

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३
बमोजिमको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक (२०७७ माघ-चैत्र) प्रगति विवरण

(Proactive Disclosure)

२०७७-०७८



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गोरखा

विषयवस्तु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	२
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
क) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य	२
ख) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य	२
ग) नागरिकता सम्बन्धी कार्य	३
ङ) अर्धन्यायिक कार्य	३
च) बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य	३
छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	३
ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य.....	४
झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य.....	४
ज. विविध कार्य	४
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखामा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य जिम्मेवारी	६
३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरीज	६
४. कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवाको विवरण	७
५.सम्पादन गरेको कामको विवरण	७
५.१ विकास निर्माण संग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न:	११
५.२ थुनुवालाई कारागारमै नागरिकता वितरण.....	११
५.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा कार्यसंचालन विधि सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम सम्पन्न	११
५.४ विपद् राहत वितरण.....	१२
५.५ जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दलहरुसंगको समन्वय बैठक सम्पन्न:	१२
५.६ आरुघाट गाउँपालिकामा जि.प्रशा.का.को सेवा प्रवाह लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न	१२
५.७ प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेलबाट इलाका प्रहरी कार्यालय आरुघाट अनुगमन सम्पन्न:.....	१२



५.८: धार्चे गाउँपालिकामा जि.प्रशा.का.को सेवा प्रवाह लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न	१३
५.९: अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई घरमै गई नागरिकता वितरण:.....	१३
५.१०: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट कारागार कार्यालय अनुगमन सम्पन्न :	१३
५.११ जिल्ला स्थित विकास निर्माण संबद्ध कार्यालयहरूसंगको समन्वयात्मक बैठक सम्पन्न :	१३
५.७ सार्वजनिक सरोकारका सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनाहरु	१५
६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	१८
६.१ कार्यालय प्रमुख:	१८
६.२ सूचना अधिकारी:	१८
७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१८
८. कार्यालयको वेबसाइट www.daogorkha.moha.gov.np	१९
९. कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने अन्य स्थान.....	१९
१०. अनुसूची-१ नागरिक वडापत्र	२०



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 सम्वन्धित 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।
- नामथर, उमेर आदि लगायतका विवरण फरक परेमा व्यहोरा एकिन गरी प्रमाणित गर्ने।



- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- पारिवारीक 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 ।

घ) राहदानी सम्बन्धी कार्य

- राहदानी फारम संकलन गर्ने ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित गर्ने।
- राहदानी वितरण गर्ने ।
- MRP को विवरण संशोधन गर्न सिफारिस गर्ने ।

ङ) अर्धन्यायिक कार्य

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने
- विशेष ऐनहरूबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमजिमका मुद्दाहरूको सुरुको कारवाही र किनारा गर्ने
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूमा 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 न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- 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 ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको 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 ।

ज. 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 ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	फोन नम्बर	कार्यरत फाँट	कोठा नं.	कैफियत
१	श्री शालिग्राम शर्मा पौडेल	प्र.जि. अ.	९८५६०५७७७७		कोठा नं. ३०१	
२	श्री कमल राज भण्डारी	स.प्र.जि.अ.	९८५६०५७७७८		कोठा नं. २०१	
३	श्री दामोदर शर्मा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१३२२६९३	मुद्धा फाँट	कोठा नं. २०२	
४	श्री गणेश प्रसाद भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०७०१४२	नागरिकता फाँट	कोठा नं. १०२	
५	श्री हर्क बहादुर रोका	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०५७७८०	प्रशासन फाँट	कोठानं. १०५	
६	श्री दिपक सिग्देल	नायवसुब्बा	९८६६००२७७९	प्रतिलिपि फाँट	कोठा नं. १०२	
७	श्री तुलसीराम खनाल	लेखापाल	९८५१०६८०५६	लेखाफाँट	कोठा नं. ३०७	
८	श्री सुर्यनारायण श्रेष्ठ	नायवसुब्बा	९८४६२७०४७७	मुद्धा फाँट	कोठा नं. २०२	
९	श्री सृजना श्रेष्ठ	नायवसुब्बा	९८४६७५४४६२	राहदानी फाँट	कोठा नं. १०२	
१०	श्री गीता लामिछाने	नायव सुब्बा	९८	मुद्धा फाँट	कोठा नं. २०२	
११	श्री साजन सापकोटा	कम्प्युटर अपरेटर	९८६५४७८४६८	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
१२	श्री निर्मल राना	खरिदार	९८४६०८२५१३	नागरिकता फाँट	कोठा नं. १०२	
१३	श्री रुम बहादुर खड्का	खरिदार	९८५१२२९५१७	नागरिकता फाँट	कोठा नं. १०२	
१४	श्री रुद्र प्रसाद तिमिल्सिना	खरिदार	९८४७६४५१२२	मुद्धा फाँट	कोठा नं. २०२	
१५	श्री दिपक पाण्डे	कम्प्युटर अपरेटर	९८४००१०८०४	कम्प्युटर फाँट	कोठा नं. १०२	
१६	श्री फत्त बहादुर राना मगर	का.स. पाचौँ	९८४६०८९२६१	राहदानी फाँट	कोठा नं. १०१	
१७	श्री राजु मगर	हलुका सवारी चालक	९८४६२४५८११	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
१८	श्री कृष्ण खनाल	हलुका सवारी चालक	९८४४९०१७३५	च.द.फाँट	कोठा नं. १०६	
१९	श्री इन्द्र बहादुर खत्री	हलुका सवारी चालक	९८५११७०७६६	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
२०	श्री राजु खनाल	कार्यालय सहयोगी	९८४६०९८४५५	प्रतिलिपि फाँट	कोठा नं. १०२	
२१	श्री सुरज बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	९८४६२५३८१८	प्रशासन फाँट		
२२	श्री विनोद राना मगर	कार्यालय सहयोगी	९८४६७२६२९०	स्वकीय सचिवालय	कोठा नं. ३०१	
२३	श्री पार्वती बाँनिया	कार्यालय सहयोगी	९८४६७४७६६७	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ						
१	श्री लक्ष्मी पन्त	कम्प्युटर अपरेटर	९८४६०७५२४७	रा.प.फाँट	कोठा नं. १०३	



२	श्री सौरभ ढकाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३३४६१७०	रा.प. फाँट	कोठमा नं. १०३	
३	श्री खिल बहादुर उपरकोटी	दर्ता सहयोगी	९८०६५१००९३	रा.प.फाँट	कोठा नं. १०३	

DEOC मा कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	फोन नम्बर	कार्यरत फाँट	कोठा नं.	कैफियत
१	लाल बहादुर के.सी	प्रहरी हवलदार	९८६७३२७७४८	DEOC	कोठा नं. २०४	
२	दुर्गा बहादुर खत्री	स.प्र.स.ह	९८६४००६७१९	DEOC	कोठा नं. २०४	
३	रेशम बानिया	स.प्र.ब.ह.	९८४९६४५१०२	DEOC	कोठा नं. २०४	

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखामा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य जिम्मेवारी

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
३	प्र.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
४	ना.सु.	रा.प. अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	७	
५	ले.पा.	रा.प. अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
६	क.अ.	रा.प. अनं.प्रथम	विविध	-	२	
७	खरिदार	रा.प. अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	४	
८	ह.स.चा	श्रेणीविहिन	-	-	२	
९	का.स.	श्रेणीविहिन	-	-	७	
जम्मा					२७	

राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ



१	क.अ.	रा.प. अनं.प्रथम	विविध	-	२	
२	द. सहयोगी	ज्यालादारी	-	-	१	
जम्मा					३	
जिल्ला आपत्कालिन संचालन केन्द्र(DEOC)						
१	हवलदार	रा.प. अनं.प्रथम	विविध	-	२	
२	द. सहयोगी	ज्यालादारी	-	-	१	
जम्मा					३	

४. कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवाको विवरण

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

५.सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले नियमित रुपमा संचालन गर्ने सेवा प्रवाहका क्रियाकलापहरुका अतिरिक्त सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनमा सकारात्मक योगदान पुर्याउने ढंगले विविध गतिविधिहरुको सुरुवातको नेतृत्व समेत गरेको छ । राज्य प्रणालीका विभिन्न अवयवहरुको पुनर्संरचनाको प्रक्रियामा रहेको यस महत्वपूर्ण घडीमा राजनीतिक परिवर्तनलाई संस्थागत गर्न तथा जनअपेक्षा अनुरूप आफ्ना क्रियाकलापहरुलाई 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 क्रियाकलापहरुका प्रतिनिधिमूलक सूचीहरु निम्नानुसारका रहेका छन ।

यस कार्यालयबाट सम्पादित कार्यको २०७७ माघदेखि चैत्र मसान्त सम्मको प्रगति विवरण					
स्थानीय प्रशासन शाखा					
क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			कैफिय त
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ देखि चैत्र महिनाको	चैत्र महिना सम्मको	
१	नावालक परिचय पत्र	२६४	४८	१४७	



२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित(नाम थर एउटै, पारिवारिक, पेन्सन सिफारिस)	२००	३२१	८९८	
३	हातहतियार इजाजत	०	०	०	
४	हातहतियार नामसारी	१	१	२	
५	हातहतियार नविकरण	३१	५	२२	
६	हातहतियार इजाजत खारेज	२	०	०	
७	सीमा पास उपलब्ध गराउने	०	०	०	
८	सीमा पास नवीकरण	०	०	०	
९	विष्फोटक पदार्थ अनुमति	३	१	२	
१०	विष्फोटक पदार्थ अनुमति नविकरण	०	१	५	
११	जनजाति/दलित/मुस्लिम प्रमाणित	३०१	२८६	१२८४	
१२	ठाडो उजुरी दर्ता	६८	१५	८२	
१३	ठाडो उजुरी फछ्यौट	५०	१५	८०	
१४	कार्यालय छड्के	६	४	७	
१५	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	५५	१०	३६	
१६	Dccmc-ops बैठक	२०	१	१७	
१७	कर्मचारी बैठक	१०	४	१०	
१८	कार्यालय प्रमुख बैठक	१०	३	१०	
१९	विपद् व्यवस्थापन समिति	५	१	४	
२०	सूचना प्रकाशन	३४	२	२२	

मुद्दा शाखा

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			कैफियत
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म	चैत्र महिना सम्मको	
१	मुद्दा दर्ता	७०	२०	४२	
२	मुद्दाको अन्तिम किनारा	४१	५	२४	
३	संस्था दर्ता	५५	२०	३६	
४	संस्था नविकरण	२३२	७१	२१३	
५	संस्थाको विधान संशोधन	७	१	२	



नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा							
क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण					
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ देखि चैत्र महिनाको		चैत्र महिना सम्मको		
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा
१	वंशजको नाताले नागरिकता वितरण	५३४३	१६७५	१४५९	३६०८	३७४५	७३५४
२	जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्तानलाई वितरित वंशजको नागरिकता विवरण	०	०	०	०	०	०
३	बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	१	४	०	८	०	८
४	नागरिकता प्रतिलिपि वितरण	४९५९	९४४	१३५२	२०४९	२५८८	४६३७
राहदानी शाखा							
क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण					
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ देखि चैत्र महिनाको		चैत्र महिना सम्मको		
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा
१	राहदानी फाराम संकलन	३९५८	४८४	८९७	१०२८	१८९७	२९२५
२	राहदानी वितरण (जि.प्रशा.का.बाट)		५३२	६३६	९६३	१११९	२१६२
३	दुत राहदानी वितरणका लागि राहदानी विभागमा सिफारिस	३३०४	२८६	४०७	५७८	८३४	१४१२
लेखाशाखा							
क्र. सं.	विवरण	कामको परिमाण					कैफियत
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ महिना देखि चैत्र महिनासम्मको		चैत्र महिना सम्मको		
राजस्व संकलन तर्फ							
१	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	९६००	६६००		१८१००		



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७।८

२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४२५२००	१०४३१८	३४९२३०	
३	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	५०००	१६१६१६	४८६८१६	
४	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१८८००	४६८५	२३२४२०	
५	परीक्षा दस्तुर	९६००	६४००	६४००	
६	धरौटी सदरस्याहा	१६३८७१५	५२०११	७२०११	
७	बेरुजु	४४०६०५०	२७७२३	३६१२७	
८	राहदानी दस्तुर	२०६४२१००	८६७५५००	१६६१४१००	
९	अन्य		०	०	
जम्मा		२७१५५०६५	९०३८८५३	१७८१५२०४	

धरौटी तर्फ

१	धरौटी प्राप्त	१७२००११। ५०	७४७३७७	१३०४३४१	
२	धरौटी फिर्ता	१२००२७२	१४१९८९	१७१९८९	
३	धरौटी सदरस्याहा	१६८४७१५	५२०११	७२०११	
४	धरौटी बांकी	६४०५९७१। १३	७४६६३१२.१३	७४६६३१२.१३	

कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	बजेट शिर्षक	अघिल्लो आर्थिक वर्ष ०७६।७७			यस आ.व. ०७७।७८			कैफियत
		बजेट	खर्च	प्रतिशत	बजेट	माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्च	चैत्र महिनाको	
१	चालु खर्च	१६१४३०००	१४२२९०६७	८८।१४	१६०२८०००	५१०६५९४।५०	१२०१२९७०।५०	
२	पूँजीगत खर्च	३६२०००	३६२०००	१००	८०००००	८०००००	८०००००	

विपद् प्रभावितलाई राहत वितरण

क्र.सं.	विवरण	कामको परिमाण			कैफियत
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको	चैत्र महिना सम्मको	
१	विपद् राहत वितरण रु.	१०३०००	१०६५०३०	१२९४४३०	



२	राहत वितरण गरिएको घरधुरी संख्या	१३			११८		
राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन							
क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कामको परिमाण				
			माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको		चैत्र मसान्त सम्मको		
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन		११८	१८४७	१९६२	३६४९	५६११

माथि उल्लेखित कार्यालयद्वारा सम्पादित नियमित कार्यक्रमहरूको अतिरिक्त यस त्रैमासिक अवधिमा कार्यालयद्वारा सम्पादित केही प्रतिनिधिमूलक कार्यहरू निम्नानुसारका रहेका छन् ।

५.१ विकास निर्माण संग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न:

मिति २०७७।१०।०२ गते शुक्रवारका दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको सभाहलमा गोरखा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईको अध्यक्षतामा तथा पूर्वप्रधानमन्त्री एवं प्रतिनिधिसभा माननीय सदस्य डा.बाबुराम भट्टराईको विशेष उपस्थितिमा जिल्लाको समग्र विकास निर्माणको अवस्था, शान्ति सुरक्षा लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । सो अवसरमा गोरखा जिल्ला प्रदेश सभा माननीय हरिश्ररण आचार्य, जिल्लाका विकास संबद्ध कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, निर्माण व्यवसायीहरूको उपस्थित रहेको थियो ।

५.२ थुनुवालाई कारागारमै नागरिकता वितरण

कर्तव्य ज्यान मुद्धामा कारागार चलान भएका सिरानचोक गाउँपालिका वडा नं. ८ जौवारीका सञ्जित मगरलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईले कारागार कार्यालय गोरखा मै उपस्थित भई मिति २०७७।१०।१३ गते नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्नु भएको थियो ।

५.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको अर्धवार्षिक समिक्षा तथा कार्यसंचालन विधि सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम सम्पन्न

मिति २०७७।१०।२० गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाले चालु आ.व.को श्रावण मसान्त देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन गरेका विषयहरू समेटेर तयार पारेको प्रस्तुतिकरण सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी देवी पाण्डे खत्रीबाट प्रस्तुती सहित अर्धवार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ । सो अवसरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाले सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने हेतुको साथ तयार पारेको कार्यसंचालन विधि(Standard Operating Procedure) प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईबाट सार्वजनिक भएको थियो ।



५.४ विपद् राहत वितरण

साविक ताडलिचोक गा.वि.स. वडा नं. ५ हाल गण्डकी गाउँपालिका वडा नं. २ निवासी होम माया थापा(पूर्ण अपांग) बस्ने स्थानमै पुगि मिति २०७८/१०/२८ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जिन्सी तथा नगद राहत वितरण गरेको छ । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराई, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री देवी पाण्डे खत्री, गाउँपालिका उपाध्यक्ष ललिता अधिकारी, वडा अध्यक्ष, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी तथा स्थानीय वासिन्दाको उपस्थितिमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषबाट नगद तथा जिन्सी सामग्रीहरु वितरण गरिएको हो । सो अवसरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मकैसिंह स्वास्थ्य केन्द्र, तथा प्रहरी चौकी ताडलिचोकको समेत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुभएको थियो ।

५.५ जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दलहरूसंगको समन्वय बैठक सम्पन्न:

मिति २०७७/११/२१ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेलको अध्यक्षतामा जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुख एवं प्रतिनिधिहरूसंग समन्वय बैठक सम्पन्न भयो । सो अवसरमा जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दल नेकपा एमाले, नेपाली कांग्रेस, नेकपा माओबादी केन्द्र, जनता समाजवादी पार्टी, राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टीको प्रमुख एवं प्रतिनिधिको उपस्थिति रहेको थियो ।

५.६ आरुघाट गाउँपालिकामा जि.प्रशा.का.को सेवा प्रवाह लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न

मिति २०७७/१२/१४ गते शनिवारको दिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेल ज्यूको नेतृत्व तथा प्रहरी उपरीक्षक श्री शेखर खनला, प्र.ना.उ. श्री प्रकाश दाहाल, स.प्र.ना.उ. श्री राजेन्द्र अधिकारी सहितको टोलीको उपस्थितिमा आरुघाट गाउँपालिका कार्यालयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाह, शान्ति सुरक्षा लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । सो कार्यक्रमको अध्यक्षता आरुघाट गाउँपालिकाका अध्यक्ष ले गर्नुभएको थियो । शान्ति सुरक्षा, नागरिकता वितरण लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई सहभागीबाट उठेका प्रश्नहरुको समधान सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सम्बोदन भएको थियो ।

५.७ प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेलबाट इलाका प्रहरी कार्यालय आरुघाट अनुगमन सम्पन्न:

मिति २०७७/१२/१४ गते शनिवारको दिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेल ज्यूको नेतृत्व तथा प्रहरी उपरीक्षक श्री शेखर खनला, प्र.ना.उ. श्री प्रकाश दाहाल, स.प्र.ना.उ. श्री राजेन्द्र अधिकारी सहितको टोलीले इलाका प्रहरी कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्पन्न भयो । सो अवसरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रहरी चौकी आर्खेत, अस्थायी प्रहरी चौकी खान्चोक, प्रहरी चौकी घ्याम्पेसाल, प्रहरी चौकी कोखेआहाले, सशस्त्र प्रहरी वेस क्याम्प आरुघाटको समेत अनुगमन ता निरीक्षण गर्नुभएको थियो । सो अवसरमा उच्च मनोबलको साथ निस्पक्ष ढंगबाट काम गर्न निर्देशन समेत दिनुभएको थियो ।



५.८: धार्चे गाउँपालिकामा जि.प्रशा.का.को सेवा प्रवाह लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न

मिति २०७७।१२।१५ गते आइवारको दिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेल ज्यूको नेतृत्व तथा प्रहरी उपरीक्षक श्री शेखर खनाल, प्रशासकीय अधिकृत हर्क बहादुर रोका टोलीको उपस्थितिमा आरुघाट गाउँपालिका कार्यालयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाह, शान्ति सुरक्षा लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । सो अवसरमा शान्ति सुरक्षा, नागरिकता वितरण लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई सहभागीहरुबाट उठेका प्रश्नहरुको समधान सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सम्बोदन भएको थियो । साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रहरी चौकी माछीखोलाको समेत अनुगमन तथा निरीक्षण सम्पन्न भयो ।

५.९: अपाङगता भएका व्यक्तिलाई घरमै गई नागरिकता वितरण:

मिति २०७७- १२- १६ गते गोरखा नगरपालिका वडा नं. १३ निवासी ४३ वर्षीय पूर्ण अपाङगता भएकी निर्मला खनालाई घरमै गई नागरिकता वितरण कार्य सम्पन्न भयो । उक्त अवसरमा गोरखा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेल, नगरप्रमुख राजनराज पन्त, नगर उपप्रमुख विना श्रेष्ठ, प्रहरी उपरीक्षक शेखर खनाल, वडाअध्यक्ष हरि खनालको उपस्थितिमा रहेको थियो । साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेलबाट प्रहरी चौकी मझुवा देउरालीको समेत निरीक्षण सम्पन्न भयो ।

५.१०: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट कारागार कार्यालय अनुगमन सम्पन्न :

मिति २०७७।१२।१६ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शालिग्राम शर्मा पौडेलको नेतृत्वमा प्रहरी उपरीक्षक श्री शेखर खनाल, जेलर गणेश प्रसाद भट्टराईको उपस्थितिमा कारागार कार्यालय गोरखामा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य सम्पन्न भयो । सो अवसरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कारागारको भौतिक पक्ष, मानवीय पक्ष, कैदी बन्दीहरुको विषयमा जानकारी लिई कैदी बन्दी तथा थुनुवा बन्दिहरूसंग परेका समस्या तथा समस्या समधानका लागि गर्नुपर्ने पहल लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई अन्तरक्रिया समेत गर्नु भएको थियो ।

५.११ जिल्ला स्थित विकास निर्माण संवद्ध कार्यालयहरूसंगको समन्वयात्मक बैठक सम्पन्न :

मिति २०७७।१२।२४ गते का दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको सभाहलमा गोरखा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईको अध्यक्षतामा तथा पूर्वप्रधानमन्त्री एवं प्रतिनिधिसभा माननीय सदस्य डा.बाबुराम भट्टराईको विशेष उपस्थितिमा जिल्लाको समग्र विकास निर्माणको अवस्था, शान्ति सुरक्षा लगायत विविध विषयसंग सम्बन्धित भई छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । सो अवसरमा गोरखा जिल्ला प्रदेश सभा माननीय हरिश्ररण आचार्य, जिल्लाका विकास संवद्ध कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, निर्माण व्यवसायीहरुको उपस्थित रहेको थियो ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू:

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 ।
- शान्ति सुव्यवस्था विश्वसनिय र भरपर्दो बनाइएको ।
- सूरक्षा निकायहरूबाट नियमित गस्ती र चेकजाँच गर्ने कार्य भइरहेको ।

सेवा प्रवाह:

- नागरिकता वितरण, राहदानी फारम संकलन, द्रुत सिफारिस र राहदानी वितरण, संघ संस्था दर्ता लगायतका नियमित कार्यहरू भइरहेको ।
- यस कार्यालयमा सुनुवाई हुने मद्दाहरूमा 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 ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवालार्ई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक, वेवसाइट, इमेल जस्ता विद्युतिय माध्यमहरूलाई नियमित अद्यावधिक गरी कार्यालयका गतिविधिहरू प्रवाह गर्ने गरिएको ।

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 ।
- प्रत्येक दिन १० बजे देखि १०: १५ बजेसम्म सेवाप्रवाह संग सम्बन्धित भई छलफल गर्ने गरिएको ।

विपद् व्यवस्थापन:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक हालसम्म ४ वटा संचालन गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ परिमार्जन सहित 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 ।

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 ।

सूचनाको हक:

- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सवै कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयको सवै गतिविधि समेटेर अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गर्ने गरिएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम नियमित स्वतः प्रकाशन(Pro-Active Disclosure) गर्न सवै 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 वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।

५.७ सार्वजनिक सरोकारका सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनाहरू

जिल्ला प्रशासन कार्यालयद्वारा समय समयमा विविध सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा सूचना प्रकाशित गर्दै आएको छ । कार्यालयद्वारा प्रतिवेदन अवधिमा प्रकाशित गरेका केही सूचनाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।



पत्र संख्या :- ०३३/०७८
चलानी नं. :-

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गोरखा



फोन नं. - ०६४-४२०९३३
फ्याक्स नं. - ०६४४२०९८९
Email : dao.gorkha@gmail.com
URL : daogorkha.moha.gov.np

मिति :- २०७७/१२/१०

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको सूचना

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस कोभिड १९ को संक्रमण पुनः छिमेकी मुलुक भारत लगायतका देशहरूमा बढ्दै गइरहेको तथा नेपालमा समेत सोको संक्रमण बढ्न सक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै DCCMC गोरखाले मिति २०७७/१२/१० गते गरेको निम्नानुसारको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्नु गराउनुहुन सम्बन्धित सबैमा अनुरोध छ।

तपश्चिलः

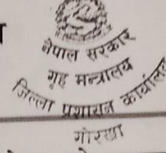
- निकट रहेको यस वर्षको फागु पूर्णिमा (होली) पर्वको अवसरमा घरभित्रै आफ्नो परिवारका साथ भिडभाड नगरी मनाउन अनुरोध गर्ने,
- कोभिड-१९ संक्रमणको सम्भावनालाई मध्यनजर गर्दै पहिले सञ्चालनमा आएका क्वारेन्टिन आइसोलेशन केन्द्रलाई तयारी अवस्थामा राखी स्वास्थ्य केन्द्रहरूबाट प्रदान गरिने सेवालाई अझ प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तह, गोरखा अस्पताल, स्वास्थ्य कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- कोभिड-१९ संक्रमण थप फैलिन नदिन विद्युतिय माध्यमबाट चेतनामुलक सन्देश प्रसारण गर्न र स्वास्थ्य परिक्षण गराई संक्रमणको अवस्था पहिचान गर्न सबै स्थानीय तह, स्वास्थ्य कार्यालय र गोरखा अस्पताललाई अनुरोध गर्ने,
- Sanitizer, Mask र Social Distance (SMS) मापदण्ड पालना गर्न अनुरोध गर्ने,
- मास्क नलगाउनेलाई संक्रामक रोग ऐन बमोजिम कारवाही गर्ने,
- कोरोना संक्रमण बढ्न सक्ने अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै जिल्लाभर सभा, जुलुस, याली, भेला, जमघट, गोष्ठी, सेमिनार, बैठक, भिडभाडहुने व्यवसाय र कार्यहरू नगर्न नगराउन र सामाजिक/भौतिक दुरी, मास्कको अनिवार्य र उचित प्रयोग तथा साबुन पानीले राम्रोसँग हात धुने वा सेनिटाइजरको प्रयोग लगायत जनस्वास्थ्यका मापदण्डहरू पालना गरी कोभिड-१९ को संक्रमण रोकधाममा सहयोग गर्न सरोकारवाल सबैमा अनुरोध गर्ने।

दामोदर शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



प.सं. : ०७७/७८
च.नं:

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गोरखा



फोन नं. ०६४-४२०१३३, ४२१४१६
फ्याक्स नं.- ०६४-४२०१८९
Email: dao.gorkha@gmail.com
URL: daogorkha.moha.gov.np

मिति: २०७७/१२/१७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको अत्यन्त जरुरी सूचना ।

गृह मन्त्रालय, राहत तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखाको चलानी नम्बर १८२, मिति २०७७/१२/०८ गतेको पत्रबाट नेपालमा अग्रगामी लोकतान्त्रिक परिवर्तनका लागि भएका सबै जनआन्दोलन, सशस्त्र संघर्ष र क्रान्तिका क्रममा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहिदका परिवार, वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको परिवार, लोकतान्त्रिक योद्धा, ब्रह्म पीडित र विस्थापित अषाङ्गता भएका व्यक्ति, घाइते तथा पीडितको अभिलेख संकलन गर्नु पर्ने भएकोले सो सम्बन्धमा मिति २०७७/१२/१७ गते बसेको जिल्लास्तरीय लोकतान्त्रिक योद्धा अभिलेखीकरण तथा सम्मान समिति, २०७७ को बैठकले विभिन्न समयमा भएका लोकतान्त्रिक आन्दोलनका योद्धाहरुको विवरण संकलन गर्ने निर्णय गरेकोले तीन दिन भित्र नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति, दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र देहाय बमोजिमको विवरण सहितको निवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखामा दिनुहुन सम्बन्धित सबैमा यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

देहाय:

क्र.सं.	नाम थर	स्थायी ठेगाना	योगदानको सारांश	पुष्ट्याई	कैफियत

.....
हर्क बहादुर रोका
प्रशासकीय अधिकृत

“ स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”



६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

६.१ कार्यालय प्रमुख:

नाम: शालिग्राम शर्मा पौडेल
पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६.२ सूचना अधिकारी:

नाम: कमल राज भण्डारी
पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं.: ९८५६०५७७७८

७. 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
- 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
- वडुवा 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

८. कार्यालयको वेभसाइट www.daogorkha.moha.gov.np

९. कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने अन्य स्थान

कार्यालयको वेभसाइट

फेसबुक: जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखा र फेसबुक पेज- **Dao gorkha**

ट्वीटर: **Dao gorkha**



१०. अनुसूची-१ नागरिक वडापत्र

सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/ शाखा/फाँट	गुना सो सुन्ने अधि कारी
१ नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्य	नागरिकता शाखा	१ अनुसूची १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित गा.पा. वा न.पा. को सिफारिस <ul style="list-style-type: none">बाबु, आमा वा आफ्नो वंशज तर्फ तीन पुस्ता भित्रका नातेदारको नेपाली ना.प्र.प./ आमाको मात्र ना.प्र.प. पेश भएकोमा नेपाली नागरिकसंग विवाह भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ।जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले प्रदान गरेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



- २ बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।
- ३ ना.प्र.प. नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा
- विवाह दर्ता प्रमाणपत्र
 - पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र
 - बाबु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.
 - वेजिल्ला माइत हुने महिलाको हकमा माइती जिल्लावाट ना.प्र.प.लिए/नलिएको प्रमाण
- ४ जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, २ प्रति फोटो पेश गर्नुपर्ने
- ५ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहाएको कागजात संलग्न गर्नुपर्ने
- बसाईसराईको प्रमाणपत्र
 - जग्गाधनी प्रमाणपत्र
 - नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

		ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१ अनुसूचि १ बमोजिमको ढाचामा विवरण भरी कार्यालय रहेको स्थानको न.पा./गा.पा. को सिफारिस ● बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ● कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी ● कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस ● विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
		ग) पितृत्व/ मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिले ना.प्र.प. लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१ स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूचि १ बमोजिमको फाराम २ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बालबालिका संरक्षण गर्ने संघ वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस ३ कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालन पोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सवै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

				४ पितृत्व/ मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिनेछ ।				
	घ)	बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र लिनु पर्दा	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none">● स्थानीय तहले विवरण भरी प्रमाणित गरी पठाएको अनुसूचि ७● पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी● विवाह दर्ता प्रमाणपत्र● सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गर्न सम्बन्धित देशको राजदुतावास र सम्बन्धित ठेगानामा पठाएको निवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपी र सक्कल निवेदन हुलाक दाखिला गरेको सक्कल रसिद● पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गर्ने● पति सँग नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
	ड)	अङ्गिकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none">● स्थानीय तहको सिफारिस सहित अनुसूचि ७ वमोजिमको निवेदन● नेपाली वा नेपालमा प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको प्रमाण	निवेदनमा रु १० को टिकट	गृह मन्त्रालय वाट निर्णय भै प्राप्त भएपछि	कोठा नं. १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



			<ul style="list-style-type: none">● नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण● अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण● कम्तीमा १५ वर्षसम्म नेपालमा बसोबास गरेको● नेपाली नागरिकलाई अङ्गिकृत नागरिकता दिने कानुनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिकता भएको● असल चालचलन भएको● मानसिक रुपले स्वस्थ भएको				
	च) ना.प्र.प.को प्रतिलिपी दिने कार्य	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none">● अनुसूचि २ फाराममा सबै बिबरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस● पहिला पाएको ना.प्र.प.को झुठो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.प.नं. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने● धेरै पुराना ना.प्र.प.का कार्यालय अभिलेख नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस सहित पिता, माता, दाजु, भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र	निवेदनमा रु १६ को टिकट टाँस गर्ने	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

				ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र सनाखत (नयाँ ना.प्र.प.लिए सरह)				
		छ) ना.प्र.प.विवरण संशोधन	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाचाको निवेदनमा विवरण सच्याउन पर्नाको कारण प्रष्ट खुल्ने गरी छुट्टै पत्र समेत राखी सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस एस.एल.सी. पास गरेको शैक्षिक योग्यताको प्र.प.(मार्कसिट समेत) थर, ठेगाना वा विचको नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वावु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एक जना कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने जस्तै: वहादुर, प्रसाद, नाथ, लाल अन्य आवश्यक कागजात 	रु १६ को टिकट		कोठा नं. १०९	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
२	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ राहदानी प्रदान	राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपी ६ महिनाभित्र खिचेको ४.५ से.मी× ३.५ से.मी. को पृष्ठभुमी सादा र हलुकारंग भएको ३ प्रति रंगीन फोटो राहदानी दस्तुर तिरेको रसिद नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र र निजको बाबुआमा मध्ये कुनै एक जनाको 	<ul style="list-style-type: none"> रु ५,००० राजश्व दस्तुर तर १० वर्ष मुनिका वालवालिकाका हकमा रु २,५०० मात्र लाग्नेछ। पाना च्यातिएको, केरमेट भएको वा अन्य कारणले राहदानी मा क्षती पुऱ्याएको वा हराएको राहदानीको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ। 	साधारण राहदानी राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि वितरण हुने, द्रुत सेवाको लागि दोब्बर दस्तुर बुझाइएको १	कोठा नं. १०४	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



			<p>नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी, संरक्षक नियुक्त भएको हकमा व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी</p> <ul style="list-style-type: none">● पहिले नै राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति● राहदानी प्राप्त गर्न स्वयं व्यक्ति रकम तिरेको भौचर, सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने● पुरानो राहदानी भएमा उक्त राहदानी आवश्यक पर्नेछ ।● विवाह भई आएको महिलाहरुको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी● कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र● च्यातिएको वा भिजेको राहदानीको सम्बन्धमा सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्ने	<p>हप्तापछि राहदानी विभाग काठमाडौंवाट लिन सकिने</p>	
--	--	--	--	---	--



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

				<ul style="list-style-type: none">● बसाई सराई गरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, न.पा. क्षेत्रमा घर भए नक्सा पास (ना.प्र.प.को प्रतिलिपी बनेको कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित भै आएपछि मात्र राहदानी जारी हुने)				
३	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक प्र.प.पाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">● पासपोर्ट साइजको फोटो टास गरी स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिस सहित बाबु, आमाको निवेदन दिनु पर्ने● बाबु, आमाको ना.प्र.प., नाता प्रमाणित र नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी● शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र भए सो को प्रतिलिपी● बाबु, आमा नभएको हकमा ३ पुस्ता खुल्ने प्रमाण सहितको निवेदन● बाबु वा आमा भए बाबु, आमा र नभए ३ पुस्ता भित्रको नाता खुल्ने व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ	कोठा नं . १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

४	नाम, थर, उमेर सच्याउने	ना.प्र.प. र शैक्षिक प्र.प.मा नामथर, उमेर फरक परेकोमा क्षे.शि.नि.मा सिफारिस गरी पठाउने कार्य	नागरिकता शाखा	सम्बन्धित न.पा. वा गा.पा.को सिफारिस सहित (फोटो समेत प्रमाणित गरी) निम्न कागजात संलग्न राखि निवेदन दिनुपर्ने (सम्बन्धित निवेदक कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने) <ul style="list-style-type: none">सक्कलै ना.प्र.प.र सो को प्रतिलिपीशैक्षिक योग्यता एस.एल.सी.को मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, विद्यालयको फोटो सहितको सिफारिस	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. १०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
५	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धमा	प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">व्यहोरा खुलेको निवेदनन.पा./गा.पा.को सिफारिसव्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज	निवेदनमा रु १० को टिकट	आवश्यक जाँचवुझ सम्पन्न भएकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
६	संघ संस्था सम्बन्धी	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none">तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तीमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदनसफासँग A4 साइजको कागजमा एकापट्टि मात्र टाइप गरी कार्य समिति सदस्यहरूको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ४ प्रतिसमितिको सबैको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र स्थानीय तह सहितको सिफारिस	निवेदनमा रु १० को टिकट, राजस्व दस्तुर रु १००० मात्र	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. २०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

			<ul style="list-style-type: none"> ● कुनै मन्त्रालय, निकायसँग सम्बन्धित संस्था भएमा सो को सिफारिस ● सदस्यहरूको चालचलन वुझेको प्रहरी प्रतिवेदन 					
	ख)	संघ संस्था नविकरण गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र ● सक्कल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, सो प्र. प. नवीकरण भएको निस्सा, कार्य प्रगति विवरण, हालको कार्य समितिको सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको मिति खुलाउने ● कर चुक्ता भएको निस्सा र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस 	निवेदनमा रु १० को टिकट, रु ५०० दस्तुर र म्याद नाघेको भए नियमानुसार थप दस्तुर	सम्पूर्ण कागज, प्रमाण पुगे निवेदन भएकै दिन	कोठा नं. २०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
	ग)	संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> ● साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ● स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपी १ प्रति ● तीन महले फारामको ४ प्रति प्रतिलिपी (प्रस्तावित संशोधन) 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन भएकै दिन	कोठा नं. २०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
	घ)		मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> ● विधानमा शाखा खोल्न सक्ने व्यवस्था भएकोमा संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ● विधानको प्रतिलिपी 	निवेदनमा रु १० को टिकट नियमावली अनुसारको थप दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. २०२	प्र.जि. अ./स.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

		संस्थाको शाखा खाल्ने सम्वन्धी कार्य		<ul style="list-style-type: none">सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिसदर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी				प्र.जि. अ.
७	पत्रपत्रिका र छापाखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none">तोकिएको ढाँचाको निवेदनसम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादक भई काम गर्ने मन्जुरी पत्रप्रकाशक र सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपीप्रकाशक संस्थाको छाप, प्रवन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृती, विधान नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपीछापाखाना दर्ता भएको प्र.प.को प्रतिलिपीछापाखानाको प्रवन्ध पत्रको प्रतिलिपीछापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्र.प.को प्रतिलिपीछापाखानाले कर तिरेको प्र.प.को प्रतिलिपी	निवेदनमा रु १० को टिकट, दैनिक पत्रिका रु १०००, अर्धसाप्ताहिक रु ७००, साप्ताहिक रु ५००, पाक्षिक रु ३००, मासिक र अन्य पत्रिकाको लागि रु २००	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. २०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

८		ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	मुद्दा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र संस्था नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी छापाखाना संचालन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र र घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी वा करार कागज छापाखानाको उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो को प्रमाण छापाखाना रहने स्थानको नक्सा 	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु १००० दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं २०२	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
९	शरणार्थी परिचय पत्र	क) शरणार्थी परिचय पत्र नवीकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> शरणार्थी परिचय पत्र नवीकरणको लागि दरखास्त म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस एक जिल्लावाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नुपरेमा गृहमन्त्रालयको स्वीकृती पत्र 	निवेदनमा रु १० को टिकट, म्याद नाघेको परिचय पत्र नविकरण गर्नुपर्दा ३ वर्ष सम्मको रु १०० र सो पछि रु ५०० राजस्व दस्तुर	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

	ख)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन● राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा परिचय पत्र हराएको सूचना प्रकाशित प्रमाण● हराएको दस्तखत परेको क्षेत्रको प्रहरी कार्यालयको पत्र● शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र● सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु १०० को दस्तुर	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
	ग)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन● भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र● आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण● आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण● नावालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जुरीनामा● सम्बन्धीत शिविरको सक्कल सिफारिस पत्र● आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

				<ul style="list-style-type: none">अध्ययनका लागि विदेश जानेको हकमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृत पत्र संकलन गरी विषय र अवधी खुलेको कागजऔषधोपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्रआमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरणआफ्नो खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाउनेनोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भई आउनुपर्ने वा सम्बन्धित दुतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागजपत्र				
१	हात हतियार ○ सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनना.प्र.प.को प्रतिलिपीनिरोगिताको प्रमाण पत्रकार्यालयबाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझिएको पत्र	१) निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वरवा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येक जिल्ला भर रु २००, अधिराज्यभरको रु ३०० २) टोटावाला वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

					जिल्लाभर रु २०० अधिराज्यभर रु ३०० ३ भरूवा बन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु २०० ४ हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्लाभर रु. २०० अधिराज्यभर रु ३००			
	ख)	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिहरूको निवेदनना.प्र.प.को प्रतिलिपी तथा हात हतियार इजाजत पत्र र लिने दिने व्यक्तिका अन्य कागजात सहित कार्यालयमा उपस्थित हुनेलिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यालयवाट प्रहरी मार्फत चालचलन वुझेको पत्र	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
	ग)		प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनइजाजत पत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपीना.प्र.प.को प्रतिलिपी	निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राइफल सहित	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

	हातहतियार नविकरण सम्बन्धी कार्य			अन्य राइफल प्रत्येकको जिल्ला भर रु ५०० नेपाल भरको रु ७५० २ टोटावाला बन्दुक वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु. १५० नेपाल रु. ३०० ३ भरुवा वन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु. २०० ४ हावादारी वन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भर रु २०० अधिराज्यभर रु ३००			प्र.जि. अ.
घ)	हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको हातहतियारको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदनना.प्र.प.को प्रतिलिपीसम्बन्धित न.पा./गा.पा.को लेटरप्याडमा इजाजत पत्र वालाको फोटो टाँसी प्रमाणित भइ आएको सिफारिस पत्र	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु ५० राजश्व	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

१	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">व्यहोरा स्पष्ट रूपमा खुलेको निवेदन र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने कागज	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
		ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">व्यहोरा स्पष्ट रूपमा खुलेको निवेदन	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
१	नेपाल सिमा क्षेत्रका वसिन्दका लागि प्रस्थान प्रवेश अनुमति पत्र वितरण सम्बन्धी	क) अनुमति पत्र विवरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">व्यहोरा स्पष्ट रूपमा खुलेको निवेदनना.प्र.प.को प्रतिलिपी	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
		ख) अनुमति पत्र नविकरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">व्यहोरा स्पष्ट रूपमा खुलेको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदनना.प्र.प.को प्रतिलिपीअनुमति पत्रको सक्कल पेश गर्ने (पछि फिर्ता हुने)	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०५	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.



जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: २०७७।७८

१ ३	दलित/ जनजाती/ मुस्लिम प्रमाणित	सम्बन्धित जात वा समुदायको भनी प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none">● स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन● ना.प्र.प.को छायाँकपी● सम्बन्धित वडाको सिफारिस	निवेदनमा रू १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. १०३	प्र.जि. अ./स. प्र.जि. अ.
--------	---	--	--------------	---	------------------------	---------------------	-----------------	-----------------------------------