) गरी गुनासो सम्बोधन गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाइएको ।
- कार्यालयको वातावरण स्वच्छ, सफा र सेवाग्राही मैत्री बनाइएको ।

घ. विपद् व्यवस्थापन:

- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८१ कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- विपद्को समयमा तत्काल खोज, उद्धार कार्य गर्ने गरिएको ।
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई क्रियाशिल बनाउन आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने गरिएको ।
- विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति परिवारहरूलाई तत्काल राहत उपलब्ध गराउने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाइएको ।

ङ. लागू औषध नियन्त्रण:

- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी सोही बमोजिम कार्य भइरहेको ।
- लागू औषध नियन्त्रणको लागि विभिन्न सेचतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गरिएको ।
- अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणलाई पूर्णरूपमा नियन्त्रण गर्न सरोकारवाला निकायसंगको समन्वयमा अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- जंगली रूपमा हुर्केका गाँजा फडानीलाई उच्च प्राथमिकता दिइएको ।

च. सूचनाको हक:

- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम नियमित स्वतः प्रकाशन (Pro-Active Disclosure) गर्न सबै कार्यालयहरूलाई निर्देशन भएको र सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- नियमित सूचना अधिकारीको बैठक बसी सूचना सम्प्रेषणको विषयमा छलफल गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयबाट सम्पादन हुने गतिविधिहरू नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।

छ. सार्वजनिक सरोकारका सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनाहरू

जिल्ला प्रशासन कार्यालयद्वारा समय समयमा विविध सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा सूचना प्रकाशित

राज्यकीय अधिकृत

८. कार्यालयबाट भएका नबप्रवर्तनात्मक कार्यहरू

- नागरिकता वितरणको क्रममा प्राप्त हुने अनुसूची र झुत्रा भएका नागरिकताको अभिलेख सहितका कागजातहरू Binding गरी अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नागरिकताको अभिलेख ढड्डालाई खोज्दा सजिलै भेटिन सकिने गरी नागरिकता जारी मिति र जारी स्थान सहितको स्टिकर टाँस गरी व्यवस्थित तवरले व्यवस्थापन गरिएको ।
- स्थानीय प्रशासन शाखा, नागरिकता शाखा, राहदानी शाखा र राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाबाट प्रदान हुने सेवालार्ई एकद्वार (One Door) प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने गरी Layout मिलाइएको ।
- राहदानी वितरण कार्यलार्ई डिजिटाइजेशन गरी व्यवस्थित बनाइएको
- सूचना प्रवाहलार्ई प्रभावकारी बनाउन Whatsapp Group बनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको
- जिल्ला हुलाक कार्यालय, गोरखासँग समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्र नै टिकट एक्सटेन्सन काउण्टर संचालनमा ल्याइएको ।
- स्तनपान कक्षलार्ई थप बालबालिका मैत्री बनाई व्यवस्थित पारिएको ।
- गोरखा, चितवन, धादिङ र मनाङ जिल्लासंगको अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक सम्पन्न ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान, हेलो सरकार, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतबाट प्राप्त निर्देशनहरू उच्च प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको एक्सटेन्सन काउण्टर संचालन ।
- नागरिक सहायता कक्षसहितको सेवाग्राही विवरण डेस्क संचालन ।
- जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने संघिय तथा प्रदेश सांसदज्यूहरूसंग जिल्लाको विकास निर्माण र समग्र जिल्लाको विषयसंग सम्बन्धित रहेर नियमित छलफल तथा समन्वय गर्ने गरेको ।
- गुनासो सुनुवाइ तथा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था गरिएको ।
- सरोकारवालाहरूबाट अनलाईन मार्फत गुनासो संकलनको लागि विद्युतीय गुनासो पेटिकालार्ई संचालनमा ल्याइएको ।
- सेवा प्रवाहमा विद्युतीय माध्यम तथा सूचना प्रविधिको अधिक प्रयोग ।
- नियमितरूपमा सूचनाहरू वेभसाइट, समाजिक संजालमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार स.प्र.जि.अ. वा प्रशासकीय अधिकृतहरूबाट हुने । साथै कानून बमोजिम मुद्दा सुन्ने अधिकार प्रमुख अधिकारलार्ई मात्र रहने ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिने प्रशासनिक निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

भए प्र.जि.अ. द्वारा गरिन्छ । साथै कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत गोरखामा लाग्दछ ।

११. कार्यालयको सम्पर्क विवरण

पत्राचार ठेगाना : गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं. ६ हरमटारी ।
वेभसाइट : www.daogorkha.moha.gov.np
फोन नं. : ०६४-४२०१३३, ०६४-४२०१८९
इमेल : daogorkha@moha.gov.np, dao.gorkha@gmail.com
(स्थानीय प्रशासन शाखा)
daogorkhaabhilekh@gmail.com
(नागरिकता शाखा - नागरिकताको अभिलेखको लागि मात्र)
daogorkhaissue@gmail.com (मुद्दा शाखा)

१२. कार्यालय प्रमुखको विवरण:

नामथर : पुण्यविक्रम पौडेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. : ९८५६०५७७७७

१३. सुचना अधिकारी

नामथर : चित्राङ्गत वराल
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. : ९८५६०५७७७८

१४. कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने माध्यम

वेभसाइट : www.daogorkha.moha.gov.np
फेसबुक : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा

➤ साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको सूचना पाटीमा

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले आफूलाई तोकेका काम, कर्तव्य एवं अधिकारहरूको प्रयोगका क्रममा प्रयोग गर्ने प्रतिनिधिमूलक ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची निम्नानुसारका रहेका छन् ।

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- हातहतियार खरखजना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३

प्रशासकीय अधिकृत

- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् पीडित पुनर्वास सञ्चालन कार्यविधि, २०७१
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६७
- विपद् पश्चातको शव व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०६८
- कालोवजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- वस्तुको प्रत्यक्ष विक्री (व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने) ऐन, २०७४
- अचल सम्पति अधिग्रहण ऐन, २०१३
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०५४
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- बहुवा समितिको (कार्य व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७३
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन २०७४
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४