



काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

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


(२०७८ साउन महिनादेखि २०७९ असार मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरु)




नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक


अमर दिप सुनुवार
सहायक प्र.जि.अ.


प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१. कार्यलयको संक्षिप्त परिचय:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक मिति २०२० सालमा स्थापना भई सञ्चालनमा आएको हो। यस कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको सदरमुकाम धुलिखेलमा अवस्थित रहेको छ। यस कार्यालयले मुख्य रूपमा नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपी नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचयपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, संघ संस्था दर्ता/नवीकरण, पत्रपत्रिका दर्ता/नवीकरण, हातहतियार दर्ता/नवीकरण, एक वर्षसम्म सँजाय हुने मुद्दा लगायत विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणिकरण लगायतका सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्न पर्दछ। त्यसैगरी यस कार्यालयका तर्फबाट विकास निर्माण सम्बन्धी सहजीकरण कार्य गर्नु पर्दछ भने संघ सरकार अन्तरगत नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिच समन्वय गर्न पर्दछ। यस कार्यालयको दरबन्दी संरचना र यस कार्यालय अन्तरगत रहेका इलाका प्रशासन कार्यालयको विवरण देहायबमोजिम रहेको छ।

क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको दरबन्दी संरचना

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकबाट नियमित सेवाप्रवाह गर्न यस कार्यालय अन्तरगत देहायबमोजिम दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भई सोही बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन भई नियमित सेवाप्रवाह हुँदै आइरहेको छ।

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	

ख) सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

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	

Handwritten signature

४.	लेखा	हरिकृष्ण तिमिल्सिना	लेखापाल	
५.	मुद्दा	विकास बेल्वासे	ना.सु.	
६.	नागरिकता नयाँ	परशुराम थापा	प्र.अधिकृत	
		अञ्जना निरौला तामाङ	खरिदार	
		अशोक दण्डेखु	खरिदार	
		राज कुमार शाह	क.अपरेटर	
७.	नागरिकता प्रतिलिपि	मुना कुँवर	प्र.अधिकृत	
		जनक के.सी.	खरिदार	
		ज्ञानी लामा	का.स.	
८.	जिन्सी	नकुल गिरी	ना.सु.	
९.	राहदानी	मुना कुँवर	प्र.अधिकृत	
		सोम प्रसाद पोखरेल	ना.सु.	
		प्रेम प्रसाद पराजुली	क.अ.	
१०.	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	सम्झना सापकोटा	क.अ.	
११.	दर्ता/चलानी,	मेनुका सापकोटा	का.स.	
१२.	सूचना प्रविधि	सम्झना सापकोटा	क.अपरेटर	

१.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकले सामना गरिरहेका समस्या र चुनौती :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकले सेवाप्रवाह, विकास व्यवस्थापनमा सहजीकरण र अन्तर निकाय समन्वयका क्रममा सामना गरिरहेका प्रमुख तीन तीन वटा समस्या र चुनौतीहरू देहायबमोजिम छन् ।

क) प्रमुख समस्याहरू:

- कार्यालयको दरबन्दी तेरिजबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्न नसकिनू ।
- कार्यालयको आफ्नो प्रशासकीय भवन नहुँदा सेवाप्रवाहका लागि सबै शाखालाई कार्यस्थल पर्याप्त नहुनु ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवतजावतका लागि हल्का सवारी साधन (मोटरसाइकल/स्कूटर) को संख्या न्यून रहनु ।
- कार्यालयको स्थानान्तरणका कारण अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त नहुनु ।
- प्रशासन सेवाका कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर सिप कमजोर रहनु ।

ख) प्रमुख चुनौतीहरू:

- कार्यालयको दरबन्दी तेरिजबमोजिम कर्मचारी पदपूर्ति गर्नु,
- सेवाप्रवाहका लागि सबै शाखालाई आवश्यकतानुसार कार्यस्थल व्यवस्थापन गर्नु,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा प्रविधिमैत्री बनाउने
- कार्यालयको स्थानान्तरणका कारण अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्नु ।

१.२ इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको महाभारत गाउँपालिका सेवा क्षेत्र रहने गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक अन्तरगत इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार, महाभारत २०७३ सालमा स्थापना भई नियमित सेवाप्रवाह हुँदै आइरहेको छ । यस कार्यालय अन्तरगत देहायबमोजिम दरबन्दी संरचना रहेको छ ।

Handwritten signature

अधिकारी

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

सि.नं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रशासनिक अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१	०	
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	३	०	
३	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	१	१	-	१ करारमा
५	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	१	०	
६	का.स.	श्रेणी विहीन		-	२	२	०	२ करारमा
	जम्मा				९	९		

३. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाप्रवाहको नागरिक वडापत्र :-

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 ।

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)	निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा	<ul style="list-style-type: none">अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिसबाबुको 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)				

[Handwritten signature]

सुनवार ४

[Handwritten initials]

जिल्ला अधिकारी

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none">जन्म मिति र जन्म स्थान खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र				
(ख)	अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none">स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्रजग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाघरको नक्सा पासबसाई सरैर आउनेहरुको 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 ।	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.

अमर दिप सन्धीर *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]
जिल्ला अधिकारी



[Handwritten signature]


सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none">अटो साइजको फोटो २ प्रति वंशज, ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)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 निवेदनना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाणपत्रनिवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकर्त नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन 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	पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागज पेश गर्नु 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


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 जनकपुर प्रशासनिक अकादमी

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"> ➤ तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम । ➤ नाबालको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ➤ 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 				हकमा स.प्र.जि.अ.
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 				

दिप सुब्बा


प्रमुख जिल्ला अधिकारी


सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र (प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ । 				
(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 सर्जमिन 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 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य

सुनुवार

जिल्ला अधिकारी


 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 धनकुटा

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"> नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन 			शाखा हेर्ने ना.सु.	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१२.	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन सक्कल 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.

अमर दिप सुनुवार
 स.प्र.जि.अ.

जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
१५.	संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> ➤ तोकिएको निवेदन फाराम ➤ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ➤ लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ➤ वार्षिक प्रगति विवरण ➤ 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 	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	रु.५००।-	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.
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ➤ विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	सोही दिन	निःशूलक	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र

[Handwritten signatures]

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
	शाखा खोल्ने सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> शाखा रहेने पालिकाको सिफारिस 			शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
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 छापखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिस छापखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि छापखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	प्रकृया पुगे पछि तुरन्त	<p>दैनिक पत्रिका रु.१०००।</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु.७००।-</p> <p>साप्ताहिक रु.५००।-</p> <p>पाक्षिक रु.३००।-</p> <p>मासिक र अन्य</p>	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.

समर दिप *[Signature]*

[Signature]
जिल्ला अधिकाारी

Handwritten signature

Handwritten signature



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">छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
२०.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिकुनै 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 फोटोमूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिछापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपिछापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरानामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्साछापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपिसंचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन	प्रक्रिया पूरा भएपछि सोही दिन	रु.१०००।	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.
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	शीघ्र	रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र

Handwritten signature

Handwritten signature

(Signature)

(Signature)

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन			शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
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 सक्कल 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 सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि । 	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.

(Signature)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		<p>➤ पहिले राहदानी लिएको भए सोको जारी मिति र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <p>➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</p> <p>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा ।</p> <p>➤ घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ।</p> <p>➤ बसाई सरेर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>➤ अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <p>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>➤ पतिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>➤ अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p>				
२५.	द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस	➤ द्रुत सेवा मागको रु.१०।- को टिकट दाँस गरी निवेदनसँगै		रु.१०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शूलक		
		निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ। ➤ द्रुत राहदानी सिफारिस फाराम सहित माथि सि.नं. २४ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू ।			शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२६.	हराएको राहदानी पुन प्राप्त सम्बन्धी	➤ 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 ।

ग) 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 सेवाहरू प्रवाहक गरियो ।

अमर दिप सुनुवार
सहायक प्र.जि.अ.

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

२०७८ साल साउनदेखि २०७९ असार मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क.सं.	विवरण	परिमाण				कैफियत
		इकाइ	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	नयाँ नागरिकता वितरण	वटा	९०७८	७७३६	१६८१४	
२.	प्रतिलिपि नागरिकता	वटा	४२३१	६४९३	१०७२४	
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		वटा			
	क) महिला		४४४३			
	ख) पुरुष		५३७०			
	ग) द्रुत राहदानी		१२४४			
	कूल		११०५७			
५.	मुद्दा शाखा					
६.	राष्ट्रिय परिचय पत्र अभिलेखिकरण		२८९६८			
७.	मुद्दा विवरण					
	क) मुद्दा दर्ता		१२७			
	ख) मुद्दा फैसला		३९			
	ग) विभिन्न गुनासो र कारवाही		१४४			
८.	हातहतियार नवीकरण		१५			
९.	पत्रपत्रिका दर्ता		०			
१०.	कार्यालय अनुगमन		७			
११.	बजार अनुगमन		१५			
१२.	संघ/संस्था दर्ता		७३			
१३.	जनजाति तथा अन्य विभिन्न सिफारिसहरु		२०८०			
१४.	संघ/संस्था नवीकरण	२३१				
१५.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	३३०				
१६.	कार्यालयबाट प्रवाह गरेको सूचना	१७०				
	क्षतिपूर्ति, राहत तथा प्रोत्साहन वितरण		संख्या	रकम		
१७.	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति	जना	०			
	विपद् व्यवस्थापन					
१८.	आगलागी	संख्या	१३	२२२०००.००		
१९.	बाढीपहिरो	संख्या	३१	५९२००.००		
२०.	बाढीपहिरोमा परी मृत्यु	जना	३			
२१.	चट्याड	संख्या	२	४०००००.००		
२२.	मुआब्जा वितरण		रु.१ करोड मध्यपहाडी राजमार्गको मुआब्जा फिर्ता गरिएको			
	राजश्व संकलन					
२३.	राहदानी	रकम	५१४४४५००.००			
२४.	अन्य प्रशासनिक	रकम	५९१२३५.००			

सन्तार

[Handwritten Signature]

(Handwritten signature)

२५.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	रकम	८७९००.००
२६.	परीक्षा शुल्क	रकम	७०००.००
२७.	बेरुजु		१००००.००
२८.	सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम		११०००.००
२९.	अन्य राजस्व		१४९७५०.००
	खर्च		
३०.	चालु खर्च	२८१९५३८८.००	
३१.	पूँजिगत खर्च	७३००००.००	
३२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र अभिलेखीकरण	२८९६८.००	

घ) विभिन्न बैठकहरूको विवरण

क्रम संख्या	विवरण	बैठक संख्या	कैफियत
१	DCMC बैठक	१३	
२	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	४	
३	जग्गा प्राप्ती बैठक	२	
४	स्थानीय प्रशासन र स्थानीय तह समन्वय बैठक	१	
५	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	४	
६	कार्यालय कर्मचारी बैठक	१३	
७	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	१६	
८	कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक	१२	
९	राशन लागत अनुमान	२	
१०	लागू औषध नियन्त्रण समन्वय समिति	२	
११	सडक सुरक्षा	५	
१२	सूचना अधिकारीहरूको बैठक	४	
१३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँगको बैठक	२	
१४	स्थानीय तह निर्वाचन समन्वय बैठक	५	
१५	जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बैठक	२	
१६	जिल्ला स्तरीय अनुगमन समितिको बैठक	२	
१७	घर भाडा निर्धारण समितिको बैठक	९	
१८			

ड) शान्ति सुरक्षासम्बन्धी विवरण

(Handwritten signature)
अमर दिप सुनुवार
सहायक प्र.जि.अ.

(Handwritten signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

क्रम संख्या	विवरण	संख्या	कैफियत
१	अपराधिक घटना	४३०	
२	अभियुक्त पक्राउ	३१७	
३	मुद्दा चलाइएको	४१८	
४	अपहरणका घटना	२	
५	हत्याको घटना (आत्महत्या समेत)	३३	
६	हातहतियार खरखजाना जफत	३	
७	विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	१६४	
८	सडक दुर्घटना	४३९	
क	मृत्यु संख्या	४०	
ख	घाइते संख्या	१९४	
९	लागु औषध नियन्त्रण	२	
क	पक्राउ परेका व्यक्ति संख्या	११	
ख	पक्राउ परेको लागु औषध परिमाण	३१.१५५ केजी गाँजा बरामद, १५० रोपनी गाँजा फँडानी, डायज ट्याब १ थान बरामद एम्पुल ३०० थान बरामद, अन्य बरामदमा: Piazeram-5, Nooprin-5, Pheneogan-3	
ग	मुद्दा चलाइएको संख्या		

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू:

च) 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 ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्थाको व्यवस्था मिलाईएको ।
- राजमार्गलाई विर्वाध रूपमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाईएको ।

[Handwritten signature]

अमर दिप सन्तार *[Handwritten signature]*

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 ।

छ) स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ सुरक्षा व्यवस्थापन

नेपाल सरकारद्वारा घोषणा गरिएको आगामी २०७९ साल वैशाख ३० गतेको स्थानीय तहको निर्वाचनलाई काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा स्वच्छ, स्वतन्त्र, निष्पक्ष, भयरहित र विश्वसनीय वातावरणमा सम्पन्न भएको छ । यस जिल्लामा समग्रमा स्थानीय तह निर्वाचनलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र विश्वसनीय (Free, Fair and Credible) रूपमा सम्पन्न गर्न प्रचलित निर्वाचन कानून, निर्वाचन आयोगद्वारा जारी निर्वाचन सुरक्षा (व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७८ तथा निर्वाचन आचारसंहिता, २०७८ र गृह मन्त्रालयद्वारा जारी गरिएको स्थानीय तह निर्वाचन एकीकृत सुरक्षा योजना, २०७८ लाई आधार बनाई "काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको स्थानीय तह निर्वाचन विशेष सुरक्षा योजना, २०७९" तर्जुमा गरी स्थानीय तह निर्वाचन सुरक्षा व्यवस्थापन गरिएको थियो ।

यस जिल्लामा मिति २०७९ वैशाख ३० गते पाँचखाल नगरपालिका वडा नं. १३ को कोशीदेखा मतदानस्थलमा भएका दुई वटा मतदान केन्द्रमा स्थगित भएको निर्वाचन मिति २०७९।०२।०३ गते सम्पन्न गरियो । उक्त मतदानस्थलमा निर्वाचन समाप्त भएपश्चात स्थानीय तह केन्द्रसम्म मतपेटिका सुरक्षित रूपमा ढुवानी गरी मतगणना कार्य सम्पन्न गरियो । मतगणना कार्यमा सुरक्षा व्यवस्थापन र मतगणना अवरुद्ध भएका स्थानहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गरियो । स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन २०७९ अन्तर्गत स्थानीय तहहरूको निर्वाचन पछि स्थानीय तह कार्यपालिका सदस्य निर्वाचन सम्पन्न भएपछि मिति २०७९ असार ०१ गते जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचनसमेत सम्पन्न भएको छ ।

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको मतदान स्थलको संवेदनशीलता वर्गीकरण मिति २०७८।११।०१ गतेको जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय तह निर्वाचनको सुरक्षा व्यवस्थालाई व्यवहारिक र वस्तुगत बनाउन जिल्लागत स्थानीयगत र मतदानस्थलगत रूपमा संवेदनशीलता (अति संवेदनशील, संवेदनशील र सामान्य) वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको थियो ।

अमर दिप सुनुवार
सहायक प्र.जि.अ.

प्रमोस जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signature)

सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तह	अतिसंवेदनशील	संवेदनशील	सामान्य	जम्मा
१	काभ्रेपलाञ्चोक	वनेपा नगरपालिका	-	७	१७	२४
२	काभ्रेपलाञ्चोक	पाँचखाल नगरपालिका	-	१	१७	१८
३	काभ्रेपलाञ्चोक	धुलिखेल नगरपालिका	-	२	१७	१९
४	काभ्रेपलाञ्चोक	पनौती नगरपालिका	-	४	१२	१६
५	काभ्रेपलाञ्चोक	नमोबुद्ध नगरपालिका	-	४	१२	१६
६	काभ्रेपलाञ्चोक	मण्डनदेउपुर नगरपालिका	२	३	११	१६
७	काभ्रेपलाञ्चोक	रोशी गाउँपालिका	७	५	२	१४
८	काभ्रेपलाञ्चोक	चौरीदेउराली गाउँपालिका	१	३	७	११
९	काभ्रेपलाञ्चोक	तेमाल गाउँपालिका	१	८	३	१२
१०	काभ्रेपलाञ्चोक	भुम्लु गाउँपालिका	-	६	७	१३
११	काभ्रेपलाञ्चोक	खानीखोला गाउँपालिका	४	५	-	९
१२	काभ्रेपलाञ्चोक	बेथानचोक गाउँपालिका	-	२	७	९
१३	काभ्रेपलाञ्चोक	महाभारत गाउँपालिका	४	४	-	८
	जम्मा		१९	५०	१२०	१८९

१. उद्देश्य

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा स्थानीय तह निर्वाचन व्यवस्थापनमा भएका सकारात्मक पक्षहरू समिक्षा गर्दै आगामी दिनमा निर्वाचन सुरक्षा चुनौतीहरू सूक्ष्म विश्लेषण गर्न र निर्वाचन सुरक्षा व्यवस्थापनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूमा पहिचान गर्नु यस काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको स्थानीय तह निर्वाचन सम्पन्न प्रतिवेदन, २०७९ को उद्देश्य रहेको छ ।

२. स्थानीय तह निर्वाचन व्यवस्थापनमा स्थानीय प्रशासनद्वारा सम्पादित कार्यहरू :

नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय तहको निर्वाचन घोषणा भए पश्चात जिल्ला प्रशासन कार्यालबाट निर्वाचन पूर्व, निर्वाचनको समयमा र निर्वाचन पश्चात गर्नुपर्ने कार्यसूची तयार गरी निर्वाचन व्यवस्थापन कार्ययोजना तयार गरी कार्य आरम्भ गरियो । निर्वाचन पूर्व मतदानस्थलहरू पहिचान गरी सो मतदानस्थलहरूमा हुने मतदान केन्द्रहरूको विवरण तयार गरी मतदानस्थल तथा मतदान केन्द्रहरूको सुरक्षा संवेदनशीलता अनुसार वर्गीकरण गरी गृह मन्त्रालयमा विवरण पठाइयो । जिल्ला स्थित विभिन्न राजनैतिक दलहरूसँग समन्वय बैठक गरी निर्वाचन व्यवस्थापनको वातावरण तयार गरियो । स्थानीय तह निर्वाचन केन्द्रीत सुरक्षा चुनौतीहरू पहिचान गर्दै काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको स्थानीय तह निर्वाचन विशेष सुरक्षा योजना, २०७९ तर्जुमा गरी जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू परिचालन गरियो । निर्वाचनको दिनको सुरक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमर दिप सुनुवार र प्रमुख कोष नियन्त्रक हेमन्तराज निरौलाको नेतृत्वमा तीन वटा निर्वाचन अनुगमन तथा समन्वय टोली परिचालन गरियो । मतदान कार्य समाप्त भएपश्चात स्थानीय तह केन्द्रसम्म मतपेटिका सुरक्षित रूपमा ढुवानी गरी मतगणना कार्य सम्पन्न गरियो । मतगणना कार्यमा सुरक्षा व्यवस्थापन र मतगणना अवरुद्ध भएका स्थानहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गरियो । स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन २०७९ अन्तर्गत स्थानीय तहहरूको निर्वाचन पछि स्थानीय तह कार्यपालिका सदस्य निर्वाचन सम्पन्न भएपछि मिति २०७९ असार ०१ गते जिल्ला समन्वय समितिको निर्वाचनसमेत सम्पन्न भएको छ ।

स्थानीय तह निर्वाचन सुरक्षा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला सुरक्षा समिति, जिल्ला निर्वाचन सुरक्षा समिति र जिल्ला कमाण्ड पोष्ट तथा निर्वाचन सेलको बैठक देहायबमोजिम बसी विभिन्न निर्णयहरूको कार्यान्वयन गरियो ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signatures)

क्र.स.	समिति/संयन्त्र	संख्या	कैफियत
१.	जिल्ला सुरक्षा समिति (निर्वाचन केन्द्रित)	१३	
२.	जिल्ला निर्वाचन सुरक्षा समिति	७ वटा	
३.	जिल्ला कमाण्ड पोष्ट तथा निर्वाचन सेल	१३ वटा	
४.	निर्वाचन केन्द्रित कार्यालय प्रमुख बैठक	३ वटा	
५.	जिल्ला जनशक्ति व्यवस्थापन समिति	३ वटा	

स्थानीय निर्वाचन व्यवस्थापनलाई मध्येनजर गरेर निर्वाचनमा कर्मचारी खटनपटन तथा व्यवस्थापन गर्न जिल्ला जनशक्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक मिति २०७८ साल वैशाख २ गते, २०७९ साल वैशाख ७ गते र २०७९।०९।११ गते बैठक बसी देहायबमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गरिएको थियो ।

कर्मचारी तर्फ:

क्र सं	श्रेणी तह	संख्या	कैफियत
१.	राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी सहसचिव वा सो सरह	२ जना	१३ वटै पालिकाको एकीकृत विवरण हो। तर कर्मचारी विवरण पठाउदा पालिका अनुसार छुट्याएर पठाइएको ।
२.	राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी उपसचिव वा सो सरह	३७ जना	
३.	राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत वा सो सरह	४२९ जना	
४.	राजपत्र अनंकित नायव सुब्बा खरिदार वा सो सरह	१५१३ जना	
५.	राजपत्र अनंकित श्रेणीविहिन वा सो सरह	७६० जना	
	जम्मा	२७४१	

२ शिक्षक तर्फ:

कस	तह	संख्या	कैफियत
१	मावि शिक्षक		१३ वटै पालिकाको एकीकृत विवरण हो। तर कर्मचारी विवरण पठाउदा पालिका अनुसार छुट्याएर पठाइएको ।
	प्रथम (सहसचिव)	३ जना	
	द्वितीय (उपसचिव)	७५ जना	
२	तृतीय (शा अ)	३७७ जना	
	निमावि शिक्षक		
	प्रथम नासु तर अधिकृतको तलब)	६ जना	
३	द्वितीय (नासु)	५३ जना	
	तृतीय (नासु)	३८९ जना	
	प्रावि शिक्षक		

(Handwritten signature)
दिप सुनुवार

(Handwritten signature)
जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signature)

प्रथम (खरिदार तलब अधिकृत)	२३ जना	
द्वितीय (सहायक खरिदार)	४३६ जना	
तृतीय (खरिदार)	१०४४ जना	
अन्य	८८४ जना	
जम्मा	३२९०	

क) सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापन

- 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 ।
- 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 ।
- कार्यालयबाट आउने सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने मेच व्यवस्थापन गरिएको ।
- नागरिक वडापत्रको फ्लेक्स प्रिन्ट गरी टाँसिएको ।
- सेवाग्राहीहरूको लागि खानेपानीको व्यवस्था गरिएको ।

ख) 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 ।

ग) 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 ।

घ) बजार अनुगमन

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको हकमा आ.ब. २०७८/७९ मा पनि वाग्मती प्रदेशस्तरीय संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिका २०७५ बमोजिम सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमर दिप सुनुवारको संयोजकत्वमा गठित

(Handwritten signature)
अ.ब. सुनुवार
प्र.अ.

(Handwritten signature)
जिल्ला अधिकारी



संयुक्त बजार अनुगमन समितिबाट विभिन्न समयमा जिल्लाका विभिन्न स्थान बजार अनुगमन गरी उपभोक्ताको हित संरक्षणको क्षेत्रमा निरन्तर कार्य गरिरहेको छ ।

१२.१ बजार अनुगमनका मुख्य विषयहरू

- व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र र नविकरण
- साईनबोर्ड र मूल्य सूची
- कर दर्ता र कर चुक्ता
- कृत्रिम मूल्य वृद्धि नियन्त्रण र स्वच्छ बजार व्यवस्थापन
- बस्तुको गुणस्तर नियमन
- नापतौल प्रमाणिकरण र नविकरण
- खरिद बिल र बिक्री बिल
- वस्तुमा लेवलीड र प्याकेजिडको व्यवस्था
- Expire Zone को व्यवस्था
- भण्डारण र सरसफाइ

१२.२. बजार अनुगमनका उद्देश्यहरू :

- क) उपभोक्ताहरूको वस्तु तथा सेवामा सहज पहुँचको अधिकार सुनिश्चित गरी स्वच्छ प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा वस्तु वा सेवाको छनौट गर्न अवसर उपलब्ध गराउँदै वस्तु वा सेवाको मूल्य, परिमाण, शुद्धता, गुणस्तर कायम गर्ने ।
- ख) उपभोक्ताको जीउ, ज्यान, स्वास्थ्य तथा सम्पत्तिमा हानि पुर्याउने वस्तु तथा सेवाको बिक्री वितरणबाट सुरक्षित गरी अनुचित व्यापारिक तथा व्यवसायजन्य क्रियाकलाप सञ्चालन हुन नदिने ।

१२.३ आ.व. २०७८/७९ मा गरिएका बजार अनुगमन

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको संयुक्त बजार अनुगमन समितिबाट जिल्ला बजार अनुगमन समितिको बैठक सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा मिति २०७८।०६।०८ गते, २०७८।१०।२० गते र २०७९।०३।०८ गते चौमासिक रूपमा सम्पन्न भएको थियो । विभिन्न मितिमा नियमित आकस्मिक एवं सुक्ष्म बजार अनुगमन गरिएको छ । जिल्ला बजार अनुगमन समितिको नेतृत्वमा मुख्य चाडपर्व दशैं, तिहार, तिज, संक्रान्ति, मेलाहरूका अवसरमा बजार अनुगमन गरिएको छ । त्यसैगरी नियमित रूपमा खाद्य गोदाम तथा पसलहरू, राजमार्गका होटल तथा रेष्टुरेन्ट, पेट्रोल पम्प, सुनचाँदी पसल, मिठाई पसल, मेडिकल हल, औषधी पसल, क्लिनिक, ग्याँस उद्योग लगायत खाद्य उद्योगहरूको नियमित अनुगमन गरिएको थियो । विभिन्न समयमा जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गरिएको बजार अनुगमनको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

महिना	संख्या	स्थान	निर्देशन तथा कारवाहीको विवरण
श्रावण	१		२५२ पसल तथा उद्योगहरूको अनुगमन भएको

२५/७/२०७९ मंगलबार



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

भदौ	२		निर्देशनात्मक सुझाव, म्याद नाघेको र लेवल नभएका साथै गुणस्तरहीन सामान नष्ट
आश्विन	८		
कार्तिक	१	साँगा, बनेपा बजार,	विभिन्न फर्महरूबाट जम्मा रू ९०००० जरिवाना गरिएको
मंसिर	२	दोलालघाट, जिरो किलो, पाचखाल,	
पौष	३	धुलिखेल, खावा, पनौती	रू ८६३१५ बराबरको म्याद नाघेको र लेवल नभएका साथै गुणस्तरहीन सामान नष्ट गरिएको
माघ	२	बजार, रोसी, सिपाघाट,	
फागुण	३	कुन्ताबेसी, भकुण्डेबेसी,	
चैत्र	१	राजमार्गका होटलहरू आदि	सर्वश्रेष्ठ सप्लायर्स, बनेपालाई रू १०००० जरिवाना गरिएको ।
बैशाख	१		कोट्याडको खाद्यान्न पसललाई रू १०००० जरिवाना
जेठ	१		म्याद नाघेका विप्रेका रू ४६५०० बराबरको सामान जफत गरी नष्ट, रू १०००० को गोल्मादेवी अडर एण्ड सप्लायर्सलाई जरिवाना गरिएको ।
जम्मा	२३		

अनुगमन गरिएको व्यवसाय/फर्महरूको विवरण

क्र,स,	फर्म	संख्या
1	किनारा पसल	79
2	पाउ/अमिलो	4
3	मासु पसल	28
4	मिठाई पसल	1
5	एग्रोभेट	1
6	अस्पताल	1
7	मिनि मार्ट	2
8	रेष्टुरेण्ट	4
9	मेडिकल फर्म	20
10	खाद्यान्न पसल	46
11	रक्सी पसल	6
12	सुनचाँदी पसल	5
13	सप्लायर्स	17
14	ईलेक्ट्रोनिकस	1
15	होटल	67

दिग सुनुवार

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

16	सिलाई	6
17	पार्लर	1
18	डेरी	5
19	चप्पल	3
20	सावुन उद्योग	1
21	पानी प्रशोधन उद्योग	2
	जम्मा	300

ड) विपद् व्यवस्थापन

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको मिति २०७९।०२।२० गते सम्पन्न बैठकबाट निर्णय भई मिति २०७९।०२।२३ गते का दिन भुम्लु गाउँपालिका वडा नं. ८ र १० को बिचमा रहेको इन्द्रावती र सुनकोशी नदी दोभानमा आयोजित बाढी तथा डुबान उद्धारसम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रम सम्पन्न गरियो । सो कार्यक्रमको व्यवस्थापन जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु कालिजंग गण, धुलिखेल, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल नं. १५ गण पाँचखालको जनशक्ति परिचालित भएको थियो । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु सहित मण्डनदेउपुर नगरपालिका, भुम्लु गाउँपालिका, बेथानचोक गाउँपालिका सहितका स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको सहभागिता रहेको थियो । अन्य निकायहरु रेडक्रस सोसाइटी, जिल्ला शाखा काभ्रेपलाञ्चोक, गैर सरकारी संस्था महासंघ जिल्ला शाखा काभ्रेपलाञ्चोक, नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्ला शाखा काभ्रेपलाञ्चोक र काभ्रे उद्योग वाणिज्य संघ लगायत विषयगत कार्यालयहरुको सहभागिता रहेको थियो ।

बाढी तथा डुबान उद्धारसम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रममा उपस्थितहरुलाई मन्तव्यद्वारा स्वागत बाहिनीपती श्री ज्योतेन्द्र महतले गर्नुभयो । कार्यक्रममा कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रमका सम्बन्धमा भुम्लु गाउँपालिका, बेथानचोक गाउँपालिका सहितका स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिले मन्तव्य व्यक्त गर्नुभयो । उक्त कार्यक्रमको आवश्यकता र महत्व सम्बन्धमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डेले प्रकाश पार्दै बाढी तथा डुबान उद्धारसम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रम सुरु भएको जानकारी गराउनुभयो ।

दोलालघाटमा सम्पन्न बाढी तथा डुबान उद्धारसम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रममा बाढी तथा नदीमा डुबेकाहरुको डुङ्गाद्वारा उद्धार कार्य, बाढीमा परेका व्यक्तिहरुको डोरीको सहायताले सुरक्षितरूपमा उद्धार कार्य प्रदर्शन गरिएको थियो ।

उक्त कृत्रिम घटना अभ्यासमा विशेषगरी तीनवटा घटना अभ्यास गराईएको थियो ।

- रनिङ वाटरमा मानिस पानीमुनि (Under Water) डुबेको अवस्थामा गरिने उद्धार कार्य
- बाढी र पहिरोको कारण खोला वरिपरि अलपत्र परेका मानिसहरुलाई Under Water बाट गरिने उद्धार
- बाढी र पहिरोको कारण अलपत्र परेका व्यक्तिहरुलाई Upper Water गरिने उद्धार
- विपद्मा मानवीय तथा भौतिक क्षति कम गर्न आवश्यक उद्धार सामग्रीहरुको प्रदर्शनी

बाढी तथा डुबान उद्धार सम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Simulation Exercise) कार्यक्रमबाट सम्बन्धीत सरोकारवालाहरुलाई बाढी तथा डुबानका समयमा नागरिकहरुको जिउ ज्यान जोगाउन आवश्यक सिप विकास गर्दै

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

विपद् पूर्व तयारी गर्नुपर्ने सचेतना प्रदान गरियो । विपद्बाट हुने धनजनको क्षती न्यूनीकरण गर्न स्थानीय तहहरुले समूदायस्तरमा पूर्वतयारी सम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने, जनचेतना स्थानीयस्तरसम्म गर्ने, विपद् प्रतिकार्य पूर्व तयारी अवस्थामा रहन उद्धारका सामग्री र जनशक्ति तयारी अवस्थामा रहनुपर्ने साथै विपद्बाट क्षति कम गर्न सम्पूर्ण सरोकारवाला निकायको सहभागिता रहनुपर्ने आवश्यकता देखियो ।

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
सहायक प्र.जि.अ.

प्रजुस जिल्ला अधिकारी



च) सूचनाको हक

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली बमोजिम सूचना अधिकारीहरूलाई काम, कर्तव्य र अधिकार बारे अभिमूखीकर गरिएको ।
- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गर्न सूचना अधिकारीहरूलाई डेडिकेटेड मोबाइल नं. उपलब्ध गराइएको ।
- 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 मिलाईएको ।
- 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. न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी क्षमता वृद्धि अभिमूखिकरण कार्यक्रम

न्यायिक कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषय, समस्या र समाधानका सम्बन्धमा छुलफल गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आयोजनामा अर्धन्यायिक निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारी, स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य, जिल्लामा रहेका सक्रिय सञ्चारकर्मीहरू लगायत सरोकारवालाहरूको सहभागितामा मिति २०७८ फागुन १८ गते शिक्षा तालिम केन्द्रको हलमा न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । न्यायिक कार्यसम्पादनको जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको न्यायिक कार्यसम्पादनको अवधारणामा स्पष्टता र एकरूपता ल्याउन साथै कार्यसम्पादनका सिलसिलामा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न सहयोग हुने अपेक्षाकासाथ कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

न्यायिक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा माननीय जिल्ला न्यायाधिस श्री मोहन कुमार भट्टराईको विशेष उपस्थितिमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डेज्यूको अध्यक्षतामा जिल्ला समन्वय समितिका उप-प्रमुखज्यू, जिल्ला स्थित नगरपालिकाका उप-प्रमुखज्यूहरू तथा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षज्यूहरू, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू, प्रहरी उपरीक्षक चक्रराज जोशी, अर्धन्यायिक निकायका मुद्दा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू र जिल्लामा सक्रिय सञ्चारकर्मीहरू सहितको सहभागितामा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो । उक्त अन्तर्क्रिया कार्यक्रममा अर्धन्यायिक निकायहरूको अवधारणा र अभ्यास सम्बन्धमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी अमर दिप सुनुवारले कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नु भयो । प्रहरी उपरीक्षक चक्रराज जोशीले न्यायिक कार्यसम्पादनमा नेपाल प्रहरीको भूमिका र जिल्ला न्यायाधिवक्ता शम्भु कुमार बस्नेतले स्थानीय न्यायिक समितिको सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण गर्नु भयो ।

न्यायिक कार्यसम्पादनको जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको न्यायिक कार्यसम्पादनको अवधारणामा आगामी दिनमा स्पष्टता र एकरूपता ल्याउने ।



न्यायीक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट अर्धन्यायीक निकायहरु बिच न्यायिक कार्यसम्पादनमा समन्वय र सहयोग हुने ।

न्यायीक कार्यसम्पादनमा रहेका कर्मचारीहरुको न्यायीक कार्यप्रक्रिया सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि भयो ।

१६. लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धि अन्तरक्रिया कार्यक्रम

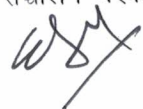
काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी विषय, समस्या र समाधानका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम मिति २०७८।११।२३ (तदनुसार मार्च ८ सन् २०२२) का दिन सम्पन्न गरियो । लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आयोजनामा स्थानीय तहका उपप्रमुख तथा उपाध्यक्षहरु, धुलिखेल स्थित सरकारी कार्यालयका लैङ्गिक फोकल पर्सन तथा महिला कर्मचारीहरु र जिल्लामा रहेका सक्रिय सञ्चारकर्मीहरु लगायत सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सम्पन्न भयो । उक्त कार्यक्रममा यस जिल्लाको लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटना र न्यायीक कार्यसम्पादनको अवधारणामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु बिच स्पष्टता र एकरूपता ल्याउन र समस्याहरुको समाधान गर्न सहयोग हुने अपेक्षाकासाथ कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी विषय, समस्या र समाधानका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डेज्यूको अध्यक्षतामा जिल्ला स्थित नगरपालिकाका उप-प्रमुखज्यूहरु तथा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षज्यूहरुले सम्बन्धीत स्थानीय तहमा भएका लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी घटना र अपराध नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रस्तुती गर्नुभयो । उक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रममा महिला सशक्तिकरणका आयाम, चुनौती र अवसर सम्बन्धमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी अमर दिप सुनुवारले कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नु भयो र प्रहरी उपरीक्षक चक्रराज जोशीले लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी विवरण सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण गर्नु भयो ।

- लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी विषय, समस्या र समाधानका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको न्यायीक कार्यसम्पादनको अवधारणामा आगामी दिनमा स्पष्टता र एकरूपता ल्याउने ।
- लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट सरोकारवाला निकायहरु बिच समन्वय र सहयोग हुने ।
- लैङ्गिक फोकल पर्सनहरुको लैङ्गिक हिंसा तथा अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि भयो ।

१७. बालगृह तथा आश्रमहरुको अनुगमन

काभ्रेपलाञ्चोकमा रहेका बालगृह तथा वृद्धाश्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकले बनेपामा र धुलिखेलमा रहेको बालगृह तथा वृद्धाश्रम अनुगमन गरेको हो । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र गै.स.स. महासंघको संयुक्त टोलीले अनुगमन गरेको हो । संयुक्त अनुगमन टोलीले बनेपामा रहेको बौद्ध विहार वृद्धाश्रम र धुलिखेलमा रहेको सहयोग र सरोकार बालगृह, सिद्धार्थ बालगृह, नेपाल वास्ता समाज बालगृहमा गई नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुसार सञ्चालनमा छन् कि छैनन्, वृद्धवृद्धा तथा बालबालिकाहरुको अवस्थाका बारेमा जानकारी लिइएको थियो । प्रमुख जिल्ला अधिकारी हुमकला पाण्डेले नेपाल सरकारले आवासीय बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड बनाएको र सो अनुसार विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुले आवासीय बालगृह सञ्चालन गरेको पाइयो ।





(Signature)

(Signature)

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको बनेपा र धुलिखेल नगरपालिकाभित्र रहेका बालगृहहरू र वृद्धाश्रमको अनुगमन गरी मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भएका छन् कि छैनन्, पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड पालना गरेका छन् कि छैनन् र बालबालिकाहरूले पाउनुपर्ने उचित हक, अधिकार, शिक्षा, खान, लाउन, बस्न राम्रोसँग पाएका छन् कि छैनन् भनी त्यसका बारेमा अनुसन्धान गरिएको थियो । संयुक्त अनुगमन टोलीमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी अमरदीप सुनुवार, जिल्ला प्रहरी कार्यालयका डि.एस.पी. हरि खतिवडा, गै.स.स. महासंघका अध्यक्ष टोमप्रसाद सापकोटा लगायतको उपस्थिति रहेको थियो ।

क्र.सं.	बालगृह तथा आश्रम	ठेगाना	महिला	पुरुष	जम्मा
१.	बौद्ध वृद्धाश्रम	बनेपा नगरपालिका	६	२	८
२.	सिदार्थ बालगृह	धुलिखेल नगरपालिका	१४	६	२०
३.	सहयोग र सरोकार	धुलिखेल नगरपालिका	१५	७	२२
४.	नेपाल वास्ता समाज	धुलिखेल नगरपालिका	६	९	१५

१८. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पहलमा भएको नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरू

१८.१ राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक एक्सटेन्सन काउन्टरको व्यवस्था :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकमा सेवाग्राहीहरूले बुझाउनु पर्ने राजश्व बैंकमार्फत गर्न मिति २०७९।०९।१२ गतेबाट राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक काउन्टरको व्यवस्था गरिएको छ । राहदानी शुल्क, संस्था दर्ता तथा नवीकरण शुल्क, हातहतियार नवीकरण शुल्क, मुद्दा सम्बन्धी धरौटी रकम लगायतका पैसा जम्मा गर्न राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक केन्द्रिय कार्यालयमा अनुरोध गरी बैंक काउन्टर मार्फत राजश्व तथा धरौटी रकम नियमित जम्मा गरिएको छ । यस काउन्टरको स्थापना पछि सेवाग्राहीहरूलाई राजश्व तथा धरौटी रकम जम्मा गर्न बैंकमा जानु नपर्ने भएकाले सेवा प्राप्तिमा सहज भएको छ ।

१८.२ नागरिकता अनुसूची तथा अभिलेख व्यवस्थापन :

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकताहरूको अनुसूची फारम तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा गर्न मिति २०७८।११।११ गते सम्पन्न जिल्ला स्थित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँगको बैठकमा छलफल गरी स्थानीय तहहरूको लागत सहयोगमा अनुसूची फारम तथा अभिलेख बाइन्डिङ कार्य सम्पन्न गरियो । स्थानीय तहगत आधारमा देहायबमोजिम नागरिकताहरूको अनुसूची फारम तथा अभिलेख बाइन्डिङ गरी व्यवस्थापन गरिएको छ ।

तपसिल

क्र.सं.	स्थानीय तह	संख्या
१	धुलिखेल नगरपालिका	४३० थान
२	बनेपा नगरपालिका	४३० थान
३	पनौती नगरपालिका	४३० थान
४	नमोबुद्ध नगरपालिका	४३० थान
५	पाँचखाल नगरपालिका	४३० थान
६	मण्डनदेउपुर नगरपालिका	४३० थान
७	तेमाल गाउँपालिका	३१५ थान
८	महाभारत गाउँपालिका	३१५ थान
९	बेथानचोक गाउँपालिका	३२० थान
१०	भुम्लु गाउँपालिका	३१५ थान
११	चौरीदेउराली गाउँपालिका	३१५ थान

(Signature)

(Signature)



१२	खानीखोला गाउँपालिका	३१५ थान
१३	रोशी गाउँपालिका	३१५ थान

१८.३ स्तनपान कक्ष व्यवस्थापन :

यस कार्यालयमा सेवा प्राप्तिका लागि आउने बच्चका आमाहरूलाई स्तनपान कक्ष व्यवस्थापन गरिएको छ । कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई लैंगिक मैत्री सेवा प्रवाह गर्न विशेष स्तनपान कक्षको स्थापना गरी सुचारु गरिएको छ ।

१८.४ अन्तराष्ट्रिय नारी दिवसका अवसरमा महिला शसक्तिकरण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

सञ्चालन :

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा लैंगिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी विषय, समस्या र समाधानका सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम मिति २०७८।११।२३ (तदनुसार मार्च ८ सन् २०२२) का दिन सम्पन्न गरियो । लैंगिक हिंसा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको आयोजनामा स्थानीय तहका उपप्रमुख तथा उपाध्यक्षहरू, धुलिखेल स्थित सरकारी कार्यालयका लैंगिक फोकल पर्सन तथा महिला कर्मचारीहरू र जिल्लामा रहेका सक्रिय सञ्चारकर्मीहरू लगायत सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सम्पन्न भयो । उक्त कार्यक्रममा यस जिल्लाको लैंगिक हिंसा सम्बन्धी घटना र न्यायीक कार्यसम्पादनको अवधारणामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू बिच स्पष्टता र एकरूपता ल्याउन र समस्याहरूको समाधान गर्न सहयोग हुने अपेक्षाकासाथ कार्यक्रम सञ्चालन गरियो ।

१८.५ राष्ट्रिय परिचय पत्र अनलाइन फारम व्यवस्थापन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्नका लागि आउनुहुने सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयकै तर्फबाट निशुल्क अनलाइन फारम भर्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस प्रयोजनका लागि यस कार्यालय र CSIA कलेजसँग सम्झौता गरी कलेजको तर्फबाट On The Job Training कार्यका लागि उक्त कलेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमार्फत यस कार्यालयमा आउनु हुने सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयकै तर्फबाट निशुल्क अनलाइन फारम भर्ने व्यवस्था गरिएको छ । राष्ट्रिय परिचय पत्र निशुल्क अनलाइन फारम भर्ने कार्यले गर्दा एकातिर दैनिक सेवाग्राहीहरूको सेवाको लागत न्यूनीकरण भएको छ भने अर्को तिर धेरै सेवाग्राहीहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरिएको छ ।

१८.६ स्थानीय प्रशासन र स्थानीय तह समन्वय बैठक :

मिति २०७९ साल असार २८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको पहलमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू र नमोबुद्ध नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको सहभागितामा स्थानीय प्रशासन-स्थानीय तह समन्वय बैठक बसी शान्ति सुरक्षा, सेवाप्रवाह र विकास निर्माण सहजीकरण लगायतका विषयमा छलफल गरी विभिन्न निर्णयहरू गरियो । उक्त बैठकबाट स्थानीय प्रशासन र स्थानीय तह बीचको सुरक्षा समन्वय र विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरणलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा बैठकमा छलफल गरी आगामी दिनमा विकास निर्माण कार्यलाई नतिजांमुलक बनाउन एक



आपसमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गरिने नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि नागरिकता, संघ संस्था दर्ता नविकरण लगायत विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित कागजातहरूमा नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट हुने सिफारिस सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी एकिन गरेर मात्र सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने निर्णय गरियो । साथै, मनसुनजन्य विपद् प्रतिकार्य पूर्व तयारीका लागि आवश्यक आपतकालीन सामग्रीहरूको भण्डारण र भण्डारणमा रहेका सामानको अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गरी प्रतिकार्यको लागि तयारी अवस्थामा रहने र मनसुनजन्य कारणहरूबाट सडक तथा राजमार्गहरू अवरुद्ध हुन सक्ने भएकाले अवरुद्ध सडक तथा राजमार्ग तुरुन्त सुचारु गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने साथै सडक तथा राजमार्ग अवरुद्ध भएका बखतसमेत आपतकालीन राहत सामग्रीहरूको ढुवानीको लागि आवश्यक आकस्मिक व्यवस्थापन गर्ने निर्णय गरियो ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

- 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

सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:-

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

सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण:-

- जिल्ला स्थित कार्यालय एवं आयोजनाहरूको लागी आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्ति सम्बन्धि कारवाही अगाडी बढाइएको ।
- स्थानीय न्यायीक समिति र अर्धन्यायीक निकायहरूको सहभागितामा न्यायीक कार्यसम्पादन सम्बन्धी अन्तरक्रिया सम्पन्न भएको ।
- नारी दिवसका अवसरमा स्थानीय तहका उप प्रमुख तथा उपाध्यक्ष सहितको सहभागितामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

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