



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

## प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०७७ श्रावण-असोज)



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न

पदाधिकारीहरु

सल्लाहाकार



रुद्रादेवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल



वेदप्रसाद अर्याल  
सहायक जिल्ला प्रमुख अधिकारी



भाष्कर दाहाल  
प्रशासकीय अधिकृत



जीवन श्रेष्ठ  
ना.सु.



राम प्रसाद भट्टराई  
प्रशासकीय अधिकृत



खिला बहादुर महत  
कम्प्यूटर अपरेटर



सरोज कुमार श्रेष्ठ  
कम्प्यूटर अपरेटर



स्वतः प्रकाशन  
(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने उल्लेख छ । राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिक प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्बन्धनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ जारी भएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०७७ श्रावण ०१ देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

.....

रुद्रादेवी शर्मा

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

मिति:- १२ कार्तिक, २०७७

## विषय सूची

१.	पृष्ठभूमि.....	1
१.१.	जिल्लाको परिचय.....	1
१.२.	जिल्लाको वस्तुस्थिति.....	2
२.	जिल्ला प्रशासन 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/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.....	19
१०.	सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	20
११.	निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	20
१२.	निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी.....	20
१३.	सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावण ०१ देखि असोज मसान्तसम्म).....	21
१४.	रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण.....	24
१४.१.	जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नंसहितको नामावली विवरण.....	24
१४.२.	हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण.....	25
१४.३.	रामेछाप जिल्लाका न.पा .प्रमुख/उप प्रमुख र गा.पा .अध्यक्ष/उपाध्याक्षहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू.....	26
१५.	सुरक्षा निकायहरूको विवरण.....	27
१५.१.	नेपाल प्रहरी र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा रहेकका यूनिटहरू.....	27
१६.	COVID-19 (कोभिड-१९)रोकथाम, नियन्त्रण र न्यूनीकरणका सन्दर्भमा भएका गतिविधिहरू.....	28
१७.	सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	31
१८.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	31
१९.	२०७७ श्रावण ०१ देखि असोज मसान्तसम्म आमदानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....	32
२०.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	33
२१.	सार्वजनिक निकायको वेबसाइट.....	33
२२.	प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् समझौता सम्बन्धी विवरण.....	33
२३.	कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	33
२४.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	33
२५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू.....	33

# 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 प्रतिनीधिको रूपमा जिल्लामा काम गर्दछ ।

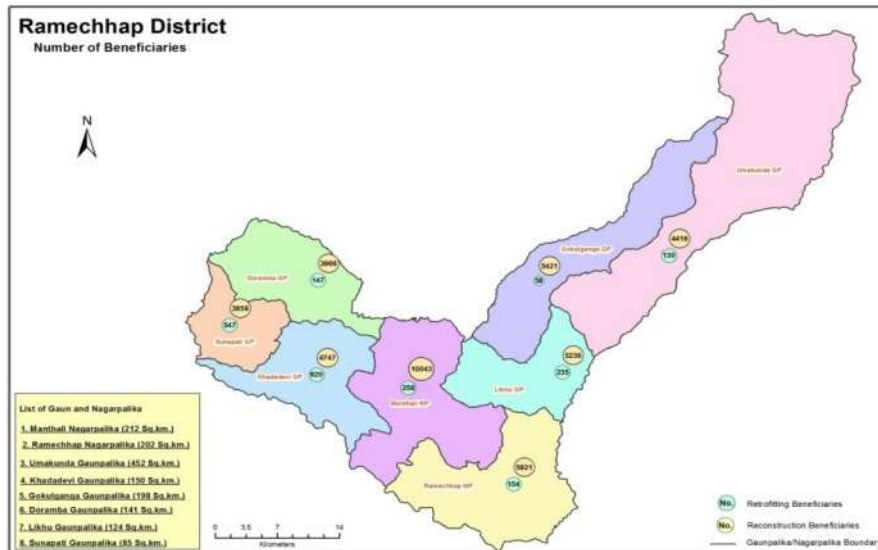
जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको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

#### १.१. जिल्लाको परिचय

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 अवस्थित छ । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १५४६.३२ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । विश्वमान चित्रमा यस जिल्लाको अवस्थिति २७°२८' उत्तरी अक्षांशदेखि २७°५०' उत्तरी अक्षांशर ८५°५०' पूर्वी देशान्तरदेखि ८६°३५' पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ । (साविक ५५ गाविस) हाल ६४ वडा, २ नगरपालिका, ६ गाउँपालिका, २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र १ संघीय निर्वाचन क्षेत्रमा विभाजित यो जिल्ला भौगोलिक विविधतायुक्त छ ।

## १.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:-	१५४६.३२ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:-	२०१४२३ (२०६८ को जनगणना अनुसार)
महिला	:-	१०९२४०
पुरुष	:-	९२१८३
प्रदेश	:-	बागमती
प्रतिनिधि सभा सदस्	:-	१
प्रदेश सभा सदस्या	:-	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 सडकहरु	:-	५१ वटा
प्रमुख जातीहरु	:-	तामाङ,नेवार,क्षेत्री,मगर, ब्राम्हण,सुनुवार आदि
सिमाना	:-	पूर्वमा ओखलढुङ्गा रसोलुखुम्बु,पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक रसिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली
धार्मिक स्थालहरु:-		खाँडादेवी, भृङ्गेश्वर महादेव, थानापती महादेव, नवदश्वर महादेव(त्रिवेणी) सतलिङ्गेश्वर महादेव, केवलेश्वर महादेव, शैलुङ्गेश्वर महादेव, गुप्तेश्वरभगवती आदि ।
नदीहरु	:-	सनकोशी, तामाकोशी, लिखु
पर्यटकीय स्थल:-		सेर्दिडाँडा, शैलङ्ग (दोरम्बा गा.पा.) खाँडादेवी मन्दिर, सुनापतीडाँडा, अग्लेश्वरी (खाँडादेवी गा.पा.)कालाडाँडा, तामे, मालागिरी,चुचुरे शिवालय, पाँचपोखरी, जट्टापोखरी, ठोसेको फलामखानी (गोकुलगंगा गा.पा.) आदि ।



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

### २.१. दूरदृष्टि

शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारिता, सुशासन र समृद्ध बनाउने ।

### 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 उत्पिडनमा 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 ।
- न्यायीक 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 छन् । साथै हाल यस कार्यालयका कार्यहरू, तीनका उद्देश्य र कार्यान्वयन रणनीति देहाय बमोजिम रहने छन् ।

### 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 शिघ्रता, स्वच्छता र निष्पक्षता

कार्यान्वयन रणनीति:

- इजलासको व्यवस्थापन,
- स्वच्छ सुनुवाईको व्यवस्थापन,
- कानून र कार्यविधिको पूर्णपालना,
- न्यायीक मनको प्रयोग,
- असाह्य एवं गरिबहरुलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
- मुद्दाको फैसला समय भित्रै गर्ने,
- न्यायीक, 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 ।

### 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,
- राहत दया होईन अधिकार हो भन्ने मान्यता स्थापित गर्न ।
- 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. द्वन्द्व व्यवस्थापन

उद्देश्य: शान्ति र सद्भावको पुर्नस्थापन गर्ने

कार्यान्वयन रणनीति

- आपसी सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने,
- द्वन्द्व 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 प्रवृद्धन गर्ने,
- साना एवं मझौला उद्योगको स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- आय-आर्जनको कार्यक्रम ग्रामीणस्तर सम्म 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

### 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 एवं गैर खाद्य 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 निरीक्षण 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,

## 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 अ.	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

## 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 हालउमाकुण्ड गाउँपालिका, गोकुलगंगा गाउँपालिकाका नागरिकलाई सरल, सहज, छिटो छरितो एवं मितव्ययी सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले मिति २०७३/०४/२७ गते देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय 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	करार		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 कामहरुको समेत जिम्मेवारी बहन गरी आम नागरिकहरुलाई 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 हुदै कानून कार्यान्वयनमा दृढता पूर्वक लागि आफ्नो विश्वसनीयता 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 मर्काहरुको शीघ्र सुनुवाई गरी समाधान गर्ने लगायतका राज्यको भूमिका प्रभावकारी र जनमैत्री बनाउन प्रतिबद्ध रहने छ ।

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

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
		<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>			कोठा नं. ४		
१.३	<b>कर्मचारी परिवारको नाताले ना प्र वितरण</b>	<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. 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.	
१.४	<b>वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</b>	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. ना.प्र.पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. बसाई सराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४. माथि बुद्धा नं. ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।</p>	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.	
१.५	<b>अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी</b>	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने</p> <p>४. माथि ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपी दिइनेछ ।</p>	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.	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
<b>२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</b>							
२.१	<b>नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी</b>	पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना रामेछाप जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागजहरु पेश गर्नु पर्नेछ १. तोकिएको ढाँचामा बमोजिमको निवेदन फाराम तोकिएको ढाँचामा फोटो टाँस गरी बडा सिफारिस २. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी ५. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको <b>Birth Certificate</b> ७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु ८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपीको लागि सरोकारवालाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ९. दरखास्त दिन आउदा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ १०. बाबु आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०१— को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३१— को टिकट	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. <b>कोठा नं. ४</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कार्यालयमा सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. र अन्य सम्बन्ध कागजातहरु सक्कल भिडाउने प्रयोजनकव लागि सक्कलै प्रति साथै ल्याउनु पर्नेछ
<b>३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी</b>							
३.१	<b>साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी</b>	१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।	सोही दिन	रु. १०१— को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपीसँग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्कलै प्रति साथै ल्याउनु पर्ने छ ।
३.२	<b>नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी</b>	क) नाम, थर सम्बन्धी १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र	सोही दिन	रु. १०१— को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपीसँग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्कलै प्रति साथै ल्याउनु पर्ने छ ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
		४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिशपत्र					
३.३	<b>नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा</b>	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)	दरखास्त दिएको दिन	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	<b>कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा</b>	१. मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन २. स्थानीय तहको सिफारिश तथा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ३. माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
<b>४. हातहतियार सम्बन्धी</b>							
४.१	<b>हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी</b>	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.७</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	भू-पत्र ल्याउनु तथा प्रति साथमा प्रयोजनको लागि सञ्चालन भिडाउने प्रतिलिपीसंग
४.२	<b>हातहतियार नामसारी सम्बन्धी</b>	१. निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धि कागजात २. नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.७</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.३	<b>हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी</b>	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सञ्चालन इजाजत पत्र	निवेदन परेको दिन	रु. १०१- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.७</b>	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		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
४.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपी सम्बन्धी	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जाचबुझ 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.	
<b>५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी</b>							
५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१.रित पूर्वकको निवेदन २. विधान ३ प्रति ३. प्रबन्ध समितिको निर्णय र पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४. स्थानीय तहको वडाको सिफारिश पत्र ५. उपरोक्त कागजात पेश भएपछि प्रहरी प्रतिवेदनको लागि बुझिनेछ । ६. संस्थाको उद्देश्यको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको प्रतिक्रिया	आवश्यक जाचबुझ 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.	प्रतिलिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्कल प्रति साथमा ल्याउनु पर्ने छ ।
५.२	संस्था नवीकरण	१. तोकिएको निवेदन फाराम २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गापा/नपा) को सिफारिस पत्र ८. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल ९. संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र १०.बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र	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.	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
५.३	<b>संस्थाको विधान संशोधन</b>	१. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृति विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्वीकृत सङ्कल विधान ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी ४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.४	<b>संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी</b>	१. रित पूर्वकको निवेदन २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी 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. <b>कोठा नं. ५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.५	<b>जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी</b>	१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय २. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.६	<b>पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी</b>	१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपी २. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपीहरू ३. संचालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू ४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एल.सी. उन्तिण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपी ६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ७. स्वीकृत छापखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिश ८. छापखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. छापखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०. छापखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रक्रिया पुगेपछि तुरुन्त	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. <b>कोठा नं.५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रतिलिपीसँग भिडाउने प्रयोजनको लागि सङ्कलित प्रति साथमा ल्याउनु पर्ने छ ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
५.७	<b>छापाखाना संचालन सम्बन्धी</b>	१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपी र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५/५ प्रति फोटो ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा ६. छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी ७. संचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवदेन	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोहि दिन	रु.१०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
<b>६. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</b>							
६.१	<b>शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी</b>	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोहि दिन	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ५</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्ने प्रति साथमाल्याजु पर्ने छ ।
६.२	<b>गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</b>	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	शिघ्र	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ४</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
<b>७. अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी</b>							
७.१		१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचानखुलाई वा गोप्य राखी कुनै पनि निकाय वा संस्थमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धि कागजात	शिघ्र	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
<b>द. राहदानी (MRP) सम्बन्धी</b>							
द.१	<b>साधारण (Normal) राहदानी (कार्यालयबाट जारी हुने) (MRP)</b>	<p>निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी भएको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलनप्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ)</li> <li>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो २ प्रति</li> <li>४. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तुर तिरेको बैंक भौचर</li> <li>५. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपी । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सङ्कलनप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी</li> <li>६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सङ्कलनप्रति र प्रतिलिपी</li> </ol> <p><b>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण ।</li> <li>३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र ।</li> <li>४. बसाई सरैर आउनेहरुको लागि वसाइ सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</li> </ol> <p><b>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई रामेछाप जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>२. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol> <p><b>रामेछाप जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र</li> <li>२. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol>	निवेदन पेश गरेको ४२ दिन पछि	रु.५०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं. ४</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सङ्कलन प्रति साथमाल्याउनु पर्ने छ ।
द.२	<b>द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. रितपूर्वकको निवेदन</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलनप्रति र सो को २ प्रतिप्रतिलिपी (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ)</li> <li>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो २ प्रति</li> <li>४. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सङ्कलनप्रति र प्रतिलिपी</li> </ol>		रु.१०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.४</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

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			
८.३	हराएको राहदानी पुन प्राप्ति सम्बन्धी	१. रितपूर्वक निवेदन २. साविकको राहदानीको प्रतिलिपी वा MRP नम्बर र जारी मिति		रु. १०१- को टिकटररु. १०००१-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. <b>कोठा नं.४</b>	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
<b>९.आर्थिक प्रशासन शाखा</b>							
९.१	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	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	
९.२	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 सक्कल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	
९.३	राजस्व लिने	(हात हतियार नविकरण,नामसारी,संस्था दर्ता, नविकारण, लाइसेन्स,जरिवाना,परीक्षा,दण्ड सजाय आदी) १. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने ।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	
९.४	तेश्रो 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	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
९.५	<b>जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा</b>	१. निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रती २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	
९.६	<b>धरौटी फिर्ता सम्बन्धी</b>	१. निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २. धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद ३.कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	
९.७	<b>पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी</b>	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 <b>कोठा नं.१</b>	प्र.जि.अ.	

## ९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	मोबाईल नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१	प्र.जि.अ.	रुद्रादेवी शर्मा	९८५४०५७७७७		१
२	स.प्र.जि.अ.	वेदप्रसाद अर्याल	९८६३०२३००१		२
३	प्रशासकीय अ.	भाष्कर दाहाल	९८४१३४७५५९	नागरिकता	३
४	प्रशासकीय अ.	राम प्रसाद भट्टराई	९८४१४३११०२	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी	३
५	ना.सु.	रमेश कुमार काफ्ले	०४८-५४०३७०	नागरिकता	४
६	ना.सु.	लक्ष्मण भुजेल	९८५४०४०१२३	प्रशासन/संघ संस्था	५
७	लेखापाल	हिमाला खत्री	९८४४०४४८७४	लेखा	६
८	ना.सु.	सुवित कुमार सुनुवार	९८४५४७९३११	राहदानी	५
९	ना.सु.	जीवन श्रेष्ठ	९८४४१३८२३०	मुद्दा	७
१०	ना.सु.	लक्ष्मण तामाङ	९८४४२८४५३६	नागरिकता	४
११	क.अ.	सरोज कुमार श्रेष्ठ	९८६४०१८००२	प्रशासन	१
१२	क.अ.	खिला बहादुर महत	९८५४०४०४१६	सुचना प्रविधि	२
१३	खरिदार	यादव प्रसाद मिश्र	९८४१४३२३०४	नागरिकता	४
१४	खरिदार	सम्झना भुजेल	९८४४२१२५४७	राहदानी/जिन्सी	४
१५	का.स.	पोष्टराज आचार्य	९७४४०५९६९६	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१६	का.स.	बोधराज आचार्य	९७४४०००२४६		
१७	का.स.	मोहन बहादुर मगर	९७४१०८४७२७		
१८	का.स.	रामबाबु खत्री	९८४४०१०१८२		
१९	ह.स.चा.	शान्ति के.सि.	९८५४०४३७७७	प्र.जि.अ.	
२०	का.स.	विरवल पुरी	९८४४०४४३४१	प्र.जि.अ.को सचिवालय	
२१	का.स.	राममाया भण्डारी के.सि.	९८४४२८५७७७	दर्ता चलानी तथा सोधपुच्छ शाखा	
<b>ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने</b>					
१.	शा.अ.	लेखनाथ खतिवडा	९८५४०४३१३३		
२.	स.क.अ.	सविन कार्की	९८६०६२३००७	नागरिकत/सुचना प्रविधि	
३.	का.स.	गणेश बहादुर श्रेष्ठ	९८४४१४२८०७	अनुसार सबै फाँटमा	
४.	का.स.	कविता कार्की			
<b>विवरण दर्ता स्टेशन</b>					
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	कुमार दास श्रेष्ठ	९८५४०४००८०		
२.	दर्ता सहायक	सरस्वती खत्री	९८४४१४३६९३		

## १०. सेवा प्रदान गर्न 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. ।

## १३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावण ०१ देखि असोज मसान्तसम्म)

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय

#### १. नयाँ नागरिकता

किसिम	श्रावण		भाद्र		असोज		जम्मा
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
बंशज	१०१	१३९	१४	१२	१२४	१६४	५५४
जम्मा	२४०		२६		२८८		

#### २. प्रतिलिपी नागरिकता

किसिम	श्रावण		भाद्र		असोज		जम्मा
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
प्रतिलिपी	४०	११०	९	२३	६१	९३	३३६
जम्मा	१५०		३२		१५४		

#### ३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
१	राहदानी वितरण	५१	९	८७	१४७
२	कार्यालयबाट राहदानी सिफारिस	२४	०	५०	७४
३	द्रुत सिफारीस	१६	५	८९	११०
	कूल जम्मा	९१	१४	२२६	३३१

#### ४. अनुगमन

##### क) बजार अनुगमन

- कालो बजारी, कृतिम अभाव, जम्माखोरी, गुणस्तरहीन बस्तु बेचबिखन आदि नियन्त्रण गर्न संयुक्त बजार अनुगमन समिति परिचालन गरी कार्यान्वयन गरिएको
- बजार अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना** तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- बजार अनुगमन गरिएको संख्या - १५ पटक
- अनुगमन टोली - ४ वटा (फरक/फरक क्षेत्रगत)
- मुद्दा चलाइएको संख्या - १ वटा (कालोबजार, २ लाख जरिवाना गरिएको)
- कारवाही गरिएको पेट्रोल - १ वटा (२ लाख जरिवाना गरिएको)
- अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या - २६४ वटा
- निरीक्षणको क्रममा तत्काल जरिवाना गरिएको संख्या - २ वटा  
(अनमिका स्टोर्सलाई नगद रु. २० हजार र गणेश टायर सेन्टरलाई रु. २० हजार)
- दर्ता नभएका व्यवसाय दर्ता गर्ने, मूल्य सूची राख्ने, नविकरण, खरिद तथा विक्री विलको प्रयोग गर्ने लगायतका निर्देशन दिइएको ।
- म्याद नाघेका, अवैध राखिएका लगायतका करिब २ लाख २८ हजार भन्दा बढी मूल्यको 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 ।
- पेट्रोलियम पदार्थ विक्री वितरण गर्ने पम्पहरुको अनुगमन गरी सहज आपूर्तिको व्यवस्था गरिएको ।

- खाद्यन्नको ३ महिनालाई र पेटोलियम पदार्थको १ महिनालाई पुग्ने मौज्जात रहेको, नियमित आपूर्ति भएको ।
- नियमित वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बजार अनुगमन, विद्यालय अनुगमन, अख्तियारको उजुरी सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गरिएको ।

### ख) कार्यालय अनुगमन -२ पटक

#### कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
५.	सिफारिस तथा प्रमाणित	११६
६.	संस्था दर्ता	१३
७.	संस्था नविकरण	३
८.	ठाडो उजुरी दर्ता	९
९.	ठाडो उजुरी फछ्यौट	९
१०.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	३
११.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	१
१२.	कोभिड-१९ सम्बन्धि बैठक	६
१३.	सर्वपक्षीय बैठक	१
१४.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक (रामेछाप-दोलखा, रामेछाप-काभ्रे-सिन्धुली)	२
१५.	विविध बैठक	३
१६.	विपद् पीडित राहत वितरण (१७ घर परिवार)	२६७०००।-
१७.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण	-
१८.	सवारी दुर्घटना पीडितलाई क्षतिपूर्ति वितरण	-
१९.	राजस्व संकलन	१२६०१३३।-

### २०. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	आ.ब.०७६/७७ बाट अ.ल्या.	दर्ता	फैसला	फैसला हुन बाँकी
१.	सार्वजनिक स्थलमा अभद्र व्यवहार	३०	५	५	३०
	जुवा सम्बन्धी कसुर	१	१	-	२
	कालोबजारी तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	१	१	-	२
	सवारी क्षतिपूर्ति	५	-	-	५
	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	३	-	३	-
	सार्वजनिक उपद्रयाई	१	-	-	१
	<b>जम्मा</b>	<b>४१</b>	<b>७</b>	<b>८</b>	<b>४०</b>

### २१. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता विवरण

किसिम	श्रावण		भाद्र		असोज		कुल जम्मा
	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
वंशज	२४५	२५०	५१	११६	४३	८७	७९२
जम्मा	४९५		१६७		१३०		

## २२. अन्य कार्यहरू

- राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता गर्ने कार्य २०७७ श्रावण देखि शुरुवात गरिएको ।
- कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नितीगत 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 मासिक २ पटक अनुगमन गरिएको ।
- सेवाग्राहीहरूको लागि सहायता कक्षको स्थापना गरिएको ।
- प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख तथा स्थानीय तहका प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग नियमित बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको ।
- नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरूपको बोर्ड स्थापना ।
- Digital नागरिक वडापत्र
- सेवाग्राहीको लागि टेलिभिजनको व्यवस्था
- Free-WiFi/ मोबाइल चार्जिङ Station को व्यवस्था
- कार्यालयको वेबसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सुचना अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको ।
- स्तनपान कक्ष
- महिला, पुरुष र अपाङ्गको लागि छुटाछट्टै शौचालय
- गर्भवती महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र असक्तलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाह
- शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था
- सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने गोल घरको व्यवस्था गरिएको ।
- धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा
- कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको ।
- मासिक इ-बुलेटिन तयार गरी Websit मा राखिएको (श्रावण, भाद्र र असोज) ।
- कोभिड-१९ को दैकिक प्रेस विज्ञप्ती जारी गरिएको ।
- कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ प्रकाशन
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७७ प्रकाशन
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०७७ अश्विन
- सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७७ श्रावण
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७७ श्रावण

### इलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रतिबाट नयाँ नागरिकता विवरण विवरण

किसिम	असोज		जम्मा
	महिला	पुरुष	
बंशज नयाँ	१४०	११९	२५९

## 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 स्वीकृति पराजुली	न्यायधीस			०४८-५४००७७
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री रुद्रादेवी शर्मा	प्र.अ.जि.	९८५४०५७७७७	९८६३०२३००१	०४८-५४०१३३/३७०
३	जिल्ला समन्वय समिति	श्री दिवस अर्याल	जि.अ.स.	९८५४०४०१०७	९८६३०२३००२	०४८-५४०११४
४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री हेमन्तराज निरौला	प्र.को.नि.	९८५४०४३८८८	९८६३०२३००६	०४८-५४०११५
५	मन्थली नगरपालिका	श्री लिला राज पौडेल	प्र.प्र.अ.	९८५४०४८१११	९८६३०२३०१४	०४८-५४०११२
६	रामेछाप नगरपालिका	श्री दिपेन्द्र पौडेल	प्र.अ.प्र.	९८५४०४९१११	९८६३०२३०१५	०४८-४०००१२
७	मालपोत कार्यालय	श्री कुलप्रसाद पराजुली	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४००७३	९८६३०२३०२५	०४८-५४००७३
८	जिल्ला योजना कार्यान्वयन इकाई (स्था.पू.)	श्री गणेश अर्याल	आयोजना प्रमुख	९८५४०४३४९१	९८६३०२३०४०	०४८-५४०५५०
९	जिल्ला योजना कार्यान्वयन इकाई (भवन)					०४८-५४०१३८
१०	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री यदुनाथ शर्मा	जि.न्यायधिवक्ता	९८५४०४०४३४	-	०४८-५४००३४
११	नयाँ गोरख गण	श्री विष्णुप्रसाद सापकोटा	प्रमुख सेनानी	९८४१२६३०२९	९८६३०२३००३	०४८-४०००१०/०९
१२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री बसन्त पाठक	प्र.ना.उ.	९८५४०५५५५५	९८६३०२३००५	०४८-५४०१००/०९९
१३	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री केशवराज प्याकुरेल	स.उ.ना.प्र.	९८५१२०७९०७	९८६३०२३००४	०४८-५४०४७८
१४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय रामेछाप	श्री धिरज बानियाँ	प्र.अ.अ.	९८५१०९२८०७	९८६३०२३०२३	०४८-५४००७८
१५	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री नारायणप्रसाद भण्डारी	आयोजना प्रमुख	९८५४०४०५१८	९८६३०२३०४२	०४८-५४०५१२
१६	कृषि ज्ञान केन्द्र	श्री निर्मला गुरुङ्ग	ब.अ.वि.कृ.	९८४९६९४४४२	९८६३०२३००८	०४८-५४००६३
१७	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री सोमराज तिमल्सेना	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४०३७५	९८६३०२३०११	०४८-५४०४९१
१८	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री रिसव खनाल	डिभिजन प्रमुख	९८५४०४३९६०	९८६३०२३०१३	०४८-५४०११८
१९	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री सन्तोष कुमार श्रेष्ठ	डि.ई.	९८५४०४०२५३	९८६३०२३०१०	०४८-५४०११०
२०	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	श्री जगनाथ पुर्वे	डिभिजन प्रमुख	९८५२६७४४६२	९८६३०२३०३८	०४८-५४०२८५
२१	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री होमनाथ लम्साल	ब.कृ.अ.	९८४९३४९५९०	-	०४८-५४०५६२
२२	जिल्ला योजना कार्यान्वयन इकाई(शिक्षा)	श्री निर्मल घिमिरे	इकाई प्रमुख	९८५११५१८५५	९८६३०२३०४१	०४८-५४०५४९
२३	डिभिजन वन कार्यालय	श्री कृष्णराज न्यौपाने	डि.अ.ब.	९८५४०४००६८	९८६३०२३०१२	०४८-४०००६८
२४	जिल्ला अस्पताल	श्री रोशन ग्वाछा	नि.मे.सु.	९८५४०२३११४		०४८-४००११४
२५	स्वास्थ्य कार्यालय	श्री विद्या खनाल	स्वास्थ्य प्रमुख	९८५४०४४३५५	९८६३०२३००९	०४८-४०००७२
२६	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री शम्भुकुमार कटुवाल	निर्वाचन अधिकारी	९८५४०४०१४६	९८६३०२३०२७	०४८-५४०१४६
२७	नापी कार्यालय	श्री सुमन विक्रम पन्थ	नापी अधिकृत	९८५४०४०४४३	९८६३०२३०२८	०४८-५४००७४
२८	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	श्री भरत कुमार भट्टराई	इकाई प्रमुख	९८४४४४१५४४	९८६३०२३०२४	०४८-५४०१३४
२९	जिल्ला हुकाल कार्यालय	श्री मञ्जु शर्मा सुवेदी	हुलाक अधिकृत	९८४९२०००५	९८६३०२३०२६	०४८-५४००३५
३०	कारागार कार्यालय	श्री रामकृष्ण घिमिरे	जेलर	९८५४०७७७७७	९८६३०२३०३०	०४८-४०००३९
३१	इलाका प्रशासन कार्यालय कार्यालय लाप्चे	श्री लेखनाथ खतिवडा	शाखा अधिकृत	९८५४०४३९३३	-	
३२	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	श्री डा. नरेन्द्र प्रसाद गिरी	आयुर्वेद चिकित्सक	-	९८६३०२३०२२	०४८-५४०१४३
३३	घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति	श्री मेघनाथ गौतम	ब.उ.अ.	९८४९५६६९४३	९८६३०२३०३१	०४८-५४००३६
३४	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री इधरी प्रसाद सुवेदी	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३२४०	९८६३०२३०१६	
३५	खाँडादेवी गाउँपालिका	श्री विकास सुन्दास	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३७४०	९८६३०२३०१७	
३६	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री ओम प्रसाद सुवेदी	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३६४०	९८६३०२३०१८	
३७	दोरम्बा गाउँपालिका	श्री दिपेन्द्र रेग्मी	प्र.प्र.अ.	९८५४०६६६००	९८६३०२३०१९	
३८	लिखु तामाकोशी गापा	श्री धनेन्द्र भुजेल	प्र.प्र.अ.	९८४९६१४८९९	९८६३०२३०२०	
३९	सुनापति गाउँपालिका	श्री राममणी काफ्ले	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३८४०	९८६३०२३०२१	
४०	विद्युत प्रधिकरण	श्री विनोद अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	९८४९५८२०२२	९८६३०२३०३२	०४८-५४००५१
४१	नेपाल टेलीकम	श्री विष्णु प्रसाद भण्डारी	कार्यालय प्रमुख	९८५१११३२६६	९८६३०२३०३३	०४८-५४०००५/०२
४२	नागरिक उड्डयन प्रधिकरण	श्री अमित कुमार चौरसिया	कार्यालय प्रमुख	९८४५६६७१२५	९८६३०२३०३४	०४८-५४००८७

४३	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक	श्री नानुमाया गदाल	स. प्रबन्धक	९८५४०४००५६	९८६३०२३०३५	०४८-५४००५५
४४	कृषि विकास बैंक	श्री	प्रबन्धक	९८५४०४३३००	९८६३०२३०३६	०४८-५४००३०/४८७
४५	हवाई इन्धन रिफिलिङ्ग स्टेशन	श्री राजेन्द्र कुमार मास्के	कार्यालय प्रमुख	९८५१२६९३७२	९८६३०२३०३७	०४८-५४०४४८
४६	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	श्री यज्ञराज दुङ्गेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३७०८	-	०४८-५४०६८९
४७	खेलकुद विकास समिति	श्री केशव कटेल	कार्यालय प्रमुख	९७४२६९९२७	-	०४८-५४००२७
४८	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय सिन्धुली	श्री प्रमोदचन्द्र पौडेल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३९८३		०४७-५२९४९३

## 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	२०५१-०१-०८	
१६.	श्री माधवराज शर्मा	२०५१-०१-२५	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	२०५९-०१-२४	
२५.	श्री यादवप्रसाद ढुंगाना	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 जीतेन्द्रबहादुर भण्डारी	२०६५-०७-२४	२०६६-०९-१३	
३१.	श्री शंकर अर्याल	२०६६-१०-१०	२०६७-०९-१३	
३२.	श्री बलभद्र गिरी	२०६७-०९-२०	२०६९-०१-२४	
३३.	श्री डुल्लुराज बस्नेत	२०६९-०२-०५	२०६९-११-२०	
३४.	श्री गोपालप्रसाद पराजुली	२०६९-११-२१	२०७१-०१-२२	
३५.	श्री शम्भुप्रसाद मरासिनी	२०७१-०२-०४	२०७२-०२-२६	
३६.	श्री वासुदेव दाहाल	२०७२-०२-३१	२०७२-०६-२६	
३७.	श्री शेषनारायण पौडेल	२०७२-०६-२८	२०७३-०२-२४	
३८.	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	२०७३-०२-२१	२०७३-११-१७	
३९.	श्री सूर्य बहादुर खत्री	२०७३-११-१८	२०७४-०५-०९	
४०.	श्री दिलीप प्रसाद लामिछाने	२०७४-०५-१२	२०७५-०१-२२	
४१.	श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा	२०७५-०१-२३	२०७५-०१-०२	
४२.	श्री लिला कुमारी के.सी.पाण्डे	२०७५-०१-०२	२०७६-१०-२२	
४२.	श्री रुद्रादेवी शर्मा	२०७६-१०-२४		

### १४.३. रामेछाप जिल्लाका 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	श्री रमेश कुमार बस्नेत	९८५१०४८४५८
		उपप्रमुख	श्री माँया कार्की	९८५४०४०७३१
२	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	श्री नर बहादुर थापामगर	९८५१११३८०२
		उपप्रमुख	श्री सिर्जना खड्का	९८४४१४८०३७
३	उमाकुण्ड गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री शेर ब.सुनुवार	९८४३०८१८५१
		उपाध्यक्ष	श्री उर्मिला कार्की बस्नेत	९७४१३६३६६३
४	गोकुलगंगा गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री खड्क सुनुवार	९८५११७१३२५
		उपाध्यक्ष	श्री राधिका श्रेष्ठ नेवार	९७४४०३९०५७
५	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री गोबिन्द बहादुर खड्का	९८५१०९७७३९
		उपाध्यक्ष	श्री दिपशिखा न्यौपाने दाहाल	९७५४२०३१०६
६	दोरम्बा गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री कमान सिंह तामाङ	९८५४०४३९६९
		उपाध्यक्ष	श्री कृशला घिसिङ	९८४१९७०११२
७	सुनापति गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री धावा लामा	९८५४०४००४०
		उपाध्यक्ष	श्री गिता विष्ट चौलागाईं	९८४९३४६८६३
८	खाँडादेवी गाउँपालिका	अध्यक्ष	श्री प्रेम बहादुर तामाङ	९८५४०४०१६८
		उपाध्यक्ष	श्री मखमली श्रेष्ठ	९८४९९४३७९६

## १५. सुरक्षा निकायहरुको विवरण

### १५.१. नेपाल प्रहरी र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा रहेकका यूनिटहरु

सिनं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम र नं.				कै.
		दर्जा	नामथर,	सम्पर्क नं.	कार्यरत	
१	जि.प्र.का. रामेछाप	प्र.ना.उ.	श्री बसन्त पाठक	९८५४०५५५५५	९०	
२	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	प्र.ना.नि.	श्री दिपेन्द्र घले	९८४५४६५६९६	१२	क
३	ई.प्र.का. धोवीडाँडा रामेछाप	प्र.नि.	श्री मदन थापा	९८५१२८१७५०	१०	क
४	ई.प्र.का.खाडाँदेवी रामेछाप	प्र.ना.नि.	श्री चन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	९८५१२८३५५९	९	क
५	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री नकुल बहादुर भुजेल	९८५२८९०५५०	५	ख
६	पिकेट डियुटी सादीडाँडा	प्र.स.नि.	श्री ओमप्रकाश बराल	९८४१५७३१६६	४	
७	ई.प्र.का.उमाकुण्ड रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री नेत्र कुमार काफ्ले	९८४१३५५३३४	७	ख
८	प्र.चौ. भुजि रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री सन्त बहादुर	९८४५१२७३७७	६	
९	का.सु.गार्ड रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री ओमराज श्रेष्ठ	९८५४०९००९४	१४	
१०	वि.सु.गार्ड मन्थलीरामेछाप	प्र.स.नि.	श्री रविन्द्र कुमार पाण्डे	९८६५२१३९७७	५	
११	प्र.चौ. लुवुघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री मुरारी ढुङ्गाना	९८४९१६९९६२	५	
१२	प्र.चौ. खिम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री सियाराम साह	९८५४०४३१६४	५	
१३	प्र.चौ. बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री लखमान गोले	९८४१३६१९३६	६	
१४	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री युवराज के.सी.	९८४३२२९४५३	५	
१५	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री आकाश कार्की	९८०२४६४२०२	५	
१६	प्र.चौ. साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री भुवन श्रेष्ठ	९८४९७६२६३०	५	
१७	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री भरत ठाकुर	९८५४०४३०४९	६	
१८	प्र.चौ. गुन्सी रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री संजय पासवान	९८५४०४३०४९	६	
१९	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि.	टलक बश्रेष्ठ.	९८५४०४३०४७	५	
२०	प्र.चौ. गौश्वारा रामेछाप	प्र.ह.	श्री रामशरण खत्री	९८५४०४३०४८	५	
२१	प्र.चौ.गोकुलगंगा रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री प्रेम गिरी	९८४३८७१८६४	५	
२२	प्र.चौ. सालु रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री नसिब मिथा अन्सारी	९८६१७८११९९	५	
२३	प्र.चौ. रामेछापडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री मिन बथापा.	९८५४०४३४१७	८	
२४	प्र.चौ. सेलेघाट रामेछाप	प्र.ना.नि.	श्री अर्जुन खड्का	९७४८०१५४८१	७	
२५	प्र.जि.अ.नि.गार्ड रामेछाप	प्र.ह.	श्री नारायण बुढाथोकी	९८६१०४६२६४	५	
२६	प्र.चौ. शिरिषेढाडे रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री ज्ञानेन्द्र लाल श्रेष्ठ	९८४१३५६९८२	५	
२७	प्र.चौ. बेथान सिक्खा	प्र.स.नि.	श्री दिपकराज पौडेल	९८४२९००२७५	५	
२८	पिकेट डियुटी गाल्पा	प्र.ह.	श्री अन्जय कुमार सिंह	९८४४०२६०६०	४	
२९	अस्थायी प्रहरी पोष्ट बेताली	प्र.ह.	श्री माधव खड्का	९८६७६९८८८८	५	
३०	ई.प्र.सु रामेछाप	प्र.ह.	श्री नरेश कुमाल	९८४८९३४१९३	५	

## १६. Covid-19 (कोभिड-१९) रोकथाम, नियन्त्रण र न्यूनिकरणका सन्दर्भमा भएका गतिविधिहरू

### COVID-19 सम्बन्धी रोकथाम तथा उपचारको लागि जिल्ला एवं स्थानीय तहहरूको स्वास्थ्य संयोजकहरूको विवरण

कार्यालय	संयोजको नाम	सम्पर्क नम्बर
स्वास्थ्य कार्यालय	श्री विद्या खनाल	९८५४०४४३५५
जिल्ला अस्पताल	डा. रोशन ग्वाछा	९८५४०२३११४
मन्थली नपा	श्री केशव फुयाल	९८५४०४०३४७
रामेछाप नपा	श्री विष्णु कार्की	९८५४०४३४०१
लिखु तामाकोशी गापा	श्री जयप्रकाश राय	९८४४२०१०६२
सुनापति गापा	श्री प्रवल योञ्जन	९८५११८७०८३
उमाकुण्ड गापा	श्री दिपेन्द्र पैकारा	९८५४०४००६५
गोकुलगंगा गापा	श्री जागीर राय	९८४९८५०३१५
दोरम्बा गापा	श्री कमल भट्टराई	९८४१२०८१७३
खाँडादेवी गापा	श्री ओम प्रकाश श्रेष्ठ	९८४४१४२०७५

### जिल्लास्तरीय

### Patient Receiving Team (PRT)

स्वास्थ्य प्रमुख, विद्या खनाल, स्वास्थ्य कार्यालय	संयोजक
नि.मे.सु. डा. रोशन ग्वाछा, जिल्ला अस्पताल,	सदस्य
प्रशासकीय अधिकृत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय,	सदस्य
सह सेनानी, नयाँ गोरख गण रामेछाप व्यारेक,	सदस्य
प्रहरी निरीक्षक, जिल्ला प्रहरी कार्यालय,	सदस्य
प्रतिनिधि सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल आश्रित गुल्म,	सदस्य
र.अ.अ.राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय,	सदस्य
सम्बन्धित पालिकाको स्वास्थ्य संयोजक,	पदेन सदस्य

### कोभिड-१९ सम्बन्धि बसेका बैठकहरू

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१
निर्देशक समितिको बैठक	१
जिल्ला स्तरीय संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC)	६

### सल्लाकार समूह

- प्रतिनिधि सभा सदस्य माननीय श्यामकुमार श्रेष्ठ
- प्रदेश सभा सदस्य एवं आर्थिक मामीला तथा योजना मन्त्री माननीय कैलाश प्रसाद हुंगेल
- प्रदेश सभा सदस्य माननीय श्री शान्ति प्रसाद पौडेल
- प्रदेश सभा सदस्य माननीय श्री रिता माझी

### जिल्ला स्तरीय निर्देशक समिति गठन

प्रमुख जिल्ला समन्वय समिति	संयोजक
प्रमुख/अध्यक्ष/नगरपालीका/गाउँपालिका,	सदस्य
प्र.जि.अ., जिल्ला प्रशासन कार्यालय,	सदस्य
स.प्र.जि.अ., जिल्ला प्रशासन कार्यालय,	सदस्य
प्रमुख सेनानी, नयाँ गोरख गण,	सदस्य
प्र.ना.उ., जिल्ला प्रहरी कार्यालय,	सदस्य
स.ना.उ.प्र., स.प्र.ब. नेपाल	सदस्य
प्र.अ.अ., रा.अ.जि.का.	सदस्य
प्रमुख स्वास्थ्य कार्यालय,	सदस्य
नि.मे.सु. डा. रोशन ग्वाछा जिल्ला अस्पताल,	सदस्य
जि.स.अ., श्री फणीन्द्र दाहाल, जि.स.स.	सदस्य

### कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC)

### रामेछापका पदाधिकारीहरूको नाम तथा सम्पर्क नम्बर

नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
श्री रुद्रदेवी शर्मा	प्र.जि.अ.	९८५४०५७७७७
श्री फडिन्द्र दाहाल	जि.स.अ.	९८५४०४०१०७
श्री राजु प्रसाद पौडेल	स.प्र.जि.अ.	९८५११७३४२६
श्री गणेश सिंह भण्डारी	प्रमुख सेनानी	९८५११३६७८०
श्री बसन्त पाठक	प्र.ना.उ.	९८५४०५५५५५
श्री रमेश कुमार थापा	प्र.ना.उ.	९८४१४२३४६६
श्री सुवास कार्की	प्र.अ.अ.	९८४१९०८०९६
श्री जितेन्द्र कुमार कर्ण	स्वास्थ्य प्रमुख	९८५४०४५००७
डा. आनन्दप्रसाद आचार्य	चिकित्सक	९८४९१७७०५७

### सल्लाहाकार

श्री प्रेम बहादुर खड्का	प्रमुख	जि.स.स.
श्री रमेश कुमार बस्नेत	नगर प्रमुख	मन्थली न.पा.

## जिल्लामा तयारी अवस्थामा रहेका एम्बुलेन्स विवरण

स्थानीय तह	एम्बुलेन्स नं.	सम्पर्क नं.	निकाय
रामेछाप नगरपालिका	बा. २ झ १७५२	९७४४०१६३४०	श्री जिल्ला अस्पताल रामेछाप
	बा. ११ च. ९८९९	९८४१४७०७१९	श्री गोठगाउँ स्वास्थ्य चौकी
	बा. १९ च. ३९२४	९८६१९९३६५१	श्री साँघुटार स्वास्थ्य चौकी
	बा. २ झ ४४२२	९८४०६०८२५८	श्री रामेछाप नगरपालिका
मन्थली नगरपालिका	बा. १० च. ४४४२	९८५४०४०१२८	श्री रेडक्रस सोसाईटी मन्थली
	बा. १३ च. ५४८८	९८४४२४२१३६	श्री तामाकोसी अस्पताल
	प्रदेश-३-०१-०२३ च ०४०२	९८६०६९८४७४	श्री मन्थली नगरपालिका
	बा. १९ च. ३९१९	९८६९४१७१२६	श्री गेलु चनखु संचालक समिति
	बा. २ झ ४४६२	९८६१३७७२३२	श्री गेलु प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
	प्रदेश-३-०१-००२ झ ४९४४	९८४१७५२०५५	फुलासी स्वास्थ्य चौकी
	बा. १९ च. ३९२३	९८४४१४१६२९	श्री दोरम्बा डडुवा फुलासी एम्बुलेन्स संचालक समिति
खाँडादेवी गाउँपालिका	प्रदेश-३-००२-५०३८	९८६३५२६८१९	खाँडादेवी विकास कोष
गोकुलगंगा गाउँपालिका	बा १९ च २८३	९८४८९३४५५०	चुचुरे स्वास्थ्य चौकी
	बा. २ झ १०५७	९८६०५४९४२७	श्री बेताली स्वास्थ्य चौकी
उमाकुण्ड गाउँपालिका	ज. १ झ. ४१२	९८६४३३४०७७	श्री गुम्देल स्वास्थ्य चौकी
	ज. १ च. १६६९	९८४५१६६७१२	श्री बाम्ती स्वास्थ्य चौकी
	ज. १ झ ४१४	९८१३८६२८३०	प्रिति स्वास्थ्य चौकी
	बा. १९ च ३९२०	९८४६७७१०६४	जमुना तामाङ/ शेरबहादुर तामाङ स्मृति प्रतिष्ठान
लिखु तामाकोशी गाउँपालिका	बा. १० च ४४४४	९८६०१५८३०९	जमुना तामाङ/ शेरबहादुर तामाङ स्मृति प्रतिष्ठान
	बा. २ झ ४०१६	९८४८८५७७९४	श्री लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
		९८४३४९१४३३	
	बा. २ झ ४०१५	९८६०७१९१३७	श्री लिखु तामाकोशी गाउँपालिका
९८६११८६९७९			

## COVID-19 Friendly एम्बुलेन्स

निकाय	एम्बुलेन्स नं.	चालकको सम्पर्क नं.
जिल्ला अस्पताल	बा झ 2 1752	9744016340
नेपाल रेडक्रस सोसाईटी	बा च 10 4442	9864007280
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र गेलू	बा झ 2 4462	9861377232
रामेछाप नगरपालिका	बा च 12 5555	9860441125
रामेछाप नगरपालिका	ज 1051 च 1	9744059794
सुनापति गा पा. (स्वास्थ्य चौकी)	बा 676 झ 2	9813536977
खाँडादेवी गाउँपालिका	बा च 19 3922	9849756749
उमाकुण्ड गाउँपालिका (गुम्देल स्वास्थ्य चौकी)	ज 412 झ 1	9864334077
दोरम्बा गाउँपालिका	बा झ 2 4275	9849441982
गोकुलगंगा गा.पा (स्वास्थ्य चौकी रस्नालु)	ज 413 झ 1	9863913887
लिखु तामाकोशी गाउँपालिका	बा झ 2 4015	9861186979



## कोभिड-१९ को सम्बन्धि विवरण

क्र. स.	स्थानीय तह / अस्पताल	क्वारेन्टिन वेड संख्या	क्वारेन्टिनमा रहेका व्यक्तिको संख्या			क्वारेन्टिनबाट फिर्ता भएको संख्या	आइसोलेसन वेड संख्या	Report Positive आएको	निको भएका	स्वाव संकलन संख्या
			महिला	पुरुष	जम्मा					
१	जिल्ला अस्पताल रामेछाप	०	०	०	०	०	१८	८		८२
२	तामाकोशी अस्पताल	०	०	०	०	०	१४	०		६१
३	रामेछाप सामुदायिक अस्पताल	०	०	०	०	०	०	०		०
४	मन्थली नगरपालिका	११९	९	१७७	१८६	१८८	३८	६०	२८	६४०
५	रामेछाप नगरपालिका	९०	१२	११०	१२२	१२०	१५	२२	८	२७६
६	उमाकुण्ड गाउँपालिका	५८	४३	२७	७०	७०	५	२	०	१९८
७	खाँडादेवी गाउँपालिका	१२	१०	६१	७१	७१	७	१	०	१४५
८	गोकुलगंगा गाउँपालिका	४९	२०	११८	१३८	११५	१०	२४	२४	२५३
९	दोरम्बा गाउँपालिका	३१	१	२१	२२	२२	५	३	१	११६
१०	लिखु तामाकोशी गा.पा.	१०५	११	१०१	११२	१०९	६	१९	१६	१५३
११	सुनापती गाउँपालिका	२६	६	३१	३७	३७	४	३	२	१०७
<b>जम्मा</b>		<b>४९०</b>	<b>११२</b>	<b>६४६</b>	<b>७५८</b>	<b>७३२</b>	<b>१०८</b>	<b>१४२</b>	<b>७९</b>	<b>२१४७</b>

## १७. सूचना अधिकारीको नाम र पद

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री वेदप्रसाद अर्याल

## 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
- 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
- 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, २०७७
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७७
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०७७
- सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७७
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७७

१९. २०७७ श्रावण ०१ देखि असोज मसन्तसम्म आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट / आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	<b>विनियोजन</b>			
	ब.उ.शि.नं. चालु	१४५०००००	४०९०७०३	१०४०९२९७
	ब.उ.शि.नं. पँजीगत	२००००००	१७०३५७	१८२९६४३
	<b>जम्मा</b>	१६५०००००	४२६१०६०	१२२३८९४०
२	<b>खर्च बजेट</b>			
	ब.उ.शि.नं. सञ्चित विदा			
	ब.उ.शि.नं. औषधि उपचार			
३	<b>ख-६ विविध</b>			
	गत आ.व.अ.ल्या.	६९४३८४५१		
	यस आ.व.को आम्दानी	४८१२५७८		
	<b>जम्मा</b>	७४२५१०२९		
	खर्च			
	दैविक प्रकोप राहत		२६७०००	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	०	१४७३८४३.१५	
	विभिन्न मुआवजा		०	
			१७४०८४३.१५	७२५१०१८५.८५
४	<b>घरौटी</b>			
	अत वर्षको अ.ल्या.	४७६२८१६.३२		
	हालसम्मको आम्दानी	९००००		
	<b>जम्मा</b>	४८५२८१६.३२		
	फिर्ता	०		
	सदर स्याहा	०	०	०
	<b>जम्मा</b>	०		
५	<b>राजस्व</b>			
	१४२५१ कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२९८५०		
	१४२५७ हातहतियार इजाजत दस्तुर	३०५०		
	१४४५१ सरकारी सम्पतिको बहालबाट प्राप्त आय	०		
	१४२१२ सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०		
	१४२२४ परीक्षा दस्तुर	०		
	१४२२६ आयात निर्यात दस्तुर	०		
	१४२२७ राहदानी दस्तुर	३६७५००		
	१४२४९ अन्य दस्तुर	०		
	१४३११ न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	८५९७३३		
	१५१११ बेरुजु दाखिला	०		
	<b>जम्मा</b>	१२६०१३३		
६	<b>बेरुजु</b>			
	कुल बेरुजु			

## २०. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

छैन

## २१. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट

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

## 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 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 प्रकाशनहरू

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



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप

फोन नं. ०४८-५४०३३३, Mobile No. ९८५४०५७७७७ (C.D.O.)

(०४८-५४०५०९, Mobile No. ९८६३०२३००९ (A.C.D.O.),

कार्यालय फोन नं. ०४८-५४०९३३, ०४८-५४०३७०

फ्याक्स नं. ०४८-५४००८८, टोल-फ्री नं. १६६०४८५४८८८

ईमेल: [daoramechhap@gmail.com](mailto:daoramechhap@gmail.com), वेबसाइट : <http://daoramechhap.moha.gov.np>