

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभाको
वार्षिक बुलेटिन
२०८१



प्रकाशन मिति: २०८१।०४।१५

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कलमबाट

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र त्रैमासिक तथा बार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था भएकोले सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभाबाट २०८० श्रावण १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले चाल आ.ब.मा सम्पादन गरेका कार्यहरूका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवाला सम्बन्धित सबैको लागि जानकारी प्राप्त गर्न सहज हुनेछ ।

शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम गर्ने, जिल्ला स्थित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कार्यालयहरूबीच समन्वय एवं अनुगमन गर्ने, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपी जारी गर्ने, राहदानी विवरण संकलन तथा वितरण कार्य, नाबालक परिचय-पत्र जारी गर्ने तथा प्रतिलिपी दिने कार्य, राष्ट्रिय परिचय-पत्रको लागि विवरण दर्ता गर्ने, हातहतियार इजाजत तथा नविकरण सम्बन्धी, संस्था, छापाखाना, पत्रपत्रिका दर्ता, नविकरण र विधान संशोधन, शाखा विस्तार स्वीकृति सम्बन्धी कार्य, नाम, थर, उमेर सच्याउने निर्णय पर्चा, बजार अनुगमन, सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलापहरूको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध, अवैध मदिरा आदिको नियन्त्रण, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन, मु-आब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरलीकरण र चुस्त बनाउने, विकास निर्माणमा समन्वय, सहजीकरण गर्दै गुणस्तरीयता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण तथा दण्डहिन्ताको अन्त्य गर्ने, 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.०८०।८१ मा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू नागरिकहरूलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले यस बुलेटिनको प्रकाशन गरिएको छ ।

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने क्रममा एस.एम.एस. सेवा, सि.सि.टि.भी. जडान, डिजिटल नागरिक वडापत्र, केही निवेदनहरूको नमुना ढाँचा, 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 ।

आम नागरिकको सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन समेत यस बुलेटिनले मद्दत पुग्ने विश्वास लिएको छु । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरू बुलेटिनमा समेट्न सकिएको छैन । कतिपय अवस्थामा कमिकमजोरी रहेका हुन सक्छन् । सरोकारवालाहरू एवं नागरिकहरूबाट अध्ययन एवं जानकारी पश्चात राय एवं सुझावको समेत अपेक्षा गरेका छौं । बुलेटिन प्रकाशन तथा अन्य दैनिक कार्य सम्पादनमा उल्लेख्य सघाउ पुऱ्याउने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

.....
ध्रुव बहादुर खड्का
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषयसूची

१. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय	१
२. कार्यालयको संगठनात्मक दरबन्दी.....	६
३. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रजिअज्यूहरूको नामावली	६
४. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका स.प्र.जि.अ.ज्यूहरूको नामावली	८
५. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रशासकीय अधिकृतज्यूहरूको नामावली.....	८
६. यस जिल्लाका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरूको नामावली.....	९
७. कर्मचारीको कार्य विवरण	१०
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाले विपद् व्यवस्थापनका क्षेत्रमा गरेका मुख्य कार्यहरू.....	१६
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभाबाट आ.ब. ०८०।८१ (२०८० श्रावण ०१ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म) मा सम्पन्न गरेको कार्यको शाखागत प्रगति विवरण	१७
(क) प्रशासन शाखा	१७
(ख) राहदानी शाखा	१८
(ग) नागरिकता शाखा	१८
(घ) मुद्दा शाखा	१८
(ङ) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	१८
१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाबाट सुशासन र सेवा प्रवाहमा थप प्रभावकारिताका लागि गरिएका प्रयासहरू	२४
जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभामा पेश गरिने केहि निवेदनको नमूना/ढाँचा	२६

१. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

वैदिक कालदेखि नै संखुवासभा महत्त्वपूर्ण स्थलको रूपमा रहदै आएको छ। शिवपार्वतीको क्रिडास्थल मानिने शिवधारा, वेदव्यासले भगवान शिवशंकरसंगको प्रार्थनापछि सिद्धिविनायक गौरीपुत्र गणेशको सहयोगमा पोखरीको बीचमा वेदिको निर्माण गरी वेदको लेखन गरेको स्थान सभापोखरी, स्वस्थानी व्रतकथामा वर्णित सतीदेवीको देब्रे आँखा पतन भएको स्थान सिद्धकाली, लगायतका पौराणिक स्थलहरू यस जिल्लामा छन्।

किराँत कालमा गढि तथा कोटमा शासकहरूको दरवार हुने गर्दथ्यो र त्यहाबाट शासन सञ्चालन हुने गर्दथ्यो। गोलामा त्यस ताकाको अन्नपानी तथा हातहतियारको भण्डार रहने गर्दथ्यो। त्यस्ता गढि, गोला, कोटहरू यहाका विभिन्न स्थानहरूमा रहेका थिए र आज पनि हेदाङ्गना गढि, चैनपुर, गोला, हटियागोला, कोतडाँडा (हाल हिमालय मा.वि. भएको स्थान), वानेश्वर गढि, हटियागोला, गढि बजार, चैनपुर नगर पालिकाको लोहाकोट आदि पुरानै नामबाट प्रसिद्ध रहेका छन्। हाल जिल्ला प्रहरी कार्यालय रहेको स्थानलाई ढोलबाजे गढि भनिन्थ्यो। हालको हेलिप्याड रहेको स्थान सम्प्राउदा फेला परेका चिल्ला वुट्टेदार तथा बलिया ईट्टाहरू, त्रिशुल, तीर, तरवार, खुँडा आदिले परापूर्वकालमा उक्त स्थानमा कुनै ठूलो दरवार रहेको तथ्यलाई पुष्टि गर्दछन्। यी तथ्यहरूले यस स्थानको पौराणिकतालाई पुष्टि गर्दछन्।

राणाकालमा यो क्षेत्र धनकुटा गौँडा वडाहाकिमको प्रशासनिक क्षेत्र तथा चैनपुरको न्यायिक क्षेत्रभित्र पर्दथ्यो। त्यसताकाका वस्तीहरूलाई थुम भनिने गरिन्थ्यो र यो जिल्ला भित्र पनि विभिन्न थुमहरू दशमजिया (मादिविर्ता) पाचौँ मजिया (खराङ्ग) देखि लिडलिड, वाना दशथर थुम (चैनपुर देखि पोखरीबजार) त्यस्तै पाँच खपन थुम, सभा उत्तर थुम, संखुवा उत्तर थुम आदि पर्दथे। यसले यस स्थानको ऐतिहासिकतालाई पुष्टि गर्छ।

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।

कोशी प्रदेशमा १४ मध्येको एक संखुवासभा जिल्लाको पूर्वमा ताप्लेजुङ्ग र तेहथुम, पश्चिममा भोजपुर र सोलुखुम्बु, उत्तरमा चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत र दक्षिणमा धनकुटा र भोजपुर जिल्ला रहेका छन्।

संखुवासभा जिल्लाको भौगोलिक अवस्था

पूर्व	तेहथुम र ताप्लेजुङ्ग जिल्ला
पश्चिम	सोलुखुम्बु र भोजपुर जिल्ला
उत्तर	चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत
दक्षिण	धनकुटा र भोजपुर जिल्ला
अक्षांस	२७° ०६' देखि २७° ५५' उत्तर अक्षांस
देशान्तर	८६° ५७' देखि ८७° ४०' पूर्व देशान्तर
क्षेत्रफल	३४६८.१७ वर्ग कि.मी

उचाई समुद्र सतहबाट २६८ मिटरमा रहेको पिलुवा दोभान देखि ४५७ मिटरमा रहेको संसारको सबैभन्दा होचो अरुण उपत्यका हुँदै ८,४६३ मिटर उचाइमा रहेको विश्वको पाचौँ अग्लो प्रसिद्ध मकालु हिमालसम्म।

जलवायु

हावापानी: जलवायुको आधारमा यस जिल्लामा ५ प्रकारको हावापानी रहेकोछ । उष्ण २६८ देखि १२०० मि., उष्ण समशितोष्ण १२०० देखि २१०० मि., ठण्डा समशितोष्ण २१०० देखि ३६०० मि., लेकाली ३६०० देखि ५००० मि. र टुण्ड्रा ५००० मि.भन्दा माथि रहेको ।

वार्षिक औषत वर्षा: १८१२ मि.मि.

तापक्रम अधिकतम: ३६ से.

तापक्रम न्यूनतम: ० से भन्दा कम

जनसङ्ख्या विवरण

जिल्लाको जनसांख्यिक विवरण

साल	घरधुरी	जम्मा जनसंख्या	पुरुष		महिला		औषत परिवार	जनघनत्व
			जम्मा	प्रतिशत	जम्मा	प्रतिशत		
२०७८ को जनगणना अनुसार	३९,१७३	१,५८,०४१	७९,५७९	५०.३५	७८,४६२	४९.६५	४.०३	४५ वर्ग कि.मी

सङ्खुवासभा जिल्लाको जाति, धर्म, भाषा तथा मौलिक सस्कृति

यस जिल्लामा ब्राह्मण, क्षेत्री, लिम्बु, राई, गुरुङ्ग, तामाङ्ग आदिको मुख्य बसोबास रहेको छ । यहाँका वासिन्दाहरुले मुख्य रूपमा नेपाली, लिम्बु, राई, मगर, गुरुङ्ग आदि प्रमुख भाषाहरु बोल्ने गरेका छन् भने साँस्कृतिक रूपमा मौलिक नाचहरु र जात्रा पर्वहरुमा धान नाच, च्याब्रुङ्ग नाच, डम्फू नाच, मारुनी नाच, संगिनी नाच, बालन नाच, दमाई नाच, लेष्वा नाच, रोपाईं जात्रा, गाई जात्रा, भजन किर्तन आदि पर्दछन् ।

राजनैतिक संरचना

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 ।

(क) भोटखोला गाउँपालिका:

भोटखोला गाउँपालिका साबिकको किमाथाङ्का, चेपुवा, हटिया, पावाखोला (१- ३ वाडाहरु) गा.वि.स. हरू गाभिएर वि. स. २०७३ मा भोटखोला गाउँपालिकाको नामकरण घोषणा गरियो । यस गाउँपालिकामा विशेषरूपमा भोटे, शेर्पा, तामाङ र राई जातिहरुको बाहुल्यता रहेको छ । यस गाउँपालिकाको जम्मा क्षेत्रफल: ६३९.०१ वर्ग कि.मी. रहेकोछ ।

(ख) मकालु गाउँपालिका:

मकालु गाउँपालिकाको वडा नं. २ मा अवस्थित ८४६३ मिटर अग्लो मकालु हिमालको नामवाट यस गाउँपालिकाको नामाकरण गरिएको छ । मकालु गाउँपालिका भौगोलिक अवस्थितिको दृष्टिले अति रमणीय पर्यटकीय स्थलको रूपमा परिचित साविकका नुम, पाथिभरा, पावाखोला, याफु (१, २, ३, ४ र ९) र मकालु गा.वि.स. मिलाई मिति २०७३ फागुन २७ गते यो गाउँपालिका घोषणा भएको हो । भारत र चिनलाई नेपालको वाटो हुँदै जोड्ने नेपालकै सबैभन्दा छोटो स्थलमार्ग उत्तर दक्षिण कोशी राजमार्ग यसै गाउँपालिकाको केन्द्र ५,३ हुँदै उत्तरी छिमेकी चीनको सीमा किमाथाङ्कासम्म पुग्दछ । यो मकालु हिमाल र किमाथाङ्का नाकाका प्रवेशद्वार पनि हो । यसै गाउँपालिकामा ९०० मे. वाटको अरुण तेस्रो जलविद्युत आयोजना निर्माणमा भइरहेको छ । विविध जाति, धर्म, संस्कृति रहेको यो गाउँपालिका सामाजिक सांस्कृतिक रूपमा पनि धनि रहेको छ । मकालु हिमशृङ्खला, मकालु बरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज अरुण नदी, वरुण नदी, बौलाहा पोखरी, पाँच पोखरी, बन्दुके पोखरी, सेतो पोखरी, कालो पोखरी, डल्ले पोखरी, ईन्दुवा खोला, ईखुवा खोला, आप्पुवा, काँसुवा,

ईप्सुवा खोला ठुलो पोखरी, सानो पोखरी, वौले पोखरी, सप्तर्गी पोखरी, तेर्से पोखरी, कुईरीम ताल, दुध पोखरी, शिव धारा, पार्वती गुफा, तोङ्गाडाफु आदि प्राकृतिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल यस गाउँपालिकाका सम्पदाहरु हुन ।

पहाडी तथा हिमाली भुभागमा अवस्थित समुन्द्र सतहवाट ४४२ मिटर देखि माथिको उचाईमा रहेको यो गाउँपालिका २७ डिग्री १५ मिनेट देखि २७ डिग्री २२ मिनेट उत्तरी अक्षांश तथा ८७ डिग्री ४ मिनेट देखि ८७ डिग्री ३० मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म ५१९.४५ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको छ, जसमध्ये कृषि क्षेत्र ५५.५ प्रतिशत, जंगल २३.७८ प्रतिशत, वस्ती क्षेत्र ६.८३ प्रतिशत, खाली जग्गा १३.६ प्रतिशत र अन्य क्षेत्र ०.२९ प्रतिशत छ । समुन्द्र सतह देखिको उचाई फ्याक्सिन्दा दोभान ५५७ मिटर देखि मकालु हिमाल ८४६३ मिटर सम्म रहेको छ । जिल्ला सदरमुकाम देखि करिव ४२ कि.मि. दुरीमा गाउँपालिकाको केन्द्र र गाउँपालिकाको केन्द्र देखि करिव ८८ कि.मि. दुरीमा उत्तरी सीमा विन्दु किमाथाङ्का नाका रहेकोछ ।

(ग) चिचिला गाउँपालिका

चिचिला गाउँपालिका साविकका दिदिङ र मत्स्यापोखरी गाउँ विकास समितिलाई मिलाएर २०७३ साल फाल्गुन २६ गतेको निर्णय बमोजिम यो गाउँपालिका गठन भएको हो । साविकको दुई गा.वि.स. को केन्द्रविन्दु चिचिला बजारमा केन्द्र गाउँपालिकाको नाम पनि चिचिला राख्ने सहमतिमा यस गाउँपालिकाको केन्द्र र नामाकरण भएको हो । उत्तर दक्षिण कोशी राजमार्गको २० कि.मि. दायँबायाँ पर्ने यस गाउँपालिकाको क्षेत्रफल ८८.५३ वर्ग कि.मि. रहेको छ भने यस गाउँपालिकामा ५ वटा वडाहरुमा विभाजन गरिएको छ ।

(घ) सिलीचोड गाउँपालिका

सिलीचोड गाउँपालिका यस क्षेत्रमा पर्ने रमणीय सिलीचोड हिमालको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम सिलीचोड रहन गएको हो । संखुवासभा जिल्लाका सुदुर उत्तरका साविक सिसुवाखोला, बाला, माङ्तेवा, ताम्कु र याफु गा. वि.स. (५, ६, ७ र ८) हरूलाई मिलाएर सिलीचोड गाउँपालिका बनेको हो । भौगोलिक रुपमा विकट भएतापनि सामाजिक, साँस्कृतिक र रहनसहनले यो गाउँपालिका भरिपूर्ण रहेको छ । ५०१.८९ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा जम्मा परिवार संख्या २४९० मा १०२९६ जना मानिसहरु बसोबास गर्द छन् । साक्षरता ८०.९ प्रतिशत रहेकोछ । यस गाउँपालिकाको दक्षिण सीमाना अरूण नदी हो भने मुख्य नदीको रुपमा संखुवा खोला रहेको छ । यसको सम्पूर्ण भू-भाग मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुन्जको मध्यवर्ती छेत्रमा पर्दछ । यस गाउँपालिकाको उत्तरी सीमानामा चम्लांग, दिग्लिंग, संखुवासीर् र नौलेख जस्ता रमणीय हिमालहरु हेरेको छन् ।

मुख्य रुपमा कुलुङ, मेवाहाङ, थुलुङ, दुमी, चाम्लिङ, नाछिरिङ, खालिङ, राई लगायत शेर्पा, तामाङ, र दलित जातिहरुको वाहुल्यता रहेको छ ।

इन्द्रेनी, पाच औले, जटामासी, पाखाम्बेद, चिराइतो, चिन्फिङ ठूलो ओखती, सुनपाती, बिखुम्मा, बिष्जरा, सतुवा, बनलसुन, पदम्वाल, निर्मसी, देब्रे लहरा, भुत्केश, ताराकोपिला, माइकोपिला, याशागुम्बा, मुलापाते, कुखुरापङ्खि, खिरोउला जस्ता जडिबुटीहरु र कालोभालु, रुख भालु, चितुवा, हिमचितुवा, चरिबाघ, थार, झारल, मृग, घोरल, श्याल, बँदेल, बादर, धेडु, लाडुर, दुम्सी, माहज्क, सालक, सर्प, र रुख भ्यागुत्ता जस्ता जीव बन्धजन्तुको बासस्थान पनि हो यो गाउँपालिका ।

(ङ) सभापोखरी गाउँपालिका

सभापोखरी गाउँपालिका संखुवासभा जिल्लाको उत्तर पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित छ । छुट्टा छुट्टै विशेषता बोकेका धुपु, बाहबिसे र सभापोखरी गाविसलाई मिलाएर २०७३ साल फागुन २७ गते सभापोखरी गाउँपालिकाको पुनःसंरचना गरि प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल सभापोखरीको नामबाट यस गाउँपालिकाको नाम सभापोखरी गाउँपालिका राखिएको हो । प्राचीनकालमा ब्यास पुत्र शुकदेव आई शौनकादि ऋषिहरुलाई पुराण सुनाईसकेर सभा गरेको हुँदा त्यहीँबाट नै सभापोखरी नाम रहन गएको जनश्रुति छ । अर्को किम्बदन्ति अनुसार पृथ्वीमा दैत्यहरुले गर्ने बिनाश रोक्न देवताहरुले यहाँ सभा बसी

योजना बनाएका थिए । सभाखोलाको उद्गमस्थलको रूपमा रहेको यो पोखरी धार्मिक, पर्यटकीय, सौन्दर्य तथा जैविक विविधता बोकेको क्षेत्र समेत हो । गाउँपालिकाको नाम सभापोखरी रहेतापनि यहाँको बाह्रबिसे बजार ऐतिहासिक रूपले उत्तिकै महत्व बोकेको पुरानो ब्यापारिक केन्द्रको रूपमा रहेको छ ।

सभापोखरी गाउँपालिकाको कुल क्षेत्रफल- २२२.०८ वर्ग कि.मी. रहेकोछ । २०७८ को जनगणना अनुसार कुल घरधुरी २,५०७ र कुल जनसंख्या- ९,९७० रहेको गाउँपालिकामा ६ ओटा रहेका छन । यस गाउँपालिका केन्द्र -बाह्रबिसे हो ।

(च) धर्मदेवी नगरपालिका

धर्मदेवी नगरपालिका साविक तामाफोक, माम्लिङ् र आखिभुई गाविसलाई मिलाएर २०७३ फागुन २६ गते देखि धर्मदेवी नगरपालिकाको गठन गरिएको हो । कोशि राजमार्गको उत्तर दक्षिण करिब ४० कि.मी. को भागले छोएको छ ।

(छ) मादी नगरपालिका

मादी नगरपालिका २०७१ मंसिर १६, मा मादीमुलखर्क, मादीरामबेनी र मावादिन गाउँ विकास समितिहरूलाई समेटेर मादी नगरपालिका घोषणा गरिएको हो । यसको क्षेत्रफल ११०.१ किमी२ (४२.५ वर्ग मी) रहेकोछ ।

(ज) खाँदवारी नगरपालिका

खाँदवारी नगरपालिका संखुवासभा जिल्लाको सदरमुकाम हो । खाँदवारी नेपालका प्रमुख समृद्ध शहरहरू मध्यमा सुन्दर र विविध सांस्कृतिक विविधता भएको शहर हो । वि.सं. २०५३ माघ १८ गते संखुवासभा जिल्लाको सदरमुकाम खाँदवारीलाई तत्कालिन मनकामना, पाङमा, र माल्टा गरी ३ वटा गाउँ विकास समितिलाई मिलाएर नगरपालिकाको रूपमा घोषणा गरिएको थियो । भौगोलीक रूपमा निकै ठुलो क्षेत्रफल ओगटेको यस नगरपालिकामा जम्मा ११ वडाहरू छन् जसको क्षेत्रफल ८२ वर्गकिलोमिटर रहेको छ ।

(झ) पाँचखपन नगरपालिका

पाँचखपन नगरपालिका संखुवासभा जिल्लाको मध्य भागमा ८७°१२'१२" देखि ८७°२६'४५" पूर्वी देशान्तर र २७°१७'३७.४" देखि २७°२४' ३८" उत्तरी अक्षांशसम्म फैलिएर रहेको छ । १४८.०३वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यो नगरपालिका २०७३/११/२० मा साविकका स्याबुन, वाना र जलजला गा.वि.स.हरू समेटेर पाँचखपन नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो । विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ । दशैं, तिहार, ल्होसार, उधौली, उभौली, देवाली, ठूलो एकादशी, मकर संक्रान्ती, तीज, होली, महाशिवरात्री, चैते दशैं, रामनवमी, कृष्णजन्माष्टमी, बुद्धजयन्तीआदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ ।

(ञ) चैनपुर नगरपालिका

चैनपुर नगरपालिका "चन्द्रपुर" धार्मिक, ऐतिहासिक नामबाट अपभ्रंश हुँदै चैनपुर नामाकरण भएको मानिएको, साविक गौँडा तथा प्रशासनिक केन्द्र रहेको, संखुवासभा जिल्लाको दक्षिणी क्षेत्रमा अवस्थित प्राचीन ऐतिहासिक प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण, नगर हो । संखुवासभा जिल्लाका नगरपालिकाहरू मध्ये भूगोलका हिसाबमा सबैभन्दा ठुलो २२३ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकामा पौराणिक मान्यता अनुसार सतीदेवीको दाय्याँआखाँ पतन भएको पवित्र स्थलको रूपमा परिचित चैनपुरको सिद्धकाली मन्दिर, विश्वकै ठुलो प्राकृतिक शिवलिंग रहेको वालेश्वर गुफा, प्राकृतिक तथा धार्मिक स्थलहरू, वानेश्वर डाँडा तथा वानेश्वर मन्दिर लगायतको महत्वपूर्ण मठमन्दिरहरू, प्राकृतिक सुन्दरताले भरिपूर्ण गुफापोखरी, भिरेश्वर गुफा, तातोपानी जस्ता प्राकृतिक धार्मिक एवं रमणीय स्थलहरू चैनपुरको गरिमा हुन् ।

साविकको पाँच गा.वि.स. सिद्धकाली, सिद्धपोखरी, चैनपुर, वानेश्वर र खरांग समेटिएर स्थापना भएको यस चैनपुर नगरपालिकामा २०७३ फागुनमा स्थानीय तहको संरचना घोषणा गर्दा नुनढाकी समेत समेटेको छ । उष्ण प्रदेशीयदेखि शितोष्ण प्रदेशसम्मको जलवायु तथा हावापानीको विविधतासंगै यस क्षेत्रमा जैविक तथा पर्यावरणीय विविधतामा धनी रहेको छ ।

चैनपुर बजार, कोशी प्रदेश पुरानो र ऐतिहासिक महत्व बोकेको बजार हो । ११ वडामा विभाजित यस नगरपालिका भित्र चैनपुर, पोखरी, तथा खरांग महत्वपूर्ण बजारको रूपमा रहेका छन् ।

यहाँका व्यवसायीले बनाएका वस्तुहरु मध्ये धातुको करुवा, चैनपुरको पर्याय बनिसकेको छ । ऐतिहासिक कालमा किराँतहरुको शासन रहेको यस स्थानलाई सो बेलामा गोलाबजार भनिने गरिएको पाइन्छ । नेपाल एकीकरण पश्चात पूर्व ६ नं को केन्द्रको रूपमा चिनिने यस स्थानलाई सो बेलामा गोलाबजार भन्ने गरिन्थ्यो । नेपाल-भोटबीचको अन्तिम युद्ध यसै गढीबाट टिस्टासम्म पुगी लडेको इतिहास पाइन्छ । काठमाडौँबाट दूरी नाप गरी राखिएको कोशढुंगाले पनि यस ठाउँको प्रशासनिक, पुरातात्विक र ऐतिहासिक महत्व उजागर गरेको छ ।

निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु

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

क्र.सं.	नाम थर	राजनीतिक दल	प्रतिनिधित्व गर्ने निकाय र पद	कै.
1	माननीय दिपक खड्का	नेपाली कांग्रेस	प्रतिनिधि सभा सदस्य	
2	माननीय राजेन्द्र कार्की	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)	प्रदेश सभा सदस्य क्षेत्र नं. क	
3	माननीय विदुर लिङ्थेप	ने.क.पा. (एमाले)	प्रदेश सभा सदस्य क्षेत्र नं. ख	

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

क्र.सं.	नाम थर	प्रमुख/उप-प्रमुख/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष	स्थानीय तह
1	सुमन शाक्य	प्रमुख	जिल्ला समन्वय समिति
2	बबिता खत्री अधिकारी	उप-प्रमुख	
3	महेश थपलिया	प्रमुख	खाँदबारी नगरपालिका
4	महेश्वरा बज्रचार्य	उप-प्रमुख	
5	कृष्ण कुमार तामाङ	प्रमुख	चैनपुर नगरपालिका
6	एलिना श्रेष्ठ	उप-प्रमुख	
7	जीवन लिङ्थेप	प्रमुख	मादी नगरपालिका
8	सुनितादेवी भट्टराई	उप-प्रमुख	
9	विपिन राई	प्रमुख	पाँचखपन नगरपालिका
10	सुमुना श्रेष्ठ	उप-प्रमुख	
11	उदयचन्द्र पौडेल	प्रमुख	धर्मदेवी नगरपालिका
12	तारा महत	उप-प्रमुख	
13	पासाङ नुर्बु शेर्पा	अध्यक्ष	चिचिला गाउँपालिका
14	मनकला राई	उपाध्यक्ष	
15	ओङ्दी छिरिङ शेर्पा	अध्यक्ष	मकालु गाउँपालिका
16	मनकला राई	उपाध्यक्ष	
17	भिम बहादुर लिम्बु	अध्यक्ष	सभापोखरी गाउँपालिका
18	लक्ष्मी चापागाईं	उपाध्यक्ष	
19	भुपालराज मेवाहाङ	अध्यक्ष	सिलिचोड गाउँपालिका
20	देविता कुलुङ	उपाध्यक्ष	
21	वाङछेदर भोटे	अध्यक्ष	भोटखोला गाउँपालिका
22	सहाना लामा	उपाध्यक्ष	

२. कार्यालयको संगठनात्मक दरबन्दी

क्र. सं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारी	रिक्त संख्या	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	१	१	-	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	१	१	-	
३	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	२	१	१	
४	ना.सु.	रा.प.अन प्रथम	नेपाल प्रशासन	५	३	२	लोकसेवा आयोगबाट माग समावेश भइसकेको
५	लेखापाल	रा.प.अन प्रथम	नेपाल प्रशासन	१	१	-	
६	क.अ	रा.प.अन प्रथम	नेपाल प्रशासन	२	२	-	
७	खरिदार	रा.प.अन द्वितीय	नेपाल प्रशासन	३	२	१	लोकसेवा आयोगबाट माग समावेश भइसकेको
८	ह.स.चा.	श्रेणी बिहीन	ईञ्जिनियरिङ	१	१	-	करार
९	का.स.	श्रेणी बिहीन	नेपाल प्रशासन	६	६	-	६ जनै करार

३. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रजिअज्यूहरूको नामावली

सि.नं.	नाम थर	अवधि		कैफियत
		देखि	सम्म	
१	श्री जगन्नाथ भक्त श्रेष्ठ	२०२८।१।०।	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 राम 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 खरेल	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	२०७९।०५।२९	
४२	श्री वीरेन्द्र कुमार यादव	२०७९।०६।०३	२०८०।०१।१३	
४३	श्री शिव कुमार कार्की	२०८०।०१।१४	२०८०।१२।१०	
४४	श्री ध्रुव बहादुर खड्का	२०८०।१२।१२	हालसम्म	

४. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका स.प्र.जि.अ.ज्यूहरूको 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।२।२५	

५. यस जिल्लामा सेवा गर्नु भएका प्रशासकीय अधिकृतज्यूहरूको 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	२०७९।०५।२१	
१०	श्री भोगेन्द्र श्रेष्ठ	२०७९।०५।१३	हालसम्म	
११	श्री विमल पौडेल	२०७९।०५।१४	२०८०।१२।२५	

६. यस जिल्लाका सरकारी कार्यालयमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरूको नामावली
(क) सरकारी कार्यालयमा कार्यरत सूचना अधिकारीहरूको नामावली

सि.नं.	कार्यालयको नाम ठेगाना	सूचना अधिकारीको नाम, पद	मोबाइल नं.	कै.
१.	संखुवासभा जिल्ला अदालत, चैनपुर	ई.अ. इश्वर भण्डारी	९८५१३०१२७७	
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्र.अ. भोगेन्द्र श्रेष्ठ	९८४२१४५०२७	
३.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	लेखापाल सुशिल पोखेल	९८५२०५२३७०	
४.	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय चैनपुर	अधिकृत अनिल रेग्मी	९८५२८२१११२	
५.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	प्रहरी नि. राम कुमार लामिछाने	९८५२०९९८०८	
८.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	प्रा.स. एकराज थापा मगर	९८४१४९०९७७	
९.	नापी कार्यालय, खाँदबारी	सर्वेक्षक आशा राई	९८४२१११९६७	
१०.	मालपोत कार्यालय, खाँदबारी	ना.सु. महेन्द्र पराजुली		
११.	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, खाँदबारी	स.शा.प्रबन्धक कमला घले	९८४९३८४५२४	
१३.	भेरेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	अधिकृत छैठौँ फुरलाक्पा शेर्पा	९८४२२१२५२०	
१४.	स्वास्थ्य कार्यालय, संखुवासभा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक रोषण श्रेष्ठ	९८५२०५१५६१	
१५.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	खरिदार अशोक राई	९८४२१०७७६८	
१६.	नेपाल टेलिकम खाँदबारी	प्रा.स. अनिष चापागाई	९८५२००४५००	
१७.	मकालु वरुण राष्ट्रिय निकुञ्ज	संरक्षण अधिकृत स्मृति पहारी	९८४६७७१०७७	
१८.	नेपाल विद्युत प्राधिकरण खाँदबारी	सहायक ई. दिवश यादव	९८४८८०७०८३	
१९.	कृषि विकास बैंक खाँदबारी	शा.प्र. विवेक पौडेल	९८५१३१५६६६	
२०.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	क. अपरेटर लोकेन्द्र राई	९८६२९१६९६९	
२१.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	स.क.अ. मुकुन्द राना मगर	९८५२०६४११३	
२२.	डिभिजन वन कार्यालय	वन अ. चन्द्रलाल राई	९८४९०४९९८३	
२३.	उत्तर दक्षिण कोशी सडक आयोजना	इन्जिनियर नरेश जिरेल	९८६०८३४६७६	
२४.	जिल्ला आयुर्वेद केन्द्र	विमलेश कुमार झा	९८४४१०६१३१	
२५.	कृषि ज्ञान केन्द्र	प्रा.स. रविन राई	९८५२०५८४८८	
२६.	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	ना.प्र.स. नविन कुमार डाँगी	९८६३६७१०७९	
२७.	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन	इन्जिनियर सोमराज बज्राचार्य	९८५२०६११३२	
२८.	जिल्ला कारागार कार्यालय	सलेपा श्रीजंग राई	९८५२०५६९६८	
३१.	जिल्ला अस्पताल खाँदबारी	मे.रे.सु. शेखर खत्री	९८४१५८७५०१	
३२.	इलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर	ना.सु. ईश्वरी प्रसाद शर्मा	९८४२०९६६७९	
३४.	मालपोत कार्यालय चैनपुर	सलेपा धन कुमार राई	९८५२०५१५०८	
३६.	नागरिक उड्डयन प्रधिकरण तुम्लिङ्गटार	वरिष्ठ अधिकृत दिलिप कुमार राजवंशी	९८१५०६८२७२	
३७.	सडक डिभिजन तुम्लिङ्गटार	ई. राधेश्याम कुशवाह	९८४१२४१७९२	
३८.	करदाता सेवा कार्यालय	ना.सु. सन्नय राई	९८६२४९६३३८	
३९.	पूर्वाधार विकास कार्यालय	अ.छैठौँ उमेश वाग्ले	९८५२०६२०४५	
४३.	खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लि.	का.प्र. लक्ष्मी विष्ट	९७४९९२२५२०	
४४.	नेपाल साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसन लि.,	जुनियर सहायक धनराज महतो	९८४२४८९४९१	
४६.	विशेष नापी कार्यालय, चैनपुर	सर्वेक्षक माधवराज जोशी	९८५२०७०२३६	

जिल्लास्थित स्थानीय तहहरू

सि.नं.	स्थानीय तहको नाम ठेगाना	सूचना अधिकारीको नाम, पद	कार्यालयको फोन नं.	मोवाइल नं.	कै.
१.	जिल्ला समन्वय समिति		०२९५६०२४६		
२.	खाँदबारी नगरपालिका	अधिकृत छैटौँ दिनेश कट्टेल	०२९५६०१२१	९८५२०५१६८८	
३.	चैनपुर नगरपालिका	सू.प्र.अ. उमेश दाहाल	०२९५७०२७०	९८५२०५११३१	
४.	मादी नगरपालिका	इ.सुमन कुमार दाहाल		९८४२१४७१९५	
५.	धर्मदेवी नगरपालिका	अधिकृत छैटौँ कमलमणि थापा	०२९४१४००६	९८४९१५४७५७	
६.	पाँचखपन नगरपालिका	सि.अ.हे.व. कला थापा	०२९४११०८३	९८५२०५९२१५	
७.	चिचिला गाउँपालिका	सहायक पाँचौँ शान्ता लुम्बा		९८४२२६०४७४	
८.	मकालु गाउँपालिका	सू.प्र.अ. कोषराज नेपाल		९८५११६०४७९	
९.	सभापोखरी गाउँपालिका	शिक्षा अधिकृत पुष्कर गौतम	०२९४१३०९०	९८४२२५४०३३	
१०.	सिलिचोड गाउँपालिका	अधिकृत छैटौँ भद्र बहादुर राई		९८६२९२८३४०	
११.	भोटखोला गाउँपालिका	खरिदार दावा लामा		९७४२०१०७७०	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय संखुवासभाको स्वरूप र प्रकृति:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम स्थापित तथा काम कर्तव्य र अधिकार व्यवस्थित ।
- जिल्ला स्तरीय कार्यालय
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधि
- अन्य निकायलाई नतोकिएको काम गृह प्रशासन मार्फत सम्पादन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सङ्खुवासभाबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरू:-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरू सँग समन्वय एवं अनुगमन
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने
- राहदानी विवरण संकलन तथा वितरण कार्य
- नाबालक परिचय-पत्र जारी गर्ने तथा प्रतिलिपी दिने कार्य
- राष्ट्रिय परिचय-पत्रको लागि विवरण दर्ता तथा वितरण
- हातहतियार इजाजत तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य
- संस्था, छापाखाना, पत्रपत्रिका दर्ता, नविकरण र विधान संशोधन, शाखा विस्तार गर्ने स्वीकृति सम्बन्धि कार्य
- नाम, थर, उमेर फरक परेको सम्बन्धी निर्णय पर्चा
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलापहरूको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध, अवैध मदिरा आदिको नियन्त्रण
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी
- मु-आब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा नपरेका प्रचलित कानूनले निर्देशन गरेका नेपाल सरकारका अन्य कार्यहरू

७. कर्मचारीको कार्य विवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारीकोलाइ तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार सहितको जिम्मेवारी ।
- अनुसार जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउधन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु,
- जिल्लामा विकास निर्माणका कार्यहरूलागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण गर्नु,
- विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवाप्रवाहको अनुगमन,
- प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमका विषयहरूमा न्याय निरूपण,
- आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रणका कार्यहरू, सेवा प्रवाहाइ सहज, सरल र सुगम बनाउदै जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूति गर्नु,
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन, निरीक्षण र रेखदेख
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण
- विभिन्न निकायबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरू
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने र राहदानी सम्बन्धी कार्यहरू
- नेपालको वर्तमान शासकीय संरचना अनुसार संघीय सरकारको प्रतिनिधी संस्थाको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाइ कानून द्वारा दिइएको भूमिका पुरा गर्नु ।
- जिल्लाको समग्र सुशासन कायम गर्न कानूनले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाइ विशेष जिम्मेवारी पनि दिएको छ । यो जिम्मेवारी पुरा गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला स्थित निकायहरू (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका) र सुरक्षा निकायहरू (जिल्ला स्थित नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागका जिल्ला स्थित निकायहरू) लाइ एकिकृत र समन्वयात्मक रूपमा संचालन गर्ने कार्यको नेतृत्वदायी भूमिका पुरा गर्नु ।
- अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कारागार प्रशासन र सुरक्षा सम्बन्धी काम ।
- संघ संस्था र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी काम ।
- चिठ्ठा र जुवा नियन्त्रण गर्ने ।
- विपद्दा 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 ।
- आफु 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 विदा 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 अङ्क 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 बंशजको 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 ।
- वैवाहिक अङ्गीकृत 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 निर्देशनानुसार 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 सरसफाई 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 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

क्र.सं.	काम
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 आहवाएको 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, धरोटीको 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 बेरुजु फछ्चौटको कारवाही अधि 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 आहवाएको 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 अध्यावधिक 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 अध्यावधिक 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 भरी आवश्यक पर्ने सामग्रीको अनुमान गर्ने । प्रक्रिया पुऱ्याई सामान खरिद गर्ने, सम्बन्धित फाँटहरूमा मागको आधारमा स्वीकृत भएको परिमाणको सामान निकास 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 बताईदिने । निवेदन एवं फारामहरू भर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
५	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए अर्हिएको 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 लगवुक तयार गरी प्रमाणित गराउने,
२	सवारी साधनको सामान्य मर्मत र सरसफाई गर्ने । सवारी साधन चालू हालतमा राख्ने ।
३	इन्धन लगायत अत्यावश्यक वस्तुहरू सकिन अगावै जानकारी गराई आवश्यक परिमाणमा राख्ने
४	सवारी साधन मर्मत तथा सर्भिसिङ गर्नुपर्ने भए सोको अवस्था बारे जानकारी गराई मर्मत तथा सर्भिसिङ गराई राख्ने
५	सवारी साधन सञ्चालन नभएको अवस्थामा प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ.ले लिए अर्हिएको 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 अर्हिएको 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. ०८०/८१ 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	२७	४८००००	
२	बाढिपहिरो	२१	५९,५०००	
जम्मा				

विपद्को घटनामा मृत्यु भएका व्यक्तिहरूका परिवारलाई राहत वितरण विवरण

क्र.सं.	घटनाको विवरण	मृतकको संख्या	प्रभावित परिवार संख्या	रकम रु.	कै.
१	चट्याङ्ग	-	-	-	
२	बाढी पहिरो	१ सन्तोश राई	-	२०००००।-	हेवाखोला
जम्मा					

क्र.सं.	स्थानीय तह	प्रभावित व्यक्ति	राहत रकम	कैफियत
१.	चैनपुर न.पा.	२०	५३५०००।-	
२.	धर्मदेवी न.पा.	१०	१६५०००।-	
३.	मकालु गा.पा.	९	१५००००।-	
४.	खाँदबारी न.पा.	५	१२००००।-	
५.	पाँचखपन न.पा.	२	७००००।-	
६.	सिलीचोड गा.पा.	१	२००००।-	
७.	चिचिला गा.पा.	१	१५०००।-	
८.	मादी न.पा.	-	-	
९.	सभापोखरी गा.पा.	-	-	
१०.	भोटखोला गा.पा.	-	-	

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सङ्खुवासभाबाट आ.व. ०८०/८१ मा सम्पन्न गरेको कार्यको शाखागत प्रगति विवरण (क) प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
१	संस्था दर्ता	६	
२	संस्था नवीकरण	१०२	
३	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
४	छापाखाना दर्ता	-	
५	विविध सिफारिस	२४१	

क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म	कैफियत
६	जनजाती/दलित सिफारिस	३८४	
७	नाबालक परिचय पत्र	८८	
८	ठाडो उजुरी	४८	
९	हातहतियार नवीकरण	९	
१०	भू.पु. सैनिक पेन्सन सिफारिस	१९४	

बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

१	अनुगमन गरिएको पटक	१२	
२	अनुगमन गरिएको पसलहरूको सङ्ख्या	९२	
३	अनुगमन समितिको बैठक सङ्ख्या	२	
४	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	जिल्लाभर	

विभिन्न बैठकहरू

१	कार्यालय प्रमुखको बैठक सङ्ख्या	१२	
२	सूचना अधिकारीको बैठक सङ्ख्या	४	
३	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सङ्ख्या	९	
४	दररेट निर्धारण समितिको बैठक सङ्ख्या	१	
५	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सङ्ख्या	२४	
६	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक सङ्ख्या	२	
७	विविध बैठक सङ्ख्या	३	

(ख) राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	आवेदन संकलन	३०४४	१४१२	४४९५	
२	राहदानी वितरण	१७००	३०६८	७७७९	
३	नाबालक आवेदन संकलन			३९	
४	नाबालक राहदानी वितरण			२१	

(ग) नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	१४८६	१४७०	२९५६	
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण			६	
३	गैरआवासीय नागरिकताको प्रमाणपत्र	१०	४	१४	
४	नागरिकता प्रतिलिपी				
जम्मा				२९७६	

(घ) मुद्दा शाखा

मुद्दाको किसिम	मुद्दा दर्ता			मुद्दा फर्छ्यौट			बाँकी
	गतको अ.ल्या.	चालु आ.व.को	जम्मा	गतको	चालु आ.व.को	जम्मा	
अभद्र व्यवहार	७	४३	५०	४	३८	४२	८
जुवा	-	१	१	-	१	१	-
जम्मा	७	४४	५१	१७	३९	४३	८

(ड) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

हालसम्म दर्ता भएका राष्ट्रिय परिचय पत्र						६० वर्ष माथिको			
स्थान	महिला	पुरुष	अन्य	नखुलेको	जम्मा	महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा
जिल्ला प्रशासन कार्यालय	१०३७०	१५७५८	३	३७७	२६५०८	६१२	७१४	०	१३२६
इलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर	३०५६	४६७७	१	०	७७३४	२५४	२३६	०	४९०
भोटखोला गाउँपालिका	५५६	४५२	०	०	१००८	१२९	९५	०	२२४
भोटखोला ४	५०३	५१९	१	०	१०२३	४५	५५	०	१००
चिचिला गा.पा. १	२७८	२५४	०	०	५३२	५२	५४	०	१०६
चिचिला गा.पा. २	३८६	३४७	०	१	७३४	६२	५८	०	१२०
चिचिला गा.पा. ३	२०८	२१२	०	२	४२२	३३	४०	०	७३
चिचिला गा.पा. ४	३०७	२४८	०	०	५५५	५०	४९	०	९९
चिचिला गा.पा. ५	३१६	२९६	०	०	६१२	७१	७६	०	१४७
चैनपुर न.पा. १	५४८	४९२	०	५	१०४५	९७	८८	०	१८५
चैनपुर न.पा. २	७१७	६८४	०	६	१४०७	१३०	१५०	०	२८०
चैनपुर न.पा. ३	६८९	५९५	०	४	१२८८	१२९	१११	०	२४०
चैनपुर न.पा. ४	७०६	७०६	०	७	१४१९	१०५	११४	०	२१९
चैनपुर न.पा. ६	८१५	६७४	०	१	१४९०	१४५	१२९	०	२७४
चैनपुर न.पा. ७	४१७	३६१	०	०	७७८	९२	७४	०	१६६
चैनपुर न.पा. ८	८८६	७८८	०	११	१६८५	१४७	१३८	०	२८५
चैनपुर न.पा. ९	३४७	३०७	०	०	६५४	६६	६५	०	१३१
चैनपुर न.पा. १०	७८३	६३२	१	१०	१४२६	१३०	११८	१	२४९
चैनपुर न.पा. ११	७५६	७२४	०	७	१४८७	१३२	१३५	०	२६७
धर्मदेवी न.पा. १	६०७	५८२	०	५	११९४	९६	१२०	०	२१६
धर्मदेवी न.पा. २	२३५	२५२	०	१	४८८	४३	४०	०	८३
धर्मदेवी न.पा. ३	७७५	७५८	०	५	१५३८	१०८	१०७	०	२१५
धर्मदेवी न.पा. ४	४७८	४६२	०	०	९४०	९९	१०३	०	२०२
धर्मदेवी न.पा. ५	२९०	२६२	०	२	५५४	५२	४६	०	९८
धर्मदेवी न.पा. ६	३७१	३६८	०	३	७४२	६०	७९	०	१३९
धर्मदेवी न.पा. ७	३३९	३२३	०	२	६६४	७७	८६	०	१६३
धर्मदेवी न.पा. ८	३९७	३३९	०	१	७३७	९३	७०	०	१६३
धर्मदेवी न.पा. ९	४४९	४३४	०	१	८८४	९५	८८	०	१८३
खाँदबारी न.पा. १	२०१	१५६	०	०	३५७	३३	२२	०	५५
खाँदबारी न.पा. २	८७८	६७०	१	११	१५६०	१७६	१४८	०	३२४
खाँदबारी न.पा. ३	५६४	४०२	०	२	९६८	१०८	८७	०	१९५
खाँदबारी न.पा. ४	८१६	५९०	०	६	१४१२	१७१	१२३	०	२९४
खाँदबारी न.पा. ५	४०२	३५०	०	३	७५५	८१	८१	०	१६२
खाँदबारी न.पा. ७	११४	९२	०	०	२०६	३२	२४	०	५६
खाँदबारी न.पा. ९	९९६	७७५	०	५	१७७६	१९१	१७९	०	३७०
खाँदबारी न.पा. १०	७०८	६०७	१	९	१३२५	१४५	१६२	१	३०८

खाँदबारी न.पा. ११	४४३	४०४	०	२	८४९	१०६	९१	०	१९७
मादी न.पा. १	४६६	४५०	०	३	९१९	८१	९८	०	१७९
मादी न.पा. २	२२८	२०१	०	०	४२९	४०	३९	०	७९
मादी न.पा. ४	७१२	६६८	०	७	१३८७	१३७	१५८	०	२९५
मादी न.पा. ५	६४४	६०४	०	४	१२५२	९८	१०२	०	२००
मादी न.पा. ६	३७४	३४०	०	०	७१४	६४	६३	०	१२७
मादी न.पा. ७	१४०	१३३	०	०	२७३	१३	२३	०	३६
मादी न.पा. ८	२४१	२५३	०	१	४९५	४०	३७	०	७७
मकालु गाउँपालिका	१५२०	१३८९	०	११	२९२०	२३४	२४५	०	४७९
पाँचखपन न.पा. १	३८९	३९९	०	२	७९०	५२	७२	०	१२४
पाँचखपन न.पा. २	३५६	३३७	०	३	६९६	५८	७९	०	१३७
पाँचखपन न.पा. ३	४४८	४५५	०	२	९०५	९६	८४	०	१८०
पाँचखपन न.पा. ४	४९५	४८३	०	१	९७९	९२	८७	०	१७९
पाँचखपन न.पा. ५	३८१	३६५	०	१	७४७	८०	८४	०	१६४
पाँचखपन न.पा. ६	४७३	४५५	०	४	९३२	७२	८९	०	१६१
पाँचखपन न.पा. ७	३६४	२९८	०	१	६६३	७२	५५	०	१२७
पाँचखपन न.पा. ८	४७५	४३९	०	१	९१५	९२	७९	०	१७१
पाँचखपन न.पा. ९	३८१	३९२	०	१	७७४	५८	६३	०	१२१
सिलीचोड गा.पा. १	४९९	४९२	०	२	९९३	१००	१०८	०	२०८
सिलीचोड गा.पा. २	४८८	४८१	०	५	९७४	९४	११९	०	२१३
सिलीचोड गा.पा. ३	४९५	४९२	०	३	९९०	६५	७३	०	१३८
सिलीचोड गा.पा. ४	४२१	३८०	०	५	८०६	९३	९३	०	१८६
सभापोखरी गा.पा. १	५३५	४४१	०	३	९७९	८६	८७	०	१७३
सभापोखरी गा.पा. २	४२७	३७५	०	०	८०२	७४	७२	०	१४६
सभापोखरी गा.पा. ३	२९६	२९७	०	१	५९४	३३	४०	०	७३
सभापोखरी गा.पा. ४	२५३	२६५	०	१	५१९	२२	३४	०	५६
सभापोखरी गा.पा. ५	२३८	३१३	०	२	५५३	२३	२९	०	५२
सभापोखरी गा.पा. ६	३८०	३६१	०	२	७४३	२५	४२	०	६७

भ्रष्टचारजन्य कसुर सम्बन्धी उजुरीहरुको बार्षिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	सम्बन्धित मन्त्रालय	उजुरीको संख्या			फछ्यौट संख्या			बाँकी उजुरी	कै.
		गत आ.व.को जिम्मेवारी गरेको	चालु आ.व.को जम्मा उजुरी संख्या	कुल जम्मा गत आ.व. चालु आ.व.	गत जिम्मेवारी सरेको उजुरीबाट फछ्यौट	आ.व. चालु उजुरीबाट फछ्यौट	कुल जम्मा		
१	भूमि व्यवस्था तथा सहकारी	-	३	३	-	३	३	-	
२	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन	१२	२५	३७	६	६	१२	२५	
३	शिक्षा मन्त्रालय	३	७	१०	३	४	७	३	
४	गृह मन्त्रालय	२	१	३	२	-	२	१	
५	वन	१	१	२	-	१	१	१	
६	कृषि	१	१	२	१	१	२	१	
	जम्मा	१९	३५	५७	१२	१५	२७	३१	

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा

राजश्व विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	संघसंस्था दर्ता/नवीकरण (एजेन्सी)	१७००५०।-	
२	हातहतियार	३००००।-	
३	राहदानी दस्तुर	२४७२०८५०।-	
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, जफत	१३९८६०।-	
५	बेरुजु	०	
६	आकस्मिक लाभकर (परीक्षा दस्तुर)	२७७००।-	
७	प्रशासनिक सेवा सुल्क	१००००।-	
	जम्मा	२४९१३४६०।-	

आ. धरौटी विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	गत वर्षको अल्या	२३३७११७।२३	
२	चालु वर्ष जम्मा भएको	७४६०००।-	
३	जम्मा	३०८३११७।२३	
४	सदर स्याहा	३२०००।-	
५	फिर्ता	७५४५१५।-	

६	बाँकी जम्मा	२२९६६०२।२३	
---	-------------	------------	--

इ. चालू खर्च

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	स्वीकृत बजेट	१८०७६१००।-	
२	निकासा	१६७२०७०६।१०	
३	खर्च	१६७२०७०६।१०	
४	बाँकी	१३५५३९३।९०	

ई. पूँजीगत खर्च

क्र.सं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	स्वीकृत बजेट	८९४०००।-	
२	निकासा	८८४९४०।-	
३	खर्च	८८४९४०।-	
४	बाँकी	९०६०।-	

(छ) आपराधिक गतिविधिको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक तालिका

मुद्दा शिर्षक	आ.ब. ०७८/७९			आ.ब. ०७९/८०			आ.ब. ०८०/०८१		
	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बाँकी संख्या	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बाँकी संख्या	मु.द. संख्या	फच्छर्यौट संख्या	काम बाँकी संख्या
कर्तव्य ज्ञान	७	६	१	७	७	०	६	६	०
आत्महत्या दुरुत्साहान	५	५	०	१	१	०	१	१	०
ज्ञान मार्ने उद्योग	१०	१०	०	७	७	०	५	५	०
फुटकर ज्ञान	८	८	०	९	८	१	८	०	८
भबितव्य ज्ञान	४९	४९	०	४८	३७	११	४७	५	४२
सवारीबाट भवितव्य ज्ञान	७	७	०	०	०	०	२	०	२
झुण्डी आत्महत्या	३९	३९	०	५०	४७	३	५२	३	४९
बिष सेवन आत्महत्या	२	२	०	५	५	०	२	०	२
पानीमा हाम फालि आ.ह	०	०	०	२	२	०	०	०	०
डाका			०	१	१	०	०	०	०
चोरी	१२	१२	०	११	११	०	२	२	०
कालो बजार	०	०	०	०	०	०	०	०	०
अपहरण तथा शरिर बन्धक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
ठगि	१	१	०	१	१	१	२	१	१
बैडकिङ्ग कसुर	०	०	०	२	२	०	२	०	२
बालयौन दुरुपयोग	२	२	०	३	३	३	१	१	०
जबरजस्ती करणी	२०	२०	०	१६	१६	०	१४	१३	१

जबरजस्ती करणी उद्योग	६	६	०	३	३	०	१	१	०
गौवध	३	३	०	०	०	०	०	०	०
बहुबिबाह	१	१	०	०	०	०	४	४	०
अभद्र ब्यवहार	४०	४०	०	१३	१३	०	४८	४६	२
सवारी ज्यान	२	२	२	४	४	०	७	७	०
सवारी अंगभंग	०	०	०	१	१	०	०	०	०
हा.ह.ख.ख	२	२	०	१	१	०	१	१	०
बिष्फोक पदार्थ	०	०	०	०	०	०	१	१	०
लागु औषध	६	६	०	१	१	०	३	३	०
नागरीकता सम्बन्धी	१	१	०	१	१	०	०	०	०
ज्यान सम्बन्धी	२	२	०	०	०	०	१३	०	१३
अपराधिक उपद्राई	०	०	०	१	१	०	१	१	०
जुवा ऐन	२	२	०	०	०	०	१	१	०
बोक्सीको आरोप	१	१	०	०	०	०	१	१	०
शिक्षा ऐन अन्तर्गत कसूर	१	१	०	०	०	०	०	०	०
सरकारी छाप दस्तखत	०	०	०	०	०	०	१	१	०
अपराधिक विश्वासघात	०	०	०	०	०	०	०	०	०
विद्युतिय कारोवार ऐन	०	०	०	०	०	०	१	१	०
जम्मा	२३१	१२९	३	१८८	१७३	१५	२२७	१०५	१२२

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

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अभिलेख व्यक्तिको पहिचान (नागरिकता) सँग सम्बन्धित बडि हुन्छन । कपडाको पोकामा कसेर राखिएका नागरिकताका सिफारिस अनुसूची फारामहरू र साथमा रहेका प्रमाण कागजहरू समेतलाई पालिकागत तथा मितिको Chronological Order मा मिलाएर Book Binding गरि अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ । २०६० साल देखि २०८० साल सम्मको अभिलेख व्यवस्थापन भइसकेका छन । २०६९ देखि पुरनोवौरीलाई निरन्तर व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- खाँदबारी र चैनपुर दुबै स्थानमा कार्यालयहरूको संख्या हाराहारिमा नै रहेका छन । तर खादबारीमा मात्र कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक हुने गरेकोमा समय मिलाएर चैनपुरमा पनि कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बस्न सुरु गरिएको छ ।
- यस अघि नै निर्माण गरिएको कार्याल परिसर भित्रको फूबारी तथा परिसरको विविध स्थानमा विभिन्न झार प्रजातीको झाडी बन्दै गएकोमा त्यसलाई पन्छाई मनोरम स्थलको विकास गरिएको छ ।
- पुरानो हुदै गएको कार्यालयको विभिन्न स्थानमा मर्मत सेभार गरि रंग रोगन समेत गरि कार्यालयलाई उपयोगी र सहज बनाइएको छ ।
- सुशासन र सुरक्षाको लागि सि.सि.क्यामेरा जडान गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था 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 ।
- 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 प्रतिक्शालयको 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.२०७९।८० 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

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:–

रु. १०१-
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:-

रू. १०१- को
टिकट

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

मिति : २०

विषय :- आदिबासी/जनजाति 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

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 नागरिक
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 सरो विवरण ठीक दुरुस्त छ । कार्यालयले खोजेका जुनसुकै बखत उपरोक्त विवरण सम्बन्धित सबकल कागजात पेश गर्नुहुने भनी सम्बन्धित व्यक्तिले सही गर्ने ।

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

सि.डि.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 पश्च्यात कुनै सरकारी/गेर सरकारी
संग-संस्थामा नोकरी गन्यो/गरेन सो खुलाउन पर्नेछ । यदि एक भन्दा धेरै श्रीमति विवाह गरेको भए जेठी श्रीमतिको
(पोइला/ मृत्यु) विवरण खुलाई कान्छिको विवरण खुलाउन पर्नेछ । जेठी श्रीमति कसैसंग पोइला गएको भए, व्यक्तिको
नाम ठेगाना खुलाउन पर्नेछ । कान्छी श्रीमति निजसंग विवाह हुनु अघाडीको विवरण (कन्या/कसैसंग विवाहित थिईन्)
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 बूक (4) जोडी फोटो पाँच प्रति (5) भोटर 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।०८।२८

लिलिवार नम्बर

श्री

महोदय,

विस्फोटक पदार्थ नियम, २०२० बमोजिम चाहिने दस्तुर रु.२०- सामेल राखी निम्नलिखित चाहिने विवरणहरू खोली उत्पादन गर्ने (पैठारी गर्ने) (बिक्री गर्ने) (प्रयोग गर्ने नाइकेको) प्रयोगशालाको इजाजतपत्रको लागि दरखास्त गरेको छु (गरेका छौं) ।

विवरणहरू

१. व्यक्ति वा कम्पनी वा फर्मको नाम
२. व्यक्ति नागरिकता वा कम्पनी वा फर्म वा रजिस्टर्ड 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 छ
११. व्यवहार गर्न 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 भुग्ना व्यहोरा लेखिदिएको ठहरे नेपाल कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला । नेपाल कानूनभित्र रही काम गर्न र अरु लेख्न परेमा लेख्न मन्जुर छ ।

निवेदक
सहिच्छाप

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 कागजातहरु

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
२. सकल 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:

मिति:

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा ।

विषय: राहत उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो मा
रहेको घर मिति मा बाढीपहिरो/आगलागीको कारण पूर्ण क्षति भएको हुँदा
आवश्यक राहत उपलब्ध गराई दिनु हुन श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

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	संखुवासभा			

७. उडान अवधी:

८. Drone उडानको उद्देश्य:

९. संलग्न कागजात:

निवेदक

नाम थर:

हस्ताक्षर:

संस्थाको छाप

अनुसूची - २

निवेदन नमूना (Format)

विषय:- CCTV/Camera जडान तथा सञ्चालन गर्न इजाजत पाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,.....।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा सार्वजनिक/व्यापारिक/निजी प्रयोजनको लागि तपसिल बमोजिमको विवरण भएको CCTV/Camera प्रकृ जडान तथा सञ्चालन गर्न पाउँ भन्ने कार्यविधिको अनुसूची - १ मा उल्लेख भएका काराजातहरू संलग्न गरी निवेदन पेश गर्दछु । यसमा लेखिएको विवरण सत्य सचो छ, झुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुँला, बुझाउँला ।

निवेदक

दस्तखतः

छापः

नामः

ठेगानाः

सम्पर्क नं.:

ईमेलः

मिति:

CCTV/Camera को विवरणः

क) क्यामेरा बनेको कम्पनीः

ख) मेगापिक्सेलः

ग) पिटीजेट/ फिक्सः

घ) डाटा स्टोरेज क्षमताः

ङ) डाटा स्टोरेज अवधिः

च) CCTV/Camera जडान गर्ने स्थानहरूः

छ) CCTV/Camera को सङ्ख्याः

ज) CCTV/Camera जडान गर्नुपर्नको कारणः

अनुसूची - ४
(इजाजतपत्रको आवेदनको पत्रको फारम)

दर्ता मिति

मिति : २०७४१००५२८

लिलिवार नम्बर

श्री

महोदय,

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

विवरणहरु

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 व्यक्तिहरुको 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 गर्न उम्मेद गरेको विस्फोटक पदार्थहरुको 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 पार्टनरहरु वा मुख्य संचालकहरुले खण्ड १ देखि खण्ड ६ सम्मको व्यहोरा खुलाई दस्ताखत गरेको कागजपत्र यसै आवेदन पत्र साथ नत्थी गरी पेश गर्नुपर्छ ।

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

निवेदक
सहिच्छाप