



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

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०७९ बैशाख-असार)



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न
पदाधिकारीहरु
सल्लाहाकार



दीपककुमार पहाडी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल



गीता गुरुड
सहायक जिल्ला प्रमुख अधिकारी



लिलाधर अवस्थी सुनिता थापा
प्रशासकीय अधिकृत प्रशासकीय अधिकृत



जीवन श्रेष्ठ
ना.सु.



लक्ष्मण भुजेल सरोज कुमार श्रेष्ठ
ना.सु. कम्प्यूटर अपरेटर



सरोज कुमार श्रेष्ठ

विषय सूची

१.	पृष्ठभूमि.....	1
१.१.	जिल्लाको परिचय.....	1
१.२.	जिल्लाको वस्तुस्थिति.....	2
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टिपरिलक्ष्य, 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 निरूपणयायिक 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 कार्यालयप्रीति, लाप्चाने.....	8
७.	उपसंहार.....	8
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयरामेछापको नागरिक वडा पत्र.....	9
९.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	18
१०.	सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	19
११.	निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....	19
१२.	निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी.....	19
१३.	सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म).....	20
१४.	रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण.....	23
१४.१.	जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्कसहितको नामावली विवरण	23
१४.२.	हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण.....	24
१४.३.	जिल्लाको नगर प्रमुखसाध्यक्षहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू/का अध्यक्ष.पा.उपप्रमुख र गा/.....	25
१५.	सुरक्षा निकायहरूको विवरण.....	26
१६.	२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म आम्वान्निर्घर्ष तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण.....	26
१७.	सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	27
१८.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	28
२०.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	29
२१.	सार्वजनिक निकायको वेवसाइट.....	29
२२.	प्राप्त वैदेशिक सहायताऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	29
२३.	कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	29
२४.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	29
२५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू.....	29

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 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 :- ९२९८३

प्रदेश :- बागमती

प्रतिनिधि सभा सदस्य :- १

प्रदेश सभा सदस्य :- २

सबै भन्दा अग्लो स्थान :- नुम्बुर चुली ६९५८ मिटर

सबै भन्दा होचो स्थान :- लिखु र सुनकोशीको संगम स्थल कोलोन्जोरघाट ३७९ मिटर

नगरपालिका संख्या :- २

गाउँपालिका संख्या :- ६

सडक सञ्जाल :- कुल सडकको लम्बाई ११७८.८ कि.मि.

कूल कालोपत्रे :- ८५.७ कि.मि.

ग्रामिण सडकहरू :- ५१ वटा

प्रमुख जातीहरू :- तामाङ, नेवार, क्षेत्री, मगर, ब्राम्हण, सुनुवार आदि ।

सीमाना :- पूर्वमा ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली ।

धार्मिक स्थालहरू:- खाँडादेवी, भृङ्गेश्वर महादेव, थानापती महादेव, नवदिश्वर महादेव(त्रिवेणी)

सतलिङ्गेश्वर महादेव, केवलेश्वर महादेव, शैलुङ्गेश्वर महादेव, गुप्तेश्वर भगवती आदि ।

नदीहरू :- सुनकोशी, तामाकोशी, लिखु

पर्यटकीय स्थल:- सेर्दिडाँडा, शैलुङ (दोरम्बा गा.पा.) खाँडादेवी मन्दिर, सुनापतीडाँडा, अग्लेश्वरी (खाँडादेवी गा.पा.) कालाडाँडा, तामे, मालागिरी, चुचुरे शिवालय, पाँचपोखरी, जट्टापोखरी, ठोसेको फलामखानी (गोकुलगंगा गा.पा.) आदि ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय 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 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 दण्डहिन्ताको 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 सेवालाई 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 ।

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

३.३. सार्वजनिक सेवाको वितरण

उद्देश्य: सेवाग्राहीको सन्तुष्टी

कार्यान्वयन रणनीति

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

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. 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 ग्रामीणस्तरसम्म पुर्याउनसहयोग 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 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,

४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्यमान्यता

- ❖ 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 हाल उमाकुण्ड गाउँपालिका, गोकुलगंगा गाउँपालिका का 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 रामेछाप ले 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 ।

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 कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने 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 नातेदारको 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 पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५. बसाई सरेर आउनेहरुको लागि बसाई सरी 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 गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. र अन्य सम्बद्ध कागजातहरु सकल भिडाउने प्रयोजनको लागि सकल प्रति साथमै ल्याउनु पर्नेछ
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.	

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			
		<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	कर्मचारी परिवारको नाताले ना प्र 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. 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	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<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	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी	<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 कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
	सच्याउने सम्बन्धी	३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिशपत्र			कोठा नं. ५	हकमा स.प्र.जि.अ.	
३.३	नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा	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. कोठा नं.५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	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. कोठा नं.५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४. हातहतियार सम्बन्धी							
४.१	हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी	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./ 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.	प्रतिलिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्लै प्रति साथमा ल्याउनु पर्ने छ ।
४.२	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	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. कोठा नं.७	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.३	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्लल इजाजत पत्र	निवेदन परेको दिन	रु. १०१- को टिकट र नियमावली बमोजिमको	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.	

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			
				शुल्क			
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.	
५. संघसंस्था पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी							
५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१.रित पूर्वकको निवेदन २. विधान ३ प्रति ३. प्रबन्ध समितिको निर्णय र पदाधिकारीहरुको 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.	प्रतिलिपीसँग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्लै 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 सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्विकृति 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. कोठा नं.५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी	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. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय २. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	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.	
५.६	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	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, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपीहरु ३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु 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 प्रमाणहरुको प्रतिलिपी ६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने	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.	। छ पुने साथमाल्याउनु प्रति सङ्कल लागि प्रयोजनको भिडाउने प्रतिलिपीसँग

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			
		<p>बरिको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज</p> <p>७. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिश</p> <p>८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>९. छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>					
५.७	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<p>१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप , व्यक्तिको भए ५/५ प्रति फोटो</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</p> <p>६. छापाखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>७. संचालकहरुको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवदेन</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोहि दिन	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.	
६. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी							
६.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	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. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिलिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्ने प्रति साथमाल्याउनु पर्ने छ ।
६.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	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. कोठा नं. ५	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			
७. अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी							
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 प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धि कागजात	शिघ्र	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.	
८. राहदानी सम्बन्धी							
८.१	साधाण इ-पार्सपोर्ट (कार्यालयबाट जारी हुने)	निवेदकको ना.प्र. जिल्लाप्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सञ्चलप्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी ४. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तूर तिरेको बैंक भौचर ५. नावालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नावालक 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 सञ्चलप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी ६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सञ्चलप्रति र प्रतिलिपी अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकतालाई रामेछाप जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा १. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र २. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी रामेछाप जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा १. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र	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.	प्रति लिपीसंग भिडाउने प्रयोजनको लागि सञ्चल प्रति साथमा ल्याउनु पर्ने छ ।
८.२	हराएको राहदानी पुन प्राप्त सम्बन्धी	१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फाराम २. साविकको राहदानीको प्रतिलिपी ३. राष्ट्रिय परिचय पत्रको प्रतिलिपी		रु. १०१- को टिकटरु. १०००।-	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							

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			
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 कोठा नं.१	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 छांयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.१	प्र.जि.अ.	
९.३	राजस्व लिने	(हात हतियार नविकरण,नामसारी,संस्था दर्ता, नविकारण, लाइसेन्स,जरिवाना,दण्ड सजाय आदी) १. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने ।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	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 कोठा नं.७	प्र.जि.अ.	
९.५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	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 कोठा नं.७	प्र.जि.अ.	
९.६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २. धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल 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.	
९.७	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.	

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 दीपककुमार पहाडी	९८५४०५७७७७		१
२	स.प्र.जि.अ.	श्री गीता गुरुड	९८६३०२३००१		२
३	प्रशासकीय अधिकृत	श्री लिलाधर अवस्थी	९८४९५८६४९७	प्रशासन/नागरिकता	३
४	प्रशासकीय अधिकृत	श्री सुनिता थापा	९८५२०००००४	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी	
५	ना.सु.	रमेश कुमार काफ्ले	०४८-५४०३७०	नागरिकता	४
६	ना.सु.	लक्ष्मण भुजेल	९८५४०४०९२३	प्रशासन/संघ संस्था	५
७	लेखापाल	हिमाला खत्री	९८४४०४४८७४	लेखा	६
८	ना.सु.	जीवन श्रेष्ठ	९८४४९३८२३०	मुद्दा	७
९	ना.सु.	लक्ष्मण तामाङ	९८४४२८४५३६	नागरिकता	४
१०	क.अ.	सरोज कुमार श्रेष्ठ	९८६४०९८००२	प्रशासन	१
११	क.अ.	खिला बहादुर महत	९८५४०४०४९६	सुचना प्रविधि	२
१२	खरिदार	सम्झना भुजेल	९८४४२९२५४७	राहदानी/जिन्सी	८
१३	खरिदार	श्री केशवप्रसाद निरौला	९८४६५६९६७४	राहदानी	४
१४	का.स.	बोधराज आचार्य	९७४४०००२४६	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१५	का.स.	मोहन बहादुर मगर	९७४९०८४७२७		
१६	का.स.	रामबाबु खत्री	९८४४०९०९८२		
१७	का.स.	श्री समिक्षा शर्मा	९८६४३३४९४९		
१८	ह.स.चा.	शान्ती के.सि.	९८५४०४३७७७		प्र.जि.अ.
१९	का.स.	विरवल पुरी	९८४४०४४३४९	प्र.जि.अ.को सचिवालय	
२०	का.स.	राममाया भण्डारी के.सि.	९८४४२८५७७७	दर्ता चलानी तथा सोधपुच्छ शाखा	
ईलाका प्रशासन कार्यालय प्रीति, लाप्चाने					
१.	शाखा अधिकृत	श्री उदयराज गौतम	-	-	
२.	ना.सु.	विशाल विठाकोटे	९८५४०४९२९२	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 वीर बहादुर तामाङ	९८६९५९३७९९		
२.	स.प्र.ह.	श्री धुर्वराज महत			
३.	प्र.ह.	श्री सोनी तामाङ	९८४४२००९०४		

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. ।



१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

१३.१. नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	५२७	७१३	५९१	१४१४	१०५७	११०२	८५१	७७९	७४३	३४८	५७५	८७०	९५७०

१३.२. प्रतिलिपी नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	३२१	३१३	२७७	५२३	४७२	५५२	३९८	५३४	५२९	३२५	४६८	५८०	५२९२

१३.३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	ई-पार्सपोर्टको लागि लाइभइनरोलमेन्ट विवरण							१९७	४२५	३०७	३३७	७३८	९५४	२९५८
२	राहदानी (इ-पासपोर्ट) वितरण							१६९	३५९	५४	५७०	४२०	७२२	२२९४
३	कार्यालयबाट MRP सिफारिस	१६३	२२३	२६०	-	-	-	-	-	-	-	-	-	६४६
	द्रुत सिफारीस	२२५	८९	१४६	-	-	-	-	-	-	-	-	-	४६०
	राहदानी (MRP) वितरण	१४४	२३५	२३०	३४२	३१६	४२९	१०३	६७	४४	१९	२३	२२	१९७४
	कूल जम्मा	५३२	५४७	६३६	३४२	३१६	४२९	४६९	८५१	४०५	९२६	११८१	१६९८	८३३२

१३.४. कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	सिफारिस तथा प्रमाणित	५४३
२.	नावलक परिचय पत्र	१५८
३.	संस्था दर्ता	५२
४.	संस्था नविकरण	१२९
५.	ठाडो उजरी दर्ता	७४
६.	ठाडो उजुरी फछौट	६८ बाँकी ६
७.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	७९
८.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	३
९.	कोभिड-१९ सम्बन्धी बैठक	८
१०.	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी बैठक	१२
११.	सर्वदलीय/सर्वदलीय बैठक	३
१२.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	३
१३.	विविध बैठक	२९
१४.	विपद् पीडितलाई राहत वितरण (मृतक समेत)	३६,२०,०००।-
१५.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण (१६ जना)	१००१५६०।-
१६.	राजस्व संकलन	२३९८०२७६।-

१३.५. बजार अनुगमन

- कालो बजारी, कृतिम अभाव, जम्माखोरी, गुणस्तरहीन बस्तु बेचविखन आदि नियन्त्रण गर्न संयुक्त बजार अनुगमन समिति परिचालन गरी कार्यान्वयन गरिएको
- बजार अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- बजार अनुगमन गरिएको संख्या - १३ पटक
- अनुगमन टोली - १३ वटा (फरक/फरक क्षेत्रगत)
- अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या - ३४५ वटा
- दर्ता नभएका व्यवसाय दर्ता गर्ने, मूल्य सूची राख्ने, नविकरण, खरिद तथा विक्री विलको प्रयोग गर्ने लगायतका निर्देशन दिइएको ।
- म्याद नाघेका बस्तुहरू जफत गरी नष्ट गरिएको
- पटक/पटक बजार अनुगमन गरि दैनिक उपभोग्य बस्तुको मौज्दात विवरणको आँकलन गरिएको ।
- सरोकारवाला निकाय र पक्षसँग सहज आपूर्तिका लागि छलफल गरिएको ।
- खाद्यन्नल 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. ०७८/७९ दर्ता	जम्मा	फैसला	फैसला हुन बाँकी
१.	अभद्र व्यवहार	२५	२६	५१	४९	२
२.	जुवा सम्बन्धी कसुर	१	१	२	२	०
३.	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया	०	१	१	१	०
४.	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति तथा उपचार खर्च	५	१	६	५	१
जम्मा		३१	२९	५१	५५	५

१३.७. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता विवरण

महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
संख्या	४८३	५७३	४७९	१०२१	५४७	८१७	८२३	१०६१	११३९	६७२	१२०६	१५९४	१०४१५

इलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति

नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
वंशज	३०	५९	४४	९६	५६३	१०४	४७	६१	२६	२६	४५	६१	११९२

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 मासिक २ पटक अनुगमन गरिएको ।
- प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी लगायतका बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको ।
- नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरूपको बोर्ड स्थापना ।
- Digital नागरिक वडापत्र
- मोबाइल चार्जिङ Station को व्यवस्था
- कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सूचना 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 प्रवाहको व्यवस्था मिलाईएको ।
- शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था ।
- सेवाम्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने सुविधा सहितको गोल घरको व्यवस्था गरिएको ।
- धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा ।
- कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको ।
- कोभिड-१९ को कार्य गरिएको ।
- कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७८ प्रकाशन
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७८ प्रकाशन
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०७८ अश्विन
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७८ श्रावण

१४. रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण

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

सि. नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क			कार्यालयको सम्पर्क नं
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.	
ज	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री	न्यायधीस		०४८-५४००७७/३७
द	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री दीपककुमार पहाडी	प्र.अ.जि.	९८५४०५७७७७	०४८-५४०१३३/३७०
घ	जिल्ला समन्वय समिति	श्री इनक कुमार खत्री	जि.अ.स.	९८५४०४०१०७	०४८-५४०११४
ड	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री लोकनाथ सुवेदी	प्र.को.नि.	९८५४०४३८८८	०४८-५४०११५
छ	मन्थली नगरपालिका	श्री लिला राज पौडेल	प्र.प्र.अ.	९८५४०४८१११	०४८-५४०११२
ट	रामेछाप नगरपालिका	श्री रामचन्द्र लामगादे	प्र.अ.प्र.	९८५४०४९१११	०४८-४०००१२
ठ	मालपोत कार्यालय	श्री लिलानाथ दाहाल	प्र.मा.अ.	९८५४०४३०७३	०४८-५४००७३
ड	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री योगेन्द्र प्रसाद ढुंगेल	जि.न्यायधिवक्ता	९८५४०४०४३४	०४८-५४००३४
ढ	नयाँ गोरख गण	श्री विष्णुप्रसाद सापकोटा	प्रमुख सेनानी	९८४१२६३०२९	०४८-४०००१०/०९
ण	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री राज कुमार थिङ	प्र.उ.ना.	९८५४०४५५५५	०४८-५४०१००/०९९
त	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री केशवराज प्याकुरेल	स.उ.ना.प्र.	९८५१२०७९०७	०४८-५४०४७८
थ	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री टिकाराम घले	प्र.अ.अ.	९८५४०४५५५६	०४८-५४००७८
दध	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री सुरेश कुमार बाग्ले	आयोजना प्रमुख	९८५४०४०५१८ ९८५१२४००३३	०४८-५४०५१२
दध	कृषि ज्ञान केन्द्र	श्री निर्मला गुरुङ	ब.कृ.वि.अ.	९८४६६२०५६३	०४८-५४००६३/३०८
दछ	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री रुपक आचार्य	नि.कार्यालय प्रमुख	९८५४०४०३७५	०४८-५४०४९१
जट	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री रामनरेश मण्डल	डिभिजन प्रमुख	९८५४०४३१६०	०४८-५४०११८
जठ	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री हुपेन्द्रराज जोशी	डि.ई.	९८५४०४०२५३	०४८-५४०११०
जड	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	श्री	डिभिजन प्रमुख	९८५४०४०२८५	०४८-५४०२८५
जड	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री थिरलाल गैँह	नि.ब.कृ.अ.	९८४५६२०७०२	०४८-५४०५६२
दण	डिभिजन वन कार्यालय	श्री रामकृष्ण के.सी.	डि.अ.व.	९८५४०४००६८	०४८-४०००६८
दज	स्वास्थ्य कार्यालय	श्री जितेन्द्र शाह	स्वास्थ्य प्रमुख	९८५४०४४३५५	०४८-४०००७२
दद	जिल्ला अस्पताल	श्री डा.	नि.मे.सु.		०४८-४००११४
दध	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री सुधकर शाह	निर्वाचन अधिकारी	९८५४०४०१४६	०४८-५४०१४६
दद	नापी कार्यालय	श्री डा. प्रदिप सापकोटा	नापी अधिकृत	९८५४०४०४४३ ९८४१२४२०००	०४८-५४००७४
दछ	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	श्री भरत कुमार भट्टराई	इकाई प्रमुख	९८४४४४१५४४	०४८-५४०१३४
दट	जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री साननानी अधिकारी	हुलाक अधिकृत	९८५४०२२०२७	०४८-५४००३५
दठ	कारागार कार्यालय	श्री रामकृष्ण घिमिरे	जेलर	९८५४०७७७७	०४८-४०००३९
दड	इलाका प्रशासन कार्यालय कार्यालय लाप्चने	श्री लेखनाथ खतिवडा	शाखा अधिकृत	९८५४०४३१३३	
दड	करदाता सेवा कार्यालय	श्री कृष्णप्रसाद न्यौपाने	कार्यालय प्रमुख	९८६६२९१८६६	०४८-५४००९५
दघ	जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	श्री डा. नदन कँडेल	आयुर्वेद चिकित्सक	९८५४०२१३६९	०४८-५४०१४३
दज	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	श्री सुबोध कुमार शाह	उ.अ.	९८५४०५५४५५	०४८-५४००३६
दद	भू तथा जलधार व्यवस्थापन कार्यालय	श्री सुरेश दाहाल	कार्यालय प्रमुख	९८५११४७६७६	
दघ	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री दिपेन्द्र पैकारा	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३२४०	
दद	खाँडादेवी गाउँपालिका	श्री नारायण लामिछाने	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३७४० ९८४११९६८९४	
दछ	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री इधरी प्रसाद सुवेदी	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३६४०	
दट	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका	श्री उदय प्रसाद देवकोटा	प्र.प्र.अ.	९८५४०६६६००	
दठ	लिखु तामाकोशी गापा	श्री नविन शाह	नि.प्र.प्र.अ.	९८४४५९००८०	
दड	सुनापति गाउँपालिका	श्री कमलराज श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	९८५४०४३८४०	
दध	नेपाल विद्युत प्रधिकरण	श्री कृष्णहरी दाहाल	कार्यालय प्रमुख	९८५१२७३७१९ ९८५११०६५७६	०४८-५४००५१
दण	नेपाल टेलीकम	श्री विष्णु प्रसाद भण्डारी	कार्यालय प्रमुख	९८५११३२६६	०४८-५४०००५/०२
दज	नागरिक उड्डयान प्रधिकरण	श्री केदार सत्याल	कार्यालय प्रमुख	९८५४०४३१८७ ९८४१३७२६३८	०४८-५४००८७
दद	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	श्री मुकेश दाहाल	प्रबन्धक	९८५४०४००५६	०४८-५४००५५
दध	कृषि विकास बैंक	श्री फुलकुमार मगर	प्रबन्धक	९८५४०४३३००	०४८-५४००३०/४८८

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 बैशाख	२०४२ फाल्गुण	
९.	श्री माधवबहादुर विष्ट	२०४२ फाल्गुण	२०४५ बैशाख	
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 लुइटेल	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 कृष्ण प्रसाद पाण्डे	२०६५-०७-१८	२०६५-०७-२२	
३१.	श्री जीतेन्द्रबहादुर भण्डारी	२०६५-०७-२४	२०६६-०९-१३	
३२.	श्री शंकर अर्याल	२०६६-१०-१०	२०६७-०९-१३	
३३.	श्री बलभद्र गिरी	२०६७-०९-२०	२०६९-०१-२४	
३४.	श्री डुल्लुराज बस्नेत	२०६९-०२-०५	२०६९-११-२०	

३५.	श्री गोपालप्रसाद पराजुली	२०६९-११-२१	२०७१-०१-२२	
३६.	श्री शम्भुप्रसाद मरासिनी	२०७१-०२-०४	२०७२-०२-२६	
३७.	श्री वासुदेव दाहाल	२०७२-०२-३१	२०७२-०६-२६	
३८.	श्री शेषनारायण पौडेल	२०७२-०६-२८	२०७३-०२-२४	
३९.	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	२०७३-०२-२१	२०७३-११-१७	
४०.	श्री सूर्य बहादुर खत्री	२०७३-११-१८	२०७४-०५-०९	
४१.	श्री दिलीप प्रसाद लामिछाने	२०७४-०५-१२	२०७५-०१-२२	
४२.	श्री कृष्ण प्रसाद शर्मा	२०७५-०१-२३	२०७५-०१-०२	
४३.	श्री लिला कुमारी के.सी.पाण्डे	२०७५-०१-०२	२०७६-१०-२२	
४४.	श्री रुद्रादेवी शर्मा	२०७६-१०-२४	२०७७-०४-०६	
४५.	श्री अर्जुन कुमार शर्मा गुरागाई	२०७७-०९-०६	२०७७-११-२३	
१६.	श्री गौलोचन सैजू	२०७७-११-२५	२०७८/०६/०१	
४७.	श्री दीपककुमार पहाडी	२०७८-०६-०४	हालसम्म	

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	ईश्वरीबस्नेत	९८४४२४७८८२
२	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	लवश्री न्यौमपाने	९८५११५७२४४
		उपप्रमुख	बाल 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	काजीबहादुर खड्का	९८४००७३३५२
		उपाध्यक्ष	उषादेवी कार्की	९८४११३६९२१
६	दोरम्बा गाउँपालिका	अध्यक्ष	केशव महत	९८५४०४०९३२
		उपाध्यक्ष	दिपा पाख्रिन	९८४९२५२११३
७	सुनापति गाउँपालिका	अध्यक्ष	मैनकुमार मोक्तान	९८६०८३९८६६
		उपाध्यक्ष	खमला थापा मगर	९८४४३८७१०१
८	खाँडादेवी गाउँपालिका	अध्यक्ष	ठुलो कान्छा तमाङ	९८५१०७५८०८
		उपाध्यक्ष	गिता विष्टा(चौलागाई)	९८५४०४३५२७

१५. सुरक्षा निकायहरूको विवरण

सि.नं	कार्यालयको नाम	दर्जा	नाम,थर	व्यक्तिगत	कार्यालय CUG
१	जि.प्र.का.रामेछाप	प्र.ना.उ	राज कुमार थिड	९८५५०९००३७	९८५४०५५५५५
२	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	प्र.नि.	धन नारायण श्रेष्ठ	९८५९२८१०३३	९८५४०४३०४६
३	ई.प्र.का. धोविडाँडा रामेछाप	प्र.नि.	जटाशंकर यादव	९८५५०९०५८४	९८५४०२२०९०
	ई.प्र.का. खाँडादेवी रामेछाप	प्र.नि.	तेज प्रसाद कंडेल	९८५७०६२८५९	९८५४०९००९४
४	ई.प्र.का. बेथान रामेछाप	प्र.स.नि.	संजय साह कलवार	९८४५२२८१६९	९८५४०२२०९४
	ई.प्र.का. उमाकुण्ड रामेछाप	प्र.ना.नि.	तेजलाल प्रसाद यादव	९८४५२६२१७०	९८६३३३२०१५
५	का.सु.गार्ड रामेछाप	प्र.ना.नि.	अर्जुन खड्का	९८४८१६९९५४	९८५४०२२०८४
	जि.ट्रा.प्र.का. रामेछाप	प्र.ब.ना.नि.	चन्द्र कुमार (फाँजु) श्रेष्ठ	९८५९२८४४२०	९८५४०२२२५६
६	प्र.चौ. भुजि रामेछाप	प्र.ब.ह.	मनिष कुमार सिंह	९८४०३२४७९०	९८६३३३२०१६
	वि.सु.गार्ड मन्थली रामेछाप	प्र.ह.	शंकर कार्की	९८४०९४७५१५	९८५४०२२०८५
७	प्र.चौ. लुबुघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	ईन्द्र बहादुर बुढाथोकी	९८४४२२७३३७	९८५४०२२०९५
	प्र.चौ. खिम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	रेशम बहादुर नेपाली	९८४०२६२८३५	९८५४०४३१६४
८	प्र.चौ. बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	भुवन श्रेष्ठ	९८४९७६२६३०	९८६३३३२००९
	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	प्र.ह.	धन बहादुर बराल	९८४५८२१३३३	९८६३३३२०१७
९	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	प्र.स.नि.	नवराज कार्की	९८४१०२०७२७	९८६३३३२०१०
	प्र.चौ. साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रकाश कुमार कार्की	९८४४१७४०५४	९८४६१३०६९६
१०	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	प्र.ब.ह.	सतेन्द्र कुमार यादव	९८४३५१०२८५	९८६३३३२०१८
	प्र.चौ. गुन्सी रामेछाप	प्र.ह.	सुमन प्रसाद कुर्मी	९८६९६७८७३९	९८५४०४३०४९
११	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि.	रामकृष्ण श्रेष्ठ	९८४४१७४०४५	९८५४०४३०४७
	प्र.चौ. गौश्वारा रामेछाप	प्र.स.नि.	राजेश कुमार मिश्र	९८४३८२५९३५	९८५४०४३०४८
१२	प्र.चौ. गोकुलगंगा रामेछाप	प्र.स.नि.	शंकर कुमार राई	९८४५७१५०४३	९८४६१३०५८९
	प्र.चौ. सालु रामेछाप	प्र.ह.	ज्ञान बहादुर चौधरी	९८६६६००४०९	९८५४०२२०८६
१३	प्र.चौ. रामेछापडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	दिनेश प्र. चौलागाई	९८६५२६२८४८	९८५४०४३४१७
	प्र.चौ. सेलेघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	मुरारी ढुंगाना	९८४९१६९९६२	९८५४०२२०८३
१४	प्र.जि.अ.नि.गार्ड रामेछाप	प्र.ह.	गोविन्द खत्री	९८४४४२७४८४	
	प्र.चौ. शिरिषेढाडे सैपु	प्र.ब.ह.	रामशरण चौलागाई	९८४४४४३७८८	
१५	प्र.चौ. बेथान सित्खा रामेछाप	प्र.स.नि.	दिपेन्द्र ढकाल	९८५९२४५१४७	९८५४०४३०४७
१६	जि.अ.स.तथा सु.प्र.ई.रामेछाप	प्र.ह.	नरेश कुमाल	९८४८९३४१९३	
१७	पिकेट डियुटी सादीडाँडा	प्र.स.नि.	प्रदिप कुमार पाण्डे	९८४५३५२६९४	९८५४०२२०९३
१८	अ.प्र.पोष्ट वेताली रामेछाप	प्र.ह.	विजय कुमार सिंह	९८६२२२८०७०	९८४६१३०५८७
१९	अ.प्र.चौकी गुम्देल रामेछाप	प्र.ह.	नबिन बस्नेत	९८६४००१७९९	
२०	अ.प्र.विट गाल्पा रामेछाप	प्र.ह.	पुरन कामी	९८६४२००११७	९८५४०२२०९७

१६. २०७८ श्रावण ०१ देखि २०७९ असार मसन्तसम्म आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेटआम्दानी/	खर्च	बाँकी
--------	-------	--------------	------	-------

1	विनियोजन			
	ब.नं.शि.उ. चालु	20239300.००	18875031.50	1364268.50
	ब.नं.शि.उ. पूंजीगत	1130000.००	1129655.००	00.००
	जम्मा	21369300.00	20004686.50	1364268.50
2	खर्च बजेट			
	ब.नं.शि.उ. 601000133 सञ्चित विदा	557109.00	557109.00	0.00
	ब.नं.शि.उ. 601000163 औषधि उपचार	758873.00	758873.00	0.00
3	खर्विविध ६-			
	गत आ.ल्या.अ.व.	28213068.49		
	यस आको.व. आम्दानी	10975270.97		
	खर्च			
	दैविक प्रकोप राहत	3000000.00	3620000.00	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	5644270.37	3779857.82	
	विभिन्न मुआव्जा	0.00	8201666.08	
	जम्मा	39188339.46	15601523.9	23586815.56
4	घरौटी			
	अत वर्षको अ.ल्या.	3484381.53		
	यस आवको आम्दानी	2564400.83		
	जम्मा	6048782.36		
	फिर्ता		131891.00	
	सदर स्याहा		4030865.50	
	जम्मा		4162756.50	
5	राजस्व			
	14251 कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	320250.००		
	14257 हातहतियार इजाजत दस्तुर	25525.००		
	14451 सरकारी सम्पतिको बहालबाट प्राप्त आय			
	14212 सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम			
	14224 परीक्षा दस्तुर	8200.00		
	14226 आयात निर्यात दस्तुर			
	14227 राहदानी दस्तुर	22122500.००		
	14249 अन्य दस्तुर	510.००		
	14311 न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	1503291.००		
	15111 बेरुजु दाखिला	0.00		
	जम्मा	23980276.03		
6	बेरुजु			
	कुल बेरुजु	0.00		

१७. सूचना अधिकारीको नाम र पद

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गीता गुरुङ

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 परिचय 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, २०७८
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०७८
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०७८
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०७८

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