

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण २०७९ बैशाख महिनादेखि असार मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू




नेपाल सरकार


गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

1


हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

1

कार्यालयको परिचय:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने तथा कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्नु अघि न्यायीक अधिकार समेत प्रयोग गरी कार्य सम्पादन गरेको छ । राज्य पुर्न:संरचना पछि संघीयता कार्यान्वयन भई रहेको सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र स्थानीय सरकारसंग समेत सहजीकरण समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने गरेको छ ।



१. कर्मचारी विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको दरबन्दी विवरण

सि.नं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन		१	१	-	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१	-	
३	प्रशासनिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	३	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१०	५	५	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	३	३	-	१ करारमा
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	५	४	१	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन		-	२	२	०	करारमा
९	का.स.	श्रेणी विहीन		-	७	७	०	६ करारमा
	जम्मा				३३	२७	६	

- स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्या- ३३
- कार्यरत स्थायी कर्मचारी संख्या- १८
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी संख्या- ९
- जम्मा कर्मचारी संख्या- २७

२. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरू

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.		हुमकला पाण्डे	प्र.जि.अ.	
२.		अमर दिप सुनुवार	स.प्र.जि.अ.	
३.	प्रशासन	रामप्रसाद भट्टराई	प्र.अधिकृत	
		कृष्ण प्रसाद सापकोटा	ना.सु.	
		डबल बहादुर वि.के.	खरिदार	
४.	लेखा	हरिकृष्ण तिमिल्सिना	लेखापाल	
५.	मुद्दा	अञ्जना निरौला तामाङ	खरिदार	

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Signature)
हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६.	नागरिकता नयाँ	परशुराम थापा	प्र.अधिकृत	
		सोम प्रसाद पोखरेल	ना.सु.	
		दिवस श्रेष्ठ	ना.सु.	
		अशोक दण्डेखु	खरिदार	
		राज कुमार शाह	क.अपरेटर	
७.	नागरिकता प्रतिलिपि	मुना कुँवर	प्र.अधिकृत	
		नकुल गिरी	ना.सु.	
		जनक के.सी.	खरिदार	
		ज्ञानी लामा	का.स.	
८.	राहदानी	मुना कुँवर	प्र.अधिकृत	
		प्रेम प्रसाद पराजुली	क.अ.	
		सम्झना सापकोटा	क.अ.	
९.	दर्ता/चलानी,	मेनुका सापकोटा	का.स.	
१०.	सूचना प्रविधि	सम्झना सापकोटा	क.अपरेटर	

(क) निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे

(ख) सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमरदिप सुनुवार



३. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, अवधि र शूलकको विवरण यस प्रकार रहेको छः-

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता		प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
(क)	निवेदन सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ➤ बाबुको र आमाको ना.प्र. पत्र र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.पत्र समेत । ➤ बुवा, आमाको ना.प्र पत्र वा नाता सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र नदेखिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको नाता प्रमाणित । ➤ फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ➤ जन्म मिति र जन्म स्थान खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र 				

(Handwritten signature)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signature)

हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
(ख)	अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा ➤ घरको नक्सा पास ➤ बसाई सरैर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ । 				
२.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस । ➤ पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ➤ विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ➤ पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु, ससुरा, देवर वा जेठाजुको सनाखत । ➤ श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ➤ भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
३.	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र लिनको लागि	<ul style="list-style-type: none"> ➤ जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । ➤ अनुसूची -१ वंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फाराम । ➤ अटो साइजको फोटो २ प्रति वंशज, ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

[Handwritten Signature]

महासचिव/प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten Signature]

हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none"> पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । जन्म मिति वा जन्म स्थान खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । 				
४.	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> रित पूर्वकको निवेदन ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाणपत्र निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकर्ता नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेख पठाउने । माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.पत्र प्रतिलिपि दिईनेछ । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी रु.१०१-को टिकट टाँसी आफ्नो विवाह दर्ताको प्रमाण सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्नेछ । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
६.	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागज पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम । नाबालको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

[Handwritten Signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten Signature]

हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपि ➤ पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपि ➤ बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➤ विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको जन्म दर्ता । ➤ कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरू ➤ नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपिको लागि सरोकारवालाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन ➤ दरखास्त दिन आउँदा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ । ➤ आमा-बुवाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि 				
७.	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी		प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
(क)	नामथर सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ➤ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र (प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ । 				

(Handwritten signature)
 शिक्षक प्रमुख

(Handwritten signature)
 हुमकला पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
(ख)	उमेर सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ एस.एल.सी. वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ➤ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र 				
८.	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नाता प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
९.	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	<ul style="list-style-type: none"> ➤ मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ➤ स्थानीय निकायको सिफारिस तथा आवश्यकताअनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ➤ माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ । 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१०.	हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन ➤ चिकित्सकले निवेदकको निरोगिता भएको भनी प्रमाणित गरी दिएको पत्र ➤ प्रहरी प्रतिवेदन 	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०१-को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
११.	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धी कागजात ➤ नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

(Signature)

(Signature)
हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
१२.	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन सककल इजाजत पत्र आवश्यकता अनुसार निवेदकको हतियार समेत हेर्न सकिने 	निवेदन परेको दिन	रु.१०१-को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१३.	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्रमाणपत्रको नक्कल र इजाजत नं. सहितको निवेदन 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१४.	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> रित पूर्वकको निवेदन ३ प्रति विधान संस्था गठन गर्न इच्छुक नागरिकहरूको भेलाको निर्णय संस्थाका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा/पालिकाको सिफारिस पत्र जिल्ला समन्वय समिति र गैर सरकारी संस्थाको सिफारिस पत्र उपरोक्त कागजात पेश भएपछि चाल चलन प्रहरी कार्यालयमार्फत बुझिनेछ । संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमति लिनुपर्ने भएमा सो राय प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि संस्था दर्ता हुने । 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०००१-	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१५.	संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको निवेदन फाराम साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति विवरण 	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	रु.५००१-	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको



[Handwritten signature]
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten signature]
 हुमकला पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ लेखा परीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ➤ कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिका/वडाको सिफारिस पत्र ➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाकपी ➤ संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र ➤ बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा स्थानीय तहबाट अनुगमन भएको अनुगमन प्रतिवेदन 				हकमा स.प्र.जि.अ.
१६.	संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृति विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ स्वीकृत सक्कल विधान ➤ तीन महले संशोधित विधानको ३ प्रति प्रतिलिपि ➤ विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय 	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१७.	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ रित पूर्वकको निवेदन ➤ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ➤ आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ 	सोही दिन	प्रत्येक पानाको रु.३।— का दरले टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१८.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ➤ विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ शाखा रहेने पालिकाको सिफारिस 	सोही दिन	निःशूलक	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

(Signature)

सहायक प्रमुख प्रशासन अधिकारी

(Signature)
हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
१९.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ प्रकाशकको ५ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपिहरू ➤ संचालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू ➤ सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्पादकको शैक्षिक योग्यता (एस.इ.इ. देखि स्नातक तहसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि ➤ सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको नियुक्ति पत्र तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ➤ स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिस ➤ छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रकृया पुगे पछि तुरुन्त	दैनिक पत्रिका रु.१०००। -, अर्धसाप्ताहिक रु.७००।-, साप्ताहिक रु.५००।-, पाक्षिक रु.३००।-, मासिक र अन्य	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२०.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रक्रिया पूरा	रु.१०००। -	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र



[Handwritten signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५-५ प्रति फोटो ➤ मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➤ छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि ➤ छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरानामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा ➤ छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपि ➤ संचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन 	भएपछि सोही दिन		शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२१.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन 	सोहि दिन	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२२.	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन 	शीघ्र	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

(Handwritten Signature)

महापंक प्रमुख प्रशासन अधिकारी

(Handwritten Signature)
कुमला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
२३.	अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धि कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन । अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात 	शीघ्र	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२४.	साधारण (Normal) राहदानी	<ul style="list-style-type: none"> रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको संककल प्रति र सोको २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।) हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति राहदानी दस्तुर रु.५०००।— तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु.२५००।— (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।) नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको संककल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि । पहिले राहदानी लिएको भए सोको जारी मिति र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित</p>	निवेदन पेश गरेको १ महिना पछि	रु.५०००। -	प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.



(Handwritten signature)
 महायक सुदूर पश्चिम प्रदेश

(Handwritten signature)
 हुमकला पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<p>कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र । ➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा । ➤ घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ➤ बसाई सरेर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ➤ अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ➤ पतिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । <p>काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ➤ अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । 				
२५.	द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ➤ द्रुत सेवा मागको रु.१०१- को टिकट दाँस गरी निवेदनसँगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ । ➤ द्रुत राहदानी सिफारिस फाराम सहित माथि सि.नं. २४ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू । 		रु.१०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.



[Handwritten signature]
 सहायक प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

[Handwritten signature]
 हुमकला पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
२६.	हराएको राहदानी पुन प्राप्त सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ साविकको राहदानीको प्रतिलिपि ➤ विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ➤ हराएको राहदानीको विवरण नभएमा राहदानी विभागबाट राहदानी विवरण उतार गरी सि.नं. २४ बमोजिम आवश्यक कागपत्र पेश गर्नुपर्ने । 		रु.१०१—को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिबद्धता:

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र/निर्देशन समेतलाई आधार मानिनेछ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पुर्ण केन्द्रकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण जवाफदेही एवं पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुख आधार हुनेछन् ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा नागरिकको समान र सहज पहुँच स्थापित गर्ने कार्य तर्फ पूर्ण रुपमा प्रतिबद्धता रहेको छ। साथै अपाङ्ग, अशक्त वृद्ध लगायतका व्यक्तिहरूलाई सेवा प्रवाहको क्रममा प्राथमिकता दिई सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन यस कार्यालय पुर्ण रुपमा प्रतिबद्ध छ ।

४. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेका भवन निर्माण कार्य अधुरो भई विगत वर्षहरूमा घर भाडामा लिई कार्यालय संचालन भई रहेकोमा आ.व.२०७८।०७९ साउन ४ गतेदेखि साविक जिल्ला समन्वय समितिको ट्रष्ट सहित कार्यालय सार्ने प्रयोजनको लागि यस कार्यालयले निर्माण गरेको ४ चार कोठे ट्रष्टमा कार्यालय स्थानान्तरण गरिनिम्न बमोजिमका सेवाहरु प्रवाहक गरियो ।

(Handwritten Signature)
हुमना पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२०७९ साल बैशाखदेखि असार मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क.सं.	विवरण	परिमाण					कैफियत
		इकाइ	महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	नागरिकता वितरण नयाँ	वटा	बैशाख	३२६	२५४	५८०	
			जेष्ठ	१५३	१२२	२७५	
			असार	९८८	८२२	१८१०	
			कूल	१४६८	११९८	२६६५	
२.	नागरिकता प्रतिलिपि	वटा	महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	कै.
			बैशाख	२००	३०२	५०२	
			जेष्ठ	२१०	३८५	५९५	
			असार	३३८	५४८	८८६	
			कूल	७४८	१२३५	१९८३	
३.	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	विगत आ.व. मा नै पुरानो नागरिकता कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने कार्य सम्पन्न भई हाल निवेदन अनुसूची Scan गरी नागरिकता दिइएको छ ।					
४.	राहदानी सिफारिस		बैशाख	जेष्ठ	असार	कूल	कै
	क) महिला	वटा	२७३	३७३	६३०	१२७६	
	ख) पुरुष		३४४	५१४	८५६	१७१४	
	ग) द्रुत राहदानी		१२	२८	१३	५३	
	कूल		६२९	९१५	१४९९	३०४३	
५.	मुद्दा शाखा			बैशाख	जेष्ठ	असार	कूल
क) मुद्दा दर्ता	वटा	९	६	६	२१		
ख) मुद्दा फैसला	वटा	०	१	०	१		
ग) विभिन्न गुनासो .र कारवाही	वटा	१५	३३	४६	९४		
६.	हातहतियार नवीकरण	वटा	०	१	२	३	
७.	पत्रपत्रिका दर्ता	वटा	०	०	०	०	
८.	कार्यालय अनुगमन	वटा	१	२	३	६	
९.	बजार अनुगमन	वटा	३	२	३	८	
१०.	संघ/संस्था दर्ता	वटा	५	२	३	१०	
११.	जनजाति तथा अन्य विभिन्न सिफारिसहरु	वटा	११५	१६५	१००	३८०	
१२.	संघ/संस्था नवीकरण	वटा	५	९	१२	२६	
१३.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	२४	५६	२९	१०९	
१४.	कार्यालयबाट प्रवाह गरेको सूचना	वटा					
क्षतिपूर्ति, राहत तथा प्रोत्साहन वितरण			संख्या	रकम	कैफियत		
१५.	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति	जना					
१६.	विपद् व्यवस्थापन						
क)	आगलागी	घर	३	५०,०००.००			
ख)	बाढीपहिरो	जना					
ग)	बाढीपहिरोमा परी मृत्यु	जना					

(Signature)
 प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Signature)
 हुमकला पाण्डे
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

घ	चट्याड		२	४,००,०००.००		
		कूल		४,५०,०००.००		
१७.	सवारी दुर्घटनाबाट पिडितलाई क्षतिपूर्ति	जना				
१८.	द्वन्द्व पिडितलाई दिएको राहत रकम	जना				
१९.	मुआब्जा वितरण	जना				
२०.	राजश्व संकलन		बैशाख	जेष्ठ	असार	
क	राहदानी	रकम	३१०८५००.००	४६५३०००.००	७४८३०००.००	
ख	अन्य प्रशासनिक	रकम	२०५००.००	१४०००.००	१११५५०.००	
ग	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	रकम	०	०	२१९००.००	
घ	परीक्षा शुल्क	रकम	०	०	०	
	बेरुजु	रकम	०	०	०	
	सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम	रकम	०	०	०	
	अन्य राजश्व	रकम	०	०	६८५०.००	
	कूल		४६२९०००.००	४६६७०००.००	७६२३३००.००	
२१.	बजेट खर्च					
क	कूल चालू बजेट (राष्ट्रिय परिचय पत्रको बजेट) समेत रु. हजारमा	रकम	५६५५	१०७	१३२	
	असार मसान्तसम्मको चालू खर्च					
	चालू बजेट	रकम			५२९६	
ख	कूल चालू खर्च रु. हजारमा		१८६४	१६७१	४५६०	२२७७३
ग	कूल पुँजिगत बजेट रु. हजारमा	रकम	७३०	०	०	
	आषाढ मसान्तसम्मको पुँजिगत खर्च रु. हजारमा		०	०	३७६	७२८
	माघदेखि चैत्रमसान्तको पुँजिगत खर्च रु. हजारमा					
घ	कूल पुँजिगत खर्च रु. हजारमा	रकम				
२२.	राष्ट्रिय परिचय पत्र अभिलेखीकरण	जना	बैशाख	जेष्ठ	असार	कूल
क	महिला		७०१	१००१	११३१	२८३३
ख	पुरुष		९०४	११९९	१३४७	३४५०
	जम्मा		१६०५	२२००	२४७८	६२८३

५. विभिन्न बैठकहरुको विवरण

क्रम संख्या	विवरण	बैठक संख्या	कैफियत
१	DCMC बैठक	०	
२	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१	
३	जग्गा प्राप्ती बैठक	०	
४	समन्वय बैठक	०	
५	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति बैठक	२	
६	कार्यालय प्रशासन बैठक	५	



७	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	१७	
८	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	४	
९	राशन लागत अनुमान	०	
१०	जिल्ला दर रेट समिति	१	
११	सडक सुरक्षा	२	
१२	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	३	
१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरुसँगको बैठक	१	
१४	स्थानीय तह निर्वाचन समन्वय बैठक	३	
१५	विविध बैठक	४	
१६	कमाण्ड पोष्ट बैठक	५	

६. शान्ति सुरक्षासम्बन्धी विवरण


क्रम संख्या	विवरण	संख्या				कैफियत
		बैशाख	जेष्ठ	असार	कूल	
१	अपराधिक घटना	३७	४६	४०	१२३	
२	अभियुक्त पक्राउ	२६	२७	२९	८२	
३	मुद्दा चलाइएको	३७	४६	२९	११२	
४	अपहरणका घटना	०	०	१	१	
५	हत्याको घटना (आत्महत्या)	०	०	१५	१५	
६	हातहतियार खरखजाना जफत	०	०	०	०	
७	विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	०	५९	६३	१२२	
८	सडक दुर्घटना	२१७	१८	२२	२५७	
क	मृत्यु संख्या	६	३	५	१४	
ख	घाइते संख्या	१४	१६	११	४१	
९	लागु औषध नियन्त्रण	२	०	०	२	
क	पक्राउ परेका व्यक्ति संख्या	२	२	०	४	
ख	पक्राउ परेको लागु औषध परिमाण	१५ केजी ५६० ग्राम गाँजा	०	१५० रोपनीको गाँजा फडानी		
ग	मुद्दा चलाइएको संख्या	०	०	०	०	

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु:

७. शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था

- जिल्ला सुरक्षा समितिबाट १२ वर्षे पनौती मकर मेला विशेष सुरक्षा योजना, २०७८ स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिबाट स्थानीय तह निर्वाचन विशेष सुरक्षा योजना, २०७८ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको ।


महाप्रमुख


महाप्रमुख
जिल्ला सुरक्षा समिति

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्थाको व्यवस्था मिलाईएको ।
- राजमार्गलाई विर्वाध रूपमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाईएको ।
- प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा मुल्यांकन गरिएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली लगायतका अपराधिक क्रियाकलापलाई नियन्त्रण गरिएको ।

८. सेवा प्रवाह

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवाप्रवाह सुधार कार्ययोजना, २०७८ स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक, वेबसाइट, इमेल जस्ता विद्युतीय माध्यमहरूलाई नियमित अद्यावधिक गरी कार्यालयका गतिविधिहरू प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई लक्षित गरी यस कार्यालयसँग सम्बन्धित विविध जानकारी र सूचनाहरूका साथै इन्टरनेट मार्फत अन्य जानकारीमूलक विषयवस्तुहरूमा सहज पहुँच होस् भन्ने उद्देश्यका साथ यस कार्यालय परिसरमा Free Wifi को व्यवस्था मिलाईएको ।
- सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा कार्यालयहरूको अनुगमन गरिएको ।
- राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको एक्स्टेन्सन काउन्टरबाट सेवा सुभारम्भ गरिएको ।

९. कार्यालय व्यवस्थापन

- कार्यालयको जिल्ला समन्वय समितिको पूरानो भवन तथा आफ्नै टहराबाट सेवा प्रवाह शुरु गरिएको ।
- नियमित स्टाफ बैठक गरी कर्मचारी गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाप्रवाहलाई सहज, छिटोछरीतो र सेवाग्राहीमैत्री बनाईएको ।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने मेच व्यवस्थापन गरिएको ।
- लैङ्गिक मैत्री सेवा प्रवाह गर्न स्तनपान कक्ष व्यवस्था गरिएको
- सेवाग्राहीहरूको लागि खानेपानीको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा फूल र सजावट बिरुवा राखी कार्यालय सौन्दर्यकरण गरिएको ।

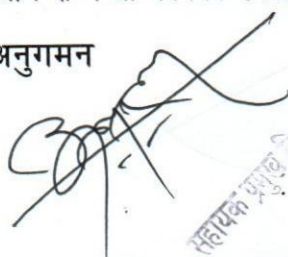
१०. भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूसँग सम्बन्धित कार्यालयसँग बैठक बसी विकास निर्माण सम्बन्धी समस्या पहिचान गरी समाधान गर्न समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

११. सडक व्यवस्थापन

- राजमार्ग (सडक) हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं.७ बमोजिम समितिको बैठक नियमित बसी आवश्यक निर्णय लिएको ।
- सडकमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी अवरोध हटाईएको ।
- ट्राफिक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग बैठक/अन्तरक्रिया गरी सडक दुर्घटना न्यूनीकरण तथा सडक सुशासन कायम गरिएको ।
- दिनको समयमा हुने टिपर संचालनलाई व्यवस्थित गरिएको ।
- सडक निर्माण सम्बन्धी कार्यको स्थलगत अनुगमन गरी सहजीकरण गरिएको ।

१२. बजार अनुगमन



सहायक प्रमुख प्रशासन अधिकारी

18

हुसकाला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रदेश स्तरीय संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेबाट मिति २०७८ माघ १ गतेदेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म विभिन्न स्थानमा भई सञ्चालित औषधी उत्पादन उद्योग, औषधी तथा स्वास्थ्य सामाग्री पसल, पानी प्रशोधन, किराना पसल, दुग्ध उद्योगहरू तथा बजारको नियमित अनुगमन भएको छ। होटलमा अखाद्य वस्तु र रङ प्रयोग गरी खाद्य वस्तु विक्री वितरण नगर्न होटल सञ्चालकहरूलाई निर्देशन दिइएको। आ-आफ्ना व्यवसायिक फर्महरू दर्ता गरी सञ्चालन गर्न, म्याद सकिएको अवस्थामा नविकरण गरेर र प्रचलित कानूनको पालना गरेर मात्रै व्यवसाय संचालन गर्न/गराउन अगमनको क्रममा सुझाव दिइयो।

१३. विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक २ पटक सम्पन्न भएको।
- DEOC बाट सूचना व्यवस्थापन।

१४. सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गर्न सूचना अधिकारीहरूलाई डेडिकेटेड मोबाइल नं. उपलब्ध गराउन समन्वय गरिएको।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोकिएको नियमित सूचना उपलब्ध गराइएको।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सूचना स्वतः प्रकाशन गर्ने र माग गर्दा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आदेश जिल्लास्तर सबै कार्यालयहरूमा जारी गरिएको र सो बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरू नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको।
- कार्यालयको सबै गतिविधि समेटेर अर्धवार्षिक बुलेटिन २०७८ अनलाइन प्रकाशन गरिएको।
- कार्यालय परिसरमा डिजिटल नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिएको।
- कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकृत तथा गुनासो पेटीकाको व्यवस्था गरिएको।

१५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

- कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे
- सूचना अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमर दिप सुनुवार

सम्पर्क:

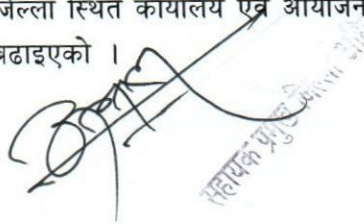
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
- आकस्मिक (प्रहरी) - १००
- सूचना अधिकारी - ९८५१११९७८३


१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:-

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट daokavrepalanchok.moha.gov.np

१७. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण:-

- जिल्ला स्थित कार्यालय एवं आयोजनाहरूको लागी आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्ति सम्बन्धि कारवाही अगाडी बढाइएको।




हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



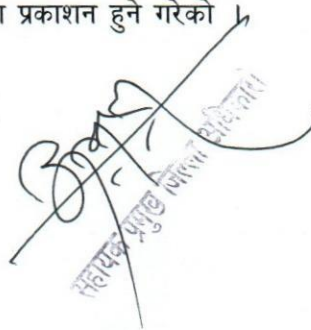
- स्थानीय न्यायीक समिति र अर्धन्यायीक निकायहरुको सहभागितामा न्यायीक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको ।
- नारी दिवसका अवसरमा स्थानीय तहका उप प्रमुख तथा उपाध्यक्ष सहितको सहभागितामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

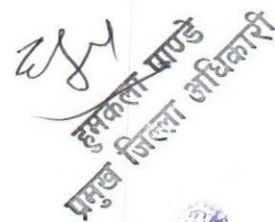
- सूचना माग लिखित रूपमा नभएको । मौखिक/टेलिफोनबाट माग भएका सूचनाको उत्तर सोही समयमा दिइएको । साथै सो को अभिलेख राख्ने व्यवस्था गरिएको ।

१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशसन भएका वा हुने भएका भए सोको विवरण:-

- कार्यालयको website/facebook मार्फत सूचना प्रकाशन हुने गरेको ।



 न्यायीक प्रमुख प्रमुख निकाय



 हुमकला पाण्डे

 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

