अंक १ २०७८ श्रावण प्रकाशक: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट

वाढीपहिरोबाट प्रभावित
परिवारलाई राहत वितरण

कार्यालय परिसर सरसफाई
तथा निसंक्रमिकरण

विपद् व्यवस्थापनका
सामग्रीको तयारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटको मासिक बुलेटिन

स्थानीय प्रशासन

शान्तिसुरक्षा
सुशासन

यस भित्र ....

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएको केही नविन कार्यको हाईलाइट्स
- नुवाकोट जिल्लाको सामान्य परिचय
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटको परिचय
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटको नागरिक वडापत्र
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आव २०७७।०७८ को बार्षिक कार्ययोजना
- जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीहरुको विवरण
- जिल्लास्थित स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरुको विवरण
- जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरुको विवरण
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटबाट विगत १ महिनामा सम्म भएका कामकारवाहीहरु
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटबाट २०७७ श्रावण महिनामा सम्पन्न कार्यहरुको विवरण
- कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण
- विभिन्न शाखा तथा फाँटबाट भएका नियमित कार्यको विवरण
- फोटो

सम्पादन मण्डल

प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

स.प्र.जि.अ. श्री बद्रिनाथ गैहे

प्र.अ. श्री धर्मराज भट्ट

शा.अ. श्री दयाराम पौडेल

प्र.अ. श्री सुरेश श्रेष्ठ

पृष्ठभूमि

जिल्लाको प्रशासनिक प्रमुख तथा नेपाल सरकारको स्थानीय प्रतिनिधिका रुपमा रहेका प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, विपद व्यवस्थापन, अर्धन्यायिक कार्य, स्थानीय प्रशासन, गुनासो सुनुवाई, उपभोक्ता हित, समन्वय, सहजीकरण लगायतका कार्यहरु सम्पादन हुँदै आइरहेको छ। मुलुकको परिवर्तित राज्य प्रणालीमा समेत यो निकायको भूमिका र जिम्मेवारीमा कुनै कमी आएको छैन ।अझ तीन तहका सरकार अन्तर्गतका निकायहरु बीच समन्वय कायम गर्दै संघीयतालाई मजबुत बनाउने दिशामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको भूमिकामा वृद्धि भएको छ ।

जिल्ला भित्र रहेका अन्य कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुने सेवालाई समेत जनमुखी र प्रभावकारी बनाउने भूमिका खेल्दै आइरहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटले पछिल्ला दिनमा सुशासन प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा उल्लेख्य काम गर्दै आइरहेको छ ।बार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी केहि रचनात्मक र सृजनात्मक कार्यहरुको थालनी भएको छ।सूचनाको प्रवाह र पारदर्शिता सुशासनको प्रमुख स्तम्भ हो भन्ने कुरालाई आत्मसात गर्दै सूचना अधिकारीहरुको व्यवस्था गर्ने तथा वेवसाइट, फेसबुक पेज लगायतका माध्यमबाट कार्यालयका गतिविधिहरुको सार्वजनीकरण गर्ने कार्य भइरहेको छ ।यसै सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु, सुशासनका लागि गरिएका प्रयास आदि बारे सरोकारवालालाई सुसूचित गर्ने उद्देश्यका साथ जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट मासिक रुपमा बुलेटिन प्रकाशन गर्न थालिएको छ । २०७७ श्रावण महिनामा सम्पादन भएका गतिविधिहरु समावेश गरी पहिलो अंकको रुपमा यो बुलेटिन प्रकाशित गरिएको छ । सरोकारवालाहरुको सुझाव र पृष्ठपोषणका आधारमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी आगामी दिनमा यो बुलेटिनलाई अझ परिस्कृत गर्दै निरन्तरता दिइनेछ ।

बुलेटिन प्रकाशनको उद्देश्य

- नेपालको संविधानको धारा २७ मा उल्लेखित सूचनाको हकलाई कार्यान्वयनमा ल्याई यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरुको सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- सार्वजनिक निकायसँग सम्बन्धित सूचनामा आमनागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउने ।
- सूचना प्रासिका लागि कार्यालयसम्म आउनुपर्ने बाध्यताको अन्त्य गरी कार्यालयको वेभसाइटमार्फत सूचना उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयका समग्र गतिविधिलाई पारदर्शी तुल्याई आमनागरिक र सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी तथा जनमुखी प्रशासनको स्थापना गर्ने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएको केही नवीन कार्यहरूको हाईलाइट्स

१. जिल्ला विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन

२. पावर व्याकअपको व्यवस्था र संचार सेट मर्मत संभार गरी जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रको आपतकालीन संचार एक वर्ष पछि पुनः सुचारु,

३. विपद पीडित परिवारहरूका लागि राहत सामग्रीको रुपमा त्रिपाल र टेन्टको व्यवस्था,

४. जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा अस्थायी आपतकालीन गोदाम घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

५. विपद पश्चातको तत्काल खोज तथा उद्दार कार्य सम्पन्न

६. विपद प्रभावित परिवारलाई फिल्डमै पुगी राहत सामग्री र रकम प्रदान

७. जिल्लाका विपदको वढी जोखिममा रहेका स्थानहरूमा तत्काल राहत सामग्री पुऱ्याउन सकिने गरी राहत सामग्रीको Pre-Positioning गरिएको,

८. भ्रष्ट्रचार विरुद्ध शून्य सहनशीलता र कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेश निषेध,

९. खुला सरकारको अवधारणा अनुरुप सरकारी कार्यालयका वैठक निर्णयहरू अग्रक्रियाशील रुपमा प्रकाशन,

१०. नेपाल सरकारद्वारा जारी गरीएको स्वास्थ्य र विशेष सुरक्षा मापदण्ड पूर्ण पालना गरी कार्यालय संचालन,

११. कार्यालय भवनको रंगरोगन,

१२. कार्यालय हाता भित्र कर्मचारीहरूकै सहभागितामा नियमित सरसफाई,

१३. कार्यालयलाई दैनिक Disinfection गर्न उपकरणको व्यवस्था गरी Disinfection गरेरमात्र सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था,

१४. कार्यालय प्रवेश गर्नु अघि सुरक्षित तवरले ज्वरो नाप्ने व्यवस्था,

१५. कार्यालय प्रवेश गर्ने व्यक्तिहरूको लागि प्याडल टच हात धुने व्यवस्था,

१६. कार्यालयमा डिजिटल र प्रिन्टेड वडापत्रको व्यवस्था

१७. कार्यालयको कुन कोठामा के काम हुने हो भनी हरेक कोठाहरूमा सेवाग्राहीले स्पष्ट देख्ने गरी शाखाको नाम टाँस गरेको,

१८. सेवाग्राही जनसमुदायको लागि FREE WIFI को व्यवस्था,

१९. सेवाग्राही जनसमुदायको लागि तातो र चिसो पानीको व्यवस्था,

२०. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था,

२१. स्तनपान कक्ष निर्माण,

२२. स्थानीय तहबाट सिफारिस भई आएको विषयमा कार्यालयमा पेश गर्दा थप निवेदन लेखिरहनु पर्ने व्यवस्थाको अन्त,

२३. द्रूत राहदानी सिफारिसको फारम कार्यालयबाट भर्ने व्यवस्था,

२४. सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न २४ सै घण्टा संचालन हुने गरी हटलाइनको व्यवस्था,

२५. असक्त र अपांगता भएका नागरिकहरूका लागि घरमै नागरिकता,

२६. सेवा प्रवाहको प्रभावकारीताको लागि कार्यालयमा मासिक र आवश्यकतानुसार स्टाफ मिटिङ्ग संचालन,

२७. कर्मचारीहरूका लागि न्यूनतम संख्यामा मास्क स्यानिटाइजर लगायतका सामाग्रीको व्यवस्था,

२८. जिल्लास्थित सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको विवरण अध्यावधिक र प्रकाशन,

२९. कोभिड-१९ को समयमा अत्यावश्यक सेवा सूचारु गर्न प्रकृया समय र मापदण्ड निर्धारण गरी सेवा प्रवाह,

३०. कोभिड-१९ को समयमा जिल्लास्थित कार्यालयहरू प्रदान गर्ने सेवा र प्रकृयाको जानकारी दिन सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर प्रकाशन,

३१. कोभिड १९ को संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको लागि जिल्लाको वास्तविक अवस्था विश्लेषण,

३२. समुदायस्तरमा कोरोना संक्रमण हुन नदिन सबै स्थानीय तहको वडास्तरमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि रहेको कोरोना रोकथाम समूह (Corona Prevention Group-CPG) गठन र परिचालन गरिएको,

३३. जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रबाट यस जिल्लाको त्रिशूली अस्पतालमा PCR परीक्षण ल्यावको स्थापना गर्ने निर्णय,

३४. जिल्लाको कोरोना संक्रमणको उच्च जोखिम भएको स्थानहरूमा कोभिड १९ PCR परीक्षणको

३५. कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम नियन्त्रणको लागि जारी भएको निषेधाज्ञाको आदेशको अवधिमा समेत यस जिल्लाका सम्पूर्ण कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई लामो समय देखि थाती रहेका कामहरू सम्पादन गर्न, डिजाइन लगत ईस्टिमेट, खरिद योजना, जिन्सी सामाग्री लिलाम तथा मिन्हा, अभिलेख व्यवस्थापन जस्ता काममा लगाइएको,

३६. जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको अग्रकृयाशीलता,

३७. जनसमूदायको आवागमन सहज बनाउन अछहरे गुर्जेटोखा अन्तरगतको छहरे गुर्जे सडक पुन संचालन,

३८. मुख्य आपूर्ति मार्ग र लाइफलाइनको अवरोध तत्काल हटाउने व्यवस्था,

३९. नदीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन्, प्रशोधन र विक्रि वितरणमा नियन्त्रण।

भौगोलिक अवस्थिती

आक्षांश :
२७° ४५' उत्तर देखी २८° २०' उत्तर सम्म

देशान्तर :
८५° पूर्व देखी ८५° ४५' पूर्व सम्म

क्षेत्रफल : ११२१ वर्ग कि. मी.

उचाई : समुन्द्र सतहबाट ४५७ मी. देखि ५१४४ मी. सम्म

सदरमुकाम : विदुर

अञ्चल : बाग्मती

प्रदेश : बाग्मती

पूर्वमा : काठमाण्डौ, सिन्धुपाल्चोक

पश्चिममा : धादिङ

उत्तरमा : रसुवा

दक्षिणमा : काठमाण्डौ, धादिङ

भौगोलिक बनावट

(क) लेक (उच्च हिमाली) : २.२%

(ख) उच्च पहाड : ७१ %

(ग) मध्य पहाडी बेसिटार : ११%

जिल्लाको राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन

संघीय निर्वाचन क्षेत्र:	२
प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र:	४
गाउपालिका:	१०
नगरपालिका:	२
जम्मा वडाहरु:	८८

जनसांख्यिक विवरण

(२०६८ सालको जनगणना अनुसार)

कूल जनसंख्या:	२,७७,४७१
महिला:	१,४४,६८४
पुरुष:	१,३२,७८७
संस्थागत र विदेशिएका:	१४३११
लैङ्गिग अनुपात:	०.९२
जम्मा घरधुरी संख्या:	५९२१५
जम्मा परिवार संख्या:	५९२१४
औसत परिवार संख्या:	४.६९
जनघनत्व:	२४८ प्रति व.कि.मी.

नुवाकोट जिल्लाको सामान्य परिचय

नेपालको मानचित्रमा साविकको मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्रको वाग्मती अञ्चल अन्तर्गत र हाल बागमती प्रदेश अन्तर्गत नुवाकोट जिल्ला रहेको छ । यस जिल्ला राजधानी काठमाडौंको उत्तर पश्चिम दिशामा अवस्थित रहेको र एक ऐतिहासिक पृष्ठभूमीले चिनिएको जिल्ला हो । नुवाकोट नेपाल एकीकरणको इतिहाससँग सामरिक हिसाबले जोडिएको जिल्ला हो ।नेपालका कुनै पनि अञ्चलको सिमाना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सिमानालाई समेत नछुने र भौगोलिक विभाजन अनुसार पहाडी प्रदेशमा अवस्थित यो जिल्ला झण्डै अर्ध–चन्द्राकार रुपमा पूर्व–पश्चिम फैलिएर रहेको छ ।यस जिल्लामा उच्च पहाडी क्षेत्रको पठार, हिमालको दक्षिणी ढाल, पहाडीक्षेत्रको विचमा यत्रतत्र छरिएर रहेका समथर बेंसी र टारहरू लगायतका विविध भौगोलिक विशेषताहरू पाउन सकिन्छ । भौगोलिक वनावटमा पहाडी भू–भागको अंश ७१ प्रतिशत, लेकाली भू–भागको अंश १८ प्रतिशत तथा टार, वेसी र समथर भू–भागको अंश ११ प्रतिशत रहेको छ । कुल १,१२१ वर्ग किलो मिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस जिल्लाको सदरमुकाम बिदुर हो ।

यस जिल्लामा तादी र त्रिशुली नदीको संगम देविघाट र नुवाकोट साततले दरवार जस्ता ऐतिहासिक महत्वका ठाउँहरू समावेश छन् । प्रशिद्ध धार्मिक क्षेत्र गोसाईकुण्ड र मनोरम पर्यटकीय हिमालीभेग लाङटाङ क्षेत्र जाने प्रमुख पर्यटकीय मार्ग रहेको नुवाकोट आजिल्ला मल्लकालीन समयमा पश्चिम नेपालको मूल ढोका, नेपालभोट (तिब्बत) वाणिज्य व्यापारको परम्परागत मुलद्धार पनि रहेको थियो ।नेपाल अधिराज्यलाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गर्नु अघिसम्म“पश्चिम एक नम्वर” अन्तरगत रहेको यस जिल्लाको नामाकरण गोपाल वंशिय शासनकालदेखि नवकोट, नवकोट्य, नवक्वाथ, नौकोटबाट अपभ्रंश हुँदै हालको नुवाकोट रहन गएको ऐतिहासिक अनुश्रुति रहेको छ ।बेलकोट, मालाकोट,

भैरुमकोट, धुवांकोट, कालिकाकोट, सल्यानकोट, सिमलकोट, धैवुङकोट र प्यासकोट जस्ता नौवटा कोटहरूको संगमभूमी भएकोले नुवाकोट नाम रहन गएको कुरा पनि उल्लेख छ। मल्लकालमा पश्चिम नेपालको प्रवेशद्वार मात्र होइन नेपालको तिब्बतसँग हुने व्यापारको प्रमुखमार्गको रुपमा समेत ख्याती प्राप्त यस जिल्लाको बेत्रावतीमा नेपाल–चिन युद्धपछि ऐतिहासिक“बेत्रावती सन्धि”भएको थियो। यस जिल्लासँग नेपाल एकीकरणको आधार शिविर, श्री ५ बडामहाराजाधिराज पृथ्विनारायण शाहको कार्यकालमा वि.सं. १८०१ देखि १८२५ सम्मको राजधानी, गिर्वाणयुद्ध विक्रमशाहको शासनकालमा शीतकालिन राजधानी, श्री ५ बडामहाराजाधिराज पृथ्वीनारायण शाहको समाधिस्थल, बहादुर शाहको जन्मभूमी, भृकुटीको घर–माईती गर्ने बाटो, तत्कालिन नौतले दरवार (वि.सं. १९९० सालको महाभूकम्प पछि सात तले, प्रसिद्ध नुवाकोट भैरवी र जालपादेवीको मन्दिर आदि ऐतिहासिक तथा धार्मिक वैभव र सम्पदाहरू रहेका छन् । पृथ्वीनारायण शाहले काठमाण्डौ उपत्यका विजय गर्नु अघि निकै शक्तिशाली राज्यका रुपले चिनिएको नुवाकोट इतिहासका

विद्यार्थीहरूको खुल्ला संग्रहालय हो। नुवाकोट दरवार परिसरमा धार्मिक हिसावले महत्वपूर्ण मानिने भैरवी मन्दिर र तलेजु मन्दिर छन्। यस जिल्लामा भैरवी, जालपादेवी, दुप्चेश्वर महादेव, पञ्चकन्या, राममन्दिर, उग्रतारा, उत्तरगया, सुगतपुर विहार, बाराही, वासुकी, वाघ भैरव, भैरवकोट, जलेश्वरी, शिवालय, बच्छलादेवी आदि प्रमुख धार्मिक स्थलहरू हुन ।नुवाकोट जिल्लाको आर्थिक मेरुदण्ड मूलतः कृषि नै हो। कृषि कार्य भित्र पनि पशुपालन, अन्नबाली, नगदेबाली, फलफूल खेती, माछापालन र कुखुरापालन उल्लेखनीय रहेका छन् । त्रिशुली, वट्टार, विदुर जिल्लाको प्रमुख व्यापारिक केन्द्र हो भने यस अलावा ढिकुरे, छहरे, देविघाट, सामरी, देउराली, डावाचेत, चोगते, खरानीटार, आप्रह, सातविसे, समुन्द्रटार, ककनी, फेदीवेसी, चौघडा, बेत्रावती स्थानीय व्यापार क्षेत्र हो । यसै गरी ककनी, किस्पाङ, मेघाङ, चिसापानी, शिवपुरी, नुवाकोट दरवार क्षेत्र, सागरकुण्ड,देविघाट, उत्तरगया, बोल्देहीताल, पञ्चकन्या सुरुङ आदि अन्य ख्याति प्राप्त पर्यटकीय क्षेत्रहरू हुन ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटको परिचय

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । वि.सं. २०२८ सालमा जारी भएको स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम जिल्लाको गृह प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था अनुरुप नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहने जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटको स्थापना भएको हो ।

यस जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र १० गाउँपालिका गरी १२ वटा स्थानीय तहहरू अन्तर्गत ८८ वटा वडाहरू रहेका छन् । यस कार्यालयले जिल्लाको सवै क्षेत्रमा शान्तिसुरक्षा, सुव्यवस्था, विपद् व्यवस्थापन, सार्वजिनक सेवा प्रवाह लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन गर्ने र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्धाहरू कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्य गर्दै नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरणमा प्रभावकारीता ल्याई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका कार्यहरू गर्दछ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लाको शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- नागरिकता सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- राहदानी सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सुनुवाई गर्ने,
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सेवा प्रदान गर्ने,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- उजुरीको छानवीन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण गर्ने,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा संरक्षण गर्ने,
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम,मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण,
- भ्रष्ट्राचार नियन्त्रण,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- चिठ्ठा जुवा आदिको नियन्त्रण,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख,सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- नाता प्रमाणित,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर र धर्मशाला आदिको लगत राख्ने,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यहरू ।

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

शान्ति सुरक्षा						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	शान्ति सुरक्षा, ठाडो उजुरी	• शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी • व्यहोरा सहितको ठाडो उजुरी र नागरिकताको फोटोकपी	तुरुन्त	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ. र शाखा हेर्ने नायव सुव्बा	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नागरिकता						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
२	वंशज नेपाली नागरिकता	• अनुसूची १ को फारममा न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस • वुवा र आमाको नागरिकताको फोटोकपी • बुवा, आमा वा वंशज तर्फ नाता खुल्ने कागजात सहित तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सनाखत • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता) (एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथि उत्तीर्ण गरेकाको हकमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र अनिवार्य) • उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरूः विवाहित महिलाको हकमा पति नागरिकता प्रमाणपत्र, माइतीतर्फको वंशज (बाबु, आमा, दाजु, भाई) खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पति वा वंशज तर्फ तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत • वसाईसराई गरी आउनेको हकमा वसाईसराईको प्रमाणपत्र • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसुचीमा प्रमाणित गरिएको अटो साइजको फोटो २ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०३)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	• अनुसूची ७ को फारममा न.पा./गा.पा. वडाको सिफारिस • पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाकको छाप सहित) • पतिको सनाखत, पति नभएमा नाता खुल्ने प्रमाण सहित नजिकको नातेदार (ससूरा, सासू, जेठाजु र देवर) को सनाखत • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसूचीमा प्रमाणित गरिएको अटो साइजको फोटो २ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०३)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
४	(क) नेपाली नागरिकता को प्रतिलिपि (ख) नेपाली नागरिकता को संशोधित प्रतिलिपि	• तोकिएको ढाँचा अनुसारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनुसूची फारममा पूरा विवरण भरी गा.पा./न.पा. वडाको सिफारिस (नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर वा जारी मिति खुलेको हुनु पर्ने) • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने अनुसूचीमा प्रमाणित गरिएको अटो साइजको फोटो २ प्रति <u>(ख) को हकमा थप कागजातहरू :</u> • वसाईंसराईं गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएका व्यक्तिका हकमा वसाईंसराईं दर्ताको प्रमाणपत्र • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पति वा एकाघरको ससुरा वा सासू वा जेठाजु वा देवरको नाता खुल्ने प्रमाण सहित सनाखत • दलितहरूको थर परिवर्तन गर्नु परेमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट प्रकाशित थर सूचीमा रहेको थर बमोजिम हुनेगरी वडा कार्यालयको यकीन सिफारिस	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१३ को टिकट	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०३)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
५	नावालक परिचयपत्र	• तोकिएको ढाँचाको निवेदन • बुवा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी • वसाईंसराईं गरी आउनेको हकमा वसाईंसराईंको प्रमाणपत्र • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता) • कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस • नावालकको हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने सिफारिस पत्रमा प्रमाणित गरिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ५ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
		• नावालक परिचयपत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा सिफारिस तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१३ को टिकट		

राहदानी						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	**राहदानी**	• राहदानी आवेदन फारम २ प्रति • नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • वसाईंसरी आएको हकमा वसाईंसराईंको प्रमाणपत्र • विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता • कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस म्याद सकिएको वा पाना सकिएको भए त्यस्तो सक्कलै राहदानी • नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, संरक्षक भएको हकमा निजको नागरिकता प्रमाणपत्र र संरक्षक प्रमाणित • राहदानी हराएको च्यातिएको, केरमेट भएको, डढेको, पानीले भिजेको र ट्राभल डकुमेन्ट भएकाको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २ प्रति र हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	राहदानी विभाग बाट प्राप्त हुनासाथ	सामान्य रु.५,०००।- १० बर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा उल्लेखित राजश्वको आधा लाग्नेछ। हराएमा र झुत्रो भएमा उल्लेखित राजश्वमा थप रु. ५,०००।- लाग्नेछ	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०४)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी / राहदानी विभाग
	राहदानी द्रूत सेवा सिफारिस	• नागरिकता/नावालक परिचयपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • सिफारिस फारम • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • नेपाल भित्रबाट एक पटक MRP लिइ सकेकाको हकमा द्रूत सिफारिस आवश्यक नपर्ने (सिधै राहदानी विभागमा सम्पर्क गर्ने)	प्रकृया पुगे पछि	निशुल्क	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०४)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रमाणित सिफारिस						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
७	**नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योयताको प्रमाणपत्रमा थर, उमेर, ठेगाना फरक परेको विवरण सम्बन्धी**	• सम्बन्धित न.पा./गा.पा. वडाको सिफारिस • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि • राष्ट्रिय परीक्षा वोर्ड (साविक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय)/क्षे.शि.नि.मा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस सहित आवेदन दिई सकेको हुनु पर्नेछ।	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
८	**जनजाति/दलित/मुस्लिम अल्पसंख्यक जाति प्रमाणित**	• सम्बन्धित न.पा./गा.पा. को वडाको सिफारिस • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु.१० को टिकट	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
९	**भारतीय/ब्रिटिस/नेपाली भूतपूर्व पेन्सन सिफारिस**	• सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को वडाको सिफारिस • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पेन्सन पट्टा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • अन्य प्रमाणहरू • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विपद् राहत						
क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१०	**विपद् राहत**	• प्रहरी संचार • घटनास्थल प्रहरी मुचुल्का • स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिस/वडा कार्यालयको सिफारिस • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (मृत्यु भएमा) • राहत पाउने एकाघरको नाता प्रमाणित (मृत्यु भएमा)	तुरून्त	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ., शाखाहेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

हातहतियार तथा विष्फोटक पदार्थ						
क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
११	**हातहतियार तथा विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र**	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • न.पा./गा.पा. को वडाको सिफारिस • निरोगिताको प्रमाण • प्रहरी प्रतिवेदन	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट तथा हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली बमोजिम	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्वा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१२	**हातहतियार नामसारी**	• तोकिएको ढाँचाको निवेदन • हातहतियार लिने र दिने दुवैको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी र मन्जुरीनामा, • सक्कलै इजाजतपत्र • हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट तथा हा.श.नि.बमोजिम	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्वा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१३	**हातहतियार तथा विष्फोटक पदार्थनवीकरण**	• सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि र सक्कल इजाजत पत्र • न.पा./गा.पा. को वडाको सिफारिस • हातहतियार नवीकरण गर्दा स्थानीय प्रहरीको समन्वयमा हातहतियार र त्यसमा प्रयोग हुने अन्य सामग्री सहित उपस्थित हुनु पर्ने	प्रकृया पुगे पछि	रु.१० को टिकट तथा हा.ख.नि. बमोजिम	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना						
क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू / प्रमाणहरू	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१४	**संस्था दर्ता**	• तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन • तोकिएको ढाँचा बमोजिमको विधान३ प्रति • कार्य समितिको पदाधिकारीहरूको ना.प्र .प.को फोटोकपी • सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस • संस्था स्थापना गर्ने भेलाको निर्णय फोटोकपी • अधिकार प्रत्यायोजन	प्रकृया पुगेपछि	रु.१०००	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१५	**संस्था नवीकरण**	• लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report) • सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र • कार्य समितिको निर्णयको फोटोकपी • करचुक्ता प्रमाणपत्र • बार्षिक प्रगति विवरण • सक्कल प्रमाणपत्र • अडिटरको करचुक्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रकृया पुगेपछि	आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००।- , पुस मसान्त सम्म रु.६००।-, असार मसान्तसम्म रु.७५० र अर्को वर्षका लागि रु.१०००	शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१६	**पत्रपत्रिका दर्ता**	• तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन र हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति • प्रकाशक संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण • प्रकाशकले सम्पादक नियुक्ति गरेको प्रमाण र सम्पादकले पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने मञ्जुरीनामा • सम्पादकको शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रका फोटोकपी र नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी • स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न स्वीकृति दिएको सिफारिस, छापाखाना दर्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी र करचुक्ताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रकृया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
१७	**छापाखाना सञ्चालन इजाजत**	• छापाखाना दर्ताको प्रमाणपत्र र फोटोकपी • व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय र सञ्चालकको विवरणको फोटोकपी • करदाता प्रमाणपत्र, छापाखाना सञ्चालन गर्ने घरजग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको भए मन्जुरीनामा, छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सोको प्रमाण र फोटोकपी • हालसालै खिचिएको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति	प्रकृया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ., शाखा हेर्ने प्रशासकीय अधिकृत र नायव सुव्बा (कोठा नं. १०६)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आ.व २०७७।०७८ को बार्षिक कार्ययोजना

(क) जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयसीमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यन्वयन सूचक
१	सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरणका लागि नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा **नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)** स्थापना तथा प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण दोश्रो हप्ताबाट शुरु गरी निरन्तर	सेवा प्राप्तिमा सेवाग्राहीहरूलाई सहज भएको हुने।	सहायता कक्ष स्थापना तथा सेवा सञ्चालन अवस्था
२	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूको लागि **Free Wi Fi,Television, First Aid Kit, शुद्ध खानेपानी (तातो/चिसो), Mobile Charging Station** व्यवस्था गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्तबाट शुरु गरी निरन्तर	सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन भएको हुने ।	उल्लेखित सुविधा उपलब्धता तथा उपयोग अवस्था
३	नुवाकोट स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा **अपांगमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन (परिसर,र्‍याम्प), स्तनपान कक्ष, लैङ्गिकमैत्री शौचालयको** व्यवस्थापन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्तबाट शुरु गरी निरन्तर	लैङ्गिक संवेदनशील कार्यालयको रुपमा विकास भएको हुने ।	स्तनपान कक्ष तथा शौचालयको व्यवस्था तथा प्रयोग
४	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा **सेवाग्राहीमैत्री प्रतिक्षालय कक्षको** व्यवस्थापन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ पहिलो चौमासिक	सेवा प्रवाह र प्राप्तिमा सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीलाई सहज हुने ।	प्रतिक्षालय कक्ष
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा विद्युतीय **नागरिक बडापत्र (Digital Citizen Charter)** व्यवस्था गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी निकायहरू	२०७७ आश्विन मसान्त	कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा तथा प्रक्रियाको जानकारी भई सेवा प्रवाह छिटो छरितो हुने ।	विद्युतीय नागरिक बडापत्र
६	नुवाकोट स्थित सबै सरकारी, बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा आगलागीको सम्भावित जोखिम न्यूनीकरण गर्नका लागि उच्च क्षमताको कम्तीमा १/१ वटा **Fire extinguisher** जडान गर्ने तथा सो सञ्चालनका लागि अभिमुखिकरण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सम्बद्ध निकायहरू	२०७७ भाद्र मसान्त	आकस्मिक रूपमा हुन सक्ने आगलागीको जोखिम न्यूनिकरण हुने ।	Fire estinguisher जडान तथा अभिमुखीकरण
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट परिसरमा सबै स्थानीय तहको पहिचान झल्कने गरी **स्तम्भ निर्माण** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह	२०७७ दोस्रो चौमासिक	सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्न आउँदा अपनत्वको भावना भएको हुने ।	निर्मित स्तम्भ

८	कार्यालय परिसरलाई स्वच्छ र हरियाली वनाउने साथै **एक कर्मचारी एक फलफूलको विरुवा रोपण तथा संरक्षण** अभियान सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७ भाद्र मसान्त	कार्यालय परिसर स्वच्छ र हरियाली हुने ।	कार्यालय परिसर
९	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कम्पाउण्ड (कम्पाउण्ड वाल, वृक्षारोपण लगायत) व्यवस्थापन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	डिभिजन वन कार्यालय, भू संरक्षण कार्यालय	२०७७ पहिलो चौमासिक	कार्यालय तथा परिसर सुरक्षित हुने ।	सुरक्षित कार्यालय परिसर

(ख) सुशासन तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाह व्यवस्थापन						
सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यान्वयन सूचक
१०	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी **सूचना अधिकारीहरूको लागि छुट्टै मोवाईल नम्वर**को व्यवस्था गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७ श्रावण मसान्त	सेवाग्राहीलाई सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्न सहज भएको हुने ।	सूचना अधिकारी र मोबाइल नम्वर
११	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयले सूचनाको हक सम्वन्धी ऐनको व्यवस्थाअनुसार कार्यालयका ३/३ गतिविधिहरूलाई **स्वत:प्रकाशन (Proactive Disclosure)** मार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने र वार्षिक प्रगति अवस्था समेत सार्वजनिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय	निरन्तर	सरकारी कार्यालयबाट सम्पादित कार्यहरूको बारेमा सेवाग्राही सूसुचित भएको हुने ।	स्वत: प्रकाशन तथा वार्षिक प्रतिवेदन
१२	नुवाकोट स्थित सबै सरकारी कार्यालयबाट आफ्नो बार्षिक विकास कार्यक्रमहरू आम नागरिकहरूलाई जानकारी गराउन सम्वद्ध पक्षहरूको उपस्थितिमा **सार्वजनिकीकरण** कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय,स्थानीय तह, राजनैतिक दल, सञ्चार माध्यम	२०७७ भाद्र	विकास कार्यक्रमहरूका बारेमा आम नागरिकहरूलाई जानकारी प्राप्त हुने साथै ३ वटै सरकारविच समन्वय हुने तथा दोहोरोपना न्यूनीकरण भएको हुने ।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन

१३.	नुवाकोटस्थित सबै विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालयबाट तोकिएको समयमानै विकास आयोजना सम्पन्न गर्नका लागि समयमा नै **खरिद/टेण्डर प्रक्रिया सुरु गर्ने,गुणस्तर कायम** गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विकास आयोजना सम्पादन गर्ने कार्यालय, सञ्चार माध्यम, निर्माण व्यावसायी, आम नागरिक			
१४.	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी, कार्यालयहरूले आफ्नो सेवा प्रवाहका सम्वन्धमा जनताको पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न **सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७ मंसीर मसान्तसम्म	सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्वन्धमा सेवाग्राहीको पृष्ठपोषण प्राप्त हुने ।	सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रतिवेदन
१५	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयका गतिविधिहरूको नियमित तथा आकस्मिक **अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण** गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	निरन्तर	सबै सरकारी कार्यालयका सेवाहरू जनमैत्री भएको हुने	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण योजना तथा प्रतिवेदन
१६	जिल्ला प्रशासन कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको **Digitization** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	निरन्तर	अभिलेखहरू सुरक्षित तथा संरक्षित भई विद्युतीय शासनमा टेवा पुग्ने ।	डिजिटाइज गरिएको दस्तावेज
१७	शान्ति सुरक्षा, विपद, सेवा प्रवाह, सुशासनसम्वन्धी उजुरी तथा गुनासो सम्वोधन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा **Hotline** मार्फत २४ सै घण्टा उजुरी, गुनासो सुनुवाई हुने संयन्त्र विकास गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय, स्थानीय तह, राजनैतिक दल, सञ्चार माध्यम	२०७७ भाद्र मसान्तबाट निरन्तर	सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सहयोग पुगेको हुने ।	Hot Line Number तथा गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन
१८	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूले कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका गतिविधिहरूलाई **मासिकरूपमा वेभसाईट/सूचनापाटी** मार्फत सार्वजानिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७ श्रावण मसान्त, निरन्तर	कार्यसम्पादनमा जवाफदेहीता तथा पारदर्शिता कायम भएको हुने ।	मासिक प्रगति प्रतिवेदन
१९	नुवाकोटस्थित सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका **चल अचल सम्पत्ति** (जग्गा, भवन, सवारी साधन) को अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७ श्रावण मसान्त, निरन्तर	सरकारी सम्पत्तिको उपयोग तथा संरक्षण भएको हुने ।	चल अचल सम्पत्ति अभिलेख

२०	जिल्ला प्रशासन कार्यालयका समग्र गतिविधिहरू समावेश गरी **अर्धवार्षिक र वार्षिक वुलेटिन** प्रकाशन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू	२०७७/७८ को माघ पहिलो हप्ता, श्रावण पहिलो हप्ता	कार्यालयका गतिविधिहरू पारदर्शी हुने ।	वुलेटीन
२१	सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सरलीकरण गर्न सबै सरकारी कार्यालयका सेवाहरू र सो प्राप्तिको प्रक्रियासहित **एकीकृत नागरिक वडापत्र** प्रकाशन गर्ने तथा स्थानीय तह स्तर सम्म प्रवोधिकरण गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू, स्थानीय तह, सञ्चार माध्यम	२०७७ साल भाद्र मसान्त	सार्वजनिक सेवा तथा प्राप्तिको प्रक्रियाका वारेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी प्राप्त भई सेवा प्रवाह र प्राप्तिमा सहज भएको हुने ।	एकीकृत नागरिक वडापत्रको प्रकाशन तथा प्रवोधिकरण
२२	सबै सरकारी कार्यालयहरूमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कम्तीमा १/१ जना कर्मचारीलाई **पुरस्कृत** गर्नेका साथै सेवा निवृत्त भई यस जिल्लामा रहने कर्मचारीलाई **सम्मान** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालय	२०७७ भाद्र २२	उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको मनोबल उच्च हुनुका साथै सेवा निवृत्तहरूले सम्मानित भएको अनुभूति गरेको हुने।	पुरस्कृत तथा सम्मानित कर्मचारी विवरण
२३	उच्च कार्यवोझमा कार्य गर्ने कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई **तनाव व्यवस्थापन, मनोसामाजिक परामर्श सम्वन्धी तालिम** लगायत सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	विभिन्न संघसंस्थाहरू	२०७७ मंसीर मसान्त	कर्मचारीबाट सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार प्रदर्शित भएको हुने	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन
२४	**सरकारी सवारी साधनको सदुपयोग**का लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सबै सरकारी कार्यालयहरू, जिल्ला प्रहरी कार्यालय	२०७७ भाद्र मसान्त	सरकारी सवारी साधन हरू मितव्ययी रुपमा उपयोग भएको हुने ।	कार्यविधि र कार्यान्वयन अवस्था प्रतिवेदन
२५	**मुआव्जा** वितरण सम्वन्धी विस्तृत अभिलेख तयार गरी अर्धवार्षिक/वार्षिक रुपमा सार्वजानिक गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	मालपोत कार्यालय, स्थानीय तह, विकास आयोजनाहरू	भाद्र मसान्त, निरन्तर	मुआव्जाको विवरण व्यवस्थित हुने ।	मुआव्जा अभिलेख
२६	उपभोक्ता हित प्रवर्द्धन हुनेगरी स्थानीय तहसंगको समन्वयमा वजार अनुगमन योजनाका आधारमा नियमित तथा आकस्मिक रुपमा **वजार अनुगमन** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, अन्य सरकारी कार्यालय,उद्योगी व्यावसायी,सञ्चार माध्यम,उपभोक्ता	निरन्तर	उपभोक्ता हित प्रवर्द्धन भएको हुने	वजार अनुगमन योजना तथा अनुगमन प्रतिवेदन

(ग) शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण						
सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यान्वयन सूचक
२७	Security Profile/Crime Mapping सहितको **सुरक्षा रणनीतिक योजना** अद्यावधिक गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।	जिल्ला सुरक्षा समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सबै सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, राजनैतिक दल, सबै सरकारी कार्यालय, सञ्चार माध्यम, आम नागरिक	२०७७ श्रावण मसान्तसम्म अद्यावधिक तथा निरन्तर कार्यान्वयन	शान्ति सुरक्षा तथा अमनचैन कायम भई शान्ति सुरक्षा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि हुने	रणनीतिक सुरक्षा योजना तथा कार्यान्वयन प्रगति अवस्था
२८	जिल्लामा घटेका **आपराधिक गतिविधिहरूको** आवधिक **समीक्षा, विश्लेषण** गरी नियन्त्रणका लागि राजनैतिक दल, स्थानीय तह, सरोकारवाला पक्षहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला सुरक्षा समिति, स्थानीय तह, सञ्चार माध्यम, आम नागरिक	निरन्तर	आपराधिक अवस्थाको पहिचान भई समयमै निराकरणमा सहयोग भएको हुने ।	स्थिति प्रतिवेदन
२९	नुवाकोट जिल्ला भित्रका नदी खोलाका नदीजन्य पदार्थको दिगो संरक्षण र व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गरी सहज आपूर्ति गर्न र नदीप्रणालीबाट उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरण हुने पदार्थको अव्यवस्थित र अत्यधिक दोहन हुन नदिन, दिगो व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाई सार्वजनिक निर्माण कार्यलाई सहज बनाउन प्रदेश सरकार उद्योग पर्यटन वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भै कार्यविधिको नदीजन्य पदार्थ (संकलन र उपयोग) कार्यविधि,२०७५ को परिच्छेद ६ को नियम १५ (१) बमोजिम नदीजन्य तथा ढुंगा गिट्टी तथा बालुवा खानीजन्य पदार्थको उत्खनन् संकलन र विक्री वितरण सम्वन्धी प्रक्रिया कडाइपूर्वक	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला अनुगमन समिति, जिल्ला सुरक्षा समिति, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी वल नं स्थानीय तह, सञ्चार माध्यम, आम नागरिक		नदी खोलाका नदीजन्य पदार्थको दिगो संरक्षण र व्यवस्थापन तथा सदुपयोग गरी सहज आपूर्ति गर्न र नदीप्रणालीबाट उत्खनन्, संकलन तथा विक्री वितरण हुने पदार्थको अव्यवस्थित र अत्यधिक दोहन हुन नदीन, दिगो व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाई सार्वजनिक निर्माण कार्यलाई सहज हुने ।नदीजन्य पदार्थको अवैध	

	पालना गराउने । वर्षादको समयमा अवैध रुपमा नदीजन्य पदार्थको उत्खनन, संकलन, ओसार पसार र चोरी निकासी कडाइपूर्वक नियन्त्रण गर्ने ।				उत्खनन,संकलन, ओसारपसार र चोरी निकासी नियन्त्रण हुने ।	
३०	शान्ति **सुरक्षाको अनुभूति** अवस्था पहिचानका लागि सर्वेक्षण गर्ने ।	जिल्ला सुरक्षा समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सबै सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, सञ्चार माध्यम, आम नागरिक	२०७७ पौष मसान्तसम्म	आम नागरिकले अनुभुत गरेको शान्ति सुरक्षाको स्थिति पहिचान भई थप सुधार गर्न मद्दत पुग्ने ।	सर्वेक्षण प्रतिवेदन
३१	सामाजिक अपराध न्यूनीकरणका लागि स्थानीय तहको समन्वयमा विद्यालय मार्फत **School Outreach** कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह , जिल्ला प्रहरी कार्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई, विद्यालय	२०७७ मंसीरबाट सुरु गरी निरन्तर कार्यान्वयन	समाजमा अपराधका घटनाहरू न्यूनीकरण भई समाजमा दिगो शान्ति तथा स्थीरता कायम गर्न मद्वत पुग्ने ।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन
३२	राजमार्गमा हुने जुनसुकै अवरोधलाई तत्काल हटाई **निर्वाध रुपमा यातायात सूचारु** गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकायहरू	स्थानीय तह, यातायात व्यवसायी, निजीक्षेत्र,	निरन्तर	राजमार्ग अवरोधको घटना न्यूनीकरण भई निर्वाधरुपमा यातायात सञ्चालन हुने ।	अवरोधका घटना र सूचारु सम्वन्धी प्रतिवेदन
३३	सडक, वजार क्षेत्रमा रहेका **CCTV** हरू मार्फत गतिविधिहरूको जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रबाट नियमित विश्लेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, स्थानीय तह, जिल्ला आपतकालीन सञ्चालन केन्द्र	निरन्तर	सुरक्षा सर्तकता उच्च भएको हुने ।	सीसीटीभी विश्लेषण
३४	**अन्तर जिल्ला** सुरक्षा समन्वय बैठकमार्फत जिल्लाका गतिविधिहरूको आदानप्रदान गर्ने ।	जिल्ला सुरक्षा समिति	छिमेकी जिल्लाका जिल्ला सुरक्षा समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	निरन्नतर	शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणमा अनुभव आदानप्रदान भई शान्ति सुरक्षा कायम गर्न	समन्वय बैठक संख्या तथा प्रतिवेदन

					सहयोग पुगेको हुने ।	
३५	**रुग्ण विकास आयोजना**हरूको विवरण अद्यावधिक गरी तत्काल कार्य सूचारु गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सम्बन्धित कार्यालय र आयोजना, सुरक्षा निकाय	२०७७ श्रावण महिनाबाट निरन्तर	रुग्ण विकास आयोजनाहरूको पहिचान भई समयमानै सम्पन्न गर्ने वातावरण तयार भएको हुने	रुग्ण आयोजनाहरूको विवरण तथा निर्माण अवस्था प्रतिवेदन
३६	**कारागारको भौतिक व्यवस्थापन**लाई मानवोचित वनाउन आवश्यक, भवन, व्यारेक निर्माणका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारसंग समन्वय गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	कारागार कार्यालय	निरन्तर	जीर्ण कारागार पूर्वाधारको निर्माण तथा सुधार भएको हुने ।	पूर्वाधार निर्माण अवस्था
३७	गैरसरकारी संस्थाहरूको विस्तृत **प्रोफाईल** तयार गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	गैरसरकारी संस्था महासंघ	२०७७ असोज मसान्त	गैरसरकारी संस्थाहरूको विवरण एकीकृत भई ती संस्थाहरूबाट सञ्चालित क्रियाकलापहरू अनुगमन गर्ने कार्य प्रभावकारी हुने ।	प्रोफाइल
३८	अर्धन्यायिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई **कानुन तथा न्यायसम्वन्धी तालिम** प्रदान गर्ने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	उच्च/जिल्ला अदालत, उच्च/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तथा अर्धन्यायिक निकायहरू	२०७७ श्रावण मसान्त	अर्धन्यायिक निकायबाट सम्पादन हुने कानुन तथा न्याय सम्वन्धि सेवा गुणस्तरीय हुने ।	तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन
३९	**लागू औषध नियन्त्रण** सम्वन्धी जिल्ला स्तरीय योजना अद्यावधिक तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय	२०७७ श्रावण मसान्त	लागु औषधजन्य अवैध गतिविधिहरू न्यूनीकरण भएको हुने ।	योजना तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन

(घ) विपद् व्यवस्थापन

सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयसीमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यन्वयन सूचक
४०	विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (**Disaster**	जिल्ला	स्थानीय	२०७७	विपद्	योजना दस्तावेज

	Preparedness and Response Plan-DPRP), कोभिड १९ पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा **(COVID Response Plan)** तर्जुमा, परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गर्ने ।	विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र, जिल्ला कमाण्ड पोष्ट	तहस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सुरक्षा निकायहरू, विपद् व्यवस्थापन क्लष्टर, सरकारी तथा गैरसरकारी सरोकारवाला निकायहरू	असोज मसान्त	व्यवस्थापन तथा कोभिड-१९ को संक्रमण व्यवस्थापन प्रभावकारी भएको हुने ।	तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन
४१	जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (**District Emergency Operation Center-DEOC**) मा रहेको सञ्चार सेट मर्मतसंभार गरी सञ्चारसम्पर्क चुस्त बनाउने	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह,	२०७७ श्रावण बाट शुरु गरी निरन्तर	विपद्जन्य घटनाहरूको सूचना संकलन भई विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग पुगेको हुने ।	DEOC स्थापना तथा सञ्चालन
४२	विपद् जोखिमको पूर्वानुमानका आधारमा खोज तथा उद्धारका लागि आवश्यक सामाग्रीसहितको आपतकालिन **Ware House** स्थापना गर्ने ।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	प्रदेश सरकार स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू	२०७७ पौष मसान्त	खोज तथा उद्धार कार्य प्रभावकारी भएको हुने ।	Ware House को स्थापना र सामाग्रीको विवरण
४३	**SMS** मार्फत विपद् घटनाहरूको वारेमा सम्वद्ध व्यक्ति, निकायहरूलाई जानकारी गराउने ।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह, विपद् व्यवस्थापन क्लष्टर	निरन्तर	विपद्जन्य घटनाहरूको बारेमा यथाशीघ्र जानकारी प्राप्त भई समयमै व्यवस्थापनमा गर्न सहयोग पुगेको हुने ।	जानकारी प्राप्त गर्ने व्यक्ति तथा संस्था
४४	विपद्को प्रकृति अनुसार **QRT** गठन गर्ने तथा परिचालनका लागि क्षमता विकास गर्ने ।	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	स्थानीय तह सुरक्षा निकायहरू	२०७७ पौष मसान्त	विपद्जन्य घटनाको तत्काल खोज तथा उद्धार कार्य भई नागरिकले सुरक्षा महसुस गरेको हुने	QRT विवरण र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन
४५	सबै स्थानीय तहमा स्थानीय आपतकालीन कार्य	जिल्ला	स्थानीय तह	२०७७	स्थानीयस्तरमा	LEOC स्थापनाका

	सञ्चालन केन्द्र (LEOC) स्थापनाका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।	विपद् व्यवस्थापन समिति		श्रावण मसान्तवाट निरन्तर	विपद् व्यवस्थापनका कार्यमा प्रभावकारीता कायम हुने ।	लागि समन्वय र सहकार्य प्रतिवेदन
४६	सबै सरकारी कार्यालयमा सेवाग्राहीले **हातधुने व्यवस्था**, **सेनिटाईजर** उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सरकारी कार्यालयहरू, सञ्चार माध्यम, आम नागरिकहरू	२०७७ श्रावण १ गते वाट निरन्तर	कार्यस्थलमा संक्रमणजन्य रोग फैलिनबाट रोक्ने उपाय प्रभावकारी भएको हुने ।	जनस्वास्थ्य सुरक्षाका सामाग्री तथा उपयोग अवस्था
४७	COVID-19 को सम्भावित संक्रमण नियन्त्रण गर्नका लागि **स्वास्थ्य परीक्षण**को दायरा वढाउदै लैजाने ।	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र जिल्ला कमाण्ड पोष्ट	स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानीय तह, सुरक्षा निकायहरू, तथा प्रयोगशालाहरू	निरन्तर	संक्रमणको स्थिति पहिचान भई संक्रमण व्यवस्थापनमा मद्दत पुगेको हुने ।	स्वास्थ्य परीक्षण संख्या तथा प्रतिवेदन

(ङ) विविध

सि.नं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समयसीमा	अपेक्षित उपलब्धि	कार्यन्वयन सूचक
४८	गृह सचिव र प्रमुख जिल्ला अधिकारी विच भएको **कार्यसम्पादन करार सम्झौतामा** उल्लेख भएअनुसारका क्रियाकलापहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	गृह मन्त्रालय, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू	निरन्तर	जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, सुशासन, विपद व्यवस्थापन, विकास आयोजनामा समन्वय लगायत सार्वजनिक सेवा प्रवाह जनअपेक्षित हुने	कार्यसम्पादन सम्झौता कार्यान्वयन प्रतिवेदन
४९	सामाजिक सुरक्षा भत्तालाई **वैङ्किङ प्रणालीबाट भुक्तानीको** लागि स्थानीय तह एवम् वैक तथा वित्तीय संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने।	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, बैक तथा वित्तिय संस्था,सञ्चार माध्यम, आम नागरिक	२०७७ असोज मसान्त	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण पारदर्शी हुने ।	वैङ्किङ प्रणालीमा आवद्ध लाभग्राहीहरूको विवरण
५०	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स्थानीय तह, सरकारी कार्यालयहरू,	निरन्तर	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण हट्ने	अतिक्रमण हटाइएको जग्गाको विवरण

जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीहरूको विवरण

सि.नं	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख		सूचना अधिकारीको विवरण		
		नाम थर	मोवाईल नं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर
१	नुवाकोट जिल्ला अदालत	मा.जि.न्या.उमेश प्रसाद लुईटेल	०१०-५६०२३४	ठाकुरचन्द्र त्रिताल	श्रेष्तेदार	९८५११०५१०२
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट	प्र.जि.अ झंकनाथ ढकाल	९८५११४७७७७	बद्रीनाथ गैहे	स.प्र.जि.अ.	९८५१२४८७७७
३	श्री जबर जंग गण	प्र.से. उदय बहादुर लामिछाने	९८५१२११६४३			
४	नं. १ तालीम गण त्रिशुली	प्र.से. शिवहरी के.सी.	९८५१२११८७७			
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	अविनारायण काफ्ले	९८५१२९५५५५	राजेश थापा	प्र.ना.उ.	९८५१२८२३८०
६	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, ककनी तालिम केन्द्र	कुल बहादुर नेम्माङ	९८५१२६०४३५	उत्तम पुडासैनी	स.प्र.ना.उ	९८५१२५९३९६
७	सशस्त्र प्रहरी बल, नं १९ गुल्म	मदन ढुंगाना	९८५१२७२५३४	अच्युतमणी अधिकारी	स.प्र.नि.	९८५५०१३५५५
८	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	धिरज बानियाँ	९८५११७२२५०			
९	जिल्ला समन्वय समिति	कृष्ण प्रसाद पन्थी	९८५११६७८५५	दिपक दुलाल	ना.सु.	९८४९०२५५३५
१०	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	दिवाकर घिमिरे	९८५११६८३३९	युवराज डुम्रे	कोष नियन्त्रक	९८५११५०३३९
११	जलस्रोत तथा सिचाई विकास डिभिजन कार्यालय	हरि प्रसाद गुरागाई	९८५११५०९०९	भिमसिंह रावल	लेखा अधिकृत	९८५१२४७५५९
१२	डिभिजन सडक कार्यालय	राजेश कुमार दास	९८५१२४९२८५	रामप्रसाद पौडेल	इन्जिनियर	९८५१२५६७४३
१३	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय	गणेश ब. महर्जन	९८५१२३२१७९	भानुभक्त रेग्मी	शाखा अधिकृत	९८५१२४०१७९
१४	खानेपानी तथा सरसफाई कार्यालय, शाखा कार्यालय	राजीव रिमाल	९८५१२४८१९०			
१५	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई	अर्जुन ब श्रेष्ठ	९८५११६०९९२	बिजयराज बढु	शाखा अधिकृत	९८४६१३२०९७
१६	प्रम कृषि आधुनिकिकरण परियोजना कार्यान्वयन ईकाई	सुरेन्द्र पोखरेल	९८५११२६२१६	शरण भुजेल	कृषि अधिकृत	९८५११०५८५६
१७	मालपोत कार्यालय	नारायण प्रसाद अधिकारी	९८५१२३०१६५	पूर्ण बहादुर खड्का	मालपोत अधिकृत	९८५१३००१६५

१८	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	जगत बहादुर सिंखडा	९८५१२२०६९४	भरत पाण्डे	पशु विकास अधिकृत	९८४१६०५५१०
१९	डिभिजन वन कार्यालय	संजिब आचार्य	९८५११४५००७	लोकनाथ न्यौपाने	रेन्जर	९८५१२१४८०७
२०	स्वास्थ्य कार्यालय नुवाकोट	सागर घिमिरे	९८५११७९३५५	उत्तम खनाल	क्षयकुष्ठ अधिकृत	९८५११४४७१३
२१	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	केशवराज जोशी (नि.का.प्र)	९८४४४७५७११	केशवराज जोशी	ना.सु.	९८४४४७५७११
२२	उपोष्ण प्रदेशीय बागबानी विकास केन्द्र	प्रदिप नेपाल (नि.का.प्र)	९८५१२३००६९	हेमन्त कुमार झा	अधिकृत छैटौं	९८५१२१९०६९
२३	त्रिशुली अस्पताल	डा. रेम कुमार राई	९८५११६८१८८	लिला बहादुर श्रेष्ठ	मेडिकल रेकर्डर	९८४८०५८०७८
२४	पूर्वाधार विकास कार्यालय	विजय मुनि बज्राचार्य	९८५११६०८५९	रविन महर्जन	इन्जिनियर	९८५११११६३६
२५	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	गोपाल प्रसाद ढकाल	९८५१२३३०६१	रविन्द्र कुमार श्रेष्ठ	स.जि.न्या.व.	९८४३६२८४३५
२६	कृषि ज्ञान केन्द्र	तेज प्रसाद दवाडी	९८५११५०१२८	विशाल ढकाल	योजना अधिकृत	९८५१२०००६३
२७	कारागार कार्यालय	दुर्गा वाग्ले	९८५१२४०७७७	दुर्गा वाग्ले	ना.सु.	९८५१२४७९७४
२८	नापी कार्यालय	दशरथ राज पोखरेल	९८५११७६२५१	बुद्धिलाल श्रेष्ठ	सर्वेक्षक	९८५१२००३५०
२९	जिल्ला हुलाक कार्यालय	नारायण प्रसाद चापागाई	९८५११६७१९७	कमलचन्द्र अर्याल	खरिदार	९८५११११९४५
३०	तथ्यांक कार्यालय	नरेन्द्र शर्मा भट्ट	९८५११९३२५२	युवराज चुडाल	तथ्यांक सहायक	९८५११९२२५३
३१	शैक्षिक तालिम केन्द्र	हरि प्रसाद नेपाल	९८५१०००६०८			
३२	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	नारायण वस्ती (नि.का.प्र)	९८५१२४१०९५	नारायणप्रसाद वस्ती	कार्यालय प्रमुख	९८५१२४१०९६
३३	मत्स्य अनुसन्धान केन्द्र त्रिशुली	ईश्वरी महतो	९८५११६०२२६	महेश कुमार कर्ण	प्राविधिक अधिकृत	९८४१६७१४६१
३४	स्मारक संरक्षण तथा दरवार हेरचाह कार्यालय	अर्जुन प्र. फुयाल	९८५१२३१९२७	अर्जुन प्रसाद फुँयाल	कार्यालय प्रमुख	९८५१२३१९२७
३५	मध्य पहाडी लोकमार्ग सम्पर्क कार्यालय	रमेश दिष्टी	९८५१०३३२७६			
३६	गल्छी त्रिशुली मैलुङ रसुवागढी सडक आयोजना	नारायण दत्त भण्डारी	९८५११२७८४२	अमिन्द्र खड्का	इन्जिनियर	९८५११०१७०१
३७	भेडा आनुवांशिक स्रोत केन्द्र	छवि प्रसाद अधिकारी	९८५१०७२२८६	इश्वर कोइराला	सहलेखापाल	९८४१७०४६२९
३८	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	दुर्गा दत्त भट्ट	९८५१०५२१५६	विनोद कुमार अधिकारी	अधिकृत छैटौं	९८४१३४२४७८
३९	जिल्ला खेलकूद विकास समिति	सन्तोषी बैद्य	९८४१६७१८३३	सन्तोषी बैद्य	कार्यालय प्रमुख	९८४१६७१८३३

४०	नुवाकोट वितरण केन्द्र ने.वि.प्रा.	सन्तोष कुमार	९८५११६०१७७	राजनप्रसाद प्याकुरेल	स. प्रशासकीय अधिकृत	९८४१७००७७०
४१	देवीघाट जलविद्युत केन्द्र	सुरज दाहाल	९८५११०९४७४	रमा सापकोटा	मेकानिकल इन्जिनियर	९८४००५६५५३
४२	नेपाल टेलिकम	नील प्रसाद देवकोटा	९८५१०६८१५५	पुष्पराज लोहनी	स.ले.अ.	९८५१०६०७८८
४३	त्रिशुली जलविद्युत केन्द्र	बाबुकाजी महर्जन	९८५११६०९९२	हरी प्रसाद भट्ट	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१४५०६३५
४४	ईलाका प्रशासन कार्यालय	दयाराम पौडेल	९८५१२४२२२७	दयाराम पौडेल	शाखा अधिकृत	९८५१२४२२२७
४५	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई शिक्षा	दिनानाथ गौतम	९८५१११२९४३	चन्द्रप्रसाद शर्मा	शाखा अधिकृत	९८५१०६५९२६
४६	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाई, अनुदान व्यवस्थापन तथा स्थानीय पूर्वाधार कार्यालय	शम्भु कुमार शाह	९८५११२१८६५	जय के.सी.	इन्जिनियर	९८५११४०५२७
४७	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय	नवराज श्रेष्ठ (नि.का.प्र)	९८५१२३०८४९	नवराज श्रेष्ठ	नि.कार्यालय प्रमुख	९८५१२३०८४९
४८	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई भवन	लिला खतिवडा	९८४६०४९६३१	नारायणप्रसाद जोशी		९८५११०७६९५
४९	जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय	विकल भट्टराई	९८५११३३१०५			
५०	साल्ट ट्रेडिङ लिमिटेड	प्रकाश उप्रेती	९८६००८४२२२	प्रकाश उप्रेती	कार्यालय प्रमुख	९८६००८४२२२
५१	नेपाल बैंक लिमिटेड	सुजन राजकर्णिकार	९८५११०३३५१	चन्डिका प्रजापति	स.शाखा प्रवन्धक	९८४१९६२०४०
५२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	पुष्पराज घिमिरे	९८५१२५१५००	सजन श्रेष्ठ		९८४१८६५२३७
५३	कृषि विकास बैंक	तीर्थराज सिलवाल	९८४१२८२७६०	अर्जुनराज पाठक	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	९८४१९२२४३०
५४	राष्ट्रिय वीमा कम्पनी	प्रल्हाद भक्त पाण्डे	९८४३०३७९९०	निर्मल पाठक	सहायक खरिदार	९८४१८८२९८३
५५	कृषि सामग्री कम्पनी लि	गोमादेवी राई	९८४९६७२८०५	अनुराधा खनाल	ना.सु.	९८४१०५४६८५
५६	यान्त्रिक कार्यालय	प्रदिप कुमार श्रेष्ठ	९८५१२५४३४३	रन्जेश मण्डल	सिनियर मेकानिक	९८४०१८२०२४
५७	विदुर नगरपालिका	सुदेव कुमार पोखरेल	९८५१२५०१११	महेन्द्र बहादुर नेपाल	अधिकृत छैटौं	९८४१५४८९६०
५८	बेलकोटगढी नगरपालिका	लेखनाथ पोखरेल	९८५१२५३०२२	ज्ञानेन्द्र वन	उपसचिव दशौं तह	९८५१२२५७१४
५९	ककनी गाउँपालिका	टुना वहादुर श्रेष्ठ	९८५१२४१६६०	सुनिल आचार्य	शाखा अधिकृत	९८५२०२६६६५
६०	किस्पाङ गाउँपालिका	खुम वहादुर घर्ति	९८५११४७९७०	चक्र बहादुर शाही	स्वास्थ्य संयोजक	९८४१६१९१६९

६१	तादी गाउँपालिका	दिपक दाहाल	९८५१२३०१५३	विरोचन खनाल	ना.सु.	९८४१४४८५४६
६२	तारकेश्वर गाउँपालिका	माधव घिमिरे	९८५१२४६२०६	कृष्ण बहादुर तामाङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१२३११९२
६३	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	छत्र वहादुर अधिकारी	९८५११२६८८९	मेघनाथ रिमाल	अधिकृत आठौं तह	९८५१००२८१७
६४	पन्चकन्या गाउँपालिका	नरेश पुडासैनी	९८५१२३०१४१	सरोज लामा थिङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८६३५२२६२०
६५	म्यागङ गाउँपालिका	प्रमोद तिमल्सेना	९८५१२५४०३२	विरेन्द्र वाइवा	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१२५५२६७
६६	लिखु गाउँपालिका	सुरज अर्याल	९८५१२५३०९९	उपेन्द्र प्याकुरेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	९८५१११०४६३
६७	शिवपुरी गाउँपालिका	किसान न्यौपाने	९८५१२५३०६३	ज्ञानेन्द्र भट्ट	अधिकृत आठौं तह	९८५११२९४७२
६८	सूर्यगढी गाउँपालिका	यज्ञश्वर पाण्डे	९८५११२४३२६	नरेन्द्रमान डंगोल	स्वास्थ्य संयोजक	९८४१६८३२२२

जिल्लास्थित स्थानीय तहका प्रमुख, उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षहरूको विवरण

सि.नं.	गा.पा./न.पा.को नाम	प्रमुखको नाम	मोवाईल नं.	उप प्रमुखको नाम	मोवाईल नं.
१	विदुर नगरपालीका	सन्जु पण्डित	९८५१०४९७२१	गीता दाहाल	९८५१२६४०१४
२	बेलकोटगढी नगरपालीका	राजेन्द्ररमण खनाल	९८५१०९९५८३	कविता दुङ्गना	९८५११६५७३०
३	मेघाङ गाउँपालीका	आशा तामाङ	९८४१७५९१०८	शान्ति लामा गुरुङ	९८४१५१८९२०
४	किस्पाङ गाउँपालीका	छत्र बहादुर लामा	९८५११७३४३३	मायादेवी घले न्यौपाने	९८५११३२९७६
५	तार्केश्वर गाउँपालीका	रमेश वस्ती	९८४१२९१०८२	तारा देवी रिमाल	९८४१५४८३३०
६	सूर्यगढी गाउँपालीका	सन्त बहादुर तामाङ	९८५११४७४३२	मन्जु बुढाथोकी	९८५१०६२०७८
७	लिखु गाउँपालीका	ध्रुव श्रेष्ठ	९८५१०५३५१६	रोजिना राई	९८४९६४७८२४
८	तादी गाउँपालीका	नारायण प्रसाद पाण्डे	९८४१४५९६५२	ईश्वरी उप्रेती	९८४११६७२०६
९	शिवपुरी गाउँपालीका	रामकृष्ण थापा	९८४१६३०२७५	मन्जु के.सी.	९८१८१४६१२१
१०	पञ्चकन्या गाउँपालीका	रमेश लामा	९८४१८६७४२९	सिता खड्का	९८४३८२९१४७
११	ककनी गाउँपालीका	मान बहादुर लामा	९८५१०८२७२७	सिता लामा	९८५१२५४१२६
१२	दुप्चेश्वर गाउँपालीका	योविन्द्र तामाङ	९८५१०७१९५३	अन्जु आचार्य	९८४९४५७६७५

सि. नं	न.पा./ गा.पा.	वडा नं.	वडा अध्यक्ष	सम्पर्क नं.	सि. नं	न.पा./ गा.पा.	वडा नं.	वडा अध्यक्ष	सम्पर्क नं.
१.	बिदुर न.पा.	१	मेलिन रञ्जित	९८५१२६४००१	२.	बेलकोट गढी न.पा.	१	सुब्बा तामाङ	९८५१२४०३०९
		२	बिरेन्द्र कु.शाही	९८५१२६४००२			२	रमेश प्र.न्यौपाने	९८४१४११७०४
		३	बद्री प्र.रिमाल	९८५१२६४००३			३	जनक कु.घिमिरे	९८१८१३१४७४
		४	टलकमान श्रेष्ठ	९८५१२६४००४			४	चन्द्र ब. लामा	९८०२०६५७२०
		५	शिव कु.चित्राकार	९८५१२६४००५			५	अनन्तराज नेपाल	९८०३७४८७९३
		६	राजु संग्रौला	९८५१२६४००६			६	अम्बिका तामाङ	९७५१००३११२
		७	महेन्द्र तामाङ	९८५१२६४००७			७	हेमनिधी नेपाल	९८१३१७१८९९
		८	फईसिं तामाङ	९८५१२६४००८			८	भोज प्र.पुडासैनी	९८४३२९६६९
		९	सनी चित्रकार	९८५१२६४००९			९	बाबुराम गजुरेल	९८४१५९४८६९
		१०	गणेश कु.नेपाल	९८५१२६४०१०			१०	पुर्ण ब. त्रिपाठी	९८४१२११५९८
		११	तोयानाथ तिम्सिना	९८५१२६४०११			११	रामहरी पाण्डे	९८४१६७१८६१
		१२	सीताराम अर्याल	९८५१२६४०१२			१२	डिल्लीराम सिलवाल	९८५१०१८४५५
		१३	दल ब.तामाङ	९८५१२६४०१३			१३	पशुपती लोहनी	९८५१११७९७७
३.	तादी गा.पा.	१	नकुर दोङ तामाङ	९८४११२६१८९	४.	लिखु गा.पा.	१	नरहरी पाण्डे	९८४१२३२५९५
		२	बच्चुराम तामाङ	९८५१०६३३८८			२	भीम ब.घले	९८४३४७९१००
		३	मनोज कु.उप्रेती	९८६०६६७२०९			३	भोला प्र.सेढाई	९८५१०४५११७
		४	मुक्त ब.श्रेष्ठ	९८४९००९४२१			४	दल ब.राई	९८४१०३७७९३
		५	विष्णु प्र.अधिकारी	९८६०१८९४९१			५	रामकृष्ण श्रेष्ठ	९८४११८३४२०
		६	केशव थापा	९८४१०८८६३०			६	हरिशरण लामिछाने	९८४१५८०५१८
५.	ककनी गा.पा.	१	चन्द्र ब.श्रेष्ठ	९८५११८२४९६	६.	शिवपुरी गा.पा.	१	महेन्द्रराज खत्री	९८५१२१५०६३
		२	केदार पौडेल	९८४९०५४९९७			२	रुद्र ब.गुरुङ	९८५१०१५४८७
		३	धननाथ बजगाई	९८५११४७०५७			३	रामहरी थापा	९८१३३६४७२७
		४	दिपेश तामाङ	९८४१६६९०३७			४	झमकराज गुरुङ	९८८१११६९४७
		५	राम ब.लामा	९८४१८२९७३१			५	सीताराम थापा	९८४१६१६६३०
		६	गोपाल लामा	९८५१०८२८३१			६	लाल ब.तामाङ	९८५१०४३२६७
		७	पुष्कर बोगटी	९७४१३३०३६०			७	माधब प्र.भेटवाल	९८४१४२५५५२
		८	शेषमान लामा	९८६६९९५५७७			८	पदम ब.थपलिया	९८४१८०४६३०
७.	म्यागङ गा.पा.	१	दानसिं तामाङ	९७४१४६५०८४	८.	तार्केश्वर गा.पा.	१	दयानिधि अधिकारी	९८०८८८५५२०
		२	रुप ब. तामाङ	९८१८६३६४६६			२	समर आले मगर	९८५११८०९११
		३	हरी ब.तामाङ	९८६०२९१५५७			३	सुर्यमान श्रेष्ठ	९८१००२१०६१
		४	कमल ब.तामाङ	९६११०१४८३८			४	राममणी अधिकारी	९८०८५२८४०१
		५	राम ब. तामाङ	९८६१३२४१७६			५	चुडामणी गजुरेल	९८४१०८६४१९
		६	आतम सिंह लामा	९८१०२८१२८२			६	ज्ञानेन्द्र तामाङ	९८५११०७६४०

९	दुप्चेश्वर गा.पा.	१	सुन ब. तामाङ	९८५१००४६६९	१०	पञ्चकन्या गा.पा.	१	मणिनाथ लामिछाने	९८५११५८८४५
		२	दावा तामाङ	९६१६६३९९७६			२	ध्रुव प्र.मिश्र	९८६१७११४०७
		३	ध्रुवकर के.सी .	९८४९३६५६६१			३	रामबाबु पराजुली	९८६११६३४५८
		४	ईरमान तामाङ	९८०८९२१४६१			४	बुद्दी ब. तामाङ	९८१८६७८११४
		५	संच तामाङ	९८१८७९३४६७			५	डिल्लि ब. थापा	९८४१६३६५१९
		६	किशोर आचार्य	९८५११८७३८८					
		७	भेष ब. सिटौला	९८६०९०४६९४					
११	सुर्यगढी गा.पा.	१	ईमानसिं तामाङ	९८४३६२९०९९	१२	किस्पाङ गा.पा.	१	आईद घले	९८१०१९१४८७
		२	बासुदेव अधिकारि	९७४१०४२४३६			२	देवनाथ भट्ट	९७४१०८६२५६
		३	ऋषि ब. पौडेल	९७४११३५०१७			३	अमृत ब. तामाङ	९८५१११३१६१
		४	राम कुमार गिरि	९८४१९९०१२०			४	एकराज घले	९६११०८५९८५
		५	भैरव ब. अधिकारी	९८४०५८९७६५			५	नरहरी भट्ट	९८४३०७७०२८

जिल्ला स्थित सुरक्षा ईकाईहरूको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुखको		मोवाईल नम्बर
		दर्जा	नामथर	
१	जि.प्र.का.नुवाकोट	प्र.उ	अबि नारायण काफ्ले	९८५१२९५५५५
२	ई.प्र.का.खरानीटार नुवाकोट	प्र.नि.	कमला नराल	९८५१२८१६२४
३	ई.प्र.का.सिक्रेपुरी नुवाकोट	प्र.स.नि.	जयराम गिरी	९८०४७५५१४४
४	ई.प्र.का.पन्चकन्या नुवाकोट	प्र.ना.नि.	रामेश्वर सहनी	९८४५०२०६७३
५	ई.प्र.का.चोगते नुवाकोट	प्र.स.नि.	रामशरण प्रसाद कोईराला	९८४१३७१८४९
६	ई.प्र.का.ढिकुरे नुवाकोट	प्र.ना.नि.	कबिन्द्र घिमिरे	९८५१२९६०९६
७	नप्रका.कोलनी (ख)नुवाकोट	प्र.स.नि.	हरिमान शाक्य	९८४१६०१९२८
८	प्र.चौ.बाघखोर नुवाकोट	प्र.स.नि.	कमल प्याकुरेल	९८४१४९०४२६
९	प्र.चौ.रानिपौवा नुवाकोट	प्र.ह.	सागर प्रसाद चौलागाई	९८५५०९००२८
१०	प्र.चौ.शेराबगर नुवाकोट	प्र.ह.	सन्त ब.लामा बल	९८४४३०७३१०
११	प्र.चौ.दानसिंह नुवाकोट	प्र.ह.	युवक गिरी	९८४५७१८०१८
१२	प्र.चौ.देउराली नुवाकोट	प्र.ह.	केशव तामाङ	९८६००२४०२९
१३	प्र.चौ.ओखरपौवा नुवाकोट	प्रसनि	राजु के.सी.	९८५१०२६१०७
१४	प्र.चौ.ककनी नुवाकोट	प्र.नि.	बलराम श्रेष्ठ	९८५१२८२०३२
१५	प्र.चौ.फिकुरे नुवाकोट	प्र.स.नि.	महानन्द कु.यादव	९८५५०९०५२६
१६	प्र.चौ.पाटिभन्ज्याङ्ग नुवाकोट	प्र.स.नि.	लालबाबु यादव	९८०३३३८७२८
१७	प्र.चौ.तारुका नुवाकोट	प्र.ना.नि.	दिपक के.सी.	९८५१२८४०६५
१८	प्र.चौ.किम्ताङ्ग नुवाकोट	प्र.ना.नि.	राज कुमार प्रजा	९८४५८१०५३१
१९	प्र.चौ.झिल्टुङ्ग नुवाकोट	प्र.ह.	पदम बहादुर गुरुङ	९८६५११२४६६
२०	प्र.चौ.सामरी नुवाकोट	प्र.स.नि.	हरि प्रसाद श्रेष्ठ	९८४५०८९७३०
२१	प्र.चौ.भैरवी नुवाकोट	प्र.ह.	राजेन्द्र देवकोटा	९८४५१८५३७६
२२	प्रहरी चौकी तादीपुल नुवाकोट	प्र.स.नि.	शेषनाथ सिहं	९८६५९९४५४८
२३	प्र.चौ.समुन्द्रटार नुवाकोट	प्र.स.नि.	गेनालाल यादव	९८४०१८१८२६

२४	प्रचौ.देविघाट नुवाकोट	प्र.स.नि.	गजेन्द्र प्रसाद यादव	९८०१६१५१०७
२५	प्र.चौ. मैलुङ्ग नुवाकोट	प्र.स.नि.	प्रभु राउत	९८०४८११५२३
२६	प्र.चौ.कुमरी नुवाकोट	प्र.स.नि.	मुन कुमार सापकोटा	९८५१०१५०७८
२७	प्र.जि.अ.नि.गार्ड नुवाकोट	प्र.ह.	शिवराम पुलामी	९८६०५८२३२३
२८	का.सु.गार्ड नुवाकोट	प्र.स.नि.	केशवमान डंगोल	९८४९५१३७६६
२९	जिल्ला अदालत नुवाकोट	प्र.ह.	कुमार खतिवडा	९८४०३५४८०५
३०	अ.प्र.पोष्ट बिदुर नुवाकोट	प्र.स.नि	राजु खडका	९८०२०४९२५८
३१	अप्रपोष्ट सातबिसे नुवाकोट	प्र.ह.	अम्मर सिहं भुषाल	९८४९९६२७३५
३२	अ.प्र.पोष्ट छहरे नुवाकोट	प्र.स.नि	गोपाल राना	९८४१३२३३७८
३३	अ.प्र.पोष्ट सिमुटार नुवाकोट	प्र.ह.	शिव प्रसाद अर्याल	९८४१९१०९८८
३४	अ.प्र.पोष्ट बसपार्क नुवाकोट	प्र.स.नि.	बिक्रम कुमाल	९८५१२८५४५३
३५	अ.प्र.पोष्ट गुर्जेभन्ज्याङ नुवाकोट	प्र.स.नि.	कृष्ण गुरुङ	९८५१२८४७९५
३६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट	प्र.ह.	उर्मीला सुवेदी	९८५१२९०४४४
३७	त्रिशुली अस्पताल नुवाकोट	प्र.ह.	युवराज गुरुङ	९८५११०२८१४

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटबाट विगत १ महिनामा भएका कामकारवाहीहरू

सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

क) कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरणका **नागरिक सहायता कक्ष** (Help Desk) स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको ।

ख) कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूको लागि Free WiFi, Television, First Aid Kit, **शुद्ध खानेपानी (तातो/चिसो) व्यवस्था गरिएको।**

ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिक वडापत्र राखिएको र विद्युतीय **नागरिक बडापत्र** (Digital Citizen Charter) पुनःसञ्चालनमा ल्याइएको ।

घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र कार्यालयका कर्मचारीहरूको सहभागितामा नियमित सरसफाई गरी कार्यालयको समग्र आकर्षण अभिवृद्धि गरिएको ।

ङ) कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिम न्यूनिकरण गर्न नेपाल सरकारले जारी गरेको स्वास्थ्य र सुरक्षा मापदण्ड अनुरुप कार्यालयको प्रवेशद्धारमा ज्वरो नाप्ने कर्मचारी सुरक्षित रहँदै ज्वरो नाप्ने संरचना निर्माण गरी सञ्चालन गरिएको, डिसइन्फेक्सन मेशिन व्यवस्था गरी कार्यालय सञ्चालन हुनु अघि सबै कार्यकक्ष र परिसरमा डिसइन्फेक्सन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको। कर्मचारीहरूका लागि मास्क सेनिटाइजर लगायतका सामग्री व्यवस्था गरी सुरक्षित तवरले सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

सुशासन तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता

क) सेवाग्राही जनसमुदायका लागि सरल र सहज सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय तहबाट सिफारिस भै आएको विषयमा कार्यालयमा थप निवेदन दिइरहनु नपर्ने व्यवस्था गरिएको ।

ख) कार्यालयका कामकारवाहीहरूलाई योजना अनुरुप सञ्चालन गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार वार्षिक कार्ययोजना २०७७ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन भैरहेको ।

ग) सूचनाको हकसम्वन्धी ऐनको व्यवस्थाअनुसार कार्यालयका गतिविधिहरूलाई नियमित र आवधिक रुपमा **स्वत:प्रकाशन** (Proactive Disclosure) मार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गरिएको ।

विपद व्यवस्थापन

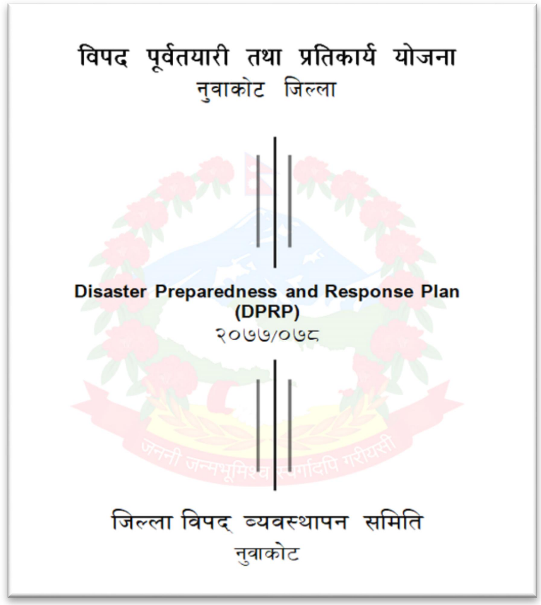
क) विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (Disaster Preparedness and Response Plan-DPRP), परिमार्जन गरी जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लगिएको ।

ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र नुवाकोटमा अस्थायी आपतकालिन गोदामघर स्थापना गरी टेण्ट ४० थान र ५०० त्रिपाल व्यवस्था गरिएको

ग) विपदबाट प्रभावित जनसमुदायहरूलाई यथासंभव तत्काल फिल्डमै पुगी राहत सामग्री पुऱ्याउने प्रयासको थालनी गरिएको ।

घ) आपतकालिन प्रतिकार्यका लागि पूर्वतयारीका जिल्लामा स्थापित जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र (District Emergency Operation Center- DEOC) मा रहेको सञ्चार सेट मर्मतसंभार र नयाँ पावर व्याकअप व्यवस्था गरी आपतकालीन सञ्चारसम्पर्क साधनलाई १ वर्षपछि पुनःसुचारु गरिएको

ङ) वर्षातको समयमा बाढी पहिरोबाट हुनसक्ने संभावित विपदको अवस्थामा विपदबाट प्रभावित परिवारहरूलाई तत्काल उपलब्ध गराउन जोखिमको अवस्था अनुरुपस्थानीय वडा कार्यालयसंगको समन्वयमा प्रहरी कार्यालयहरूबाट प्रभावित समुदायहरूलाई उपलब्ध गराउन समुन्द्रटार, खरानीटार र शिवपुरी गाउँपालिकामा न्यूनतम संख्यामा त्रिपाल प्रिपोजिसनिङ गरिएको।



न्यायिक कार्यसम्पादन

प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम अर्द्धन्यायिक निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू न्यायका मान्य सिद्धान्त र कानूनको निश्चित प्रक्रिया अनुरुप सम्पादन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा इजलास स्थापना गरिएको ।

सूचनाको हक

जनसशक्तिकरण मार्फत् लोकतन्त्रलाई सुदृढ र सुशासन अभिवृद्धि गर्ने शक्तिशाली औजार नेपालको संविधानको मौलिक हकको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको छ ।यसै गरी राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्वेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ जारी गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीले सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।उक्त कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन गरी सेवाग्राही जनताको सशक्तिकरणको लागि सार्वजनिक निकायमा रहेका सूचनाहरू सहज र सहज रुपमा उपलब्ध गराउने कार्यमा मद्धत पुगोस् भन्ने उदेश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटबाट जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बर अद्यावधिक गरिएको छ ।

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

नेपालको संविधानले नागरिकको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने प्रमुख उद्देश्य लिएको छ। यस कार्यका लागि नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावलीले गृह मन्त्रालयलाई जनताको जीउधनको सुरक्षा, विधिको शासनको पालना, मानव अधिकारको संरक्षण र विपदबाट हुन सक्ने जनधनको क्षति न्यूनिकरण गर्दै सामाजिक स्थायित्व कायम गर्ने जिम्मेवारी सुम्पिएको छ। खासगरी मन्त्रालयबाट तयार गरिएको आन्तरिक सुरक्षा तथा शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,योजना, कार्यान्वयन र नियमन गरी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने, जनतालाई नागरिकता राहदानी लगायतका सेवा प्रदान गर्ने, अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति समन्वय, सवारी नियन्त्रण तथा सरकारी सवारी साधनको व्यवस्थापन र समन्वय, सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मानव अधिकार र नागरिक स्वतन्त्रताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, जिल्ला विपद कोष परिचालन सहयोग र समन्वय समेत महत्वपूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूलाई सुम्पिएको छ ।

- जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगर कार्यपालिकाको मेयरको अध्यक्षतामा प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडा वा समुदायस्तरमा पनि समिति परिचालन गरिएको छ।
- कोभिड-१९ को जोखिम रोकथाम तथा नियन्त्रण र यसबाट जनजीवनमा पर्ने प्रभाव न्यूनिकरण गरी सामाजिक स्थायित्व कायम गर्न विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐनका अतिरिक्त संक्रामक रोग ऐन, २०२०, आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४,स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली,२०७५, कोभिड -१९ सम्बन्धि क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको मापदण्ड, २०७६ राष्ट्रिय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि,२०७१ समेतका कानून नीति र निर्देशिकाहरूमा विभिन्न व्यवस्थाहरू छन् ।
- कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणको सन्दर्भमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला स्तरीय संकट व्यवस्थापन केन्द्र, कमाण्ड पोष्ट, अत्यावश्यक वस्तु सहज आपूर्ति अनुगमन समिति र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन समिति गठन गरी परिचालन गरिएको छ ।

जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रबाट जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रमणको समग्र अवस्था विश्लेषण गरी जिल्लाभित्र संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण र उपचार सेवा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा विभिन्न निर्णयहरू लिई कार्यान्वयनमा लगिएको छ ।यस अन्तर्गत जिल्ला प्रवेश गर्ने सीमा नाकामा अत्यावश्यक र अनुमति प्राप्त सवारी साधनबाहेक अन्य सवारी साधनहरूको प्रवेश नियन्त्रण, नुवाकोट जिल्ला भित्र चल्ने यात्रुवाहक सवारी साधन सञ्चालनमा रोक, सेवाग्राही जनसमुदायका लागि तत्काल नभई नहुने सेवा निश्चित प्रक्रिया र मापदण्ड प्रक्रिया निश्चित गरी सरकारी निजी र गैर सरकारी निकायबाट प्रदान गरिने अति आवश्यक सेवा सञ्चालन गर्ने र समुदायस्तरमा कोरोना संक्रमण हुन नदिन सबै स्थानीय तहको वडास्तरमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि रहेको कोरोना रोकथाम समूह (Corona Prevention Group-CPG) गठन गरी परिचालन गरिएको छ।

जिल्ला कोभिड १९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रद्वारा श्रावण महिनामा भएका कार्यहरू

निर्णय मिति	निर्णय तथा सम्पादित कार्य
२०७७।०४।०५	• क्वारेन्टाइन व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, • जिल्ला प्रवेशको नाकामा चेकजाँच थप कडाई गर्ने • बेलकोटगढीमा रहेको हेल्पडेक्सको निरन्तरता

२०७७।०४।११	• नेपाल सरकार द्वारा २०७६ चैत्र ११ देखि लागु बन्दाबन्दीको अवस्थालाई स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्न लगाई विभिन्न क्षेत्रबाट क्रमश रुपमा हटाउँदै सेवा तथा व्यवसाय संचालन गर्न दिने, • जनसमुदायमा कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि स्वास्थ्य सुरक्षाका उपायबारे प्रचारप्रसार • जिल्ला वाहिरबाट आउने कामदार तथा कर्मचारीलाई अनिवार्य क्वारेन्टीन गर्ने • क्वारेन्टाइनमा बसेका व्यक्तिको PCR TEST,
२०७७।०४।११	• सूर्यगढी गा.पा. वडा नं २ मा निषेधाज्ञा जारी
२०७७।०४।१५	• विदुर न.पा. वडा नं ८ मा निषेधाज्ञा जारी
२०७७।०४।२०	• जनसमुदायमा कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सचेतना फैलाउने • विद्यालयमा रहेका क्वारेन्टाइन हटाउने र पूर्णरुपमा निर्मलीकरण (Disinfection) गर्ने, • कार्यालय परिसरमा हेल्थडेस्क स्थापना गर्ने । • कोभिड १९ को संक्रमणबाट मृत्युहुने विरामीको शव व्यवस्थापनको लागि उपर्युक्त स्थानको पहिचान र आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था । • PCR ल्याब स्थापना गर्ने ।
२०७७।०४।२१	• विदुर न.पा. वडा नं. ८ र ९ तथा ककनी गा.पा. वडा नं २ र ५ मा निषेधाज्ञा जारी, • स्थानीय तहको अगुवाइमा वडा र टोल स्तरीय कोरोना रोकथाम समूह (CPG) निर्माण तथा सक्रिय परिचालन
२०७७।०४।२२	• कोभिड १९को जोखिम घटाउन सार्वजनिक सेवा, सार्वजानिक यातायात, उद्योग व्यवसाय संचालनमा रोक तथा जनस्वास्थ्य मापदण्ड पालनाको लागि अनुरोध • वेलकोटगढी न.पा. का कोल्पुखोला पुल देखि दुइपिपल सम्मको दाँया तर्फको सडकमा आवागमनमा रोक • स्थानीय तहको अगुवाइमा वडा र टोल स्तरीय कोरोना रोकथाम समूह (CPG) निर्माण • जिल्ला प्रवेश गर्ने नाकाहरूमा हेल्थडेस्क स्थापना • जिल्ला प्रवेश गर्ने सम्पुर्ण व्यक्तिहरूको अभिलेखिकरण • त्रिशुली अस्पतालमा PCR ल्यावको स्थापना • ककनी गा.पा.मा रहेको निषेधाज्ञा हटाइएको गर्ने ।
२०७७।०४।२३	• २०७७।०४।२४ देखि राति १२ बजे देखि १० दिनको लागि विदुर न.पा. लगायत जिल्लाका केही क्षेत्रमा निषेधाज्ञा जारी • संक्रमण उच्च जोखिम भएका जिल्लाबाट आएका व्यक्तिहरूको स्वाव संकलन गरी PCR परीक्षण • च्वाडी पब्लिक मा.वि. माझीटारको जिल्ला स्तरीय एकीकृत क्वारेन्टाइन पुनः संचालन • एम्बुलेन्स तथा औषधीको उपलब्धताको लागि सम्बन्धित निकायसंगको समन्वयमा व्यवस्थापन
२०७७।०४।२६	• दुप्चेश्वर गा.पा., तादी गा.पा.को वडा नं.२, ३, ४ र ५, तारकेश्वर गा.पा को वडा नं. २, ४, ५ र ६ मा, शिवपुरी गा.पा.को वडा नं. १, २, ३, ४ र ५, पञ्चकन्या गा.पा.को ४ र ५ वडा मा निषेधाज्ञा जारी • Contact Tracing का लागि स्वास्थ्य कार्यालयलाई निर्देशन • स्थानीय तहको अगुवाइमा वडा र टोल स्तरीय कोरोना रोकथाम समूह (CPG) परिचालन • जिल्ला सदरमुकाममा १०० वेड तथा १२ वटा स्थानीय तहमा १० वेड क्षमतामा आइसोलेसन वार्ड वनाउन स्रोत व्यवस्थापनको तयारी • त्रिशुली अस्पतालमा स्थापना हुँदै गरेको PCR ल्यावको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन • एम्वुलेन्स तथा अन्य सवारी साधानमा विरामी लैजाँदा र ल्याउँदा स्थानीय स्वास्थ्य संयोजकद्वारा अभिलेखिकरण • प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूलाई निर्माण सामाग्री ढुवानीको लागि सहजीकरण
२०७७।०४।२८	• बेलकोटगढी न.पा.को बाँकी वडा नं. १,२,३,४,६ र ९ मा निषेधाज्ञा जारी र Contact Tracing का लागि स्वास्थ्य कार्यालयलाई निर्देशन ।

विभिन्न शाखा तथा फाँटबाट भएका नियमित कार्यको विवरण

प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	संस्था दर्ता	५७	४	४	
२.	नावालक परिचय पत्र जारी	२३७	७	७	
३.	ठाडो उजुरी दर्ता	१९२	३	३	
४.	पत्रपत्रिका दर्ता	२	०	०	
५.	छापाखाना दर्ता	१	०	०	
६.	विविध सिफारिस	४७२	०	०	
७.	तिब्बती शरणार्थीको परिचय पत्र नविकरण	०	०	०	
८.	शरणार्थीको लागि यात्रा अनुमति सिफारिस	०	०	०	
९.	संस्था नवीकरण	१३८	४	४	
१०.	हातहतियार नवीकरण	१३	१	१	
११.	हातहतियार नामसारी	०	०	०	
१२.	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	३७	०	०	
१३.	विस्फोट पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	१२	१	१	

बैठकको विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	जिल्ला सुरक्षा समिति				
२.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति		२	२	
३.	कार्यालय प्रमुख		१	१	
४.	DCCMC		१०	१०	
५.	विविध		३	३	

राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब. ०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८						कैफियत
			श्रावण महिनाको			श्रावण महिना सम्मको			
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	०	५७	६२	११९	५७	६२	११९	
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	०	०	०	०	०	०	०	

नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब. ०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८						कैफियत
			श्रावण महिनाको			श्रावण महिना सम्मको			
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	४६४५ म.२३६५ पु. २२८०	९३	८९	१८२	९३	८९	१८२	
२.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	४१३७	७५	१५८	२३३	७५	१५८	२३३	
३.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	३	०	०	०	०	०	०	
४.	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	२७०६७	०	०	०	०	०	०	

राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब. ०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८						कैफियत
			श्रावण महिनाको			श्रावण महिना सम्मको			
			महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१.	राहदानी आवेदन फारम संकलन	४५५४ म. १८५९ पु. २६९५	२५	४०	६५	२५	४०	६५	
२.	द्रूत सिफारिस	२६५७	०	१	१	०	१	१	
३.	राहदानी वितरण	३७०२	०	१	१	०	१	१	
४.	वितरण हुन बाँकी राहदानी	८०१	१९	२६	४५	१९+	२६+	८४६	

लेखा शाखा

क.राजस्व र धरौटी तर्फ

क्र.सं.	राजश्व तथा घरौटीको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	संस्था दर्ता	२३७९२०	१६५००	१६५००	
२.	हातहतियार(नवीकरण,नामसारी)	४७४०	४२५	४२५	
३.	राहदानी दस्तुर	२१२०७५००	३२५०००	३२५०००	
४.	अन्य प्रशासनिक	०	०	०	
५.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	७५१३०	२०००	२०००	
६.	न्यायिक दण्ड,जरिवाना र जफत	०	०	०	

७.	परीक्षा दस्तुर	९२००	०	०	
८.	बेरुजु असुली	२११४१	०	०	
	जम्मा राजस्व	२१५५५६३१	३४२१२५	३४२१२५	
१.	धरौटी प्राप्त	१००९७९१	५८०००	५८०००	
२.	धरौटी फिर्ता	६०४९५१	०	०	
	धरौटी बाँकी	४५८४५२७.१९	४६४२५२७.१९	४६४२५२७.१९	

ख.कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण

रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेट शिर्षक	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७			यस आ.ब. ०७७/७८			कैफियत
		बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत	बजेट	श्रावण महिनाको खर्च	श्रावण महिना सम्मको खर्च	
१.	चालु	१७,९८१	१४,६४२.१२	८१.४४	१५०१५	०	०	
२.	पुंजीगत	५५०	५३४.८	९७.२३	८८०	०	०	

मुद्दा शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब. ०७६/७७ मा दर्ता	यस आ.ब. ०७७/७८				कैफियत
			श्रावण महिनामा जिम्मेवारी सरेको	श्रावण महिनामा दर्ता	श्रावण महिनामा फछ्यौंट	फैसला हुन बाँकी	
१.	हातहतियार	०	०	०	०	०	
२.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्ध कसूर	३७	४७	१	०	४८	
३.	कालो बजारी	०	०	०	०	०	
४.	जुवा सम्बन्धी	१	१	०	०	१	
	जम्मा	३८	४८	१	०	४९	

खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
५.	खाद्य नमुना संकलन	०	०	०	नभएको
६.	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	०	०	०	

बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	बजार अनुगमन	६	०	०	

कार्यालय अनुगमन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	कार्यालय अनुगमन	४	०	०	

विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी

क्र.सं.	कार्यको विवरण	अघिल्लो आ.ब.०७६/७७	यस आ.ब. ०७७/७८		कैफियत
			श्रावण महिनाको	श्रावण महिना सम्मको	
१.	विपद् राहत वितरण रु.	५,३१,०००	४,०१,०००	४,०१,०००	
२.	विपद् राहत वितरण गरिएको परिवार संख्या	१३	१९	१९	

फोटो ग्यालेरी

कार्यालय परिसरमा दैनिक रुपमा **Disinfection** गरिँदै

कार्यालय प्रवेश गर्ने गेटमा स्वास्थ्य परीक्षण कक्ष र हातले नछोई धारा खोल्न मिल्ने साबुन पानीले हातधुने स्थान

पहिरो पिडितलाई तत्काल राहत स्वरुप टेण्ट, त्रिपाल र नगद गर्नुहुँदै प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

असक्त र असहाय सेवाग्राहीलाई घरैमा गएर सेवा दिइँदै

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटको कार्यालय भवन

स.प्र.जि.अ श्री बद्रीनाथ गैह्रेसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

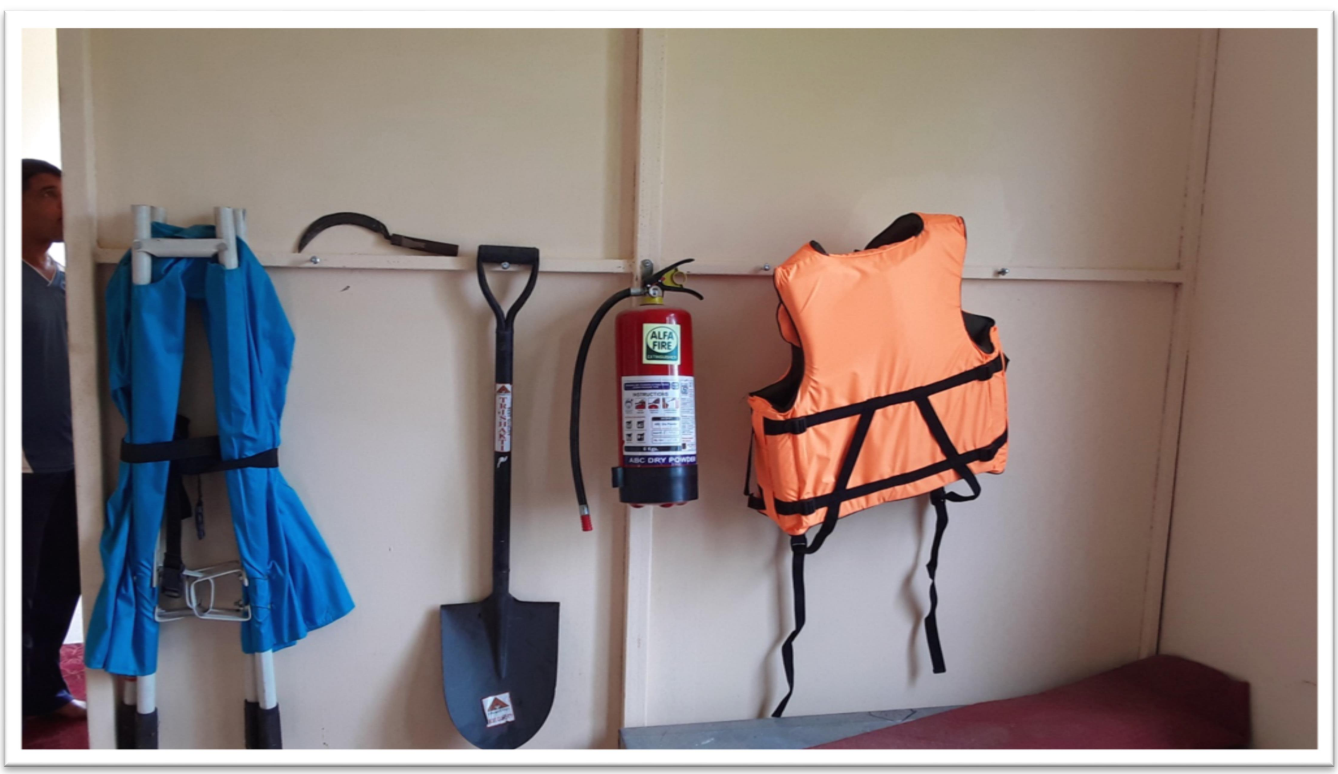
प्र.अ. श्री धर्मराज भट्टसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

प्र.अ. श्री सुरेश श्रेष्ठसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

इलाका प्रशासन कार्यालय सातविसे कार्यालय प्रमुख श्री दयाराम पौडेलसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ. श्री झंकनाथ ढकाल

जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्रको संचार सेट पावर व्याकअप सहितको मर्मत गरिएपछि पुन: संचालन गर्दै

जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपद राहत उद्दारका लागि तयारी अवस्थामा राखिएका सामाग्रीहरू

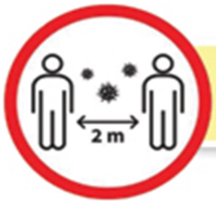


जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपदपश्चातको खोज तथा उद्धार सामग्री तयारी अवस्थामा

जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपद् राहत उद्धारका लागि तयारी अवस्थामा राखिएका सामाग्रीहरू

कार्यालयमा सेवा लिन आउने आमा र बच्चाको लागि स्तनपान कक्ष

कोभिड -१९ को संक्रमणबाट सुरक्षित रहन "जनस्वास्थ्य मापदण्ड" सबैले पालना गरौं ।



सबै किसिमका जमघट र भेलाहरूमा कम्तिमा
२ मिटर (६ फिट) को दूरी कायम गरी बस्ने ।

कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा मास्कको प्रयोग गर्ने ।

कार्यालयमा रहँदा समय समयमा साबुन पानीले
हात धुने वा स्यानिटाइजरको प्रयोग गर्ने ।

ज्वरो, रुघाखोकी, तथा घाँटी दुख्ने समस्या भए
तुरुन्त नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने ।

हात नमिलाउने तथा अंगाल नगर्ने ।

अत्यावश्यक काम नपरी अरूको कार्यकक्ष वा
अन्य कार्यालयमा आवत जावत नगर्ने ।

अनावश्यक वस्तु तथा सतहहरू नछुने ।

आँखा, नाक र मुखलाई अनावश्यक रूपमा नछुने ।

खोक्दा वा हाँछ्यु गर्दा रुमाल वा टिस्यु पेपरले
मुख छोप्ने, उक्त सम्भव नभएमा कुहिनाले छोप्ने ।

सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी नथुक्ने ।

सम्भव भएसम्म पैसाको कारोबार गर्दा
विद्युतीय माध्यमबाट कारोबार गर्ने ।

खानपिनको व्यवस्थापनमा विशेष ख्याल गर्ने ।

शौचालयलाई दैनिक दुई (२) पटक सफा गर्ने ।

धेरै प्रयोग हुने चिजहरू जस्तै ढोका, ह्याण्डल, टेबल
इत्यादी निसंक्रमित (Disinfect) गरी प्रयोग गर्ने ।

सम्भव भएसम्म कार्यालयको काम
भर्चुअल प्लेटफर्ममा गर्ने ।

यातायातका साधनमा सवार हुँदा
दूरी कायम गरेर बस्ने ।