

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिखुवासभाको

वार्षिक बुलेटिन

२०७९



प्रकाशन मिति: २०७९।०४।०५



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

फोन: ०२९-५६२२३३
०२९-५६२२३४
फ्याक्स: ०२९-५६२५३३

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सङ्खुवासभा

E-mail: daosankhuwasabha@gmail.com

पत्र संख्या:- प्र. ०७९/८०

मिति २०७३/०४/०५

चलानी नम्बर:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कलमबाट

संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचमा समन्वयको जिम्मेवारी लगायत जिल्लामा शान्ति सु-व्यवस्था कायम गर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरलीकरण र चुस्त बनाउने, विकास निर्माणमा समन्वय, सहजीकरण गर्दै गुणस्तरीयता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण तथा दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने, विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने, बजारलाई अनुशासित बनाई उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्य सम्पादन गर्न नेपाल सरकारको प्रतिनिधि निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भई कार्य सम्पादन गरी आएको छ । आ.व.०७८/७९ मा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू नागरिकहरूलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले यस बुलेटिनको माध्यमद्वारा प्रकाशन गरिएको छ ।

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने क्रममा एस.एम.एस. सेवा, सि.सि.टि.भी. जडान, डिजिटल नागरिक वडापत्र, मोवाइल एप्स, निःशुल्क निवेदन, प्रतिकालय, स्तनपान कक्ष, स्वच्छ पिउने पानी, फ्रि वाईफाई जोनको व्यवस्थाका साथै जेष्ठ एवं फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी नागरिक सहायता कक्षा मार्फत सेवा प्रदान गरिदै आएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

अन्त्यमा, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई समेत कार्यान्वयनमा ल्याउन समेत यस बुलेटिनले थप मद्दत पुग्दछ भन्ने विश्वास लिएको छु । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरू बुलेटिनमा समेट्न सकिएको छैन । यस अर्थमा प्रस्तुत बुलेटिन अपुरो भएको महसुस भएको हुन सक्छ । कतिपय अवस्थामा कमिकमजोरी रहेका हुन सक्छन् । सरोकारवालाहरू एवं नागरिकहरूबाट अध्ययन एवं जानकारी पश्चात राय एवं सुझावको समेत अपेक्षा गरेका छौं । प्राप्त सुझावहरू हाम्रो लागि मार्गदर्शनका रूपमा रहनेछन् । प्राप्त हुने अमूल्य सुझावहरूलाई सुधारको मार्गमा उपयोग गरिनेछ । बुलेटिन प्रकाशन तथा अन्य दैनिक कार्य सम्पादनमा उल्लेख्य सघाउ पुऱ्याउने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

2-27-13

नूरहरि खतिवडा

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
नूरहरि खतिवडा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषयसूची



१. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय	१
• राजनैतिक विभाजन र स्थानीय तहका प्रमुखहरूको नामावली.....	१
२. कार्यालयको संगठनात्मक दरबन्दी.....	२
३. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रजिअज्यूहरूको नामावली	२
४. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रशासकीय अधिकृतज्यूहरूको नामावली.....	४
५. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका स.प्र.जि.अ.ज्यूहरूको नामावली	४
६. यस जिल्लाका सरकारी कार्यालय/संस्थानमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरूको नामावली.....	५
७. कर्मचारीको कार्य विवरण	६
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाले विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा गरेका मुख्य कार्यहरू.....	१२
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभाबाट आ.ब. ०७८।७९ मा सम्पन्न गरेको कार्यको शाखागत प्रगति विवरण.....	१५
(क) प्रशासन शाखा.....	१५
(ख) राहदानी शाखा.....	१६
(ग) नागरिकता शाखा	१७
(घ) मुद्धा शाखा	१७
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट सुशासन र सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिताका लागि गरिएका प्रयासहरू.....	२०
१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभामा पेश गरिने केहि निवेदनको नमूना/ढाँचा	२१



१. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको पूर्वी हिमाली क्षेत्रको दुर्गम जिल्लामा रहेको संखुवासभा जिल्ला उत्तरी अक्षांस २७.०६“ देखि २७.५५“ उत्तर र देशान्तर ८७.५७“ देखि ८७.४०“ मा रहेको छ। यसको उचाइ समुन्द्र सतहदेखि ३०० मिटर (पिलुवा-अरुण दोभान) अरुण उपत्यका देखि ८४६३ मिटर (पाँचौँ सर्वोच्च शिखर मकालु हिमाल) रहेको छ। यहाँको भू-बनोटमा हिमाली, पहाडी, बेसी, टार, खोंच आदि पर्दछन्। यसको कूल क्षेत्रफल ३४६८.१७ वर्ग किलो मिटर छ जुन नेपालको क्षेत्रफलको २.३६ प्रतिशत हो।

● राजनैतिक विभाजन र स्थानीय तहका प्रमुखहरूको नामावली

संखुवासभा जिल्ला प्रदेश नं. १ को साविकको कोशी अञ्चलमा पर्दछ। यसको पूर्वमा ताप्लेजुङ्ग र तेहथुम, पश्चिममा भोजपुर र सोलुखुम्बु, उत्तरमा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र दक्षिणमा धनकुटा र भोजपुर जिल्ला रहेका छन्। यस जिल्लामा प्रतिनिधिसभा सदस्यको १ निर्वाचन क्षेत्र र प्रदेश सभा सदस्यको २ निर्वाचन क्षेत्रका साथै ५ नगरपालिका र ५ गाउँपालिका गरी जम्मा १० वटा स्थानीय तहका ७६ वटा वडा रहेका छन्। यस जिल्लाको सदरमुकाम खाँदबारी हो।

यस जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुने प्रतिनिधि सभा सदस्य, राष्ट्रिय सभा सदस्य र प्रदेश सभा सदस्यहरूको नामावली र सम्बद्ध राजनीतिक दल देहायअनुरूप रहेको छ।

क्र.सं.	नाम थर	राजनीतिक दल	प्रतिनिधित्व गर्ने निकाय र पद	कै.
१	माननीय राजेन्द्र प्रसाद गौतम	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	प्रतिनिधि सभा सदस्य	
२	माननीय परशुराम मेधि गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	राष्ट्रिय सभा सदस्य	
३	माननीय पूर्ण प्रसाद राई	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	प्रदेश सभा सदस्य क्षेत्र नं. क	
४	माननीय तुलसी गौतम	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	प्रदेश सभा सदस्य क्षेत्र नं. ख	
५	माननीय सरिता खड्का	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	प्रदेश सभा सदस्य (समानुपातिक)	
६	माननीय पदम कुमारी गुरुङ	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा)	प्रदेश सभा सदस्य (समानुपातिक)	

जिल्ला समन्वय समिति/नगरपालिका/गाउँपालिकाका प्रमुख तथा उप-प्रमुखहरूको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	प्रमुख/उप-प्रमुख/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	स्थानीय तह
१	सुमन शाक्य	प्रमुख	जिल्ला समन्वय समिति
२	बबिता खत्री अधिकारी	उप-प्रमुख	
३	महेश थपलिया	प्रमुख	खाँदबारी नगरपालिका
४	महेश्वरा बज्रचार्य	उप-प्रमुख	
५	कृष्ण कुमार तामाङ	प्रमुख	चैनपुर नगरपालिका
६	एलिना श्रेष्ठ	उप-प्रमुख	
७	जीवन लिङ्थेप	प्रमुख	मादी नगरपालिका
८	सुनितादेवी भट्टराई	उप-प्रमुख	
९	विपिन राई	प्रमुख	पाँचखपन नगरपालिका
१०	सुमुना श्रेष्ठ	उप-प्रमुख	
११	उदयचन्द्र पौडेल	प्रमुख	धर्मदेवी नगरपालिका
१२	तारा महत	उप-प्रमुख	
१३	पासाङ नुर्बु शेर्पा	अध्यक्ष	चिचिला गाउँपालिका
१४	मनकला राई	उपाध्यक्ष	



क्र.सं.	नाम थर	प्रमुख/उप-प्रमुख/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	स्थानीय तह
१५	ओड्दी छिरिड शोर्पा	अध्यक्ष	मकालु गाउँपालिका
१६	मनकला राई	उपाध्यक्ष	
१७	भिम बहादुर लिम्बु	अध्यक्ष	सभापोखरी गाउँपालिका
१८	लक्ष्मी चापागाई	उपाध्यक्ष	
१९	भूपालराज मेवाहाड	अध्यक्ष	सिलिचोड गाउँपालिका
२०	देविता कुलुड	उपाध्यक्ष	
२१	वाङछेदर भोटे	अध्यक्ष	भोटखोला गाउँपालिका
२२	सहाना लामा	उपाध्यक्ष	

२. कार्यालयको संगठनात्मक दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह/उप समूह	दरबन्दी सं.	पदपूर्ति सं.	रिक्त सं.	कै.
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	०	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	५	०	१ काज- सुनसरी
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	लेखा	सामान्य प्रशासन	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	विविध	विविध	२	१	१	करार १
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	१	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन			१	०	१	करार १
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			६	१	५	करार ५
जम्मा					२२	१३	९	

३. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रजिअज्यूरुको नामावली

सि.नं.	नाम थर	अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री जगन्नाथ भक्त श्रेष्ठ	२०२८।१०।	२०३१।०६।१३	
२	श्री डी.बी. भट्टराई (का.मु)	२०३१।०७।१८	२०३१।०९।११	
३	श्री लक्ष्मण प्रसाद खरेल	२०३१।०९।०२	२०३३।०५।०९	
४	श्री किरण कुमार शर्मा	२०३३।०५।२५	२०३५।०४।१०	
५	श्री कलाधर शर्मा	२०३५।०४।११	२०३८।०६।०४	
६	श्री डी.बी. भट्टराई	२०३८।०६।०४	२०४०।११।१२	
७	श्री आत्माशर्मा चापागाई	२०४०।११।२४	२०४२।११।१६	
८	श्री मदन प्रसाद अर्याल	२०४२।११।१९	२०४५।०१।२५	
९	श्री जनक राज ढुंगाना	२०४५।०१।२७	२०४६।०३।०३	



१०	श्री नारायण प्रसाद ओझा	२०४६।०४।३०	२०४७।०४।०३	
११	श्री देवराज रेग्मी	२०४७।०२।१०	२०४८।०७।२३	
१२	श्री वैधनाथ मल्लिक	२०४८।०८।२६	२०४९।०९।०५	
१३	श्री सुशील जंग बहादुर राणा	२०४९।०९।२७	२०५१।११।०२	
१४	श्री गणेश प्रसाद ढकाल	२०५१।११।१७	२०५२।०३।०४	
१५	श्री भरत मणी रिसाल	२०५२।०३।१८	२०५२।०८।१५	
१६	श्री बैकुण्ठ बहादुर अधिकारी	२०५२।०८।२०	२०५३।०६।३०	
१७	श्री विष्णु प्रसाद अर्याल	२०५३।११।०२	२०५४।०९।१४	
१८	श्री रामेश्वर प्रसाद घिमिरे	२०५४।०९।२०	२०५५।०६।०५	
१९	श्री रामं कृष्ण भूर्तेल	२०५५।०६।०६	२०५६।०८।१५	
२०	श्री वसन्तराज भट्टराई	२०५६।०८।२१	२०५७।०३।२८	
२१	श्री यादव प्रसाद ढुंगाना	२०५७।०४।०३	२०५८।०३।३१	
२२	श्री नेत्र प्रसाद शर्मा	२०५८।०४।०१	२०५८।१०।०५	
२३	श्री हरिकृष्ण खतिवडा	२०५८।१०।२४	२०६२।०६।१९	
२४	श्री चिरञ्जीवी अधिकारी	२०६२।०६।२३	२०६३।०३।२४	
२५	श्री मुकुन्द अधिकारी	२०६३।०३।२५	२०६५।०७।०८	
२६	श्री तुलसी प्रसाद गौतम	२०६५।०७।२०	२०६६।०८।१०	
२७	श्री शत्रुघ्न प्रसाद पुडासैनी	२०६६।०८।२२	२०६६।१२।०४	
२८	श्री राजिव पोखरेल	२०६६।१२।०५	२०६८।०३।०५	
२९	श्री कैलाशनाथ खर्केल	२०६८।०३।१७	२०६८।१०।२५	
३०	श्री होम बहादुर खड्का	२०६८।१०।२७	२०६८।१२।२०	
३१	श्री सीताराम कार्की	२०६८।१२।२२	२०६९।०५।२२	
३२	श्री विष्णु कुमार कार्की	२०६९।०६।१०	२०७१।०१।२५	
३३	श्री नन्दीकेशर त्रिपाठी	२०७१।०१।२९	२०७१।०८।१७	
३४	श्री गंगा बहादुर क्षेत्री	२०७१।०८।१८	२०७३।०२।१९	
३५	श्री खुमकान्त आचार्य	२०७३।०२।२१	२०७३।११।१६	
३६	श्री शिवराज जोशी	२०७३।११।२३	२०७५।०१।१६	
३७	श्री गणेश बहादुर अधिकारी	२०७५।०१।१९	२०७६।०१।०२	
३८	श्री जीवन प्रसाद दुलाल	२०७६।०१।०२	२०७७।२।२२	
३९	श्री जीवन प्रसाद आचार्य	२०७७।२।२६	२०७७।१२।२६	
४०	श्री टेक नारायण पौडेल	२०७७।१२।२७	२०७८।०६।०५	
४१	श्री नूरहरि खतिवडा	२०७८।०६।०६	हालसम्म	



४. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रशासकीय अधिकृतज्यूहरुको नामावली

सि.नं.	नाम, थर	अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री टीकादत्त निरौला	२०३९-०१-०९	२०३९-०६-२४	
२	श्री शान्ता प्रसाद पौडेल	२०३९-०९-०८	२०४१-१०-०६	
३	श्री सूर्य प्रसाद भट्टराई	२०४१-११-१३	२०४४-०६-०९	
४	श्री शम्भु प्रसाद घिमिरे	२०४४-०८-०६	२०४७-०१-१९	
५	श्री बाबुराम लामिछाने	२०४७-०२-२०	२०४७-०४-३०	
६	श्री दुर्गामणि सापकोटा	२०४७-०४-३०	२०४८-१०-१७	
७	श्री महेन्द्र लाल श्रेष्ठ	२०४८-११-१२	२०५०-०६-२९	
८	श्री जय प्रकाश वस्नेत	२०७७-०२-२६	२०७८/११/०८	
९	श्री छविलाल श्रेष्ठ	२०७८-१२-१२	हालसम्म	

५. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका स.प्र.जि.अ.ज्यूहरुको नामावली

सि.नं.	नाम, थर	अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री कमलकान्त रेग्मी	२०५१-०२-२९	२०५१-१२-१६	
२	श्री भीम प्रसाद अधिकारी	२०५२-०९-१६	२०५३-११-०२	
३	श्री काली प्रसाद पराजुली	२०५४-०१-२४	२०५५-०६-२८	
४	श्री महेश कुमार लम्साल	२०५५-०८-१८	२०५६-१२-२९	
५	श्री राममणि पोखरेल	२०५७-०१-०४	२०५८-०४-२६	
६	श्री नन्दीकेशर त्रिपाठी	२०५८-११-१९	२०६१-०७-१७	
७	श्री पवन सुवेदी	२०६१-०८-२७	२०६३-०५-३१	
८	श्री कृष्णप्रसाद सुवेदी	२०६३-०९-०९	२०६५-०९-२४	
९	श्री राजेन्द्र सिग्देल	२०६५-११-१८	२०६६-११-२५	
१०	श्री काशीराम शर्मा	२०६६-११-२८	२०६९-०२-२७	
११	श्री चन्द्रकान्त न्यौपाने	२०६९-०२-२८	२०६९-१२-२०	
१२	श्री सतिश कुमार भट्टराई	२०७०-०१-०५	२०७०-११-११	
१३	श्री रोहिणी आचार्य	२०७०-११-२१	२०७१-०६-०७	
१४	श्री मोहनमणि घिमिरे	२०७१-०६-०८	हालसम्म	
१५	श्री जय प्रकाश वस्नेत	२०७६-११-१८	२०७७/१२/२५	



६. यस जिल्लाका सरकारी कार्यालय/संस्थानमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरुको नामावली
(क) संघीय कार्यालय

क्र.सं.	नाम थर	कार्यालय	कै.
१	स.प्र.जि.अ. श्री मोहनमणि घिमिरे	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	
२	प्र.नि.श्री सरो खनाल	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	
३	स.प्र.नि.श्री पदम खड्का	स. प्रहरी बल नेपाल नं. ४ गुल्म अरुण संखुवासभा	
४	को.नि.श्री सुजन शर्मा	को.ले.नि.का.	
५	ई.श्री रोशन कुमार देव	सडक डिभिजन तुम्लिङटार	
६	ई.श्री आशिष नेपाल	उत्तर दक्षिण कोशी सडक योजना	
७	स.जि.न्या. श्री उत्तम श्रेष्ठ	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, चैनपुर	
८	रेञ्जर श्री अजित पराजुली	म.व.रा.नि.सेदुवा	
९	प्रा.स.श्री एकराज थापा मगर	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	
१०	क.अ.श्री लोकेन्द्र राई	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	
११	खरिदार श्री लोचन अधिकारी	मालपोत कार्यालय, खाँदबारी	
१२	खरिदार श्री असोक राई	जिल्ला हुलाक कार्यालय	
१३	खरिदार श्री हेमराज राई	कारागार कार्यालय	
१४	सर्वेक्षक श्री अजित भुजेल	नापी कार्यालय, खाँदबारी	
१५	ना.सु. श्री सुदिप खनाल	इलाका प्रशासन कार्यालय, चैनपुर	
१६	ना.सु. श्री केशव दाहाल	मालपोत कार्यालय, चैनपुर	
१७	ना.सु. श्री अञ्जना दर्नाल	नापी कार्यालय, चैनपुर	
१८	स.क.अ.श्री तेजिन्द्र न्यौपाने	सीमा प्रशासन कार्यालय, हटियागोला	
१९	ना.सु. श्री महेश रेग्मी	करदाता सेवा कार्यालय	
२०	नि.व.कृ.अ. श्री तुलसीराम चौधरी	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	

(ख) प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय

१	प्रा.स. श्री रविन राई	कृषि ज्ञान केन्द्र	
२	ई.श्री सोमराज बज्राचार्य	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन	
३	श्री उमेश वाग्ले	पूर्वाधार विकास कार्यालय	
४	स.वन.अ. श्री नविनराज दाहाल	डिभिजन वन कार्यालय	
५	मे.रे.सु. श्री शेखर खत्री	जिल्ला अस्पताल	
६	हे.अ.श्री रोशन श्रेष्ठ	स्वास्थ्य कार्यालय	
७	उद्यम वि. सहजकर्ता श्री सिता कुमारी चौधरी	घरेलु तथा साना उद्योग	
८	अधिकृत छैटौं श्री फुर्लाक्या शेर्पा	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	
९	क.नि.पदनाम श्री विमलेश कुमार भा	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	

(ग) सरकारी संस्थान अन्तर्गतका कार्यालय

१	सहायक चौथो श्री चित्र मोक्तान	नेपाल टेलिकम	
२	सुपरभाइजर श्री राजुन श्रेष्ठ	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	
३	स. प्रबन्धक कमला राई	रा.वा.बैंक लि.शाखा कार्यालय, खाँदबारी	



४	का.शा.प्र. सन्तोष नेपाल	ने.बैंक लि. शाखा कार्यालय, खाँदवारी
५	लेखापाल देवराज खरेल	कृषि विकास बैंक लि.शाखा कार्यालय, खाँदवारी
६	सहायक राम प्रवेश मण्डल	नेपाल खाद्य संस्थान, शाखा कार्यालय, खाँदवारी
७	प्रबन्धक सुरेश मण्डल	रा.वा. बैंक लि., चैनपुर
८	व्यवसाय सहायक लावत लिम्बु	कृषि विकास बैंक लि., चैनपुर
९	नि.का.प्रमुख पुष्प ब. राउत	नेपाल टेलिकम, चैनपुर

(ग) स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालय

१	ना.सु. श्री गोपी सम्सेर राई	जिल्ला समन्वय समिति
२	अधिकृत छैटौ श्री दिनेश कट्टेल	खाँदवारी नगरपालिका
३	सु.प्र.अ. श्री उमेश दाहाल	चैनपुर नगरपालिका
४	ई. श्री सुमन कुमार दाहाल	मादी नगरपालिका
५	अधिकृत छैटौ श्री कमलमणी थापा	धर्मदेवी नगरपालिका
६	ना.सु.श्री प्रेम ब. श्रेष्ठ	पाँचखपन नगरपालिका
७	अधिकृत छैटौ श्री सन्तोष राई	चिचिला गाउँपालिका
८	सु.प्र.अ.श्री कोषराज नेपाल	मकालु गाउँपालिका
९	अधिकृत छैटौ श्री बेनुका शेर्पा	सभापोखरी गाउँपालिका
१०	अधिकृत छैटौ ना.सु. श्री भद्र बहादुर राई	सिलिचोड गाउँपालिका
११	खरिदार श्री दावा लामा	भोटखोला गाउँपालिका

७. कर्मचारीको कार्य विवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचैन कायम गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्र माग गर्ने नेपाली नागरिकहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- राहदानी जारी गर्ने ।
- अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका कार्य गर्ने ।
- कारागार प्रशासन र सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- संघ संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी काम ।
- चिठ्ठा र जुवा नियन्त्रण गर्ने ।
- विपद्मा परेकाहरूको उद्धार र राहत प्रदान गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
- जिल्लामा हुने राष्ट्रिय एवं अन्य महत्वपूर्ण सभा समारोहहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन ।
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- जिल्लाको दररेट निर्धारण गर्ने ।
- जग्गा किनबेच प्रयोजनका लागि न्यूनतम रजिष्ट्रेसन मूल्याङ्कन तोक्ने ।
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत आदि कार्य गर्ने ।
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भारतीय सेनाको विवरण प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आपूर्ति व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारी प्रशासन र आफ्नो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला स्तरीय सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण, निर्देशन र समन्वय गर्ने ।



- तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने जग्गा आदिको मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी काम ।
- जिल्लाभित्र सञ्चालित विकास कार्यक्रमको रेखदेख, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- आम नागरिकलाई परेका पीर मर्का ठाडो उजुरीका रूपमा सुन्ने र निराकारण गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका विदेशी नागरिकहरूको गतिविधिहरू उपर निगरानी राख्ने ।
- चलचित्र, हाटबजार र मेला नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र नपरेका कार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- विभागीय आदेश निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

सहायक प्र.जि.अ.को कार्य विवरण

क्र.सं.	काम
१	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- काज तथा बिदा स्वीकृत, विभागीय कारवाहीको लागि अनुसन्धान तथा छानवीन गर्ने, व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने गराउने, कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाई चुस्तदुरूस्त राख्न लगाउने, निर्णय गर्नु पर्ने बाहेकका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू सम्पन्न गर्ने, निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने । गृह मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र अन्य निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, भए गरेका कार्यहरूको प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने । सुपरीवेक्षकको हैसियतबाट मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिने, नियन्त्रण गर्ने, सुशासनलाई बढावा हुने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२	नागरिकता वितरण सम्बन्धी- प्रक्रिया पुगेकाको हकमा नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने, वैवाहिक अङ्कित नागरिकता र जन्म मिति संशोधनको लागि पेश गर्ने, नागरिकता अभिलेख व्यवस्थित/सुरक्षित राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
३	राहदानी वितरण गर्ने- पेश भएका राहदानी आवेदनहरू छानवीन गरी जारी गर्ने ।
४	मुद्दा सम्बन्धी-भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरुपयोगको अनुसन्धानमा प्रारम्भिक छानवीन गरी अङ्ग पुऱ्याई पेश गर्ने । ठाडो उजुरीमा आवश्यक छलफल गराउने ।
५	शान्ति सुरक्षा- सूचना संकलन, अनुसन्धान, विश्लेषण गरी पेश गर्ने, जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने । भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
६	संघसंस्था- हातहतियार र संघसंस्था नविकरण गर्ने, हातहतियार संघसंस्था र पत्रपत्रिका दर्ताको लागि प्रक्रिया पुऱ्याई पेश गर्ने ।
७	विविध - नाता प्रमाणितको लागि जाँच बुझ गरी पेश गर्ने, नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने, अन्य व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिसको लागि छानवीन गरी पेश गर्ने, सिफारिस गर्ने ।
८	सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने । उजुरी पेटिकामा पर्न आएका उजुरीहरू खोल्न लगाई पेश गर्ने ।
९	कार्यालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न दिवस तथा पर्वहरूको र कार्यालयमा सञ्चालन हुने बैठकहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०	बजार अनुगमन गर्ने
११	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

❖ नागरिकता सम्बन्धी:

- वंशजको नाताले बुबा वा आमाको नाम थर खुल्ने प्रमाण पेश भएका र एकाघरको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गरेमा वंशजको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- बाबु/आमाको नाम उल्लेख भएको नागरिकता पेश गर्न नसक्ने आवेदक वा अन्य प्रमाणका आधारमा ना.प्र.प. प्रदान गर्नेका सम्बन्धमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- अनाथ आश्रम तथा कुनै संरक्षण गरिरहेको संस्था मार्फत नागरिकताको आवेदन गर्नेको हकमा छानबिन गरी पेश गर्ने ।



- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र निर्णय भएपछि प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने ।
- बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसरी आउने, विवाह गरी आउने र कर्मचारी/परिवारको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडाइ बुझ्नुपर्ने कुरा बुझी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नागरिकताको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक प्रमाण बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

❖ राहदानी सम्बन्धी:

- नागरिकता प्रमाणपत्र पेश गरी राहदानीका लागि आवेदन गर्ने आवेदकहरूको राहदानी फारममा नागरिकता र अन्य विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- नियमानुसार द्रुत सेवाको लागि सिफारिस गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानी जारी गर्ने ।

❖ स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा भएका आदेशहरू निर्देशानुसार गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना तथा संस्था नवीकरण गरिदिने ।
- बजार अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन गर्न ।
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य आदेशानुसार गर्ने ।
- विपद् एवं द्वन्द्व पीडितहरूको विवरण अद्यावधिक लगायत कार्य गर्ने ।
- प्र जि अ सँगको समन्वयमा सरकारी कार्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- संघसंस्था दर्ता तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा प्रमाण बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- नियमानुसार जातीय प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- दुइ नाम थर जन्ममिति आदि विवरण फरक परेको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रमाणित गरिदिने ।

❖ कर्मचारी प्रशासन तथा विविध

- सरकारी सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
- नायव सुब्बा सम्मका कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भइ काम गर्ने कामको अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालय सरसफाइ सेवाग्राही व्यवस्थापन अभिलेख व्यवस्थापन, मिटिङ्ग, बैठक व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू गराउने ।
- निर्णयका लागि पत्रहरू पेश गर्ने र भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी- नियुक्ती, सरुवा, बढुवा, विभागीय करवाही, अवकाश, काज, विदा सम्बन्धी छानवीन/अध्ययन गरी प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने । सो सम्बन्धी भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पत्र तथा विवरणहरू तयार पार्ने ।
४	कार्यालय तथा कार्यालय परिसर, फूलबारी आदि सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने । कार्यालय सहयोगीहरूको कार्य विभाजन र पालोपहरा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
५	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी- प्राप्त सूचनाहरू प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष जाहेर गर्ने । सुरक्षा सम्बन्धी भएका निर्णय तथा



क्र.सं.	काम
	आदेशहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
६	स्थानीय प्रशासन- स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित निवेदन तथा पत्रहरू प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष अध्ययन तथा छानवीन गरी पेश गर्ने । सो सम्बन्धी भएका निर्णय तथा आदेशहरू कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने
७	कार्यालयले सञ्चालन गर्ने विभिन्न दिवस तथा पर्वहरू र कार्यालयमा सञ्चालन हुने बैठकहरूको लागि आवश्यक तयारीको व्यवस्था मिलाउने ।
८	हातहतियार तथा खरखजाना सम्बन्धी- हातहतियार ऐन, २०१९ र नियमावली २०२८ बमोजिम हातहतियारसँग सम्बन्धित पत्र एवं निवेदनहरू अध्ययन तथा छानवीन गरी पेश गर्ने र निर्णय तथा आदेश भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने ।
९	कारागार सम्बन्धी- कारागार र कैदी बन्दीहरूका गुनासा र समस्या सम्बन्धी प्राप्त पत्रहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा सूचनाहरू जाहेर गर्ने । कारागार र कैदीबन्दीहरूको सम्बन्धमा भएका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
१०	लागूऔषध सम्बन्धी - आदेश तथा निर्देशन बमोजिम गर्ने ।
११	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी- विपद्का घटनाहरू जानकारी हुनसाथ जाहेर गर्ने । आदेश तथा निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने ।
१२	अन्य कार्यहरू- नाता प्रमाणित नाबालक परिचय पत्र लगायत विभिन्न प्रकारका व्यहोरा सिफारिस तथा प्रमाणित निवेदन उपर छानवीन गरी पेश गर्ने र पत्रहरू तयार गर्ने ।
१३	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
१४	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१५	पत्रपत्रिका सम्बन्धी- पत्रपत्रिका दर्ताको लागि पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी रित पूर्वक भए नभएको हेरी पेश गर्ने ।
१६	संघसंस्था सम्बन्धी- संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण, शाखा खोल्ने सम्बन्धी पेश भएका कागजातहरू अध्ययन गरी रित पूर्वक भए नभएको हेरी पेश गर्ने ।
१७	आपूर्ति व्यवस्था तथा मूल्य नियन्त्रण- जिल्ला आपूर्ति व्यवस्था समितिका निर्णय लगायतका आदेश तथा निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्न बजार अनुगमन सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।
१८	सरकारी सम्पत्ति संरक्षण- जिल्ला स्थित सरकारी सम्पत्तिको लगत राख्ने र सरकारी सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी भएका निर्णय तथा आदेश कार्यान्वयन गर्न पत्रहरू तयार गर्ने ।
१९	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्वानको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

लेखा फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	कार्यालयको आर्थिक कारोबार, राजश्व, विनियोजन, धरौटीको कारोबार तोकिए बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियम र परिपत्रहरूको अधिनमा रही सञ्चालन गर्ने । तोकिए बमोजिमको, फाँटवारी तथा श्रेस्ताहरू तयार गर्ने, समयमा श्रेस्ताहरू पठाउने, लेखा परीक्षण गराउने, पेशकी तथा बेरूजु फछ्चौटको कारवाही अघि बढाउने ।
४	तोकिएको अन्य कार्य गर्ने

मुद्दा फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	मुद्दा, भ्रष्टाचार निवारण तथा ठाडो उजुरीको सम्बन्धमा आदेश भए बमोजिम पत्रहरू तयार गर्ने लगायत निर्णय कार्यान्वयन

	गर्ने ।
४	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

नागरिकता फाँट

१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नागरिकता नियमावली २०६३ र नागरिकता वितरण कार्यविधि, २०६३ बमोजिम नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश भएका आवेदनहरू अङ्ग पुगेनपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	नागरिकता वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

राहदानी फाँट

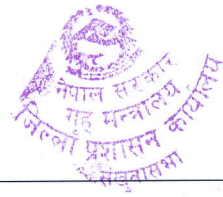
क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	राहदानीको लागि पेश भएका आवेदनहरू जारी गर्न प्रक्रिया पुगे नपुगेको अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
४	राहदानी वितरणसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित र व्यवस्थित गर्ने र जिम्मा बुझ्ने
५	आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने
६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

कम्प्युटर फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./सम्बन्धित फाँटबाट उपलब्ध गराइएका मस्यौदाहरूको पत्र तथा विवरण तयार गर्ने ।
४	कम्प्युटर सामग्रीहरूको हिफाजत, सरसफाई र सुरक्षा गर्ने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

जिन्सी फाँट

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र र निर्देशन कार्यान्वयन गर्न प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
२	शाखासँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३	लेखा फाँटसँग समन्वय गरी बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय सञ्चालनको लागि वर्ष भरि आवश्यक पर्ने सामग्रीको अनुमान गर्ने । प्रक्रिया पुऱ्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरूमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकासो गर्ने, अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, आवश्यक सामग्री भण्डारण गर्ने ।
४	मिनाहा तथा लिलामको लागि आवश्यक कारवाही बढाउने ।
५	तोकिएको पर्वहरूमा कार्यालय तथा प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ. निवासमा दीपावलीको व्यवस्था मिलाउने ।
६	कार्यालय सामग्रीहरूको मर्मत सम्भार गराउने ।
७	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आह्राएको कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने ।



दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष

क्र.सं.	काम
१	प्राप्त पत्र, उजुरी तथा निवेदन समयमै दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने। तयार भएका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने, हुलाक दाखिला गर्ने भए सो गर्ने।
२	फाँटसँग सम्बन्धित दर्ता चलानी तथा बाहक पूस्तिका एवं कार्यालयका छापहरू सुरक्षित राख्ने
३	दर्ता चलानीको लागि आवश्यक पर्ने सामग्री गम, खाम, लाहाछाप, थैला इत्यादि जिन्सी शाखाबाट जिम्मा लिई आवश्यक मात्रामा मौज्जात राख्ने।
४	जनसम्पर्क तथा सोधपूछको लागि आएका आगन्तुक/सेवाग्राहीहरूलाई विनम्रता पूर्वक निजहरूको सोधपूछको उत्तर दिने, कामसँग सम्बन्धित फाँटहरू देखाईदिने, सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको बारेमा बताइदिने। निवेदन एवं फारामहरू भर्न सहयोग पुऱ्याउने।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आएका कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने।

सवारी साधन संचालन/व्यवस्थापन (हलुका सवारी)

क्र.सं.	काम
१	कार्यालयको आदेश बमोजिम तोकिएको समय/तोकिएको स्थानमा सवारी साधन चलाउने, सवारी लगबुक तयार गरी प्रमाणित गराउने,
२	सवारी साधनको सामान्य मर्मत र सरसफाई गर्ने। सवारी साधन चालू हालतमा राख्ने।
३	इन्धन लगायत अत्यावश्यक वस्तुहरू सकिने अगावै जानकारी गराई आवश्यक परिमाणमा राख्ने
४	सवारी साधन मर्मत तथा सर्भिसिड गर्नु पर्ने भए सो को अवस्था बारे जानकारी गराई मर्मत तथा सर्भिसिड गराई राख्ने।
५	सवारी साधन संचालन नभएको अवस्थामा प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आएका कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने।

कार्यालय सहयोगी

- कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा, समयमा कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने।
- चिठ्ठीपत्र ओसार पसार।
- फूलबारीको गोडमेल हेरचाह तथा सरसफाई गर्ने।
- कार्यालयको सामानहरूको सुरक्षा, हिफाजत र हेरचाह गर्ने।
- प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए आएका कार्यालयको अन्य काम सम्पादन गर्ने।

निकायबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवा

- नागरिकता प्रमाणपत्र जारी
- राहदानी जारी
- संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण
- पत्रपत्रिका दर्ता
- विभिन्न सिफारिसहरू
- व्यहोरा प्रमाणित
- मुद्दा सम्बन्धी तोकिएका कार्यहरू
- नाबालक परिचय पत्र
- बजार अनुगमन
- विपद् व्यवस्थापन
- बैठक व्यवस्थापन
- हातहतियार नविकरण तथा नामसारी
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको व्यवस्थापन
- विकास निर्माण कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण



८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाले विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा गरेका मुख्य कार्यहरू

• विपद् व्यवस्थापन र प्रतिकार्य योजना

विपद् व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, नेपाल रेडक्रस सोसाइटी तथा यस क्षेत्रमा संलग्न विषयगत कार्यालयहरू एवं संघसंस्थाले जनचेतनामूलक कार्यक्रम, स्थानीय एफ.एम.बाट प्रचारप्रसार तथा समुदायको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिम लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी विपद्को पूर्व तयारी कार्यहरू गर्ने गरिएको छ । प्रकोप पूर्व तयारी योजना बनाई सोही अनुसार विपद् व्यवस्थापन गरिदै आएकोमा विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना बनाई समय सापेक्ष परिमार्जन समेत गरी सकिएको छ । प्राकृतिक विपद्का विभिन्न घटनाहरू मध्ये यस जिल्लामा बाढी, पहिरो, असिनापानी, आगलागी, हावाहुरी, चट्याङ्ग जस्ता घटनाहरू बढी मात्रामा हुने गरेका छन् । आ.व. ०७८।७९ मा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिबाट वितरण गरिएको राहत तथा घटना विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	घटना विवरण	घटना संख्या	राहत रकम	कैफियत
१	आगलागी	१३	२२७५००.००	
२	पहिरो	४	७००००.००	
जम्मा		१७	२९७५००.००	

द्वन्द्व पीडितलाई राहत रकम: १३६८०००.०० राहत प्राप्त गरेको सङ्ख्या: १३ जना

विपद्को घटनामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरूका परिवारलाई राहत वितरण विवरण

क्र.सं.	घटनाको विवरण	मृतकको संख्या	प्रभावित परिवार संख्या	रकम रु.	कै.
१	चट्याङ्ग	१	१	१०००००.००	
जम्मा		१	१	१०००००.००	

यस जिल्लाको सिलिचोड गाउँपालिका १ बेसिन्दामा मिति २०७७।०३।२७ गते राती गएको पहिरोबाट विस्थापित परिवारहरूमध्ये खाँदबारी नगरपालिकामा ५५ परिवार, चिन्नेमा २५ परिवार र सोही वडाको बखलटुमटारमा १२ परिवार गरी जिल्लाभित्र ९२ परिवारलाई मनसुनजन्य विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यविधि २०७७ बमोजिम पुनर्स्थापना अधि बढाउने सन्दर्भमा सिलिचोड १ चिन्ने मा २५ परिवारको लागि आड दण्डी शेर्पाको नाममा रहेको कि.नं. ७३ र कि.नं. ८३ समेतबाट कुल ५३ रोपनी जग्गा रु. ६५ लाखमा खरिद गरी घडेरी बापत जग्गा उपलब्ध गराउन पुनर्स्थापना हुने (वस्ती वसाउने) स्थानको खाका सहित (घर, बाटो, सार्वजनिक उपयोग) अनुरोध भई आएको र सोही बमोजिम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको मिति २०७८।११।२९ को बैठकबाट निर्णय भएको ।

खाँदबारी नगरपालिका वडा नं. ७ पुनर्स्थापना भएका परिवारहरूको विवरण

क्र. सं.	पुनर्स्थापना हुने घरधनीको नाम	कि.नं.	क्षेत्रफल (व.मि.)	कैफियत
१.	पर्वत बहादुर राई			
२.	जगत बहादुर राई			
३.	धिरज राई			
४.	सल बहादुर राई			
५.	बुद्धि बहादुर राई			

६.	सन्च सहद राई	११४, ५१९, ४०१	३५४६५	
७.	उत्तर बहादुर राई			
८.	रत्न बहादुर राई			
९.	मिलन राई			
१०.	उमेश राई			
११.	सन्च बहादुर राई			
१२.	मचिन्द्र कुमार राई			
१३.	दान बहादुर राई			
१४.	धन राज राई			
१५.	आशिक कुमार राई			
१६.	गोरी माया राई			
१७.	मनि प्रजा राई			
१८.	नरेन्द्र कुमार राई			
१९.	सबिर बहादुर राई			
२०.	सुजता राई			
२१.	मकर सिं राई			
२२.	हिरा लाल राई			
२३.	सन्जय राई			
२४.	धन शंकर राई			
२५.	अबिरल कुलुड			
२६.	शम्भु राई			
२७.	प्रकाश राई			
२८.	सन्च बहादुर राई			
२९.	बिनुता राई			
३०.	पन्च बहादुर राई			
३१.	लोकेन्द्र राई			
३२.	जय राज राई			
३३.	बृटिश राई (कुलुड)			
३४.	राज कुलुड			
३५.	धन केशर राई			
३६.	प्रताप राई			
३७.	गंगा बहादुर राई			
३८.	धनी प्रसाद राई			

३९.	धन बहादुर राई		
४०.	रन्जित कुलुङ राई		
४१.	राम जिना राई		
४२.	गोवा सिं राई		
४३.	शुभ धन राई		
४४.	देवल कुलुङ राई		
४५.	पुर्ण बहादुर राई		
४६.	जुल्फे सिं राई		
४७.	मैशहर राई		
४८.	शान्ति कुलुङ		
४९.	दिलिप राई		
५०.	नर बहादुर राई		
५१.	बादल राई		
५२.	आईत सुख राई		
५३.	बन्जन बीर राई		
५४.	डम्बर बहादुर राई		
५५.	बिक्रम राई		

• **सिलिचोड गा.पा. १ चित्रेमा पुनर्स्थापना हुने परिवारहरुको विवरण**

क्र.सं.	पुनर्स्थापना हुने घरधनीको नाम	क्रि.नं.	क्षेत्रफल (रोपनी)	कैफियत
१	पन्च धन राई	७३, ८३		
२	बिनोद कुलुङ			
३	मेक कुबिर राई			
४	बाल कुमार राई			
५	दिल कुमार राई			
६	भिम माया राई			
७	धन कुमार राई			
८	भबि कुमार राई			
९	वृक्ष बहादुर राई			
१०	मह राम राई			
११	भिम बहादुर राई			
१२	भिम कुमार राई			
१३	बिरेन्द्र कुलुङ			
१४	जुद्ध बहादुर राई			
१५	प्रसाद बहादुर राई			
१६	टेक बहादुर राई			
१७	पदम कुलुङ			

१८	प्रबिनि राई			
१९	मैती माया राई			
२०	चन्द्र मान राई			
२१	रेत बहादुर राई			
२२	राम कुमार राई			
२३	बोखिल माया राई			
२४	सन्दिप राई			
२५	अशोक बहादुर राई			

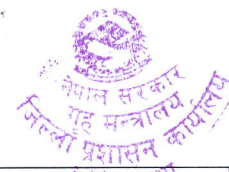
सिलिचोड गा.पा. १ बखलट्टमटारमा पुनर्स्थापना हुने परिवारहरूको विवरण

क्र.सं.	पुनर्स्थापना हुने घरधनीको नाम	कि.नं.	क्षेत्रफल (रोपनी)	क्षेत्रफल (प्रतिरोपनी)	कैफियत
१	शान्त राई				
२	नरेश कुमार राई	२१			
३	बुद्ध राज राई	४१०			
४	रुद्र प्रसाद राई	४११			
५	दिक मान कुलुड	४१२			
६	ज्ञान बहादुर राई	४१३		१७	
७	देबिका राई	४१४			
८	दिलीप राई	४१५			
९	गणेश बहादुर राई	४१६			
१०	मन कुमारी राई	४१७			
११	सिंह बहादुर राई	४१९			
१२	भिम कुमार राई				

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभाबाट आ.ब. ०७८।७९ (२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ आषाढ मसान्तसम्म) मा सम्पन्न गरेको कार्यको शाखागत प्रगति विवरण

(क) प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
१	संस्था दर्ता	१२	
२	संस्था नवीकरण	१०१	
३	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
४	छापाखाना दर्ता	-	
५	विविध सिफारिस	२२५	
६	जनजाती/दलित सिफारिस	७२१	



क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
७	नाबालक परिचय पत्र	७५	
८	ठाडो उजुरी	६६	
९	हातहतियार नवीकरण	९	
१०	भू.पु. सैनिक पेन्सन सिफारिस	८५	

बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

१	अनुगमन गरिएको पटक	५	
२	अनुगमन गरिएको पसलहरूको सङ्ख्या	३१	
३	अनुगमन समितिको बैठक सङ्ख्या	२	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	खाँदबारी, तुम्लिङटार	

विभिन्न बैठकहरू

१	कार्यालय प्रमुखको बैठक सङ्ख्या	१२	
२	सूचना अधिकारीको बैठक सङ्ख्या	५	
३	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सङ्ख्या	६	
४	दररेट निर्धारण समितिको बैठक सङ्ख्या	१	
५	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सङ्ख्या	४५	
६	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक सङ्ख्या	३	
७	समन्वय बैठक सङ्ख्या	२	
८	विविध बैठक सङ्ख्या	१६	

(ख) राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
१	साधारण सिफारिस	पुरुष - १७०४ जना नाबालक १२ जना महिला- ४८० जना जम्मा- २१९६ जना	
२	द्रुत सिफारिस	पुरुष- ३८५ जना नाबालक ११ जना महिला- २८१ जना जम्मा- ६७७ जना	
३	राहदानी दस्तुर	११३५२६८०।००	



(ग) नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	पुरुष- १८६४ जना महिला- १८९९ जना जम्मा - ३७६३ जना	
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	जम्मा - १०	
जम्मा		पुरुष- १८६४ जना महिला- १९०९ जना जम्मा- ३७७३ जना	

(घ) मुद्दा शाखा

मुद्दाको किसिम	मुद्दा दर्ता			मुद्दा फछ्यौट			बाँकी
	गतको अ.ल्या.	चालु आ.व.को	जम्मा	गतको	चालु आ.व.को	जम्मा	
अभद्र व्यवहार	२१	३७	५८	१७	२४	४१	१७
जुवा	-	२	२		२	२	-
जम्मा	२१	३९	६०	१७	२६	४३	१७

(ङ) भ्रष्टचारजन्य कसुर सम्बन्धी उजुरीहरुको बार्षिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	सम्बन्धित मन्त्रालय	उजुरीको संख्या			फछ्यौट संख्या			बाँकी उजुरी	फछ्यौट संख्या मध्ये के भएर फछ्यौट भएको हो			कै.
		गत आ.व.को जिम्मेवारी गरेको	चालु आ.व.को उजुरी संख्या	कुल जम्मा गत आ.व. चालु आ.व.	गत आ.व. जिम्मेवारी सेरेको उजुरीबाट फछ्यौट	चालु आ.व.को उजुरीबाट फछ्यौट	कुल जम्मा		कुल जम्मा उजुरी फछ्यौट संख्या	टंगाल पठाएको संख्या	अ.दु.अ.आ को कार्यालयमा पठाएको संख्या	
१	भूमि व्यवस्था तथा सहकारी	१	-	१	१	-	१	-	*	१	-	
२	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन	३	१०	१३	-	४	४	९	*	४	-	
३	शिक्षा मन्त्रालय	-	१	१	-	-	-	१	-	-	-	
३	गृह मन्त्रालय	-	१	१	-	-	-	१	-	-	-	
जम्मा		३	१२	१६	१	४	५	११	-	५		

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा (२०७८ श्रावण १ देखि २०७९ आषाढ मसान्तसम्म)

राजश्व विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	संघसंस्था दर्ता/नवीकरण	२१२७००.००	
२	हातहतियार दर्ता/नवीकरण/नामसारी	२७००.००	
३	राहदानी दस्तुर	११३५२६८०.००	
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, जफत	५४०००.००	



क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु.	कैफियत
५	बेरुजुं	०.००	
६	आकस्मिक लाभकर (परीक्षा दस्तुर)	२७७८०.००	
जम्मा		११६४९८६०.००	

धरौटी विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	गत वर्षको अल्या	३०९८४४३.२३	
२	चालु वर्ष जम्मा भएको	६५५५००.००	
३	जम्मा	३७५३९४३.२३	
४	सदर स्याहा	५४०००.००	
५	फिर्ता	२६४५४४.००	
६	बाँकी जम्मा	३४३५३९९.२३	

चालू खर्च

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	स्वीकृत बजेट	१८४०२०००.००	
२	निकासा	१६७२४८६८.००	
३	खर्च	१६७२४८६८.००	
४	बाँकी	१६७७९३२.००	

पूँजीगत खर्च

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	स्वीकृत बजेट	१२१५०००.००	
२	निकासा	११९९७९६.००	
३	खर्च	११९९७९६.००	
४	बाँकी	१५२०४.००	



(छ) अपराधिक गतिविधिको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक तालिका

मुद्दा शिर्षक	आ.ब. ०७६/०७७			आ.ब. ०७७/०७८			आ.ब. ०७८/०७९		
	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बांकी संख्या	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बांकी संख्या	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बांकी संख्या
क.ज्यान	४	४	०	९	९	०	७	७	
आत्मा हत्या दुरुत्साहान			०	०	०	०	४	४	
ज्या.मा.उ	५	५	०	३	३	०	१०	१०	
फुटकर ज्यान	८	८	०	९	२	७	५		५
भबितव्य ज्यान	४२	४२	०	४१	६	३५	५३		५३
सवारीबाट भ.त.	४	४	०	०	०	०	६		६
झु.आ.ह	३८	३८	०	६०	४	५६	४१		४१
बिष सेवन आ.ह	४	४	०	०	०	०	२		२
पानीमा हाम फालि आ.ह	१	१	०	२	०	२			
डाका	०	०	०	२	२	०			
चोरी	६	६	०	६	६	०	१२	१२	
कालो बजार	१	१	०	०	०	०	०	०	
अपहरण तथा शरिर बन्धक	२	२	०	०	०	०			
ठगी	१	१	०	२	१	१	१	१	
बैडकिड कसुर	०	०	०	२	२	०	०	०	
बाल यौन दुरुपयोग	१	१	०	१	१	०	२	२	
जबरजस्ती करणी	१९	१९	०	२७	२७	०	१८	१७	१
जजक उद्योग	२	२	०	६	६	०	८	६	२
गौवध	०	०	०	३	३	०	३	३	
बहुबिबाह	४	४	०	९	९	०	१	१	
अभद्र व्यवहार	४२	४२	०	४०	४०	०	४०	४०	
सवारी ज्यान	४	४	०	४	४	०	२	२	
सवारी अंगभंग	१	१	०	०	०	०	०	०	
हा.ह.ख.ख	३	३	०	०	०	०	२	२	
बिष्फोटन /बिष्फोक पदार्थ	५	५	०	२	२	०	०	०	०
लागु औषध	०	०	०	१	१	०	६	६	
नागरीकता सम्बन्धी	०	०	०	१	१	०	१		१
ज्यान सम्बन्धी	०	०	०	६	०	६	३		३
अपराधिक उपद्राई	४	४	०	२	२	०			
जुवा ऐन	५	५	०	१	१	०	२	२	
बोक्सीको आरोप	०	०	०	०	०	०	१		१
शिक्षा ऐन अन्तर्गत कसूर							१	१	
अपराधिक बिश्वासघात	१	१	०	०	०	०			
जम्मा	२०७	२०७	०	२३९	१३२	१०७	२३१	११६	११५

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट सुशासन र सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिताका लागि गरिएका प्रयासहरू



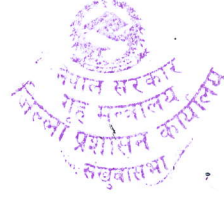
- सुशासन र सुरक्षाको लागि सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूका काम छिटो छरितो गर्न टोकन प्रणाली लागू गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूका लागि नागरिक सहायता कक्ष स्थापना गरी कार्यालयसँग सम्बन्धित केहि निवेदनहरूको ढाँचा तयार गरी भर्न सहयोग गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयमा असक्त, फरक क्षमता भएका, गर्भवती, बिरामी तथा वृद्धवृद्धा सेवाग्राहीहरूका लागि विश्राम कक्ष र स्तनपान गराउने महिला सेवाग्राहीहरूको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरिएको ।
- असक्त, फरक क्षमता भएका, वृद्धवृद्धा, जेष्ठ नागरिक एवं असहाय सेवाग्राहीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- डिजिटल नागरिक वडा पत्रको व्यवस्था गरिएको ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने सेवाग्राहीहरूलाई सूचनामूलक जानकारी दिने होडिड बोर्ड राखिएको ।
- ईमेल तथा एस.एम.एस.द्वारा पत्राचार गर्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरूको लागि विद्युतिय हाजिरीको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूका लागि फ्रि वाईफाईको व्यवस्था गरिएको ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित विवरण सार्वजनिक गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको वेब साइटमा विपद् व्यवस्थापन तथा अन्य विषयहरू अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राही प्रतिकालयको व्यवस्था गरिएको ।
- सार्वजनिक बिदाको दिन सरकारी सवारी साधनको प्रयोगमा नियमन गर्ने गरिएको ।
- सीमावर्ती जिल्लाहरूसँग समय-समयमा अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक बस्ने गरिएको ।
- शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, विकास निर्माण लगायतका व्यवस्थापनका विषयहरूमा समय-समयमा सबै स्थानीय तह एवं सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको ।

प्रस्तुत बुलेटिनको माध्यमद्वारा यस कार्यालयले आ.ब.२०७८।७९ मा सम्पादन गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरू समेतलाई सार्वजनिक गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस प्रकारको सार्वजनिकीकरणलाई निरन्तरता दिने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दै सबै सरोकारवालाहरूको थप पृष्ठपोषणको समेत अपेक्षा राखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

धन्यवाद ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभामा पेश गरिने केहि निवेदनको नमूना/ढाँचा



श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा ।

मिति:

विषय: – नाबालिग परिचय पत्र पाउँ ।

मेरोको नाबालिग परिचयपत्र आवश्यक भएकोले नाबालिग परिचय पत्र पाउन रु. १०।- (दश) को टिकट टाँसी निवेदन गरेको छु ।

नाम: –

जन्ममिति:–

लिङ्ग:–

जन्मस्थान:–

स्थायी ठेगाना:–

दस्तखत

आवेदकको नाम, थर:–

ठेगाना:–

मिति:–



मिति :- २०.....

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यू,
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

रु १० को टिकट

विषय :- संस्था दर्ता गरी पाउने ।

महोदय,

हामीले सम्बन्धी संस्था खोल्न चाहेकोले संस्था दर्ता ऐन २०३४ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नको लागि देहायको विवरण र कागजात संलग्न गरी निवेदन गरेका छौं ।

विवरण :-

१. संस्थाको नाम :-

२. संस्थाको उद्देश्य :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

३. प्रबन्ध समितिको सदस्यहरूको नामावली ।

क्र.सं.	नाम वर	उमेर	प्रा.पं./पैठोको नाम	बाजेको नाम	भा.प.व.	आर्थिक ठेगाना		सम्बन्धी कानूनमा उल्लेखित पदाधिकारीको ठेगाना	के कानून प्रयोगको लागि	संकेत
						स्वामी	अस्वामी			
१.										
२.										
३.										
४.										
५.										
६.										
७.										
८.										
९.										
१०.										
११.										
१२.										
१३.										

४. आर्थिक स्रोत :-

५. कार्यालय रहने ठेगाना :-

६. संलग्न कागजातहरू

(क) प्रारम्भिक समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपी ।

(ख) प्रस्तावित विधान ३ प्रतिलिपी ।

(ग) कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत विवरण र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(घ) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय न.पा./गा.वि.स. र नैससबाट संस्था दर्ता सिफारिस ।

अध्यक्ष



रु. १०१- को
टिकट

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

मिति : २०

विषय :- आदिबासी/जनजाति प्रमाणित गरी पार्ड ।

महोदय,

संखुवासभा जिल्ला साविक

न.पा./गा.वि.स. बडा नं.

हाल

न.पा./गा.पा. बडा नं.

बस्ने

को छोरा/छोरी/श्रीमती

थरको भएको

नेपाल आदिबासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानद्वारा सुचिकृत

जातको आदिबासी/जनजाति भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिदिनु हुन
गर्दछु । न.पा./गा.पा.को सिफारिस/शैक्षिक प्रमाणपत्र/नेपाली नाग
प्रमाणपत्रको फोटोकपी यसै साथ संलग्न राखेको छु ।

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत:-



रु. १०/-
को टिकट

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

मिति : २०

विषय :- दलित जाति प्रमाणित गरी पाउँ ।

महोदय,

संखुवासभा जिल्ला साविक न.पा./गा.वि.स. वडा नं.
हाल न.पा./गा.पा. वडा नं. बस्ने
को छोरा/छोरी/श्रीमती जातको थरको भएको
हुँदा राष्ट्रिय दलित आयोगद्वारा सुचिकृत जातको दलित भएको व्यहोरा
प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु । न.पा./गा.पा. को सिफारिस/शैक्षिक
प्रमाणपत्र/नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी यसै साथ संलग्न राखेको छु ।

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत:-

व्यक्तिगत विवरण

फोटो

१. नाम :-
२. जन्ममिति :-
३. शैक्षिक योग्यता :-
४. तालिम :-
५. अनुभव :-
६. विवाहित/अविवाहित :-
७. स्थायी ठेगाना :-
८. पत्राचार/सम्पर्क ठेगाना :-
९. बाबुको नाम :-
१०. पतिको नाम :-
११. बाजेको नाम :-

माथि लेखिए बमोजिमको मेरो विवरण ठीक दुरुस्त छ। कार्यालयले बोजेका जुनसुकै बखत उपरोक्त विवरण सम्बन्धित सबकल कार्याजात पेश गर्नुहुने भनी सम्बन्धित व्यक्तिले सही गर्ने।

नोट :- यो विवरण फाराम एउटा नमूना मात्र हो, यसमा उल्लेख भए भन्दा बढीका विषय वस्तुहरू पनि सगन सकिन्छ। तर यसमा लेखिएका कुराहरू भने समावेश भएकै हुनुपर्नेछ।



सि.द्दि.ओ सिफारिशको नमुना
तल जनाएको विवरण/विषय हरु सिफारिशमा प्रस्ट खुलाएको हुन पर्नेछ

गाँउ..... वार्ड न..... गा.पा/न.पा..... जिल्ला..... बस्ने भारतीय आर्मी न..... दर्जा.....
नाम..... पल्टन..... को श्रीमति..... हुन । निज पेन्शन पश्चात कुनै सरकारी/गैर सरकारी
संग-संस्थामा नोकरी गन्यो/गरेन सो खुलाउन पर्नेछ । यदि एक भन्दा धेरै श्रीमति विवाह गरेको भए जेठी श्रीमतिको
(पोइला/ मृत्यु) विवरण खुलाई कान्छीको विवरण खुलाउन पर्नेछ । जेठी श्रीमति कसैसंग पोइला गएको भए, व्यक्तिको
नाम ठेगाना खुलाउन पर्नेछ । कान्छी श्रीमति निजसंग विवाह हुनु अघाडीको विवरण (कन्या/कसैसंग विवाहित थिईन)
प्रस्ट खुलाउन पर्नेछ ।

पारिवारिक विवरण:-

क्र. सं.	नाम	नाता	जन्म मिति	विवाहमिति	कैफियत
1.	श्रीमति	जेठी श्रीमति	साल/महिना/गते	साल/महिना/गते	
2.	श्रीमति	कान्छी श्रीमति	साल/महिना/गते	साल/महिना/गते	
3.	छोरा/छोरी	जेठी पटीको	साल/महिना/गते	साल/महिना/गत	
4.	छोरा/छोरी	कान्छी पटीको	साल/महिना/गते	साल/महिना/गत	

जोडी फोटो

फोटोमा छुनेगरि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सहि र कार्यालयको मोहर

पेन्शनरले सिफारिश बाहेक ल्याऊ न पर्ने अन्य दस्तावेजहरु :-

(1) नागरिकता दुवैको (2) श्रीमति (3) पेन्शन पट्टा/डिस्चार्ज बुक (4) जोडी फोटो पाँच प्रति (5) मोटर लिस्ट जिल्ला
निर्वाचन आयोगबाट प्रमाणित (6) गवाही 2 जना (7) विवाह दर्ता कान्छी श्रीमतिको (8) मृत्यु दर्ता जेठी श्रीमतिको



अनुसूची - ४
(इजाजतपत्रको आवेदनको पत्रको फारम)

दर्ता मिति

मिति : २०७४।०।२५

लिलिवार नम्बर

श्री

महोदय,

विस्फोटक पदार्थ नियम, २०२० बमोजिम चाहिने दस्तुर रु.२१- सामेल राखी निम्नलिखित चाहिने विवरणहरू खोली उत्पादन गर्ने (पैठारी गर्ने) (बिक्री गर्ने) (प्रयोग गर्ने नाइकेको) प्रयोगशालाको इजाजतपत्रको लागि दरखास्त गरेको छु (गरेका छौ) ।

विवरणहरू

१. व्यक्ति वा कम्पनी वा फर्मको नाम
२. व्यक्ति नागरिकता वा कम्पनी वा फर्म वा रजिष्टर्ड भएको मुलुक
३. व्यक्ति वा कम्पनीको वा फर्मको ठेगाना
४. व्यक्ति वा कम्पनी वा फर्मको पेशा रोजगार
५. व्यक्तिको उमेर
६. आफूलाई राम्ररी चिन्ने आफ्नो नातादार बाहेक अन्य कुनै दुई प्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको नाम, ठेगाना र पेशा रोजगार
क)
- ख)
७. इजाजतपत्रको कारण
८. नयाँ इजाजतपत्र मागेको वा पुरानो इजाजतपत्रको रिन्यूवल मागेको
९. पहिले इजाजतपत्र लिईसकेको भए त्यसको किसिम, संख्या र मिति
१०. विस्फोटक पदार्थ थन्क्याई राख्न कहाँ के व्यवस्था गरेको छु
११. व्यवहार गर्ने उम्मेद गरेको विस्फोटक पदार्थहरूको किसिम र अधिकतम परिमाण
१२. आवेदकले लेख्नु पर्ने वा लेख्न चाहेको अरु कुनै कुरा

आवेदक कुनै पार्टनरसिप, कम्पनी वा फर्म भए सो पार्टनरसिप वा कम्पनी वा फर्मको सबै तर बढीमा ५ जवानसम्म मुख्य पार्टनरहरू वा मुख्य संचालकहरूले खण्ड १ देखि खण्ड ६ सम्मको व्यहोरा खुलाई दस्तखत गरेको कागजपत्र यसै आवेदन पत्र साथ नथी गरी पेश गर्नुपर्छ ।

उपरोक्त सबै व्यहोरा साँचो हो र भ्रुष्टा व्यहोरा लेखिदिएको ठहरे नेपाल कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला । नेपाल कानूनभित्र रही काम गर्न र अरु लेख्न परेमा लेख्न मन्जुर छ ।

निवेदक
सहिच्छाप



मिति:

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
संखुवासभा

विषय : ड्रोन उडान अनुमति पाउँ ।

मानव रहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA)/Drone उडान कार्यविधि, २०७५ को अधिनमा रही देहायको विवरण सहित तोकिएका शर्तहरूको पालना हुने गरी उडान अनुमति प्रदान गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

१. उडान अनुमति नं.:

२. मानव रहित हवाई उपकरण दर्ता नं. (Unique Identification Number):

३. RPA/Drone धनीको विवरण:

नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
इमेल	

४. ड्रोन उडानकर्ताको विवरण:

नाम	
ठेगाना	
सम्पर्क नं.	
इमेल	

५. ड्रोनको विवरण:

Model No.	
Category	
Maximum Takeoff	
Type of Aircraft	
उडानको अधिकतम उचाई	
तौल	

६. RPA/Drone उडान गरिने क्षेत्र/इलाका:

क्र.सं.	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं.	विस्तृत चार किल्ला
१				
२				

निवेदक

नाम थर:

हस्ताक्षर:



श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

मिति २०७

विषय:- मुआब्जा पाउँ ।

महोदय

कोशी कोरीडोर २२० के.भी. प्रसारण लाइन प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति गर्न मिति २०७४।०८।१९ गते गोरखा पत्र राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित भएनुसार मेरो नाममा रहेको निम्न विवरणको जग्गा बापतको मुआब्जा रकम उपलब्ध गराइदिनु हुन आवश्यक कागज संलग्न राखी निवेदन पेश गर्दछु ।

१. जग्गा धनीको नाम थर:-
२. जग्गा रहेको ठेगाना:-
३. जग्गाको कि.नं. -
४. जग्गाको क्षेत्रफल-
५. अधिग्रहण हुने क्षेत्रफल:-
६. जग्गाको किसिम:-
७. पाउने रकम:-
८. बैंक खाता नं.
९. सम्पर्क नम्बर:-

संलग्न कागजातहरू

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
२. सञ्चाल जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र सो को फोटोकपी
३. आ.व. ०७४।७५ को तिरो तिरेको रसिद र सो को फोटोकपी

निवेदक

दस्तखत:-

नाम थर:-

बाबु/पतिको नाम थर:-

बाजे/ससुराको नाम थर:-

ठेगाना: