

वर्ष: ४

अंक: ८



## वार्षिक बुलेटिन २०७८



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जा



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
स्याङ्जा

**सम्पादक मण्डल**

- संरक्षक:** दिपकराज नेपाल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- संयोजक:** हरि प्रसाद शर्मा  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- संपादक:** प्रशासकीय अधिकृत राजेन्द्र शर्मा  
प्रशासकीय अधिकृत उज्वल बहादुर बस्नेत  
नायब सुब्बा बुद्धि प्रसाद शर्मा  
कम्प्युटर अपरेटर विष्णु प्रसाद चापागाईं

**सम्पर्क ठेगाना:**

Phone No: ०६३-४२०२१०  
०६३-४२१२१०  
०६३-४२१०६४

फ्याक्स: ०६३-४२०२११  
इमेल: syangjado.42@gmail.com  
website: daosyangja.moha.gov.np  
Facebook page: www.facebook.com/daosyangja  
twitter: www.twitter.com/@daosyangja  
Mobile No.: 9856047777  
Mobile No.: 9856052444

## हाम्रो भनाई

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाबाट प्रदान गरिँदै आएका सेवाहरूलाई थप गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन कार्यालयले गर्ने सुधार योजनाको बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी दिने उद्देश्यले बुलेटिन प्रकाशन गर्न पाउँदा खुसी लागेको छ। यस कार्यालयबाट वर्षभरी सम्पादन गरिएका कार्यहरूको बारेमा समीक्षा गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको सुझाव समेतलाई मध्यनजर गरी आगामी दिनहरूमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाचुस्त, दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाई नागरिक मैत्री बनाउन यस बुलेटिनले मद्दत पुर्याक्छने कुरामा म आशावादी छु । सम्बन्धित सरोकारवालाले बुलेटिन प्रकाशन भएपश्चात महत्वपूर्ण सुझावहरू दिनुहुनेछ भन्ने विश्वास गर्दै यस कार्यालयलाई निरन्तरता दिने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु । अन्तमा बुलेटिन प्रकाशन गर्न सहयोग पुर्याउने सम्पादक मण्डल लगायत जिल्ला प्रशासन कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

।

  
दिपक राज नेपाल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी.....  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी स्याङ्जा

## विषय सूची

१. जिल्लाको परिचय	५
१.१ ऐतिहासिक परिचय	५
१.२ भौगोलिक परिचय	६
१.३ सङ्क्षेपमा स्याङ्जा जिल्ला	७
१.४ धार्मिक र जातिगत आधारमा स्याङ्जा	८
२. कार्यालयको परिचय	९
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको स्वीकृत दरबन्दीतेरिज	११
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको संगठनात्मक ढाँचा	१२
४.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	१३
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरू	१४
५.१ प्रशासनिक गतिविधि	१४
५.२ नागरिकता वितरण	१५
५.३ शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन	१६
५.४ सङ्घसंस्था दर्ता नविकरण तथा नियमन	१६
५.५ राहदानी वितरण	१७
५.६ मुद्रा फैसाला तथा गुनासो व्यवस्थापन	१७
५.७ विपद् व्यवस्थापन	१८
५.८ बजार तथा कार्यालय अनुगमनको अवस्था	२१
५.९ राजस्व संकलन	२१
५.१० घुम्ती शिविर	२२
५.११ समन्वय तथा सहकार्य	२३
५.१२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जा बाट भएका केही सिर्जनशील कार्यहरू	२३
६. नमुना निवेदनका ढाँचाहरू	२४
७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जा का हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको नामावली	२९
८. नागरिक बडापत्र	३१
९. आ.ब. २०७७/७८ का लागि बार्षिक कार्ययोजना	३८

## १. जिल्लाको परिचय

नेपालको गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने स्याङ्जा जिल्ला एक पहाडी जिल्ला हो । यस जिल्लामा पुतलीबजार नगरपालिका (१४ वडा), भीरकोट नगरपालिका (९ वडा), वालिङ नगरपालिका (१४ वडा), गल्याङ नगरपालिका (११ वडा) र चापाकोट नगरपालिका (१० वडा) गरी **५ वटा नगरपालिका** रहेका छन् । त्यसैगरी फेदीखोला गाउँपालिका (५ वडा), आँधिखोला गाउँपालिका (६ वडा), हरिनास गाउँपालिका (७ वडा), विरूवागाउँपालिका (८ वडा), कालिगण्डकी गाउँपालिका (७ वडा) र अर्जुन चौपारी गाउँपालिका (६ वडा) गरी जम्मा **६ वटा गाउँपालिका** रहेका छन् । स्याङ्जा जिल्लामा जम्मा ९७ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस्तै गरी २ वटा संघीय संसदका निर्वाचन क्षेत्र र ४ वटा प्रदेश सभाका निर्वाचन क्षेत्र रहेका छन् । यस जिल्लाको सदरमुकाम समुद्री सतहबाट ८५० मीटर उचाइमा रहेको स्याङ्जा बजार हो । यो जिल्ला समुद्र सतहबाट न्यूनतम ३६६ मीटर (केलादी) देखि अधिकतम २,५१२ मीटर (पञ्चासेको लेक) सम्म उचाइमा रहेको छ । यस जिल्लाको पूर्वमा तनहुँले, पश्चिममा गुल्मीले, उत्तरमा पर्वत र कास्कीले र दक्षिणमा कालीगण्डकी नदीसंग पाल्पा जिल्लाले सिमाना छुट्याएको छ ।

स्याङ्जा जिल्लालाई सुनौली पोखरा जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्गले करिब बीचबाट उत्तर र दक्षिण हुनेगरी विभाजन गरेको छ । स्याङ्जा जिल्लामा मुग्लिङ नारायणगढ सडक निर्माण नहुँदै सुनौली — पाल्पा—स्याङ्जा—पोखरासम्म पुग्ने सिद्धार्थ राजमार्गको ७९ कि.मी. सडकखण्ड पर्दछ । त्यसैले यातायातको दृष्टिकोणले स्याङ्जा सुगम पहाडी जिल्ला भित्र पर्दछ । हाल स्याङ्जा नेपालको सबै भन्दा ठूलो जल विद्युत परियोजना—कालीगण्डकी ए (१४४ मेगावाट), सबैभन्दा ठूलो पहाडी सिंचाई योजना—चापाकोट टार सिंचाई योजना (१००० हेक्टर), नेपालको पहिलो नमूना ग्रामीण पर्यटन गाउँपञ्चमूलको सिरुबारी, नेपालकै नमूना मानिने पाल्पा र स्याङ्जाको सिमानासंग जोड्ने कालीगण्डकी नदीमाथि रहेको राम्दीको पुल स्याङ्जा जिल्लाका चिनारी हुन् । स्याङ्जा जिल्लानेपालमै दूध, सुन्तला, अदुवा र कफी उत्पादनमा अग्रणी स्थानमा रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार स्याङ्जामा २,८९,१४८ जना मानिसहरू अक्सर बसोबास गरेका छन् । यो जिल्लाले नेपालको क्षेत्रफलको ०.७९ प्रतिशत र जनसंख्याको १.०९ प्रतिशत अंश ओगटेको छ । ७५ जिल्ला मध्ये स्याङ्जा क्षेत्रफलमा ६४औँ र जनसंख्यामा ३३औँ स्थानमा रहेको छ ।

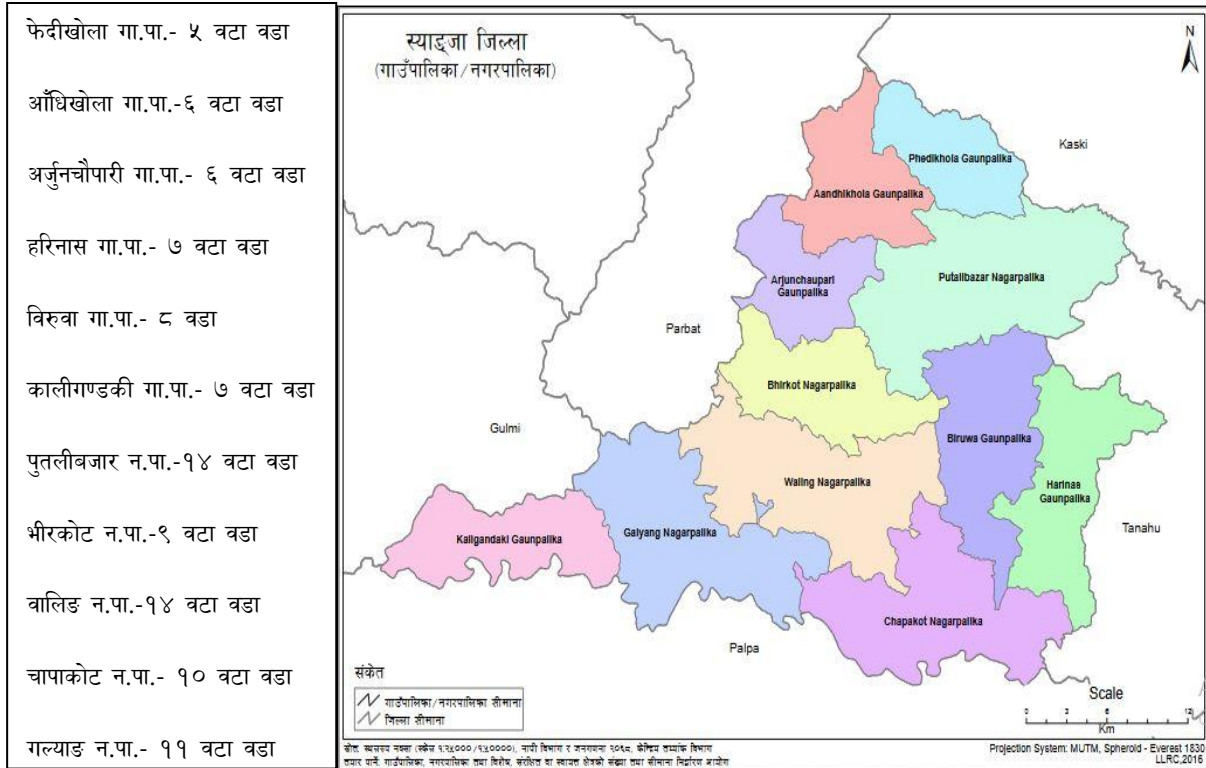
## २. ऐतिहासिक परिचय

विभिन्न अभिलेख र जानिफकार व्यक्तिहरूको कथन समेतका आधारमा स्याङ्जा जिल्ला प्रागः ऐतिहासिक कालमा भृगु ऋषिको तपस्यास्थल (हालको चण्डीभञ्ज्याङ्ग गाविसको भृगतुम), श्रवण कुमार र अन्धाअन्धीको किंवदन्तीसंग जोडिएको आँधीखोलाको उद्गमस्थल अन्धाअन्धी दह र स्वस्थानी ब्रतकथामा

उल्लेख भए अनुसार सती देवीको शेषअंग पतन भएको छाड्छाड्दीको छाँयाक्षेत्र आदि भौगोलिक तथा कालीगण्डकी किनारका सेतीबेणी, रुरु क्षेत्र, केलादीघाट, राम्दीघाट र उत्तरमा पञ्चासेधाम (बालाचतुर्दशीका दिन मेला लाग्ने स्थान) जस्ता धार्मिक विशेषतायुक्त जिल्ला हो । प्राकृतिक, सांस्कृतिक र मनोरम दृश्यहरुबाट सौन्दर्यित स्याङ्जा जिल्लाले, नेपाल एकीकरण पूर्व चौबिसे राज्य अन्तर्गत छ टुके रजौटाहरु गह्रौं, भीरकोट, सतौं, नुवाकोट, ढोर र पैयुले आफ्नो ऐतिहासिक पहिचान बोकेको छ न् । ढोर र पैयुको धेरै जसो भूभाग क्रमशः तनहुँ र पर्वतमा विलय भएपछि बाँकी चार रजौटाबाट शासित भूभाग नै आधुनिक स्याङ्जा जिल्लाको पहिचान बनेर रहेको छ । यस जिल्लाको क्षेत्रफल ११६४ वर्ग कि.मी. रहेको छ ।

### ३. भौगोलिक परिचय:

भूगोलमा यो जिल्ला पूर्वी देशान्तरः ८३°२७" देखि ८४° ४६" सम्म तथा उत्तरी अक्षांसः २७ ° ५२" देखि २८° १३" सम्म रहेको छ । पूर्व - पश्चिम लम्बाई २२.५०८ देखि ५२.३५५ कि.मी. सम्म रहेको र पूर्व पश्चिम लम्बाइ औसतमा ३२ कि.मी. रहेको छ । उत्तर - दक्षिण चौडाई २.७७३ देखि ३७.८३९ कि.मी. सम्म र सरदर चौडाई २० कि.मी. रहेको छ ।



## संक्षेपमा स्याङ्जा जिल्ला:

### भौगोलिक अवस्था

- जम्माक्षेत्रफल: ११६४वर्गकि.मी.
- जम्माजनसंख्या: २,८९,१४८  
(२०६८अनुसार)
  - पुरुष:१,२५,८३३जना
  - महिला:१,६३,३१५जना
- परिवारसंख्या: ६८८८१
- नगरपालिकाकोसंख्या:५
- गाउँपालिकाकोसंख्या:६(जम्मा९१वटावडा)
- सिमाना: पूर्व : तनहुँ  
पश्चिम : गुल्मी  
उत्तर : पर्वत र कास्की  
दक्षिण : पाल्पा
- लम्वाई: पूर्व पश्चिम औसत लम्वाई ३२ कि.मि.
- चौडाई: उत्तर दक्षिण औसत चौडाई २० कि.मि.
- साक्षरता: ६६.७ प्रतिशत
- खेतीयोग्य जमीन: ४८.४० प्रतिशत
- वनजङ्गल: ३०.२० प्रतिशत(तर यो प्रतिशत बढेको ।)
- राजमार्ग: सिद्धार्थ राजमार्ग ७९ कि. मी.
- मठमन्दिरको संख्या-१५, गुम्बा - ६, मस्जिद

### धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल

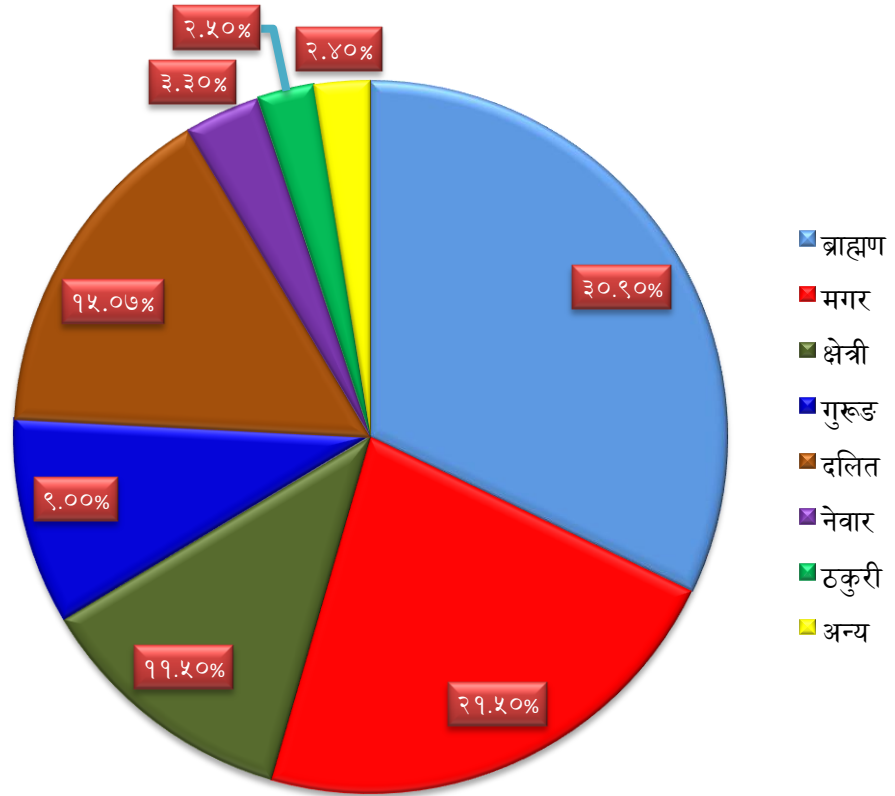
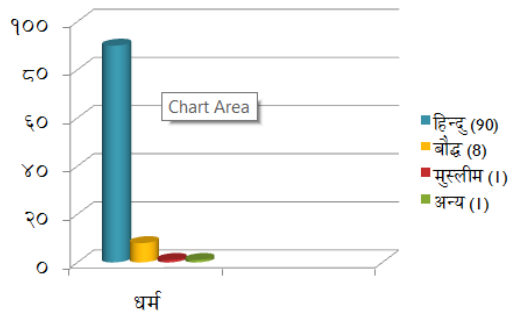
- ❖ मनकामना, पञ्चासेधाम, राम्दीघाट, छायाँक्षेत्र, अकलादेवी मन्दिर, आलमदेवी, गह्रौकालिका,सतौचण्डीका
- ❖ भीरकोट दरवार, नुवाकोट दरवार, कैलाशगुफा,अन्धाधन्धी दह, सेतीवेणी
- ❖ विभिन्न होमस्टे (नेपालकैपहिलो सिरुवारी होमस्टे लगायत)
- ❖ प्यारागलाईडिङ केन्द्र स्वरेक मैदान ।

### मुख्यपेशातथाव्यवसाय

- ❖ मुख्य पेशा :-कृषि, व्यापार
- ❖ नेपाली, भारतीय तथा ब्रिटिस सेनातथा प्रहरी आदि सेवामा रोजगार ।
- ❖ पर्यटन,नोकरी र वैदेशिक रोजगार ।
- ❖ मुख्य वालीहरु :- धान, गहुँ, मकै, कोदो, अदुवा, अलैंची,आलु ।
- ❖ फलफूल :-सुन्तला, केरा, लिची,कफी लगायतका अन्य फलफुलहरु ।

## धार्मिक तथा जातीय आधारमा स्याङ्जा

### धार्मिक अवस्था



## २. कार्यालयको परिचय

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम स्याङ्जा जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचमन कायम गर्न तथा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन कायम गर्ने जिम्मेवारीका साथ वि.सं. २०२८ सालमा स्थापना भै जिल्ला कार्यालयको नाममा र २०४६ सालदेखि हालको नाममा निरन्तररूपमा संचालन हुँदै आएको निकाय जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जा हो । मुख्यतया यस कार्यालयले नेपाल सरकारको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनका सम्पूर्ण अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । जसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू बीच समन्वय र सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा आपूर्ति तथा बजार अनुगमन, सरकारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने र अन्य आकस्मिक सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्लाको प्रमुख कार्यालय हो । यो जिल्लास्तरमा रहेको केन्द्र सरकारको प्रमुख प्रतिनिधिमूलक कार्यालय हो । यस कार्यालयका कार्यहरू र कार्यक्षेत्रहरू एक अर्थमा असीमित रहेका हुन्छन् । जिल्लाको शान्तिसुरक्षा कायम गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख कार्य हो । जिल्लामा संविधान, ऐन, नियम, कानूनको संरक्षण तथा पालना गराउने, जनताको गुना सो सुन्नेतिनीहरूको निराकरण गर्ने, चोरीठगी नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण गर्ने साथै दैवी प्रकोप व्यवस्थापन, कालज बजार नियन्त्रण तथा आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने लगायत नागरिकता वितरण, नाबालक परिचयपत्र, पासपोर्ट वितरण, दुई नामथर, दुई जन्ममिति, दलित, जनजाति, मुस्लिम, खसआर्य प्रमाणित, संस्था दर्ता, नविकरण, हातहतियारको नामसारी, नविकरण आदि पर्दछन् ।

### यस कार्यालयका कार्यहरू र सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधि:

१. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
३. दैवी प्रकोप उद्धार ऐन, २०३९
४. लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
५. हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
६. आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
७. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
८. केही सार्वजनिक (अपराध र सँजाय) ऐन, २०२७
९. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
१०. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९
११. राहदानी ऐन, २०२४
१२. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
१३. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
१५. उपभ संरक्षण ऐन, २०७५
१६. जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
१७. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) ऐन, २०६४
१८. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
१९. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
२०. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
२१. राहदानी नियमावली, २०६७
२२. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
२३. हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
२४. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) नियमावली, २०६५
२५. विपद् जोखिम न्युनिकरण र व्यवस्थापन ऐन, २०७४
२६. विपद् जोखिमव्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
२७. गृह प्रशासन सुदृढिकरण योजना, २०६८
२८. निजामतीसेवा ऐन, २०४९
२९. निजामती सेवा नियमावली, २०५०
३०. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
३१. कालो बजार र केही अन्य सामाजिक अपराध र संजाय ऐन, २०३२
३२. खाद्य ऐन, २०२३
३३. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
३४. बालबालिकासम्बन्धि ऐन, २०४८ र नियमावली
३५. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
३६. विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गनिर्देशन, २०६८
३७. प्रकोप पिडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
३८. गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
३९. अन्य



जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको कार्यालय र परिसर

### ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

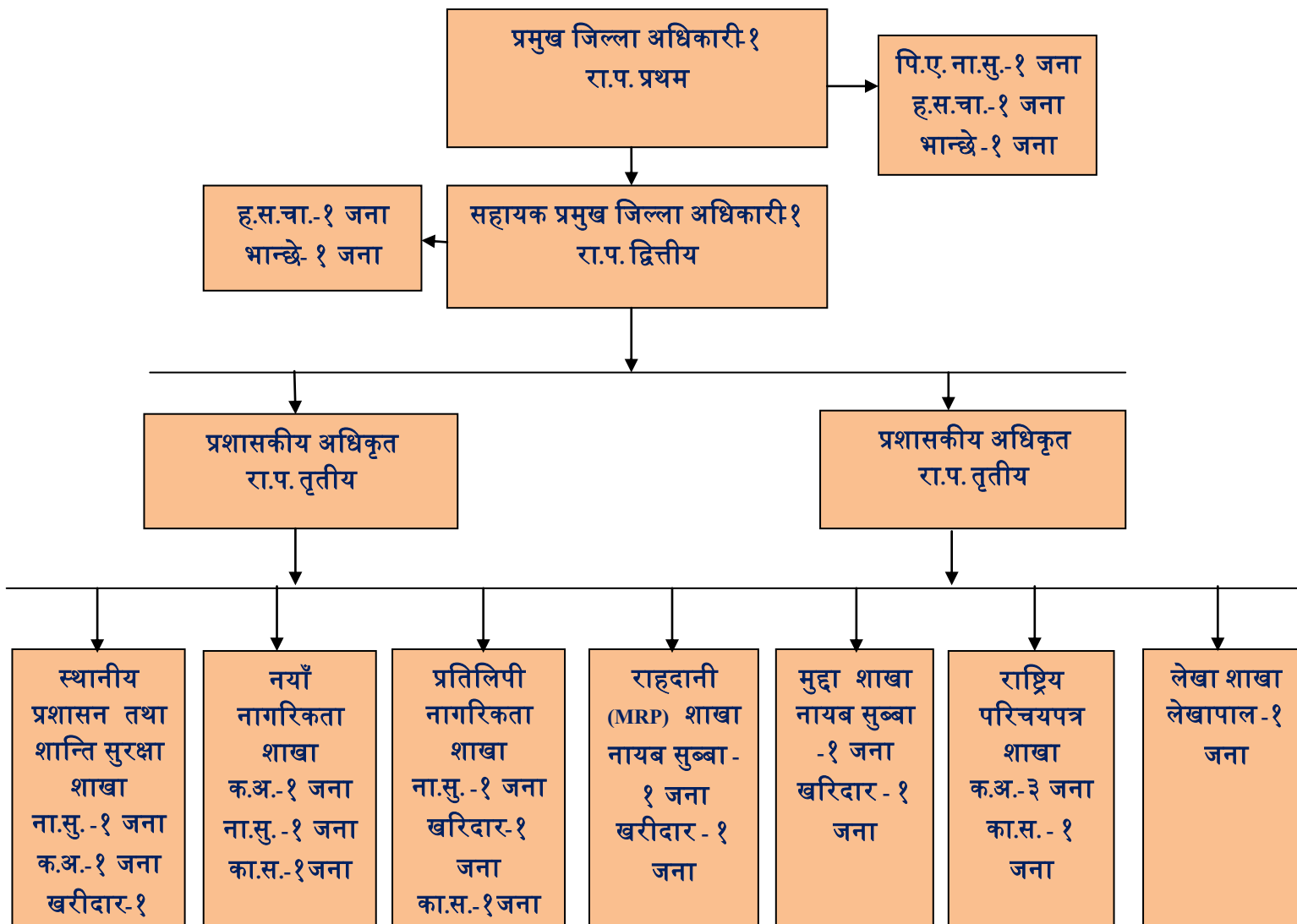
सि.नं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	समूह	मौजुदा दरबन्दी	थप	घट	कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन		१	०	०	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	०	०	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	०	०	२	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	६	१		७	
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	विविध	१	१	०	२	
७	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	५	०	१	४	
८	स.क.अ.	रा.प.अनं द्वितीय	विविध	विविध	१		१	०	
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			१	१	०	२	
१०	का.स.	श्रेणी विहिन			७	०	०	७	
				जम्मा	२६	३	२	२७	

## ४.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको संगठनात्मक ढाँचा

नेपाल सरकार

गृहमन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जा



## ४.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण र सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.स.	कर्मचारीको नामथर	पद	पदपूर्तिको प्रकार	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	दिपक राज नेपाल	प्र.जि.अ.	स्थायी	९८५६०४७७७७	
२	हरि प्रसाद शर्मा	स.प्र.जि.अ.	स्थायी	९८५६०५२४४४	
३	राजेन्द्र शर्मा	प्र.अ.	स्थायी	९८५६०४७७७८५	
४	उज्वल बहादुर बस्नेत	प्र.अ.	स्थायी	९८५६०४७७७७८	
५	रुद्र प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा	स्थायी	९८४६३०२९०८	
६	दिप नारायण सापकोटा	नायब सुब्बा	स्थायी	९८४६०५२४३०	
७	बुद्धि प्रसाद शर्मा	नायब सुब्बा	स्थायी	९८४६०७२०६८	
८	राम प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा	स्थायी	९८५६०४०३३९	
९	दिनेश शर्मा	नायब सुब्बा	स्थायी	९८५६०५९५९४	
१०	विष्णु प्रसाद चापागाईं	क.अ.	स्थायी	९८५६०४७७७८४	
११	सरिता थापा	क.अ.	अस्थायी	९८४६००६४६६	करार
१२	गोविन्द बहादुर घर्ती	खरिदार	स्थायी	९८५७६३२९३६	
१३	मोहन राज पौडेल	खरिदार	स्थायी	९८४९६४५३४२	
१४	मोति प्रसाद आचार्य	खरिदार	स्थायी	९८४६२६०३६८	
१५	फन नारायण रेग्मी	का.स.	स्थायी	९८४६०३९४२६	
१६	ज्ञानेन्द्र ढकाल	का.स.	स्थायी	९८४६५४५८५३	
१७	रामचन्द्र गिरी	का.स.	स्थायी	९८४६२३८३४६	
१८	प्रकाश शर्मा पौडेल	का.स.	स्थायी	९८४६३९००४९	
१९	जीवन लामिछाने	का.स.	अस्थायी	९८४६२७७९८७	करार
२०	जया पगेनी	का.स.	अस्थायी	९८४६९९०९३९	करार
२१	नविन पौडेल	ह.स.चा.	अस्थायी	९८४६२९३९९९	करार
२२	सुर्य बहादुर रोकाहा	ह.स.चा.	अस्थायी	९८५६०३०९६४	करार

### राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ

१	ममिता भुसाल	क.अ.	अस्थायी	९८४६२२४५७८	करार
२	नरेश पौडेल	क.अ.	अस्थायी	९८४६५०००२२	करार
३	सचिन ढकाल	स्वयम् सेवक	अस्थायी	९८०४९९३७५८	करार

## ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्याङ्जाबाट सम्पादित कार्यहरु

### ५.१ प्रशासनिक गतिविधि

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत विशिष्ट व्यक्तिहरुको आवागमनमा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी पत्राचार, सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन अनुमति, पेन्सनरहरुको पारिवारिक विवरण प्रमाणित, नाबालक परिचयपत्र, छापाखाना/पत्रपत्रिका दर्ता, सार्वजनिक खरिद कार्य, हातहतियार नामसारी तथा नविकरण, जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण, मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक लगायत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुँदै आएको छ । आ.व. ०७७/०७८ मायस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

### आ.व. ०७७/०७८ मा प्रशासन शाखाबाट सम्पादन भए/गरेका कामहरुको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	कामहरु	श्रावण	भदौ	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फाल्गुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	पेन्सन सिफारिस	१७८	२१२	१२५	२०१	४०८	३०६	२१०	४३५	३५५	२०५	०	२१०	२८४५
२	दुई नामथर, जातजाती, जन्म मितिलगायतका सिफारिस तथा प्रमाणित	५५	४६	६०	१५५	४८९	११८	२४९	३००	२४६	४०	०	८२	१८४०
३	नाबालक परिचय पत्र	४	६	१६	२	९	६	१६	१७	१२	१३	२	११	११४ (इलाका प्रशासन कार्यालय बालिङ्गबाट: ७७ गरी जम्मा: १९१)
४	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
५	हातहतियार नविकरण	६	५	५	६	४	५	८	१५	७	६	१	५	७३
६	हातहतियार नामसारी	-	-	-	-	-	-	-	१	-	-	-	-	१
९	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	१	०	१	०	०	१	१	१	१	१	-	-	७
१०	छापाखाना संचालन सम्बन्धमा	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
११	दिवस उत्सव समारोह	-	-	१	-	-	-	-	१	-	-	-	-	२
१२	मासिक प्रतिवेदन	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२

## ५.२ नागरिकता वितरण

नागरिकता वितरण यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो । नागरिकतालाई नागरिकको अधिकारसंग जोडेर हेरेको पाइन्छ । यसैका आधारमा नागरिकले राज्यबाट प्रदान गरिने विभिन्न सेवा, सुविधा र अवसर समेत प्राप्त गर्दछन् । दिन प्रतिदिन नागरिकताको महत्व बढेर गएको पाइन्छ । यस कार्यालयको स्थापनाकालदेखि हालसम्म करीब ३,५५,००० भन्दा बढी नागरिकले नागरिकता लिई सकेको अवस्था छ । विगतमा नागरिकता अभिलेख ढड्डा खडा खरी राख्ने गरिएकोमा हाल समयसापक्ष बनाउनका लागि कम्प्युटर प्रणाली शुरु भएको पनि करीब छ वर्ष भैसकेको छ । कार्यालयमा रहेका पुराना नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टिकरण गर्ने कार्य सकिएको हुँदा तत्कालै अभिलेख खोज्न, हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सजिलो भएको छ । विगतको जस्तो हाल अभिलेख चिसोको कारण कुहिएर जाने, विस्तारै कागजपत्रहरु मक्किएर जाने, हराउँदै जाने सम्भावना हुँदैन । विगतमा वितरण गरिएका नागरिकताको अभिलेख चुस्त राख्न व्यवस्थित गर्ने कार्य गरिएको भएतापनि कार्यालय भवन पुरानो, साँघुरो र सेवाग्राही मैत्री नभएको र पर्याप्त कोठाहरु नभएका कारण उचित अभिलेख व्यवस्थापन गर्न कठिनाई भएको थियो भने नयाँ सुविधासम्पन्न भवन निर्माण भै सोमा सरेपछि हाल सो समस्या टरेको छ । विगतका वर्षहरुमा वितरण गरिएका नागरिकताहरु हराएमा, भुत्रो भएमा, सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरुको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाले माग बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपी समेत वितरण गर्दै आएको छ । आ.व. ०७७/७८ मा वितरण गरिएका नयाँ नागरिकताको विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

### नागरिकताको विवरण

साल/महिना	वंशज		बैबाहिक अंगिकृत महिला	कुल जम्मा
	पुरुष	महिला		
२०७७श्रावण	२१	२२	१	४४
२०७७ भाद्र	२७	२७	०	५४
२०७७ असोज	१९७	१६८	०	३६५
२०७७ कार्तिक	१८१	९४	०	२७५
२०७७ मंसिर	३३०	२४८	०	५७८
२०७७ पौष	३७२	३३९	०	७११
२०७७माघ	२७३	३२९	०	६०२
२०७७ फागुन	२६४	२७७	१	५४१
२०७७ चैत्र	१९०	२७८	२	४६८
२०७८ बैशाख	७१	८३	१	१५५
२०७८ जेष्ठ	०	०	०	०
२०७८ असार	३८	४७	-	८५
जम्मा	१९६१	१९१२	५	३८७८

**ख. नागरिकता शाखा (इलाका प्रशासन कार्यालय वालिङ समेत)**

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७७/७८को प्रगति
१	वंशजका आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	६३२१	८१९४
२	प्रतिलिपि नागरिकताको वितरण	४९०२	४८५६
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको वितरण	१०	५
४	पुरानो नागरिकताको अभिलेखिकरण	०	०

**ग. राष्ट्रिय परिचयपत्र:**

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७७/०७८को प्रगति
१	विवरण संकलन	५०३१	पुरुष(३८८७) र महिला (२५९३) गरी जम्मा ६४८०

**५.३ शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन**

जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन गरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सामान्य बनाइराख्न तथा जिल्लाभित्रका सम्बेदनसील स्थानहरूको पहिचान गरी सुरक्षा शतर्कता बढाउन, जिल्ला भित्र हुने VVIP, VIP व्यक्तिहरूको आवागमनका बेला सुरक्षा प्रदान गर्न, बन्द हडताल, जुलुस, धर्ना जस्ता कार्यक्रमबाट शान्ति सुरक्षामा असर पर्न नदिन नियमित एवम् आकस्मिक रूपमा जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी गरेका निर्णयहरूलाई तत्काल कार्यान्वयन गर्ने गरिएको । साथै मन्त्रालयबाट बेलाबेलामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने सन्दर्भमा भएका परिपत्र, निर्देशनहरूलाई समेत तदारुकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गरिएबाट हालसम्म जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको अवस्था सामान्य रहेको छ ।

**५.४ संघसंस्था दर्ता, नविकरण तथा नियमन**

स्याङ्जा जिल्ला वा अन्तर्गतका क्षेत्रहरूमा कार्यक्षेत्र बनाएर काम गर्न चाहने गैरसरकारी संघसंस्थाहरू संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जामा दर्ता हुँदै आएका छन् । चालु आ.व.को असार मसान्तसम्म आईपुग्दा स्याङ्जा जिल्लामा २६४३ संस्थाहरू दर्ता भैसकेको देखिन्छ । जसमध्ये आ.व. ०७७/७८ मा ४० वटा संस्थाहरू दर्ता भएका र २१२ वटा संस्थाहरू नविकरण भएका छन् ।

## ५.५ राहदानी वितरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाले आफ्नो कार्यालयमा पेश भएका निवेदन फारामहरु प्रत्येक १५ दिनसम्म एकमुष्ट जम्मा गरेर जिल्ला प्रशासन कार्यालय कास्की संकलनको लागि पठाउने गरिएको, त्यहाँबाट यस क्षेत्रका जिल्लाहरुको संकलन गरी राहदानी विभाग काठमाडौं पठाउने गरिन्छ र राहदानी विभागमा तयार भएका राहदानी १५/१५ दिनमा विभागबाट, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कास्की हुँदै ल्याई वितरण गर्ने गरिएको छ। आ.व. ०७७/७८ मा यस कार्यालय र इलाका प्रशासन कार्यालय समेतबाट राहदानी सम्बन्धीको विवरण निम्नानुसारको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

क्र.सं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०७७/०७८ को प्रगती	कै.
१	साधारण सिफारिस	४४३३	
२	द्रुत सिफारिस	७२६	
३	राहदानी वितरण	३५८१	
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	१०४६	

## ५.६ मुद्दा फैसला तथा गुनासो व्यवस्थापन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाले अर्धन्यायिक निकायको रूपमा प्रचलित ऐन, कानून र नेपाल सरकारबाट समय-समयमा राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएका मुद्दामामिलाहरु हेर्ने कार्य गर्दै आएको छ। जस अन्तर्गत सवारी क्षतिपूर्ति, जुवा,सार्वजनिक शान्तिसुरक्षा विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसूर, अखाद्य वस्तुहरुको उत्पादन र विक्री वितरण कार्य विरुद्धको कसुरजस्ता फौजदारी अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता र सोको फछ्यौट सम्बन्धी कार्य पर्दछ। यसका साथैशान्ति सुरक्षा सम्बन्धी गुनासा तथा उजुरीहरुको समेत समयमा नै सुनुवाई गरी निकास दिने काम गरेको छ। आ.व. ०७७/७८ मा यस कार्यालयमा दर्ता र फछ्यौट हुन आएका मुद्दाहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	हातहतियार	-	-
२	सार्वजनिक हित स्वास्थ्य सुरक्षा र नैतिकता विरुद्धको कसूर	७४	दर्ता-४९, फैसला १००
३	जलचर संरक्षण	४	दर्ता-१, फैसला २
४	पशुपंक्षी	२	दर्ता-१, फैसला ३
५	कालो बजारी	-	दर्ता-०, फैसला ६

६	कमशल माललाई असल माल हो भनी झुक्याई विक्री वितरण गरेको		दर्ता-०, फैसला-०
७	सार्वजनिक हित स्वास्थ्य सुरक्षा र नैतिकता विरुद्धको कसूर(जुवा)		दर्ता-९, फैसला हुन बाँकी-१६
४	सवारी ज्यान क्षती पुर्ति	१	दर्ता-२ बाँकी-१
५	यस आ.व. को जम्मा दर्ता	९६	६२
६	गत आ.व.को जिम्मेवारी सरेको	५६	८०
७	यस आ.व.मा फछ्यौट भएको संख्या	७१	१२८

### ५.७ विपद् व्यवस्थापन:

यो जिल्ला पहाडी क्षेत्रमा पर्ने हुँदा प्राकृतिक विपत्तिका हिसावले स्याङ्जा जिल्ला जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोपजन्य समस्याहरुमा बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प, चट्याङ्ग आदि रहेका छन् । जिल्लामा हुनसक्ने विपद्बाट हुने क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपद्को सामना गर्न जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति रहेको छ । विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने गरेको छ । समितिले जिल्ला स्तरीय विपद् प्रतिकार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उक्त प्रतिकार्य योजना हरेक वर्ष अध्यावधिक हुँदै आएको छ । स्थानीय तहहरूसँग समेत विपद् व्यवस्थापनका गतिविधिहरुलाई सहकार्यका रुपमा अगाडि बढाउन स्थानीय तहका प्रमुख तथा उप-प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत समेतको सहभागितामा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्दै आएको छ । स्थानीय तहमा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कोष खडा गर्न तथा विपद्को जोखिम न्यूनीकरण र क्षमता अभिवृद्धि समेतका कार्यक्रम गर्न उक्त समितिले सहकार्य, सूचना आदानप्रदान तथा आवश्यक सहयोग गर्दै आएको छ ।


जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषबाट आ.व. ०७७/७८ मा भएको विपद्को विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

### विपद्को अवस्था

क्र.स.	कार्यको विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	घाइते	२
२	मृत्यु	१५
३	निजी घर क्षती पूर्ण	४
४	निजी घर क्षती आंशिक	४१५
५	सरकारी भवन	-
६	सार्वजनिक विद्यालय क्षति	८

## कोरोना महामारी:

यस वर्ष पनि कोभिड-१९ को नयाँ भेरियन्टको कारण विश्व नै आक्रान्त बनेको अवस्थामा स्याङ्जा जिल्लामा पनि धेरै मानवीय क्षती भएको अवस्था छ । यस जिल्लामा मिति २०७८-०३-३१ गतेसम्मको कोभिड -१९ को तथ्याँकीय अवस्था निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।



राष्ट्र सरकार  
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय  
स्वास्थ्य विज्ञान संस्थान  
स्वास्थ्य विज्ञान संस्थान

**स्वास्थ्य कार्यालय स्याङ्जा**  
गण्डकी प्रदेश नेपाल

आ.ब.२०७७/७८  
चलानी न

मिति २०७८/०३/३१


विषय: कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण दैनिकरूमा उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
स्याङ्जा ।

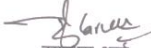
प्रस्तुत विषयमा कोभिड-१९ सँग सम्बन्धी हाल सम्मको तपसिल बमोजिमको विवरण त्यस कार्यालयको घ.नं. ६६४२ मिति २०७७/०१/१७ को पत्रानुसार दैनिकरूपमा उक्त पत्रबाट माग भएको विवरण उपलब्ध गराइएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

तपसिल:

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	अघिपन्ने दिनसम्मको कुल संक्रमित संख्या	४४२२
२	आज थप भएका संक्रमितको संख्या	५३
३	जम्मा संक्रमितको संख्या:	४४७५
४	हिजोसम्म सन्धो भई Discharge हुनेको संख्या:	३९००
५	आजसन्धो भई Discharge हुनेको संख्या:	०
६	कुल Discharge हुनेको संख्या:	३९००
७	हिजोसम्म मृत्यु भएकाको संख्या:	११७
८	आज मृत्यु भएकाको संख्या:	०
९	कुल मृत्यु भएका संक्रमितको संख्या:	११७
१०	कुल सक्रिय संक्रमितको संख्या (३ नं. - (६ नं. + ९ नं.))	४७९
११	PCR परीक्षण संख्या (आजको परीक्षणबाट प्राप्त भएको विवरण मात्र)	४९
१२	PCR परीक्षणबाट पहिचान भएको संक्रमित संख्या (आजको परीक्षणबाट प्राप्त भएको विवरण मात्र)	२८
१३	Antigen परीक्षण संख्या	८९
१४	Antigen परीक्षणबाट पहिचान भएको संक्रमित संख्या (आजको परीक्षणबाट प्राप्त भएको विवरण मात्र)	२५
१५	होम आइसोलेसनमा रहेका संक्रमितको संख्या	४५८
१६	आइसोलेसनमा सेन्टरमा रहेका संक्रमितको संख्या	२०
१७	सामान्य उपचाररत संक्रमितको संख्या (स्वास्थ्य संस्थामा सामान्य उपचाररत रहेका संक्रमितको संख्या)	१
१८	ICU मा उपचाररत संख्या	०
१९	Ventilator मा उपचाररत संख्या	०
२०	पहिलो मात्राको खोप लगाएकाको संख्या	२१२९९
२१	दोश्रो मात्राको खोप लगाएकाको संख्या	४१९६
२२	जिल्लामा उपलब्ध अस्पताल संख्या:	११
२३	जिल्लामा उपलब्ध बेड संख्या:	३१७
२४	जिल्लामा उपलब्ध ICU संख्या:	०
२५	जिल्लामा उपलब्ध Ventilator संख्या:	०
२६	जिल्लामा उपलब्ध एम्बुलेन्स संख्या:	२५
२७	HDU बेड संख्या	२०
२८	अक्सिजन सिक्विण्डर संख्या	२५५
२९	जम्मा आइसोलेसन सेन्टर संख्या	१५

  
 बसुन्धरा शर्मा  
 कार्यालय प्रमुख

पालिका	परिक्षण नतिजा PCR				परिक्षण नतिजा Antigen				कुल सक्रमित केश		हिलो सम्म निको भएको केशको संख्या		आज निको भएको केशको संख्या		कुल सक्रिय केश		अस्पताल / अकुसेसन सेन्टरमा उपचारमा रहेका केश		सक्रिय रोग अस्पताल / अन्य अस्पतामा रेफर सख्या		होम आईसोलेशनमा रहेका सख्या		आईसोलेशन बेड सख्या		Ambulance को सख्या		Death case till yesterday		Death case Today		oxygen cylinder		oxygen concentrator	
	हिलोसम्मको पोलेटिभ केश		आजको पोलेटिभ केश		हिलोसम्मको पोलेटिभ केश		आजको पोलेटिभ केश		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष																										
आधिखोला गा पा	१७	१२१	९	५	३	६	०	०	१०९	१३२	९३	१०७	०	०	१९	२१		०	०	०	१९	२१	२०	२	०	२	०	०	०	१८	२			
फेदिखोला गा पा	४६	५४	०	१	१९	१५	२	१	६७	७१	५२	६१	०	०	१४	१०		०	०	०	१४	१०	४०	१	१	०	०	०	१५	१				
पु.न.पा. न पा	२२७	३७४	६	६	३७	५०	१	०	२७१	४३०	२१५	३६७	०	०	४९	५५	०	०	०	०	४९	५५	४०	२	६	८	०	०	४४	८				
भिरकोट न.पा.	७४	१०५	०	०	६५	६९	७	६	१४६	१८०	१२०	१४८	०	०	१९	३४	२		०	१	१७	३३	६०	२	३	२	०	०	८२	१५				
अर्जुनचौपारी गा पा	४४	९५	०	०	२३	२८	०	०	६७	१२३	६१	१०९	०	०	५	९		०	०	०	५	९	५	१	१	५	०	०	९	०				
बालिङ न.पा. ०	११२	२२८	१	०	४७८	४८०	०	०	५९१	७०८	४९४	६३८	०	०	८६	५३	५	३	०	०	८१	५०	५०	५	१२	१५	०	०	४०	३१				
बिरुवा गा .पा	६१	१०६	०	०	६	१३	०	०	६७	११९	६८	११३	०	०	१	२	१	२		०	०	०	१७	१	१	१	०	०	१६	२				
हरीनास गा पा	४५	५९	०	०	७	३	०	०	५२	६२	५१	५६	०	०	१			०	०	०	१	५	२	२	४	०	०	५	२					
गल्याङ न.पा.	३८	१२५	०	०	८६	१२७	०	१	१२४	२५३	१०९	२१५	०	०	७	२३		०	०	७	२३	५०	३	८	१५	०	०	३१	१८					
चापाकोट न.पा.	५४	९१	०	०	१०७	१०६	४	२	१६५	१९९	१५४	१९२	०	०	१०	५		०	०	१०	५	१०	२	१	२	०	०	७	५					
कालिगण्डकी गा पा	१५०	१९१	०	०	८६	१११	१	०	२३७	३०२	२१८	२५९	०	०	१७	३९	३	४	०	०	१४	३५	२०	४	१	६	०	०	२८	७				
स्याङजा जम्मा	९४८	१५४९	१६	१२	९१७	१००८	१५	१०	१८९६	२५७९	१६३५	२२६५	०	०	२२७	२५२	११	९	०	१	२१६	२४२	३१७	२५	३६	६०	०	०	२९५	९१				

  
 बसुन्धरा शर्मा

कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

## ५.८ बजार तथा कार्यालय अनुगमनको अवस्था:

सदाझै गत आ.व. २०७७/०७८ मा पनि धेरै पटक बजार अनुगमन गरिएको थियो । जिल्लाका प्रमुख व्यापारिक बजारहरू पुतलीबजार, वालिङ, गल्याङ, बयरघारी,मिमी, अर्जुनचौपारी लगायतका बजार क्षेत्रहरूमा बजार अनुगमन गरिएको थियो । बजार अनुगमनको क्रममा विशेष गरेर औषधी पसल , किराना पसल, मासु पसलहरूमा अनुगमन गरिएको थियो । त्यस्तै गरी यस जिल्लामा रहेका साना तथा मझौला उद्योगहरूलाई पनि अनुगमन गरी केही पानी उद्योगहरूमा सिलबन्दी समेत लगाइएको थियो । बजार अनुगमनको क्रममा विशेष गरेर नापतौलका ढकहरू, मूल्य सूची, प्यानमा दर्ता भए नभएको, पुराना र म्याद गुज्रेका सामानहरू विक्री वितरण भए नभएको आदि विषयमा जोड दिइएको थियो । आफ्ना आफ्ना व्यावसायिक फर्महरू दर्ता गरी संचालन गर्न , म्याद सकिएको अवस्थामा नविकरण गरेर र प्रचलित कानूनको पालना गरेर मात्रै व्यवसाय संचालन गर्न गराउन निर्देशित गरिएको थियो ।

## क. खाद्य तथा गुणस्तर अनुगमन तथा नियमन

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	खाद्य नमुना संकलन	१	०
२	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	१	०

## ख. बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	बजार अनुगमन	७	१३

## ग. कार्यालय अनुगमन

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	कार्यालय अनुगमन	नियमित(सबै कार्यालय)	नियमित

## ५.९ राजश्व संकलन

यस कार्यालयले शान्ति सुरक्षा कायम गर्न तथा कानूनी शासनको प्रत्याभूति दिन दर्ता भएका मुद्दा मामिलाहरूको छिटो छरितो रूपमा सुनुवाई तथा फैसला गर्दै आएको छ । मुद्दा मामिला फैसला गर्ने क्रममा लिइने धरौटी तथा जरिवानाका साथै राहदानी वितरण, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता, संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण र हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारीबाट आ.व. २०७७/०७८ मा संकलित राजश्व विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

## घ. लेखा शाखा

राजस्व तर्फ

क्र.स.	कार्यको विवरण	गत आ.व. को विवरण	यस आ.व. ०७६/७७ को प्रगति
१	अन्य प्रशासनिक/संस्था दर्ता	३५५६००/-	६०२७५०
२	हातहतियार नविकरण/नामसारी	४५७५१/-	८२९९०/-
३	राहदानी दस्तुर इलाका प्रशासन कार्यालय वालिड समेत	२३९१५२५०/-	१११८००००/-
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	-	५०००
५	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	१,००,८००/-	२११३७८३/-
६	परीक्षा दस्तुर	१२,५००/-	१६००
७	बेरुजु असूली	-	-
८	सरकारी सम्पतीको बाहल	३९,१५६/-	४८०००.००
९	सरकारी सम्पतीको विक्रीबाट प्राप्त	८,४७५/-	-
जग्गा रकम रु			
१०	धरोटी	३०,३००/-	

### राहत वितरण

१	विपद्का घटनाहरु आगजानी, चट्याड, वर्षामा वितरित राहात रकम	५,५९,०००/-	२१०००००
२	सशस्त्र द्वन्दको क्रममा अंगभंग भएका द्वन्द पीडित	-	६०४८००

### कार्यालयतर्फ:

१	पूँजिगत तर्फ कुल खर्च	५७,७३,५५७/	१०२००००
२	चालु तर्फ कुल खर्च	१,७३,२०,१२३/३०	१६३८४२४८.३०
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ	११,०१,८३७/-	१०८१८६१

### कोरोना भाइरस नियन्त्रण तर्फ

१	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	-	५०००००/-	खर्च नभएको ।
---	-------------------------	---	----------	--------------

### ५.१० घुम्ती शिविर

यस आ.व. मा कुनै पनि घुम्ति शिविर सञ्चालन नभएको ।

## ५.११ समन्वय तथा सहकार्य

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

## ५.१२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाबाट भएका केही सिर्जनशील कार्यहरू:-

- कार्यालय परिसरमा नै हुलाक टिकट बिक्रीको व्यवस्था मिलाइएको ।
- सबै प्रकारका राजस्व कारोबार बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको Website नियमित update गर्ने गरिएको ।
- Facebook, Twitter जस्ता सामाजिक संजालको प्रयोग गरिएको । कार्यालयका गतिविधिहरू वेवसाइट, फेसबुक र ट्विटर मार्फत निरन्तर सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयमा गत आ.व.मा कुनै बेरुजु नरहेको ।
- यस कार्यालयमा रहेका पुराना नागरिकताहरूको कम्प्युटर प्रविष्टि गर्ने सम्पन्न भएको ।
- जिन्सी निरीक्षण कार्य समयमै सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसरमा विचौलिया र लेखन्दासलाई प्रवेश पूर्ण रोक लगाइएको ।
- नागरिक बडापत्र र गुनासो पेटिका सबैले देखे गरी राखिएको ।
- अशक्त, अपाङ्ग र जेष्ठ नागरिकहरूका लागि सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार तातो चिसो पानी पिउने व्यवस्था मिलाइएको ।
- अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था मिलाइएको ।
- नागरिक बडापत्र, डिजिटल बडापत्रको व्यवस्था मिलाइएको ।
- सेवाग्राहीलाई फुर्सदको समयमा टि.भी. हेर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- फ्रि वाइफाइको व्यवस्था मिलाइएको ।
- लाइब्रेरीको स्थापना गरिएको ।
- स्तनपान कक्षको व्यवस्था मिलाइएको ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र सहायता कक्षको व्यवस्था मिलाइएको ।
- शाखाहरूको नामसहित कोठा नम्बर उल्लेख गरिएको ।
- ई-हाजिरीको व्यवस्था गरिएको ।

## ६. नमूना निवेदनका ढाँचाहरु

सेवाग्राहीहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी विभिन्न कामका लागि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने निवेदनहरुको ढाँचा छपाई गरी हेल्पडेस्क मार्फत आ.व. ०७६/७७ बाट निःशुल्क वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । जसले गर्दा सेवाग्राहीहरु स्वयंले विवरण उल्लेख गरी निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । उल्लेखित निवेदनका ढाँचाहरु निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

मिति : .....

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
स्याङ्जा ।

विषय : दलित/जनजाती प्रमाणित गरी पाउँ ।

महोदय,

म निवेदक स्याङ्जा जिल्ला साविक ..... न.पा./ गा.वि.स.वडा नं. ....  
हाल ..... नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... मा स्थायी बसोवास भएको श्री  
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती हुँ । म दलित/जनजाती अन्तरगत  
..... समुदायको भएको हुँदा न.पा./गा.पा. को सिफारीस, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  
समेत संलग्न राखी रु. १०/- को टिकट टाँसी प्रमाणित गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति : .....

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
स्याङ्जा ।

विषय : नामथर/जन्ममिति प्रमाणित गरी पाऊँ ।

महोदय,

मेरो बाबु/आमा/पति/पत्नी .....को .....

..... प्रमाण-पत्र र ..... मा निम्न विवरण फरक  
परेता पनि उक्त दुई नामथर/जन्ममिति भएको व्यक्ति एउटै भएकोले प्रमाणित गराई पाउँ भनी रु. १०१- को  
टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

क. .... प्रमाण-पत्रमा भएको :

१. नामथर/जन्ममिति :

२. बाबुको नामथर/जन्ममिति:

३. आमाको नामथर/जन्ममिति :

४. पति/पत्नीको नामथर/जन्ममिति :

ख. .... प्रमाण-पत्रमा भएको :

१. नामथर/जन्ममिति :

२. बाबुको नामथर/जन्ममिति:

३. आमाको नामथर/जन्ममिति :

४. पति/पत्नीको नामथर/जन्ममिति :

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति : .....

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
स्याङ्जा ।

विषय : रहल पहल पेन्शनका लागि सिफारिस पाऊँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा स्याङ्जाजिल्ला .....गा.पा./न.पा. वडा नं. .... बस्ने भारतीय भू.पू. सैनिक नं.  
..... का मेरा पति/पिता/..... ले भारतीय .....  
मा नोकरी गरी अवकाश भई पेन्शन खाइपाई आएकोमा निजको मिति ..... मा कालगतिले मृत्यु  
भएकोले उक्त पेन्शन सुविधा पाउने हकदार म ..... भएकाले मेरो नाममा उपलब्ध गराउन  
निम्न पारिवारिक विवरण खुलाई सिफारिस गरिदिनु हुन भनी रु. १०१- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेकोछु  
/गरेकी छु ।

### पारिवारिक विवरण

सि.नं.	नामथर	नाता	जन्ममिति	विवाह मिति	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति : .....

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
स्याङ्जा ।

विषय : पेन्शनका लागि सिफारिस पाऊँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा स्याङ्जा जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. वडा नं. .... बस्ने भारतीय भू.पू.  
सैनिक नं. .... का मेरा पति/पिता/..... ले भारतीय  
..... मा नोकरी गरी अवकाश भई पेन्शन खाइपाई आएकोमा निजको मिति .....  
मा कालगतिले मृत्यु भएको र म निजको शेषपछिको हकदार एकमात्र/जेठी/ माइली/कान्छी  
श्रीमती/..... भएकोले मेरो नाममा उक्त पेन्शन सुविधा उपलब्ध गराउन निम्न पारिवारिक  
विवरण खुलाई सिफारिस गरिदिनु हुन भनी रु. १०१- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

पारिवारिक विवरण

सि.नं.	नामथर	नाता	जन्ममिति	विवाह मिति	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति : .....

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू,  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
स्याङ्जा ।

विषय : संस्था/हातहतियार नविकरण सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा निम्न विवरण भएको संस्था/हातहतियारको नविकरण आवश्यक परेकोले रु. १०।- को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

निम्न :

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्याङ्जाका हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको नामावली:

क्र. सं.	पद	नामथर	आएको मिति	सरुवा मिति
१	प्र.जि.अ.	श्री रामचन्द्र बराल	२०२८।०२।३१	२०२८।१२।०६
२	प्र.जि.अ.	श्री रामजीप्रसाद कोइराला	२०२८।१२।०६	२०३१।०३।१८
३	प्र.जि.अ.	श्री आत्माराम पौडेल	२०३१।०४।०६	२०३३।०७।०४
४	प्र.जि.अ.	श्री बबुअन ठाकुर	२०३३।०८।०२	२०३४।०४।२२
५	प्र.जि.अ.	श्री ठाकुर प्रसाद पाण्डे	२०३४।०५।०९	२०३५।०३।२१
६	प्र.जि.अ.	श्री ललित बहादुर बम	२०३५।०४।०१	२०३६।०३।०४
७	प्र.जि.अ.	श्री अच्युत घिमिरे	२०३६।०३।०६	२०३६।०५।२७
८	प्र.जि.अ.	श्री दान बहादुर शाही	२०३६।०५।२८	२०३७।०८।०६
९	प्र.जि.अ.	श्री थानेश्वर प्रसाद कोइराला	२०३७।०८।०८	२०३९।०६।३१
१०	प्र.जि.अ.	श्री युवराज शर्मा गौतम	२०३९।१०।०६	२०४०।११।०८
११	प्र.जि.अ.	श्री चन्द्र बहादुर खड्का	२०४०।१२।०१	२०४३।०९।०४
१२	प्र.जि.अ.	श्री रघुनाथ भण्डारी	२०४३।११।०१	२०४५।१२।०९
१३	प्र.जि.अ.	श्री कृष्ण मुरारी शर्मा	२०४६।०३।११	२०४७।०५।०४
१४	प्र.जि.अ.	श्री टिकाराम उपाध्याय अर्याल	२०४७।०५।११	२०४८।०७।२६
१५	प्र.जि.अ.	श्री जय नारायण मण्डल	२०४८।०८।१९	२०४९।०९।०१
१६	प्र.जि.अ.	श्री बामन प्रसाद न्यौपाने	२०४९।११।२८	२०५१।०१।३१
१७	प्र.जि.अ.	श्री चिनिया नारायण श्रेष्ठ	२०५१।०२।०२	२०५२।०७।३०
१८	प्र.जि.अ.	श्री देवी प्रसाद भट्टराई	२०५२।०८।०४	२०५३।०३।०२
१९	प्र.जि.अ.	श्री हरिहर शर्मा	२०५३।०३।१३	२०५३।१२।२७
२०	प्र.जि.अ.	श्री बाबुराम सापकोटा	२०५४।०१।०५	२०५४।०७।०६
२१	प्र.जि.अ.	श्री गणेश बहादुर कुँवर	२०५४।०६।१३	२०५४।०९।१५
२२	प्र.जि.अ.	श्री गोविन्द खनाल	२०५४।०९।१८	२०५६।००८।१०
२३	प्र.जि.अ.	श्री गिता प्रसाद खनाल	२०५६।०८।१९	२०५८।०३।३१
२४	प्र.जि.अ.	श्री जनार्दन नेपाल	२०५८।०४।०१	२०५८।०८।२४

२५	प्र.जि.अ.	श्री रमेश कुमार श्रेष्ठ	२०५८।०८।२७	२०५९।०९।२४
२६	प्र.जि.अ.	श्री दुर्गा प्रसाद पोखरेल	२०५९।१०।०९	२०६२।०९।३१
२७	प्र.जि.अ.	श्री दुर्गा प्रसाद भण्डारी	२०६२।०२।१८	२०६३।०९।३१
२८	प्र.जि.अ.	श्री तारानाथ गौतम	२०६३।०२।०८	२०६४।०३।१७
२९	प्र.जि.अ.	श्री कृष्ण प्रसाद लम्साल	२०६४।०३।१८	२०६५।०७।०७
३०	प्र.जि.अ.	श्री नन्दी किशोर त्रिपाठी	२०६५।०७।१८	२०६६।११।२९
३१	प्र.जि.अ.	श्री जीवन प्रसाद वली	२०६६।१२।०२	२०६८।०३।०७
३२	प्र.जि.अ.	श्री डुल्लुराज बस्नेत	२०६८।०३।१५	२०६८।१०।२९
३३	प्र.जि.अ.	श्री जीवन प्रसाद वली	२०६८।११।११	२०६९।०९।१७
३४	प्र.जि.अ.	श्री कैलाश नाथ खरेल	२०६९।०९।१७	२०७०।०९।१७
३५	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री कृष्ण बहादुर राउत	२०७०।०९।२३	२०७१।०२।०५
३६	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री दिनेश कुमार घिमिरे	२०७१।०२।१२	२०७१।०९।१४
३७	का.मु. प्र.जि.अ.	श्री अन्तरबहादुर सिलवाल	२०७१।०९।२९	२०७१।१२।०७
३८	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री इन्दु घिमिरे	२०७२।१२।११	२०७२।११।२३
३९	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री हरि प्रसाद पन्थी	२०७२।११।२७	२०७४।०३।३१
४०	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री महेश आचार्य	२०७४।०५।०१	२०७५।०९।१६
४२	प्र.जि.अ.	श्री कोशहरि निरौला	२०७५।१।२०	२०७६।०७।०५
४३	प्र.जि.अ.	श्री राम बहादुर कुरुम्बाङ्ग	२०७६।०६।१७	२०७७।०२।१३
४४	प्र.जि.अ.	श्री गंगा बहादुर क्षेत्री	२०७७।०२।१६	२०७७/०६/२३
४५	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री उमेश बस्नेत	२०७७/०६/२६	२०७७/११/१८
४६	प्र.जि.अ. रा.प. प्रथम	श्री दिपक राज नेपाल	२०७७/११/२०	हालसम्म

## द. नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक कागजपत्र	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी वा शाखा	गुनासो सुन्ने कर्मचारी	कैफियत
१.	शान्तिसुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	१. निवेदन ।	निवेदन भए रु १० को टिकट	तुरुन्तै	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य निकायको अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमा जानुपर्ने ।
२.	वंशजको नाताले दिइने नागरिकता सम्बन्धी	१. अनुसूची १ को फाराममा वडा कार्यालयको सिफारिस २. बाबुको नागरिकता र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी समेत पेश गर्नुपर्ने । ३. सो नभए दाजु वा भाइ वा नजिकको वंशज खुल्ने व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी । ४. उपर्युक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू जस्तै लालपुर्जा आदि । ५. जन्म मिति खुल्ने एस.ई.ई./ एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकपत्रको फोटोकपी वा जन्मदर्ताको फोटोकपी । ६. अटो साइजको फोटो २ प्रति । नोट: उपर्युक्त प्रमाण कागजातको साथै नाता खुल्ने व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भै सनाखत गरिदिनुपर्ने । बसाईसराई गरी आउनेको हकमा निम्न लिखित थप कागजप्रमाण पेश गर्नुपर्ने: १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा । ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र । ४. पानी, विजुली, टेलिफोन आदिको महशुल कार्डको प्रमाण ।	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	व्यक्ति र प्रमाणका सम्बन्धमा थप बुझ्नुपर्ने देखिएमा प्रहरी सर्जमिन गरिने ।
२.१	वैवाहिक अंगिकृत	१. अनुसूची ७ बमोजिमको सम्बन्धित वडाको	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै	प्र.अ. / शाखा	प्र.जि.अ.	व्यक्ति र प्रमाणका

	<b>नागरिकता (महिलाका लागि)</b>	सिफारिस । २. पतिको नागरिकताको फोटोकपी । ३. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण (यसको नमुना फाराम यस कार्यालयको वेबसाइटको डाउनलोडमा उपलब्ध छ) । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. अटो साइजको फोटो २ प्रति ।		दिन ।	हेर्ने ना.सु.		सम्बन्धमा थप बुझ्नुपर्ने देखिएमा प्रहरी सर्जिमिन गरिने ।
२.२	<b>कर्मचारी परिवारका लागि</b>	१. अनुसूची १(वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगिकृत) सहितको स्थानीय वडा कार्यालयको सिफारिस । २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी /शिक्षक भएको प्रमाण जस्तै परिचय पत्र । २. सम्बन्धित कार्यालयबाट नागरिकताको लागि सिफारिस गरेको पत्र । ३.अटो साइजको फोटो २ प्रति । ४. पति / पिता, बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ५. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ६.नाता खुल्ने व्यक्ति निजको नागरिकता सहित स्वयम् उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने ।	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन ।	प्र.अ. /शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
२.३	<b>नागरिकता नलिएकी सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाका लागि</b>	१. अनुसूची १ बमोजिमको सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. बुबाआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३.सो नभए दाजु वा भाइ वा नजिकको वंशज खुल्ने व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी । ४.उपर्युक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू जस्तै लालपुर्जा आदि । ५. जन्म मिति खुल्ने एस.ई.ई./ एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकपत्रको फोटोकपी वा जन्मदर्ताको फोटोकपी	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन	प्र.अ. / शाखाको ना. सु.	प्र.जि.अ.	प्रमाण कागजातको साथै नाता खुल्ने व्यक्ति स्वयम् उपस्थित भै सनाखत गरिदिनुपर्ने ।

		<p>।</p> <p>६. अटो साइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>७. सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको फैसला ।</p> <p>८. सम्बन्धित वडाबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको घटना दर्ता प्रमाणपत्र ।</p>					
२.४	प्रतिलिपी नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि	<p>१. तोकिएको ढाँचा अनुसारको वडाबाट प्रमाणित सिफारिस ।</p> <p>२. सक्ल वा झुत्रो भएको नागरिकता वा नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. विवाहित महिलाको लागि विवाह दर्ता (पति कायम गर्न )</p> <p>४. बसाईसराई गरी अन्य जिल्लाबाट आएका नागरिकले यस जिल्लाबाट नागरिकताको प्रतिलिपी लिन चाहेमा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, नक्शा पास प्रमाणपत्र, पानी, विजुली, टेलिफोन आदिको महशुल कार्डको प्रमाण ।</p> <p>५. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएका नेपाल सरकारका कर्मचारीहरूले आफ्नो परिचयपत्र, स्थानीय वडाको सिफारिस र निज कार्यरत कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>६. सम्बन्ध विच्छेद भएका महिलाले पतिको नामथर हटाई माइती तर्फको नागरिकता लिन चाहेमा अदालतको फैसला र सम्बन्धित वडाबाट सम्बन्ध विच्छेदको घटना दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>७. अन्य जिल्ला वा कार्यालयबाट जारी भएका नागरिकताको सम्बन्धमा उक्त जिल्ला वा कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख झिकाएर मात्र नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गरिनेछ ।</p>	रु १३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन ।	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	सम्बन्ध विच्छेद भएका महिलाका लागि घटना दर्ता भएको मितिले ३५ दिन मात्र पछि नागरिकताको लागि निवेदन दिन सक्नेछन् ।
३.	नाबालक परिचयपत्रको लागि	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस ।</p> <p>२. बाबु र आमाको सक्लै नागरिकता र त्यसको फोटोकपी ।</p> <p>३. आमा बुवाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. बाबु आमासँगको नाता प्रमाणित ।</p> <p>५. बच्चाको जन्मदर्ता र त्यसको फोटोकपी ।</p>	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन ।	प्र.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		<p>६. बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने प्रमाण जस्तै लालपुर्जा, विजुली, पानी आदिको महशुल कार्ड ।</p> <p>७. कर्मचारी परिवारको लागि कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटोकपी ।</p> <p>९. सनाखत गर्नको लागि नाता खुल्ने परिवारको सदस्य वा नातेदार सक्लै नागरिकता सहित उपस्थित हुनुपर्नेछ ।</p> <p>१०. नाबालिक परिचयपत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्लै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>					
४.	नाम, थर, उमेर, फरक परेको विवरण संशोधन	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्ल र फोटोकपी ।</p> <p>३. नेपालबाट एस.ई.ई. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>५. सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र ।</p> <p>६. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय / क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनालयमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको ६ महिनाभित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</p>	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन ।	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>३. नागरिकताको फोटोकपी र सक्लै प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. अन्य प्रमाणहरू ।</p>	रु १० को टिकट	प्रमाण पुगेकै दिन ।	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.	साविकको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी	<p>१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p>	रु १०को हुलाक टिकट	सोही दिन	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
६.	राहदानी सम्बन्धी	<p>१. राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:</p> <p>क. नागरिकताको सक्ल र फोटोकपी ।</p> <p>ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।</p>	सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५००० ।- द्रुत राहदानी सेवाको लागि विभागमा नै रु १०,००० ।- राजस्व	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ ।	प्र.अ. / शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अन्य जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

		ग. हस्तलिखित राहदानी हराएको हकमा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना र प्रहरी प्रतिवेदन । घ. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए त्यस्तो सक्कलै राहदानी । ङ. बसाईसराई सरी आएकाको हकमा बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी / घरबासको प्रमाण । च. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । छ. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।	बुझाउनुपर्नेछ ।				
६.१	नाबालिक परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम ३ प्रति भरी फोटोसमेत टाँसी निम्न प्रमाणहरूसँग पेश गर्नुपर्नेछः क. सक्कल नाबालिक परिचयपत्र र सोको २ प्रति फोटोकपी । ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ग. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी / घरबासको प्रमाण	सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५,००० ।- दुत राहदानी सेवाको लागि विभागमा नै रु १०,००० ।- राजश्व बुझाउनुपर्नेछ ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ ।	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १०,००० ।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५,००० ।- राजश्व बुझाउनुपर्नेछ ।
६.२	राहदानी संशोधन गर्नुपर्ने अवस्थामा	जन्ममिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा, सम्पर्क व्यक्ति आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने होसोको प्रमाणको प्रतिलिपी, सक्कल राहदानी र सोको फोटोकपी पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	नियमानुसार ।	सोही दिन विभागमा सिफारिस गरिने ।	प्र.अ./ शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १०,००० ।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५,००० ।- राजश्व बुझाउनुपर्नेछ ।
७.	धर्मपुत्र / धर्मपुत्री सम्बन्धी प्रदान हुने सिफारिस	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. धर्मपुत्र / धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पति मध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ३. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।	रु १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		<p>५. पारिवारिक विवरण ।          ६. चारित्रिक विवरण ।          ७. आर्थिक स्थितिको विवरण ।          ८. विदेशीको हकमा राहदानी र भीसाको प्रतिलिपी ।          ९. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकको दुतावासबाट नेपाली बालबालिका धर्मपुत्र / धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने सहमति दिएको पत्र ।          १०. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको, विधुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र ।          ११. बेवारिसे बालबालिकाको हकमा मान्यताप्राप्त बालगृहको सिफारिस तथा प्रहरी प्रतिवेदन ।          १२. बालबालिका धर्मपुत्र / धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने ।</p>					
८.	हातहतियार इजाजत	<p>१. निवेदन ।          २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ।          ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p>	रू १० को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामासारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
९.	हातहतियार नामासारी सम्बन्धी	<p>१. निवेदन, ना.प्र.पत्रको फोटोकपी तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको सम्झौता कागज प्रमाण          २. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण ।</p>	रू १० को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.१	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।          २. सक्कल इजाजत पत्र ।</p>	रू १० को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.२	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपी सम्बन्धी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।          २. ना.प्र.प. को फोटोकपी र इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण ।</p>	रू १० को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.३	विष्फोटक पदार्थ	<p>१. निवेदन ।          २. संवस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ।          ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम</p>	रू १० को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	

१०.	संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. तदर्थ भेलाको निर्णय । ३. विधानको ४ प्रति र सोमा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत ४. प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ५. सम्बन्धित न.पा. वा गा.पा. को सिफारिस ।	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
१०.१	संस्था नविकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपी । ३. लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन । ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजतपत्र । ५. वार्षिक प्रगति विवरण । ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित गा.पा. / न.पा. को सिफारिसपत्र । ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल । ८. नविकरण गर्नुअघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ।	नियमानुसार ।	प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.	
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. सङ्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र	नलाग्ने	तुरुन्तै	सम्बन्धित शाखाको क.अ.	प्र.जि.अ.	

९. आ.व.०७८/०७९ (२०७८ श्रावण देखि २०७९ आषाढ मसान्त सम्म)को वार्षिक कार्ययोजना

जिल्लाप्रशासन कार्यालय स्याङ्जाको वार्षिक कार्ययोजना आब. २०७८/७९								
क्र.स	कार्यक्रम	क्रियाकलाप	जिम्मेवारनिकाय	सहयोगीनिकाय	समयसीमा	श्रोत	अपेक्षितउपलब्धी	कैफियत
१	शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	जिल्लाको crime map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अघावाधिक र कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासनकार्यालय	सबैसुरक्षा निकायहरु	जिल्लाको Crime map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना श्रावणमसान्त भित्र अघावाधिक तथा कार्यान्वयन निरन्तर		एकीकृत रणनीतिकसुरक्षा योजना निर्माण भई कार्यान्वयन हुने ।	
		१.२ एकीकृत रणनीतिक सुरक्षायोजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	क्षेत्रगतनिकायहरु	श्रावणमसान्तीभित्र		क्षेत्रगत कार्ययोजना दस्तावेज तयार भएको हुने	
		१.३ जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक तथा संचालनगर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सबैसुरक्षा निकायहरु	<b>कम्तिमा महिनाको २ पटक</b> तथा आवश्यकताअनुसार सोभन्दा बढी		जिल्लाको सुरक्षा अवस्था चुस्ता दुरुस्त बनाउन आवश्यक निर्णय गरीकार्यान्वयन	
		१.४सडक अवरोध हटाउने जिल्ला समन्वय समितिको बैठकसञ्चालन गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सडक अवरोध हटाउने जिल्ला समन्वय समिती	असोज ,चैत्र		निर्वाधरुपमासडक संचालन हुन आवश्यक निर्णय	

	१.५ राजमार्गमा हुनेअबरोध हटाउन गर्नुपर्नेसुरक्षा कारबाही कार्यविधि,२०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको सामग्री सहित /रोष्टरनिर्माण तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।	नेपालप्रहरी	सशस्त्रप्रहरी बल,नेपाल र आवश्यकता अनुसार नेपाली सेना	श्रावणमसान्त भित्र		समुह/रोष्टरनिर्माण तथा कार्ययोजना तर्जुमा भएको		
	१.६जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	नेपालीप्रहरी ,सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल	भाद्र ,असोज		सुरक्षानिकायका युनिटहरू निरीक्षण हुने		
	१.७ मुद्दा दर्ता हुने सबै र अन्य प्रहरी चौकीकोनिरीक्षण गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सुरक्षानिकायहरू	समयअनुकूलता अनुसार सबै ई.प्र. का. तथा प्रहरी चौकीको निरीक्षण		निरीक्षणप्रतिवेदनका आधारमा सुधारात्मक कदम चालिने		
	१.८ कारागार निरीक्षण गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सुरक्षानिकायहरू	६/६ महिनामा		निरीक्षणप्रतिवेदनका आधारमा सुधारात्मक कदम चालिने		
	१.९ बाल सुधार गृहको अनुगमन ।	यसजिल्लामा बाल सुधार गृह नरहेको ।						
	१.१० अबैध हातहतियारको ओसार पसार नियन्त्रणसम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सबैसुरक्षा निकायहरू	मंसिर र बैशाख		अबैधहातहतियारको प्रयोग र ओसारपसार नियन्त्रण गर्न निर्णय भएको हुने ।		

	१.११ प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी,संगठित अपराध ,जवरजस्ती असुली ,मानव वेचविखन,मानव अधिकारी हनन,लैङ्गिक तथा महिलाहिंसा लगायतका अपराधहरु अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धीजिल्लागत बस्तुस्थितको जानकारी /प्रतिवेदनलिने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	दैनिकरूपमा		दैनिकप्रतिवेदन प्राप्त भइ आवश्यक निर्देशन	
	१.१२ Daily Reporting system अधावधिक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	दैनिकरूपमा		दैनिकरूपमा रिपोर्टिङ भएको हुने ।	
	१.१३ जिल्लामा घटेको सबै अपराधिक गतिविधिहरुकोसमीक्षा ,विश्लेषण गरी नियन्त्रण लागि अवलम्बन गरिएको क्रियाकलाप र भावीकार्यदिशा सहितको प्रतिवेदन बनाउने ।	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	पुसर आषाढ		प्रतिवेदनप्राप्त भई शान्ति सुरक्षा चुस्त दुरुस्त राख्न सघाउ पुगेको हुने	
	१.१४ Criime Mapping का आधारमा अपराध न्युनीकरणतथा प्रभावकारी अनुसन्धानको लागी प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	Crime mapping परेको स्थलगत भ्रमण तथा अवलोकन		कार्यक्रमप्रतिवेदन प्राप्त भएको हुने ।	

		१.१५ शान्ती सुरक्षा तथा अपराध न्युनीकरणकासम्बन्धमा विद्यमान कानूनको मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरुको प्रवोधीकरण /सचेतनाकालागी समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्यगर्ने ।	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	यसजिल्लामा स्थित माध्यमिक विद्यालयहरु	जिल्लाप्रहरी कार्यालयको समयतालिका बमोजिम		मूख्यकानुनी व्यवस्था बारेमा प्रवोधीकरण /सचेतनामा वृद्धि	
		१.१६ अन्तर जिल्ला अपराध न्युनीकरणका लागि जिल्लासीमा क्षेत्रमा चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	सीमाजोडिएका सबै जिल्ला प्रहरी कार्यालयहरु	माघरवैशाख		कार्यक्रमसंचालन प्रतिवेदन	
		१.१७ अन्तर जिल्ला समन्वयन बैठक गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय र सुरक्षा निकायहरु	सीमाजोडिएका जिल्लाका जिल्ला सुरक्षा समितिहरु	साउन/भाद्र ,मंसिर र वैशाख		जिल्लाशान्ती सुरक्षा कायम राख्न महत्त्वपूर्ण तथा सुचना आदान प्रदान तथा समन्वय	
		१.१८ DSIC कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयनगर्ने	जिल्लासुरक्षा सुचना केन्द्र	जिल्लाप्रशासन कार्यालय, जिल्ला स्थित ४ वटै सुरक्षा निकाय	आवश्यकताअनुसार		प्राप्तसुचना समन्य तथा तयारि सहजता	
२	सुशासन र सेवा प्रवाह	२.१ आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय		श्रावणमसान्तीभत्र		कार्यसम्पादनसम्झौता भएको हुने ।	

	२.२ राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागी नागरिकका वैयक्तिकएवं जैविक विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।	राष्ट्रियपरिचय पत्र शाखा	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	दैनिक		विवरणसंकलन भएको हुने	
	२.३ अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीयतहसंग समन्वय बैठक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	यसजिल्लामा स्थित स्थानिय तहहरु सबै	स्थानीयतहहरुसंग समन्वय गरी समय एकीन गरी गर्ने ।		व्यक्तिगतघटनादर्ता व्यवस्थित भएको हुने ।	
	२.४ बैकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्तावितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैक एवं वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय बैठकगर्ने	जिल्लाप्रशासनकार्यालय	स्थानीयतह र बैक तथा वीत्तीय संस्थाहरु	स्थानीयतह र बैक तथा वीत्तीय संस्थाहरुसंगसमन्वय गरी वार्षिक रुपमा कम्तिमा १ पटक गर्ने		सबैस्थानीय तहमा समन्वय र सहजिकरण भएको हुने ।	
	२.५ मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएकोनिर्देशन/परिपत्रहरुलाई क्षेत्रगत रुपमा बर्गीकरण गर्ने र कार्यन्वयन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	दैनिकरुपमाबर्गीकरण गर्ने र तोकिएको समयसीमा भित्र कार्यान्वयन गरी मन्त्रालयमा प्रतिवेदनगर्ने		मन्त्रालयबाटविभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन /परिपत्रहरुको पूर्ण कार्यान्वयन भएको हुने ।	
	२.६ हालसम्म द्वन्द पिडितको नाम नामेसी सहितकोविवरण अद्यावधिक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	लेखाशाखा	आवश्यकताअनुसार		अद्यावधिकविवरण समयमानै उपलब्ध हुने ।	

	२.७ कानुनले तोकेको अवधिभित्र कार्यालयका दर्ताभएका मुद्दाहरूको फैसला गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	मुद्दाशाखा	कानुनलेताकेको अवधिभित्र		मुद्दाफछ्यौट भएको हुने ।	
	२.८ अधिल्लो आ.व सम्मको सबै मुद्दाहरूको फछ्यौटगर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	मुद्दाशाखा	२०७८ आषाढ मसान्तभित्र		सबैमुद्दाहरू फछ्यौट भएको हुने	
	२.९ कार्यालयको नियमितstaff Meeting सञ्चालन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	प्रत्यकमहिना		कार्यसञ्चालनमा सुधार तथा कर्मचारीको गुनासो सम्बोधन	
	२.१० कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासो तथा Oversight Agencies बाट सोझै तथा गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त उजुरीहरूको आवश्यकछानविन गर्ने	कार्यालय		समयसीमाभित्र		फछ्यौटभएको हुने ।	
	२.११ जिल्ला अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको बैठकसञ्चालनको गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	भाद्र ,पुस,चैत्र र जेठ		बैठकको निर्णय	
	२.१२ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको अनुगमन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा			सुशासन(व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) बमोजिम सेवा प्रवाह	
	२.१३ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्थाकोप्रतिवेदन तयार गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	पुसर आषाढ महिनामा		प्रतिवेदनतयार हुने ।	
	२.१४ कार्यालयको वेबसाइटलाई वार्षिक प्रतिवेदनतथा ईबुलेटिक लगायतका सुचना मुलक विवरण सहित अद्याविक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	दैनिक		अद्यवाधिकभएको हुने ।	

	२.१५ सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिमको सूचनाप्रकाशन गर्नुपर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	त्रैमासिकरूपमा		सुचनाअघाबधिक भएको हुने ।	
	२.१६ जिल्लास्थित सबै कार्यालयको सुचना अधिकारीसँगै बैठक सञ्चालन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	श्रावण ,कात्तिक, माघ र वैशाख		निर्णयहरूकार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने ।	
	२.१७ कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा ,स्वच्छ रहिरियालीयुक्त बनाउने साथै एक कर्मचारी बराबर एक विरुवा वृक्षारोपण गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासनशाखा	प्रत्येकमहिना अन्तिम शुक्रबार कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सरसफाई र श्रावण /भाद्रमहिना तथा पुस /माघको उपयुक्त समयमा सबै कर्मचारीले कार्यालयको परिसरमावृक्षारोपण कार्यक्रम गर्ने ।		कार्यालयपरिसर हरियालीयुक्त भएको हुने ।	
	२.१८ शान्ती सुरक्षा , सार्वजनिक सेवा प्रवाहतथा सुशासन प्रवर्द्धन लगायतका क्षेत्रमा जिल्लागत वस्तुस्थिति आधारमानवप्रवर्द्धनीय (Innovative) कार्यहरू पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	अन्यसरोकारवाला पक्षहरू	कम्तिमा २ कार्यहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन गर्ने ।		कार्यान्वयनप्रतिवेदन	

		२.१९ उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो सुन्ने संयन्त्र विकास गर्ने र प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	कानूनलेताकेको समय अवधिभित्र	सबै गुनासोहरूको सम्बोधन भएको हुने ।	
		२.२० उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू नदिन प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारकर्मी संग समन्वय गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारकर्मी ।	मंसिर बैशाख महिनामा	गुनासो सम्बोधन भएको हुने ।	
		२.२१ संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	भाद्र मसान्तभित्र	प्रोफाइल तयार भएको हुने ।	
		२.२२ सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत विवरण तयार गर्ने र सो सम्बन्धी उजुरी गुनासोहरूलाई सम्बोधन गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	तोकिएको समय सीमाभित्र	प्राप्त उजुरी सबै सम्बोधन भएको हुने ।	
		२.२३ गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधनहरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	प्रशासकीय अधिकृत	श्रावण महिनाभित्र	प्रोफाइल तयार भई अभिलेखिकरण भएको हुने ।	
३	प्रशासकीय कार्य	३.१ कार्यालय प्रमुखको बैठक	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता	जिल्लाको समग्र सेवा प्रवाहको अवस्थामा समिक्षा भई थप प्रभावकारी बनाउन सघाउ पुगेको हुने ।	

		३.२ ठाडो उजुरी	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लाप्रहरी कार्यालय ,सरकारी वकिल कार्यालय	तत्काल		उजुरीकोसम्बोधन भएको हुने ।	
		३.३ VIP र VVIP को आवागमनमा सुरक्षा रसवारी साधनको प्रबन्ध मिलाउने	प्रशासनशाखा	सवारीसाधन भएका जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरू	आवश्यकताअनुसार		vip/vvip को सुरक्षा व्यवस्थामा प्रभावकारी	
		3.4 बजार अनुगमन	प्रशासनशाखा		निरन्तर		मुल्यवृद्धि नियन्त्रण ,म्याद गुणिएका सामान जफत ,बजार नियन्त्रण	
४	नियमित सेवा प्रवाह	४.१ नागरिकता विवरण	नागरिकताशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.२ नागरिकता प्रतिलिपि	प्रतिलिपिशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.३ राहदानी वितरण	राहदानीशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.४ संघ सधसंस्था दर्ता /नविकरण	संघसंस्थादर्ता		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.५ पत्रपत्रिका छापाखाना दर्ता / नविकरण /सिफारिस	प्रशासनशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.६ नागरिक वडापत्रको प्रयोग	आन्तरिकप्रशासन		निरन्तर		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.७ सुचना / गुनासो सुन्ने अधिकारीकोव्यवस्था	आन्तरिकप्रशासन		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.८ मुद्दा दर्ता / फैशला / कार्यान्वयन	मुद्दाशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	

		४.९ हातहतियार नविकरण , नामसारी गर्ने	प्रशासनशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.१० भारतीय पेन्सनर तथा अन्यको सिफारिस / प्रमाणित	प्रशासनशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.११ नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने	प्रशासनशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.१२ रासायनिक पदार्थ आयत सम्बन्धी कार्य गर्ने	प्रशासनशाखा		दैनिक		यथासमयमासेवा प्राप्त भएको हुने ।	
		४.१३ कार्यालयको वेब साइट लगायत सुचना प्रविधिसँगसम्बन्धित कार्य गर्ने	प्रशासनशाखा		निरन्तर			
५	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन	५.१ विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन	जिल्लाविपद व्यवस्था समिति	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	असोज ,पुस ,चैत्र, जेठ, महिना र आवश्यकता अनुसार अन्य महिना		जिल्लाकोविपद व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय भई कार्यान्वयन भएको हुने ।	
		५.२ विपद जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद पुर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजनाको अद्यावधिक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	विपदव्यवस्थापन समितिमा रहेको सम्पूर्ण कार्यालयहरु	श्रावणमसान्तीभत्र		योजनाअद्यावधिक भई कार्यान्वयनमा सहज हुने ।	
		५.३ मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना अद्यावधिक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	विपदव्यवस्थापन समितिमा रहेको सम्पूर्ण कार्यालयहरु	चैत्रमसान्तभित्र		योजनाअद्यावधिक भई कार्यान्वयनमा सहज हुने ।	

		५.४ विपदका सबै क्षेत्रहरूमा प्रतिकार्य गर्नसक्ने गरी न्यूनतम विपद व्यवस्थापन सामाग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	गृहमन्त्रालय ,प्रदेश सरकार ,स्थानीय तह	आवश्यकताअनुसार	विपदमाप्रयोग हुने उद्धार / राहत सामाग्रीको विवरण तयार भएको हुने ।	
		५.५ सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध सामाग्रीसहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	स्थानीयतह हरू र सबै सुरक्षा निकाय	श्रावणमसान्त भित्र	सबैस्थानीय तह समेटिने गरी टोली तयार भएको हुने ।	
		५.६ विपदको समयमा उद्धार ,राहत,सहजीकरण लगायतकाक्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।	सबैसुरक्षा निकायहरू	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	श्रावणर बैशाख	व्यवहारिकअभ्यास भई विपदको समयमा उद्धार गर्न टेवा पुग्ने ।	
		५.७ विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्धगराउने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सबैसुरक्षा निकायहरू	तत्काल	तत्कालउद्धार/ राहत भएको हुने । राहत तत्काल उपलब्ध भएको हुने	
		५.८ कोभिड 19 र अन्य स्वास्थ्यजन्य माहामारी तथासेवा संचालनको आवश्यक तयारी गरी प्रतिवेदन गर्ने ।	जिल्लास्तरीय संकट व्यवस्थापन केन्द्र	प्रदेशसंकट व्यवस्थापन केन्द्र स्थानीय संकट व्यवस्थापन केन्द्र	असोज , पुस , चैत्र र असार मसान्तभित्र आवश्यकतानुसार निरन्तर	प्रतिवेदनतयार भएको हुने ।	
६	लागु औषध नियन्त्रण	६.१लागु औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्ला स्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सबैसुरक्षा निकायहरू,कारागार कार्यालय , बाल सुधार गृह र लागु औषध नियन्त्रणमा कामगर्ने संघसंस्थाहरू	श्रावणमसान्त भित्र	कार्ययोजनाअद्यावधिक र पूर्णरूपमा कार्यान्वयन भएको हुने ।	

		६.२ जिल्ला अनुगमन तथा समन्वयसमितिको बैठक सञ्चालन गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लाअनुगमन तथा समन्वय समितिका सदस्यहरू	पुसर जेठ महिना बैठक सञ्चालन		
		६.३ पुर्नस्थापना केन्द्रको अनुगमन	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	स्वास्थ्यकार्यालय ,जि.स.स.को कार्यालय	पुसर जेठ महिना		मापदण्डअनुसारपुर्नस्थापना सञ्चालन भएकोहुने ।
		६.४ अवैध रूपमा खेती गरिएका गाँजा ,अफिम लगायतकालागु पदार्थ नष्ट गर्ने	जिल्लाप्रहरी कार्यालय	जिल्लाप्रशासन कार्यालय ,सशस्त्र प्रहरी बल	सुचनाप्राप्त भएलगत्तै		लागुऔषधीको प्रयोगका कमी भएको हुने ।
७	विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकासनिर्माण कार्यको अनुगम	७.१ असार मसान्तभिन्न जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी वस्तुसेवाको दररेट निर्धारण गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	जिल्लादररेट समितिका पदाधिकारी	असारमसान्तभिन्न		वस्तु सेवाको दररेट निर्धारण भई एकरूपता कायम हुने ।
		७.२ जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्तआयोजनाहरूको शान्ती सुरक्षा र विपद दृष्टिकोणबाट कुनै नकरात्मक प्रभाव पर्नेभएमा अवस्था विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सम्बधितकार्यालय	आवश्यकताअनुसार		प्रतिवेदनतयार भएको हुने ।
		७.३ जिल्लास्थितआयोजनाहरूको कार्यान्वयनमादेखापर्ने स्थानीय समस्याहरूको सामाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	सम्बधितकार्यालय	आवश्यकताअनुसार		समस्या समाधानभएको हुने ।
		७.४ स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीयअधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक संचालन गर्ने	जिल्लाप्रशासन कार्यालय	स्थानीयतहहरू	मंसिर बैशाख		समन्वयभएको हुने ।

८	सदाचार र आर्थिक अनुशासन	८.१ लेखा परीक्षण भएको कुल अंकमा वेरुजुको अवस्था शुन्य गर्ने	लेखाशाखा	स्टोर	आ.ब२०७७/७८ आषाढ मसान्तसम्म	वेरुजुशून्य भएको हुने ।	
		८.२ बक्यौता वेरुजु फछ्यौट गर्ने	लेखा शाखा	स्टोर	आ.ब२०७७/७८ आषाढ मसान्तसम्म	वेरुजुफछ्यौट भएकोहुने ।	
		८.३ जिन्सी निरीक्षण गर्ने	प्र.जि.अ.वा.निजलेताकेको अधिकारी	लेखाशाखा,स्टोर	२०७७ श्रावणमसान्तभित्र	जिन्सी निरीक्षणप्रतिवेदन आएको हुने ।	
		८.४ जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामकोकाम सुरु गर्ने	स्टोर	लेखाशाखा	प्रथमचौमासिकभित्रै	पुरानोकाम नलाग्ने समान लिलाम भई कार्यालय सोफा भएको हुने ।	