

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत



प्रशासन बुलेटिन

वार्षिक

(२०७५ श्रावण देखि २०७६ आषाढ)

वर्ष १

अंक १

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतको सेवाग्राहीहरूसँग विशेष अनुरोध

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले कुनै अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन ।
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कामका लागि भनि कोही कसैलाई चिन्न वा भनसुन गराउन पर्दैन ।
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध छ भनी हामी काम मिलाइदिन्छौं भन्ने व्यक्तिहरुको विश्वास नगर्नुहोला यदि कसैले त्यस्तो गरेको थाहा पाएमा कार्यालयका सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुहोला ।
४. यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कामसँग सम्बन्धित कागजपत्रहरु असम्बन्धित व्यक्तिलाई नदिनुहोला ।
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरु कानून बमोजिम तपाईंको सेवा गर्न हरदम प्रयत्नशील छन् । तपाईंको सन्तुष्टि नै हाम्रो सन्तुष्टि हो ।
६. स्थानीय तह वा अन्य निकायबाट सिफारीस भई आएको वा लेखि आएको कामका लागि आवश्यक पर्ने निवेदनहरु यस कार्यालयको कोठा नं. १०४ को सहायता कक्षबाट निशुल्क उपलब्ध हुनेछ ।
७. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, असक्त र विपन्नहरुका लागि प्राथमिकता प्राप्त सेवा उपलब्ध हुन्छ, त्यसका लागि नागरिक सहायता कक्षमा सम्पर्क गर्नुहोला ।
८. यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका सम्बन्धमा कुनै सहयोग चाहिएमा हेल्पडेस्कबाट आवश्यक सहयोग लिन सक्नुहुनेछ ।
९. कार्यालयको सेवा सम्बन्धी थप जानकारी आवश्यक परेमा Google Play Store मा गई District Administration Office Parbat लेखेको Application आफ्नो Android मोवाइलमा Download गर्नुहोस् । साथै यस कार्यालयको Twitter, Facebook Page, Website बाट समेत थप जानकारी पाउन सक्नुहुनेछ ।
१०. कार्यालयको काम सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५७६५६७७७, ९८५७६८१७७७) / प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५८७१७७७७) सँग सिधै सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ ।
११. कार्यालयका कामसँग सम्बन्धित पत्राचार, गुनासो भएमा तथा ना.प्र.प.को कार्यालयको अभिलेख भिडान गर्नु परेमा कार्यालयको इमेल ठेगाना daoparbat@gmail.com र Fax no. 067420303 मा पठाउनुहोला ।

दुई शब्द

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, अमनचयन तथा सुशासन कायम गर्न र विकास निर्माणका कार्यमा सहज वातावरण सृजना गर्ने उद्देश्यले स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । कानून अनुसार जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको संयोजकको रूपमा जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्दै आएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले मुलुक संघीय संरचनामा रूपान्तरण भएसँगै जिल्लामा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरू, राजनैतिक दल एवं नागरिक समाज लगायतका विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्दै आएको छ ।



यस कार्यालयले दैनिक रूपमा नागरिकता तथा राहदानी वितरण, पेन्सनका लागि सिफारिस, संघसंस्थाको दर्ता तथा नवीकरण, हातहतियारको नवीकरण, उपभोक्ता हित संरक्षण, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, कानूनले तोके बमोजिम अर्ध-न्यायिक कार्यहरूको कारवाही तथा फैसला र विकास निर्माणका कार्यमा आउने गरेका विवादहरूको समाधान गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सेवाग्राहीहरूको अधिकतम हक हितलाई केन्द्र विन्दुमा राखेर सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरूको जानकारी सम्बन्धित पक्षहरूलाई दिने उद्देश्यले आ.व. २०७५/०७६ मा सम्पादित गतिविधि र चालु आ.व.को यस कार्यालयले सम्पादन गर्न लागेको कार्यहरूको वार्षिक कार्ययोजना समेत समेटेर यो “**प्रशासन बुलेटिन**” प्रकाशनमा ल्याएको छ । यस बुलेटिनमा प्रकाशित सुचनाहरू सरोकारवालाहरू सबैको लागि लाभदायी र सहयोगी हुनेछ, भन्ने विश्वास लिएको छु ।

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतका हरेक कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउन निरन्तर निर्देशन दिनु हुने श्रीमान् गृह सचिवज्यू र गृह मन्त्रालय परिवार प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु । साथै कार्यालयको कार्यसम्पादन र यस बुलेटिन प्रकाशनमा खटिनु भएका यस कार्यालयका कर्मचारीहरू, सूचनाहरूको उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नु हुने जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू, अन्य विषयगत कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरू, स्थानीय तह र सधैं सकारात्मक सुझाव दिदै आउनुभएका नीजि क्षेत्र, नागरिक समाज र पत्रकारहरू सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । विशेषतः मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, देउपुर पर्वतले सुचना सन्देश उपलब्ध गराई यस बुलेटिन प्रकाशनमा सहयोग गर्नु भएकोले मोदी गाउँपालिकालाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै चालु आ.व.को वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनमा समेत यहाँहरू सबैको निरन्तर सहयोग, समन्वय र सहकार्यको समेत अपेक्षा गरेको छु ।

सम्पादकीय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतले गर्दै आएका नियमित तथा अन्य सिर्जनशील क्रियाकलापहरूलाई संग्रहित गरी प्रस्तुत वार्षिक “**प्रशासन बुलेटिन**” प्रकाशन गरिएको छ । यस बुलेटिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतको संक्षिप्त परिचय र आ.व. ०७५/०७६ मा यस कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी दिन सहयोगी हुने अपेक्षा गरेको छ ।

वार्षिक बुलेटिनमा पर्वत जिल्लाको सामान्य परिचय, कार्यालयको स्वीकृत संगठन र दरबन्दी विवरण एवं कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण, प्रशासनिक गतिविधिहरू, शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन, नागरिकता तथा राहदानी वितरण सम्बन्धी कार्य, मुद्दा फैसला तथा गुनासो व्यवस्थापन, लागु औषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, संघ संस्था सम्बन्धी विवरण, कार्यालय अनुगमन निरीक्षण, उपभोक्ता हित संरक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई सहितको एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन, नागरिकता टोली मार्फत नागरिकता वितरण, बजार अनुगमन, सुरक्षा युनिटहरू, कार्यालय प्रमुखहरूको विवरण, हाल सम्म कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नाम, प्रमुख जिल्ला अधिकारी स्तरीय अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक लगायत कार्यालयका महत्वपूर्ण गतिविधिहरू चित्रात्मक रूपमा समेटिएको छ ।

शान्ति सुरक्षा, अमनचयन कायमका साथ साथै प्रभावकारी सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन कायम गर्ने कार्यमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सक्रियता यस बुलेटिनमा सचित्र प्रस्तुत गरिएको छ । यसमा संग्रहित रहेका तथ्य एवं विवरणहरू आधिकारिक स्रोतबाट लिई प्रकाशन गरिएको छ । प्रस्तुत बुलेटिनका सम्बन्धमा पाठकवर्ग, सेवाग्राहीहरू तथा अन्य सरोकारवालाहरूबाट आवश्यक पृष्ठपोषण सहित उचित सल्लाह सुझावको अपेक्षा गर्दछौं ।

बुलेटिन प्रकाशनको क्रममा सल्लाह सुझाव र मार्गदर्शन सहित उत्प्रेरित गर्नुहुने प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कल्पना घिमिरे नेपालज्यू प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछौं । कार्यालय समय बाहेकको समयमा अहोरात्र खटिई कार्यालयका क्रियाकलापहरूलाई संग्रहित गर्ने सम्पादक समूहका सदस्य साथीहरू र सम्पूर्ण कर्मचारीहरूप्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछौं । अन्त्यमा बुलेटिन प्रकाशन गर्न सहयोग गरिदिने मोदी गाउँपालिकालाई धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

सम्पादन समूह



छविलाल सुवेदी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अमृत सुवेदी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नारायणप्रसाद पौडेल
नायब सुब्बा



भरत सापकोटा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर

विषय सूची

क्र.स.	विषयहरू	पेज नं.
१	पर्वत जिल्लाको सामान्य परिचय	१
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतको संक्षिप्त परिचय	२
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी	३
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	४
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतबाट सम्पादित कार्यहरू	४
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतको वार्षिक कार्ययोजना	२५
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतबाट भएका सिर्जनशील कार्यहरू	३०
८	यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा चाहिने आवश्यक कागजातहरू	४४
९	प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको नामावली र अवधि	४९
१०	जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)	५०
११	जिल्लास्थित कार्यालयहरूको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)	५१
१२	जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)	५३

१. पर्वत जिल्लाको सामान्य परिचय

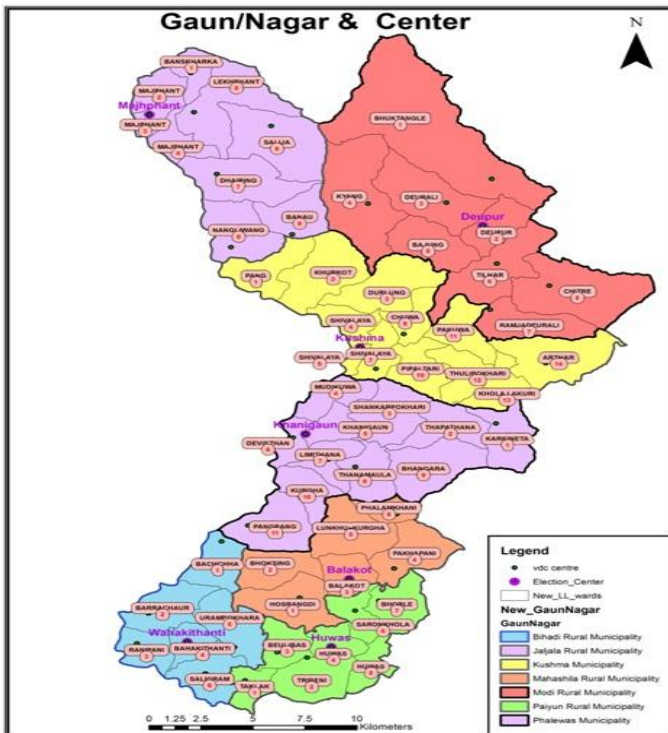
विश्व मानचित्रमा पर्वत $२८^{\circ} ००' १९''$ देखि $२८^{\circ} २३' ५९''$ अक्षांश र $८३^{\circ} ३३' ४०''$ देखि $८३^{\circ} ४९' ३०''$ देशान्तरमा रहेको छ। यस जिल्लाको सिमानामा पूर्वमा कास्की र स्याङ्जा दक्षिणमा स्याङ्जा र गुल्मी, पश्चिममा गुल्मी, बागलुङ्ग र म्याग्दी उत्तरमा म्याग्दी जिल्लाहरु पर्दछन्। यस जिल्लाको कूल क्षेत्रफल ४९४ वर्ग कि.मि. रहेको छ। उचाईका हिसाबले समुन्द्री सतहबाट ५२० मिटर उचाईमा रहेको सेतीवेणी देखि $३,३०९$ मिटर उचाईमा रहेको हम्पालको लेकसम्मको भू-भाग यस जिल्लामा पर्दछ।

यस जिल्लाको कूल भूमि ५३६८६.२१ हेक्टरमध्ये वन क्षेत्रले ओगटेको जमिन $१९,९९७$ हेक्टर, कृषि भूमि $२४,१७१$ हेक्टर र प्रति जमिन, बुट्यान, भवन, बाटोघाटो, भीरपाखा तथा खोलाले ओगटेको जमिन $९,५१८$ हेक्टर रहेको छ। यस जिल्लाको कूल कृषि जमिन २४१७१ हे. मध्ये खेत ९०७३ हेक्टर, जस मध्ये बाह्रै महिना सिंचाई हुने $६,४२०$ हे. र मौसमी सिंचाई हुने २६६६ हे. छ भने पाखोवारी $१५,०९८$ हे. रहेको छ।

राजनैतिक विभाजन अनुसार पर्वत जिल्लालाई प्रतिनिधि सभामा १ वटा क्षेत्र र प्रदेश सभामा २ वटा निर्वाचन क्षेत्र तोकेको छ। यस जिल्लामा ७ वटा स्थानीय तह रहेका छन्, जसमध्ये २ वटा नगरपालिका र ५ वटा गाउँपालिकालाई ६१ वटा वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ।

पर्वत जिल्लाको सदरमुकाम कुस्मा बजार हो भने वारी वेनी, पातिचौर, डिमुवा, कार्किनेटा, फलेवास, लुँखु, हुवास प्रमुख व्यापारीक केन्द्र रहेका छन्।

वि.सं. २०६८ को राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क अनुसार यस जिल्लामा $३१,५२७$ घरधुरीमा बसोबास गर्ने $३५,७१९$ परिवार छन्। जिल्लाको कूल जनसंख्या $१,४६,५९०$ रहेको छ। जसमध्ये महिला $८१,२८९$ र पुरुष $६५,३०१$ रहेका छन्। यस तथ्याङ्क अनुसार यस जिल्लामा पुरुषको भन्दा महिलाको जनसंख्या बढी देखिन्छ। जसको अनुपात $१००:८०$ (महिला:पुरुष) रहेको छ। यस जिल्लाको जनसंख्या वृद्धिदर $(-)$ ०.७४ देखिन्छ। जनगणना २०६८ को तथ्याङ्क अनुसार यस जिल्लाको साक्षरता ७३.८५ प्रतिशत रहेको छ, जस मध्ये पुरुष साक्षरता ८३.४२% र महिला साक्षरता ६६.३८% प्रतिशत रहेको छ।



पर्वत जिल्लाको नक्सा

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतको संक्षिप्त परिचय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम यस जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचयन कायम गर्न तथा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने जिम्मेवारीका साथ वि.सं. २०२८ सालमा स्थापना भई निरन्तर रूपमा संचालन हुँदै आएको हो । मुख्यतया यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनका सम्पूर्ण अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । जसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरु बीच समन्वय र सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागुऔषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति तथा उपभोक्ता हित संरक्षण, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने र अन्य आकस्मिक सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्दै आएको छ ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	नामथर	मोबाइल नं.
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री कल्पना घिमिरे नेपाल	९८५७६१७७७७
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री छविलाल सुवेदी	९८५७६५६७७७
३	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री अमृत सुवेदी	९८५७६८१७७७
४	नायव सुब्बा	श्री दयाराम शर्मा	९८४७६३२९५३
५	नायव सुब्बा	श्री नारायणप्रसाद पौडेल	९८५७६२३५७७
६	नायव सुब्बा	श्री राजु प्रसाद लामिछाने	९८४७६२९११
७	नायव सुब्बा	श्री ध्रुव रिजाल	९८५७६७७८८८
८	लेखापाल	श्री यमनाथ पौडेल	९८५७६४५३६९
९	टा. खरिदार	श्री नारायण अधिकारी	९८४७६२४७७८
१०	खरिदार	श्री सुमन गौडेल	९८५७६४५६४२
११	खरिदार	श्री मिना कुमारी शर्मा	९८४७७०९९९३
१२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री भरत सापकोटा	९८४७६३६४८७
१३	ह.स.चा. (करार)	श्री लोकबहादुर खत्री	९८४७६२३९४३
१४	कार्यालय सहयोगी	श्री घनश्याम पोखरेल	९८४७६१२६०८
१५	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्री सिता पौडेल क्षेत्री	९८४७६४४६७१
१६	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्री भगवती शर्मा	९८४७६४७५७४
१७	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्री भुपेन्द्र कुवैर क्षेत्री	९८५७६३०७०५
१८	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्री कृष्ण शर्मा	९८४७६३६३०३
१९	कार्यालय सहयोगी (करार)	श्री विष्णु प्रसाद लामिछाने	९८६७६२७०५०

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतबाट सम्पादित कार्यहरू

५.१ प्रशासनिक गतिविधि

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत विशिष्ट व्यक्तिहरूको आवागमनमा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी पत्राचार, सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन अनुमति, पेन्सनरहरूको पारिवारिक विवरण, व्यक्ति प्रमाणित, नाबालक परिचयपत्र, छापाखाना/पत्रपत्रिका दर्ता, गुनासो व्यवस्थापन संस्था दर्ता तथा नविकरण, जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण, सि.सि.टि.भि. जडान तथा सञ्चालनको व्यवस्थापन, मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक लगायत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुँदै आएको छ ।

५.१.१ संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण

पर्वत जिल्ला तथा अन्तर्गतका क्षेत्रहरूमा कार्यक्षेत्र बनाएर काम गर्न चाहने सामाजिक तथा गैरनाफामुलक संघसंस्थाहरू संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा दर्ता हुँदै आएका छन् । चालु आ.व. सम्म आईपुग्दा पर्वत जिल्लामा १४२० गैर सरकारी संस्थाहरू दर्ता भैसकेको देखिन्छ । जसमध्ये आ.व. ०७५।०७६ मा १९३ वटा संस्थाहरू नवीकरण भैसकेका छन् । नियमित नवीकरणका लागि कार्यालयको Facebook Page, Website मा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको छ । संस्थाहरूको दर्ता प्रक्रिया तथा अभिलेखाङ्कनलाई कम्प्युटराइज्ड गरिनुका साथै दर्ता भएका संस्थाहरू मध्ये आर्थिक अनुशासन कायम हुन नसकेका संस्थाहरूको विरुद्धमा परेका उजुरी गुनासाहरूको अनुसन्धान गरी व्यवस्थापन गर्दै आएको छ । २०७५ साल श्रावण महिनादेखि २०७६ आषाढ मसान्तसम्म यस शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको तथ्यांक निम्नानुसार रहेको छ ।

आ.व. ०७५।०७६ मा प्रशासन फाँटबाट सम्पादन भए/गरेका कामहरूको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कै.
१.	संस्था दर्ता	५९	
२.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	२७०	
३.	पत्र पत्रिका दर्ता	-	
४.	छापाखाना दर्ता	-	
५.	विविध सिफारिस तथा भू.पु सैनिक पेन्सन सिफारिस	१७१३	
६.	संस्था नवीकरण	१९३	

५.१.२ CCTV जडान तथा व्यवस्थापन

जिल्लाको शान्ति सुरक्षा कायम गर्न तथा आर्थिक गतिविधिलाई सुरक्षित बनाउन सार्वजनिक स्थान, व्यापारिक केन्द्र र नीजि व्यवसायहरूमा CCTV जडान गर्न विगतमा कार्य समिति गठन भएता पनि हाल यो समिति गतिशील रहेको छैन । उक्त समितिलाई नै गतिशील बनाउने वा नयाँ ढंगले अगाडि बढ्ने भन्ने विषयमा छलफल शुरु भएको छ । कुश्मा बजारको व्यापारिक तथा व्यवसायिक सुरक्षाका लागि कुश्मा नगरपालिका र उद्योग वाणिज्य संघसँग सहकार्य गरेर CCTV जडान कार्य अगाडि बढाउने सोचमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहेको छ । नीजि रूपमा CCTV जडान गर्नेको संख्या दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको छ । छलफल कै क्रममा प्र.जि.अ.बाट नीजि तथा व्यापारिक केन्द्रलाई आफ्नो परिसर र मूलबाटोमा समेत CCTV जडान गर्न निर्देशन दिइएको छ ।

५.१.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतबाट सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यक पर्ने विभिन्न निवेदनका ढाँचाहरू

सेवाग्राहीहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी विभिन्न कामका लागि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने निवेदनहरूको ढाँचा छपाई गरी नागरिक सहायता कक्ष मार्फत निशुल्क वितरण गरिँदै आएको छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरू स्वयंले विवरण उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । उल्लेखित निवेदनका ढाँचाहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

१. पेन्सन प्रयोजनका लागि प्रमाणित गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुश्मा

मिति :-

विषय :-पेन्सन प्रयोजनका लागि निम्न व्यहोरा प्रमाणित गरि पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा पर्वत जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने र श्रीमती ले जि.आर.भू.पु.नं. का को परिवारको पेन्सन केशको लागि एक श्रीमती भएको अन्य परिवारको विवरण निम्न अनुसार भएको पेन्सन भएपछि सरकारी गैर सरकारी कुनै पनि सेवामा नोकरी नगरेको, श्रीमतीले पनि कही कतै नोकरी नगरेको हाल कृषि पेशामा बसेको व्यहोरा प्रमाणित गरी पाउन गा.पा./न.पा. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत संलग्न राखी रु १००/- को टिकट टाँसी पारिवारिक पेन्सन केशको लागि सिफारिस गरी पाउन श्रीमान् समक्ष यो निवेदन गरेको/गरेकी छु ।

सि.नं.	नाम, थर	नाता	जन्ममिति	विवाह मिति	कैफियत
१					
२					
३					

निवेदकहरू

पर्वत जिल्ला गा.पा./न.पा.
वडा नं. बस्ने
श्रीमती

२. दलित, जनजाती र चालचलन प्रमाणित गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :-प्रमाणित सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा म लाई जातीयता/ चालचलन / दलित प्रमाणित
आवश्यक परेकोले निम्न कागजपत्रहरू संलग्न राखी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

संलग्न कागजातहरू :

- १.
- २.
- ३.

निवेदक

हस्ताक्षर

नामथर :

ना.प्र.प.नं. :

ठेगाना :

३. व्यक्ति एउटै प्रमाणित गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- नामथर /जन्म मिति प्रमाणित सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मेरो/पिता/आमा/पति/पत्नीलाई प्रमाणपत्र र
..... मा निम्न विवरण फरक परेता पनि उक्त दुई नामथर /जन्ममिति भएको व्यक्ति एउटै भएकोले प्रमाणित गराईपाउँ भनी
.....गा.पा./न.पा.नं. वडा कार्यालयको सिफारिस संलग्न राखी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।
(क)प्रमाणपत्रमा भएको :

१. नामथर/जन्ममिति:-
२. बाबुको नामथर/जन्ममिति:-
३. आमाको नामथर/जन्ममिति:-
४. पति/पत्नीको नामथर/जन्ममिति:-

(ख)प्रमाणपत्रमा भएको:

१. नामथर/जन्ममिति:-
२. बाबुको नामथर/जन्ममिति:-
३. आमाको नामथर/जन्ममिति:-
४. पति/पत्नीको नामथर/जन्ममिति:-

निवेदक

हस्ताक्षर

नामथर :

ठेगाना :

४. रहल पहल पेन्सन प्रमाणित गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- रहल पहल पेन्सनका लागि सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला.....न.पा/गा.पा.वडा नं. वस्ने भारतीय भू.पू. सैनिक नं. का मेरो पति/पिता/
.....ले भारतीयमा नोकरी गरी अवकास भई पेन्सन खाईपाई आएकोमा निजको मितिमा मृत्यु
भएकोले उक्त पेन्सनको रहलपहल पेन्सन सुविधा पाउने, हकदार मभएकोले मेरो नाममा उपलब्ध गराउन निम्न पारिवारिक विवरण खुलाई सिफारिस
गरिदिनु हुन भनी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

पारिवारिक विवरण

सि.नं.	नामथर	जन्म मिति	नाता	विवाह मिति	कैफियत
१					
२					
३					
४					

निवेदक

हस्ताक्षर

नामथर :

५. पेन्सन लागि सिफारिस गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- पेन्सनका लागि सिफारिस पाँउ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला.....न.पा/गा.पा.वडा नं. वस्ने भारतीय भू.पू. सैनिक नं. का मेरो पति
.....ले भारतीयमा नोकरी गरी अवकास भई पेन्सन खाईपाई आएकोमा निजको मिति
.....मा मृत्यु भएकोले र निजको शेष पछिको हकदार एकमात्र/जेठी/माइली/कान्छी श्रीमतीभएकोले मेरो
नाममा उक्त पेन्सन सुविधा उपलब्ध गराउन निम्न पारिवारिक विवरण खुलाई सिफारिस गरिदिनु हुन भनी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश
गरेको/गरेकी छु ।

पारिवारिक विवरण

सि.नं.	नामथर	जन्म मिति	नाता	विवाह मिति	कैफियत
१					
२					
३					

निवेदक

हस्ताक्षर

नामथर :

ठेगाना :

६. हातहतियार नवीकरण गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :-हातहतियार नवीकरण सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा निम्न विवरण भएको हातहतियारको नविकरण आवश्यक परेकोले नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र लाईसेन्स संलग्न गरी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

निम्न:

- १.
- २.
- ३.

निवेदक

हस्ताक्षर

नामथर :

ठेगाना :

७. संस्था नवीकरण गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- संस्था नवीकरण सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमानामको संस्थाको नवीकरण आवश्यक परेकोले निम्न कागजात संलग्न राखी रु १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निम्न:

१. प्रबन्ध समितिको निर्णय प्रतिलिपि
२. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३.कर कार्यालयको नविकरण गरिदिने सिफारिस
४. गा.पा./न.पा. नं. वडाको सिफारिस
५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

भवदीय

हस्ताक्षर :

पदाधिकारीको नामथर :

पद :

८. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी ना.प्र.प. को प्रतिलिपि बनाउँदा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउँ ।

महोदय,

मैले विवाह नहुँदै मिति मा जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र नं. को नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएको र सो लिई सकेपछि मिति मा जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने ना.प्र.प.नं. का श्री सँग सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको हुँदा मेरो माइती तर्फबाट लिएको माथि उल्लेखित सक्कल ना.प्र.प. मा पतिको नामथर तथा पतिको ठेगाना र साविक थरमा पतिको थर बमोजिम थर समेत कायम गरी नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको संशोधित प्रतिलिपि पाउन रु १३ को टिकट टाँसी निम्न कागजातहरू यसै साथ संलग्न गरि निवेदन गर्दछु ।

निम्न कागजातहरू:

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
२. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
४. गा.पा./न.पा. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
- ५.

.....

निवेदक

गण्डकी प्रदेश, पर्वत जिल्ला

गा.पा./न.पा.....

वडा नं. बस्ने

श्री को

श्रीमती

९. संस्था दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने निवेदन

मिति.....

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

विषय :- संस्था दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको एकप्रति पनि यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

विवरण

१. संस्थाको नाम :-
२. संस्थाको उद्देश्यहरू :-
 - क.
 - ख.
 - ग.
३. प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको

सि.नं.	नाम	ठेगाना	पेशा	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

४. आर्थिक स्रोत:-

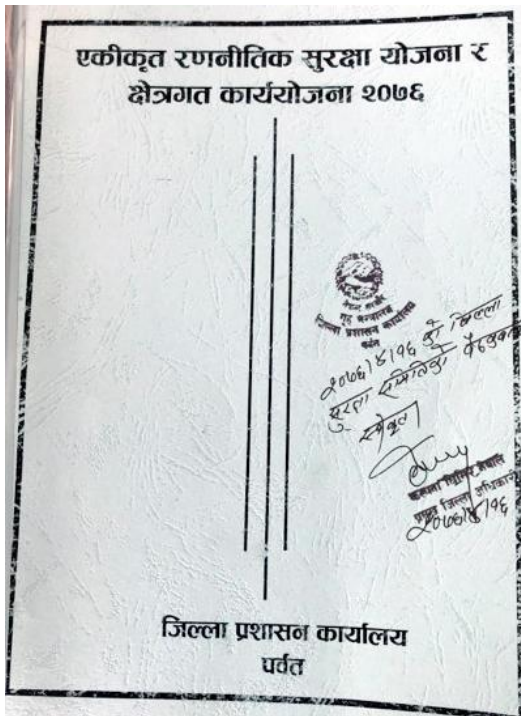
५. कार्यालयको ठेगाना :-

मिति :-

भवदीय,

५.२ शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले जिल्लाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन र जिल्ला भ्रमणमा आउनु हुने अति उच्च पदस्थ पदाधिकारीको आवागमनका आधारमा जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठक संचालन गर्दै आएको छ । जिल्लाको शान्ति सुरक्षालाई मर्यादित, विश्वसनीय, व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउने उद्देश्यले जिल्लाको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना र क्षेत्रगत कार्ययोजना, २०७६ तयार गरी २०७६।०४।१६ को जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकले स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । Crime Map सहित २९ पृष्ठमा तयार गरिएको उक्त रणनीतिक योजना र कार्ययोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकायलाई जिम्मेवारी दिइएको छ । साथै सुरक्षा निकायहरूले मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन सुरक्षा समितिका संयोजकलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।



एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा कार्ययोजना

पर्वत जिल्लाको राजमार्ग क्षेत्रमा हुन सक्ने दुर्घटनाको न्यूनिकरण गर्न र सुरक्षित वातावरण सृजना गर्न राजमार्ग सुरक्षा मापदण्ड, २०७५ को कार्यान्वयन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, विषयगत कार्यालय र यातायात कम्पनीमा रहेका व्यवसायीहरू समेत रहेको राजमार्ग अवरोध हटाउने कार्यमा समन्वय गर्न समिति गठन भएको छ । साथै समितिले राजमार्गमा हुन सक्ने अवरोधलाई हटाउन सम्भाव्य उपकरणको रोष्टर समेत तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय सबैलाई दिएको छ । धौलागिरी गेट देखि मालढुंगा सम्म करिब २४ कि.मि.को दुरी रहेको राजमार्गको स्तरोन्नतीको कार्य हाल मध्य पहाडी लोकमार्ग आयोजनाले गर्दै आएको छ । हाल उक्त राजमार्गमा आउन सक्ने अवरोध हटाउन आयेजना कै मेसिनरी उपकरण ३ स्थानमा तयारी अवस्थामा राखिएको छ । त्यस्तै गरी मालढुंगा देखि बेनी सम्मको सडकको अवरोध हटाउन सडक डिभिजन कार्यालयमा बागलुङको मेसिनरी औजारलाई तयारी अवस्थामा राखिएको छ ।

५.३ नागरिकता वितरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतले आ.व. ०७५।०७६ मा महिला २११४ र पुरुष १९४० गरी जम्मा ४०५४ जनालाई नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गरेको छ ।



जिल्लाको आर्थरडाँडाखर्कमा घुम्ती शिविर मार्फत नागरिकता प्रदान गर्दै

नागरिकतालाई नागरिकको राजनैतिक अधिकारसँग जोडेर हेरेको पाइन्छ । यसैका आधारमा नागरिकले राज्यबाट प्रदान गरिने विभिन्न सेवा सुविधा र अवसर समेत प्राप्त गर्दछन् । तसर्थ यस कार्यालयले सदरमुकामसम्म आई सेवा लिन असहज हुने सर्वसाधारण नागरिकहरूको लागि कार्यालयबाट टोली खटिई स्थलगत रूपमै नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्दै आइरहेको छ । गत आ.व. ०७५।०७६ मा यस कार्यालयबाट जिल्लाका विभिन्न स्थानमा १० पटक टोली मार्फत नागरिकता प्रमाण पत्र लगायत अन्य सेवा प्रवाह गरिएको छ ।

विगतमा वितरण गरिएका नागरिकताहरू हराएमा, भुत्रो भएमा, सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरूको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपि समेत वितरण गर्दै आएको छ ।

आ.व. २०७५।०७६ मा वितरित ना.प्र.प. को विवरण

साल/महिना	बंशज	वैवाहिक अंगीकृत	प्रतिलिपि
२०७५ श्रावण	३२५	□	१८२
२०७५ भाद्र	५२२	□	१४०
२०७५ असोज	२५२	१	१४१
२०७५ कार्तिक	३७८	१	२१६
२०७५ मंसिर	२८६	□	१७३
२०७५ पौष	४६६	१	३६२
२०७५ माघ	२१३	□	१५२
२०७५ फागुन	२०५	२	१६८
२०७५ चैत्र	२६२	२	२३३
२०७६ वैशाख	४१४	१	३०२
२०७६ जेष्ठ	५६१	०	२३७
२०७६ आषाढ	३७०	१	१८९
जम्मा	४०५४	९	२४९५

५.४ राहदानी वितरण

राहदानी बनाउने क्रममा यस कार्यालयले राहदानी आवेदनहरु संकलन गरी मासिक ३ पटकका दरले जिल्ला प्रशासन कार्यालय कास्की मार्फत राहदानी विभाग काठमाण्डौंमा पठाउने गरेको छ । कार्यालयले सम्पूर्ण राहदानीहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्दै आएको छ ।

आ.व. २०७५/०७६ मा राहदानी विवरण

क्र.सं.	कामको विवरण	संख्या	कै.
१	साधारण राहदानी सिफारिस	२८६५	
२.	द्रुत राहदानी सिफारिस	९१२	
३.	राहदानी विभागबाट तयार भई प्राप्त हुन आएका राहदानी वितरण सङ्ख्या	२७३३	
३.	वितरण हुन बाँकी राहदानी सङ्ख्या	३३४	केही पुराना राहदानीहरु समेत गरी

५.५ अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक

पर्वत जिल्लाको सीमा जोडिएका जिल्लाहरूसँग शान्ति सुरक्षा, सीमा क्षेत्रमा आउन सक्ने समस्याहरुको समाधान, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदान एवं समन्वय र सहकार्यका लागि पर्वत, म्याग्दी, बागलुङ, कास्की, स्याङ्जा र तनहुँका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु सहितको समुपस्थितिमा विभिन्न मितिमा अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक २०७५ साल माघ महिनामा १ पटक, २०७६ साल असार महिनामा २ पटक गरि ३ पटक सहभागी भएको छ । कास्की जिल्लामा सम्पन्न बसेको उक्त अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक गण्डकी प्रदेशका आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयका सचिव समेतको उपस्थितिमा सम्पन्न भएको छ ।



अन्तरजिल्ला बैठकमा पर्वत, कास्की, स्याङ्जा र तनहुँका प्र.जि.अ.हरु अन्तरजिल्ला बैठकमा पर्वत, म्याग्दी र बागलुङका प्र.जि.अ.हरु

५.६ लागुऔषध नियन्त्रण

लागुऔषध नियन्त्रणको कार्यलाई कडाइका साथ कार्यान्वयन र गतिशील बनाउन अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने हेतूले आवश्यकता अनुसार विभिन्न मितिमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला निकायहरुको उपस्थितिमा बैठक बसेको छ । समुदाय प्रहरी साभेदारी कार्यक्रम मार्फत लागु औषध नियन्त्रणका गतिविधिलाई तल्लो तहसम्म चेतनामूलक तवरले पुऱ्याउन नेपाल प्रहरीलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउँदै आएको छ । वडा तह र स्कुल स्तरसम्म संचालित उक्त कार्यक्रम आ.व. २०७५/०७६ मा ३०३ स्थानमा संचालन गरिएको छ ।



लागु औषध दुरुपयोग तथा ओसार पसार विरुद्ध अन्तर्राष्ट्रिय दिवस-२०७५

जिल्लामा लागुऔषध गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी सुरक्षित वातावरण सिर्जना गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतले लागुऔषध नियन्त्रण कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

५.७ मुद्दा फैसला, गुनासो व्यवस्थापन तथा हातहतियार सम्बन्धी

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई अर्धन्यायिक निकायको रूपमा विभिन्न ऐन, कानूनमा आबद्ध रही कार्य गर्न नेपाल सरकारले जिम्मेवारी दिएको छ । मुलुकी फौजदारी कार्यविधि २०७४ को दफा १६९ (२) ले दिएको अधिकार अनुसार नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको मिति २०७५।०५।०४ मा राजपत्रमा प्रकाशित सूचना अनुसार मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ अन्तर्गतका मुद्दाहरु हेर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार दिएको छ । जसमा सार्वजनिक शान्ति कसुर, सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवस्था सम्बन्धी कसुर, सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर, सार्वजनिक हित, स्वास्थ्य, सुरक्षा, सुविधा र नैतिकता विरुद्धको कसुर, भेदभाव तथा अपमान जन्य व्यवहार सम्बन्धी कसुर र पशुपन्छी सम्बन्धी कसुर रहेका छन् । यसका अलावा ठाडो रुपमा दर्ता भएका गुनासा तथा उजुरीहरुको समेत समयमा नै सुनुवाई गरी निकास दिने काम गरेको छ । आ.व. ०७५।०७६ को अन्त्यसम्म मुद्दाहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

शीर्षक	विवरण
अ.ल्या. (गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सर्न आएका मुद्दा)	१४
नयाँ दर्ता मुद्दा	५७
फैसला भएका मुद्दा	५८
जम्मा मुद्दा	७१
फैसला हुन बाँकी	१३
ठाडो उजुरी	८५

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतले दर्ता भएका मुद्दाहरुको फैसला वादी/प्रतिवादी दुबैको उपस्थितिमा सुनुवाई पश्चात फैसला गर्ने गरेको छ । मुद्दाहरुको सुनुवाई तथा फैसलाका लागि चालु आ.व. बाट इजलास कक्षको व्यवस्था गरी संचालनमा ल्याउने योजना रहेको छ । साथै यस आ.व.मा ५७ हातहतियार नवीकरण भएका छन् । कानूनतः २ वर्ष भित्र हातहतियार नवीकरण गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ ।



मुद्दा सुनुवाई तथा फैसलाका लागि तयार गरिएको इजलास कक्ष

५.८ विपद् व्यवस्थापन

विपद्का हिसाबले पर्वत जिल्ला जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोपजन्य समस्याहरूमा बाढी, पहिरो, नदीकटान, आगोलागी, चट्याङ, हावाहुरी, असिनापात आदि रहेका छन् । जिल्लामा हुन सक्ने विपद्को क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपद्को सामना गर्न यस जिल्लामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति रहेको छ । समितिले जिल्लास्तरीय विपद् प्रतिकार्ययोजना-२०७६ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । विपद्कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको रोष्टर समेत तयार गरेको छ । स्थानीय तहहरूसँग समेत विपद् व्यवस्थापनका गतिविधिहरूलाई सहकार्यका रूपमा अगाडि बढाउन स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतको सहभागितामा आ.व. २०७५/०७६ मा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक विभिन्न मितिमा ६ पटक बसिसकेको छ । स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कोष खडा गर्न तथा विपद्को जोखिम न्यूनिकरण र क्षमता अभिवृद्धि समेतका कार्यक्रम गर्न उक्त समितिले आग्रह गरेको छ । नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम समितिले प्रदेश र स्थानीय तहसँग सहकार्य गरी विपद् राहत तथा उद्धार कार्यलाई एकद्वार बनाउने समेत सोच लिएको छ ।

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषबाट विभिन्न शीर्षकमा आ.व.०७५/०७६ मा भएको खर्चको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

विवरण

शीर्षक	पीडित संख्या	रकम
चट्याङबाट मृत्यु	१	१,००,०००।-
बाढी/पहिरोबाट मृत्यु	१	१,००,०००।-
बाढी/पहिरोबाट प्रभावितलाई राहत वितरण	३२	२,७७,०००।-
चट्याङबाट प्रभावितलाई राहत वितरण	-	-

शीर्षक	पीडित संख्या	रकम
आगलागी पीडितलाई राहत वितरण	८	२९,०००।-
वर्षा तथा हावाहुरीबाट पीडितलाई राहत वितरण	१८	९६,०००।-
असिनाबाट प्रभावित पीडितलाई राहत वितरण	५३	२,०२,०००।-
चालु आ.व. मा जम्मा राहत वितरण रकम	११३	८,१४,०००।-

विपद्को समयमा तत्काल उद्धार कार्य अगाडि बढाउन सहज बनाउने उद्देश्यले गृह मन्त्रालयले जिल्लामा घटेका विपद् जन्य घटनाको तत्काल सूचना दिनका लागि जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (DEOC) को स्थापना गरेको छ । साथै जिल्लामा घट्टन सक्ने कुनै पनि विपद्का घटनाहरूको तत्काल जानकारी उक्त केन्द्रको फोन नं. ०६७-४२११७२ मा चौबिसै घण्टा दिन सकिने व्यहोरा सम्बद्ध सबैमा अनुरोध गरिएको छ । मिति २०७६।०४।०९ देखि मनसुन अवधिभरका लागि दैनिक रुपमा विहान ८ बजे र बेलुका ६ बजे दैनिक २ पटक केन्द्रीय आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपद्का घटनाहरूको जानकारी पठाउने गरिएको छ ।



जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र, पर्वत

५.९ जिन्सी सामग्री लिलाम तथा व्यवस्थापन

यस कार्यालयको जिन्सी किताबमा २०२८ सालदेखि आम्दानी बाँधिएका जिन्सी समान उपयोग, औचित्यहीन भएता पनि एक दशक देखि लिलाम प्रक्रिया अगाडि नबढेकोमा आ.व. ०७५।०७६ मा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा पुराना सामानहरूको लिलाम विक्री गरिएको छ । आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा २८ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५८ (५) र (८) बमोजिम सबै प्रक्रिया पुरा गरी २०७५ चैत्र महिनामा लिलाम कार्य सम्पन्न गरिएको छ । चालु आ.व.को प्रारम्भमै जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नका लागि सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा समिति गठन भई कार्य सम्पन्न भएको छ ।

५.१० अनुगमन निरीक्षण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले आ-आफ्नो कार्याधिकार भित्र रहेर जिल्लामा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले सेवा प्रवाह गरेका छन् वा छैनन् भनेर अनुगमन गर्दै आएको छ। अनुगमनको कार्यलाई अगाडि बढाउन सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार अनुगमनका सूचकहरू रहेका अनुगमन फारम ढाँचा 'क' तयार गरेको छ।

उल्लेखित फारम ढाँचा 'क' मा १५ वटा सूचकहरू क्रमशः दैनिक कार्य संचालनको अवस्था, समयको पालना, नागरिक बडापत्रको प्रयोग, स्पष्ट नक्सांकन सहितको कोठा नं., मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन, ड्रेस कोडको पालना, **website** र यसको अद्यावधिक, गुनासो पेटिका तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारीको व्यवस्था, नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्थापन, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अवस्था, सूचना पाटीको प्रयोग, खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्था, मातहतका कार्यालय वा सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन, मातहतका आयोजना भए सोको कार्यान्वयन अवस्था रहेका छन्।

अनुगमन फारम ढाँचा 'क' अनुसार आ.व. ०७५।०७६ मा १८ वटा कार्यालयहरूको अनुगमन गरिएको छ। जसमा मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय हुवास लगायतका कार्यालयको अनुगमन गरिएको छ। अनुगमन गरिएका कार्यालयहरूले सूचकको प्राप्तांकका आधारमा कार्यसम्पादनको अंक समेत प्राप्त गरेका छन्।



नापी कार्यालयको अनुगमन गर्दै प्र.जि.अ.श्री कल्पना घिमिरे नेपाल

जिल्लाको सुरक्षा स्थितिलाई प्रभावकारी बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूत गराउने उद्देश्यले जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य अनुगमन योजना तयार गरी अगाडि बढाइएको छ। कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको अनुगमनका लागि अनुगमन फारम 'ग' तयार गरेको छ। शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन, वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अपराध नियन्त्रण तथा समन्वय, मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन, आचारसंहिताको पालना, मुद्दाहरूको अनुसन्धान तथा अभियोजन, **Website** र यसको अद्यावधिक, कर्मचारी सम्बन्धी गुनासोको सुनुवाई तथा उजुरीको कारवाही, सूचना सम्प्रेषण तथा व्यवस्थापन, सहायता कक्षको व्यवस्था, सेवाग्राहीहरूसँगको सम्बन्ध, सुजनशील कार्य, अन्तर सुरक्षा निकाय सम्बन्ध, मातहत कार्यालय तथा चौकीहरूको निरीक्षण र अनुगमन र त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अवस्था रहेका छन्। उल्लेखित सूचकको आधारमा आ.व. ०७५।०७६ मा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा रहेका प्रहरी चौकीहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको छ।



प्र.जि.अ. कल्पना घिमिरे नेपालबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय, पर्वतको निरीक्षण

अनुगमन गरिएका नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल अर्न्तगतका कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनस्तर सन्तोषजनक देखिएको छ ।

सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ को दफा १३ र नियमावलीको नियम ६ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले जिल्लामा अवस्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न तयार गरेको फारम

ढाँचा "क"

कार्यालयको नाम:

मिति:

ठेगना:

क्र.सं.	सूचकहरू	कार्यान्वयन स्थिति (४)					कैफियत
		उत्तम (४)	मध्यम (३)	सामान्य (२)	कमजोर (१)	कार्यान्वयन नभएको (०)	
१	दैनिक कार्य संचालनको अवस्था						
२	समयको पालना						
३	नागरिक बडापत्रको प्रयोग						
४	स्पष्ट नक्सांकन सहितको कोठा नं.						
५	मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्योजन						
६	ड्रेस कोडको पालना						
७	Website यसको अद्यावधिक						
८	गुनासो पेटिका तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी						
९	सूचना अधिकारीको व्यवस्था						
१०	सहायता कक्षको व्यवस्था						
११	त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अवस्था						
१२	सूचना पाटीको प्रयोग						
१३	कार्यालय सरसफाई तथा शौचालय र पिउने पानीको व्यवस्था						
१४	मातहत कार्यालय वा सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन						
१५	मातहतका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्था						
कुल							

निरीक्षण गर्ने

नामथर:
पद:
दस्तखत:

मिति:

निरीक्षण गरिएको कार्यालय प्रमुखको

नामथर:
पद:
दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ को दफा १३ र नियमावलीको नियम ६ र राष्ट्रिय अनुगमन तथा मूल्यांकन दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले जिल्लामा सञ्चालित राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न तयार गरेको फारम

ढाँचा “ख”

आयोजनाको नाम:
ठेगाना:

मिति:

क्र.सं.	सूचकहरू	कार्यान्वयन स्थिति (४)					कैफियत
		उत्तम (४)	मध्यम (३)	सामान्य (२)	कमजोर (१)	कार्यान्वयन नभएको (०)	
१	दैनिक कार्य संचालनको अवस्था						
२	आयोजनाको गत आ.व.को प्रगति						
३	चालु आ.व.को वार्षिक कार्यक्रम						
४	चालु आ.व.को अख्तियारी र सोको कार्यान्वयन						
५	मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्योजन						
६	मुअब्जा वितरण गर्नु पर्ने भए सो को प्रगति स्थिति						
७	ठेक्का पट्टाको सम्झौता						
८	सम्झौता अनुसार कार्य अगाडि बढे नबढेको						
९	ठेक्का अनुसार काम अगाडि बढेको						
१०	बिनियोजित रकमको खर्च स्थिति						
११	खर्च रकमको शोध भर्नाको माग						
१२	आयोजनाले लाभग्राहीसँग गरेको सहकार्यको स्थिति						
१३	सम्पन्न कार्यको भुक्तानी						
१४	कार्यान्वयनमा आई परेका समस्याहरूको समाधानको लागि गरेका पहलहरू						
१५	त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अवस्था						
कुल	६०						

निरीक्षण गर्ने

नामथर:
पद:
दस्तखत:
मिति:

निरीक्षण गरिएको आयोजना प्रमुख

नामथर:
पद:
दस्तखत:
कार्यालयको छाप:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका निकायहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न तयार गरेको फारम

ढाँचा "ग"

कार्यालयको नाम:

मिति:

ठेगाना:

क्र.सं.	सूचकहरू	कार्यान्वयन स्थिति (४)					कैफियत
		उत्तम (४)	मध्यम (३)	सामान्य (२)	कमजोर (१)	कार्यान्वयन नभएको (०)	
१	शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन						
२	वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन						
३	अपराध नियन्त्रण तथा समन्वय						
४	मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन						
५	आचारसंहिताको पालना						
६	मुद्दाहरूको अनुसन्धान तथा अभियोजन						
७	Website र यसको अद्यावधिक						
८	कर्मचारी सम्बन्धी गुनासोको सुनुवाई तथा उजुरीको कारवाही						
९	सूचना सम्प्रेषण तथा व्यवस्थापन						
१०	सहायता कक्षको व्यवस्था						
११	सेवाग्राहीहरूसँगको सम्बन्ध						
१२	सृजनशील कार्य						
१३	अन्तर सुरक्षा निकाय सम्बन्ध						
१४	मातहत कार्यालय/चौकीहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन						
१५	त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको अवस्था						
कुल							

निरीक्षण गर्ने

नामथर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

निरीक्षण गरिएको आयोजना प्रमुख

नामथर:

पद:

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

५.११ उपभोक्ता हित संरक्षण

उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने उद्देश्यले यस जिल्लामा उत्पादन तथा आयात भएका वस्तु तथा सेवाहरूको प्रवाह स्थिति, गुणस्तर र लागतहरूको स्थलगत रूपमा नियमन गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूसँगको सहकार्य र अन्य सरोकारवाला निकायहरूको समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले बजार अनुगमनको कार्यलाई सक्रिय रूपले निरन्तरता दिदै आएको छ । उपभोक्ताको हित तथा संरक्षणका लागि प्राप्त गुनासो तथा व्यापारिक गतिविधिका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले यस जिल्लामा रहेका खाद्यान्न पसल, मासु पसल, तरकारी तथा फलफूल पसल, दुग्धजन्य पसल, होटल रेष्टुरेन्ट (राजमार्ग छेउका समेत), औषधी पसल, पेट्रोल पम्प, वस्तु तथा सेवाहरूको नियमित आपूर्ति छ, छैन लगायतका विषयको कार्ययोजना बनाई निरन्तर रूपमा अनुगमन निरीक्षण गर्दै देखिएका कमजोरीहरूको तत्काल सुधार गर्न निर्देशन दिइएको छ । बजार अनुगमनको कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा विषयगत कार्यालय र नीजि क्षेत्र समेतको प्रभावकारी सहभागीता सहितको बजार अनुगमन कार्ययोजना २०७६ कार्यन्वयनमा आएको छ ।



औषधी पसलको अनुगमन गर्दै स.प्र.जि.अ.

५.१२ राजस्व संकलन

यस कार्यालयले शान्ति सुरक्षा कायम गर्न तथा कानूनी शासनको वातावरण सिर्जना गर्न दर्ता भएका मुद्दा मामिलाहरूको सुनुवाई तथा फैसला गर्दै आएको छ। मुद्दा मामिला फैसला गर्ने क्रममा लिइने धरौटी तथा जरिवानाका साथै राहदानी वितरण, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता, संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण र हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नामसारीबाट चा.लु.आ.व. २०७५/०७६ को संकलित राजस्व विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

विवरण	रकम रु.
संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण	२,८१,८५०।-
सरकारी सम्पत्ति विक्रीबाट (लिलाम विक्री)	९८,६६०।-
राहदानी शुल्क	१,५२,९८,०००।-
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,८७७।-
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६६,२५०।-
न्यायिक दस्तुर	३,७४,५८०।-
परीक्षा दस्तुर	५,०००।-
हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर	१,१९,७००।-
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,२५,९००।-
बेरुजु असुली	२,०५,४६,७५१।-
जम्मा	३,६९,२२,५६८।-

५.१३. एकीकृत घुम्ती शिविर

सर्वसाधारणलाई घरदैलोमा पुगेर सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संयोजकत्वमा जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूको संलग्नतामा एकीकृत घुम्ती सेवा शिविर पर्वत जिल्लाको जलजला गाउँपालिकामा संचालन भएको साथै यस कार्यालय र इलाका प्रशासन कार्यालय हुवासबाट आ.व. ०७५/०७६ मा जिल्लाका विभिन्न १२ ठाउँमा नागरिकता टोली सञ्चालन गरिएको थियो। जसको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

टोली नं. र स्थान	मिति	लाभान्वित भएको क्षेत्रहरू	नागरिकताको विवरण
१. मोदी गा.पा.	२०७५/०५/२३ र २४	मोदी गा.पा.का (१ देखि ८ सम्म सबै वडा)	५३
२. जलजला गा.पा.	२०७५/०६/०६ र ०७	जलजला गा.पा.का ८ वटै वडाहरू	६२
३. विहादी गा.पा. (ई.प्र.का.हुवासबाट)	२०७५/०६/०६ र ०७	विहादी गा.पा.का १ देखि ६ सम्म सबै वडाहरू	१०९
४. बालाकोट (ई.प्र.का.हुवासबाट)	२०७५/०६/२१ र २२	महाशिला गा.पा.का १ देखि ६ सम्म सबै वडाहरू	५८
५. फलेवास न.पा.	२०७५/०६/२६ र २७	फलेवास न.पा.का ११ वटै वडाहरू	१४
६. क्याड	२०७५/०८/१४	मोदी गा.पा. को ४ नं. वडा क्याड	१५
७. खौलालाँकुरी	२०७५/०९/०६	कुशमा न.पा.का वडा नं. १२ ठुलीपोखरी, वडा नं १३ खौलालाँकुरी र वडा नं. १४ आर्थरडाँडाखर्क	नयाँ-७७ प्रतिलिपि-३९ जम्मा ११६
८. थापाठाना	२०७५/०९/१३	फलेवास न.पा.का वडा नं. १ कार्कीनेटा, वडा नं. २ थापाठाना, वडा नं. ३ शंकरपोखरी र वडा नं. ९ भंगरा	नयाँ-११२ प्रतिलिपि-८८ जम्मा २००
९. राम्जादेउराली	२०७५/०९/२६	मोदी गाउँपालिका वडा नं. ७ राम्जादेउराली, वडा नं. ८ चिब्रे र कुशमा न.पा. वडा नं. ११ पकुवा	नयाँ ना.प्र.प.-४५ प्रतिलिपि- ३२ जम्मा-७७

टोली नं. र स्थान	मिति	लाभान्वित भएको क्षेत्रहरु	नागरिकताको विवरण
१०. आर्थरडाँडाखर्क	२०७६/०१/०७	कुशमा न.पा. वडा नं. १२ ठूलीपोखरी, वडा नं. १३ खौलालाँकुरी र वडा नं. १४ आर्थरडाँडाखर्क	नयाँ ना.प्र.प.- ८४ प्रतिलिपि ना.प्र.प.-५२ जम्मा-१३६
११. भुक्ताडले टोली	२०७६/०१/१३	मोदी गा.पा. वडा नं. १ भुक्ताडले	नयाँ ना.प्र.प.- ३१ प्रतिलिपि ना.प्र.प.-३१ जम्मा-६२
१२. जलजला एकीकृत घुम्ती शिविर	२०७६/०२/०८	जलजला गा.पा.का ९ वटा वडा	नयाँ ना.प्र.प.- २५ प्रतिलिपि ना.प्र.प.-५ जम्मा-३०
जम्मा			९३२



**जिल्लाको राम्जादेउरालीमा नागरिकता वितरणका लागि एकीकृत घुम्ती शिविरमा
नागरिकता वितरण गर्दै प्र.जि.अ.**

५.१४ समन्वय तथा सहकार्य

यस कार्यालयले जिल्लामा शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन गर्नुका साथसाथै विकास निर्माण तथा अन्य आवश्यक कार्यहरुमा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्दै आएको छ ।



निजामती सेवा दिवस २०७५



रक्तदान कार्यक्रममा प्र.जि.अ.



कारगार पर्वतको निरीक्षण गर्दै प्र.जि.अ.



चट्टयाङ सम्बन्धी तालिममा प्र.जि.अ.को सहभागिता



प्र.जि.अ.लाई स्वागत गर्दै कर्मचारी



प्र.जि.अ. द्वारा जिल्ला प्रहरी कार्यालय निरीक्षण



लागु औषध सम्बन्धी सप्ताहव्यापी कार्यक्रमको न्याली



अन्तराष्ट्रिय योग दिवसमा प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ. को सहभागिता



अन्तराष्ट्रिय वृक्षारोपण दिवसमा सहभागिता



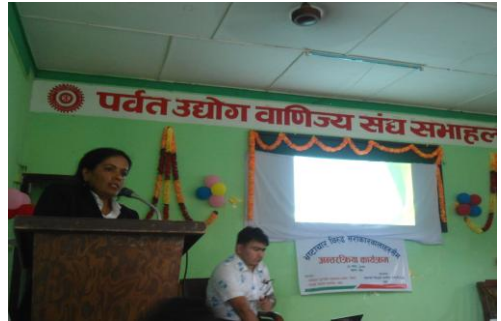
१६ औं धान दिवसमा सहभागिता



नव निर्मित नापी कार्यलय, पर्वतको उद्घाटन कार्यक्रममा प्र.जि.अ.



जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा संचालन केन्द्रको कार्यक्रममा प्र.जि.अ.



भ्रष्टाचार विरुद्ध नागरिक निगरानी समूहको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा प्र.जि.अ.

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतको वार्षिक कार्ययोजना (आ.व. २०७६।०७७)

गृह मन्त्रालयले मातहतहका कार्यालयहरूलाई व्यवस्थित प्रभावकारी, मितव्ययी र छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रवाह गर्न सक्ने बनाउने उद्देश्यले श्रीमान गृह सचिवज्यूले प्रत्येक जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुभएको छ । कार्य सम्पादन सम्झौता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतले सुरक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरूको लागि एकिकृत जिल्ला सुरक्षा रणनीतिक योजना र क्षेत्रगत कार्ययोजना-२०७६ र अन्य गतिविधिहरू समेटेर वार्षिक कार्ययोजना (०७६।०७७) कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । वार्षिक कार्ययोजनामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सुशासन प्रवर्द्धन, विपद् व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका कार्यमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने जस्ता कार्यहरूलाई प्राथमिकताका क्षेत्रको रूपमा उल्लेख गरेको छ । जुन निम्नानुसार रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतको वार्षिक कार्ययोजना २०७६।०७७

१. परिचय:

जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचयन कायम गर्न तथा प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय, सहकार्य गर्दै विकास निर्माणका कार्यहरूमा सहयोग गर्ने जिम्मेवारी पूरा गर्दै आएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतको स्थापना स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम वि.सं २०२८ सालमा भएको हो । मुख्यतया यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनका सम्पूर्ण अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । यस कार्यालयले संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्ला स्तरमा रहेर सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागुऔषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति र बजार अनुगमन, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने र अन्य आकस्मिक सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ ।

२. उद्देश्य :

शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउने र विकास निर्माणका कार्यमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

३. प्राथमिकताका क्षेत्र तथा कार्यक्रम

- शान्ति सुरक्षा कायम ।
- सुशासन प्रवर्द्धन ।
- गुनासो व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण ।
- सदाचार र आर्थिक अनुशासन ।
- विकास निर्माणमा समन्वय र सहजिकरण ।
- संघसंस्थाको संचालन र व्यवस्थापन ।
- विपद् व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण ।
- अनुगमन, निरीक्षण ।

४. सहयोगी निकायहरू

- गण्डकी प्रदेश,
- स्थानीय तहहरू,
- सरकारी वकील कार्यालय,
- जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- जिल्लास्थित सबै सार्वजनिक निकायहरू,
- विकास आयोजनाहरू,
- गैर सरकारी संस्थाहरू,
- नागरिक समाज, पत्रकार ।

१. सुशासन प्रबर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
सुशासन प्रबर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन	कार्यालयका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	श्रावण मसान्त भित्र	सम्झौता पत्र	कार्यसम्पादन स्तर	
	शाखा वा फाँट प्रमुखहरूको कार्य जिम्मेवारी तोक्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	श्रावण मसान्त भित्र	कार्य विवरण	कार्यसम्पादन स्तर	
	कार्यालयको नियमित कर्मचारी बैठक संचालन गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	मासिक	बैठक संख्या	बजेटको कमी	
	मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रको संकलन, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	वार्षिक	निर्देशन परिपत्र	बजेट, जनशक्तिको कमीका कारण कार्यान्वयनमा समस्या हुन सक्ने	
	हालसम्म ढुङ्ढ पीडित राहत प्राप्त गर्नेको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।	लेखाफाँट	मुद्दा फाँट	नियमित बजेट	वार्षिक	विवरण	समयमा विवरण प्राप्त नहुने	
	ढुङ्ढ पीडितहरूको विवरणका आधारमा भत्ता समयमा उपलब्ध गराउने ।	लेखाफाँट	मुद्दा फाँट	नियमित बजेट	वार्षिक	विनियोजित बजेट	समयमा विवरण प्राप्त नहुने	
	कार्यालयका कर्मचारीहरूले कर्तव्य पालनामा कानून बमोजिम नगरेको भनी आएका गुनासोहरूको छानविन र कारवाही गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	वार्षिक	उजुरी तथा गुनासो संख्या	गोपनियता र कार्यसम्पादनमा समस्या आउन सक्ने	
	जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख तथा कर्मचारीले कर्तव्य पालनामा कानून बमोजिम नगरेको भनी आएका गुनासोहरूको छानविन र कारवाही गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सम्बन्धित कार्यालयहरू	नियमित बजेट	वार्षिक	उजुरी तथा गुनासो संख्या	गोपनियता र कार्यसम्पादनमा समस्या आउन सक्ने	
	प्रहरी कर्मचारीहरूले कर्तव्य पालनामा कानून बमोजिम नगरेको भनी आएका गुनासोहरूको	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	नियमित बजेट	वार्षिक	उजुरी तथा गुनासो संख्या	गोपनियता र कार्यसम्पादनमा समस्या आउन सक्ने	

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	छानविन र कारवाही गर्ने ।						सक्ने	
	सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो वा उजुरीको तत्काल सम्बोधन गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	वार्षिक	उजुरी तथा गुनासो संख्या	गोपनीयता र कार्यसम्पादनमा समस्या आउन सक्ने	
	अघिल्लो वर्षको मुद्दाहरूको रेकर्ड तयार गरी फछ्छ्यौट गर्ने ।	प्र.जि.अ.	मुद्दा फाँट	नियमित बजेट	श्रावण मसान्त भित्र	मुद्दा संख्या	अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई	
	कानुनले तोकेको अवधि भित्र मुद्दाहरूको फैसला गर्ने ।	प्र.जि.अ.	मुद्दा फाँट	नियमित बजेट	कानून अनुसार	फैसला संख्या	अभिलेख व्यवस्थापनमा कठिनाई	
	केन्द्रीय वा तालुक निकाय माफत प्राप्त उजुरीको छानविन वा निर्देशन अनुसार कारवाही गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	नियमित बजेट	कानून अनुसार	उजुरी संख्या	बजेट, समय, जनशक्ति र समन्वयमा कठिनाई	

२. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक संचालन तथा निर्देशन दिने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सार्वजनिक निकायहरू	नियमित बजेट	प्रत्येक महिनाको ५ गते	बैठक संख्या	निर्देशनको कार्यान्वयन तथा कार्यसम्पादन स्तर	
	जिल्ला अनुगमन मुल्यांकन समितिको बैठक संचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्यहरू	नियमित बजेट	मासिक	बैठक संख्या	समन्वयमा कठिनाई हुन सक्ने	
	जिल्लाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अवस्था अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	स.प्र.जि.अ.	जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरू	नियमित बजेट	मासिक	प्रतिवेदन तयार	समयमा सूचना प्राप्त नहुने तथा समन्वयमा कठिनाई	
	कार्यालयमा नागरिक सहायता कक्ष/सूचना कक्ष माफत सेवा सहजीकरण गर्ने ।	प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. र अन्य सबै कर्मचारी	नियमित बजेट	निरन्तर	सहजीकरणको अवस्था	जनशक्तिको कमिका कारण समस्या आउन सक्ने	

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	नागरिकता, राहदानी, पेन्सन सिफारिस, नाबालक परिचय पत्र कानून बमोजिम वितरण वा सिफारिस गर्ने ।	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	फाँटहरू	नियमित बजेट	निरन्तर	संख्या	अभिलेख व्यवस्थापनमा आउन सक्ने कठिनाई	
	दुर्गम स्थानमा नागरिकता वितरणलाई सहज बनाउन एकिकृत घुम्ती शिबिर संचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अन्य सबै निकायहरू	नियमित बजेट	निरन्तर	संख्या	समन्वय, समय, बजेटको कमी	
	नागरिकता, राहदानी, पेन्सन सिफारिस, नाबालक परिचय पत्रको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	स.प्र.जि.अ.	फाँटहरू	नियमित बजेट	निरन्तर	प्रतिवेदन	समय तथा बजेटको कमी	
	कार्यालयको सूचना, वेबसाइट, सूचना पार्टीमा नियमित अद्यावधिक गर्ने ।	सूचना अधिकारी	फाँटहरू	नियमित बजेट	निरन्तर	अद्यावधिक	समयमा अद्यावधिकको स्थिती	
	जिल्लास्थित कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूको नियमित बैठक संचालन र निर्देशन दिने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरू	नियमित बजेट	मासिक	बैठक संख्या	समन्वय उपस्थिती	र
	कार्यालयको परिसर, सरसफाई, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्थामा निरन्तरता दिने ।	स.प्र.जि.अ.	अन्य कर्मचारी सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	हरियाली, सरसफाई, लैङ्गिक मैत्री	बजेटको कमी	
	सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो वा उजुरीको तत्काल सम्बोधन गर्ने ।	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	अन्य कर्मचारी सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	उजुरीको संख्या	समयमै उजुरीको सम्बोधनको अवस्था	

३. सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको संरक्षण	जिल्लामा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह मालपोत कार्यालय	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	लगत तयार	संकलनमा समस्या	
	आयोजनाहरूले अधिग्रहण गरेका जग्गाहरूको लगत अध्यावधिक गर्दै जाने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह मालपोत कार्यालय	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	लगत तयार र अध्यावधिक	संकलन अध्यावधिकमा समस्या	
	आयोजनाहरूको जग्गा प्राप्तिका लागि मुआब्जाको मूल्यांकन कार्य गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	को.ले.नि.का., मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय र सम्बन्धित आयोजना	आयोजनको नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	अधिग्रहण गरिएका किताहरूको संख्या र मुआब्जा रकम	समय, समन्वय, बजेटमा कठिनाई	
	जग्गाहरूको न्यूनतम मूल्यांकन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नापी कार्यालय, को.ले.नि.का., उ.बा.संघ	स्थानीय तह	नियमित बजेट	निरन्तर	मुल्य निर्धारण प्रतिशत	समय, समन्वय, बजेटमा कठिनाई	
	सार्वजनिक जग्गाहरूको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह	जिल्ला प्रहरी कार्यालय र अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	अतिक्रमण हटाइएको संख्या	समय, समन्वय, बजेटमा कठिनाई	
	सार्वजनिक सम्पत्तिको दोहन हुन नदिन आवश्यकता अनुसार सुरक्षा निकाय परिचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय शसस्त्र प्रहरी बल	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	खटाइएको सुरक्षाकर्मीको संख्या र स्थान	समन्वयमा कमी र सूचनाको उपलब्धता कमी आउन सक्ने	
	जिल्लास्थित सम्पूर्ण विषयगत कार्यालयलाई	जिल्ला प्रशासन	जिल्ला स्थित	नियमित	निरन्तर	इन्भेन्टरी तयार	जनशक्ति	र

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	इन्भेन्टरी तयार गर्न लगाउने ।	कार्यालय	विषयगत कार्यालय	बजेट			बजेटको कमी हुन सक्ने	

४. सदाचार र आर्थिक अनुशासन

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
सदाचार र आर्थिक अनुशासन	कार्यालयले उठाउने राजश्व तथा धरौटी संकलनमा बैकिक पद्धतिको शुरुवात गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	वित्तिय संस्थाहरु	नियमित बजेट	६ महिना भित्र	बैकिक पद्धतीको सुरुवात	समन्वय, सुरक्षा र बजेटको कमी	
	लेखापरीक्षण भएको कुल अंकको बेरजु शून्य बनाउने ।	प्र.जि.अ. लेखा फाँट	गृह मन्त्रालय, को.ले.नि.का.	नियमित बजेट	वार्षिक	बेरजुको अवस्था	कागजातहरुको अभिलेखांकन	
सदाचार र आर्थिक अनुशासन	वक्यौता बेरजु फछ्योर्ट गर्ने ।	प्र.जि.अ., लेखाफाँट	गृह मन्त्रालय, को.ले.नि.का.	नियमित बजेट	वार्षिक	बेरजुको अवस्था	कागजातहरुको अभिलेखांकन	
	पूँजीगत शिर्षकका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	प्र.जि.अ.	लेखाफाँट	नियमित बजेट	वार्षिक	कार्यक्रम सम्पन्न	आवश्यकता अनुसारको बजेटको कमी	
	जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।	स.प्र.जि.अ.	जिन्सी फाँट	नियमित बजेट	श्रावण मसान्त भित्र	प्रतिवेदन	पुराना सामग्रीहरुको अभिलेख	
सदाचार र आर्थिक अनुशासन	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्ने ।	स.प्र.जि.अ.	जिन्सी फाँट	नियमित बजेट	३ महिना भित्र	सूचना प्रकाशन तथा लिलाम	पुराना सामग्रीहरुको अभिलेख	
	सवारी साधनहरुको विमा गर्ने ।	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	लेखाफाँट	नियमित बजेट	पहिलो चौमासिक	विमा	अभिलेख र बजेट	

५. विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुमान सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत	
विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण	प्रत्येक आ.व.को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राख्ने र दररेट निर्धारण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्यहरु	नियमित बजेट	असार मसान्त	जिल्ला दररेट	सयम, समन्वय र बजेट		
	जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुको शान्ति, सुरक्षा र विपद्को दृष्टिले समस्या देखिएमा सो को विश्लेषण गरि मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सम्बन्धित आयोजनाहरु		नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	प्रतिवेदन	समन्वय र बजेटको कमी	
	जिल्लास्थित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने समस्याहरुको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित आयोजनाहरु	अन्य निकायहरु	सबै	नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	वैठक तथा छलफल संख्या	समन्वय र बजेटको कमी	
	आयोजनाहरुको आकस्मिक/चौमासिक/अर्धवार्षिक / वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सम्बन्धित आयोजनाहरु	अन्य निकायहरु	सबै	नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	वैठक तथा छलफल संख्या	समन्वय र बजेटको कमी	
	आयोजना प्रमुखहरुसँगको नियमित बैठक संचालन तथा निर्देशन दिने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	आयोजनाहरु		नियमित बजेट	मासिक	वैठक संख्या	समन्वय र बजेटको कमी	
	जिल्ला भित्रका स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक संचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह		नियमित बजेट	मासिक	वैठक संख्या	समन्वय र उपस्थिती	
	प्रदेश सरकारद्वारा संचालित विकास निर्माणका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	आयोजनाहरु		नियमित बजेट	मासिक	वैठक संख्या	समन्वय र बजेटको कमी	

६. संघसंस्थाको संचालन र व्यवस्थापन

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
संघसंस्थाको संचालन र व्यवस्थापन	संघसंस्था ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गीकृत विद्युतीय अभिलेख तयार गर्ने ।	स.प्र.जि.अ.	संघ संस्था फाँट	नियमित बजेट	निरन्तर	अभिलेख	समन्वय र बजेटको कमी	
	संघसंस्थाहरूको नवीकरणका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।	प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ.	संघ संस्था फाँट	नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	सूचना	समन्वय र बजेटको कमी	
	संघसंस्थाहरूको आर्थिक कारोबारमा देखिएका उजुरीहरूको हिसाव जाँच गर्ने ।	प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ.	संघ संस्था फाँट	नियमित बजेट	उजुरीका आधारमा	उजुरी तथा जाँच संख्या हिसाव	समन्वय र बजेटको कमी	

७. विपद् व्यवस्थापन

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
विपद् व्यवस्थापन	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्य सबै	नियमित बजेट	वर्षको ६ पटक	बैठक संख्या	समन्वय र स्थानीय निकायको उपस्थिती	
	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोष परिचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	राहत र रकम	समन्वय र समयमा सूचना प्राप्त र प्रमाणहरू	
	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह र अन्य सबै	नियमित बजेट	आ.व. समाप्त भएको ४० दिन भित्र	प्रतिवेदन	समन्वय र समय व्यवस्थापन	
	जिल्ला विपद् प्रति कार्ययोजना तयार र अध्यावधिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय अन्य सबै	नियमित बजेट	आ.व. समाप्त भएको १५ दिन भित्र	विपद् कार्ययोजना प्रतिवेदन	समयमै सूचनाको अभाव र बजेटको कमी	

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	मानसुन वर्षा पूर्व तयारी कार्ययोजना तयार गर्ने ।	जिल्ला कार्यालय, प्रहरी कार्यालय, शसस्त्र प्रहरी बल	अन्य सबै	नियमित बजेट	वर्षको १ पटक	मानसुन प्रतिवेदन पूर्व	समयमै सूचनाको अभाव र बजेटको कमी	
	जिल्ला आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको विकास गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय र अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	तालिम, भौतिक सामग्री	समन्वय र बजेटको कमी	
	जिल्ला आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सुरक्षा निकाय	नियमित बजेट	निरन्तर	तालिम, भौतिक सामग्री	समन्वय र बजेटको कमी	
	विपद् उद्धार सामग्रीहरूको रोष्टर तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय र सुरक्षा निकाय सबै	स्थानीय तह र सम्बन्धित आयोजना	नियमित बजेट	१ महिना भित्र	रोष्टर तयार	समय, बजेट र समन्वयको कमी	
	जिल्लामा राहतका सामग्रीहरूको एकद्वार वितरण प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	सामग्रीहरूको वितरण	समन्वय, बजेटको कमी	
	विपद् उद्धार कार्यमा सुरक्षा निकाय परिचालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रहरी शसस्त्र प्रहरी बल	नेपाली सेना	नियमित बजेट	निरन्तर	जनशक्तिको परिचालन र स्थान	समन्वय, बजेट, सूचनाको कमी	
	विपद् सम्बन्धी सूचनालाई एकरूपता बनाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, प्रहरी कार्यालय, राष्ट्रिय अनुसन्धान	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	सूचना प्रवाहको अवस्था	समन्वय, बजेट, सूचनाको कमी	
	विपद् व्यवस्थापन सूचनालाई website, facebook र सूचनापाटीमा राख्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	सूचना प्रवाहको अवस्था	समन्वय, बजेट, सूचनाको कमी	

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
	जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला कार्यालय र जिल्ला कार्यालय	अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	कार्यक्रमको अवस्था	समन्वय, बजेट, समयको सूचनाको प्राप्ती	
	विपद् सामाग्री खरिदका लागि सघ एवं प्रदेश सरकारसँग सहकार्य गर्ने ।	जिल्ला व्यवस्थापन समिति	प्रदेश सरकार अन्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	सामाग्रीको उपलब्धता	समन्वय, बजेट, समयको सूचनाको प्राप्ती	

६. उपभोक्ता हित संरक्षण

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
उपभोक्ता हित संरक्षण	उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने सयन्त्र निर्माण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अन्य सबै निकायहरु	नियमित बजेट	निरन्तर	सयन्त्र निर्माण	समन्वय, बजेटको कमी	
	उपभोक्ता हित विपरित कार्यहरु हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय तह	अन्य सबै निकायहरु	नियमित बजेट	निरन्तर	छलफल तथा बैठक	समन्वय, बजेटको कमी	
	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरु सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौट गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अन्य सबै निकायहरु	नियमित बजेट	निरन्तर	उजुरी संख्या	समन्वय, बजेटको कमी	

९. अनुगमन तथा निरीक्षण

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
अनुगमन तथा	जिल्लास्थित सरकारी नियमित कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्य सबै	नियमित बजेट	वर्षको ६ पटक	वैठक संख्या	समन्वय र स्थानीय निकायको उपस्थिती	

कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति / निकाय	सहयोगी व्यक्ति / निकाय	स्रोत	समय	अनुगमन सूचक	जोखिम विश्लेषण	कैफियत
निरीक्षण	जिल्ला स्थित संचालनमा रहेका आयोजनाहरूको अनुगमन निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	समितिका सदस्य सबै	नियमित बजेट	निरन्तर	राहत र रकम	समन्वय र समयमा सूचना प्राप्त र प्रमाणहरू	
	उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि स्थानीय तहसँग सहकार्य गरी बजार अनुगमन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह र अन्य सबै	नियमित बजेट	आ.व. समाप्त भएको दिन भित्र	प्रतिवेदन	समन्वय र समय व्यवस्थापन	
	यस कार्यालयमा दर्ता संघसंस्थाहरूको आवश्यकता अनुसार अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	संघसंस्थाहरू	नियमित बजेट	आवश्यकता अनुसार	निरिक्षण र संस्था संख्या	समयमा नविकरण नहुने	

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वतबाट सम्पादन भएका सिर्जनशील कार्यहरु :

यस कार्यालयले सेवाग्राहीहरुको सुविधा र हितलाई ध्यानमा राखी प्रत्येक महिना केही नयाँ सिर्जनशील कार्यहरु गर्ने प्रयास स्वरुप हालसम्म निम्नानुसारका कार्यहरु भएको ।

- क. प्रत्येक दिन विहान १०:०० बजे राष्ट्रिय गान बजाएसँगै सेवा प्रारम्भ गर्ने व्यवस्था ।
- ख. सेवाग्राहीहरुको लागि शुद्ध पिउने पानीको प्रबन्ध ।
- ग. स्तनपान कक्षको व्यवस्था ।
- घ. फ्रि वाइफाइको व्यवस्था ।
- ङ. प्रतिका हलमा तेलभिजनको व्यवस्था ।
- च. कर्मचारीहरुको नामथर र पद उल्लेखित चेष्ट नेमप्लेटको व्यवस्था ।
- छ. कार्यालयको छुट्टै वेभ साइट र फेसबुक पेज, ट्वीटर मार्फत महत्वपूर्ण गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था ।
- ज. अशक्त, अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकहरुका लागि सम्पर्क कक्ष तोकौ सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था ।
- झ. गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी, गुनासो पेटिका र सहायता कक्षको व्यवस्था ।
- ञ. नागरिकता अनुसूची फारमहरुको बुक व्याइण्डिड गरि अभिलेख व्यवस्थापनको शुरुवात ।
- ड. शाखाहरुको नाम सहित कोठा नम्बर उल्लेख भएको कार्यालयको नक्सा ।
- ढ. डिजिटल नागरिक बडापत्र ।
- ण. ई-हाजिरी र मोबाइल एप्सको व्यवस्था ।
- त. शाखागत नागरिक बडापत्रको व्यवस्था ।
- थ. लैङ्गिक तथा अपाङ्ग मैत्री शौचालयको व्यवस्था ।
- द. प्रत्येक बुधवार स्वास्थ्य जाँचको व्यवस्था ।
- ध. खरिदार देखि कार्यालय प्रमुखसम्म कार्यकक्ष बाहिर नेमप्लेट टाँसको व्यवस्था ।

सिर्जनशील कार्यहरुको तस्वीर आफै बोल्छ ।



सेवाग्राहीका लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था



कार्यालय परिसरमा रहेको स्तनपान कक्ष



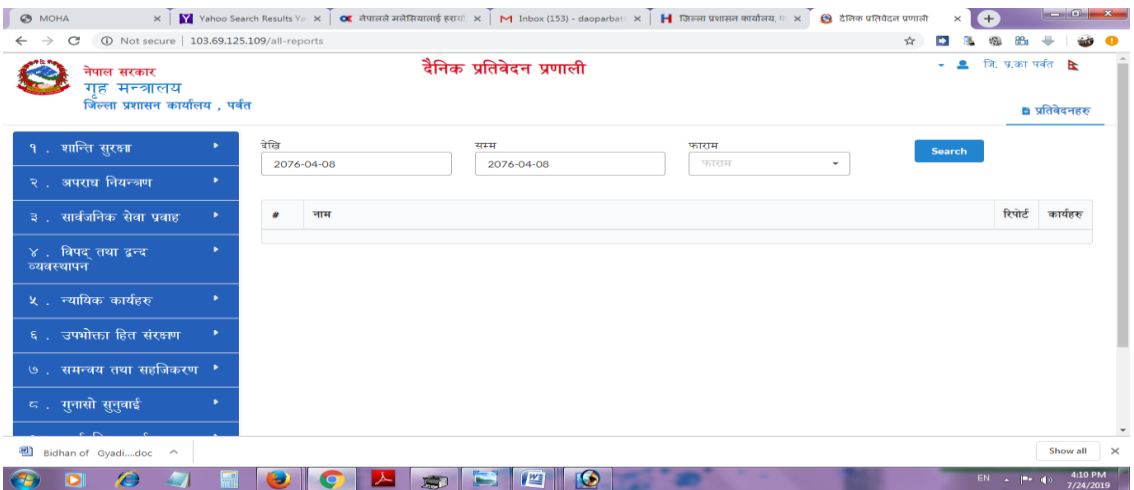
चेष्ट नेमप्लेटसहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरु



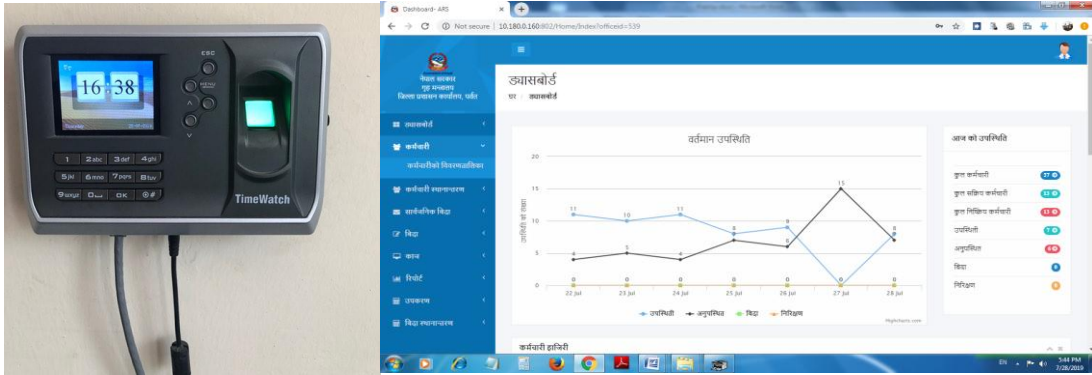
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आफ्नै वेबसाइट



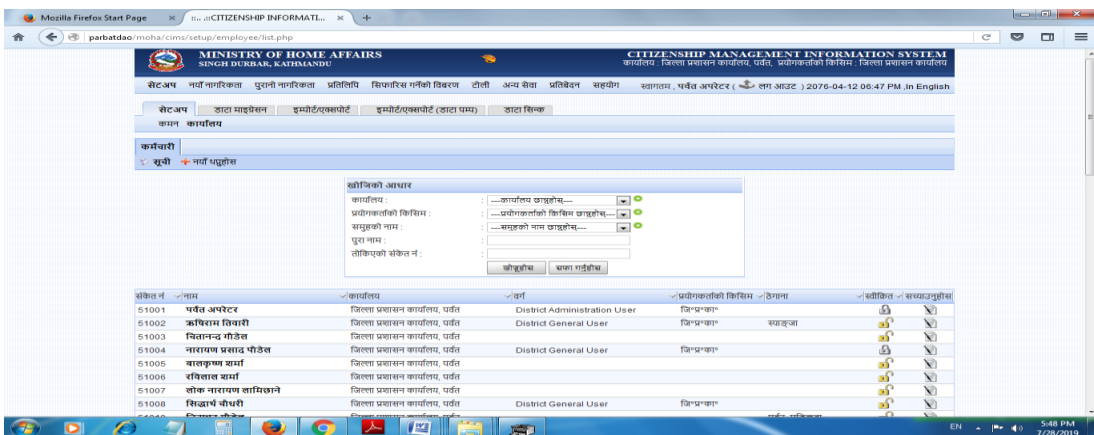
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आफ्नै फेसबुक पेज



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली



डिजिटल हाजिरी



CIMS सफ्टवेयर प्रयोग गरी नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
**जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत**

सूचना अधिकारीको नाम : छविलाल सुवेदी
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
स्थायी ठेगाना: कुश्मा न.पा. १ पाडा, पर्वत
फोन नं.: ८८५७६५६७७७, ०६७-८२०९३८
इमेल: daoparbat@gmail.com

सूचना अधिकारी/ गुनासो व्यवस्थापन अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
**जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुश्मा**

कार्यालयको शाखागत कोठा नं. हरूको वितरण
जमिन तला

कोठा नं	शाखा
१०१ र १०२	नागरिकता शाखा
१०३	मुद्रा तथा हातहतियार शाखा
१०४	दर्ता चलानी तथा सोधपूछ/सहायता कक्ष
१०५	संघसंस्था तथा पेन्सन विफारीय शाखा
१०७	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी कक्ष
१०८	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी कक्ष
१११	राहदानी शाखा

पहिलो तला

कोठा नं	शाखा
२०१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी कक्ष
२०२	आर्थिक प्रशासन शाखा
२०३	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

दोस्रो तला

कोठा नं	शाखा
३०१	इजलाश कक्ष
३०३	जिन्सी/स्टोर शाखा
३०५	समाहल

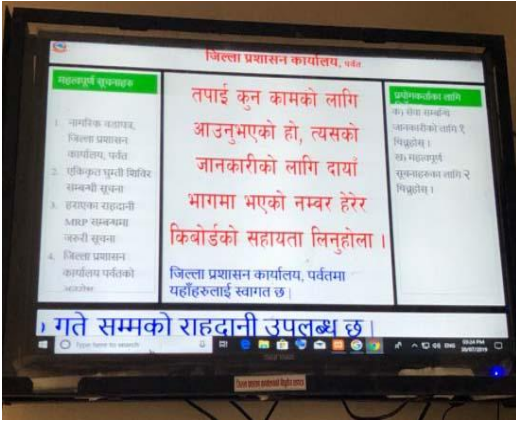
कार्यालयको शाखागत कोठा नं. र विवरण



सेवा ग्राही प्रतिक्षालय



नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था



डिजिटल बडापत्र



अपाङ्ग तथा लैङ्गिक मैत्री शौचालय



जिल्लामा निर्माणाधीन जलविद्युत् आयोजनाको निरीक्षण गर्दै प्र.जि.अ., प्र.ना.उ., स.प्र.जि.अ.



कालिगण्डकी प्रसारण आयोजनाको निरीक्षण गर्दै जि.स.स.प्रमुख, मोदी गा.पा. प्रमुख प्र.जि.अ., प्र.ना.उ. स.प्र.जि.अ.



सार्वजनिक सुनुवाई सहितको एकीकृत घुम्ती शिविरमा नागरिकता वितरण गर्दै प्र.जि.अ.



प्र.जि.अ. द्वारा सडक निरीक्षण



प्र.जि.अ. द्वारा मध्यपहाडी लोकमार्ग अनुगमन



सम्माननीय राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष गणेश प्रसाद तिमिल्सिना, जि.स.स. प्रमुख, प्र.जि.अ. सहितको टोलीद्वारा कालिगण्डकी तटीय क्षेत्र र कसर उद्योगको निरीक्षण/अनुगमन

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा सेवाग्राहीहरूले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू

८.१ नागरिकता प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
क) वंशजको आधारमा	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचाको सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित भई आएको सिफारिस सहितको आवेदन फाराम (अनुसूची-१) । - आमा र बाबु वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नातेदार सँगको नाताप्रमाणित पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र । - बाबु वा वंशजको नागरिकता प्राप्त हजूरबुवा/दाजु/सहोदर काकाहरूको ना.प्र.प. । - आमा वा दिदीको ना.प्र.प.बाट ना.प्र.प. लिने भए बाबुको ना.प्र. वा बाबु नेपाली हुन् भन्ने कागज प्रमाण । - जन्मदर्ता प्रमाणपत्र । - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । - सनाखतका लागि एकाघरका वा नाता खुलेका अभिभावक, - आमाले सनाखत गर्ने अवस्थामा पतिको नाम कायम छैन भने विवाहदर्ता वा विवाह प्रमाणित र पतिको नागरिकता । - फोटोको आकार प्रकार (२.५X३ से.मी) रंग (रातो भुई नभएको) दुवै कान सहित प्रष्ट रुपमा मुखाकृति देखिएको, चशमा नलगाएको ढाकाटोपी बाहेक अन्य टोपी नलगाएको (धार्मिक सांस्कृतिक बाहेक) । - पेश गर्नु पर्ने सबै कागजातहरूका छायाँ प्रतिका सबकलै साथै कागजातहरू लिई आउने । - वंशज खुल्ने प्रमाण पेश गर्न नसक्ने वा सनाखत गर्ने व्यक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा अनुसूची ३ को ढाँचामा स्थानीय बासिन्दाहरूले स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिदिएको स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का । - अनुसूची ४ को ढाँचामा सम्बन्धित वडाका तीन जना नागरिकले कार्यालयमै गरिदिएको सनाखत ।
ख) नागरिकता प्रमाणपत्र नलिई विवाह भएकी नेपाली महिलाको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचाको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित भई आएको सिफारिस सहितको आवेदन फाराम (अनुसूची-१) । - विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । - पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र । - माइतीपट्टीको बाबु र आमा वा दाजु /भाईको नागरिकता प्रमाणपत्र । - पति, ससुरा, सासु, देवर वा जेठाजु मध्ये कसैको सनाखत । - सनाखतमा बस्नेको ना.प्र.प. नाता खुलेको कागजात ।
ग) बसाई सराई गरेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचाको सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित भई आएको सिफारिस सहितको आवेदन फाराम । - पारिवारिक विवरण सहितको बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र । - जग्गाधनि पुर्जा/पानी/बिजुली/टेलिफोन (Landline) आदिको ग्राहक कार्ड, घर कर रसिद । - यस अघि नागरिकता लिए, नलिएको सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमाणित अभिलेख पत्र । - बसाई सरेको वा माइतीतर्फको नागरिकता बाहिर जिल्लाको भए सोको अभिलेख पत्र ।
घ) वैवाहिक अङ्कित नागरिकताको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको ढाँचाको निवेदनमा स्थानीय तहले फोटो सहित प्रमाणित गरी सिफारिस गरेको निवेदन (अनुसूची-७) । - पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र । - आफू जन्मेको मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा/पत्र । - आफू जन्मेको मुलुकको जन्मदर्ता वा जन्म प्रमाणितगर्ने कागजात । - बाबु/आमाको आधार कार्ड । - स्पष्ट मुखाकृति र दुवै कान देखिने गरी (२.५X३ से.मी.साइजको)हालसालै खिचेकोफोटो २ प्रति । - सनाखतको लागि पति/पति नभएमा एकाघरको नातेदार र नाताखुल्ने कागजात । - विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । - पति पत्नी विचको नाता प्रमाणित

द.२. नागरिकता प्रतिलिपिका लागि आवश्यक कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
ड) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरिएको निर्धारित ढाँचाको सिफारिस पत्र । भुत्रो वा पुरानो ना.प्र.प.वा सोको प्रतिलिपि । स्पष्ट मुखाकृति र दुवै कान देखिने गरी (२.५X३ से.मी.साइजको)हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ।
च) पतिको नामथर समावेश	<ul style="list-style-type: none"> सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र । विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र । स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरिएको निर्धारित ढाँचाको सिफारिस सहितको आवेदन फाराम । सनाखतको लागि पति वा निजको एकाघरको नातेदार र नाताखुल्ले कागजात । स्पष्ट मुखाकृति र दुवै कान देखिने गरी (२.५X३ से.मी.साइजको)हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति ।
छ) हालको पतिको नामथर कायम गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र । हालको पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र । हालको पतिसँगको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । सम्बन्धविच्छेद / मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धविच्छेद गरेको अदालतको फैसला । स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरिएको निर्धारित ढाँचाको सिफारिस सहितको आवेदन फाराम । सनाखतको लागि पति वा निजको एकाघरको नातेदार र नाताखुल्ले कागजात । स्पष्ट मुखाकृति र दुवै कान देखिने गरी (२.५X३ से.मी.साइजको)हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति । साविकको पतिबाट नागरिकता लिए/नलिएको, निजको सम्पत्तिमा कुनै हकभोग भए/नभएको तथा हुने नहुने यकिन गरिएको प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।(आवश्यकता अनुसार कार्यालयले बुझ्न सक्ने) माइतीतर्फबाट बाबु/आमा/दाजु/भाई मध्ये १ जनाबाट सम्बन्ध विच्छेदको व्यहोरा सनाखत ।
ज) पुनःमाइतीतर्फको थर, ठेगाना कायम गर्नेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयतहको सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस सहितको फोटो समेत प्रमाणित गरेको नागरिकताको अनुसूची फाराम । सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र र अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि । माइतीतर्फको एकाघरको सनाखतगर्ने व्यक्ति । नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कलै प्रमाणपत्र । माइतीतर्फ बाबु/आमा/दाजु/भाई मध्ये १ जनाबाट व्यहोरा सनाखत ।

द.३. राहदानी प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
क) केन्द्रबाट द्रुत सेवा लिन राहदानी लिँदा जिल्लाबाट गर्नुपर्ने सिफारिसको कार्य ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई निर्धारित स्थानमा ल्याप्चे र सहिछाप गरेको तोकिएको निवेदन दिने । ३५ X ४५ MM साइजको फोटो २ प्रति । नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि २ प्रति । नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, नाता प्रमाणित पत्र, संरक्षक वा अभिभावकको नागरिकता, तोकिए बमोजिमको निवेदन फाराम बसाई सरी आएकाको हकमा ना.प्र. जारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणित अभिलेख पत्र ।
ख) यसै कार्यालय मार्फत साधरण राहदानी लिन ।	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई निर्धारित स्थानमा ल्याप्चे सहीछाप गरेको तोकिए बमोजिमको फाराम । ३५ X ४५ MM साइजको फोटो ३ प्रति । नागरिकताको प्रमाणपत्र । नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र,नाता प्रमाणित पत्र, संरक्षक वा अभिभावकको नागरिकता, तोकिए बमोजिमको निवेदन फाराम ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
	<ul style="list-style-type: none"> ने.बै.लि. पर्वतमा रु. ५,०००/- जम्मा गरेको राजश्व भौचर सक्कलै र सो को २ प्रति फोटोकपी । ५ वर्ष मुनिका नाबालकको हकमा रु. २,५००/- ने.बै.लि.मा जम्मा गरेको राजश्व भौचर सक्कलै र सो को २ प्रति फोटोकपी ।
ग) विग्रीएको, च्यातिएको वा हराएको राहदानी सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई निर्धारित स्थानमा ल्याप्चे सहीछाप गरेको तोकिएको बमोजिमको फाराम नागरिकताको प्रमाणपत्र हराएको राहदानीको फोटोकपी वा नम्बर र जारी मिति खुल्ने प्रमाण । विग्रीएको च्यातिएको, केरमेट भएकोमा सोको सक्कलै प्रति । ने.बै.लि. पर्वतमा रु. १०,०००/- जम्मा गरेको राजश्व भौचर र सो को २ प्रति फोटोकपी ।

८.४. नाबालक परिचय पत्र, संघसंस्था र पत्रपत्रिका/छापाखाना दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
संघ संस्थादर्ता	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूले शिर र पुछारमा सहिछाप गरेको संस्थाको ३ प्रति विधान । संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीले सही गरेको संस्था दर्ता नियमावली २०३४ को अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन । संस्थाका सम्पूर्ण पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । प्रहरी प्रतिवेदन । सम्बन्धित स्थानीयतहको सिफारिस पत्र । कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको संस्थाको कार्य क्षेत्र तोकिएको स्थानमा स्थायीबसोबास रहेको प्रमाण । संस्था दर्ता शुल्क रु १०००/- अक्षरूपी एक हजार रुपैया मात्र नेपाल बैङ्क लिमिटेडमा रहेको राजस्वको एकल खाता कोषको खाता नं. ००१०१०००००००१००१०० मा राजस्व शीर्षक ११६११ मा जम्मा गरेको सक्कलै बैङ्क भौचर ।
संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> संस्थादर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । संस्था नवीकरण बारे कार्य समितिको निर्णय सहित आधिकारिक पदाधिकारीले दस्तखत गरेको अनुरोध पत्र । सम्बन्धित स्थानीयतहको सिफारिस । गतआ.व. को कार्य प्रगति र आगामीआ.व.को कार्यक्रम । गतआ.व. को लेखा परीक्षणप्रतिवेदन । आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र । संस्था नवीकरण शुल्क रु ५००/- अक्षरूपी पाँचसय रुपैया मात्र नेपाल बैङ्क लिमिटेडमा रहेको राजस्वको एकल खाता कोषको खाता नं. ००१०१००००००००१००१०० मा राजस्व शीर्षक ११६११ मा जम्मा गरेको सक्कलै बैङ्क भौचर तोकिएको समय भित्र नवीकरण हुन नआउने संस्थाहरूको लागि तोकिएको कानुन बमोजिम हुनेछ ।
नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरिएको सिफारिस पत्र । विवाहदर्ताको प्रमाणपत्र । नाबालकसँग नाता खुल्ने अभिभावक समेतको फोटो प्रमाणित गरिएको नाताप्रमाणपत्र बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र । जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र । स्पष्ट मुखाकृति देखिने ३ प्रतिपासपोर्ट साइजको फोटो । सनाखतको लागिबाबु/आमा । शै.यो. प्रमाणपत्र ।

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
पत्रपत्रिका/ छापाखाना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> – तोकिएबमोजिमको निवेदन । – प्रकाशक र सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । – स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र वा प्रवेशिका उत्तीर्ण गरी नियमित पत्र वा समाचार समितिमा समाचार संकलन तथा सम्पादन सम्बन्धमा कम्तीमा दश वर्ष सम्म काम गरेको अनुभवको प्रमाणपत्र, – सम्पादकको नियुक्ती र मन्जुरी पत्र, – छापाखानाको मन्जुरी पत्र, – छापाखानाको दर्ता तथा कर चुक्ता प्रमाणपत्र, – छापाखाना संचालनको स्वीकृतिपत्र । – पत्रपत्रिका/छापाखाना दर्ता शुल्क रु १०००/- अक्षरूपी एक हजार रुपैया मात्र नेपाल बैङ्क लिमिटेडमा रहेको राजस्वको एकल खाता कोषको खाता नं. ००१०१०००००००१००१०० मा राजस्व शीर्षक ११६११ मा जम्मा गरेको सक्कलै बैङ्क भौचर ।

८.५. पेन्सन सिफारीस, उमेर, नाम प्रमाणितका लागि आवश्यक कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवाप्राप्तगर्न आवश्यककागजात र तरिका
जिवित पेन्सन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट पति पत्नीको फोटो प्रमाणित गरिएको किटानी सिफारिस पत्र । – नाता प्रमाणित । – सर्जमिनमुचुल्का । (आवश्यकता अनुसार) – नागरिकताको प्रमाणपत्र । – विवाहदर्ता । – पेन्सनपट्टा, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्र ।
मृत्यु पश्चातको पेन्सन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट पत्नीको फोटो प्रमाणित गरिएको किटानी सिफारिस पत्र । – मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र । – नागरिकता प्रमाणपत्र । – पेन्सनपट्टाको फोटोकपी – सपथ पत्र (दुई जना साक्षीहरूको विवरण भरि) – नाता प्रमाणित – सर्जमिन मुचुल्का (आवश्यकता अनुसार) ।
पेन्सन पट्टा बुझाई रहल पहल रकम लिने सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट पेन्सनरले इच्छाएको एकाघरको व्यक्तिको फोटो प्रमाणित र सबै परिवारको विवरण समावेश गरिएको किटानी सिफारिस पत्र । – पेन्सनपट्टाको फोटोकपी । – मृत्यु दर्ता । – नागरिकता प्रमाण पत्र । – मन्जुरी नामा ।
अविवाहित/अपाङ्ग छोराछोरीहरूले पाउने पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट निवेदकको फोटो प्रमाणित गरिएको किटानी सिफारिस पत्र । – नागरिकता प्रमाण पत्र – बाबुआमाको मृत्यु दर्ता । – नाता प्रमाणित । – पेन्सनपट्टा । – अपाङ्ग/अविवाहितको हकमा प्रमाणित कागज ।

सेवाको किसिम	सेवाप्राप्तगर्न आवश्यककागजात र तरिका
व्यक्ति एउटै प्रमाणित सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट निवेदकको फोटो प्रमाणित गरिएको किटानी सिफारिस पत्र । – नागरिकता प्रमाण पत्र – नाम, थर, उमेर फरक परेको कागजको प्रतिलिपि ।
दलित/जनजाति प्रमाणित सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> – रीतपूर्वकको निवेदन । – सम्बन्धित स्थानीय तहबाट किटानी सिफारिस पत्र । – नागरिकता प्रमाणपत्र ।

८.६. मुद्दा तथा हातहतियार दर्ता, नवीकरण, शान्ति र सुरक्षाका लागि उपचारका लागि आवश्यक कागजातहरू

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
हातहतियारको इजाजतपत्र लिन	<ul style="list-style-type: none"> – तोकिए बमोजिमको अनुसूची (फाराम), निवेदन – नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, – हतियार पैठारी गर्दा तिरेको भन्सार महशुल रसिद, – नेपाल भित्र खरिद गर्दाको बील, – मानसिक अवस्था ठिक भएको स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन, – विदेशबाट आयात गर्ने भएमा खरिद इजाजतपत्रको नक्कल । – चालचलन खुलेको पत्र ।
हातहतियार बाहक राख्न	<ul style="list-style-type: none"> – इजाजतपत्रको प्रतिलिपि । – बाहक राख्नुपर्ने कारण सहितको इजाजतपत्रवालाको निवेदन । – बाहक बस्नेको मन्जुरीनामा । – बाहक बस्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि । – बाहक बस्नेको चालचलन प्रमाणितपत्र । – बाहक बस्नेको मानसिक अवस्था ठिक भएको स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन ।
हातहतियार खरखजानाखरिद गर्ने इजाजतपत्र (पर्चेज लाइसेन्स) को लागि	<ul style="list-style-type: none"> – तोकिए बमोजिमको निवेदन (अनुसूची-५) – नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल । – मानसिक स्वास्थ्य प्रतिवेदन । – चालचलन प्रमाणित प्रतिवेदन ।
यात्राइजाजतपत्र(Journe y License)	<ul style="list-style-type: none"> – अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन । – इजाजतपत्रको नक्कल । – विदेश यात्राको हकमा इजाजतपत्रवालाको राहदानी र जाने मुलुकको VISA।
हातहतियार मर्मत गर्ने इजाजतपत्र लिन	<ul style="list-style-type: none"> – तोकिए बमोजिमको निवेदन (अनुसूची-४), – चालचलन प्रमाणित पत्र, – मानसिक स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन, – नागरिकता प्रमाणपत्रको नक्कल, – हातहतियार मर्मत गर्न पाएको प्रशिक्षण र अनुभवको प्रमाणपत्र, – हैसियत, योग्यता, चालचलनबारे दुईजना प्रतिष्ठित व्यक्तिको सिफारिस ।
हातहतियार नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> – निवेदन अनुसूची १३, १४ – बाहकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, – नाता प्रमाणित पत्र, – आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, – अन्य हकवालाहरू भए उनीहरूको मन्जुरीनामा, – सक्कल इजाजतपत्र, – स्थानीय तहको किटानी सिफारिस, – मृत्यु भएको ६ महिना भित्र नामसारीको लागि निवेदन दिइसक्नुपर्ने । – निरोगिताको प्रमाणपत्र

सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात र तरिका
हातहतियार नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । निवेदनसाथ सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने, उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजको वारेसनामा । यस कार्यालयमा दर्ता लगत नभएको भए हतियार दर्ता भएको कार्यालयबाट अभिलेख रहेको पत्र दस्तुर सम्बन्धी विवरण (जिल्ला/नेपाल) <p>१) पिस्तौल, रिभल्वर वा मिनिउचर राइफल सहितअन्य राइफल प्रत्येकको ५००/७५० २) टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राइफल प्रत्येकको १५०/३०० ३) भरुवा बन्दुक प्रत्येकको १००/२०० ४) हावादारी बन्दुक प्रत्येकको २००/३००</p>
रासायनिक पदार्थको पैठारी इजाजतको सिफारिस लिन	<ul style="list-style-type: none"> पैठारीकर्ता ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि । स्थायी लेखानम्बर, कर तिरेको रसिद । रासायनिक पदार्थको स्टक विवरण । उद्योग वा फर्मको उत्पादन क्षमता र सो को लागि आवश्यक रासायनिक पदार्थको परिमाण खुल्ने विवरण
शान्ति र व्यवस्था कायम गर्ने सम्बन्धी प्रचलित कानूनले निदिष्ट नगरेको अवशिष्ट विषयमा उपचार खोज्ने उजुरी/निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> पीडितव्यक्तिको सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाएको आवश्यक प्रमाण सहितको निवेदन । निजको ना.प्र. प्रतिलिपि ।

९. प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको नामावली र अवधि

सि.नं.	नाम, थर	कार्यरत अवधि	
		देखि	सम्म
१.	श्री राम प्रसाद अरुण	२०२८।२।२	२०३०।१।४
२.	श्री विश्वेश्वर घिमिरे	२०३०।२।८	२०३१।३।२
३.	श्री चूडामणी उपाध्याय	२०३१।३।२४	२०३३।६
४.	श्री गजेन्द्र बहादुर मुल	२०३३।७।६	२०३४।६।१०
५.	श्री विद्यानाथ नेपाल	२०३४।६।१०	२०३६।६।३०
६.	श्री भोगेन्द्र चौधरी	२०३६।७।१	२०३७।७।२६
७.	श्री हीरामान श्रेष्ठ	२०३७।८।१	२०३८ साल
८.	श्री नरनाथ शर्मा	२०३९।१।२	२०३९।६।३०
९.	श्री चन्द्रेश्वरलाल मल्ल	२०३९।७।५	२०३९।१२
१०.	श्री अनन्तराज पाण्डेय	२०४०।१	२०४०।१।१
११.	श्री नारायण प्रसाद लम्साल	२०४१।१।१	२०४२।१।३
१२.	श्री युवराज शर्मा	२०४२।१।२६	२०४५।१।१४
१३.	श्री कुमार प्रसाद पौडेल	२०४५।२।३	२०४७।१।७
१४.	श्री ज्ञानकाजी शाक्य	२०४७।१।२९	२०४७।५।८
१५.	श्री हीरामान श्रेष्ठ	२०४७।६।२२	२०४९।३।२
१६.	श्री भुवनेश्वर जोशी	२०४९।३।१८	२०४९।९।१७
१७.	श्री माधव प्रसाल ओझा	२०४९।९।२२	२०५१।१।८
१८.	श्री ओम प्रसाद गौतम	२०५१।१।१९	२०५१।१।५
१९.	श्री माधवराज शर्मा	२०५१।१।१२	२०५३।३।३
२०.	श्री देवी प्रसाद भट्टराइ	२०५३।३।३	२०५४।१।१
२१.	श्री लक्ष्मी प्र. ढकाल	२०५४।१।१	२०५४।७।२२
२२.	श्री पशुपति कर्मचार्य	२०५४।९।१६	२०५६।८।११
२३.	श्री मोहन सिंह खत्री	२०५६।९।४	२०५७।१।२

सि.नं.	नाम, थर	कार्यरत अवधि	
		देखि	सम्म
२४.	श्री बालकृष्ण पन्थी	२०५७।१।८	२०५८।१।०।८
२५.	श्री देशीराम पिया	२०५८।१।०।७	२०६१।४।८
२६.	श्री हुम प्रसाद अधिकारी	२०६१।५।१६	२०६३।२।४
२७.	श्री कमलकान्त रेग्मी	२०६३।२।८	२०६४।२।२२
२८.	श्री जितेन्द्र बहादुर भण्डारी	२०६४।२।२८	२०६५।७।६
२९.	श्री शिव प्रसाद नेपाल	२०६५।७।६	२०६५।१।०।७
३०.	श्री जनकराज दाहाल	२०६५।१।०।१०	२०६६।७।१६
३१.	श्री पिताम्बर घिमिरे	२०६६।७।१६	२०६७।२।२
३२.	श्री वेद बहादुर कार्की	२०६७।२।३०	२०६९।२।७
३३.	श्री टेक बहादुर केसी	२०६९।२।८	२०७०।३।१८
३४.	श्री उमेश कुमार ढकाल	२०७०।३।१९	२०७१।१।२३
३५.	श्री कृष्ण प्रसाद ज्ञवाली	२०७१।१।२८	२०७१।१।०।८
३६.	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७१।१।०।१२	२०७२।०।६।२।७
३७.	श्री भकनाथ ढकाल	२०७२।०।६।२।७	२०७३।०।२।१९
३८.	श्री शम्भु प्रसाद मरासिनी	२०७३।०।२।२१	२०७४।०।२।२०
३९.	श्री राजेश पन्थी	२०७४।०।२।२५	२०७५।०।१।१४
४०.	श्री गुरुदत्त ढकाल	२०७५।०।१।१९	२०७६।०।२।२६
४१.	श्री कल्पना घिमिरे नेपाल	२०७६।०।२।२७	हालसम्म

१०. जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)

जिल्लामा रहेका सुरक्षा निकायहरू नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, इलाका र चौकी स्तरका कार्यालयहरू रहेका छन्। सुरक्षाको पहुँचलाई नागरिकमैत्री बनाउन तत्तत् सुरक्षा निकायका कार्यालयहरूको विवरण सम्पर्क नं. सहित तयार गरी प्रकाशनमा ल्याइएको छ।

१०.१ नेपाली सेना

क्र.स.	युनिटको नाम	स्थान	कमाण्डर	नामथर	मोबाईल नं
१	श्री केवल जंग गुल्म, गुल्म हे.क्वा.	गोदाम, कुश्मा	सेनानी	अर्जुन दुलाल	०६७-४२०१५७ ९८५६०४९३२२
२	श्री केवल जंग गुल्म, "सू.से.मू. दुर्लुङ"	दुर्लुङ थूम			
३	श्री केवल जंग गुल्म, "सु. पोष्ट डिमुवा"	डिमुवा			
४	श्री केवल जंग गुल्म, "सु.से.मू. बेतनी"	बेतनी			

१०.२. नेपाल प्रहरी

सि.न.	दर्जा	कार्यालय	नामथर	कैफियत	कै.
१	प्रनाउ	जिप्रका पर्वत	श्यामु अर्याल	९८५७६१५५५५, ९८५६०३३८३३	
२	प्रनि	जिप्रका पर्वत	राजन रायमाझी	९८५१२४१४३६, ९८५७६३०५५१	
३	प्रनि	ईप्रका हुवास पर्वत	मित्र ब.आचार्य	९८४१७२९१३४, ९८५७६९०२२	
४	प्रसनि	ईप्रका लुङ्खु पर्वत	कृष्ण प्र.पनेरु	९८४१३१०७०९	
५	प्रसनि	प्रचौ देउपुर पर्वत	सुरेश क्षेत्री	९८५६०७९४००	
६	प्रनानि	प्रचौ फलेबास पर्वत	प्रमोद वि.के.सी.	९८५६०५०७१५	
७	प्रसनि	प्रचौ कार्किनेटा पर्वत	टेक ब.थापा	९८४६४९९०९४	

सि.न.	दर्जा	कार्यालय	नामथर	कैफियत	कै.
८	प्रसनि	प्रचौ टुलीपोखरी पर्वत	नेक बहादुर थापा	९८६६५३५८९४	
९	प्रसनि	प्रचौ वारीबेनी पर्वत	धुर्ब बोहरा	९८४६५६३०२५	
१०	प्रसनि	प्रचौ मिलनचोक पर्वत	भरत गौतम	९८५६०८१३००	
११	प्रह	प्रचौ सेतिबेणि पर्वत	जित बहादुर थापा	९८६७००१०६९	
१२	प्रसनि	अप्र पोष्ट भोर्ले पर्वत	हरि कु. श्रेष्ठ	९८५६०९०८४२	
१३	प्रसनि	प्रचौ रानीपानी पर्वत	नरेन्द्र प्रसाद खनाल	९८४६११९७६६	
१४	प्रसनि	प्रचौ लेखफाँट पर्वत	कुल बहादुर जि.सि	९८६७०४०३२०	
१५	प्रसनि	प्रचौ बाच्छा पर्वत	प्रताप अधिकारी	९८२१५०८१३०	
१६	प्रह	प्रचौ भंगरा पर्वत	राजेन्द्र बस्नेत	९८४८०३९३५२	
१७	प्रह	प्रचौ भुक्ताङ्गले पर्वत	रेबत बहादुर थापा	९८४७२८८२६४	
१८	प्रसनि	अस्थायी प्रहरी पोष्ट कुश्मा	राधेश्याम थारु	९८५६०७९४००	
१९	प्रनानि	साप्रसेके कुश्मा पर्वत	पुर्णिमा थापा	९८४७६३४५४५	
२०	प्रनानि	कासु गाई पर्वत	होम ब. अधिकारी	९८४७५२०२९३	
२१	प्रह	प्रजिअ गाई पर्वत	प्र.ह.कृष्ण घ.म	९८४७६३३५२४	
२२	प्रनानि	जिट्राप्रका पर्वत	राम ब. भट्ट क्षेत्री	९८५७६३०६०३, ९८४६०४०४७०	
२३	प्रह	जिल्ला अदालत पर्वत	प्र.ह.रामचन्द्र रानाभाट	९८४६३०४४९९	
२४	प्रह	साप्रसेके अम्बोट पर्वत	कृष्णगोपाल परियार	९८५६०९०१२८	
२५	प्रज	जिल्ला अस्पताल पर्वत	लक्ष्मण थापा	९८४३४३६०९१	

१०.३ सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल

क्र.सं.	युनिटको नाम	जिल्ला	कार्यालय रहेको स्थान	दर्जा	नामथर	कार्यालयको नं.	मोवाइल नं.
१.	शसस्त्र प्रहरी बल, नेपाल नं. २५ गण हे.क्वा. चण्डिका	पर्वत	कु.न.पा. ५	स.प्र.उ	सोम बहादुर गुरुङ	९८५१२७२०४६	९८५१२७२१०५

११. जिल्लास्थित कार्यालयहरूको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)

नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवालाई सहज र पहुँचयोग्य बनाउने कार्यमा सहयोग पुग्ने उद्देश्यले यस जिल्लामा रहेका कार्यालयहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण तयार गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

सि.नं	नाम थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क मोवाइल नं	कार्यालयको टेलिफोन नं
१	मा. सूर्य बहादुर थापा	जि.न्यायधिश	पर्वत जिल्ला अदालत	९८४६०४४६४५	४२०९४८/ ४२०९९५
२	श्री कल्पना घिमिरे नेपाल	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	९८५७६९७७७७	४२०९३३/ ४२०९३४
३	श्री चिरन्जिवी सापकोटा	जिल्ला समन्वय अधिकारी जिल्ला समन्वय समिति	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	९८५७६३७२२२	४२०९५४
४	श्री सोम बहादुर गुरुङ	स. प्रहरी उपरिक्षक	सशस्त्र प्रहरी बल गण हे.क्वा. नं. २५	९८५९२७२०४६	४२०९५८/ ४२०४५८
५	श्री अर्जुन दुलाल	सेनानी	केवलजंग गुल्म	९८५६०४९३२२	४२०९५७/ ४२०५२७

सि.नं	नाम थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क मोबाइल नं	कार्यालयको टेलिफोन नं
६	श्री श्यामु अर्याल	प्रहरी नायव उपरीक्षक	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	९८५७६१५५५५	४२०१९९
७	श्री हेमकाजी गुरुड	प्रमुखअनुसन्धान अधिकृत	रा.अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	९८४१२७३५०७	४२०१०४
८	श्री उद्दिमराज पौडेल	ईकाइ प्रमुख	जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ	९८५७६३०२६०	४२०१०५
९	श्री लक्षु शर्मा	जि.नि.अ.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	९८५७६३३६००	४२०१०९
१०	श्री नविन सुवेदी	मालपोत अधिकृत	मालपोत कार्यालय	९८५७६३२१२९	४२०१२९
११	श्री गोपाल अधिकारी	नि. हुलाक अधिकृत	जि. हुलाक कार्यालय	९८६७९७१८६८	४२०१०८
१२	श्री नवराज सापकोटा	प्रमुख कोष नियन्त्रक	को.ले.नि.का.	९८४१३०८१२०	४२०१४०
१३	श्री स्वतन्त्र न्यौपाने	जि. न्यायाधिवक्ता	सरकारी वकील कार्यालय	९८५६०१६०६०	४२०१२९
१४	श्री बालदिप शर्मा	जि. इन्जिनियर	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार)	९८५११३९१९१	४२०२५६
१५	श्री चिरन्जिवी बराल	जेलर	कारागार कार्यालय	९८५७६७०७७७	४२०१४२
१६	श्री निशा अधिकारी	नापी अधिकृत	नापी कार्यालय	९८५७६३१३१०	४२०३१०
१७	श्री अशिश थापा मगर	कार्यालय प्रमुख	मध्यपहाडी लोकमार्ग	९८५११९९५४५	
१८	श्री युक्त प्रसाद शर्मा	आयोजना प्रमुख	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई (शिक्षा)	९८५६०४४३८४	
१९	श्री विजय राना मगर	कार्यालय प्रमुख	ग्रामीण सडक सुधार सन्जाल आयोजना	९८५७६५४४००	
२०	श्री शिव कुमार शाह	केन्द्र प्रमुख	मोदिखोला जलविद्युत केन्द्र	९८४१४६११९१	४२९३१२
२१	श्री ललित नारायण चौधरी	शाखा पमुख	नेपल विद्युत प्रा. कुस्मा	९८५७६४०१७७	४२०१७७/४२११३१
२२	श्री संजिव कुमार शाह	इन्जिनियर	खानेपानी तथा सरसफाई सम्पर्क कार्यालय पर्वत	९८४७०६१२६७	४२०११०
२३	श्री वासुदेव रेग्मी	वरिष्ठ कृषि वि. अधिकृत	कृषि ज्ञान केन्द्र	९८५७६३००२३	४२०१३०
२४	डा.श्री. सन्तोषी थपलिया	नि.मे.सु.	पर्वत जिल्ला अस्पताल	९८५७६२१११९	४२०११९
२५	श्री अशोक कुमार श्रेष्ठ	डिभिजनल वन अधिकृत	डिभिजन वन कार्यालय	९८५७६३०३९०	४२०१३५
२६	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	वरिष्ठ जलाधार अधिकृत	जलाधार तथा भू संरक्षण कार्यालय	९८५७६३०४५४	४२०१२५
२७	श्री विदुरमान श्रेष्ठ	डि.प्र.	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	९८५७६३११७५	४२०१७५
२८	डम्बर बहादुर जि.सी.	के.प्र.	शिप विकास ता.केन्द्र	९८५७६३२११५	४२१११५
२९	दयाराम अधिकारी	डि.ई.	पूर्वाधार विकास कार्यालय	९८५७६२२१५२	
३०	श्री हरि पगेनी	प्र.प्रशासकिय.अ	कुश्मा नगरपालिका	९८५११९२८८२	

सि.नं	नाम थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क मोबाइल नं	कार्यालयको टेलिफोन नं
३१	श्री मोतिराम सापकोटा	प्र.प्रशासकिय.अ	फ.न.पा	९८५१०७०७९९	
३२	श्री कुमान सिं गुरुड	प्र.प्रशासकिय.अ	मोदी गा.पा कार्यालय	९८५७६६९१११	
३३	श्री किसन बहादुर क्षेत्री	प्र.प्रशासकिय.अ	महाशिला गा.पा	९८५७६७५१११	
३४	श्री अर्जुन शर्मा	प्र.प्रशासकिय.अ	जलजला गा.पा	९८५७६५०८७३	
३५	श्री ऋषिराम पन्थी	प्र.प्रशासकिय.अ	विहादी गा.पा.	९८५७६५०८७१	
३६	श्री जीत बहादुर राना	प्र.प्रशासकिय.अ	पैयुँ गा.पा.	९८४९११९५४३	
३७	श्री नवराज दवाडी	शाखा प्रबन्धक	ने.वैक. लि.	९८५७६२०१७२	४२०१५५
३८	श्री भोलानाथ शर्मा	शाखा प्रबन्धक	कृषि वि.वैक लि.	९८५७६२०४१७	४२०१६६
३९	श्री गोविन्द पौडेल	का प्र	घरेलु तथा सा.उ.स.	९८४१५०२१९६	४२०११८
४०	श्री नारायण प्रसाद शर्मा	प्रबन्धक	कृषि सामाग्री काम्पनी लि.	९८४७६२५४९९	४२०१४३
४१	श्री कृष्ण बहादुर मगराती	शाखा प्रबन्धक	ग्रामिण विकास बैंक	९८४६०७५६२०	४२०४२२

१२. जिल्लास्थित बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको विवरण (सम्पर्क नं. सहित)

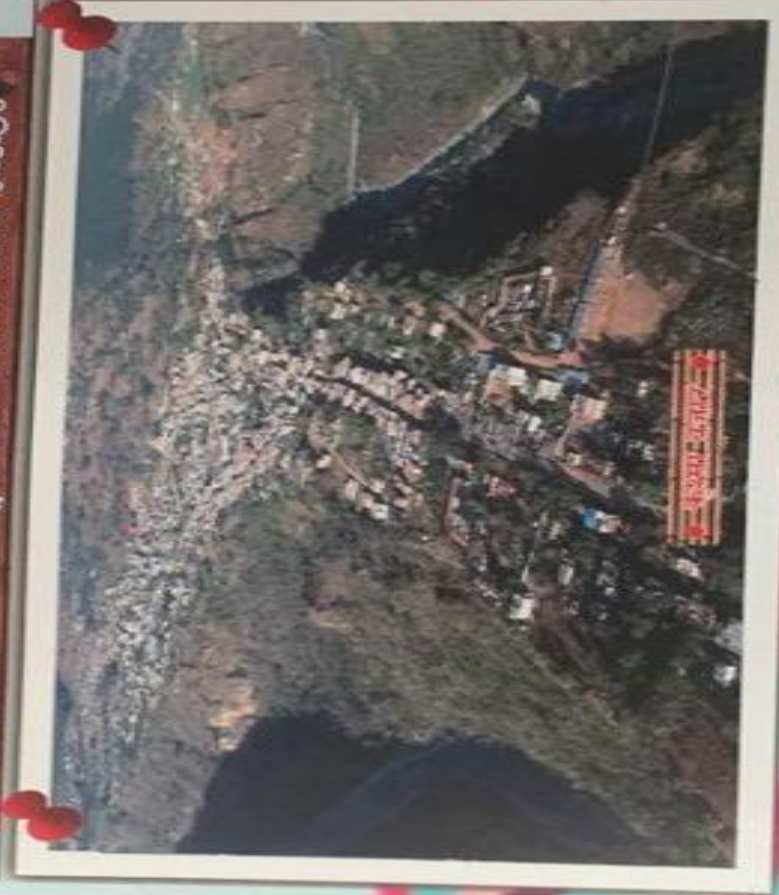
सि.नं.	वित्तीय संस्थाको नाम	प्रबन्धकको नामथर	सम्पर्क नं.
१.	नेपाल बैंक लि.	नवराज दवाडी	९८५७६२०१७२
२.	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.	नवराज ढुङ्गाना	९८५७६२२६५५
३.	कृषि विकास बैंक लि.	भोलानाथ शर्मा	९८५७६२०४१७
४.	ग्लोबल आईएमई बैंक लि.	गोविन्द प्रसाद आचार्य	९८५६०२०३६०
५.	प्रभु बैंक लि.	विनोद के.सी.	९८५७६२२५००
६.	एभरेष्ट बैंक लि.	शिव राज तिमिल्सिना	९८५७६२१९००
७.	मेगा बैंक लि.	उमाकान्त तिवारी	९८५७६३०७८८
८.	एन आई सि एसिया बैंक लि.	विजय चापागाई	९८५७६३३३४४
९.	गण्डकी विकास बैंक लि.	केशव आचार्य	९८५७६२३५४६
१०.	देव विकास बैंक लि.	केदारनाथ आचार्य	९८५७६२६०४०
११.	गरिमा विकास बैंक लि.	प्रेम नारायण अर्याल	९८५६०३८०१२
१२.	कैलाश विकास बैंक लि.	दिनेश शर्मा	९८४९०२३२२९
१३.	कुमारी बैंक लि.	सुरेश पौडेल	९८५१०३४७०२
१४.	कामना सेवा विकास बैंक लि.	टंक लामिछाने	९८४७६२३८८५
१५.	सेन्चुरी बैंक लि.	आयुष नेपाल	९८४११८५४९७
१६.	मुक्तिनाथ विकास बैंक लि.	पदम सुवेदी	९८५७६२५९८२
१७.	सांग्रिला विकास बैंक लि.	नविन ताज्या	९८५७६३१३१६
१८.	नेपाल बैंगलादेश बैंक लि.	हेमन्त पन्त	९८५७६४०८८८
१९.	माछापुच्छ्रे बैंक लि.	रामबाबु बराल	९८५६०३२९१०

मोदी गाउँपालिकाको गाउँपालिकाबासीहरूमा हार्दिक अनुरोध

१. जन्म दर्ता, विवाह दर्ता, मृत्यु दर्ता, सम्बन्ध विच्छेद, एवं बसाई सराई जस्ता व्यक्तिगत घटना समयमै दर्ता गरौं ।
२. सार्वजनिक स्थल, नदी एवं खोलानालाहरूलाई फोहोर ढल विसर्जन स्थलको रूपमा प्रयोग नगरौं ।
३. घरको नक्सा पास गरेर मात्र घर निर्माण गरौं, भवन संहिताको पालना गरौं ।
४. सडक अवरोध हुने गरी निर्माण सामग्री नराखौं ।
५. आफ्ना चौपाया छाडा नछाडौं, दुर्घटना न्यूनिकरणमा सहकार्य गरौं ।
६. गाउँपालिकामा तोकिएका कर शुल्कहरू समयमै बुझाई विकास निर्माणमा सक्रिय सहभागी बनौं।
७. रुख रोपौं वातावरण संरक्षण गरौं, हरियाली बढाऔं, स्वच्छ वातावरण बनाऔं ।
८. खुल्ला स्थानमा दिशापिसाब नगरौं, सभ्य नागरिकको परिचय दिऔं ।
९. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूले आफ्नो नाम भत्ता पाउने लिष्टमा छ/छैन । प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा आ-आफ्नो वडा कार्यालयमा गई बुझौं र ढुक्क बनौं ।
१०. फोहोर अव्यवस्थित रूपमा खाली जग्गा, सार्वजनिक स्थल, सडक नदि नहरका छेउमा फाल्दा गाउँपालिका नै दुर्गन्धित हुने भएकाले यसरी अव्यवस्थित रूपमा फोहोर फाल्ने कार्य तत्काल बन्द गरी फोहोर उत्पादन तहमै स्थानीय टोल समुदाय तहमै व्यवस्थित गर्नु, फोहोर संकलन गर्ने सवारी साधन (ट्र्याक्टर, टिपर) मा राखि पठाई गाउँ पालिका सफा राख्ने अभियानमा सहयोग गरौं ।
११. प्लाष्टिकका भोलाको प्रयोगलाई निरुत्साहित गरौं ।
१२. फोहोर सकेसम्म कम उत्पादन गर्न र जैविक, अजैविक उत्पादित फोहोरलाई वर्गीकरण गरी घरमै कम्पोष्ट मल बनाउने तथा फोहोरलाई स्रोतको रूपमा व्यवस्थापन गर्न प्राथमिकता दिऔं । फोहोर व्यवस्थापनको लागि तोकिएको शुल्क समयमा नै तिरी सभ्य नागरिकको परिचय दिऔं ।
१३. सवारी साधन जथाभावी रूपमा पार्किङ नगरौं ।
१४. लोकमार्ग तथा सहायक मार्गहरू मिचि सडकमा भौतिक संरचना निर्माण सामग्री नराखौं ।
१५. आफ्नो टोललाई हप्ताको एक दिन नियमित रूपमा सफा गरौं ।

मोदी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
देउपुर, पर्वत
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पर्वत जिल्लाका महत्वपूर्ण धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू



Phone No.: 067-420133, 420134, 421172 Fax No.:067- 420303

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np

Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

Facebook Page: www.facebook.com/dao.narhat