

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा कार्यरत
कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्य विवरण

(२०७६ श्रावण १ गते देखि २०७७ आषाढ मसान्त सम्म)



[Handwritten Signature]
२०७६/११/०९
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कश्मा

फोन नं. ०६७-४२०१३३,
४२०१३४,
४२११७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



प.सं.- २०७५/०७६ प्रशासन
च.नं.- २१८०

मिति:- २०७६/०३/३१

विषय : कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।


श्री दयाराम शर्मा,

ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा राहदानी शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशील:

१. मापदण्ड बमोजिम फोटो ठिक भए /नभएको रजु गरी एम.आर.पी. निवेदन संकलन गर्ने ।
२. विवरण रजु भएपछि भौचर संलग्न राखी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि निवेदन संकलन गरी प्रत्येक १० देखि १५ दिन भित्र राहदानी संकलन केन्द्र पठाउने ।
३. द्रुत रुपमा राहदानी लिन चाहनेको निवेदन तथा नागरिकताको विवरण लिई प्रमाणित गराई पठाउने ।
४. संकलन केन्द्र मार्फत पठाएका निवेदन अनुसार राहदानी तयार भई आएपछि सेवाग्राहीलाई सुचना जारी गर्ने र निज वा निजको प्रतिनिधि मार्फत बितरण गर्ने ।
५. नियमानुसार दैनिक रुपमा राजश्व जम्मा भए/नभएको रजु गरी मासिक रुपमा लेखा शाखामा भौचर पेश गरी राजश्वको अभिलेख कायम गर्ने ।
६. राहदानी हराइ, भुत्तो भई वा विभिन्न कारणले पुन प्राप्त गर्न माग गर्ने निवेदनको प्रक्रिया अगाडी बढाइदिने ।
७. राहदानी सम्बन्धी कुनै जानकारी तथा सुचना माग्न आएमा जानकारी गराउने ।
८. शिफारीस र बितरणको अभिलेख राख्ने ।
९. राहदानीमा त्रुटी हुनगर्दा सच्याउनु परेमा नियमानुसारको प्रक्रिया पूरा गरी सच्याउने शिफारीस गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
१०. फाँटसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूलाई Computerized गर्ने ।
११. अन्य कुनै विषयमा स्पष्ट नभएमा प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.समक्ष पेश गरी अदेश भए बमोजिम गर्ने ।
१२. गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
१३. प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ. ले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।


२०७६/०३/३१
कल्पना शर्मा नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website: daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,
FacebookPage: www.facebook.com/dao.pparbat



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत कश्मा

फोन नं. ०६७-४२०१३३,
४२०१३४,
४२११७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



पत्र संख्या:-०७६/०७७
च.नं.:- २१७६

मिति: २०७६/०५/११

विषय : -कार्य विवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री नारायण प्रसाद पौडेल,
ना.सु.जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरि नागरिकता फाँटमा कामकाज गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारिता र कुशलतापूर्वक पुरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपसील

१. नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारीस गरि आएका कागजातहरूको सत्यता र रुजु गरि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२. वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारीस गरि आएका कागजातहरूको सत्यता र रुजु गरि स.प्र.जि.अ. मार्फत प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
३. नयाँ नागरिकता प्रमाण पत्रका अनुसुचीहरू नियमित फायलिड र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
४. नागरिकता कार्डको अभिलेख राखी सदुपयोग गर्ने तथा अन्य चिठी पत्रहरू शुद्ध रुपमा टाइप गर्ने तथा फाँटका अभिलेखहरू व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
५. गृह मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने परिपत्र, ईमेल लगायतका पत्राचारको निर्देशन बमोजिम जवाफ तयार पारि पेश गर्ने ।
६. संशोधित ना.प्र.प.का लागि प्राप्त हुने निवेदनहरूको रुजु गरि पेश गर्ने ।
७. टोलिबाट जारी भएका नागरिकताहरूको तत्कालै CIMS मा प्रविष्टि गर्ने ।
८. गृह मन्त्रालय र प्र.जि.अ. विच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुकूल हुने गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
९. जिल्लाको शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
१०. CIMS Software लाई चुस्त तरिकाले सञ्चालनमा ल्याउने ।
११. अन्य जिल्लाबाट जारी भएका ना.प्र.प.हरू पेश हुन आएको खण्डमा CIMS Software को Read only Access मार्फत अभिलेख भिडाई पेश गर्ने अभिलेख नभिडेमा मात्र पत्राचारको लागि स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
१२. अन्य जिल्लाबाट प्राप्त हुने ना.प्र.प.को अभिलेख भिडाउने पत्राहरूको जवाफ तयार गर्ने र प्रमाणित गराई पठाउने ।
१३. अन्य शाखाको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समस्या सिर्जना भएको खण्डमा आफूलाई जानकारी भएसम्म सहयोग गर्ने ।
१४. गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

बोधार्थ : श्री भरत सापकोटा

स.क.अ., नागरिकता फाँट , जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत: फाँट प्रमुखलाई सहयोग गर्नु हुन ।

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कश्मा
पर्वत

फोन नं. ०६७-४२०१३३,
४२०१३४,
४२११७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



प.सं.: २०७५/०७६ प्रशासन

च.नं.: २९७८

मिति: २०७६/०३/३१

विषय: कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री यमनाथ पौडेल,

लेखापाल, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा आर्थिक प्रशासन शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ। आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ।

तपशील:

- १ सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरुको प्रचलित कानून बमोजिम श्रेस्ता तयार गर्ने।
- २ नियमानुसार पेशकी लिई सम्बन्धित काममा खर्च गरि सो को फछ्यौट गर्ने।
- ३ खरिद भई भुक्तानी गर्नुपर्ने बिलहरु जिन्सी शाखासँग समन्वय गरी समयमा नै भुक्तानी दिने प्रक्रिया अगाडी बढाउने।
- ४ विपद्का लागि राहत माग भै आएकोमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार गर्ने।
- ५ कार्यालयबाट संकलन हुने सम्पूर्ण राजस्वको एकद्वार पद्धति अपनाई राजस्व संकलन गर्ने तथा नियमित बैङ्क दाखिला गर्ने।
- ६ लेखापालको रूपमा प्रचलित कानून र पद्धति अनुसारको जिम्मेवारी बहन गर्ने।
- ७ प्रमुख जिल्ला अधिकारी /सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०७६/३/३१
कश्मा घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat



नेपाल सरकार

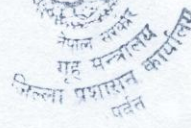
गृह मन्त्रालय

४२११७२

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३

पर्वत, कश्मा



प.सं.:- २०७५/०७६ प्रशासन

च.नं.:- २९८४

मिति:- २०७६/०३/३१

विषय: कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री राजुप्रसाद लामिछाने,
ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा हातहतियार तथा मुद्दा शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशील:

- १ कार्यालयमा अभियोजन भई आएका विभिन्न प्रकारका मुद्दाहरूको लगत कायम राख्ने एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने तथा मुद्दाका विभिन्न अङ्गहरूका सम्बन्धमा कानून अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम कागजात तयार गरि पेश गर्ने ।
- २ विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त हुन आएका उजुरी, गुनासोहरूको सम्बन्धमा प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. ले तोके बमोजिम कागजात तयार गरि पेश गर्ने ।
- ३ हातहतियार नामसारी एवं नवीकरण सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएका निवेदनहरू रुजु गरि स.प्र.जि.अ.मार्फत प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ४ मुद्दा सम्बन्धि म्याद थप भएको, पेशी चढेको, पेशी सरेको जानकारी पठाउने तथा मुद्दा फाँटसँग सम्बन्धित सबै पत्राचारको कार्य गर्ने ।
- ५ प्र.जि.अ. को प्रत्यक्ष निर्देशनमा बयान तथा वकपत्र र फैसला टिपोट गर्ने ।
- ६ कुनै निकायबाट जवाफ माग भै आएमा जवाफ तयार गरी पेश गर्ने ।
- ७ राजस्व तथा धरौटी रकम नियमानुसार सोही दिन वा सो को भोलिपल्ट बैङ्क दाखिला गर्ने ।
- ८ दैनिक जाहेरी तयारी गरि पेश गर्ने ।
- ९ गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
- १० प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

Email:- daoparbat@gmail.com

Website: daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.pparbat

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

कल्पना धर्मिर नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

४२११७२

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



प.सं.:- २०७५/०७६ प्रशासन

च.नं.:- २१८५

मिति:- २०७६/०३/३१

विषय: कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री ध्रुव रिजाल,
ना.सु. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागू हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशील:

- १ स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित आदेश भएबमोजिमका सबै कार्यहरू गर्ने ।
- २ नाबालक परिचय पत्रका लागि र संस्था दर्ता एवं नवीकरणका लागि प्राप्त हुन आउने निवेदन उपर रुजु गर्ने, विधान अध्ययन गर्ने तथा कागजात तयार गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ३ कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा पेश गर्ने कागजातहरूको अभिलेख राख्ने तथा माइन्ट तयार गर्ने ।
- ४ विपद् सम्बन्धि अभिलेख राख्ने तथा विपद् बैठकमा स.प्र.जि.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
- ५ कर्मचारी हाजिरी तथा विदाको अभिलेख राख्ने ।
- ६ फाँटसँग सम्बन्धित राजस्व अभिलेख राख्ने तथा राजस्व रकम नियमित बैङ्क दाखिला गरी भौचर लेखाशाखामा बुझाउने ।
- ७ कार्यालयबाट हुने बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ८ नागरिक सन्तुष्टि फाराम भराउने तथा विश्लेषणमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- ९ विभिन्न किसिमका पत्र, सिफारीसहरू शुद्ध रूपमा कम्प्यूटर टाइप गरी पेश गर्ने ।
- १० गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
- ११ स.प्र.जि.अ. हरूको कार्यक्षेत्रमा सम्पादन गर्नुपर्ने पत्राचार सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- १२ फाँटसँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू कम्प्यूटराइज्ड गर्ने ।
- १३ प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

Email:- daoparbat@gmail.com

Website: daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,
FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

२०७६/३/३१
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुश्मा

फोन नं. ०६७-४२०१३३,
४२०१३४,
४२११७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



प.सं.:- २०७५/०७६ प्रशासन

च.नं.:- २१७९

मिति:- २०७६/०३/३१

विषय : कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

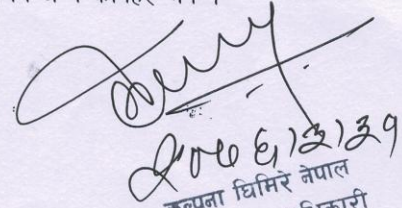
श्री नारायण अधिकारी,

टा.खरिदार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानुन र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा पेन्सन सिफारिस तथा जिन्सी शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशील:

१. पेन्सन सिफारिस सम्बन्धमा कागजपत्र रुजु गरी दुरुस्त भए स.प्र.जि.अ. मार्फत प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
२. दलित/जनजाति/मधेसी/महिला सिफारिस सम्बन्धमा रुजु गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
३. कार्यालयको खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरूको अभिलेख जिन्सी खाता नियमानुसार राखेतथा जिन्सी निरिक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
४. मागफाराम बमोजिम खरिद आदेश भएका सामानहरू खरिद गर्ने तथा मितव्ययीता अपनाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्ने ।
५. कार्यालयको सबै जिन्सी मालसामानको सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. मालसामान खरिद भै भुक्तानी दिनुपर्ने विलहरू लेखाशाखामा बुझाउने ।
७. आवश्यकता अनुसार प्रशासन शाखामा रही कामकाज गर्ने ।
८. गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
९. प्रमुख जिल्ला अधिकारी /सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।


२०७६/०३/३१
करुणा घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुरुमा

फोन नं. ०६७-४२०१३३,
४२०१३४,
४२११७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



पत्र संख्या:-०७६/०७७
च.नं.:- १०७७

मिति:२०७६/०४/०१

विषय : -कार्य विवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री भरत सापकोटा,
स.क.अ., जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरि निम्न कार्य विवरण अनुसार नागरिकता तथा कम्प्युटर फाँटमा कामकाज गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारिता र कुशलतापूर्वक पुरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।
तपस्वी

१. फाँट प्रमुखलाई तोकिएका सबै कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. CIMS Software लाई चुस्त तरिकाले सञ्चालनमा ल्याउने ।
३. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक साइट, ट्वीटर एकाउन्ट, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रि परिषदको कार्यालय तथा गण्डकी प्रदेश मुख्यमन्त्री कार्यालयको हेलो सरकार मार्फत प्राप्त हुने गुनासो, मोबाइल एप्स, विद्युतीय हाजिरी लगायतका साइटहरु नियमित अपडेट गर्ने ।
४. विद्युतीय नागरिक बडापत्रको नियमित अपडेट गर्ने ।
५. दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली चुस्त र नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।
६. अन्य शाखाको कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समस्या सिर्जना भएको खण्डमा आफूलाई जानकारी भएसम्म सहयोग गर्ने ।
७. टोलिवाट जारी भएका नागरिकताहरुको तत्कालै CIMS मा प्रविष्टि गर्ने ।
८. गृह मन्त्रालय र प्र.जि.अ. विच भएको कार्य सम्पादन करार सम्झौता अनुकूल हुने गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।
९. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्षबाट सम्पादन हुने पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
११. प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

बोधार्थ : श्री नारायणप्रसाद पौडेल
ना.सु. नागरिकता फाँट, जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत:

२०७६/३/३१
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,
FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुश्मा

४२११७२

फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



प.सं.:- २०७६-०७६ प्रशासन
च.नं.:- १६१

मिति:- २०७६/०४/१९

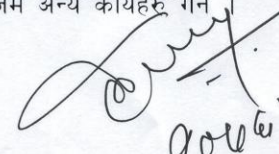
विषय: कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा।

श्री मिना कुमारी शर्मा,
खरिदार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १९ गते देखि लागु हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा नागरिकता शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ। आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ।

तपशील:

- १ नागरिकता शाखामा रही सम्पूर्ण काममा फाँट प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- २ नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- ३ दर्ता चलानी शाखामा सम्पूर्ण परिपत्रहरू व्यवस्थित गरी फाँट प्रमुखलाई बुझाउन तथा पत्र व्यवहारलाई चुस्त बनाउन सहयोगी परिचालन गर्ने।
- ४ गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने।
- ३ प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।


कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

Email:- daoparbat@gmail.com

Website: daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.pparbat

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

४२११७२

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३

पर्वत, कुश्मा



प.सं.:- २०७६/०७६ प्रशासन

च.नं.:- १६१

मिति:- २०७६/०४/१९


विषय : कार्यविवरण सहित फाँट तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री सुमन गौडेल,
खरिदार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत ।

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६ श्रावण १९ गते देखि लागु हुने गरी निम्न कार्य विवरणको अधिनमा राहदानी शाखामा कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो जिम्मेवारी इमान्दारीता र कुशलतापूर्वक पूरा गर्नुहुन अनुरोध छ ।

तपशील:

- १ राहदानी शाखामा रही सम्पूर्ण काममा फाँट प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- २ गृह मन्त्रालयद्वारा जारी भएको सदाचार नीति बमोजिम आफ्नो काम काज गर्ने ।
- ३ प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।


२०७६/४/१९
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

Email:- daoparbat@gmail.com

Website: daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,
FacebookPage: www.facebook.com/dao.pparbat

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत, कुश्मा

फोन नं. ०६७-४२०९३३,
४२०९३४,
४२९९७२
फ्याक्स नं. ०६७-४२०३०३



पत्र संख्या : ०७५।०७६ / प्रशासन
चलानी नं :- २०८२

मिति:-२०७६/०३/३१

विषय :- कार्य विवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री घनश्याम पोखरेल, श्री विष्णु प्रसाद लामिछाने, श्री भुपेन्द्र कुँवर, श्री सिता पि.सी., श्री भगवती शर्मा, श्री कृष्ण शर्मा
कार्यालय सहयोगी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्वत

तपाईंलाई प्रचलित ऐन कानून र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही मिति २०७६
श्रावण १ गते देखि लागु हुने गरि निम्न कार्य विवरण अनुसार कामकाज गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफ्नो
जिम्मेवारी इमान्दारिता र कुशलतापूर्वक पुरा गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

सि.नं	तोकिएको फाँट	२०७६ श्रावण महिना	२०७६ भाद्र महिना	२०७६ आश्विन महिना	२०७६ कार्तिक महिना	कैफियत
१	प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	घनश्याम पोखरेल कृष्ण शर्मा	घनश्याम पोखरेल कृष्ण शर्मा	घनश्याम पोखरेल कृष्ण शर्मा	घनश्याम पोखरेल कृष्ण शर्मा	२०७६ मंसिर महिनादेखि पुनः यही क्रम दोहोरिनेछ ।
२	स.प्र.जि.अ./मुद्दा/ दर्ता चलानी	सिता पि.सी.	भगवती शर्मा	भुपेन्द्र कुँवर	विष्णु प्रसाद लामिछाने	आपसी
३	प्रशासन/लेखा/FAX	विष्णु प्र. लामिछाने	सिता पि.सी.	भगवती शर्मा	भुपेन्द्र कुँवर	सल्लाहमा पालो अनुसार गर्ने
४	नागरिकता	भुपेन्द्र कुँवर	विष्णु प्रसाद लामिछाने	सिता पि.सी.	भगवती शर्मा	काम : - बगैचा गोडमेल -पानी
५	राहदानी	भगवती शर्मा	भुपेन्द्र कुँवर	विष्णु प्रसाद लामिछाने	सिता पि.सी.	व्यवस्थापन -कार्यालय सरसफाई भुपेन्द्र कुँवर पालो पहरा

"नतिजामुखी प्रशासन: समृद्धि र सुशासन"

Email:- daoparbat@gmail.com

Website:daoparbat.moha.gov.np, Twitter Address: twitter.com/daoparbat,

FacebookPage: www.facebook.com/dao.parbat

कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी