



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०७९ माग-चैत्र)

प्रकाशक

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

विषय सूची

१.	पृष्ठभूमि.....	1
१.१.	जिल्लाको परिचय.....	1
१.२.	जिल्लाको वस्तुस्थिति.....	2
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टि, परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति.....	3
२.१.	दूरदृष्टि.....	3
२.२.	परिलक्ष्य.....	3
२.३.	उद्देश्य.....	3
२.४.	रणनीति.....	3
३.	कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन.....	3
३.१.	शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन.....	4
३.२.	न्याय निरूपणन्यायिक कार्य /	4
३.३.	सार्वजनिक सेवाको वितरण.....	4
३.४.	विपद् जोखिम व्यवस्थापन.....	5
३.५.	द्वन्द्व व्यवस्थापन	5
३.६.	निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा.....	5
३.७.	विकास निर्माण समन्वय र सहयोग.....	6
३.८.	बजार व्यवस्थापन.....	6
३.९.	सामाजिक सेवा.....	6
४.	कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता.....	7
५.	कार्यशैली.....	7
६.	संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी.....	7
६.१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी.....	7
६.२.	ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने.....	8
७.	उपसंहार	8
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक बडा पत्र	9
९.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	25
१०.	सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	26
११.	निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	26
१२.	निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी.....	26
१३.	सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म).....	27
१४.	रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण.....	30
१४.१.	जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नंसहितको नामावली विवरण	30
१४.२.	हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण	31
१४.३.	जिल्लाको नगर प्रमुखउपाध्यक्षहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू/का अध्यक्ष.पा.उपप्रमुख र गा/.....	32
१५.	सुरक्षा निकायहरूको विवरण.....	33
१६.	२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....	33
१७.	सूचना अधिकारीको नाम र पद	35
१८.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	36
२०.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	36
२१.	सार्वजनिक निकायको वेबसाइट	36
२२.	प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	37
२३.	कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	37
२४.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	37
२५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू.....	37



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)/नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

प्रकाशित विवरणः

१. पृष्ठभूमि

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरूप प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गर्ने गर्दछ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा काम गर्दछ ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्था नपुग्नुजेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । यस कार्यालयले जिल्ला भित्रको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्नका साथै जिल्लामा रहेका कार्यालय तथा संघ संस्थाहरूबाट सम्पादित काम-कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू समेत गर्दछ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक कार्य गर्ने निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्दछ ।

१.१. जिल्लाको परिचय

रामेछाप जिल्ला नेपालको पूर्वी भेगमा अवस्थित मध्य पहाडी जिल्ला हो । पूर्वमा ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको विचमा अवस्थित रहेको यो जिल्ला नेपालको संविधान अनुसार बागमती प्रदेशमा रहेको छ । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १५४६.३२ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । विद्यमान चित्रमा यस जिल्लाको अवस्थिति २७°२८' उत्तरी अक्षांशदेखि २७°५०' उत्तरी अक्षांश र ८५°५०' पूर्वी देशान्तरदेखि ८६°३५' पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ । (साविक ५५ गा.वि.स) हाल ६४ वडा, २ नगरपालिका, ६ गाउँपालिका, २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र १ संघीय निर्वाचन क्षेत्रमा विभाजित यो जिल्ला भौगोलिक विविधतायुक्त छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

शान्ति बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:-	१५४६.३२ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:-	१७०३०२ जना (२०७८ को जनगणना अनुसार)
महिला	:-	८९४७८ जना
पुरुष	:-	८०८२४ जना
प्रदेश	:-	बागमती
प्रतिनिधि सभा सदस्य	:-	१
प्रदेश सभा सदस्य	:-	२
सबै भन्दा अग्लो स्थान	:-	नुम्बुर चुली ६९५८ मिटर
सबै भन्दा होचो स्थान	:-	लिखु र सुनकोशीको संगम स्थल कोलोन्जोरघाट ३७९ मिटर
नगरपालिका संख्या	:-	२
गाउँपालिका संख्या	:-	६
सडक सञ्जाल	:-	कुल सडकको लम्बाई ११७८.८ कि.मि.
कूल कालोपत्रे	:-	८५.७ कि.मि.
ग्रामिण सडकहरू	:-	५१ वटा
प्रमुख जातीहरू	:-	तामाङ,नेवार,क्षेत्री,मगर,ब्राम्हण, सुनुवार आदि।
सीमाना	:-	पूर्वमा ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु,पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली।
धार्मिक स्थालहरू:-		खाँडादेवी, भृङ्गेश्वर महादेव, थानापती महादेव, नवदेश्वर महादेव(त्रिवेणी) सतलिङ्गेश्वर महादेव, केवलेश्वर महादेव, शैलुङ्गेश्वर महादेव, गुप्तेश्वर भगवती आदि।
नदीहरू	:-	सुनकोशी, तामाकोशी, लिखु
पर्यटकीय स्थल:-		सेर्दिडाँडा, शैलुङ (दोरम्बा गा.पा.) खाँडादेवी मन्दिर, सुनापतीडाँडा, अग्लेश्वरी (खाँडादेवी गा.पा.)कालाडाँडा, तामे, मालागिरी,चुचुरे शिवालय, पाँचपोखरी, जट्टापोखरी, ठोसेको फलामखानी (गोकुलगंगा गा.पा.) आदि।



अशिमता बान्तिया
प्रशासकीय अधिकृत

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टि, परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति देहाय बमोजिम रहेका छन्।

२.१. दूरदृष्टि

प्रभावकारी शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन।

२.२. परिलक्ष्य

जिल्लामा जनमैत्री प्रशासन स्थापना गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने।

२.३. उद्देश्य

- जिल्लामा शान्ति-सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने।
- विकास निर्माणका कार्यलाई स्थानीय समुदायको आवश्यकता अनुरूप सञ्चालन हुने वातावरणको निर्माण गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्ने।
- गैर सरकारी क्षेत्रको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।
- समाजको असाहय एवं उत्पीडनमा परेका वर्गको संरक्षण गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- बजारमा सहज आपूर्ति एवं उचित मूल्यमा गुणस्तरीय वस्तुको उपलब्धताको सुनिश्चिता गर्ने।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्ने गराउने।
- न्यायिक निर्णयमा कानून र कार्यविधि पालना एवं प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी स्वच्छ सुनुवाईको माध्यमबाट दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने।

२.४. रणनीति

- व्यवहारमा शिष्टता र नम्रता-कानून कार्यान्वयनमा दृढता।
- सेवा प्रवहमा सदाचार नागरिक मैत्री व्यवहार।

३. कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

नेपालको राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, आन्तरिक सुरक्षा नीति, सार्वजनिक सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउने नीति एवं रणनीति र गृह मन्त्रालयले अबलम्बन गरेका उद्देश्य एवं ती उद्देश्यहरू अन्तर्गतका रणनीतिक लक्ष्यका अधीनमा रही वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। साथै हाल यस कार्यालयका कार्यहरू, तीनका उद्देश्य र कार्यान्वयन रणनीति देहाय बमोजिम रहने छन्।



अशिमता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

३.१. शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन

उद्देश्य: सुरक्षाको प्रत्याभूति दिने

कार्यान्वयन रणनीति:

- केन्द्रीय सुरक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- जिल्ला सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने।
- अपराध नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने।
- दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने।
- सार्वजनिक यातायातमा अवरोध हुन नदिने।
- सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सबै सुरक्षा निकाय बीच प्रभावकारी समन्वय गर्ने।
- कानूनको दृढतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने।

३.२. न्याय निरूपण/न्यायिक कार्य

उद्देश्य: न्यायमा शीघ्रता, स्वच्छता र निष्पक्षता

कार्यान्वयन रणनीति:

- इजलासको व्यवस्थापन।
- स्वच्छ सुनुवाईको व्यवस्थापन।
- कानून र कार्यविधिको पूर्णपालना।
- न्यायीक मनको प्रयोग।
- असहाय एवं गरिबहरुलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- मुद्दाको फैसला समय भित्रै गर्ने।
- न्यायिक, अर्धन्यायिक निकायबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिने।

३.३. सार्वजनिक सेवाको वितरण

उद्देश्य: सेवाग्राहीको सन्तुष्टी

कार्यान्वयन रणनीति

- सम्बद्ध पक्षसँग छलफल र संवाद गर्ने।
- सरल कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।
- निरन्तर अनुगमन गर्ने।
- गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाउने।
- विद्युतीय नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने।
- सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाउने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, बालबालिका र ग्रामीण एवं दुर्गम क्षेत्रका सेवाग्राहीलाई प्राथमिकता दिने।
- सार्वजनिक सुनुवाई एवं एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने।



अस्मिता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

३.४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन

उद्देश्य: विपद् जोखिममुक्त जिल्ला बनाउने

कार्यान्वयन रणनीति

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा एवं परिमार्जन गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण र पूर्व सूचना प्रणालीको विकास गर्ने।
- जोखिममा रहेका बस्तीको स्थानान्तरण गर्ने/गराउने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण प्रतिकार्य तथा पुर्नलाभ कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
- दीगो र वातावरण मैत्री विकास आयोजनामा जोड दिने।
- जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनमा जिम्मेवार निकायहरूको बीचमा प्रभावकारी समन्वय संयन्त्र स्थापित गर्ने एवं भूमिका स्पष्ट पार्ने।
- खोज उद्धार र राहतको लागि स्वयं सेवक समूह गठन गर्ने।
- समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।

३.५. द्वन्द व्यवस्थापन

उद्देश्य: शान्ति र सद्भावको पुर्नस्थापन गर्ने

कार्यान्वयन रणनीति:

- आपसी सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने।
- द्वन्द पीडितको पहिचान गर्ने।
- दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने।
- परामर्श सेवा प्रदान गर्ने।
- पुर्ननिर्माण कार्य अभियानको रूपमा लैजाने।
- राहत प्राप्तिको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने।

३.६. निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा

उद्देश्य: निजी क्षेत्रमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने।

कार्यान्वयन रणनीति:

- स्थानीय उत्पादनलाई प्रवर्द्धन गर्ने।
- साना एवं मझौला उद्योगको स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- आय-आर्जनको कार्यक्रम ग्रामीणस्तरसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- स्वरोजगार सिर्जनामा प्राथमिकता दिने।
- उर्जा विकासलाई टेवा पुऱ्याउने।
- निजी क्षेत्रको अभिवृद्धिमा उपयुक्त वातावरणको सिर्जना गर्ने।
- कृषिलाई आधुनिकीकरण एवं व्यवसायीकरण गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- उद्योग वाणिज्य संघसँग प्रभावकारी समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने।



8

अरिस्मिता बाजिया
प्रशासकीय अधिकृत

३.७. विकास निर्माण समन्वय र सहयोग

उद्देश्य: दिगो, गुणस्तरीय र आर्थिक अनुशासन कायम गराउने,
कार्यान्वयन रणनीति:

- प्राविधिक र वातवरणीय दृष्टिकोणले उपयुक्त विकास आयोजना संचालन गर्न प्रेरित गर्ने।
- पर्याप्त साधन स्रोतको व्यवस्था गर्न लगाउने।
- पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासनमा जोड दिने।
- स्वचालित अनुगमन प्रणालीको विकास गर्ने।
- नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीमा जोड दिने।
- जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
- स्थानीय आवश्यकताको आधारमा योजना छनौट गर्न प्रेरित गर्ने।
- जनसहभागितामा अभिवृद्धि गर्ने।
- सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने।

३.८. बजार व्यवस्थापन

उद्देश्य: खाद्य लगायत अन्य सामग्रीको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने।

कार्यान्वयन रणनीति:

- सरल पहुँच : सुपथ मूल्यमा यातायात सेवालाई नियमित, सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र मर्यादित बनाउने।
- पर्याप्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन प्रेरित गर्ने।
- मूल्यसूचि अनिवार्य राख्न लगाउने।
- अनुगमन निरीक्षणलाई निरन्तर र प्रभावकारी बनाउने।
- उपभोक्ता हित संरक्षणमा उच्च प्राथमिकता दिने।
- कालोबजारी, नाफाखोरी र सिण्डिकेट जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने, स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको विकास गर्ने।
- संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिकाको कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउने।
- उद्योग बाणिज्य संघ, उपभोक्ता मञ्च लगायत अन्य निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने।

३.९. सामाजिक सेवा

उद्देश्य: राज्य प्रतिको जनविश्वासमा अभिवृद्धि गर्ने

कार्यान्वयन रणनीति:

- सामाजिक संवादमा जोड दिई नागरिकसँगको सहकार्य बढाउने।
- सामाजिक कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने।
- पेशागत एवं सामाजिक संस्थासँग समन्वय गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका, आदिवासी/जनजाति, दलित र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको हित संरक्षणमा कटिबद्ध रहने।
- गैर सरकारी संस्थाहरूलाई सामाजिक विकासका क्षेत्रमा क्रियाशिल हुन उत्प्रेरित गर्ने।



सुशिला बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता

- ❖ मुस्कान सहितको सेवा,
- ❖ छिटो र प्रभावकारी नागरिक मैत्री सेवा प्रवाह,
- ❖ सेवाप्रवाहमा तटस्थता, निष्पक्षता र पारदर्शिता,
- ❖ पेशागत नैतिकता,
- ❖ विधिको शासन मानव अधिकारको रक्षा
- ❖ सेवाग्राहीको समस्या प्रति संवेदनशील
- ❖ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासन

५. कार्यशैली

- ❖ जनगुनासो र सूचना व्यवस्थापन प्रभावकारीता
- ❖ छिटो छरितो,
- ❖ सहभागितामूलक
- ❖ समावेशी
- ❖ नतिजा केन्द्रित
- ❖ पद्धति र प्रविधि केन्द्रित
- ❖ निष्पक्ष, तटस्थ, प्रतिबद्ध र परिणाममुखी

६. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

६.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या
१	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१
६	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	३
७	क.अ.	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध	विविध	२
८	का.स.	का.स.पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	६
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	विविध	१
जम्मा					२२




 बसिमत बानिया
 प्रशासकीय अधिकृत

६.२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने

यस जिल्लाको उत्तरी भेगमा रहेका साविक गाविस गुम्देल, चुचुरे, बाम्तीभण्डार, ठोसे, प्रीति, भुजी, गुसेधर र कुबुकास्थली गरी जम्मा ८ गाविस र हाल उमाकुण्ड गाउँपालिका, गोकुलगंगा गाउँपालिकाका नागरिकलाई सरल, सहज, छिटो छरितो एवं मितव्ययी सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले मिति २०७३/०४/२७गते देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति सञ्चालनमा आएको छ।

दरबन्दि विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२
३	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१
४	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध		१
५	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन		२
जम्मा					७

७. उपसंहार

जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन, विकास निर्माण, पुननिर्माणमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा सामाजिक-आर्थिक क्षेत्रलाई टेवा पुर्‍याउन सुशासनको प्रत्याभूति दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप प्रतिबद्ध छ। अरु कुनै निकायलाई नतोकिएका भैपरी आउने कामहरूको समेत जिम्मेवारी बहन गरी आम नागरिकहरूलाई राज्यको उपस्थितिको अनुभूति गराउन यस कार्यालय क्रियाशिल रहेको छ। आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापले आफ्नो कार्य सम्पादनमा थप पारदर्शिता कायम गर्दै सूचना प्रविधि (ICT) को उच्चतम प्रयोग मार्फत नागरिक मैत्री प्रशासनको प्रत्याभूति गर्ने तर्फ अग्रसर हुँदै कानून कार्यान्वयनमा दृढतापूर्वक लागि आफ्नो विश्वसनियता र जवाफदेहीतामा अभिवृद्धि गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वासनीय बनाउन, सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल, जनमुखी, पारदर्शी र सुशासनयुक्त बनाउन, शीघ्र र निष्पक्ष न्याय प्रदान गर्न, विकास निर्माण एवं पुननिर्माणका कार्यमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा नागरिकका गुनासा एवं पीर मर्काहरूको शीघ्र सुनुवाई गरी समाधान गर्ने लगायतका राज्यको भूमिका प्रभावकारी र जनमैत्री बनाउन प्रतिबद्ध रहनेछ।



अश्विनी बाजिया
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्बेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
१.३	अंगीकृत नागरिकता	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण। पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत। फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा। बडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम स्थानीय तहले नेपालमा जन्म भई नेपालमा स्थायी रूपमा बसोबास भएको भन्ने व्यहोराको सिफारिस बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट जारी भएको प्रमाण 	सज्जिन लगाएत आवश्यक प्रमाणहरू यकिन बुझेर गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.४	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण	<ol style="list-style-type: none"> जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विध्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र। अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फारम। अटो साइजको फोटो.२ प्रति (वंशज).५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत। जन्मभित्ति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र। विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र। 	प्रमाण पत्रकोमा सोही दिन	रु. १३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	



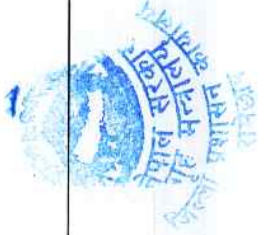
स.प्र.जि.अ. बाग्लुङ
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्बेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दर/तुर			
२.१	वंशज, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<p><u>ग्रामेछाप जिल्लाको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फारम र फोटो ३ प्रति नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि। <p><u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सकल तथा प्रतिलिपि घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सकल तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</u></p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको सकल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सकल तथा प्रतिलिपि अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण <p><u>रितपूर्वकको निवेदन</u></p> <p><u>पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन</u></p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद भई पतिपत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र। पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने। रितपूर्वकको निवेदन 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	र. १३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	



प्रशासकीय अधिकृत
व्यवस्था शाखा

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		शुल्क/ दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो	नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण	वसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ	कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।				
२.२	वैवाहिक अङ्गीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. वसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो	नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण	वसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ	कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। ६. रितपूर्वकको निवेदन	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। ६. रितपूर्वकको निवेदन	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। ६. रितपूर्वकको निवेदन	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। ६. रितपूर्वकको निवेदन	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। ६. रितपूर्वकको निवेदन	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरूको हकमा	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम गर्ने। २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम गर्ने। २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम गर्ने। २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम गर्ने। २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रतिलिपिको लागि रु.१३ को र नयाँ प्रक्रियाका लागि थप रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	



शाखा प्रशासकीय अधिकृतको कार्यालय

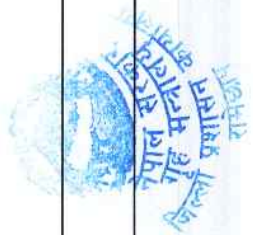
वि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विन्नेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	सुनासो सुत्ने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	समय	शुल्क/ दस्तुर			
३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	<p>क) रामेछाप जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सङ्कलन र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सङ्कलन र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कलन तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कलन तथा फोटोकपी <p>ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सोमा लागेको अद्ययागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सोमा लागेको अद्ययागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) 	सबै प्रमाणपत्रमा पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी								
४.१	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी	१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवाला नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
४.२	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो	क) नाम, थर सम्बन्धी । १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		

प्रशासकीय अधिकृत
सुनासो सुत्ने



क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	युनासो सुने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दरसुर			
४.३	सचवाउने सम्बन्धी नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा	२. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र। ३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र। ४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिशपत्र।	रु. १०१- को टिकट	ना.सु. कोठा नं. ५	ना.सु. कोठा नं. ५	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.४	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	१. मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. स्थानीय तहको सिफारिश तथा प्रहरी सज्जिन मुचुल्का। ३. माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ।	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
४.५	आदिवासी जनजाति/ दलित सिफारिश	१. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ४. स्थायी ठेगाना रामेछाप जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
५. हातहतियार सम्बन्धी							
५.१	हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरीगितताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश	रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ७	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		१. निवेदकको निवेदन सहितको प्रमाणपत्र २. निवेदकको निरीगितताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश
५.२	हातहतियार	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		

प्रमाणित गरियो
प्रमाणित गरियो



क्र.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू			सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	युगान्तो सुले अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दर	शुल्क/ दर	शुल्क/ दर				
५.३	नामसारी सम्बन्धी हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदावी छोडेको कागज	निवेदन गरेको दिन	रु. १०१- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.७	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	
५.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपी सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजतपत्र ३. बोरेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मझुरीनामा	आवश्यक जाचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ७	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	अध्यक्ष/उपशाखा/ इकाई	
६. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी									
६.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली-क्रमगणको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपालीकागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय, • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधानमस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्लाप्रशासन कार्यालय रामेछापमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय। ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक जाचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००१-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

१५

प्रशासकीय अधिकृत
सुदूरपश्चिम प्रदेश
बागलुङ



क्र.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		शुल्क/ दस्तुर	लिम्बेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर				
६.२	संस्था नवीकरण	<p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सञ्चाल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस</p> <p>१०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुल्का प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>११. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्सुटको अध्यक्षसचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि</p> <p>१२. सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>१३. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>१४. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस</p> <p>१५. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र</p> <p>१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>१७. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी</p> <p>१८. संस्थाको डेटेरच्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>१९. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण</p> <p>११०. सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१११. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्कसञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस</p> <p>११२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), कर चुल्काको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>११३. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी)बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.)बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भइरहेको सिफारिस पत्र</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			शुल्क/ दस्तुर	विम्बेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ		
६.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ। २. रित पूर्वकको निवेदन ३. तीन महले विधान. ३ प्रति ४. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ५. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३)साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि नोट तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रित पूर्वकको निवेदन। २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र। ४. आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ।	सोही दिन	प्रत्येक पानाको रु. ३।- का दरले टिकट	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.६	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	क. प्रकाशन बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप/प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू ५. प्रहरी चालचलन सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरूको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक	प्रक्रिया पुरोपछि तुरुन्त	दैनिक पत्रिका रु. १०००।- अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासक पत्र
संस्थाको
संस्थाको
संस्थाको



क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू			सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	युनासो सुने अधिकारी	चैफियत
		प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको फोटोकपीहरू	सम्पादनलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र	पत्रिकामा सम्पादनक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादनको मंजुरीनामा	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	शुल्क/ दस्तुर			
६.७	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.				
७. मुद्दा सम्बन्धी									
७.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	१. पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरन्त	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.				
७.२	म्याद थप	१. सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरन्त	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.				
७.३	मुद्दा दर्ता/वयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोगपत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्ने।	सोही दिन	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.				
७.४	म्याद तोरेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	१. सम्बन्धित प्रतिवादी तोरेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनु पर्ने।		प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.				
७.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१. तारेख पचा/घरोटी जम्म गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने। २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोको लागि रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढोचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	रु १० को टिकट			

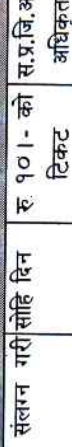

नेपाल प्रशासन सेवा
गृह मन्त्रालय
प्रतिवादी प्रशासन

प्रतिवादी प्रशासन

प्रतिवादी प्रशासन

क्र.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		लिम्बेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई	रुनासो सुले अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
७.६	फैसला तयारी गर्ने	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	१. मिसलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदस्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने। २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाणपत्र, बिमा अलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३तीन वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजैथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन (रु. १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. NMB Bank कोखाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.१२	सदरस्थाहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	



क्र.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दरसुर	समय	शुल्क/ दरसुर			
८. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी								
८.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी सोही दिन मनासिव ब्यहोरा खुलेको निवेदन।	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			१. 
८.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव ब्यहोरा खुलेको निवेदन।	शिघ्र	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			१. 
९. प्रशासन शाखासंग सम्बन्धित कार्यहरू								
९.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित बडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	सुरक्षा र ट्रफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
९.२	UAV/DRONE उडानअनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडानसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
९.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू।	अन्य निकायमा रु बुझनुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			

प्रशासकीय अधिकृत
शान्ति सुरक्षा शाखा



सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू			सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुने अधिकारी	कैफियत
		विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	समय	शुल्क/ दस्तुर			
१.४	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
१.५	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
१.६	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुआआमा पठाउने	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
१०. विद्युतीय राहदानी (ePassport)									
१०.१	साघण इ-पासपोर्ट (कार्यालयबाट जारी हुने)	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सञ्चाल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको सञ्चाल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता। संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सञ्चाल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सञ्चाल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सञ्चाल ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने	निवेदन पेश गरेको १५ दिन पछि	रु. ५०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ११	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		प्रमाण।	रकम।	शुल्क/ दस्तुर	समय			
		<p>६. राहदानी दस्तुर रु ५०००।-तिरको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिगको हकमा रु २५००।-</p> <p>(राहदानी हराएको/व्याप्तिको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।)</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाइँसरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सञ्चाल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने)</p> <p>३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण।</p> <p>४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइँसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सञ्चाल</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा।</p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सञ्चाल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनु पर्ने)</p> <p>३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण।</p> <p>४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ।</p> <p>रामेछाप जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सञ्चाल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनु पर्ने)</p> <p>३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। (नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने)</p>						

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		बिम्बेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुने अधिकारी	कैफियत
		कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने आवश्यक पत्र बनिसेकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ।	निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनु पर्नेछ।	शुल्क/ दस्तुर	समय			
१०.२	हराएको राहदानी पुन प्राप्तिसम्बन्धी	६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र पत्र बनिसेकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनु पर्नेछ।	१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फारम २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी ३. राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी	रु. १०१- को टिकट १०००१-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.११	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
९.आर्थिक प्रशासन शाखा								
११.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई) १. हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २. मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति ३. सम्बन्धीत गा.पा./न.पा.को सिफारिश		नियमानुसार रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.१	प्र.जि.अ.		
११.२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धीत गा.पा./ न.पा. को सिफारिस ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सञ्चाल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छांयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता-प्रमाणित। (हात हतियार नविकरण,नामसारी,संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स,जर्बाना,दण्ड सजाय आदी)		नियमानुसार रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.१	प्र.जि.अ.		
११.३	राजस्व लिने	१. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फारम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने।		नियमानुसार रु.१०१- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	प्र.जि.अ.		
११.४	तेस्रो पक्ष विमा	१. हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति २. हकदार र मृतकको मृत्यु संगको नाता प्रमाणितको कागज ३. सम्बन्धीत गा.पा./न.पा.को सिफारिश		नियमानुसार रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.जि.अ.		
११.५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१. निवेदन, नागरिकता र जग्गाप्राप्ती प्रमाणपत्रको छांयाप्रति २. मुआब्जा दिने बनि गरेको निर्णय		नियमानुसार रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.जि.अ.		

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		लिम्बेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
११.६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २. धरौटी जम्मा गर्दाको सबल नगदी रसिद ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	प्र.सि.अ.	
११.७	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	१. अदालतको आदेश २. पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३. आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.सि.अ.	

(Handwritten signature)

प्रशासकीय अधिकारी
सुदूरपश्चिम प्रदेश



९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	मोबाईल नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१	प्र.जि.अ.	श्री अनिता निरोला	९८५४०५७७७७		१
२	स.प्र.जि.अ.	श्री अनोज कुमार घिमिरे	९८६३०२३००१		२
३	प्रशासकीय अधिकृत	श्री प्रकाश प्रधान	९८४९७२८७७२	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	३
४	प्रशासकीय अधिकृत	श्री अस्मिता बानिया	९८४६७९९९७८	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	३
५	ना.सु.	लक्ष्मण तामाङ	०४८-५४०३७०	नागरिकता	४
६	ना.सु.	लक्ष्मण भुजेल	९८५४०४०१२३	प्रशासन/संघ संस्था	५
७	लेखापाल	माधवमणी पौडेल	९८४१७०४६२७	लेखा	६
८	ना.सु.	जीवन श्रेष्ठ	९८४४१३८२३०	मुद्दा	७
९	ना.सु.	सचिदानन्द मिश्र	९८४४२८४५३६	नागरिकता	४
१०	क.अ.	अप्सरा बुढायोकी		सुचना प्रविधि/राहदानी	११
११	क.अ.	खिला बहादुर महत	९८५४०४०४१६	प्रशासन	१
१२	खरिदार	सम्झना भुजेल	९८४४२१२५४७	राहदानी/जिन्सी	८
१३	का.स.	बोधराज आचार्य	९७४४०००२४६	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१४	का.स.	मोहन बहादुर मगर	९७४१०८४७२७		
१५	का.स.	दिप बहादुर तामाङ	९८४४५१७१००		
१६	का.स.	श्री समिक्षा शर्मा	९८६४३३४१४१		
१७	ह.स.चा.	शान्ती के.सि.	९८५४०४३७७७	प्र.जि.अ.	
१८	का.स.	विरवल पुरी	९८४४०४४३४१	प्र.जि.अ.को सचिवालय	
१९	का.स.	राममाया भण्डारी के.सि.	९८४४२८५७७७	दर्ता चलानी तथा सोधपुच्छ शाखा	

ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने

१.	शाखा अधिकृत	श्री उदयराज गौतम	९८५४०४३१३३	-	
२.	ना.सु.	नवराज घिमिरे	९८५१२०८५३८	प्रशासन/नागरिकता	
३.	स.क.अ.	सविन कार्की	९८६०६२३००७	सुचना प्रविधि	
४.	का.स.	गणेश बहादुर श्रेष्ठ	९८४४१४२८०७	अनुसार सबै फाँटमा	
५.	का.स.	कविता कार्की			

विवरण दर्ता स्टेशन

१.	विवरण दर्ता अपरेटर	कुमार दास श्रेष्ठ	९८५४०४००८०		
२.	दर्ता सहायक	सरस्वती खत्री	९८४४१४३६९३		

जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

१.	स.प्र.स.ह	श्री चेत बहादुर श्रेष्ठ	९८४४२२०९२		
२.	स.प्र.ह.	श्री तुलाराम खत्री	९८४४०१५४१३		
३.	प्र.ह.	श्री सोनी तामाङ	९८४४२००९०४		



२५

अस्मिता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१०. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

➤ शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपि सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी (कोठा नं. १) समक्ष पेश गर्ने।

१२. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.।




कारिभक्त बालिया
प्रशासकीय अधिकृत

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७९ श्रावण ०१ देखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्म)

१३.१. नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	६३१	४६८	४५०	८०५	६३०	६०७	६१६	५०३	४९८	-	-	-	५२०८

१३.२. प्रतिलिपी नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	६५४	५६६	४३८	५९७	१२७७	१६०३	१४३०	१४९५	७७५	-	-	-	८८३५

१३.३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	ई-पासपोर्टको लागि लाइभइन्डरोलमेन्ट बिबरण	९७३	७५४	४२७	७३८	८८४	६६१	११०४	९७६	९२२	-	-	-	७४३९
२	राहदानी (इ-पासपोर्ट) वितरण	५९६	५७५	२६२	६१७	८५६	७५८	११७५	९६५	८७४	-	-	-	६६७८
३	राहदानी (MRP) वितरण	१७	९	८	-	-	-	-	-	-	-	-	-	३४
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	

१३.४. कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	सिफारिस तथा प्रमाणित	५६०
२.	नावलक परिचय पत्र	१४४
३.	संस्था दर्ता	१३
४.	संस्था नविकरण	१२४
५.	ठाडो उजरी दर्ता	२३
६.	ठाडो उजुरी फर्छौट	२०
७.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	७
८.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	१
९.	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी बैठक	४
१०.	सर्वदलीय बैठक	१
११.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१
१२.	विविध बैठक	६
१३.	विपद् पीडितलाई राहत वितरण (मृतक समेत)	२३०००००/- वितरण
१४.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण (२३ जना)	१७७९०००/- वितरण
१५.	राजस्व संकलन	

१३.५. बजार अनुगमन

- कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, गुणस्तरहीन बस्तु बेचबिखन आदि नियन्त्रण गर्न संयुक्त बजार अनुगमन समिति परिचालन गरी कार्यान्वयन गरिएको



(Signature)
जसमता बानिस्पु
 प्रशासकीय अधिकृत

- बजार अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- बजार अनुगमन गरिएको संख्या - ३ पटक
- अनुगमन टोली - ३ वटा (फरक/फरक क्षेत्रगत)
- अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या - ६१ वटा
- दर्ता नभएका व्यवसाय दर्ता गर्ने, मूल्य सूची राख्ने, नविकरण, खरिद तथा विक्री विलको प्रयोग गर्ने लगायतका निर्देशन दिइएको ।
- म्याद नाघेका बस्तुहरू जफत गरी नष्ट गरिएको
- पटक/पटक बजार अनुगमन गरि दैनिक उपभोग्य बस्तुको मौज्दात विवरणको आँकलन गरिएको ।
- सरोकारवाला निकाय र पक्षसँग सहज आपूर्तिका लागि छलफल गरिएको ।
- खाद्यन्न ३ महिनालाई र पेट्रोलियम पदार्थ १ महिनालाई पुग्ने मौज्दात रहेको, नियमित आपूर्ति भएको ।
- नियमित वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बजार अनुगमन, विद्यालय अनुगमन, अख्तियारको उजुरी सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गरिएको ।

१३.६. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	आ.ब.०७८/७९ बाट अ.ल्या.	आ.ब. ०७९/८० दर्ता	जम्मा	फैसला	फैसला हुन बाँकी
१.	अभद्र व्यवहार	२	१७	१९	१९	०
२.	जुवा सम्बन्धी कसुर	०	०	०	०	०
३.	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया	०	०	०	०	०
४.	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति तथा उपचार खर्च	१	२	३	२	१
जम्मा		३	१९	२२	२१	१

१३.७. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता विवरण

महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
संख्या	१५९५	१३२८	९३६	१३०९	१८०४	१६४३	१८०७	१६९८	१५५२	-	-	-	१३६७२

इलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति

नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	४०	६३	२५९	६६	३४	४६	३५	५६	४९	-	-	-	६४८

प्रतिलिपी नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	४	१	६	१३	६	१५	६	१०	११	-	-	-	७२



(Signature)
अभिज्ञता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१३.८. अन्य कार्यहरू

- कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको।
- जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको।
- प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी लगायतका बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको।
- नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरूपको बोर्ड स्थापना।
- Digital नागरिक वडापत्र
- मोबाइल चार्जिङ Station को व्यवस्था
- कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोकिएको।
- स्तनपान कक्ष संचालन गरिएको।
- महिला, पुरुष र अपाङ्गको लागि छुटाछट्टै शौचालय
- गर्भवती महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र असक्तलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाईएको।
- शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था।
- नागरिक सहायता कक्ष स्थापना।
- सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने सुविधा सहितको गोल घरको व्यवस्था गरिएको।
- धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा।
- कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको।
- कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९ प्रकाशन
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७९ प्रकाशन
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७९ श्रावण
- क्षेत्रगत सुरक्षा योजना, २०७९ अश्विन




अरिस्ता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१४. रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण

१४.१. जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नं. सहितको नामावली विवरण

सि. नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क			कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.	
१	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री इन्दिरा शर्मा	न्यायधीस		०४८-५४००७७/३७
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री अनिता निरौला	प्र.अ.जि.	९८५४०५७७७७	०४८-५४०१३३/३७०
३	जिल्ला समन्वय समिति	श्री विनिता भट्टराई	जि.अ.स.	९८५४०४०१०७	०४८-५४०११४
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री लोकनाथ सुवेदी	प्र.को.नि.	९८५४०४३८८८	०४८-५४०११५
५	मन्थली नगरपालिका	श्री हरि प्रसाद चापाँचाई	प्र.प्र.अ.	९८५४०४८१११	०४८-५४०११२
६	रामेछाप नगरपालिका	श्री निरज पौडेल	प्र.अ.प्र.	९८५४०४९१११	०४८-४०००१२
७	मालपोत कार्यालय	श्री लिलानाथ दाहाल	प्र.मा.अ.	९८५४०४३०७३ ९८४१८३२२१०	०४८-५४००७३
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री योगेन्द्र प्रसाद ढुंगेल	जि.न्यायधिवक्ता	९८५४०४०४३४	०४८-५४००३४
९	नयाँ गोरख गण	श्री दिपक टण्डन क्षेत्री	प्रमुख सेनानी	९८४१५६२६०५ ९८५२८३३९४४	०४८-४०००१०/०९
१०	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री होम बहादुर पराजुली	प्र.उ.ना.	९८५४०४५५५५	०४८-५४०१००/०९९
११	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री मुरारी अधिकारी	स.उ.ना.प्र.	९८५१२७११४२	०४८-५४०४७८
१२	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री निर्मल पौडेल	प्र.अ.अ.	९८५४०४५५५६	०४८-५४००७८
१३	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री	आयोजना प्रमुख	९८५४०४०५१८	०४८-५४०५१२
१४	कृषि ज्ञान केन्द्र	श्री निर्मला गुरुङ	ब.कृ.वि.अ.	९८४६६२०५८३	०४८-५४००६३/३०८
१५	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री उपेश श्रेष्ठ	नि.कार्यालय प्रमुख	९८५४०४०३७५	०४८-५४०७११/१२
१६	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री रामनरेश मण्डल	डिभिजन प्रमुख	९८५४०४३१९०	०४८-५४०११८
१७	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री हुपेन्द्रराज जोशी	डि.ई.	९८५४०४०२५३	०४८-५४०११०
१८	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	श्री राम उद्गार शाह	नि.डिभिजन प्रमुख	९८५४०४०२८५	०४८-५४०२८५
१९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री थिरलाल गौँडे	नि.ब.कृ.अ.	९८४५६२०७०२	०४८-५४०५६२
२०	डिभिजन वन कार्यालय	श्री ओम सागर भण्डारी	डि.अ.ब.	९८५४०४००६८	०४८-४०००६८
२१	स्वास्थ्य कार्यालय	श्री जितेन्द्र शाह	स्वास्थ्य प्रमुख	९८५४०४४३५५ ९८६८८१५०८७	०४८-४०००७२
२२	जिल्ला अस्पताल	श्री डा. गगन अधिकारी	मे.सु.	९८५४०२३११४	०४८-४००११४
२३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री मधुकर शाह	निर्वाचन अधिकारी	९८५४०४०१४६	०४८-५४०१४६
२४	नापी कार्यालय	श्री	नापी अधिकृत	९८५४०४०४४३	०४८-५४००७४
२५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	श्री भरत कुमार भट्टराई	इकाई प्रमुख	९८४४४४१५४४	०४८-५४०१३४
२६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री	हुलाक अधिकृत	९८५४०२२०२७	०४८-५४००३५ ०४८-५४०५०४
२७	कारागार कार्यालय	श्री रुपलाल तामाङ	जेलर	९८५४०७१७७७	०४८-४०००३९
२८	इलाका प्रशासन कार्यालय कार्यालय लाप्चने	श्री उदयराज गौतम	शाखा अधिकृत	९८५४०४३१३३	
२९	करदाता सेवा कार्यालय मन्थली	श्री नरोज बली	नि.कार्यालय प्रमुख	९८६६२९१८६६	०४८-५४००९५ ०४८५९००९५
३०	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	श्री डा. नदन केडेल	आयुर्वेद चिकित्सक	९८५४०२१३६९	०४८-५४०१४३
३१	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	श्री सुबोध कुमार शाह कर्मयोगी	उ.अ.	९८५४०४५४५५	०४८-५४००३६
३२	भू तथा जलधार व्यवस्थापन कार्यालय	श्री मंगल बहादुर जाध्री	कार्यालय प्रमुख	९८५११४७६७६	
३३	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री दिलकृष्ण श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३२४०	
३४	खाँडादेवी गाउँपालिका	श्री नारायण लामिछाने	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३७४० ९८४११९६८९४	
३५	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री होम बहादुर थापा	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३६४०	
३६	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका	श्री पुष्पलाल धमला	प्र.प्र.अ.	९८५४०६६६००	
३७	लिखु तामाकोशी गापा	श्री विनोद कुमार अधिकारी	प्र.प्र.अ.	९८४१२४३४७८	
३८	सुनापति गाउँपालिका	श्री	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३८४०	
३९	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी	कार्यालय प्रमुख	९८५१२७३७१९	०४८-५४००५१



रामेछाप बाबिया
प्रशासकीय अधिकृत

सि.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क			कार्यालयको सम्पर्क नं.
४०	नेपाल टेलीकम	श्री विष्णु प्रसाद भण्डारी	कार्यालय प्रमुख	९८५१११३२६६	०४८-५४०००५/०२
४१	नागरिक उड्डयन प्रधिकरण	श्री	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३१८७	०४८-५४००८७
४२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	श्री मुकेश दाहाल	प्रबन्धक	९८५४०४००५६	०४८-५४००५५
४३	कृषि विकास बैंक	श्री फुलकुमार मगर	प्रबन्धक	९८५४०४३३००	०४८-५४००३०/४८७
४४	हवाई इन्धन रिफिलिङ्ग स्टेशन	श्री निरन मङ्गलराती	कार्यालय प्रमुख	९८५९४३०२१८	०४८-५४०४४८
४५	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	श्री यज्ञराज ढुङ्गेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३७०८	०४८-५४०६८१
४६	खेलकुद विकास समिति	श्री अर्जुन कार्की	कार्यालय प्रमुख	९८५९८९७३७३	०४८-५४००२७
४७	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन सिन्धुली	श्री प्रमोदचन्द्र पौडेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३९८३	०४७-५२१४१३
४८	डिभिजन सडक कार्यालय खुर्कोट सिन्धुली	श्री लक्ष्मण दत्त जोशी,	(का.मु.)	९८५८७२७५५२	
५०	भेटेनरी अस्पताल सिन्धुली	श्री गौरीमान श्रेष्ठ		९८५४०४१७८५	०४७-५२०१८५
५१	यातायात कार्यालय खुर्कोट	श्री विमल प्रसाद भट्टराई		९८६०००२८१०	
५२	रामेछाप बहुप्रविधिक शिक्षालय	श्री बैकुण्ठ श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३५९२	
५३	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, रामेछाप	श्री		९८५४०२२२५६	

१४.२. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	देखि	सम्म	कैफियत
१.	श्री रामनारायण सिंह	२०२८	२०२९ चैत्र	
२.	श्री सम्बरबहादुर श्रेष्ठ	२०३० बैशाख	२०३१ जेठ	
३.	श्री गोविन्दलाल श्रेष्ठ	२०३१ असार	२०३३ असोज	
४.	श्री मोहम्मद एनुलहक	२०३३ मंसिर	२०३४ फाल्गुण	
५.	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०३४ जेठ	२०३६ भाद्र	
६.	श्री रघुनाथ भण्डारी	२०३६ असोज	२०३९ असोज	
७.	श्री कृष्णमुरारी शर्मा	२०३९ कार्तिक	२०४० फाल्गुण	
८.	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०४१ बैशाक	२०४२ फाल्गुण	
९.	श्री माधवबहादुर विष्ट	२०४२ फाल्गुण	२०४५ बैशाक	
१०.	श्री हरिकृष्ण खतिवडा	२०४५ जेठ	२०४६ असार	का.मु
११.	श्री रामप्रसाद खतिवडा	२०४६ श्रावण	२०४७-०३-११	
१२.	श्री ऋषीराम लामिछाने	२०४७-०३-१२	२०४७-०५-११	
१३.	श्री लक्ष्मीप्रसाद भट्टराई	२०४७-०६-०४	२०४८-०५-३०	
१४.	श्री हेमराज सापकोटा	२०४८-०८-१५	२०४९-०९-०७	
१५.	श्री कृष्णकुमार नेपाल	२०४९-०९-२०	२०५१-०१-०८	
१६.	श्री माधवराज शर्मा	२०५१-०१-२५	२०५१-११-०१	
१७.	श्री गजेन्द्रराम भट्टराई	२०५१-११-२१	२०५२-०३-०४	
१८.	श्री जन्मजय रेग्मी	२०५२-०३-०९	२०५२-०६-२१	
१९.	श्री मोहनसिंह खत्री	२०५२-०७-२८	२०५४-०९-१५	
२०.	श्री गंगाप्रसाद लुइटेल्	२०५४-०९-२३	२०५५-०५-०३	
२१.	श्री शंकरप्रसाद कोइराला	२०५५-०५-०७	२०५६-०८-०८	
२२.	श्री लोकबहादुर खत्री	२०५६-०९-११	२०५८-०५-०२	
२३.	श्री त्रिलोकप्रसाद श्रेष्ठ	२०५८-०५-१०	२०५८-११-१५	का.मु.
२४.	श्री प्रेम नारायण शर्मा	२०५८-१२-१६	२०५९-०१-२४	



डॉ. शर्मिता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	नाम,थर	देखि	सम्म	कैफियत
२५.	श्री यादवप्रसाद हुंगाना	२०५९-०१-२६	२०५९-०४-२१	
२६.	श्री त्रिलोकप्रसाद श्रेष्ठ	२०५९-०४-०३	२०५९-१२-०९	का.मु.
२७.	श्री चुडामणी बस्याल	२०६०-०१-०७	२०६२-०६-१३	
२८.	श्री मोहनप्रसाद वाग्ले	२०६२-०६-२१	२०६४-०२-२५	
२९.	श्री सुर्यप्रसाद श्रेष्ठ	२०६४-०३-०२	२०६५-०७-०५	
३०.	श्री कृष्ण प्रसाद पाण्डे	२०६५-०७-१८	२०६५-०७-२२	
३१.	श्री जीतेन्द्रबहादुर भण्डारी	२०६५-०७-२४	२०६६-०९-१३	
३२.	श्री शंकर अर्याल	२०६६-१०-१०	२०६७-०९-१३	
३३.	श्री बलभद्र गिरी	२०६७-०९-२०	२०६९-०१-२४	
३४.	श्री डुल्लुराज बस्नेत	२०६९-०२-०५	२०६९-११-२०	
३५.	श्री गोपालप्रसाद पराजुली	२०६९-११-२१	२०७१-०१-२२	
३६.	श्री शम्भुप्रसाद मरासिनी	२०७१-०२-०४	२०७२-०२-२६	
३७.	श्री वासुदेव दाहाल	२०७२-०२-३१	२०७२-०६-२६	
३८.	श्री शेषनारायण पौडेल	२०७२-०६-२८	२०७३-०२-२४	
३९.	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	२०७३-०२-२१	२०७३-११-१७	
४०.	श्री सूर्य बहादुर खत्री	२०७३-११-१८	२०७४-०५-०९	
४१.	श्री दिलीप प्रसाद लामिछाने	२०७४-०५-१२	२०७५-०१-२२	
४२.	श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा	२०७५-०१-२३	२०७५-०१-०२	
४३.	श्री लिला कुमारी के.सी.पाण्डे	२०७५-०१-०२	२०७६-१०-२२	
४४.	श्री रुद्रादेवी शर्मा	२०७६-१०-२४	२०७७-०४-०६	
४५.	श्री अर्जुन कुमार शर्मा गुरागाई	२०७७-०९-०६	२०७७-११-२३	
४६.	श्री गौलोचन सैजू	२०७७-११-२५	२०७८/०६/०१	
४७.	श्री दीपककुमार पहाडी	२०७८-०६-०४	२०७९/०६/०७	
४८.	श्री शोभाखर रेग्मी	२०७९-०६-१२	२०७९-१२-१२	
४९.	श्री अनिता निरौला	२०७९-१२-१६	हाल सम्म	

१४.३. जिल्लाको नगर प्रमुख/उपप्रमुख र गा.पा.का अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरुको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरु

क्र.स.	न.पा./गा.पा.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	मन्थली नगरपालिका	प्रमुख	लव श्रेष्ठ	९८५१०४९३६९
		उपप्रमुख	ईश्वरी बस्नेत	९८४४२४७८८२
२	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	लवश्री न्यौपाने	९८५११५७२४४
		उपप्रमुख	बाल कुमारी कार्की थापा	९८४४१४८९२४
३	उमाकुण्ड गाउँपालिका	अध्यक्ष	शेरबहादुर सुनुवार	९८५४०४३२३८
		उपाध्यक्ष	सावित्री सुनुवार	९८५४०४३२३७
४	गोकुलगंगा गाउँपालिका	अध्यक्ष	ज्ञान कुमार श्रेष्ठ	९८५१०००७४४
		उपाध्यक्ष	रमा घिसिङ्ग	९८४४२३२३८३
५	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका	अध्यक्ष	काजीबहादुर खड्का	९८४००७३३५२



३२

प्रशासकीय अधिकृत

		उपाध्यक्ष	उषादेवी कार्की	९८४११३६९२१
६	दोरम्बा गाउँपालिका	अध्यक्ष	केशव महत	९८५४०४०९३२
		उपाध्यक्ष	दिपा पाख्रिन	९८४९२५२११३
७	सुनापति गाउँपालिका	अध्यक्ष	मैनकुमार मोक्तान	९८६०८३९८६६
		उपाध्यक्ष	खमला थापा मगर	९८४४३८७१०१
८	खाँडादेवी गाउँपालिका	अध्यक्ष	ठूलो कान्छा तमाङ	९८५१०७५८०८
		उपाध्यक्ष	गिता विष्ट(चौलागाई)	९८५४०४३५२७

१५. सुरक्षा निकायहरुको विवरण

क. नेपाली सेना/सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल/राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय

सि.नं.	कार्यालय	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	नयाँ गोरख गण	रामेछाप व्यारेक	०४८-४००१००/०९	
२.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल आश्रीत गुल्म रामेछाप	मन्थली, रामेछाप	०४८-५४०४७८	
३.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	मन्थली, रामेछाप	०४८-५४००७८	

ख. नेपाल प्रहरी र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा रहेका यूनिटहरु

सि.नं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्क नं.	कै.
		दर्जा	नाम,थर	दरबन्दी		
१	जि.प्र.का.रामेछाप	प्र.ना.उ	होम बहादुर पराजुली	जि.प्र.का. रामेछाप	९८५४०५५५५५	
२	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	प्र.नि.	धन नारायण श्रेष्ठ	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	९८५४०४३०४६	क स्तर
३	ई.प्र.का. घोबिडाँडा रामेछाप	प्र.नि.	जटाशंकर यादव	ई.प्र.का. घोबिडाँडा रामेछाप	९८५४०२२०९०	क स्तर
४	ई.प्र.का. खाँडादेवी (चोप्राड) रामेछाप	प्र.नि.	तेज प्रसाद कंडेल	ई.प्र.का. खाँडादेवी रामेछाप	९८५४०९००९४	क स्तर
५	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	प्र.स.नि.	ईन्द्र बहादुर बुढाथोकी	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	९८५४०२२०९४	ख स्तर
६	ई.प्र.का. उमाकुण्ड (प्रीती) रामेछाप	प्र.ना.नि.	प्रकाश कुमार पौडेल	ई.प्र.का. बनेपा, काभ्रे	९८६३३३२०१५	ख स्तर
७	का.सु.गाई रामेछाप	प्र.ना.नि.	बुद्धि बहादुर खड्का	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	९८५४०२२०८४	ग स्तर
८	जि.ट्रा.प्र.का. रामेछाप	प्र.ब.ना.नि.	चन्द्र कुमार (फाँजु) श्रेष्ठ	जि.ट्रा.प्र.का. सर्लाही	९८५४०२२२५६	
९	प्र.चौ. भुजि रामेछाप	प्र.स.नि.	विधनाथ साह	का.सु. गाई रामेछाप	९८६३३३२०१६	चौकी
१०	वि.सु.गाई मन्थली रामेछाप	प्र.ह.	शंकर कार्की	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	९८५४०२२०८५	बिमानस्थल
११	प्र.चौ. लुबुघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	रामकृष्ण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी कार्यालय ललितपुर	९८५४०२२०९५	चौकी
१२	प्र.चौ. खिम्ती रामेछाप	प्र.ना.नि.	विरेन्द्र कार्की	बा.प्र.विपद व्यवस्थापन गुल्म हेटौडा	९८५४०४३१६४	चौकी
१३	प्र.चौ. बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	भुवन श्रेष्ठ	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	९८६३३३२००९	चौकी
१४	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	प्र.ब.ह.	सतेन्द्र कुमार यादव	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	९८६३३३२०१७	चौकी
१५	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	प्र.ना.नि.	राधाकृष्ण के.सी.	नेपाल प्रहरी अपराध अनुसन्धान कार्यालय	९८६३३३२०१०	चौकी
१६	प्र.चौ. साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रकाश कुमार कार्की	ई.प्र.का. घोबिडाँडा	९८४६१३०६९६	चौकी

नेपाल सरकार
प्रहरी मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

श्रीमती बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्क नं.	कै.
				रामेछाप संचार		
१७	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	प्र.स.नि.	हेम बहादुर कार्की	जि.प्र.का. रामेछाप	९८६३३३२०१८	चौकी
१८	प्र.चौ. गुन्सी रामेछाप	प्र.ह.	सुमन प्रसाद कुर्मी	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	९८५४०४३०४९	चौकी
१९	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि.	संजय साह कलवार	बा.प्र.प्र.का. हेतौडा	९८५४०४३०४७	चौकी
२०	प्र.चौ. गौधारा रामेछाप	प्र.स.नि.	नरमणि राई	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	९८५४०४३०४८	चौकी
२१	प्र.चौ. गोकुलगंगा (बेताली) रामेछाप	प्र.स.नि.	राजेश कुमार मिश्र	जि.प्र.का. रामेछाप	९८४६९३०५८९	चौकी
२२	प्र.चौ. सालु रामेछाप	प्र.ह.	फिरोज खान	गण्डकी प्रदेश स.प्र. गण पोखरा	९८५४०२२०८६	चौकी
२३	प्र.चौ. रामेछापडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	दिनेश प्रसाद चौलागाई	ई.प्र.का. लालबन्दी सर्लाही	९८५४०४३४१७	चौकी
२४	प्र.चौ. सेलेघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	दिपेन्द्र ढकाल	जि.प्र.का. रामेछाप, क.प्र. शाखा	९८५४०२२०८३	चौकी
२५	प्र.जि.अ.नि.गाई रामेछाप	प्र.ह.	धननाथ जोगी	प्र.चौ. शिरिसेढाडे सैपु रामेछाप		
२६	प्र.चौ. शिरिसेढाडे सैपु रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रदिप कुमार पाण्डे	प्र.चौ. टोड्के धादिङ	९८५४०२२०९३	चौकी
२७	प्र.चौ. बेथान सित्खा रामेछाप	प्र.स.नि.	राजन शिवाकोटी	ई.प्र.का. भानु तनहुँ संचार	९८५४०४३०४७	चौकी
२८	जि.अ.स.तथा सु.प्र.ई. रामेछाप	प्र.ह.	नरेश कुमाल	स.प्र.से. गोर्खा		
२९	अ.प्र. चौकी बेताली रामेछाप	प्र.ह.	विजय कुमार सिंह	प्र.चौ. बेलबिछुवा रौतहट	९८४६९३०५८७	अप्रचौकी
३०	अ.प्र.चौकी गुम्देल रामेछाप	प्र.ह.	नबिन बस्नेत	जि.प्र.का. रामेछाप		अप्रचौकी
३१	अ.प्र.विट सादीडाँडा	प्र.स.नि.	शेर बहादुर बाराकोटी	जि.प्र.का. रामेछाप	९८५४०२२०९३	अप्रचौकी
३२	अ.प्र.विट गाल्पा रामेछाप	प्र.ह.	पुरन कामी	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	९८५४०२२०९७	अप्रचौकी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
पत्रिका प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

प्रियता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१६. २०७९ श्रावण ०१ देखि २०७९ चैत्र मसन्तसम्म आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.न.	विवरण		बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी	कै.		
१	विनियोजन	चालु	२०२५२०००	१५१७८४१५५.६०				
		पूँजीगत	७००००००	६२०८९५९				
		जम्मा						
२.	विविध- ६ख	गत आ.ब. अल्या	२२०२८१८.४१	३१६९९७३.९३				
		चालु आ.ब. (त्रैमासिकको आम्दानी)						
		दैविक प्रकोष राहत वितरण	५	२३०००००				
		पररष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ती	१५३९२३८६.३८	१६२८०३६०.३१				
		विभिन्न मुआब्जा						
		सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ती	१००००००	१००००००				
		जम्मा						
३.	धरौटी	गत आ.ब. अल्या	८७१४५११.६६	६८१९३३५				
		चालु आ.ब. (त्रैमासिकको आम्दानी)						
		फिर्ता						
		सदरस्याहा						
		जम्मा						
		राजस्व शीर्षक	अघिल्लो आ.ब.	यस आ.ब	जम्मा			
४.	राजस्व	१४२५१ कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	४०५८७५	४०५८७५			
		१४२५७ हातहतियार इजाजत दस्तुर	०	५५८७५	५५८७५			
		१४४५१ सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय						
		१४२१२ सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्ता रकम						
		१४२२४ परीक्षा दस्तुर	०	०	०			
		१४२२६ आयात निर्यात दस्तुर						
		१४२२७ राहदानी दस्तुर	०	४३६९७६००	४३४९०१००			
		१४२४९ अन्य दस्तुर	०	१२५०	१२५०			
		१४३१२ प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	०	३३६३३८	३३६३३८			
		१५१११ बेरुजु दाखिला	०	५२५००	५२५००			
		जम्मा						
		५.	बेरुजु					
		जम्मा						

१७. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारीको नाम र पद

- गुनासो सुन्ने अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अनोज कुमार घिमिरे
- सूचना अधिकारी- प्रशासकीय अधिकृत श्री अस्मिता बानिया



३५

(Signature)
अस्मिता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

१८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वय) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४, नियमावली, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परियच पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- कालो बजार तथा केही अन्य समाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- लागू औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३, लागू औषध निर्देशिका, २०७५, लागू औषध कार्य विधि-२०७७
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४, नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता, २०६९
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका, २०७८
- पहिचान नभएका तथा बेवारिसे शव व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
- उपचार, खर्च, राहत तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known as 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)
- विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७९
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०७९
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७९

२०. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

छैन

२१. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको वेवसाइट <http://daoramechhap.moha.gov.np/> रहेको छ।



अभिज्ञता बानिया
प्रशासकीय अधिकृत

२२. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण छैन।

२३. कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

मुद्दासँग तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धी विवरण सम्बन्धि व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराइने छैन।

२४. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको

२५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको वेबसाइट <http://daoramechhap.moha.gov.np> मा हेर्न सकिने छ।



(Handwritten signature)

किष्मता बाजिया
प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

फोन नं. ०४८-५४०३३३, Mobile No. ९८५४०५७७७७ (प्र.जि.अ.), ०४८-५४०५०९ (स.प्र.जि.अ.)

Mobile No. ९८६३०२३००९ (सूचना अधिकारी),

कार्यालय फोन नं. ०४८-५४०९३३, ०४८-५४०३७०

फ्याक्स नं. ०४८-५४००८८, टोल-फ्री नं. ९६६०४८५४८८८

ईमेल: daoramechhap@gmail.com, ramechhapdao@gmail.com (नागरिकता सम्बन्धी अभिलेखको लागि मात्र)

वेबसाइट : <http://daoramechhap.moha.gov.np>