

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

२०७७ श्रावण महिना देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादित कार्यहरू



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

## १. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

### परिचय:

नेपालको संविधान अनुसार नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यको रूपमा स्थापित भएको छ । विगतमा भउको राज्यको स्वरूप परिवर्तन भई ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ वटा स्थानीय तह कायम भएको छ । नयाँ संरचनात्मक व्यवस्था अनुसार जिल्लाभित्र शान्ति तथा सु-व्यवस्था कायम गर्न एवं विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सहज र सरल बनाउन जिल्ला स्थित स्थानीय तहसँगको समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने गरी संघीय सरकारको प्रतिनिधि निकायको रूपमा जिल्लास्तरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापित भई विगतदेखि नै सेवा प्रवाह गरिरहेको छ । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रत्येक जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्नुका साथै केही न्यायीक अधिकार समेत प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । हाल राज्य पुर्नःसंरचना पछि संघीयता कार्यान्वयन भई रहेको सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रदेश सरकार अन्तर्गतको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र स्थानीय सरकारसंग समेत समन्वय गरि कार्य सम्पादन गर्ने गरेको छ ।

**लक्ष्य:** जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी सुशासन कायम गर्ने ।

**उद्देश्य:** जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रता संरक्षण गर्दै सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा जनताको समान तथा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।

## २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- जिल्लाको शान्ति सुरक्षा तथा अमन चयन,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता, नविकरण र नियमन,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन,
- नागरिकता प्रमाणपत्र/ नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वितरण,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण,
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव, मेला, जात्राको सुरक्षा व्यवस्था
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- राहदानी सिफारिश तथा वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण तथा पुर्नःस्थापना केन्द्रको अनुगमन एवं नियमन,
- जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन,

- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट निर्देशन भए बमोजिम भ्रष्टाचारजन्य क्रियाकलापको छानविन, प्रमाण संकलन तथा विवरण उपलब्ध गराउने,
- जिल्ला स्थित स्थानीय तहसँग समन्वय गरी नेपाल सरकारको निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण ।

### ३. कर्मचारी विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको दरवन्दी विवरण

सि.नं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	मौजुदा दरवन्दी	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	२	१	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	१०	८	२	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	३	३	-	करारमा
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	५	३	२	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन		-	२	२	०	करारमा
९	का.स.	श्रेणी विहिन		-	७	७	०	करारमा
	जम्मा				३३	२८	५	

- स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्या- ३३
- स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्या- २२
- करार सेवा कर्मचारी संख्या- ६
- जम्मा कर्मचारी संख्या- २८

### ४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, अवधि र शुल्कको विवरण यस प्रकार रहेको छ:-

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
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
(क)	निवेदक	➤ अनुसूची १ को फाराममा				

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
	सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा	<p>सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बाबुको र आमाको ना.प्र. पत्र र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.पत्र समेत ।</li> <li>➤ बुवा, आमाको ना.प्र पत्र वा नाता सम्बन्ध खुल्ने कागजपत्र नदेखिएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको नाता प्रमाणित ।</li> <li>➤ फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</li> <li>➤ जन्म मिति र जन्म स्थान खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र</li> </ul>				हकमा स.प्र.जि.अ.
(ख)	अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा</li> <li>➤ घरको नक्सा पास</li> <li>➤ बसाई सरैर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।</li> </ul>				
२.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश ।</li> <li>➤ पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>➤ विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</li> <li>➤ पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु, ससुरा, देवर वा जेठाजुको सनाखत ।</li> <li>➤ श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</li> </ul>	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०।-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.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।</li> </ul>				
३.	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र लिनको लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिश पत्र ।</li> <li>अनुसूची -१ वंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिश फाराम ।</li> <li>अटो साइजको फोटो २ प्रति वंशज, ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</li> <li>पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत ।</li> <li>जन्म मिति वा जन्म स्थान खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।</li> <li>विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> </ul>	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.
४.	अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>रित पूर्वकको निवेदन</li> <li>ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाणपत्र</li> <li>निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकर्त नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिकन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेख पठाउने ।</li> <li>माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.पत्र प्रतिलिपी दिईनेछ ।</li> </ul>	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.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
५.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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 ।</li> </ul>	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 प्रतिलिपी	<p>पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागजहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम ।</li> <li>➤ नाबालको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपी</li> <li>➤ पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्र भए सोको प्रतिलिपी</li> <li>➤ बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>➤ विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको जन्म दर्ता ।</li> <li>➤ कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरू</li> <li>➤ नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपीको लागि सरोकारवालाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन</li> <li>➤ दरखास्त दिन आउँदा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ ।</li> <li>➤ आमा-बुवाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	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.
७.	नाम, थर,		प्रमाण	रु.१०१-	स.प्र.जि.अ.,	स.प्र.जि.अ.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
	उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी		पुगेको खण्डमा सोही दिन	को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
(क)	नामथर सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</li> <li>➤ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र (प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ ।</li> </ul>				
(ख)	उमेर सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ एस.एल.सी. वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र</li> <li>➤ शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र</li> </ul>				
८.	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नाता प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।</li> </ul>	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"> <li>➤ मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>➤ स्थानीय निकायको सिफारिश तथा आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</li> <li>➤ माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ ।</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	आवश्यक	रु.१०१-	स.प्र.जि.अ.,	स.प्र.जि.अ.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
	ईजाजत सम्बन्धी	सहितको निवेदन ➤ चिकित्सकले निवेदकको निरोगिता भएको भनी प्रमाणित गरी दिएको पत्र ➤ प्रहरी प्रतिवेदन	प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
११.	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	➤ 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.
१२.	हातहतियार नविकरण सम्बन्धी	➤ 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 प्रतिलिपी सम्बन्धी	➤ 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	➤ रित पूर्वकको निवेदन ➤ ४ प्रति विधान ➤ संस्था गठन गर्न इच्छुक नागरिकहरूको भेलाको निर्णय ➤ संस्थाका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ➤ सम्बन्धित वडा/पालिकाको सिफारिश पत्र ➤ जिल्ला समन्वय समिति र गैर सरकारी संस्थाको सिफारिश पत्र ➤ उपरोक्त कागजात पेश भएपछि	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.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
		<p>चाल चलन प्रहरी कार्यालय मार्फत बुझिनेछ ।</p> <p>➤ संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमति लिनुपर्ने भएमा सो राय प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि संस्था दर्ता हुने ।</p>				
१५.	संस्था नविकरण	<p>➤ तोकिएको निवेदन फाराम</p> <p>➤ साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>➤ लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन</p> <p>➤ वार्षिक प्रगति विवरण</p> <p>➤ लेखा परीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र, नविकरण पत्र समेत</p> <p>➤ कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>➤ कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिका/वडाको सिफारिश पत्र</p> <p>➤ संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाकपी</p> <p>➤ संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र</p> <p>➤ बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा स्थानीय तहबाट अनुगमन भएको अनुगमन प्रतिवेदन</p>	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	<p>➤ तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृति विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई</p> <p>➤ साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>➤ स्वीकृत सक्कल विधान</p> <p>➤ तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपि</p> <p>➤ विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय</p>	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	<p>➤ रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>➤ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p>	सोही दिन	प्रत्येक पानाको	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
	तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ</li> </ul>		रु.३।— का दरले टिकट	अधिकृत, शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१८.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको कार्य समितिको निर्णय</li> <li>विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>शाखा रहेने पालिकाको सिफारिश</li> </ul>	सोही दिन	निःशुल्क	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.
१९.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपीहरू</li> <li>संचालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</li> <li>सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सम्पादकको शैक्षिक योग्यता (एस.इ.इ. देखि स्नातक तहसम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपी</li> <li>सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको नियुक्ति पत्र तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज</li> </ul>	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.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिश</li> <li>➤ छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>				
२०.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपी र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५-५ प्रति फोटो</li> <li>➤ मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भई रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>➤ छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> <li>➤ घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरानामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</li> <li>➤ छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</li> <li>➤ संचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>	प्रकृया पुरा 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव</li> </ul>	सोहि दिन	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ.प्र शासकीय अधिकृत,	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
	सम्बन्धी	व्यहोरा खुलेको निवेदन			शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२२.	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	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.
२३.	अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 ।</li> <li>➤ अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात</li> </ul>	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"> <li>➤ रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको २ प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।)</li> <li>➤ हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति</li> <li>➤ राहदानी दस्तुर रु.५०००।— तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु.२५००।— (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।)</li> <li>➤ नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै</li> </ul>	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.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
		<p>एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपी । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ पहिले राहदानी लिएको भए सोको जारी मिति र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने ।</li> </ul> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा ।</li> <li>➤ घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ।</li> <li>➤ बसाई सरेर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</li> <li>➤ अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</li> </ul> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>➤ पतिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</li> </ul> <p>काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र</li> <li>➤ सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</li> </ul>				

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</li> </ul>				
२५.	द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>द्रुत सेवा मागको रु.१०१— को टिकट दाँस गरी निवेदनसँगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ।</li> <li>द्रुत राहदानी सिफारिस फाराम सहित माथि सि.नं. २४ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू ।</li> </ul>		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.
२६.	हराएको राहदानी पुन प्राप्त सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>साविकको राहदानीको प्रतिलिपी</li> <li>विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट</li> <li>हराएको राहदानीको विवरण नभएमा राहदानी विभागबाट राहदानी विवरण उतार गरी सि.नं. २४ बमोजिम आवश्यक कागपत्र पेश गर्नुपर्ने ।</li> </ul>		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 ।

५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	प्रशासन	खगेन्द्र सुवेदी	प्र.अधिकृत	
		कृष्ण प्र. सापकोटा	ना.सुब्बा	
		इश्वरा अधिकारी	ना.सुब्बा	
		गोमा पराजुली	क.अपरेटर	
२.	लेखा	हरिकृष्ण तिमिल्सिना	लेखापाल	
३	मुद्दा	चिरञ्जवी पोखरेल	ना.सुब्बा	
४	नागरिकता नयाँ	शेखर आचार्य	प्र.अधिकृत	
		रुद्र हुमागाई	ना.सुब्बा	
		नकुल गिरी	ना.सुब्बा	
		सानु मैया कर्माचार्य	खरिदार	
		राज कुमार शाह	क.अपरेटर	
५	नागरिकता प्रतिलिपी	खगेन्द्र सुवेदी	प्र.अधिकृत	
		सानु किसी	ना.सुब्बा	
६	राहदानी	खगेन्द्र सुवेदी	प्र.अधिकृत	
		रमेश नेपाल	ना.सुब्बा	
		किशोर तिवारी	खरिदार	
७	दर्ता/चलानी, संघ संस्था/पत्र पत्रिका दर्ता	तुलसी दाहाल	खरिदार	
८	सूचना प्रविधि	विश्व राज मैनाली	क.अपरेटर	

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेल

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेल

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७७ साल श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क.सं.	विवरण	परिमाण					कैफियत
		इकाइ	महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	नागरिकता वितरण नयाँ	वटा	श्रावण	२१९	२४७	४६६	कर्मचारी परिवारको नाताले २ वटा
			भाद्र	२६	२१	४७	
			असोज	३७३	३२०	६९३	
			कुल	६१८	५८८	१२०६	
२.	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	
			श्रावण	११५	२२७	४५७	
			भाद्र	८	२८	३६	
			असोज	१४०	३०७	४४७	
			कुल	२६३	५६२	९४०	
३.	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	विगत आ.व. मा नै पुरानो नागरिकता कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने कार्य सम्पन्न भई हाल निवेदन अनुसूची Scan गरी Soft copy को रूपमा Data store गर्ने कार्य भइरहेको छ।					
४.	राहदानी सिफारिश		श्रावण	भाद्र	असोज	कुल	
	क) नयाँ सिफारिश	वटा	१०१	६५	१४८	३१४	
	ख) नविकरण		१०	११	१८	३९	
	ग) हराएको		४	२	३	९	
	घ) नाबालक		८	३	१	१२	
	ङ) द्रुत सेवा सिफारिश		-	८	१४६	१५४	
कुल	१२३	८९	३१६	५२८			
५.	अन्य विभिन्न सिफारिसहरु	वटा	९६				
६.	मुद्दा शाखा		श्रावण	भाद्र	असोज	कुल	कैफियत
	क) मुद्दा दर्ता	वटा	११	६	४	२१	असोज
	ख) मुद्दा फैसला	वटा	४	१	१९	२४	मसान्तसम्ममा फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा ३७ वटा
	ग) विभिन्न गुनासो र कारवाही	वटा	-	५	७	१२	
७.	हातहतियार नविकरण	वटा	९				
८.	पत्रपत्रिका दर्ता	वटा	-				
९.	कार्यालय अनुगमन	वटा	-				
१०.	बजार अनुगमन	वटा	-				
११.	संघ/संस्था दर्ता	वटा	श्रावण	भाद्र	असोज	कुल	
			२	१	३	६	
१२.	संघ/संस्था नविकरण	वटा	८	३	५७	६८	
१३.	नाबालक परिचय पत्र वितरण		१०	३	२६	३९	
१४.	कार्यालयबाट प्रवाह गरेको सूचना	वटा	-				
	क्षतिपूर्ति, राहत तथा प्रोत्साहन वितरण		संख्या	रकम		कैफियत	
१५.	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति	जना	२	४१३१८९।२०		एक मृतक	

१६.	विपद राहत					
क	अगलागी	जना	१	रु १५०००		
ख	बाढीपहियो	जना	२१	रु १९२०००		
ग	पहियोमा परि मृतक	जना	२	रु ४०००००		
		कुल		रु ६०७०००।००		
१७.	सवारी दुर्घटनाबाट पिडितलाई क्षतिपूर्ति	जना	७	रु ४१०००००।००		पाल्पामा घटेको घटनाको अन्तर जिल्ला भुक्तानी १ वटा
१८.	द्वन्द्व पिडितलाई दिएको राहत रकम	जना	-			
१९.	मुआब्जा वितरण	जना	-			
२०.	राजश्व संकलन		श्रावण	भाद्र	असोज	कुल
क	राहदानी	रकम	६,९०,०००	१,४५,०००	१९,९१,५००	
ख	अन्य प्रशासनिक	रकम	४१,५००	६५,०००	५३,५००	
ग	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	रकम	०	३९,०००	४०,०००	
	कुल		७,३१,५००	२,४९,०००	२०,८५,०००	३०६५५००।-
२१.	बजेट खर्च					
क	कुल चालु बजेट	रकम	रु २,१४,४०,०००।००			
ख	कुल चालु खर्च	रकम	रु २४,९६,०००।००			
ग	कुल पुँजिगत बजेट	रकम	रु ४,०६,००,०००।००			
घ	कुल पुँजिगत खर्च	रकम	रु १,७५,०००।००			

### ७. विभिन्न बैठकहरूको विवरण

क्रम संख्या	विवरण	बैठक संख्या	कैफियत
१	DCCMC बैठक	२२	
२	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	३	
३	जग्गा प्राप्ती बैठक	७	
४	समन्वय बैठक	६	
५	जिल्ला विपद व्यवस्थापन बैठक	१	
६	कार्यालय प्रशासन बैठक	२	
७	सुरक्षा समिति बैठक	११	

#### ८. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि विवरण

क्रम संख्या	विवरण	संख्या				कैफियत
		श्रावण	भाद्र	असोज	कुल	
१	अपराधिक घटना	३६	४२	३६	११४	
२	अभियुक्त पक्राउ	१२	२२	२५	५९	
३	मुद्दा चलाइएको	३६	४२	२०	९८	
४	अपहरणका घटना	-	१	१	२	
५	हत्याको घटना	१	१	-	२	
६	हातहतियार खरखजाना जफत	-	-	१	१	
७	विशष्ट व्यक्तिको भ्रमण	-	-	-	-	
८	सडक दुर्घटना	११	१६	२६	५३	
क	मृत्यु संख्या	१	१	२	४	
ख	घाइते संख्या	१०	२४	५५	९८	

#### ९. ईलाका प्रशासन कार्यालय, बनखुचौर, काभ्रेबाट सम्पादित कार्यहरू

क.सं.	विवरण	इकाइ	परिमाण				कैफियत
			महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	नागरिकता वितरण नयाँ	वटा	श्रावण	४	१	५	
			भाद्र	०	०	०	
			असोज	३	७	१०	
			कुल	७	८	१५	
२	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	महिना	महिला	पुरुष	जम्मा	
			श्रावण	३	५	८	
			भाद्र	०	०	०	
			असोज	०	४	४	
कुल	३	९	१२				
३	राहदानी सिफारिश		श्रावण	भाद्र	असोज	कुल	
क	साधारण	वटा	०	१	१	२	
ख	द्रुत सेवा सिफारिश		०	१	०	१	
	कुल		०	२	१	३	

#### १०. कोभिड-१९ महामारी बिरुद्धको प्रतिकार्यः

कोभिड-१९ को विश्वव्यापी महामारीको कारण विश्व मानव समुदाय नै आक्रान्त भईरहेको सन्दर्भमा नेपाल पनि यस महामारीको जोखिमबाट अलग रहन नसकी मिति २०७६।१२।११ देखि कोभिड-१९ प्रति कार्यका लागि देशभर लकडाउनको व्यवस्था जारी भएको थियो । यस लकडाउनको समयमा कोभिड-१९ भाइरसबाट बच्न तथा संक्रमणको जोखिमलाई नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकार, केन्द्रिय स्तरको

CCMC, संघीय मन्त्रालय र प्रदेश मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्र कार्यन्वयन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई मुख्य जिम्मेवारी तोकिएकोमा जिल्ला स्तरिय CCMC गठन भई उक्त समितिले स्थानीय तह, स्वास्थ्य कार्यालय, जिल्लास्थित स्वास्थ्य निकायहरु, सुरक्षा निकायहरु, उद्योगी व्यवसायी, संचारकर्मी लगायत सरोकारवाला निकायबीच समन्वय गर्दै यस जिल्लामा कोभिड-१९ रोकथाम तथा जोखिम न्युनिकरणका कार्यहरु द्रुत गतिमा भई रहेको छ ।

## १२.क) २०७७ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला स्थित संक्रमित तथा क्वारेन्टिन/आइसोलेसन सम्बन्धी विवरण

कोभिड-१९ रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि यस जिल्लाबाट जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकाय, स्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे, सबै स्थानीय तहहरु, राजनैतिक दलहरु, उद्योगी, व्यवसायी, यातायात व्यवसायी, संचारकर्मी, विभिन्न संघसंस्था सबैको एकिकृत प्रयासमा निरन्तर रूपमा विविध कार्यहरु भइरहेका छन् ।

जा. यस जिल्लाको धुलिखेल अस्पतालबाट १०,६५१ जना व्यक्तिहरुको स्वाब लिई PCR परिक्षण भएको समेत गरी जम्मा २४,१६५ जना व्यक्तिहरुको स्वाब संकलन सहित एन्ट्रि बाट परिक्षण भइरहेकोमा २१,८८८ जनाको एन्ट्रि नेगेटिभ रिपोर्ट आएको, २,२७७ जनाको PCR पोजेटिभ रिपोर्ट देखिएको । साथै प्रादेशिक जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, काभ्रेपलाञ्चोकबाट हालसम्म ९,६१६ जना व्यक्तिहरुको स्वाब संकलन गरी PCR बाट परिक्षण भइरहेकोमा ८,१८३ जनाको PCR नेगेटिभ रिपोर्ट आएको, ११२७ जनाको PCR पोजेटिभ रिपोर्ट देखिएको र ३०६ स्वाब परिक्षण हुन बाँकी रहेको ।

द्वा. यस जिल्लामा हालसम्म ११६८ जना कोरोना संक्रमित व्यक्तिहरुलाई विभिन्न आइसोलेसनमा राखी उपचार गराइएकोमा ६३७ जना व्यक्तिहरु उपचार पश्चात निको भई डिस्चार्ज भैसकेका, १२ जना व्यक्तिको मृत्यु भइसकेको र ५१९ जना व्यक्ति विभिन्न अस्पतालहरु तथा होम आइसोलेसनमा उपचार भइरहेका ।

घा. यस जिल्लाको १३ वटा स्थानीय तह अन्तर्गत रहेका क्वारेन्टिन बेड, क्वारेन्टिनमा रहेका व्यक्तिहरु, आइसोलेसन बेड, आइसोलेसनमा रहेका व्यक्तिहरु र मिति २०७७ साल जेठ २३ गतेबाट हालसम्म तेश्रो मुलुकबाट आई क्वारेन्टिनमा बसिरहेका नागरिकहरुको संख्या निम्नानुसार रहेका छन्:

निम्न:

सि. नं.	स्थानीय तह	क्वारेन्टाइन बेड संख्या	हाल क्वारेन्टिनमा रहेका		हालसम्म क्वारेन्टिनमा बसेका		आइसोलेसन बेड संख्या	आइसोलेसन ( अस्पताल र होम) मा रहेका		तेश्रो आएका नागरिकको संख्या (२०७७/२१/२३ बाट)	कै.
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला		पुरुष	महिला		
१	बनेपा न.पा.	६०	४	१	१४९	७८	६३	१०७	७४	७४	
२	धुलिखेल न.पा.	१५२	३	०	३११	७०	८१	९५	७२	५६	
३	पनौती न.पा.	०	०	०	१२८	२८	६	२७	२२	५५	
४	पाँचखाल न.पा.	४०	०	०	७३	१३	१५	२८	३	३०	
५	नमोबुद्ध न.पा.	५६	०	०	९०	८	१०	३४	४	३७	
६	मण्डनदेउपुर न.पा.	१००	६	९	१२८	३४	०	१४	९	३८	
७	खानीखोला गा.पा.	२४	०	०	०	०	०	०	०	८	
८	महाभारत गा.पा.	४६	०	०	९	०	०	२	१	११	
९	रोशी गा.पा.	०	०	०	६५	१२	०	५	६	३०	
१०	बेथानचोक गा.पा.	३५	०	०	६१	१	०	०	०	१८	
११	तेमाल गा.पा.	१०५	०	०	३७	८	०	०	०	३३	
१२	भुम्लु गा.पा.	३०	०	०	३५	६	०	२	१	२०	
१३	चौरीदेउराली गा.पा.	३०	०	०	१०	८	०	१	०	१९	
जम्मा		६७८	१३	१०	१०९३	२६५	१७५	३१५	१९२	४२९	

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू :

### ११. शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था मिलाईएको ।
- जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गरिएको ।
- राजमार्गलाई विर्वाध रूपमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाईएको ।
- प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।

### १२. सेवा प्रवाह

- 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 ।

### १३. कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित स्टाफ बैठक गरी गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाप्रवाहलाई सहज, छिटोछरीतो र सेवाग्राहीमैत्री बनाईएको ।

### १४. भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरूमा समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

### १५. सडक व्यवस्थापन

- राजमार्ग (सडक) हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं.७ बमोजिम समितिको बैठक नियमित सञ्चालन गरिएको ।
- सडकमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी अवरोध हटाईएको ।
- ट्राफिक व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग बैठक/अन्तरक्रिया बसी सडक दुर्घटना न्यूनीकरण तथा सडक सुशासन कायम गरिएको ।

### १६. अवैध मदिरा नियन्त्रण अभियान

- अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणलाई पूर्णरूपमा नियन्त्रण गर्न सरोकारवाला निकायहरूको संलग्नतामा प्रभावकारी अनुगमन गरिएको र अवैध उत्पादन तथा विक्री वितरणमा संलग्नलाई कानून बमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।

## १७. बजार अनुगमन

- जिल्लामा सञ्चालित ग्यास उद्योग, हार्डवेयर, पानी प्रशोधन, किराना पसल, दुग्ध उद्योगहरू तथा बजारको नियमित अनुगमन गरिएको ।
- बनेपा बजारमा बिल विजक नराखी व्यवसाय गर्ने ५ जनालाई जनही रु ५०००। जरिवाना गरिएको ।
- बनेपा, पनौती, पाँचखाल, दोलालघाट, रोशी, नार्के, धुलिखेल आदि बजारहरूमा अनुगमन गरि म्याद सकिएका सामग्रीहरू जफत गरि नष्ट गरिएको ।

## १८. विपद व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक मिति २०७७ भाद्र ३१ गते बसेको ।
- विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराईएको ।

## १९. सूचनाको हक

- जिल्लाका सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूसंग मिति २०७७।६।१९ गते बैठक बसी सूचनाको हक सम्बन्धि एन तथा नियमावलीका सम्बन्धमा जानकारी गराईएको
- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सूचना स्वत् 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 वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयको सबै गतिविधि समेटेर वार्षिक बुलेटिन २०७६ प्रकाशन गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा डिजिटल नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकृत तथा गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरिएको ।

## २०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

- कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेल
- सूचना अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री लक्ष्मीदेवी खतिवडा होमागाई

## २१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२

- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५

**२२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-**

- नभएको

**२३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:-**

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट [daokavreplanchok.moha.gov.np](http://daokavreplanchok.moha.gov.np)

**२४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण:-**

- नभएको

**२५. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-**

- नभएको

**२६. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण:-**

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

**२७. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:-**

- 

**२८. 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 राखे व्यवस्था गरिएको ।

**२९. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशसन भएका वा हुने भएका भए सोको विवरण:-**

- कार्यालयको website / facebook मार्फत सूचना प्रकाशन हुने गरेको । समय समयमा कार्यालयले गरेको काम कारवाहीका सम्बन्धमा सञ्चारकर्मीसँग अन्तरक्रिया गरिएको ।