सूचनाको हक सम्न्धी ऐन,२०६४ को दफा ५तथा सूचनाको हक सम्न्धी नियमावली,२०६५को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व.०८२/०८३ (मिति २०८३ बैशाख १ देखि मिति २०८३ साल असार ३१ गते सम्म)

प्रकाशक

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुर

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिका

बिषय-सूची

विवरण पेज नम्बर

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको स्वरुप र प्रकृती

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको काम कर्तव्य र अधिकार

३. १ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको संगठनात्मक संरचना

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको कार्यविवरण ५

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरबाट प्रदान गरिने सेवा ५

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरबाटसेवा प्रदान गर्ने शाखा र कर्मचारी १०

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरबाटसेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि १०

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ११

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ११

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरबाट मिति २०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ साल असार ३१ गते सम्ममा सम्पादन गरेको कामको विवरण १२

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १३

११. गृह मन्त्रालय अन्तर्गत हाल प्रचलनमा रहेका ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका १३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण, १५

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण १५

१४. आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ मा कार्यक्रम वा आयोजना उपलब्धि विवरण १५

१५. वेभसाईट भए सो को विवरण १५

१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण १५

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन १५

१८. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी १५

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय १५

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण १५

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको स्वरुप र प्रकृती

नेपाललाई प्रशासकीय दृष्टिकोणले ७ प्रदेश तथा ७७ जिल्लामा विभाजन गरिएको छ ।शान्ति सुव्यवस्था एवं अमन चयन गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५(१) बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा एक जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ ।नेपाल सरकारले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारी नियुक्त गरी निजबाट नेपाल सरकारको नीति नियम र निर्देशन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दछ । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहने यस कार्यालयका प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्नुका साथै विभिन्न कानूनद्वारा प्रदान गरिएका प्रशासकीय एवं अर्ध न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दछ ।

यस ललितपुर जिल्ला पूर्वमा काभ्रेपलाञ्चोक, पश्चिममा काठमाडौं, उत्तरमा भक्तपुर र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्लाहरुसँग सिमाना जोडीएको जिल्ला हो । यसको क्षेत्रफल ३८५ वर्ग कि.मि. रहेको छ । ललितपुर जिल्लामा महानगरपालिका-१, नगरपालिका-२, गाउँपालिका-३ र निर्वाचन क्षेत्र ३ वटा रहेको छ ।ठुलादुर्लुङ, कालेश्वर, प्यूटार, माल्टा, आश्राङ, गिम्दी, चन्दनपुर, इकुडोल, शंखु, चौघरे, मानिखेल, बुखेल, दलचोकी यस जिल्लाका दुर्गम क्षेत्रहरु रहेका छन् । कृष्ण मन्दिर, अशोक स्तम्भ, महाबौद्ध, पाटन दरवार क्षेत्र, वज्रवाराही मन्दिर, विशंखुनारायण, कालेश्वर मन्दिर, पाथिभरा मन्दिर, मनकामना मन्दिर, महालक्ष्मी मन्दिर, वंगलामुखी मन्दिर, विभिन्न मठ, मन्दिर, पाटिपौवा, स्तम्भहरु र गुम्बा लगायत यस जिल्लाका प्रमुख धार्मिक सम्पदाका रुपमा रहेका छन् ।

जिल्लाको राजनीतिक अवस्था:

प्रदेश	वागमती
जिल्ला	ललितपुर
सदरमुकाम	पाटन
संसदीय निर्वाचन क्षेत्र	३ वटा
महानगरपालिका	ललितपुर महानगरपालिका
नगरपालिका	गोदावरी र महालक्ष्मी नगरपालिका
गाउँपालिका	महाङ्काल, कोन्ज्योसोम र वागमती गाउँपालिका

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको काम कर्तव्य र अधिकारहरु निम्नानुसार रहेको छ ।

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- जिल्लास्थित प्रहरी कर्मचारीहरूलाई निर्देशन तथा अधिकृत प्रहरी कर्मचारीहरूको नेकीवेदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- संघ संस्था दर्ता, नविकरणा तथा पत्र पत्रीका र छापाखाना दर्ता सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ दिएको अधिकार क्षेत्र भित्रको कार्य गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने, रद्ध गर्ने, नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ र नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ मा व्यवस्था भए वमोजिमको काम कारवाही गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रणा गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय कृयाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य (खोज तथा उद्दार र राहत वितरण)र शरणार्थी सम्बन्धि कार्य
- लागू औषाध नियन्त्रणा, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने, मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको संरक्षण एवं रेख देख गर्ने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण, रोकथाम तथा सजाय सम्बन्धि कार्य ।
- जीउ बेच्ने मास्ने कार्य नियन्त्रणसम्बन्धि कार्य ।
- मुआब्जा निर्धारणा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- नाबालक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृत्रिम अभाव, जम्मा खोजि, अनुचित लाभ गर्न नदिन र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपुर्तिको प्रबन्ध मिलाउने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा अवश्यक कारवाही गर्ने
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरूको अभिलेख राखे
- जिल्ला स्थित राजनीतिक दलहरू'विच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने
- जिल्ला स्थित संचालित विकास आयोजनाको रेखदेख, समन्वय र सहयोग गर्ने
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्ला स्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भईरहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार रा.प.अनं. कर्मचारीहरूको बढुवा समितिको कार्य गर्ने
- जिल्ला ज्याला दररेट निर्धारणा सम्बन्धि कार्य गर्ने
- अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै कार्य ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

३.१जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको संगठनात्मक संरचना

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दि
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	१
२	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	३
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	१०
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	३
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	५
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा. प्रशासन	२
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा. प्रशासन	७
		जम्मा			३३

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको कार्य विवरण

प्रशासन शाखा-ठाडो उजुरी	नागरिकता शाखा	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	राहदानी शाखा	मुद्धा शाखा	जिन्सी	लेखा शाखा	दर्ता चलानी	पिए
ना.सु. १ क.अ.-१ खरिदार-१ का.स. १	ना.सु. २ क.अ. १ खरिदार-१ का.स.-१	ना.सु. -२ खरिदार -१ का.स. १	ना.सु.-२	ना.सु.-२ क.अ.-१	ना.सु. -१	ले.पा. १	खरिदार १ का.स. १	खरिदार १ र का.स. १

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुर

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरबाट प्रदान गरिने सेवा

४.१ नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण

जनतासंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने राष्ट्र र राष्ट्रियतासंग घनिष्ठ सम्बन्ध रहेका नागरिकता ज्यादै गहन एवं संबेदनशिल विषय हो ।नेपालि नागरिकताको किसिम त्यसको प्राप्ती र नागरिकतासंग सम्बन्ध राख्ने अन्य कुराहरूलाई नेपालको संविधान २०७२, नेपाल नागरिकता ऐन २०६३, नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, गृह मन्त्रालयबाट समय समयमा भएका परिपत्रहरू, नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिकाहरूले व्यवस्थित गरेका छन् ।यस अनुसार नेपालमा जारी गर्न सकिने नागरिकताको किसिम यस प्रकार छन् ।

क.बंशज — ख. जन्म

ग. अंगिकृत (बैवाहिक अंगिकृत) — घ. सम्मानार्थ

ङ. गैर आवासिय

तर यस कार्यालयबाट बंशज, बैवाहिक अंगिकृत र गैर आवासिय नागरिकता मात्र प्रदान गरिने प्रावधान रहेको ।

बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पाउन आवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. सम्बन्धित स्थानिय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरि भरी दिएको अनुसूचि १ को फाराम,

ख. बाबु रआमाको नागरिकताको छायाँकपी,

ग. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, श्रीमानको नागरिकता र माइती तिरको बाबु वा बंशज खुल्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँकपी,

घ. जन्म मिति खुल्ने कागजात जस्तै जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको छायाँकपी,

ङ. सनाखत गर्न अउने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्र(बंशज खुलेको व्यक्ति),नाता प्रमाणित कागजात,

च. बसाइ सराइ र विवाह भइ आएको महिलाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख भिडि आउनु पर्नेछ ।

छ. विवाह भइ आएका महिलाले माइतीबाट नागरिकता लिएको तर विवाह भइ आएको ठेगाना र पतिको नाम थर राखि नागरिकता पाउन निवेदन दिएमा सक्कलै नागरिकता पेश गरी शुरूमा अनुसूचि २ वमोजिमको सिफारिस फारम भरि पेश गरे पश्चात पुन अनुसूचि १ वमोजिमको सिफारिस फाराम साथ पति वा सासु ससुरा, देवर, जेठाजु बंशज खुल्ने व्यक्तिको सनाखतमा पतिको नाम थर ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्र दिइनेछ ।

ज. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराइ कागज, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, घर निर्माण सम्पन्न कागजात, धारा, विजुलीको महशुल तिरेको रसिदको छायाँकपी तथा नागरिकताको अभिलेख भिडेको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र संलग्न राखु पर्नेछ ।

झ. प्रहरी सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भए सो समेत र फोटो २ प्रति

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रस गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. अनुसूचि १ वमोजिमको रितपूर्वकको रू.१०।–को टिकट टाँस गरेको फारम

ख. पतिको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी

ग. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी

घ. सम्बन्धित देशको दुतावासद्वारा जारी गरीएको नो अब्जेक्शन लेटर

ङ. फोटो ३ प्रति

ञ. गैर आवासिय नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

क. अनुसूचि ८ ग वमोजिमको रितपूर्वकको रू.१०।–को टिकट टाँस गरेको फारम

ख. हाल नागरिकता प्राप्त गरेको मुलुकको राहदानी र नागरिकताको फोटोकपी

ग. जुन जिल्लाबाट जारी भएको नेपाली नागरिकता हो सोही जिल्लाबाट उक्त नागरिकता त्याग गरेको पत्र ।

घ. तीन पुस्ता भित्रको सनाखत गर्ने व्यक्ति

ङ. फोटो २ प्रति

४.२. नागरिकताको प्रतिलिपी

नागरिकताको प्रतिलिपी लिन पाउने आधार

क. झुत्रो भएर, हराएर

ख. विवाहित महिलाले माइती तिरबाट विवाह हुनपूर्व नागरिकता लिएकोमा विवाह पछि पतिको नाम,थर, ठेगाना कायम गरि नागरिकता लिन चाहेमा

ग. बसाइ सराइ भइ आएको नेपाली नागरिकले बसाइ सरी आएको ठेगाना कायम गरी नागरिकता लिन चाहेमा

प्रतिलिपी नागरिकता लिन पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. अनुसूचि २ वमोजिमको सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस र फोटो २ प्रति

ख. झुत्रो वा हराएको नागरिकताको छायाँकपी

ग. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराइ कागज, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, घर निर्माण सम्पन्न कागजात, धारा, विजुलीको महशुल तिरेको रसिदको छायाँकपी तथा नागरिकताको अभिलेख भिडेको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

घ. माइतीबाट नागरिकता लिएको तर विवाह भइ आएको ठेगाना र पतिको नाम थर राखि नागरिकता पाउन निवेदन दिएमा सक्कलै नागरिकता पेश गरी शुरूमा अनुसूचि २ वमोजिमको सिफारिस फारम भरि पेश गरे पश्चात पुन अनुसूचि १ वमोजिमको सिफारिस फाराम साथ पति वा सासु ससुरा, देवर, जेठाजु बंशज खुल्ने व्यक्तिको सनाखतमा पतिको नाम थर ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्र दिइनेछ । माइतीको ठेगानाबाट लिएको सक्कलै नागरिकता समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

४.३. नाबालक परिचय पत्र

१६ वर्ष उमेर पूरा नभएका नाबालकहरूले नावबलक परिचय पत्र पाउन निवेदन माग गर्दा निम्न अनुसारको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ

क. बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँकपी

ख. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँकपी

ग. सम्बन्धित स्थानिय तहबाट सिफारिस

घ. नाबलकको ३ प्रति फोटो

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

४.४. राहादानी वितरण

नेपालमा राहादानी वितरण प्रकृयालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न राहादानी ऐन २०७६, राहादानी नियमावली २०७७ तथा राहदानी कार्यविधि, २०७८ बमोजिम हुने गरेको छ । यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट साधारण प्रकृतिको विद्युतीयराहादानी सिफारिस भइ राहादानी विभागबाट तयार भइ अए पश्चात उक्त राहादानी मात्र वितरण हुने प्रावधान रहेको छ । द्रुत सेवाबाट राहादानीकोलागि सिधै राहदानी विभागमा अनलाइन फारम भर्न सकिन्छ । साधारण प्रकृयाबाट प्राप्त गर्न यस कार्यालयमा अनलाइन फाराम भरी बायोमेट्रिक लिएको मितिले बढिमा ३० दिन लाग्ने ।

राहादानी अवश्यक पर्ने नेपाली नागरिकले निम्न अनुसारको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।

क.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र

ख. तोकिएको ढाँचाको अनलाइन फारम भरी तोकिए अनुसारको फोटो समेत टाँस गरी पेश गर्नु पर्नेछ र पुरानो राहादानी भए सो समेत अनलाइनमा अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

ग. विवाहित भइ आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँकपी, राहादानी लिन आवेदन दिने महिलाको नागरिकताको अभिलेख भिडेको सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पत्र ।

घ. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइ सराइ कागज, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, घर निर्माण सम्पन्न कागजात, धारा, विजुलीको महशुल तिरेको रसिदको छायाँकपी

ङ.नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्रको छायाँकपी

च. पुरानो राहादानी भएका आवेदकले नयाँ विद्युतीय राहादानी बुझ्न अउँदा पुरानो राहादानी समेत लिइ अउनु पर्नेछ

४.५. गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता, नवीकरण सम्बन्धि कार्य

१. संस्था दर्ताको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. रू.१०।–को टिकट टाँस गरी दिएको रीतपूर्वकको निवेदन

ख. भेलाको निर्णयको फोटोकपी, तदर्थ समिति गठन गरेको निर्णयको फोटोकपी

ग. कार्य समितिमा बस्नेहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी

घ. विधान ३ प्रति

ङ. स्थानिय तहको सिफारिस

च. कार्य समितिमा बस्नेहरूको फोटो सहितको सनाखत कागजात

छ. घर भाडा सम्झौता कागजात

ज. प्रहरी प्रतिवेदन

झ. उद्देश्य अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयको राय बुझ्नुपर्ने भए गृह मन्त्रालय मार्फत सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त राय

ञ. संस्था दर्ता वापत रू.१०००।– लाग्ने

ट. बालबालिकाको हकमा केन्द्रीय बालकल्याण समितिको सिफारिस

२. संस्था नविकरण गर्दा पेश गर्नु अवश्यक कागजातहरू

क. रू.१०।–को टिकट टाँस गरि संस्थाको आधिकारिक लेटर प्याडमा संस्था नविकरणको निवेदन

ख. साधारण सभाको निर्णयको फोटोकपी

ग. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

घ. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

ङ. स्थानिय तहको सिफारिस

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

च. अन्यत्र जिल्लामा शाखा खोली कार्य गरेको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस वा अनुमति

छ. आन्तरीक राजश्व कार्यालयको सिफारिस पत्र

३. विधान संशोधन गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. साधारण सभा वा विशेष साधारण सभाले गरेको विधान संशोधन गर्ने निर्णयको छायाँकपी

ख. रीतपुर्वकको ३ महले विधान संशोधन फाराम ३ प्रति

ग. रू. १०।– टिकट टाँस गरेको रीतपूर्वकको निवेदन

४.६. पत्र पत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

१ पत्रिका दर्ताको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. प्रकाशकको र सम्पादकको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी

ख. छापाखानाको दर्ता प्रमाण पत्र(घरेलु तथा साना उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दर्ता प्रमाण पत्र) समेत

ग. छापाखानाले पत्रिका छाप्न दिएको प्रतिवद्दता पत्र

घ. सूचना विभागको पत्रिका दर्ता गर्ने सिफारिस

ङ. प्रकाशक व्यक्ति भएमा प्रकाशकको चाल चलन प्रहरी मार्फत बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन

च. रू.१०।– को टिकट टाँस गरिएको रितपुर्वकको निवेदन

उपर्युक्त कागजात पेश गरेपछि पत्रिका दर्ताको लागि निम्नानुसारको दस्तुर लिई दर्ता गरी पत्र पत्रिका दर्ताको अस्थायी प्रमाण पत्र दिइने र कम्तीमा ६ अंक प्रकाशन गरे पश्चात सूचना विभागको सिफारिससहित रितपूर्वकको निवेदन साथ स्थायी दर्ता प्रमाण पत्र माग गरेमा स्थायी दर्ता प्रमाण पत्र दिइने छ ।

२. छापाखाना दर्ता

छापाखाना दर्ता गर्नको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

क. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालय वा घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी

ख. रू. १०।–को टिकट टाँस गरिएको रितपूर्वकको निवेदन

ग. छापाखाना सञ्चालन गर्ने व्यक्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

घ. छापाखाना सञ्चालन अनुमति दिन मिल्ने नमिल्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित म.न.पा./उ.म.न.पा., न.पा., गा.पा., प्रहरीको राय सहितको प्रतिवेदन

४.७अर्धन्यायिक कार्यहरू

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निम्न ऐनहरूको अधिकार प्रयोग गरि मुद्दा दर्ता लगायतको फैसला गर्न सक्ने अर्धन्यायिक अधिकार प्रदान गरिएकोछ ।

- मुलुकी अपराध संहिता २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ र नियमावली २०७६
- सामाजिक व्यवहार सुधार ऐन, २०३३
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन, २०१७
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८
- चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०

४.८ हातहतियार र खरखजना ईजाजतपत्र र नविकरण

देशको शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था कायम राख्नका लागि हातहतियार खरखजना खरिद गर्ने, राख्ने, साथमा लिएर हिंड्न, नामसारी, नविकरण गर्ने लगायतका कार्यहरू हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९ तथा हातहतियार तथा खरखजना नियमावली २०२८ बाट व्यवस्थित गरिएको छ । सोही बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नविकरण गरिएको छ।

१. हातहतियार तथा खरखजना खरिद गर्ने इजाजत पत्रको लागि अवश्यक कागजात तथा प्रकृया

क. रू.१०।–को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने ।

ख. निवेदन दर्ता भए पश्चात नियमावलीले निर्दिशित गरेका विषयहरू बुझ्ने कारवाही प्रारम्भ गरी आवश्यक प्रावधानहरू पूरा भएपछि निर्णयका लागि जिल्ला सुरक्षा समिति समक्ष पेश हुने ।

ग. जिल्ला सुरक्षा समितिबाट निर्णय भइ आए पछि प्र.जि.अ.को सिफारिस सहित गृह मन्त्रालयमा लेखि पठाउने ।

२. हातहतियार नामसारी गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- मृतकको नामबाट नामसारी गर्नु पर्दा तथा खरिद विक्रीको क्रममा नामसारी गर्नु पर्दा सरोकारवालाले मृतकसंग नाता खुलेको कागजात, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र,नागरिकताको प्रमाण पत्र, सक्कल इजाजत पत्र, खरिद विक्री गर्ने दुबैको नागरिकताको प्रमाण पत्र साथ संलग्न राखि रितपुर्वकको निवेदन दिनु पर्ने ।
- निवेदन दर्ता भए पछि नियमावलीबाट निर्देशित विषयहरू बुझ्न कारवाही प्रारम्भ गरी आवश्यक प्रावधानहरू पूरा भएपछि निर्णय प्रकृयामा शुरू हुने ।
- निर्णय भइ आए पश्चात पहिलेको लगत कट्टा गरी हाल इजाजत कायम रहने व्यक्तिको नाममा इजाजत पत्र तयार गरी अभिलेख दुरूस्त पार्ने ।

३. हातहतियार नविकरण गर्दा पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात र प्रकृयाहरू

- सक्कल इजाजत पत्र संलग्न गरी रू.१०।–को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा नविकरणको लागी निवेदन दिने।
- निवेदन दर्ता भए पश्चात अभिलेख भिडाए पछि प्रहरीले हातहतियार रुजु गरी आए पश्चात इजाजत पत्रमा नविकरण गरेको विवरण उल्लेख गरी अधिकृत कर्मचारीबाट प्रमाणित गरि दिने ।
- अर्को जिल्लाबाट जारी इजाजत पत्र नविकरण गरिएको भए सोको जनाउ सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई दिने रहेकोमा मिति २०८० साल चैत्र २३ गतेको गृह मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम यस जिल्लामा

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जिल्लामा दर्ता भएको मात्र नविकरण गर्ने अन्य जिल्लामा दर्ता भएको हातहतियार यस जिल्लामा नविकरण गर्न नसकिने।

- भारत समेत लैजान र राख्न पाउने गरी भारतीय इजाजतपत्र पाएको भए सो इजाजत पत्र नविकरण गर्न सिफारिसको लागि निवेदन पर्न आएमा व्यहोरा ठिक देखिएमा परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस गरिदिने व्यवस्थाका लागि प्र.जि.अ.ले गृह मन्त्रालयमा लेखि पठाउने ।

४. कसैले अफ्नो नामको इजाजत पत्र राखेको वा नासिएको कारण देखाइ प्रतिलिपी माग गरेमा आवश्यकतानुसार स्थानीय निकायको सिफारिस वा प्रहरी प्रतिवेदन लिइ कार्यालयको अभिलेख अनुरूपको प्रतिलिपी जारी गर्नु पर्ने

४.९ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य

विपद व्यवस्थापन ऐन, २०७५ अनुसार भुकम्प अगलागी, आँधीवेहरी, बाढी पहिरो, अतिबृष्टि, अनाबृष्टि, अनिकाल, महामारी वा अन्य प्राकृतिक प्रकोपबाट जनताको जीउधन र सम्पत्तिको रक्षा गर्न पूर्व तयारीमा रहनु, प्रकोपको समयमा पिडीतको उद्दार गर्नु गराउनु,खोज तथा उद्दार र राहत वितरण गर्ने कार्यको लागि प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति रहने कानुनी प्रावधान रहेको छ र सोही बमोजिम कार्य हुने गरेको छ।

५.जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरबाट सेवा प्रदान गर्ने शाखा र कर्मचारी

प्रशासन शाखा-ठाडो उजुरी	नागरिकता शाखा	नागरिकता प्रतिलिपि/नावालक शाखा	राहदानी शाखा	मुद्धा शाखा	जिन्सी	लेखा शाखा	दर्ता चलानी	पिए
प्रशासकीय अधिकृत ज्योत्सना भट्ट जोशी	प्रशासकीय अधिकृत मथुरा बजगाई	प्रशासकीय अधिकृत गणेश बिक्रम शाह	प्रशासकीय अधिकृत राजेन्द्र कुमार गौतम	प्रमुख जिल्ला अधिकारी नरहरि घिमिरे	प्रशासकीय अधिकृत ज्योत्सना भट्ट जोशी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी नरहरि घिमिरे र स.प्र.जि.अ. सुप्रभा खनाल डुंगेल	प्रशासकीय अधिकृत राजेन्द्र कुमार गौतम	प्रशासनबाट तोकिएअनुसार खरिदार १ र कार्यालय सहयोगी १ जना

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६.१ नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण

क. अनुसूचि १ वमोजिमको रितपूर्वकको रू.१०।-को टिकट

६.२. नागरिकताको प्रतिलिपी

क. अनुसूचि २ वमोजिमको रितपूर्वकको रू.१३।-को टिकट

६.३. नाबालक परिचय पत्र

क. रितपूर्वकको रू.१०।-को टिकट

६.४. राहादानी

साधारण प्रकृयाबाट यस कार्यालयमा फाराम बुझाइ तोकिएको मिति भित्र राहदानी लिनका लागिरू.५,०००।- लाग्ने र हराएको, डढेको, च्यातिएको, पानिले भिजेको अवस्थामा उल्लेखित राजस्वमा थपरू.५,०००।- लाग्ने ।

...यक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

६.५. गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी

क. रू. १०।–को टिकट टाँस गरी दिएको रीतपूर्वकको निवेदन

ख. संस्था दर्ता वापत रू.१०००।– लाग्ने

६.५.१ संस्था नविकरण गर्दा

क. रू.१०।–को टिकट

ख. नविकरण शुल्क असोज सम्म रू.५००।–, कात्तिक देखि पौष मसान्त सम्म रू.६००।–, माघ देखि अर्को सालको असार मसान्त सम्म रू. ७५०।– तथा अर्को आ.व. लागि गतको समेत नविकरण गर्नु परेमा गतको प्रत्येक वर्षको हुन आउने एकमुष्ठ रकम रू.१५००।– र चालु आ.व.को हुन आउने रकम समेत लाग्नेछ ।

६.५.२ विधान संशोधन गर्न

क. रू. १०।–कोटिकट टाँस

६.६. पत्र पत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

क. रू.१०।– को टिकट

मासिक पत्रिका– रू.२००।–, पाक्षिक पत्रिका–रू.३००।–, साप्तहिक पत्रिका–रू.५००।–, अर्ध साप्ताहिक पत्रिका रू. ७००।–,दैनिक पत्रिका–रू.१०००।– राजश्व ।

छापाखाना दर्ता

क. रू. १०।–को टिकट

ख. रू.१०००।– राजश्व

६.७हातहतियार र खरखजना ईजाजतपत्र र नविकरण

क. निवेदनका साथ रू.१०।–को टिकट ।

हातहतियार इजाजत पत्र दस्तुर एवं नविकरण दस्तुर

विवरण	इजाजत पत्र दस्तुर		नविकरण दस्तुर	
	जिल्ला भर रू.	नेपालराज्यभर रू.	जिल्ला भर रू.	नेपाल राज्य भर रू.
पेस्तेल,रिभल्वर, वा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको	५०००।–	६०००।–	३०००।–	४०००।–
टोटावाला बन्दुक वा मिनियचर राइपफ प्रत्येकको	४०००।–	५०००।–	२०००।–	३०००।–
भरूवा बन्दुक	३०००।–	३०००।–	१५००।–	२०००।–
हावादारी बन्दुक	२०००।–	२५००।–	१०००।–	१५००।–

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि, राहदानी र गैर सरकारी संस्था नविकरणको कार्य सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी उठाइ प्रशासकीय अधिकृतबाट, गैर सरकारी संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका र छापाखाना सम्बन्धि शाखाबाट टिप्पणी उठान भइ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय हुने ।मुद्दा सम्बन्धि म्याद थप, मुद्दा दर्ता, थुनछेक आदेश र फैसला लगायतको निर्णय प्रमुख जिल्ला अधिकारी नरहरि घिमिरेबाट हुने गरेको छ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि, राहदानी र गैर सरकारी संस्था नविकरण, गैर सरकारी संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका र छापाखाना सम्बन्धि निर्णय उपर उजुरी सुन्न अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ ।जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ललितपुरमा दर्ता भई फैसला भएका मुद्दा सम्बन्धि निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने ललितपुर जिल्ला अदालत रहेको छ ।

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरबाट २०८३ साल बैशाख १ गते देखि २०८३ साल असार ३२ गते सम्म सम्पादन गरेको कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१. जिल्ला सुरक्षा समितिको चौथो त्रैमासिकमा ९ वटा बसी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायत अपराध नियन्त्रण गरिएको ।
२. अन्तर जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक २ पटक बसेको ।
३. गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र लगायत निर्देशनको समयमै सम्बोधन गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
४. राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गरिएको ।जसमा अन्य जिल्लाका नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता गर्ने कार्य भएको छ ।
५. विकास निर्माण लगायतको समन्वयात्मक वैठक भएको ।
६. रातो मच्छिन्द्रनाथको जात्रा सम्बन्धी बैठक बसेको ।
७. लागु औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रम भएको ।
८. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति ललितपुर बैठक बसेको ।
९.सूचना अधिकारी सहितको बैठक बसेको ।
१०. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुमा निरीक्षण भएको ।
११. जिल्ला स्थित संघ-संस्थाको अनुमगमन गरिएको ।
१२. विपदको समयमा उद्धार र राहत वितरण गरिएको ।
१३. उपभोक्ता हित विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण र न्युनीकरणका लागि बजार अनुगमन गरिएको ।
१४. जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण गरिएको ।
१५. यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुसँग प्रत्येक महिनाको १ वटा बैठक बसी ३ वटा बैठक बसेको ।
१६. कसूरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक बसेको ।
१६. सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम भएको ।
१७. नागरिकता वितरण

नयाँ नागरिकता	नावालक परिचयपत्र	प्रतिलिपी	राष्ट्रिय परिचय पत्र बायोमेट्रिक लिएको संख्या	राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्ड वितरण संख्या
१९७३	२०४	१३३९	११९९५	७०६७

१८. राहादानी वितरण

इ.-राहदानी वितरण	इ.-राहदानी संकलन
२५२५	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१९. संघ संस्था दर्ता र नविकरण

संस्था दर्ता	संस्था नविकरण	सेक्युरिटी कम्पनी नविकरण
१०	१५९	०

२०. मुद्दा दर्ता र फैसला तथा ठाडो उजुरी माथी कारवाही

बैशाख देखि हाल सम्म मुद्दा दर्ता	बैशाख देखि हाल सम्म मुद्दा फैसला	हातहतियार नविकरण	ठाडो उजुरी दर्ता	ठाडो उजुरी फर्छयौट
३७२	२१७	१२७	९८	९८

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नामः- नरहरि घिमिरे
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर : ९८५१२२७७७७

सूचना अधिकारीको नाम : सुप्रभा खनाल ढुंगेल
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर : ९८५१२४२१५५

११. गृह मन्त्रालय अन्तर्गत हाल प्रचलनमा रहेका दिग्दर्शन एवं निर्देशिकाहरू निम्न अनुसार छन्

क. राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
ख. मानव रहित उपकरण "ड्रोन" उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
ग. CCTV जडान तथा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७२
घ. लागु औषध प्रयोगकर्ताहरुका लागि उपचार तथा पुनस्थापना केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०६८
ङ. हातहतियार, खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९
च. नागरिकता वितरणा कार्यविधि निर्देशिका, २०६९

प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमहरू

१. स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
२. कारागार ऐन, २०५९
३. छापाखाना प्रकाशन सम्बन्धि ऐन, २०४८
४. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
५. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
६. हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
७. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
८. जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
९. प्रहरी ऐन, २०१२
१०. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

११. सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन, २०३३
१२. सार्वजनिक व्यवहार (सुधार) ऐन, २०३१
१३. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
१४. संक्रामक रोग ऐन, २०२०
१५. अत्यावश्यक सेवा संचालन ऐन, २०१४
१६. विपद व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१७. लागू औषद नियन्त्रण ऐन, २०३३
१८. होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
१९. श्रम ऐन, २०७४
२०. राहादानी ऐन, २०७६
२१. चिठ्ठा ऐन, २०२५
२२. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
२३. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
२४. बालबालिका सम्बन्धि ऐन, २०७५
२५. गुठी संस्थान ऐन, २०३३
२६. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ ।
२७. निजामती सेवा ऐन, २०४९
२८. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
२९. अयोग्यता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४

नियमहरू

१. उमेर, नाम, र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
२. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
३. विष्फोटक पदार्थ नियमावली, २०२०
४. प्रहरी नियमावली, २०४९
५. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
६. हातहतियार खरखजना नियमावलि, २०२८
७. सरकारी कार्यालय (निरीक्षण) नियमावली, २०२६
८. कारागार नियमावली, २०२०
९. बाल बालिका सम्बन्धि नियमावली, २०५१
१०. उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६
११. छापाखाना तथा प्रकाशन सम्मन्धि नियम, २०४९
१२. राहादानी नियमावली, २०७७
१३. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०४९
१४. शिक्षा नियमावली, २०५९
१५. जग्गा नाप जाँच नियमावली, २०५८
१६. पद यात्रा तथ जल यात्रा नियमावली, २०४१
१७. अचल सम्पत्ति अधिग्रहण नियमावली , २०१६
१८. अध्यगमन नियमावली, २०५१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ललितपुर

१९. अपांग संरक्षण तथा कल्याण नियमावली, २०५१

२०. आन्तरिक प्रशासन दिग्दर्शन नियमहरू, २०२८

२१. चिठ्ठा नियमावली, २०२७

२२. चलचित्र(निर्माण, वितरण तथा प्रदर्शन) नियमावली, २०५७

२३. जग्गा प्राप्ती नियमहरू, २०२६

२४. निजामती सेवा नियमावली,२०५०

२५. प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि नियमहरू, २०४२

२६. प्राचिन स्मारक संरक्षण नियमावली, २०४०

२७. मदिरा नियमहरू, २०३३

२८. सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७

२९. सामाजिक व्यवहार, (सुधार) नियमावली, २०३३

३०. पशु वधशाला र मासु जाँच नियमावली ,२०५७

३१. मालपोत नियमावली,२०३६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको आर्थिक बर्ष २०८२-०८३ को हाल सम्मको रु.६५,३०३८७०.८३ खर्च र रु.१४,५४३,२४३.०० आम्दानी भएको ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१४. आ.व. ०८२-०८३ मा सञ्चालित मुख्य कार्यक्रम, आयोजना र उपलब्धिको विवरण

१. जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायत अपराध नियन्त्रण गरिएको ।

२. जिल्लामा विकास निर्माणको कार्यमा समन्वय र सहजिकरण गरिएको ।

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको वेभसाईटको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय ललितपुरको वेभसाइट **www.daolalitpur@moha.gov.np**रहेकोछ।

१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी कुनै पनि प्राप्त नभएकोले सम्झौता नभएको ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

बुँदा नं. ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१८. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय

क्र.सं.	सूचना माग मिति	निवेदक	बिषय	कारवाही मिति	कैफियत
					कुनै सूचना माग नभएको

२०. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :- नभएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी