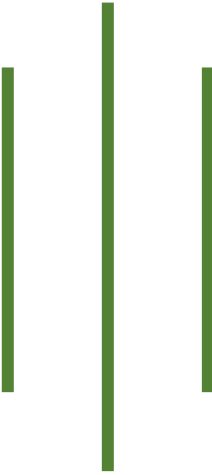


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३  
बमोजिमको विवरण

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक (२०७७ कार्तिक- पुस) प्रगति विवरण

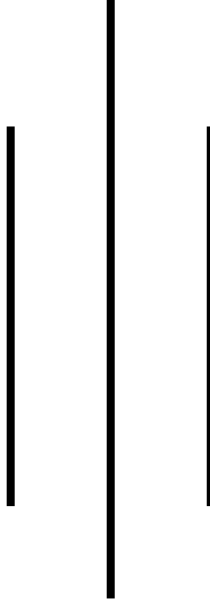
(Proactive Disclosure)

२०७७-०७८



जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
गोरखा

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,गोरखाको  
दोश्रो त्रैमासिक(०७७- कार्तिक -पुस) प्रगति विवरण  
(Proactive Disclosure)  
२०७७-०७८



जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
गोरखा

विषयवस्तु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति .....	4
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	4
क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य .....	4
ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य .....	4
ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य .....	5
घ. अर्धन्यायिक कार्य .....	5
ङ. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य .....	5
च. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य .....	5
छ. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य .....	6
ज. विविध कार्य .....	6
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखामा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य जिम्मेवारी .....	6
३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरीज .....	6
४. कार्यालयबाट सम्पादन गरिने सेवाको विवरण .....	8
५. सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	8
५.१ अपांगता भएका नेपाली नागरिकलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट नागरिकता वितरण: .....	12
५.२ दैनिक प्रगति विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा .....	13
५.३ स्थानीय तहहरूमा स्वास्थ्य सामग्री हस्तान्तरण .....	13
५.४ गोरखा जिल्लाको आयोजनामा गोरखा धादिङ अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक सम्पन्न .....	13
५.५ २०७२ साल देखि हालसम्मका नागरिकता अनुसूचीहरूको रजिष्टर बनाउने कार्य सम्पन्न .....	13
५.६ २३ औं भुकम्प सुरक्षा दिवस मनाउने सन्दर्भमा तयारी बैठक सम्पन्न .....	13
५.७ सार्वजनिक सरोकारका सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनाहरू .....	14
६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद .....	18
६.१ कार्यालय प्रमुख: .....	18
६.२ सूचना अधिकारी: .....	18
७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची .....	19

८. कार्यालयको वेभसाइट <a href="http://www.daogorkha.moha.gov.np">www.daogorkha.moha.gov.np</a> .....	20
९. कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने अन्य स्थान .....	20
१०. अनुसूची-१ नागरिक वडापत्र .....	21

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनाको हकसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन

## 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 कानुनी 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 अपराधिक समुह र गतिविधिहरू उपर निगरानी राखी यस्ता 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 र राहदानी सम्बन्धी कार्य

- बंशज, बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- राहदानी फारम संकलन, राहदानी वितरण, द्रुत राहदानी सिफारिस गर्ने ।

#### घ. अर्धन्यायिक कार्य

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने
- विशेष ऐनहरुबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमजिमका मुद्दाहरुको कारवाही र किनारा गर्ने
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान, हेलो सरकार, हेलो मुख्यमन्त्री आदिबाट प्राप्त ठाडो उजुरी तथा गुनासाहरु उपर आवश्यकता अनुसार छानविन गरी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गराउन नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने गराउने ।

#### ड. 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 कार्य गर्ने ।

#### च. 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 पीडितहरुलाई राहत वितरण गर्ने ।

### छ. 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 ।

### ज. विविध कार्य

- हेलो सरकार, नियमनकारी निकाय तथा अन्य विभिन्न व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासाहरू उपर सुरु छानविन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- विकास क्रियाकलापहरू 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 ।

## 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	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

जम्मा					२७	
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ						
१	क.अ.	रा.प. अनं.प्रथम	विविध	-	१	
२	द. सहयोगी	ज्यालादारी	-	-	१	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	फोन नम्बर	कार्यरत फाँट	कोठा नं.	कैफियत
१	श्री तिर्थराज भट्टराई	प्र.जि. अ.	९८५६०५७७७७		कोठा नं.३०१	
२	श्री देवी पाण्डे (खत्री)	स.प्र.जि.अ.	९८५६०५७७७८		कोठा नं.२०१	
३	श्री दामोदर शर्मा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१३२२६९३	मुद्दा 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	कोठा नं. 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	मुद्दा फाँट	कोठा नं. २०२	
९	श्री सृजना श्रेष्ठ	नायवसुब्बा	९८४६७५४४६२	राहदानी फाँट	कोठा नं. १०२	
१०	श्री लक्ष्मण पंगेनी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४००१०८०४	कम्प्युटर फाँट	कोठा नं.१०२	
११	श्री लक्ष्मी पन्त	कम्प्युटर अपरेटर	९८४६०७५२४७	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०३	
१२	श्री साजन सापकोटा	कम्प्युटर अपरेटर	९८६५४७८४६८	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
१३	श्री निर्मल राना	खरिदार	९८४६०८२५१३	नागरिकता फाँट	कोठा नं. १०२	
१४	श्री रुम बहादुर खड्का	खरिदार	९८५१२२९५१७	नागरिकता फाँट	कोठा नं. १०२	
१५	श्री रुद्ध प्रसाद तिमिल्सिना	खरिदार	९८४७६४५१२२	मुद्दा फाँट	कोठा नं. २०२	
१६	श्री रविलाल सुवेदी	खरिदार	९८५६०८१४८२	प्रशासन फाँट	कोठा नं. १०५	
१७	श्री फत्त बहादुर राना मगर	का.स. पाचौँ	९८४६०८९२६१	राहदानी फाँट	कोठा नं. १०१	
१८	श्री राजु मगर	हलुका सवारी चालक	९८४६२४५८११	प्रशासन फाँट		
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 खिल बहादुर उपरकोटी	दर्ता सहयोगी	९८०६५१००९३	रा.परिचयपत्र फाँट	कोठा नं. १०३	
२४	श्री पार्वती बाँनिया	कार्यालय सहयोगी	९८४६७४७६६७	प्रशासन फाँट		
<b>DEOC मा कार्यरत कर्मचारीहरु</b>						
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	फोन नम्बर	कार्यरत फाँट	कोठा नं.	कैफियत
१	सुमन कुमाल	स.प्र.ब.ह	९८४९५५५०९९	DEOC	कोठा नं. २०४	
२	दुर्गा बहादुर खत्री	स.प्र.स.ह	९८६४००६७१९	DEOC	कोठा नं. २०४	
३	दिल बहादुर थापा	प्र.ह.	९८४९२५९२८३	DEOC	कोठा नं. २०४	

#### 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 सकरात्मक 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 साउनदेखि पुस मसान्त सम्मको प्रगति विवरण			
स्थानीय प्रशासन शाखा			
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको	पुस महिना सम्मको	
१	नाबालक परिचय पत्र	२६४	५५	९९	
२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित(नाम थर एउटै, पारिवारिक, पेन्सन सिफारिस )	२००	४५४	५७७	
३	हातहतियार इजाजत	०	०	०	
४	हातहतियार नामसारी	१	०	१	
५	हातहतियार नविकरण	३१	२	१७	
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	०	१	
१०	विष्फोटक पदार्थ अनुमति नविकरण	०	०	४	
११	जनजाति/दलित/मुस्लिम प्रमाणित	३०१	८८२	९९८	
१२	ठाडो उजुरी दर्ता	६८	१८	४०	
१३	ठाडो उजुरी फछ्यौट	५०	२२	३८	
१४	कार्यालय छड्के	६	१	३	
१५	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	५५	१०	२६	
१६	Dccmc-ops बैठक	२०	२	१६	
१७	कर्मचारी बैठक	१०	१	६	
१८	कार्यालय प्रमुख बैठक	१०	१	७	
१९	विपद् व्यवस्थापन समिति	५	१	३	
२०	विविध बैठक( मुआब्जा, समन्वय बैठक लगायतका बैठकहरु)	०	३०	४७	
२१	गृह मन्त्रालय, अन्य मन्त्रालय एवं विभिन्न निकायमा पत्रचार गरिएको हालसम्म	०	१८२५	३२४९	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

	चलानी गरिएको पत्रसंख्या						
२२	सूचना प्रकाशन	३४	६	२१			
<b>मुद्दा शाखा</b>							
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			कैफियत		
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको	पुस महिना सम्मको			
१	मुद्दा दर्ता	७०	८	१७			
२	मुद्दाको अन्तिम किनारा	४१	१५	१९			
३	संस्था दर्ता	५५	७	१६			
४	संस्था नविकरण	२३२	१११	१४२			
५	संस्थाको विधान संशोधन	७	०	१			
<b>नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा</b>							
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण					
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको		पुस महिना सम्मको		
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा
१	वंशजको नाताले नागरिकता वितरण	५३४३	१६७५	१९१६	१९३३	२२८६	४२१९
२	जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्तानलाई वितरित वंशजको नागरिकता विवरण	०	०	०	०	०	०
३	बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	१	०	०	१	०	१
४	नागरिकता प्रतिलिपि वितरण	४९५९	८६४	१०१४	११०५	१२३६	२७०४
<b>राहदानी शाखा</b>							
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण					
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको		पुस महिना सम्मको		

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा
१	राहदानी फाराम संकलन	३९५८	४२६	८४७	५४४	१०००	१५४४
२	राहदानी वितरण (जि.प्रशा.का.बाट)		२८७	३५२	४३१	५६३	९९४
३	द्रुत राहदानी वितरणका लागि राहदानी विभागमा सिफारिस	३३०४	१९७	३५५	२९२	४२७	७१९
<b>लेखाशाखा</b>							
क्र.सं.	विवरण	कामको परिमाण				कैफियत	
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	पुस महिनाको	पुस महिना सम्मको			
<b>राजस्व संकलन तर्फ</b>							
२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	९६००	०	११५००			
३	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४२५२००	६२९५७	२४४९१२			
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	५०००	०	३२५२००			
५	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१८८००	१०००	२२७७३५			
६	परीक्षा दस्तुर	९६००	०	०			
७	धरौटी सदरस्याहा	१६३८७१५	०	२००००			
८	बेरुजु	४४०६०५०	२८२०	८४०४			
९	राहदानी दस्तुर	२०६४२१००	२८८७५००	७९३८६००			
१०	अन्य		०	०			
	<b>जम्मा</b>	<b>२७१५५०६५</b>	<b>२९५४२७७</b>	<b>८७७६३५१</b>			
<b>धरौटी तर्फ</b>							
१	धरौटी प्राप्त	१७२००११।५०	५१०००	५५६९६४			
२	धरौटी फिर्ता	१२००२७२	०	३००००			
३	धरौटी सदरस्याहा	१६८४७१५	०	२००००			
४	धरौटी बांकी	६४००९७१।१३	६९०७९३५.१३	६९०७९३५.१३			
<b>कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण</b>							

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

क्र.सं.	बजेट शिर्षक	अघिल्लो आर्थिक वर्ष ०७६।७७			यस आ.व. ०७७।७८			कैफियत
		बजेट	खर्च	प्रतिशत	बजेट	पुस महिनाको खर्च	पुस महिना सम्मको	
१	चालु खर्च	१६१४३०००	१४२२९०६७	८८।१४	१६०५८०००	१०१८८५२।५०	६९०६३७६।५०	
२	पूँजीगत खर्च	३६२०००	३६२०००	१००	८०००००	०	०	
३								
<b>विपद् प्रभावितलाई राहत वितरण</b>								
क्र.सं.	विवरण	कामको परिमाण			कैफियत			
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको	पुस महिना सम्मको				
१	विपद् राहत वितरण रु.	१०३०००	४७०४३०	१२९४४३०				
२	राहत वितरण गरिएको घरधुरी संख्या	१३	३४	६७				
<b>राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन</b>								
क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण					जम्मा	
		अघिल्लो आ.व. ०७६।७७	कार्तिक देखि पुस महिनाको		पुस महिना सम्मको			
			महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन		६८६	११४८	१०४४	१७०२	२७४६	

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

५.१ अपांगता भएका नेपाली नागरिकलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट नागरिकता वितरण:

मिति २०७७।८।८ गते गोरखा जिल्ला शहिदलखन गाउँपालिका वडा नं. १ भोक्टेनी निवासी इन्द्र बहादुर पोखरेल तथा सानुमाया पोखरेलको छोरी फरक क्षमता भएकी वर्ष २७ को पवित्रा पोखरेल र सोही वडाको खान्चोक निवासी विर वहादुर गुरुङ तथा मिनमाया गुरुङको छोरी फरक क्षमता भएकी वर्ष २१ को शोभा गुरुङलाई घरमै गई प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईसमेतको टोलीद्वारा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुभएको छ । उक्त नागरिकता वितरणको अवसरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले अन्य स्थानीय तह तथा क्षेत्रमा फरक क्षमताका व्यक्ति भए सोही स्थानमा गई नागरिकता वितरण गरिने समेत बतानुभएको थियो ।

#### ५.२ दैनिक प्रगति विवरण प्रकाशन सम्बन्धमा

सर्वसाधारण जनतालाई सुसूचित गराउने मुख्य उद्देश्यका साथ मिति २०७७।०४।१८ गते देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय गोरखाको विभिन्न शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको विवरण प्रत्येक दिन सामाजिक संजाल मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यस कार्यमार्फत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरूमा थप पारदर्शिता कायम हुने विश्वास लिइएको छ । साथै यस कार्यालाई थप व्यवस्थित बनाइने छ ।

#### ५.३ स्थानीय तहहरूमा स्वास्थ्य सामग्री हस्तान्तरण

मिति २०७७।०८।१० गते जिल्ला समन्वय प्रमुख श्री अशोक कुमार गुरुङ, प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराई समेतको उपस्थितिमा ग्लोबल गोरखाद्वारा प्राप्त ( १३ हजार पिस सर्जिकल माक्स, ३० थान थर्मल गन) जिल्ला समन्वय समिति, स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानीय तहहरूलाई हस्तान्तरण सम्पन्न भयो ।

#### ५.४ गोरखा जिल्लाको आयोजनामा गोरखा धादिङ अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक सम्पन्न

मिति २०७७।०८।१५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको आयोजना तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तिर्थराज भट्टराईको अध्यक्षतामा गोरखा धादिङ अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गोरखा जिल्लाको गण्डकी गाउँपालिका स्थित सिउरेनिटारमा सम्पन्न भयो । उक्त बैठकमा धादिङ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सुरक्षा प्रमुखहरू तथा गोरखा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सुरक्षा प्रमुखहरूको उपस्थिति रहेको थियो । उक्त अवसरमा अन्तर जिल्ला हुनसक्ने अपराध रोकथाम, नियन्त्रण, शान्ति सुरक्षा लगायत विविध विषयमा छलफल भएको थियो ।

#### ५.५ २०७२ साल देखि हालसम्मका नागरिकता अनूसूचीहरूको रजिष्टर बनाउने कार्य सम्पन्न

लामो समयदेखि नागरिकता वितरणको क्रममा प्राप्त हुने नागरिकताका अनूसूची लगायतका कागजातहरू व्यवस्थित गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ । नागरिकताका अनूसूचीहरू खोजेको बखत सजिलै पाउन सक्ने गरी मिति २०७२ साल देखि यताका नागरिकता वितरणको क्रममा प्राप्त अनूसूची तथा कागजातहरूको अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाउने हेतुका साथ अनूसूची लगायतका कागजात सहितको रजिष्टर बनाउने कार्य सम्पन्न भएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा थप चुस्तता तथा प्रभावकारीता बढ्ने विश्वास गरिएको छ ।

#### ५.६ २३ औं भुकम्प सुरक्षा दिवस मनाउने सन्दर्भमा तयारी बैठक सम्पन्न

मिति २०७७।०९।२७ गते २३ औं भुकम्प सुरक्षा दिवस मनाउन प्रमुख जिल्ला अधिकारीको श्री तिर्थराज भट्टराईको अध्यक्षतामा भुकम्प सुरक्षा दिवस मनाउने सन्दर्भमा पूर्वतयारी बैठक सम्पन्न भएको छ । उक्त बैठकले भुकम्प सुरक्षा दिवस रेडियो संवाद कार्यक्रम, भुकम्प समिक्षा कार्यक्रम, भुकम्पमा ज्यान गुमाउनेहरूको सम्झनामा स्मृति दिप प्रज्वलन कार्यक्रम र जिल्ला प्रवेश गर्ने नाका लगायत सहरी क्षेत्रमा सचेतनामूलक व्यानर राख्ने कार्यक्रमहरू तय गरेको छ ।

५.७ सार्वजनिक सरोकारका सम्बन्धमा प्रकाशित सूचनाहरु

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



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
गोरखा

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

मिति: २०७७/०७/०२


### जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको अत्यन्त जरुरी सूचना

२०७७ सालको बडा दशैं, दिपावली, नेपाल सम्बत, ल्होसार पर्वको पावन अवसरमा सम्पूर्ण जिल्लावासीहरुमा सुख, शान्ति, सम्वृद्धिको कामना गर्दै महामारीको रुपमा फैलिरहेको कोभिड-१९ को संक्रमणबाट पोजेटिभ केस बढ्दै गइरहेको वर्तमान अवस्थामा उल्लेखित चाड मनाउँदा आफु र आफ्ना परिवारसँग मात्र बसेर मनाउनु होला । विगतमा जस्तो आफन्तहरुकोमा जाने, भिडभाड गर्ने, जम्मा हुने, नाँचगाँउ गर्ने, होहल्ला गर्ने जस्ता कार्य नगर्नु / नगराउनु हुन अनुरोध गर्दछौं । यसै गरी विभिन्न धर्मावलम्बीहरुले आ-आफ्ना चर्च, मस्जिद, गुम्बाहरुमा भेला जम्मा भइ कार्यक्रम गर्ने, प्रार्थना गर्ने, संगती गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरु भइरहेको सूचना प्राप्त भएकोले यस्ता गतिविधि नगर्नु / नगराउनु समेत सबैमा सूचित गरिन्छ ।

यसका साथै बडादशैं तथा तिहारमा हालिने विभिन्न प्रकारका पिडको कारण जमघट हुने हुँदा सो को माध्यमबाट कोरोना संक्रमण बढ्ने देखिएकोले पिडहरु नहालिदिनु हुन अनुरोध छ । यसको परिपालना गराई कोरोना संक्रमण नियन्त्रण, रोकथाम तथा जोखिम न्यूनीकरणमा सहजीकरण गरिदिन जिल्लामा क्रियाशिल सबै राजनीतिक दल, सबै स्थानीय तह, सबै सञ्चार माध्यम, सामाजिक संस्था, युवा क्लव, आमा समुह, सामुदायिक सघसंस्थाहरुलाई हार्दिकता पुर्वक अपिल गरिन्छ ।

गोरखामा चल्ने छोटो, मध्यम, लामो दुरीका सार्वजनिक सवारी साधनहरु सञ्चालन गर्दा स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई मिति २०७६ चैत्र ११ गते अगावै कायम भएका नियमित भाडा दरमात्र लिई सिट क्षमता अनुसार अट्ने यात्रु राखी आवागमनको व्यवस्था मिलाउनु हुन सबै यातायात व्यवसायी कम्पनीलाई सूचित गरिन्छ ।

उल्लेखित गतिविधि भएको पाइएमा नजिकको प्रहरी इकाइ, जिल्ला प्रहरी कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखामा खबर गरिदिनु हुन सबैलाई अनुरोध छ । कोही कसैले माथि उल्लेखित कार्य गरे / गराएमा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा संक्रामक रोग ऐन, २०२० बमोजिम कारवाही गरिने हुँदा सोही व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

  
तिर्थराज भट्टराई  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प.सं.:०७७/७८  
च.नं.:

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



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

मिति: २०७७।०७।०२

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको अत्यन्त जरुरी सूचना

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस कोभिड-१९ बाट संक्रमित हुने विरामीको संख्या जिल्लामा दिन प्रति दिन बढ्दो क्रममा रहेको छ। जिल्लामा कार्यरत केही सुरक्षाकर्मी समेत संक्रमित भई आजै मात्र थप ७ जना सर्वसाधारण व्यक्तिमा कोरोना संक्रमण देखिएसँगै कोरोना संक्रमितको संख्या ३७४ पुगी हाल १२० जना सक्रिय संक्रमित रहेका छन्। यसै सन्दर्भमा यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको बढ्दो चापको कारणले संक्रमणको जोखिम बढ्ने अवस्थालाई मध्येनजर गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने अत्यावश्यक सेवा बाहेकका नियमित सेवाहरु यही मिति २०७७।०७।०४ देखि ०७७।०७।०६ गते सम्म बन्द गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सर्वैमा, जानकारीको लागि अनुरोध छ। यसबाट सर्वसाधारण जनतामा पर्न जाने असुविधा प्रति जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा क्षमा प्रार्थी छ।

तिर्थराज भट्टराई  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

“स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”



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।०७।२९

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको अत्यन्त जरुरी सूचना ।

नजिकिदै गरेको शुभ दिपावली, नेपाल सम्वत, छठ, ल्होसार लगायतका चाडपर्वको पावन अवसरमा सम्पूर्ण जिल्लाबासीहरूमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखा सुख, शान्ति, सम्वृद्धिको कामना गर्दछ । विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिरहेको कोभिड-१९ को संक्रमण यस जिल्लामा पनि बढ्दै गइरहेको वर्तमान अवस्थालाई मध्येनजर गर्दै उल्लेखित चाडपर्व मनाउँदा आफू र आफ्ना परिवारसंग मात्र रहेर मनाउनु हुन अनुरोध छ । विगतमा जस्तो आफन्तहरूकोमा जाने, भिडभाड गर्ने, जम्मा हुने, नाचगान गर्ने, पिड हाल्ने/ खेल्ने कार्य नगर्नु हुन जानकारी गराउदछौं । यसैगरी मादक पदार्थ सेवन गरी होहल्ला गर्ने, जुवातास खेल्ने, पटका, आतिशवाजी तथा भुइचम्पा जस्ता विस्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यहरू नगर्नु/नगराउनु हुनका साथै विभिन्न धर्मालम्बीहरूले आ- आफ्ना चर्च, मस्जिद, गुम्वाहरूमा भेला जम्मा भई कार्यक्रम गर्ने, प्रार्थना गर्ने, संगती गर्ने जस्ता क्रियाकलापहरू भइरहेको सूचना प्राप्त भएकोले यस्ता गतिविधि नगर्नु/ नगराउनु समेत सबैमा सूचित गरिन्छ ।

यसका साथै तिहारको अवसरमा आयोजना हुने देउसी भैलो कार्यक्रमका कारण भिडभाड तथा जमघट बढ्न गई कोरोना संक्रमणको माध्यम बन्न सक्ने भएकोले देउसी भैलो जस्ता कार्यक्रम आयोजना नगर्नु नगराउनुहुन अनुरोध छ । यसको परिपालना गराई कोरोना संक्रमण नियन्त्रण, रोकथाम तथा जोखिम न्यूनीकरणमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गरिदिनुहुन जिल्लामा क्रियाशिल राजनीतिक दल, सबै स्थानीय तह, सबै संञ्चार माध्यम, सामाजिक संघसंस्था, युवा क्लव, आमा समूह, सामुदायिक संघसंस्थाहरूलाई हार्दिकतापूर्वक अपिल गरिन्छ ।

जिल्ला भित्र कुनै प्रकारको मेला आयोजना नगर्ने, बजारमा भिडभाड नगर्ने, सामाजिक/ भौतिक दुरी कायम गर्ने, अनिवार्य रुपमा मास्क लगाउने, नियमित रुपमा साबुन पानीले पटक- पटक हात धुने वा स्यानीटाइजरको प्रयोग गर्ने, सार्वजनिक सवारी साधनहरू संचालन गर्दा निश्चित स्वास्थ्य र सुरक्षाको मापदण्ड अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु/ गराउनुहुन अनुरोध छ ।

उल्लेखित चाडपर्वको अवसर पारेर भुइचम्पा, पटका तथा आतिशवाजी जस्ता विस्फोटक पदार्थको आयात गर्ने, भण्डारण गर्ने, बिक्रि वितरण गर्ने र आम जनमानसले प्रयोग गरी पड्काउने लगाएतका कार्यबाट जनस्वास्थ्यमा गम्भीर नकारात्मक असर पर्ने, चोट पटक लाग्ने, आगजनी हुन सक्ने भएको हुँदा यस्ता पदार्थको आयात, भण्डारण, बिक्रि वितरण तथा प्रयोग नगर्नु नगराउनु हुन स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८, बमोजिम निषेध गरिएको व्यहोरा सूचित गरिन्छ ।

माथि उल्लेखित गतिविधिहरू भएको पाइएमा नजिकको प्रहरी इकाई, जिल्ला प्रहरी कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखामा खबर गरिदिनुहुन सबैमा अनुरोध छ । कोही कसैले यस सूचना विपरितको क्रियाकलाप गरे गराइएको पाइएमा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा संक्रामक रोग ऐन, २०२० बमोजिम कारवाही गरिने हुदाँ सोही व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

(देवी पाण्डे खत्री)

निमित्त प्रमुख जिल्ला अधिकारी

“स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन: समृद्धि र सुशासन”

मिति: ०७७।०७।२७

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको पूनः अत्यन्त जरुरी सूचना

दीपावली, नेपाल संवत्, छठ तथा ल्होसार पर्वको अवसरमा जिल्लावासी आमाबुबा, दिदीवहिनी, दाजुभाई लगायत सबैमा सुख, शान्ति, समृद्धि, सुस्वास्थ्यको कामना व्यक्त गर्दछौं। जिल्लामा बढ्दो कोरोना संक्रमणको अवस्थालाई मध्येनजर गर्दै स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड पालना गरेर पर्व मनाउनु हुन पूनः अनुरोध गर्दछौं। दीपावली तथा अन्य चाडपर्वमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने, होहल्ला गर्ने, सार्वजनिक शान्ति भंग गर्ने, जुवातास खेल्ने, पटका आतिसवाजी तथा भुईँचम्पा पड्काउने जस्ता कार्यहरु नगर्नु, नगराउनु होला। यदि कोही कसैले गरेको पाइएमा स्थानीय प्रहरीबाट नियन्त्रणमा लिई स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम कारवाही हुने जानकारी गराइन्छ।

इजाजत प्राप्त मदिरा व्यवसायीहरुले बेलुकी ७:०० बजेसम्म मात्र मदिरा बेचविखन गर्नुहोला। कोही कसैले पनि अवैध तथा घरेलु मदिरा उत्पादन, भण्डारण, बेचविखन तथा प्रयोग नगर्नुहुन सूचित गरिन्छ। कोरोना संक्रमणको जोखिमबाट बच्नको लागि चाडपर्व मनाउदाँ आफू र आफ्नो परिवारमा बसेर मात्रै मनाउनुहुन, देउसी भैलो खेल्ने, सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजना गर्ने, शुभकामना आदानप्रदान कार्यक्रम राख्ने, पीड हाल्ने तथा खेल्ने जस्ता क्रियाकलापहरु नगर्नु/ नगराउनुहुन सूचित गरिन्छ।

घरमा बस्दा समेत मास्कको अनिवार्य प्रयोग गर्नुहुन, सावुन पानीले नियमित रुपमा हात धुनुहुन, सेनिटाइजरको प्रयोग गर्नुहुन, घरवाहिर ननिस्कनु हुन, निस्कनु नै पर्ने भए मास्क अनिवार्य लगाउनुहुन, भौतिक दुरी कायम राख्नुहुन, सवारी साधन प्रयोग गर्दाँ स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्ड अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु हुन अनुरोध छ। कोही कसैले यस सूचना विपरितको क्रियाकलाप गरे गराइएको पाइएमा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा संक्रामक रोग नियन्त्रण ऐन, २०२० बमोजिम कारवाही हुनेछ।

“सचेत रहौ, सचेत बनौं, सुरक्षित रहौं, कोरोना संक्रमणबाट आफू बचौं र अरुलाई सुरक्षित राखौं”

मिति: २०७७।०८।१८

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको अत्यन्त जरुरी सूचना

विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोरोना भाइरस कोभिड- १९ बाट संक्रमित हुने विरामीको दर जिल्लाभित्र दिन प्रतिदिन बढेसंगै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु समेत संक्रमित हुने क्रम बढेको छ। पछिल्लो अद्यावधिक विवरण अनुसार जिल्लामा कोरोना संक्रमित हुने व्यक्तिको संख्या - ७१४, जिल्लाभित्र मृत्यु हुनेको संख्या-४ र उपचाररत विरामी संख्या- ९६ जना पुगेको छ। विश्वमै प्रमुख चुनौतीको रुपमा रहेको कोरोना भाइरस कोभिड- १९ बाट सुरक्षित रहन स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्डको पूर्ण पालना गर्नुको विकल्प नरहेको हुदाँ नेपाल सरकारले तोकेको निर्देशनको पालना गर्नु/ गराउनु सम्पूर्ण जिल्लावासी नागरिकको कर्तव्य र दायित्व हो।

पछिल्लो समय नेपाल सरकारद्वारा जारी लकडाउन तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट विभिन्न समयमा गरिएको निषेधाज्ञा खुलेको छ। यसै सन्दर्भमा विभिन्न राजनीतिक दल, भातृ संगठन, समूह तथा संघसंस्थाबाट सभा, सम्मेलन, जुलुस, प्रदर्शनी जस्ता कार्यक्रम आयोजना हुने गरेबाट स्वास्थ्य सुरक्षामा गम्भिर असर पर्ने हुदाँ कोही कसैले पनि यस्ता गतिविधि नगर्नु/ नगराउनुहुन अनुरोध छ।

यसका साथै सार्वजनिक निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्था लगायतले आफ्नो स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा रहेका तालिम/गोष्ठी संचालन गर्दा एकपटकमा सहभागीको संख्या २५ (पच्चिस) जना भन्दा बढी नहुने व्यवस्था मिलाई स्वास्थ्य सुरक्षाको मापदण्ड पूर्ण पालना गर्नु/ गराउनुहुन अनुरोध छ ।

साथै जिल्लामा कोही कसैबाट माथी उल्लेखित क्रियाकलाप गरे गराइएको पाइएमा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२० तथा संक्रामक रोग ऐन, २०२० बमोजिम कारवाही गरिने व्यहोरा समेत सवैमा जानकारी गराइन्छ ।

.....

देवी पाण्डे खत्री

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति: २०७७।०८।२५

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको सूचना ।

कोरोना भाइरस (कोभिड -१९) को कारण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाले जिल्लाभित्र रहेका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, चर्च लगायतका स्थानहरूमा नित्य पूजा बाहेक दर्शन तथा सामूहिक पूजापाठ गर्न लगाइएको निषेधाज्ञा आज मिति २०७७।०८।२५ गते बसेको जिल्ला कोभिड- १९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र तथा जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकले जिल्लाभित्र वर्तमान कोभिड- १९ संक्रमणको स्थिति विश्लेषण गरी गरेको सिफारिस अनुसार भोलि मिति २०७७ साल मंसिर २६ गते शुक्रवार देखि लागु हुने गरी हटाइएको व्यहोरा सम्बन्धित सवैमा अनुरोध छ । सम्पूर्ण जिल्लावासी तथा भक्तजन/दर्शनार्थीहरूले व्यक्तिगत स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई ख्याल गरी मास्कको प्रयोग गर्नु हुन, भौतिक दुरी कायम गर्नु हुन, भिडभाड नगर्नु हुन, स्वास्थ्य सचेतना लगायतका स्वास्थ्य तथा सुरक्षाका मापदण्ड अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

.....

तिर्थराज भट्टराई

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

#### ६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

##### ६.१ कार्यालय प्रमुख:

नाम: तिर्थराज भट्टराई

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

##### ६.२ सूचना अधिकारी:

नाम: देवी पाण्डे खत्री

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
- वहुवा 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 वेबसाइट [www.daogorkha.moha.gov.np](http://www.daogorkha.moha.gov.np)

९. कार्यालयको सूचना प्रकाशन हुने अन्य स्थान

कार्यालयको वेबसाइट

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

ट्वीटर: **Dao gorkha**

१०. अनुसूची-१ नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरूको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/ शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशज को 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"> <li>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 ।</li> <li>बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले प्रदान गरेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul> २ बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं . १०२	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

			<p>३ ना.प्र.प. नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>● बाबु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.</li> <li>● वेजिल्ला माइत हुने महिलाको हकमा माइती जिल्लावाट ना.प्र.प.लिए/नलिएको प्रमाण</li> </ul> <p>४ जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र, २ प्रति फोटो पेश गर्नुपर्ने</p> <p>५ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहाएको कागजात संलग्न गर्नुपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● बसाईसराईको प्रमाणपत्र</li> <li>● जग्गाधनी प्रमाणपत्र</li> <li>● नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र</li> </ul>				
	ख)	नागरिकता शाखा	<p>१ अनुसूचि १ बमोजिमको ढाचामा विवरण भरी कार्यालय रहेको स्थानको न.पा./गा.पा. को सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र</li> </ul>				
	ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिले ना.प्र.प. लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	<p>१ स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूचि बमोजिमको फाराम</p> <p>२ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बालबालिका संरक्षण गर्ने संघ वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस</p> <p>३ कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालन पोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सवै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>४ पितृत्व/ मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिनेछ ।</p>	१ निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
	घ) बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहले विवरण भरी प्रमाणित गरी पठाएको अनुसूचि ७</li> <li>पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.

	प्रमाणपत्र लिनु पर्दा		<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गर्न सम्बन्धित देशको राजदुतावास र सम्बन्धित ठेगानामा पठाएको निवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपी र सक्कल निवेदन हुलाक दाखिला गरेको सक्कल रसिद</li> <li>● पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गर्ने</li> <li>● पति सँग नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>				
	ड) अङ्गिकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको सिफारिस सहित अनुसूचि ७ वमोजिमको निवेदन</li> <li>● नेपाली वा नेपालमा प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको प्रमाण</li> <li>● नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण</li> <li>● अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण</li> <li>● कम्तीमा १५ वर्षसम्म नेपालमा बसोबास गरेको</li> <li>● नेपाली नागरिकलाई अङ्गिकृत नागरिकता दिने कानुनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिकता भएको</li> <li>● असल चालचलन भएको</li> <li>● मानसिक रुपले स्वस्थ भएको</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	गृह मन्त्रालय वाट निर्णय भै प्राप्त भएपछि	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

	च) ना.प्र.प.को प्रतिलिपी दिने कार्य	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुसूचि २ फाराममा सबै बिबरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>● पहिला पाएको ना.प्र.प.को झुठो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.प.नं. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने</li> <li>● 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 ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र सनाखत (नयाँ ना.प्र.प.लिए सरह)</li> </ul>	निवेदनमा रु १६ को टिकट टाँस गर्ने	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	कोठा नं . १०१	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
	छ) ना.प्र.प.विवरण संशोधन	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निर्धारित ढाचाको निवेदनमा विवरण सच्याउन पर्नाको कारण प्रष्ट खुल्ने गरी छुट्टै पत्र समेत राखी सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस</li> <li>● एस.एल.सी. पास गरेको शैक्षिक योग्यताको प्र.प.(मार्कसिट समेत)</li> <li>● 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</li> <li>● अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	रु १६ को टिकट		कोठा नं . १०१	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

२	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ राहदानी प्रदान	राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>● नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपी</li> <li>● ६ महिनाभित्र खिचेको ४.५ से.मी× ३.५ से.मी. को पृष्ठभुमी सादा र हलुकारंग भएको ३ प्रति रंगीन फोटो</li> <li>● राहदानी दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>● नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र र निजको बाबुआमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी, संरक्षक नियुक्त भएको हकमा व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी</li> <li>● पहिले नै राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति</li> <li>● राहदानी प्राप्त गर्न स्वयं व्यक्ति रकम तिरेको भौचर, सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>● पुरानो राहदानी भएमा उक्त राहदानी आवश्यक पर्नेछ।</li> <li>● विवाह भई आएको महिलाहरुको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु ५,००० राजश्व दस्तुर तर १० वर्ष मुनिका वालवालिकाका हकमा रु २,५०० मात्र लाग्नेछ।</li> <li>● पाना च्यातिएको, केरमेट भएको वा अन्य कारणले राहदानी मा क्षती पुर्याएको वा हराएको राहदानीको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।</li> </ul>	साधारण राहदानी राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि वितरण हुने, द्रुत सेवाको लागि दोब्बर दस्तुर बुझाइएको १ हप्तापछि राहदानी विभाग काठमाडौंवा ट लिन सकिने	कोठा नं. १०४	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
---	------------------	---------------------------	--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>● च्यातिएको वा भिजेको राहदानीको सम्बन्धमा सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्ने</li> <li>● 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)</li> </ul>				
३	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक प्र.प.पाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पासपोर्ट साइजको फोटो टास गरी स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिस सहित बाबु, आमाको निवेदन दिनु पर्ने</li> <li>● बाबु, आमाको ना.प्र.प., नाता प्रमाणित र नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र भए सो को प्रतिलिपी</li> <li>● बाबु, आमा नभएको हकमा ३ पुस्ता खुल्ने प्रमाण सहितको निवेदन</li> <li>● बाबु वा आमा भए बाबु, आमा र नभए ३ पुस्ता भित्रको नाता खुल्ने व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

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"> <li>सक्कलै ना.प्र.प.र सो को प्रतिलिपी</li> <li>शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी.को मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, विद्यालयको फोटो सहितको सिफारिस</li> </ul>	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"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>न.पा./गा.पा.को सिफारिस</li> <li>व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	आवश्यक जाँचबुझ 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"> <li>तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तीमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन</li> <li>सफासँग A4 साइजको कागजमा एकापट्टि मात्र टाइप गरी कार्य समिति सदस्यहरूको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ४ प्रति</li> <li>समितिको सबैको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र स्थानीय तह सहितको सिफारिस</li> </ul>	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.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुनै मन्त्रालय, निकायसँग सम्बन्धित संस्था भएमा सो को सिफारिस</li> <li>● सदस्यहरुको चालचलन वुझेको प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>				
	ख)	संघ संस्था नविकरण गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट <ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र</li> <li>● 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</li> <li>● कर चुक्ता भएको निस्सा र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> </ul>	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"> <li>● साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपी</li> <li>● स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपी १ प्रति</li> <li>● तीन महले फारामको ४ प्रति प्रतिलिपी प्रस्तावित) (संशोधन</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन भएकै दिन	कोठा नं . २०२	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
	घ)	संस्थाको शाखा खाल्ने सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट <ul style="list-style-type: none"> <li>● विधानमा शाखा खोल्न सक्ने व्यवस्था भएकोमा संस्थाको कार्य समितिको निर्णय</li> <li>● विधानको प्रतिलिपी</li> <li>● सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>● दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट नियमावली अनुसारको थप दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं २०२	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

७	पत्रपत्रिका छापाखाना	र क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचाको निवेदन</li> <li>● सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादक भई काम गर्ने मन्जुरी पत्र</li> <li>● प्रकाशक र सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>● प्रकाशक संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृती, विधान नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपी</li> <li>● छापाखाना दर्ता भएको प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>● छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>● छापाखानाले कर तिरेको प्र.प.को प्रतिलिपी</li> </ul>	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.
८	छापाखाना	ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	मुद्दा शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपी, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति</li> <li>● मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र संस्था नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	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.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>● छापाखाना संचालन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र र घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी वा करार कागज</li> <li>● छापाखानाको उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो को प्रमाण</li> <li>● छापाखाना रहने स्थानको नक्सा</li> </ul>				
९	शरणार्थी परिचय पत्र	क) शरणार्थी परिचय पत्र नवीकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शरणार्थी परिचय पत्र नवीकरणको लागि दरखास्त</li> <li>● म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस</li> <li>● एक जिल्लावाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नुपरेमा गृहमन्त्रालयको स्वीकृती पत्र</li> </ul>	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.
		ख) शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपी लिनुपर्दा	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>● राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा परिचय पत्र हराएको सूचना प्रकाशित प्रमाण</li> <li>● हराएको दस्तखत परेको क्षेत्रको प्रहरी कार्यालयको पत्र</li> <li>● शरणार्थी शिविरवाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र</li> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु १०० को दस्तुर	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

		<p>ग) शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धि कार्य</p>	<p>प्रशासन शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>● भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र</li> <li>● आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>● आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण</li> <li>● नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जुरीनामा</li> <li>● सम्बन्धीत शिविरको सक्कल सिफारिस पत्र</li> <li>● आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र</li> <li>● अध्ययनका लागि विदेश जानेको हकमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृत पत्र संकलन गरी विषय र अवधी खुलेको कागज</li> <li>● औषधोपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</li> <li>● आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण</li> <li>● आफ्नो खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानु पर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने</li> <li>● नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भई आउनुपर्ने वा सम्बन्धित दुतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागजपत्र</li> </ul>	<p>निवेदनमा रु १० को टिकट</p>	<p>निवेदन परेकै दिन</p>	<p>कोठा नं . १०५</p>	<p>प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.</p>
--	--	--------------------------------------------------------	---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------------

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

१	हात हतियार ○ सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>● ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>● निरोगिताको प्रमाण पत्र</li> <li>● कार्यालयवाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझिएको पत्र</li> </ul>	<p>१) निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वरवा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येक जिल्ला भर रु २००, अधिराज्यभरको रु ३००</p> <p>२) टोटावाला वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु २०० अधिराज्यभर रु ३००</p> <p>३ भरूवा बन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु २००</p> <p>४ हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्लाभर रु. २०० अधिराज्यभर रु ३००</p>	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिहरुको निवेदन</li> <li>● ना.प्र.प.को प्रतिलिपी तथा हात हतियार इजाजत पत्र र लिने दिने व्यक्तिका अन्य कागजात सहित कार्यालयमा उपस्थित हुने</li> <li>● लिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यालयवाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझेको पत्र</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गोरखाको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

	ग) हातहतियार नविकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>इजाजत पत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपी</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> </ul>	<p>निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको जिल्ला भर रु ५०० नेपाल भरको रु ७५०</p> <p>२ टोटावाला बन्दुक वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु. १५० नेपाल रु. ३००</p> <p>३ भरुवा वन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु. २००</p> <p>४हावादारी वन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भर रु २०० अधिराज्यभर रु ३००</p>	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
	घ) हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको हातहतियारको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को लेटरप्याडमा इजाजत पत्र वालाको फोटो टाँसी प्रमाणित भइ आएको सिफारिस पत्र</li> </ul>	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 दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण: ०७७-७८

१	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने कागज</li> </ul>	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"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन</li> </ul>	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"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> </ul>	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"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको तोकिएको ढाँचा वमोजिमको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपी</li> <li>अनुमति पत्रको सक्कल पेश गर्ने (पछि फिर्ता हुने)</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०५	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.
१	दलित/ जनजाती/ मुस्लिम प्रमाणित	सम्बन्धित जात वा समुदायको भनी प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को छायाँकपी</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १०३	प्र.जि.अ ./स.प्र. जि.अ.

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनाको हकसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन