

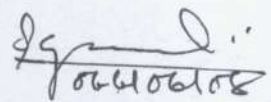
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७७ श्रावण-२०७७ आश्विन
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर


कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरबाट भए गरेका काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०७७ श्रावण देखि २०७७ आश्विन मसान्त सम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति २०७७/०७/०३

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कञ्चनपुर



१

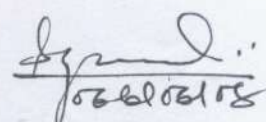
[Handwritten Signature]

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासनिक अधिकृत



विषय-सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति	४
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	५
क. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरबन्दी संख्या	५
ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु	५
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा	५
क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	५
ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा:	५
ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा :	६
घ. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :	६
ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण :	६
च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :	६
छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा :	६
ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा :	६
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	६
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	७
क. दस्तुर र अवधि	७
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	८
क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया	८
ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:	८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	८
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	८
क. नागरिकता वितरण सम्बन्धी विवरण	८
ख. राहदानी वितरण सम्बन्धी	८
ग. सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी विवरण	८
घ. मुद्दाको विवरण	८
ङ. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्बन्धी विवरण	९
	२


कृष्णानन्द जोशी

च. ढ्ढ व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	९
छ. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	९
ज. हातहतियार नविकरण सम्बन्धी विवरण	९
झ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी विवरण	९
ञ. विपद घटना सम्बन्धी विवरण	९
ट. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संकलन	१०
ठ. बजार नियमन	१०
ड. बैठक सम्बन्धी	१०
ढ. कोभिड-१९ सम्बन्धी अनुगमन	१०
ण. सीमाबाट आवागमन	११
त. सवारी पास सम्बन्धी विवरण	११
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	११
क. कार्यालय प्रमुख	११
ख. सूचना अधिकारी	११
११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची	११
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२
क. राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण	१२
ख. कार्यालय खर्च सम्बन्धी विवरण	१२
ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम तर्फ	१२
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	१२
१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू	१२
१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको वेबसाइट	१२
१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१२
१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	१२
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	१३
१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	१३
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	१३



[Handwritten Signature]
०८८०८०८

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसूस गरी वडाहाकिमहरूको नियुक्ति गरिएको पाईन्छ । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य सञ्चालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । फलस्वरूप वेलौरीबाट वि.स. २०१९ सालपछि कञ्चनपुरको सदरमूकाम महेन्द्रनगर सरेको देखिन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न वि.स. २०२५ सालमा अञ्चलाधिशको कार्यालयबाट नागरिकता जारी भएका रेकर्डहरू पाईन्छ । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागु भएपश्चात् उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार कञ्चनपुर जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

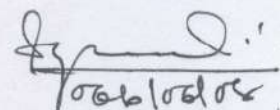
जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासनको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मुलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवं स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवं वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्द्धनको लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबीच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर ले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई प्रभावकारी बनाउदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमबाट सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- ख. जिल्लामा सञ्चालित विकासका कार्यक्रमहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- घ. जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. जिल्लामा वस्तु तथा सेवाहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- च. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्यसम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ. प्रचलित कानूनले तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- ज. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- झ. हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- ञ. राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ट. संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- ठ. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।




०७०६/०७/०५
कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
क. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरवन्दी संख्या

सि.नं.	पद/श्रेणी	दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
३	प्रशासकिय अधिकृत	३	
४	नायव सुब्बा	१०	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	५	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	१ करार २ रिक्त
८	हलुका सवारी चालक	२	करार
९	कार्यालय सहयोगी	७	५ करार
कुल जम्मा दरवन्दी		३३	

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु

कोठा नं.	भुई तला	कोठा नं.	पहिलो तला	कोठा नं.	दोस्रो तला
१०१	राहदानी/सूचना	२०१	प्रशासकिय अधिकृत	३०१	सूचना तथा परामर्श
१०२	स.प्र.जि.अ.	२०२	आ.प्र.शाखा	३०२	प्रशासकिय अधिकृत
१०३	प्रशासकिय अधिकृत	२०३	प्र. जि. अ.	३०३	आपतकालिन शाखा
१०४	रा.परिचय पत्र	२०४	सभाहल	३०४	
१०५	सर्भर रुम	२०५	मुद्दा फाँट	३०५	भण्डार शाखा
१०६	कम्प्युटर कक्ष			३०६	स्टोरकिपर
१०७	नागरिकता फाँट	२०७	संघ/संस्था	३०७	स्टोरकिपर
		२०८	स्थानीय प्रशासन		

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

- नामथर, उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी ।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी र जनजाति प्रमाणपत्र ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फारम संकलन ।
- द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRPको विवरण संशोधन ।



५
कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत

- ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा :
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
 - वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
 - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
 - नामधर जन्म मिति संशोधन ।
 - कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकताको प्रमाणपत्रको वितरण ।
- घ. मुद्रा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :
- सार्वजनिक मुद्रा ।
 - गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण :
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :
- संस्था दर्ता ।
 - संस्था नवीकरण ।
 - संस्थाको विधान संशोधन ।
 - जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।
- छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा :
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नको लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा :
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
 - विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
 - मनसुन पूर्व आपतकालीन कार्य कार्ययोजना ।
 - विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
 - विपद्मा भएको क्षतिको विवरण संकलन ।
 - विपद्मा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	पद	नाम, थर	कोठा नं.	शाखा/फाँट
१	प्र.जि.अ.	श्री रामकुमार महतो	२०३	
२	स.प्र.जि.अ.	श्री	१०२	सरुवा भई रिक्त
३	प्र.अ.	श्री कल्पना भट्ट	१०३	नागरिकता/प्रशासन
४	प्र.अ.	श्री खगेन्द्र भारती	२०१	नागरिकता/प्रशासन
५	प्र.अ.	श्री कृष्णानन्द जोशी	२०१	नागरिकता/प्रशासन
६	ले.पा.	श्री चन्द्रा कुमारी विष्ट	२०२	लेखा
७	ना.सु.	श्री पदम राज भट्ट	२०५	मुद्रा,
८	ना.सु.	श्री ओमकार साउद	१०७	नागरिकता
९	ना.सु.	श्री मन्जु विष्ट	१०१	ना. प्रतिलिपी
१०	ना.सु.	श्री भाष्कर दत्त भट्ट	२०८	ना. प्रतिलिपी
११	ना.सु.	श्री गोपाल सिंह पुजारा	१०७	मुद्रा
१२	ना.सु.	श्री आरती जोशी	१०७	स्थानीय प्रशासन
१३	ना.सु.	श्री दिपिका विष्ट	१०१	नागरिकता



Krishnanand Joshi
 कृष्णानन्द जोशी
 प्रशासकिय अधिकृत

सि.नं.	पद	नाम, थर	कोठा नं.	शाखा/फाँट
१४	ना.सु.	श्री मान बहादुर बोहरा	१०१	राहदानी
१५	खरिदार	श्री देवराज ओभा	२०८	स्थानीय प्रशासन
१६	खरिदार	श्री गीता जोशी	१०७	राहदानी
१७	खरिदार	श्री लोकेन्द्र कुमार हमाल	१०७	स्थानीय प्रशासन
१८	खरिदार	श्री महेश्वरी जोशी विष्ट	२०५	नागरिकता
१९	खरिदार	श्री निर विक्रम सिंह	२०८	नागरिकता
२०	क.अ.	श्री राजेन्द्र प्रसाद जोशी	१०६	कम्प्युटर
२१	ह.स.चा.	श्री टंक बहादुर दियाल		
२२	का.स.	श्री गम्भीरसिंह बोहरा		
२३	का.स.	श्री उमाकान्त रिजाल		स्थानीय प्रशासन
२४	का.स.	श्री देव सिंह धामी		
२५	का.स.	श्री रामकृष्ण चौधरी		नागरिकता
२६	का.स.	श्री ईश्वर दत्त पन्त		मुद्रा,
२७	का.स.	श्री पार्वती जोशी	२०३	पि.ए.फाँट
२८	का.स.	श्री शंकर दत्त अवस्थी	१०७	नागरिकता
२९	माली	श्री दान बहादुर बोहरा	१०७	दर्ता चलानी
३०	सु.भा.	श्री अन्जना तामाङ्ग	१०७	नागरिकता

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क. दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१.	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फारम संकलन	नाबालक: रु. २५००।- साधारण: रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि तुरन्तै	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
९.	नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
११.	संस्था दर्ता	रु. १०००।-	सबै प्रक्रिया पुगेपश्चात सोहि दिन	
१२.	संस्था नवीकरण	रु. ५००।- (म्याद गुज्रेमा तोकिएको जरिवाना लाग्ने)	सोहि दिन	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १० को टिकट	सोहि दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १० को टिकट	सोहि दिन	
१५.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	रु. १० को टिकट	सोहि दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु. १०००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाशिक रु. ३००।- मासिक रु. २००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
१७.	छापाखाना दर्ता	रु. १०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
१८.	हातहतियार नामसारी	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुगेको पश्चात सोहि दिन	
१९.	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु. १५०।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
२०.	हातहतियार नेपाल भरि नवीकरण	रु. ३००।-	सोहि दिन	
२१.	नामथर, जन्म मिति संशोधन	रु. १० को टिकट	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	



७
 कृष्णानन्द जोशी
 प्रशासकिय अधिकृत

२२.	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	सोहि दिन
२३.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		सर्वै कागजात पूरा भएपश्चात यथाशीघ्र
२४.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धि मुद्दा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. नागरिकता वितरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	नयाँ नागरिकता	२४९४	२७२७	५२२१
२	प्रतिलिपि नागरिकता	१५६१	१९५२	३५१३
३	वैवाहिक नागरिकता	१	०	१
४	नागरिकता परित्याग	०	०	०
५	नाबालक परिचयपत्र	९	७	१६

ख. राहदानी वितरण सम्बन्धी

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	जिल्लाबाट राहदानी वितरण	१७९	२८१	४६०
२	राहदानी सिफारिस	१२	३५	४७

ग. सिफारिस/प्रमाणित सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नाम, थर, जन्ममिति प्रमाणित	१०९	
२	आदिवासी जनजाति प्रमाणित	८६	
३	दलित सिफारिस	७५	
४	मधेशी प्रमाणित	१	
५	व्यक्तिगत चालचलन प्रमाणित	३१	
६	अन्य सिफारिस	२९२	

घ. मुद्दाको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	अ. ल्या मुद्दा	२८१
२.	हालसम्म मुद्दा दर्ता संख्या	७२
३.	फछर्यौट भएका संख्या	३१
४.	फछर्यौट हुन बाकी कुल मुद्दा संख्या	३१२



८
 कृष्णानन्द जोशी
 प्रशासकीय अधिकृत

५.	हालसम्म भएको जरिवाना	३४७५००
६.	असुल भएको जरिवाना	२७२६००
७.	लगत कसी सदरस्याहा गर्नुपर्ने जरिवाना	१०८००
८.	धरौटी फिर्ता	७३९८४
९.	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	९०
१०.	फछ्यौट भएका ठाडो उजुरी	९०
११.	फछ्यौट हुन बाकी	०

ड. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	जनगुनासो ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	४५
२.	जनगुनासो फछ्यौट भएका ठाडो उजुरी	४५
३.	जनगुनासो फछ्यौट हुन बाकी	०

च. द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	निवेदन दर्ता संख्या	०
२.	निवेदन फछ्यौट संख्या	०

छ. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	संस्था दर्ता	४४
२.	संस्था नविकरण	१०६

ज. हातहतियार नविकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	हातहतियार नविकरण	१७

झ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	दैनिक पत्रिका	०
२.	साप्ताहिक पत्रिका	३
३.	त्रैमासिक पत्रिका	०

ञ. विपद घटना सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	विपद घटना संख्या	४७	
२.	प्रभावित परिवार संख्या	१९	
३.	विपद्बाट मृत्यु हुने संख्या	१५	
४.	विपद्बाट घाइते संख्या	३०	
५.	विपद्बाट संरचना क्षति संख्या	९	
६.	आंशिक घरक्षति	-	
७.	गोठ क्षति	-	



(Signature)
०८/०८/०८

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत

८	अनुमानित आर्थिक क्षति	-	
९	करेन्ट लागेर मृत्यु हुने संख्या	२	
१०	मिलमा वेरिएर मृत्यु हुने संख्या	-	
११	आगलागिबाट जलेर मृत्यु	-	
१२	आगलागिबाट घर क्षति	-	
१३	हावाहुरीबाट घर क्षति	-	
१४	विपद व्यवस्थापनमा आर्थिक सहायता	-	
१५	सर्पदंश मृत्यु	१	
१६	डुबेर मृत्यु	६	
१७	छतबाट लडेर मृत्यु	३	
१८	सवारी दुर्घटना	५१	

ट. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संकलन

क्र.सं.	विवरण	संकलित संख्या	वितरित संख्या	कैफियत
१.	राष्ट्रिय परिचय(पत्र वितरण संकलनको जम्मा संख्या	११९८५२	१५१७	

ठ. बजार नियमन

क्र.सं.	विवरण	संख्या
क.	अनुगमन	१५
ख.	कारवाही	२

ड. बैठक सम्बन्धी

क्र.सं.	विवरण	संख्या
क.	सर्वपक्षीय	१
ख.	कार्यालय प्रमुख	२
ग.	शान्ति सुरक्षा	२८
घ.	कोभिड समन्वय	११
ड.	सीमा सुरक्षा	३
च.	विपद व्यवस्थापन	२
छ.	अन्य	४

ड. कोभिड-१९ सम्बन्धी अनुगमन

क्र.सं.	विवरण	संख्या
क.	सार्वजनिक स्थलको अनुगमन	१४
ख.	बजार अनुगमन	११
ग.	कार्यालयको अनुगमन	६
घ.	मापदण्ड उल्लंघन गरी कारवाहीमा परेका	१४२८
ड.	वैकिङ्ग संस्थाको अनुगमन	७



१०
 कृष्णानन्द जोशी
 प्रशासकिय अधिकृत

ण. सीमाबाट आवागमन

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	बालबालिका	जम्मा
क.	गड्डाचौकी सीमाबाट नेपाल भित्रिएका	२७१६	५९१७	१८७६	१०५०९
ख.	गड्डाचौकी सीमाबाट भारत गएका	२२७६	४४६५	१३८५	८१२६
ग.	गौरीफण्टा सीमाबाट नेपाल भित्रिएका	६०२६	१५८६३	३१६९	२५०५८
घ.	गौरीफण्टा सीमाबाट भारत गएका	५४६६	२४६०९	४२०४	३४२७९

त. सवारी पास सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
क.	डिजिटल पास	०	
ख.	म्यानुअल पास	४६	कार्यालयको लागि
ग.	म्यानुअल पास	४६१	अन्य

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- क. कार्यालय प्रमुख:
नाम: रामकुमार महतो
पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मोबाइल नम्बर: ९८५८७३७७७७
- ख. सूचना अधिकारी:
नाम: कृष्णानन्द जोशी
पद: प्रशासकीय अधिकृत
मोबाइल नम्बर: ९८४७५०९९५७

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता), २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०६४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५

Krishnanand Joshi
कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

❖ प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गरिएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

❖ उजुरीकर्ताबाट सम्बन्धित उजुरीको कारवाही सबन्धी सूचना माग भएको तथा दिइएको ।

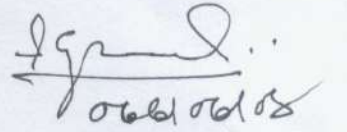
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

❖ वेबसाइट : <http://daokanchanpur.moha.gov.np/>

❖ फेसबुक पेज : जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर ।

हेल्लो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर




कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकिय अधिकृत