



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

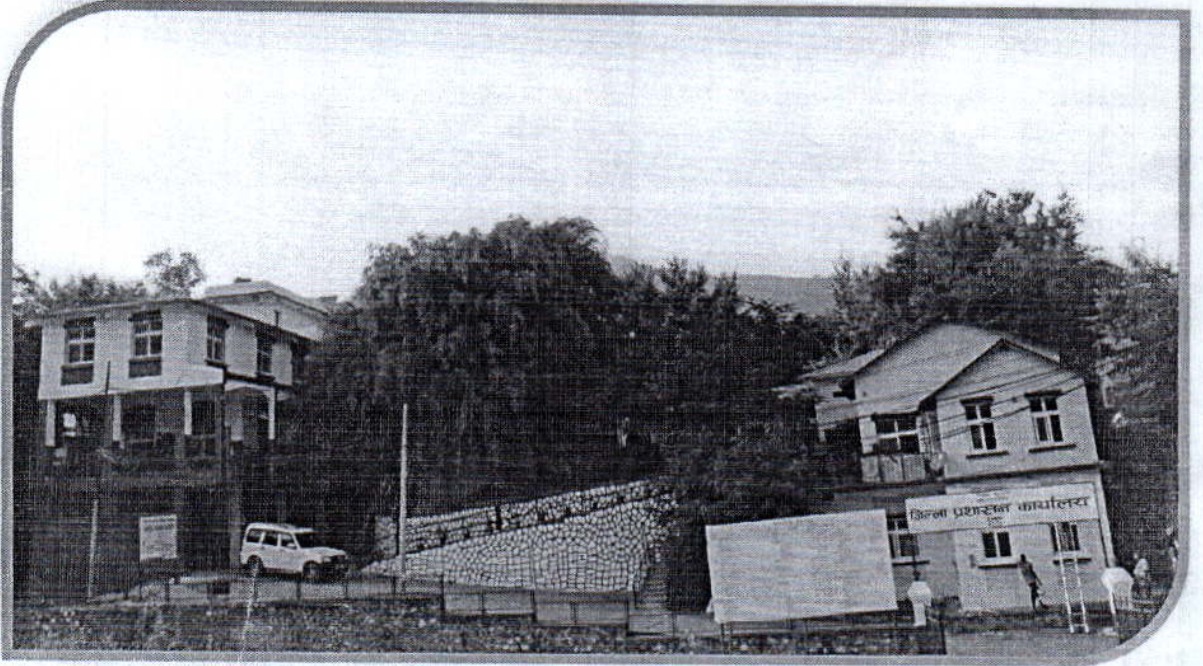
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

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

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८० बैशाख-असार)



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

अनिता निरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 निरूपण र न्यायिक 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 (२०८० वैशाख ०१ देखि २०८० 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.	२०८० वैशाख ०१ देखि २०८० 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

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

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

प्रकाशित विवरण

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 ।

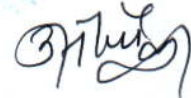
जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको 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 ।



१



अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:-	१५४६.३२ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:-	१७०३०२ (२०७८ को जनगणना अनुसार)
महिला	:-	८९४७८
पुरुष	:-	८०८२४
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 स्थलहरू:-		खाँडादेवी, भृङ्गेधर महादेव, थानापती महादेव, नवदिधर महादेव(त्रिवेणी) सतलिङ्गेधर महादेव, केवलेधर महादेव, शैलुङ्गेधर महादेव, गुसेधर 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, ठोसेकी फलामखानी (गोकुलगंगा गा.पा.) आदि।







अनिता गिरीला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 सेवालार्इ 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।



अलिता विरोला
पञ्च जिल्ला अधिकारी

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।
- दण्डहिन्ताको 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।
- न्यायिक 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 बडापत्रको 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।



४



अभिला किराला
प्रमुख निरीक्षक



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 निकायहरुको 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।
- दण्डहिन्ताको 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।



५




अनिता निरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 सेवालार्इ 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।



६




अभिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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








अमिता मिरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६.२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने

यस जिल्लाको उत्तरी भेगमा रहेका साविक गाविस गुम्देल, चुचुरे, बाम्तीभण्डार, ठोसे, प्रीति, भुजी, गुप्तेश्वर 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 रहने छ।

अमिता बिरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक वडा पत्र

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिन सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन्।



नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

सि.न.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनसो सुत्रे अधिकारी	कैफियत	
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
१. नागरिकता सम्बन्धी							
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिए बमोजिमको अनुसूची-१ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस। २. बाबुको र आमाको ना.प्र. र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी। सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नोतेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र। ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ४. पिता,माता वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत। ५. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु। ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)। ७. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र। <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र। २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा। ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र। ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल काई जस्ता घर बासको प्रमाण। ५. बसाई सरैर आउनेहरुको लागि बसाई सरै आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ। 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०१-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.	कार्यालयमा सनाखत गरी ल्याउनु पर्ने प्रमाण पत्र
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिए बमोजिमको अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस। २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी। ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र। ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	




अमिता बिरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
१.३	अंगीकृत नागरिकता	<p>५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण।</p> <p>६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत।</p> <p>७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</p> <p>८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा।</p> <p>१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम</p> <p>२. स्थानीय तहले नेपालमा जन्म भई नेपालमा स्थायी रुपमा बसोबास भएको भन्ने व्यहोराको सिफारिस</p> <p>३. बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण</p> <p>४. बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट जारी भएको प्रमाण</p>	सर्जिमिन लगाएत आवश्यक प्रमाणहरु 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	<p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र।</p> <p>२. अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम।</p> <p>३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत।</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र।</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१- 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.	

अञ्जलि किराला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
२.१	वंशज नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<p>रामेछाप जिल्लाको हकमा</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>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चाल तथा प्रतिलिपि घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरिको सञ्चाल तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको सञ्चाल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सञ्चाल तथा प्रतिलिपि अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>४. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र । पतिको नाम हटाउँदा माइतिफर्क एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने । रितपूर्वकको निवेदन 	प्रमाण पुगेकोमा 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.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप जिल्ला अधिकारी

क्र.नं.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	समय	शुल्क/ दस्तुर			
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. बसाईसराई 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।	रु. १३।- को टिकट	प्रमाण पुगेकोमा 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/ 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	रु १० को टिकट	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	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.		
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरको हकमा	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम 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 रु. १० को टिकट	प्रमाण 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. कोठा नं. ४	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	समय	शुल्क/ दस्तुर			
३.	नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>क) रामेछाप जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सञ्चल र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सञ्चल 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 सञ्चल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल 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 अध्ययनमन्त्रालय नेपालको कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्ययनमन्त्रालय नेपालको कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) 	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिने दिन	रु. १०१-को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु ३१-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.	क्याबिनेटमा सेनाखाना (स.प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा) मा प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.२	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो	<p>सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ। <p>क) नाम, थर सम्बन्धी ।</p> <ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	सोही दिन	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.	क्याबिनेटमा सेनाखाना (स.प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा) मा प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

अनिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुत्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
४.३	सच्याउने सम्बन्धी नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु 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। ख) उमेर सम्बन्धी । १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। २. एस.एल.सी.को वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र। ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र। (उमेर खुलेको प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ)।	दस्तावेज दिएको दिन	रु. १०१- को टिकट	ना.सु. कोठा नं. ५ स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.५	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.४	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	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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	हातहतियार सम्बन्धी	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगितताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	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.	
४.६	हातहतियार सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र	आवश्यक जाचबुझ	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.	

अमिता निरोला
मुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
५.३	नामसारी सम्बन्धी हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदात्री छोडेको कागज ७. निर्धारित ढाँचाको निवेदन ८. सकल इजाजतपत्र ९. वारंश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु. १०१- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.७	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपी सम्बन्धी	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको ईजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ७	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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 कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपालीकागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु 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. 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.	







अखिला
पनूख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	समय	शुल्क/ दस्तुर			
६.२	संस्था नवीकरण	<p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सकल नागरिकता सहित सनाखतका वखत 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 व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कररुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।</p> <p>१. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आव.को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आव.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्ड्युटको अध्यक्षसचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित आव.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. सम्बन्धित आव.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. सम्बन्धित आव.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस</p> <p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र</p> <p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी</p> <p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>१०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण</p> <p>११. सम्बन्धित आव.को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्कसञ्चालन गरेको खुले गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस</p> <p>१३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), कर चुकाको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१४. त्रैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी/वाट 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>	रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	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.		

अनिता किरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.न.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो सुत्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर			
६.३	संस्थाको विधान संशोधन	१५. 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। १. रित पूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान.३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३)साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. 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./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.	
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./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.	
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./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.	
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 ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरूको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसित, चारित्रिक	प्रक्रिया पुगेपछि तुरन्त	दैनिक पत्रिका रु. १०००।- अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य	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.	

अमिता निरोल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु			गुनासो सुत्ने अधिकारी	कैफियत
		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/ दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ		
६.७	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन १. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न 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 पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्ने।	सोही दिन	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	१. सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्यादतारेख 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/घरौटी 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 ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	

अनिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी


क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			शुल्क/ दरतुर	प्रचलित कानून बमोजिम			
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. मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरकारवालाको 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 मुद्दामा सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाशा बुझ्नेको 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 घनीका तर्फबाट सवारी घनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, 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 पुनरोवेदन अबधि 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/घरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको घरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरकार भित्रको जायजैथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.११	घरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरोवेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको घरौटी 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 प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.१२	सदरस्याहा			प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	

अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुणसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	शुल्क/दस्तुर	शुल्क/दस्तुर			
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 व्यहोरा 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. खप्तड जिल्ला प्रशासन कार्यालय
८.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा 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. खप्तड जिल्ला प्रशासन कार्यालय
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 सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	सुरक्षा र ट्रान्जिटिक 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. मानवरहित 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 पेन्सनको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू।	अन्य निकायमा 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.			

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
खप्तड जिल्ला प्रशासन कार्यालय

अनिता विरोला
मुख्य निष्पत्ता अधिकारी
मुख्य जिल्ला अधिकारी

सि.नं.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्बेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
९.४	विस्फोटकपदार्थ 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./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.५	रसायनिकपदार्थ 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./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.६	अनियमितताएवम् 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 अडुआमा पठाउने	रु १० को टिकट	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	साधारण 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 मिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालकको 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 मिडेको 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.	१. 





अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि.न.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			शुल्क/ दस्तुर	निम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ		
		<p>प्रमाण।</p> <p>६. राहदानी दस्तुर रु ५०००।-तिरको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिगको हकमा रु २५००।-</p> <p>(राहदानी हरणकोव्याप्तिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।)</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनु पर्नेछ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सङ्कल (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 बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरको सङ्कल</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ।</p> <p>८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) 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 सङ्कल (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-matrix) 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 सङ्कल (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>				



अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.न.	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्न लाने		गुनसो सुने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनसो सुने अधिकारी		
		६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र पत्र बनिसेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनु पर्नेछ।					
१०.२	हराएको राहदानी पुन प्राप्ति सम्बन्धी	१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फारम २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी ३. राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी	रु.१०१-को टिकट रु.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 सिफारिस	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 सक्ल सुचुल्का 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, जखाना, दण्ड सजाय आदी) १. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फारम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने।	नियमानुसार रु.१०१-को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.१	प्र.जि.अ.		
११.३	राजस्व लिने	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 सिफारिस	नियमानुसार रु.१०१-को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	प्र.जि.अ.		
११.४	तेश्रो पक्ष विमा	१. निवेदन, नागरिकता र जग्गाघनी प्रमाणपत्रको छांयाप्रति २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	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 जग्गाघनी प्रमाणपत्रको छांयाप्रति २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	नियमानुसार रु.१०१-को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.जि.अ.		

अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्बेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दरतुर			
११.६	घरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २. घरौटी जम्मा गर्दाको सकल नगदी रसिद ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	प्र.जि.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.जि.अ.	









अभिषेक बिरौला
प्रमुख किल्ला अधिकारी

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.				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	९८५४०४०९२३	प्रशासन/संघ संस्था	५
७	लेखापाल	हिमाला खत्री	९८४९७०४६२७	लेखा	६
८	ना.सु.	जीवन श्रेष्ठ	९८४४९३८२३०	मुद्दा	७
९	ना.सु.	सचिदानन्द मिश्र	९८४४२८४५३६	नागरिकता	४
१०	क.अ.	अप्सरा बुढाथोकी		सुचना प्रविधि/राहदानी	११
११	क.अ.	खिला बहादुर महत	९८५४०४०४९६	प्रशासन	१
१२	खरिदार	सम्झना भुजेल	९८४४२९२५४७	राहदानी/जिन्सी	८
१३	का.स.	बोधराज आचार्य	९७४४०००२४६	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१४	का.स.	मोहन बहादुर मगर	९७४९०८४७२७		
१५	का.स.	दिप बहादुर तामाङ	९८४४५९७९००		
१६	का.स.	श्री समिक्षा शर्मा	९८६४३३४९४९		
१७	ह.स.चा.	शान्ती के.सि.	९८५४०४३७७७	प्र.जि.अ.	
१८	का.स.	विरवल पुरी	९८४४०४४३४९	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		९८५४०४३९३३	-	
२.	ना.सु.	नवराज घिमिरे	९८५९२०८५३८	प्रशासन/नागरिकता	
३.	स.क.अ.	सविन कार्की	९८६०६२३००७	सुचना प्रविधि	
४.	का.स.	गणेश बहादुर श्रेष्ठ	९८४४९४२८०७	अनुसार सबै फाँटमा	
५.	का.स.	कविता कार्की			

विवरण दर्ता स्टेशन

१.	विवरण दर्ता अपरेटर	कुमार दास श्रेष्ठ	९८५४०४००८०		
२.	दर्ता सहायक	सरस्वती खत्री	९८४४९४३६९३		

जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र

१.	स.प्र.स.ह	श्री चेत बहादुर श्रेष्ठ	९८४४४२२०९२		
२.	स.प्र.ह.	श्री तुलराम खत्री	९८४४०९५४९३		
३.	प्र.ह.	श्री सोनी तामाङ	९८४४२००९०४		

(Handwritten signature)

२५

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अनिता निरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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.।



[Handwritten signature]

२६

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

अमिता निरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८० बैशाख ०१ देखि २०८० असार 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	६०६	१०३९	५३६	७३८९

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	६७६	८०६	५२८	१०८४५

१३.३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	ई-पासपोर्टको लागि लाइभइनरोलमेन्ट बिबरण	९७३	७५४	५७८	७४५	८८४	१०८५	११०४	९७६	९८३	८१३	९९३	७७३	१०६६१
२	राहदानी (इ-पासपोर्ट) वितरण	५९६	५७५	५५८	६१७	८५६	७५८	११७५	९६५	९५८	१००९	८३८	८७५	९७८०
३	राहदानी (MRP) वितरण	१७	९	८	-	-	-	-	-	-	-	-	-	३४
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	

१३.४. कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	सिफारिस तथा प्रमाणित	७९२
२.	नावलक परिचय पत्र	२१३
३.	संस्था दर्ता	३७
४.	संस्था नविकरण	१६०
५.	ठाडो उजरी दर्ता	३९
६.	ठाडो उजुरी फछौट	३३
७.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	३५
८.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	४
९.	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी बैठक	५
१०.	सर्वदलीय बैठक	४
११.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	२
१२.	विविध बैठक	१६
१३.	विपद् पीडितलाई राहत वितरण (मृतक समेत)	२५१६०००/- वितरण
१४.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण (२३ जना)	२४५४०००/- वितरण
१५.	राजस्व संकलन	

१३.५. बजार अनुगमन

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








अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- बजार अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- बजार अनुगमन गरिएको संख्या - ४ पटक
- अनुगमन टोली - ६ वटा (फरक/फरक क्षेत्रगत)
- अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या - ९९ वटा
- दर्ता नभएका व्यवसाय दर्ता गर्ने, मूल्य सूची राख्ने, नविकरण, खरिद तथा विक्री बिलको प्रयोग गर्ने लगायतका निर्देशन दिइएको ।
- म्याद नाघेका बस्तुहरु 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	२४	२६	२५	१
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	४	५	५	०
जम्मा		३	२८	३१	३०	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	१६७८	१४४०	१९५४	१९९९	१८३९१

ईलाका 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	५८	९४	६४	८६४

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	६	९	६	९३



(Handwritten signature)

अनिता निरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 वेबसाइट 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।
- सेवाम्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने सुविधा सहितको गोल घरको व्यवस्था गरिएको।
- धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा।
- कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको।
- कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन।
- २०३७ साल देखि हालसम्मको नागरिकताको अनुसूची तथा अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको।
- 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



२९




अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१४. रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरुको विवरण

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क			सुचना अधिकारी सम्पर्क नं.	कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.		
१	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री इन्दिरा शर्मा	न्यायधीस		९८६३०२३२२३	०४८-५४००७७/३७
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री अनिता निरौला	प्र.अ.जि.	९८५४०५७७७७	९८६३०२३००१	०४८-५४०१३३/३७०
३	जिल्ला समन्वय समिति	श्री विनिता भट्टराई	जि.अ.स.	९८५४०४०१०७	९८६३०२३००२	०४८-५४०११४
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री लोकनाथ सुवेदी	प्र.को.नि.	९८५४०४३६८८	९८६३०२३००६	०४८-५४०११५
५	मन्थली नगरपालिका	श्री हरि प्रसाद चापाँचाई	प्र.प्र.अ.	९८५४०४८१११	९८६३०२३०१४	०४८-५४०११२
६	रामेछाप नगरपालिका	श्री निरज पौडेल	प्र.अ.प्र.	९८५४०४९१११	९८६३०२३०१५	०४८-४०००१२
७	मालपोत कार्यालय	श्री लिलानाथ दाहाल	प्र.मा.अ.	९८५४०४३०७३ ९८४१८३२२१०	९८६३०२३०२५	०४८-५४००७३
८	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री योगेन्द्र प्रसाद हुंगेल	जि.न्यायधिवक्ता	९८५४०४०४३४	-	०४८-५४००३४
९	नयाँ गोरख गण	श्री दिपक टण्डन क्षेत्री	प्रमुख सेनानी	९८४१५६२६०५ ९८५२८३३९४४	९८६३०२३००३	०४८-४०००१०/०९
१०	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री होम बहादुर पराजुली	प्र.उ.ना.	९८५४०५५५५५	९८६३०२३००५	०४८-५४०१००/०९९
११	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री मुरारी अधिकारी	स.उ.ना.प्र.	९८५१२७११४२	९७६९७६६९००	०४८-५४०४७८
१२	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री निर्मल पौडेल	प्र.अ.अ.	९८५४०५५५५६	९८६३०२३०२३	०४८-५४००७८
१३	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री	आयोजना प्रमुख	९८५४०४०५१८	९८६३०२३०४२	०४८-५४०५१२
१४	कृषि ज्ञान केन्द्र	श्री निर्मला गुरुह	ब.कृ.वि.अ.	९८४६६२०५८३	९८६३०२३००८	०४८-५४००६३/३०८
१५	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री उपेश श्रेष्ठ	नि.कार्यालय प्रमुख	९८५४०४०३७५	९८६३०२३०११	०४८-५४०७११/१२
१६	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री रामनरेश मण्डल	डिभिजन प्रमुख	९८५४०४३१६०	९८६३०२३०१३	०४८-५४०११८
१७	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री हुपेन्द्रराज जोशी	डि.ई.	९८५४०४०२५३	९८६३०२३०१०	०४८-५४०११०
१८	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	श्री राम उदार शाह	नि.डिभिजन प्रमुख	९८५४०४०२८५	९८६३०२३०३८	०४८-५४०२८५
१९	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री धिरलाल गौह	नि.ब.कृ.अ.	९८५४६२०७०२	-	०४८-५४०५६२
२०	डिभिजन वन कार्यालय	श्री ओम सागर भण्डारी	डि.अ.ब.	९८५४०४००६८	९८६३०२३०१२	०४८-४०००६८
२१	स्वास्थ्य कार्यालय	श्री जितेन्द्र शाह	स्वास्थ्य प्रमुख	९८५४०४४३५५ ९८६८८९५०८७	९८५४०५०३५५	०४८-४०००७२
२२	जिल्ला अस्पताल	श्री डा. गगन अधिकारी	मे.सु.	९८५४०२३११४	-	०४८-४००११४
२३	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री मधुकर शाह	निर्वाचन अधिकारी	९८५४०४०१४६	९८६३०२३०२७	०४८-५४०१४६
२४	नापी कार्यालय	श्री	नापी अधिकृत	९८५४०४०४४३	९८६३०२३०२८	०४८-५४००७४
२५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	श्री भरत कुमार भट्टराई	इकाई प्रमुख	९८४४४९५४४	९८६३०२३०२४	०४८-५४०१३४
२६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री	हुलाक अधिकृत	९८५४०२२०२७	९८६३०२३०२६	०४८-५४००३५ ०४८-५४०५०४
२७	कारागार कार्यालय	श्री रुपलाल तामाङ	जेलर	९८५४०७७७७	९८६३०२३०३०	०४८-४०००३९
२८	इलाका प्रशासन कार्यालय कार्यालय लाप्चे	श्री उदयरज गौतम	शाखा अधिकृत	९८५४०४३१३३	-	-
२९	करदाता सेवा कार्यालय मन्थली	श्री नरोज वली	नि.कार्यालय प्रमुख	९८६६२९१८६६	९८४६१२७०८५	०४८-५४००९५ ०४८५९००९५
३०	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	श्री डा. नदन कँडेल	आयुर्वेद चिकित्सक	९८५४०२१३६९	९८६३०२३०२२	०४८-५४०१४३
३१	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	श्री सुबोध कुमार शाह कर्मयोगी	उ.अ.	९८५४०५५४५५	९८६३०२३०३१	०४८-५४००३६
३२	भूतिया जलधार व्यवस्थापन कार्यालय	श्री मंगल बहादुर जागी	कार्यालय प्रमुख	९८५११४७६७६	-	-
३३	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री दिलकृष्ण श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३२४०	९८६३०२३०१६	-
३४	खोडादेवी गाउँपालिका	श्री नारायण लामिछाने	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३७४० ९८४११९६८९४	९८६३०२३०१७	-
३५	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री होम बहादुर थापा	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३६४०	९८६३०२३०१८	-
३६	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका	श्री पुष्पलाल धमला	प्र.प्र.अ.	९८५४०६६६००	९८६३०२३०१९	-
३७	लिखु तामाकोशी गापा	श्री विनोद कुमार अधिकारी	प्र.प्र.अ.	९८४१२४३४७८	९८६३०२३०२०	-
३८	सुनापति गाउँपालिका	श्री	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३६४०	९८६३०२३०२१	-
३९	नेपाल विद्युत प्रधिकरण	श्री दिपेन्द्र बुढायोकी	कार्यालय प्रमुख	९८५११७३७९१	९८६३०२३०३२	०४८-५४००५१

अनिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

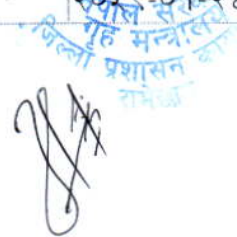
४०	नेपाल टेलीकम	श्री विष्णु प्रसाद भण्डारी	कार्यालय प्रमुख	९८२१११३२६६	९८६३०२३०३३	०४८-५४०००५/०२
४१	नागरिक उड्डयान प्रधिकरण	श्री	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३१८७	९८६३०२३०३४	०४८-५४००८७
४२	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	श्री मुकेश दाहाल	प्रबन्धक	९८५४०४००५६	९८६३०२३०३५	०४८-५४००५५
४३	कृषि विकास बैंक	श्री फुलकुमार मगर	प्रबन्धक	९८५४०४३३००	९८६३०२३०३६	०४८-५४००३०/४८७
४४	हवाई इन्धन रिफिलिङ्ग स्टेशन	श्री निरन मङ्गराती	कार्यालय प्रमुख	९८४९४३०२१८	९८६३०२३०३७	०४८-५४०४४८
४५	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	श्री यज्ञराज दुङ्गेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३७०८	-	०४८-५४०६८१
४६	खेलकुद विकास समिति	श्री अर्जुन कार्की	कार्यालय प्रमुख	९८४९८९७३७३	-	०४८-५४००२७
४७	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन सिन्धुली	श्री प्रमोदचन्द्र पौडेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३९८३		०४७-५२९४९३
४८	डिभिजन सडक कार्यालय खुर्कोट सिन्धुली	श्री लक्ष्मण दत्त जोशी,	(का.मु.	९८४८७२७५५२	९८४४०४२५३४	
४९	भेटेनरी अस्पताल सिन्धुली	श्री गौरीमान श्रेष्ठ		९८५४०४९७८५		०४७-५२०९८५
५१	यातायात कार्यालय खुर्कोट	श्री विमल प्रसाद भट्टराई		९८६०००२८१०		
५२	रामेछाप बहुप्रविधिक शिक्षालय	श्री वैकुण्ठ श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३५९२		
५३	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, रामेछाप	श्री		९८५४०२२२५६		

१४.२. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको 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 भट्टराइ	२०४७-०६-०४	२०४८-०५-३०	
१४.	श्री हेमराज सापकोटा	२०४८-०८-१५	२०४९-०९-०७	
१५.	श्री कृष्णकुमार नेपाल	२०४९-०९-२०	२०५१-०९-०८	
१६.	श्री माधवराज शर्मा	२०५१-०९-२५	२०५१-११-०१	
१७.	श्री गजेन्द्रराम भट्टराइ	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	२०५९-०९-२४	



३१


जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप


अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२५.	श्री यादवप्रसाद हुंगाना	२०५९-०९-२६	२०५९-०४-२९	
२६.	श्री त्रिलोकप्रसाद श्रेष्ठ	२०५९-०४-०३	२०५९-१२-०९	का.मु.
२७.	श्री चुडामणी बस्याल	२०६०-०९-०७	२०६२-०६-१३	
२८.	श्री मोहनप्रसाद वाग्ले	२०६२-०६-२९	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	२०६९-०९-२४	
३४.	श्री डुल्लुराज बस्नेत	२०६९-०२-०५	२०६९-११-२०	
३५.	श्री गोपालप्रसाद पराजुली	२०६९-११-२९	२०७१-०९-२२	
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	२०७३-०२-२९	२०७३-११-१७	
४०.	श्री सूर्य बहादुर खत्री	२०७३-११-१८	२०७४-०५-०९	
४१.	श्री दिलीप प्रसाद लामिछाने	२०७४-०५-१२	२०७५-०९-२२	
४२.	श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा	२०७५-०९-२३	२०७५-०९-०२	
४३.	श्री लिला कुमारी के.सी.पाण्डे	२०७५-०९-०२	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	२०७८/०६/०९	
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 वस्नेत	९८४४२४७८८२
२	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	लवश्री न्यौपाने	९८५११५७२४४
		उपप्रमुख	वाल कुमारी कार्की थापा	९८४४१४८१२४
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	काजीवहादुर खड्का	९८४००७३३५२
		उपाध्यक्ष	उषादेवी कार्की	९८४११३६९२९

(Handwritten signature)

३२

(Handwritten signature)

नेपाल सरकार
पृथ्वी नन्दन शाही
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

(Handwritten signature)
अनिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६	दोरम्बा गाउँपालिका	अध्यक्ष	केशव महत	९८५४०४०९३२
		उपाध्यक्ष	दिपा पाख्रिन	९८४९२५२९५३
७	सुनापति गाउँपालिका	अध्यक्ष	मैनकुमार मोक्तान	९८६०८३९८६६
		उपाध्यक्ष	खमला थापा मगर	९८४४३८७९०९
८	खाँडादेवी गाउँपालिका	अध्यक्ष	ठूलो कान्छा तमाङ	९८५९०७५८०८
		उपाध्यक्ष	गिता विष्ट(चौलागाई)	९८५४०४३५२७

१५. सुरक्षा निकायहरूको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम				सम्पर्क नं.		कार्यरत संख्या	कै.
		दर्जा	नाम, थर	दरबन्दी	कार्यरत अवधी	व्यक्तिगत	कार्यालय CUG		
१	जि.प्र.का.रामेछाप	प्र.ना.उ	होम बहादुर पराजुली	जि.प्र.का. रामेछाप	२०७९१०९१३	९८५१२८१२२७	९८५४०५५५५५	११७	homparajuli013@gmail.com
२	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	प्र.नि.	धन नारायण श्रेष्ठ	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	२०७९१०९१६	९८५१२८१०३३	९८५४०४३०४६	१८	क स्तर
३	ई.प्र.का. धोबिडाँडा रामेछाप	प्र.नि.	जटाशंकर यादव	ई.प्र.का. धोबिडाँडा रामेछाप	२०७९१०९१२९	९८५५०९०५८४	९८५४०२२०९०	१९	क स्तर
४	ई.प्र.का. खाँडादेवी (चोप्राड) रामेछाप	प्र.नि.	तेज प्रसाद कंडेल	ई.प्र.का. खाँडादेवी रामेछाप	२०७८१०४१२७	९८५७०६२८५१	९८५४०९००९४	१९	क स्तर
५	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	प्र.स.नि.	ईन्द्र बहादुर बुढाथोकी	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	२०७९१०९१०२	९८४४२२७३३७	९८५४०२२०९४	६	ख स्तर
६	ई.प्र.का. उमाकुण्ड (प्रिती) रामेछाप	प्र.ना.नि.	प्रकाश कुमार पौडेल	ई.प्र.का. बनेपा, काभ्रे	२०७९११११४	९७४१८७६८२२	९८६३३३२०१५	७	ख स्तर
७	का.सु.गाई रामेछाप	प्र.ना.नि.	बुद्धि बहादुर खड्का	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	२०७९१०९१६	९८५१२८३८७७	९८५४०२२०८४	१८	ग स्तर
८	जि.ट्रा.प्र.का. रामेछाप	प्र.ब.ना.नि.	चन्द्र कुमार (फाँजु) श्रेष्ठ	जि.ट्रा.प्र.का. सर्लाही	२०७८१०१२३	९८५१२८४४२०	९८५४०२२२५६	१३	
९	प्र.चौ. भुजि रामेछाप	प्र.स.नि.	विश्वनाथ साह	का.सु. गाई रामेछाप	२०७९११११५	९८४५१६१५६६	९८६३३३२०१६	६	चौकी
१०	वि.सु.गाई मन्थली रामेछाप	प्र.ह.	शंकर कार्की	ई.प्र.का टोकरपुररामेछाप	२०७८१०८१०८	९८४०९४७५१५	९८५४०२२०८५	४	विमानस्थल
११	प्र.चौ. लुवुघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	रामकृष्ण श्रेष्ठ	नगर प्रहरी कार्यालय ललितपुर	२०७९१०१२४	९८४४१७४०४५	९८५४०२२०९५	६	चौकी
१२	प्र.चौ. खिम्ती रामेछाप	प्र.ना.नि.	विरेन्द्र कार्की	बा.प्र.विपद व्यवस्थापन गुल्म हेटीडा	२०७९१०११५	९८५१२८४१५७	९८५४०४३१६४	७	चौकी
१३	प्र.चौ. बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	भुवन श्रेष्ठ	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	२०७८१०९१४	९८४९७६२६३०	९८६३३३२००९	८	चौकी
१४	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	प्र.व.ह.	सतेन्द्र कुमार यादव	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	२०७९१०९१२९	९८४३५१०२८५	९८६३३३२०१७	६	चौकी
१५	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	प्र.ना.नि.	राधाकृष्ण के.सी.	नेपाल प्रहरी अपराध अनुसन्धान कार्यालय	२०७९१०५१२४	९८४१०८०५८०	९८६३३३२०१०	६	चौकी
१६	प्र.चौ. साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रकाश कुमार कार्की	ई.प्र.का. धोबिडाँडा रामेछाप संचार	२०७८११११५	९८४४१७४०५४	९८४६१३०६९६	६	चौकी
१७	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	प्र.स.नि.	हेम बहादुर कार्की	जि.प्र.का. रामेछाप	२०७९१०९१२९	९८४४०४१०९३	९८६३३३२०१८	६	चौकी
१८	प्र.चौ. गुन्सी रामेछाप	प्र.ह.	सुमन प्रसाद कुर्मी	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	२०७८१०७१२	९८६२६७८७३१	९८५४०४३०४९	६	चौकी

३३

अमिता
अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१९	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि.	संजय साह कलवार	बा.प्र.का. हेतौडा	२०७९।१०।२४	९८४५२२८१६९	९८५४०४३०४७	६	चीकी
२०	प्र.चौ. गौश्वारा रामेछाप	प्र.स.नि.	नरमणि राई	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	२०७९।१०।०६	९८४५९३६६३०	९८५४०४३०४८	६	चीकी
२१	प्र.चौ. गोकुलगंगा (बेताली) रामेछाप	प्र.स.नि.	राजेश कुमार मिश्र	जि.प्र.का. रामेछाप	२०७९।१०।२५	९८४३८२५९३५	९८४६१३०५८९	६	चीकी
२२	प्र.चौ. सालु रामेछाप	प्र.ह.	फिरोज खान	गण्डकी प्रदेश स.प्र. गण पोखरा	२०७९।०२।१९	९८६६३८९५०९	९८५४०२२०८६	५	चीकी
२३	प्र.चौ. रामेछापडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	दिनेश प्रसाद चौलागाई	ई.प्र.का. लालबन्दी सर्लाही	२०७८।०२।३१	९८६५२६२८४८	९८५४०४३४१७	६	चीकी
२४	प्र.चौ. सेलेघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	दिपेन्द्र ढकाल	जि.प्र.का. रामेछाप, क.प्र. शाखा	२०७९।१०।०६	९८५१२४५१४७	९८५४०२२०८३	७	चीकी
२५	प्र.जि.अ.नि.गाई रामेछाप	प्र.ह.	धननाथ जोगी	प्र.चौ. शिरिषेडाडे सैपु रामेछाप	२०७७।०६।३१	९८४३९४३७३७		६	
२६	प्र.चौ. शिरिषेडाडे सैपु रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रदिप कुमार पाण्डे	प्र.चौ. टोडुके घादिङ	२०७९।०६।३०	९८४५३५२६९४	९८५४०२२०९३	६	चीकी
२७	प्र.चौ. बेथान सिक्खा रामेछाप	प्र.स.नि.	राजन शिवाकोटी	ई.प्र.का. भानु तनहुँ संचार	२०७९।०६।३०	९८५१२९९१९९	९८५४०४३०४७	६	चीकी
२८	जि.अ.स.तथा सु.प्र.ई.रामेछाप	प्र.ह.	नरेश कुमाल	स.प्र.से. गोर्खा	२०७६।०४।१०	९८४८९३४१९३		६	
२९	अ.प्र. चौकी बेताली रामेछाप	प्र.ह.	बिजय कुमार सिंह	प्र.चौ. बेलबिछुवा रौतहट	२०७८।०८।०७	९८६२२२८०७०	९८४६१३०५८७	६	अप्रचीकी
३०	अ.प्र. चौकी गुम्देल रामेछाप	प्र.ह.	नबिन बस्नेत	जि.प्र.का. रामेछाप	२०७८।०९।०४	९८६४००१७९९		५	अप्रचीकी
३१	अ.प्र.विट सादीडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	शेर बहादुर बाराकोटी	जि.प्र.का. रामेछाप	२०७९।१०।१२	९८४४००९२००	९८५४०२२०९३	६	अप्रचीकी
३२	अ.प्र.विट गाल्पा रामेछाप	प्र.ह.	पुरन कामी	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	२०७८।०३।२२	९८६४२००११७	९८५४०२२०९७	५	अप्रचीकी

अपडेट मिति: २०७९।१२।२८ गते।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

अविता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१६. २०८० बैशाख ०१ देखि २०८० असार मसन्तसम्म आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.न.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी	कै.
१	विनियोजन				
	चालु	२०२५२०००	१५१७८४१५५.६०		
	पूँजीगत	७४०००००	७३७८०२४		
	जम्मा				
२.	विविध- ६ख				
	गत आ.ब. अल्या	२२०२८१८.४१	२१२०९७००		
	चालु आ.ब. (त्रैमासिकको आम्दानी)				
	दैनिक प्रकोप राहत वितरण		२३०००००		
	पररष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ती	१५३९२३८६.३८	१६२८०३६०.३१		
	विभिन्न मुआब्जा				
	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ती	१००००००	१००००००		
	जम्मा				
३.	धरौटी				
	गत आ.ब. अल्या	८८४२२७१.६६			
	चालु आ.ब. (त्रैमासिकको आम्दानी)				
	फिर्ता		४१७७०		
	सदरस्याहा	३४२०३			
	जम्मा			२००२९३६.६६	
	राजस्व शीर्षक	अघिल्लो आ.ब.	यस आ.ब	जम्मा	
४.	राजस्व				
	१४२५१ कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०	४७२३००	४७२३००	
	१४२५७ हातहतियार इजाजत दस्तुर	०	५५८७५	५५८७५	
	१४४५१ सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय				
	१४२१२ सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त 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			
	जम्मा				
५.	बेरुजु				
	जम्मा				

१७. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारीको नाम र पद

➤ सूचना अधिकारी- प्रशासकीय अधिकृत श्री अस्मिता बानिया








अनिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको 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 कानूनहरु
- 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।

३६



(Handwritten signature)

अमिता निरौला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

२३. कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

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

२४. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको

२५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु

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



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>

अमिता विरोला
प्रमुख जिल्ला अधिकारी