नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

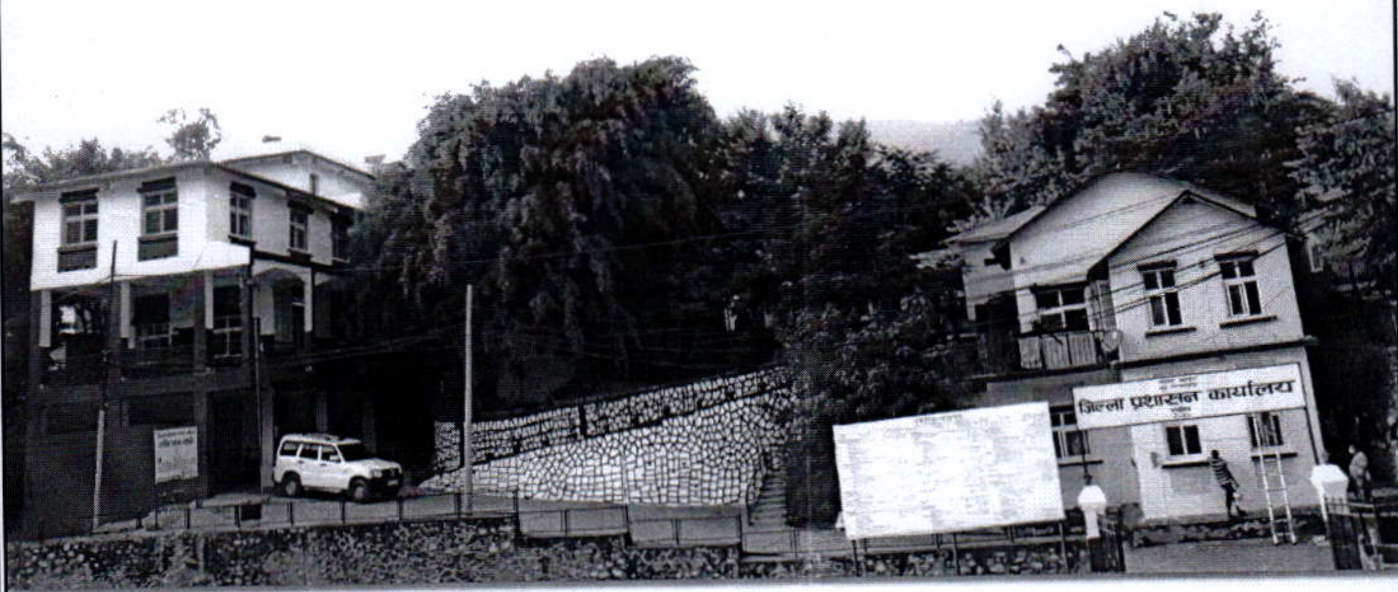
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

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

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८३, बैशाख-असार)



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

विषय सूची

१. पृष्ठभूमि 1
१.१. जिल्लाको परिचय 1
१.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति 1
२.जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टि,परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति 2
२.१.दूरदृष्टि 2
२.२.परिलक्ष्य 2
२.३.उद्देश्य 2
२.४. रणनीति2
३.कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन 2
३.१.शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन 2
३.२.न्याय निरुपणन्यायिक कार्य/ 2
३.३.सार्वजनिक सेवाको वितरण 3
३.४.विपद् जोखिम व्यवस्थापन 3
३.५.द्वन्द व्यव्थापन........ 3
३.६.निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा 3
३.७.विकास निर्माण समन्वय र सहयोग........ 3
३.८.बजार व्यवस्थापन 4
३.९.सामाजिक सेवा 4
४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता 4
५. कार्यशैली 4
६. संगठनात्मक संरचना एवं दरवन्दी........ 4
६.१ .जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी 4
६.२ .ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने........ 5
७. उपसंहार 5
८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक वडा पत्र........ 5
९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 15
१०. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि........ 16
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी 16
१२. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी 16
१४. रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण 18
१४.१. जिल्ला स्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नं सहितको .नामावली विवरण 18
१४.२. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण........ 20
१४.३. जिल्लाको नगर प्रमुखउपाध्यक्षहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू/का अध्यक्ष.पा.उपप्रमुख र गा/ 20
१५. सुरक्षा निकायहरूको विवरण 21
१६. २०८२साउन देखि २०८३ असारमसान्तसम्म शिर्षकगत राजस्व संकलनको दैनिक विवरण सम्बन्धी विवरण........ 22
१७. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारीको नाम र पद 22
१८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची........ 22
१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: छैन 23
२०. सार्वजनिक निकायको वेवसाइ: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको वेवसाइट HTTP://DAORAMECHHAP.MOHA.GOV.NP/रहेको छ। 23
२१. प्राप्त वैदेशिक सहायता,ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण: छैन। 23
२२. कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली 23
२३. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन 23
२४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू........ 23

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

सूचनाको हक सम्वन्धी 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 भएअनुरुप प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम गर्ने गरी एकजना 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 रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकरको महत्त्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो। प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्णरूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्था नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरूबिच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ। यस कार्यालयले जिल्लाभित्रको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्नका साथै जिल्लामा रहेका कार्यालय तथा संघ संस्थाहरूबाट सम्पादित काम-कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र अनुगमन गर्नेजस्ता कार्यहरूसमेत गर्दछ।तोकिएको जिम्मेवारीबाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरूसमेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक कार्य गर्ने निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्दछ।

१.१. जिल्लाको परिचय

रामेछाप जिल्ला नेपालको पूर्वी भेगमा अवस्थित मध्यपहाडी जिल्ला हो।पूर्वमा ओखलढुङ्गा रसोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको विचमा अवस्थित रहेको यो जिल्ला नेपालको संविधान अनुसा रबागमतीप्र देशमा रहेको छ। यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल१५४६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। विश्वमान चित्रमा यस जिल्लाको अवस्थिति २७°२८' उत्तरी अक्षांशदेखि २७°५०' उत्तरी अक्षांशर ८५°५०' पूर्वी देशान्तरदेखि ८६°३५'पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ।(साविक ५५ गा.वि.स) हाल ६४ वडा, २ नगरपालिका, ६ गाउँपालीका, २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र१ संघीय निर्वाचनक्षेत्रमा विभाजित यो जिल्ला भौगोलिक विविधतायुक्त छ।

१.२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:-	१५४६ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:-	१७०३०२ (२०७८ को जनगणना अनुसार)
महिला	:-	८९४७८
पुरुष	:-	८०८२४
प्रदेश	:-	बागमती
प्रतिनिधि सभा सदस्य	:-	१
प्रदेश सभा सदस्य	:-	२
सबैभन्दा अग्लो स्थान	:-	नुम्बुर चुली ६९५८ मिटर
सबैभन्दा 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.
ग्रामीण सडकहरू	:-	५१ वटा
प्रमुख जातिहरू	:-	तामाङ,नेवार,क्षेत्री,मगर, ब्राम्हण ,सुनुवार आदि।
सीमाना	:-	पूर्वमा ओखलढुङ्गा रसोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक रसिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली।
धार्मिक स्थालहरू	:-	खाँडादेवी, भृङ्गेश्वर महादेव, थानापती महादेव, नर्वदेश्वर महादेव(त्रिवेणी), सतलिङ्गेश्वर महादेव, केवलेश्वर महादेव, शैलुङ्गेश्वर महादेव, गुप्तेश्वरभगवती आदि।
नदीहरू	:-	सुनकोशी, तामाकोशी, लिखु, खिम्ती
पर्यटकीय स्थल	:-	सेर्दिडाँडा, शैलुङ (दोरम्बा शैलुङ गा.पा.) खाँडादेवी मन्दिर, सुनापतीडाँडा, अग्लेश्वरी (खाँडादेवी गा.पा.) कालाडाँडा, तामे, मालागिरी,चुचुरे शिवालय, पाँचपोखरी, जट्टापोखरी, ठोसेको फलामखानी (गोकुलगंगा गा.पा.) आदि।

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

२.जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टि,परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति

देहाय बमोजिम रहेका छन्।

२.१.दूरदृष्टि

प्रभावकारी शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन।

२.२.परिलक्ष्य

जिल्लामा जनमैत्री प्रशासन स्थापना गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने।

२.३.उद्देश्य

- जिल्लामा शान्ति–सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने।
- विकास निर्माणका कार्यलाई स्थानीय समुदायको आवश्यकता अनुरुप 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 दण्डहीनताको अन्त्य गर्ने।

२.४.रणनीति

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

३.कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

नेपालको राष्ट्रिय सुरक्षा नीति, आन्तरिक सुरक्षा नीति,सार्वजनिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउने नीति एवं रणनीति र गृह मन्त्रालयले अबलम्वन गरेका उद्देश्य एवं ती उद्देश्यहरूअन्तर्गतका रणनीतिक लक्ष्यका अधीनमा रही वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै लगिने छ। साथै हाल यस कार्यालयका कार्यहरू, तीनका उद्देश्य र कार्यान्वयन रणनीति देहायबमोजिम रहने छन्।

३.१.शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन

उद्देश्यः सुरक्षाको प्रत्याभूति दिने

कार्यान्वयन रणनीतिः

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

३.२.न्याय निरुपण/न्यायिक कार्य

उद्देश्यः न्यायमा शीघ्रता, स्वच्छता र निष्पक्षता

कार्यान्वयन रणनीतिः

- इजलासको व्यवस्थापन।
- स्वच्छ सुनुवाईको व्यवस्थापन।
- कानून र कार्यविधिको पूर्णपालना।
- न्यायिक मनको प्रयोग।
- असहाय एवं गरिबहरूलाई निःशूल्क कानूनी सहायताको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- मुद्दाको फैसला समयभित्रै गर्ने।
- न्यायिक, अर्धन्यायिक निकायबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनमा प्राथमिकता दिने।

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

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 हकसम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, वालवालिका 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 पूर्वतयारी 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 वातावरणमैत्री विकास आयोजनामा जोड दिने।
- जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनमा जिम्मेवार निकायहरूकोबीचमा प्रभावकारी समन्वय संयन्त्र स्थापित गर्ने एवं भूमिका स्पष्ट पार्ने।
- खोज उद्दार र राहतको लागि स्वंय सेवक समूह गठन गर्ने।
- समुदायमा आधारित विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- विद्यालय सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।

३.५.द्वन्द व्यव्थापन

उद्देश्य: शान्ति र सद्भावको पुर्नस्थापन गर्ने

कार्यान्वयन रणनीति:

- आपसी सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने।
- द्वन्द पीडितको पहिचान गर्ने।
- दण्डहीनताको 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 वातावारण निर्माण गर्ने।

कार्यान्वयन रणनीति:

- स्थानीय उत्पादनलाई प्रवद्धन गर्ने।
- साना एवं मझौला उद्योगको स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- आय–आर्जनको कार्यक्रम ग्रामीणस्तरसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- स्वरोजगार सिर्जनामा प्राथमिकता दिने।
- उर्जा विकासलाई टेवा पुर्याउने।
- निजी क्षेत्रको अभिबृद्धिमा 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।

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

- पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासनमा जोड दिने।
- स्वचालित अनुगमन प्रणालीको विकास गर्ने।
- नतिजामूलक अनुगमन प्रणालीमा जोड दिने।
- जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा वितरण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने।
- स्थानीय आवश्यकताको आधारमा योजना छनौट गर्न प्रेरित गर्ने।
- जनसहभागितामा अभिवृद्धि गर्ने।
- सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने।

३.८.बजार व्यवस्थापन

उद्देश्य: खाद्य लगायत अन्य सामग्रीको उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने।

कार्यान्वयन रणनीति:

- सरल पहुँच : सुपथ मूल्यमा यातायात सेवालाई नियमित, सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र मर्यादित बनाउने।
- पर्याप्त भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन प्रेरित गर्ने।
- मूल्यसूचि अनिवार्य राख्न लगाउने।
- अनुगमन, निरीक्षणलाई निरन्तर र प्रभावकारी बनाउने।
- उपभोक्ता हित संरक्षणमा उच्च प्राथमिकता दिने।
- कालोबजारी, नाफाखोरी र सिण्डिकेटजस्ता कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने, स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको विकास गर्ने।
- संयुक्त बजार अनुगमन निर्देशिकाको कार्यन्वयनलाई 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 क्रियाशील हुन उत्प्रेरित गर्ने।

४. कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता

- मुस्कान सहितको सेवा,
- छिटो र प्रभावकारी नागरिकमैत्री सेवा प्रवाह,
- सेवाप्रवाहमा तटस्थता, निष्पक्षता र पारदर्शिता,
- पेशागत नैतिकता,
- विधिको शासन मानव अधिकारको रक्षा
- सेवाग्राहीको समस्याप्रति संवेदनशील
- सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता र आर्थिक अनुशासन

५. कार्यशैली

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

६.संगठनात्मक संरचना एवं दरवन्दी

६.१.जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या
१	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५

चूडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत
नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप

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.	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सा.प्र.	६
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	इन्जिनियरिङ्ग	विविध	१
जम्मा					२२

६.२.ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने

यसजिल्लाको उत्तरी भेगमा रहेका साविक गा.वि.स. गुम्देल, चुचुरे, बाम्तीभण्डार, ठोसे, प्रीति, भुजी, गुम्रेश्वर र कुबुकास्थली गरी जम्मा ८ गाविस र हाल उमाकुण्ड गाउँपालिका, गोकुलगंगा गाउँपालिकाका नागरिकलाई सरल, सहज, छिटो छरितो एवं मितव्ययी सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले मिति२०७३/०४/२७गते देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति सञ्चालनमा आएको छ।

दरवन्दी 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 विहीन	प्रशासन		२
जम्मा					७

७. उपसंहार

जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन, विकास निर्माण, पुनर्निर्माणमा 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 क्रियाशील रहेको छ। आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापलेआफ्नो कार्य सम्पादनमा थप पारदर्शिता कायम गर्दै सूचना प्रविधि (ICT)को उच्चतम प्रयोगमार्फत नागरिकमैत्री प्रशासनको प्रत्याभूति गर्नेतर्फ 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 पूनर्निर्माणका 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।

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक वडा पत्र

नागरिक वडापत्र -Citizen Charter

१. नागरिकता

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**सम्बन्धित जिल्लाकोनिवेदक भएको हकमा:** • वडा अध्यक्षको सिफारिससहितको अनुसूची- १ को फारम (CCIMS प्रणाली मार्फत सिफारिस भएमो हुनुपर्ने) • बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र • बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत • उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु • फोटो ३ प्रति (कर्मचारीपरिवार भएमा ४ प्रति) • जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत • विवाह भएको भएमा विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि **अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा** • स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि	प्रमाण/ कागजात पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.-३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		• सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र • घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पतिकर तिरेको प्रमाण • आवश्यकता अनुसार सर्जमिन।					
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)	• वडा अध्यक्षको सिफारिससहितकोअनुसुची- ७ को फारम • पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपि • विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण • पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.-३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	अंगीकृतना गरिकता	• वडाअध्यक्षकोसिफारिससहितको अनुसूची-७फारम • स्थानीय तहले नेपालमा स्थायी रुपमा बसोबास गरेको भन्ने व्यहोराको सिफारिस • बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण • बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट जारी भएको प्रमाण	सर्जमिन लगाएत आवश्यक प्रमाणहरुय किन बुझेर गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.-३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.४	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण	• जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र, • अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ – वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम, • अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि), • पिता/पति वा नजिकको नातेदारको नेपाली ना.प्र.सहित सनाखत, • जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्तापत्र वा नाबालक • परिचयपत्र, • विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.-३	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.५.	गैरआवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	• अनुसूची ८-ग बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तहबाट भएको सिफारिस, • निवेदक वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यै नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण, • सम्बन्धित ब्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, • विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण, (दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठनका सदस्य राष्ट्रबाहेकको देशको) • दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठनका सदस्य राष्ट्रबाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण, • हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपी, (दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठनका सदस्य राष्ट्रबाहेकको देशको) • नेपाली राहदानीको छायाँप्रति, • निवेदक वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यैको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति, • अनुसूची–८ घ. बमोजिमको प्रतिबद्धतापत्र, • निवेदकसँग निजको बाबु/आमा/बाजे/बज्यैको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र (आवश्यकता अनुसार)	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.-३	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.

चुडानाग अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	**रामेछाप जिल्लाको हकमा** • सम्बन्धित स्थानीय तहबाट गरेको फोटोसहितको सिफारिसर फोटो २ प्रति • नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि। **अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा** • बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि • सम्बन्धित वडाको फोटो प्रमाणितसहितको सिफारिस जारी भएको भएको जिल्लामा अभिलेख बुझी/CCIMS मा अभिलेख हेरी जारी हुने। **कर्मचारी परिवारको हकमा** • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र • कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि जारी भएको भएको जिल्लामा अभिलेख बुझी/CCIMS मा अभिलेख रुजु जारी हुने। **पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन** • पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र स्थानीय तहबाट फोटो सहितको पति कायम गर्ने सिफारिस/ सनाखत गर्ने व्यक्ति खुलाएको सिफारिस। • विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि • अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण • रितपूर्वकको निवेदन **पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन** • पतिको पतिको नाम हटाई नागरिकताको प्रतिलिपि उपलब्ध गराईदिनु हुन भनी स्थानीय तहबाट फोटो सहितको सिफारिस/ सनाखत गर्ने व्यक्ति खुलाएको सिफारिस। • सम्बन्ध विच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र र स्थानीय तहमादर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र। • पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्ति खुलेको फोटोसहितको सिफारिस • रितपूर्वकको निवेदन	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	• सम्बन्धित स्थानीय तहबाट भएको फोटोसहितको सिफारिस र २ प्रति फोटो • नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण • बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र • माथि उल्लिखित बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	नागरिकता परित्याग	• नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र • सक्कल राहदानी • अनुसूची ९ फारम (फोटोसहित) • विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) • व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस। • रितपूर्वकको निवेदन	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकता को प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरु को हकमा	• सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेकोसिफारिस • नागरिकताकोविवरण Center Citizenship Information Management System (CCIMS)सँग भिडानगर्ने। • नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रतिलिपिको लागि रु.१३ को र नयाँ प्रक्रियाका लागि थप रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३. विद्युतीय राहदानी (ePassport)

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३.१	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal ePassport)	<u>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापबाट जारी भएको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता। संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ६. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ। <u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा ८. सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ९. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ। <u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा।</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनु पर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ। <u>रामेछाप जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	- राहदानी दस्तुर (३४ पृष्ठको लागि नयाँ, नविकरण) रु ५,०००।– दस्तुर लाग्ने र १० वर्ष मुनिका नाबालिग को हकमा रु २५००।– दस्तुर लाग्ने। - सेवाग्राहीले आवश्यकता अनुसार ६६ पृष्ठको राहदानी बनाउन चाहेमा रु. १००००/- दस्तुर लाग्ने। नोट:- (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।)	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

चूडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनु पर्ने) ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। (नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने) ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र पत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनु पर्नेछ।					
३.२	हराएको (Lost) राहदानीपुन प्राप्तिसम्बन्धी	१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फाराम, २. साबिकको राहदानीको छाँयाप्रति ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल/छाँपाप्रति ४. राष्ट्रिय परिचय पत्रको छाँयाप्रति	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु= १०।- को टिकटरु= १००००।– दस्तुर	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.	
३.३	क्षति (Damage) भएको राहदानीपुन प्राप्तिसम्बन्धी	१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाइन दरखास्त फाराम, २. साबिकको क्षति (Damage)भएको राहदानीको सक्कल/छाँयाप्रति ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल/छाँपाप्रति ४. राष्ट्रिय परिचय पत्रको छाँयाप्रति	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु= १०।- को टिकटरु= १००००।– दस्तुर	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. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी

.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
६.१	नाबालिक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	क) रामेछाप जिल्लाको हकमा • तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको फोटोसहितको सनाखत गर्ने व्यक्ति खुलेको सिफारिस • बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी • आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि • नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी • पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमाढाँचा भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) ख)अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु • (क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु • बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ग) विदेशमाजन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु • (क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु • नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate • नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Documet वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) • बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।)	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु १० को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ६	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

५. मुद्दा सम्बन्धी

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	
५.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ./	प्र.जि.अ.	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
					प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.		
५.३	मुद्दा दर्ता/बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोगपत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्ने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.४	म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनु पर्ने।		-	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.५	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्म गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने। २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोको लागि रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु(सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस)सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने। २. २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३तीन वर्ष भित्र)निवेदन दिनु पर्ने ३. ३प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन (रु.१० को टिकट सहित)दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. रा.बा. बैङ्कको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
५.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	

६. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
६.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशवाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई) • हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज • मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छांयाप्रति, • ३. सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	प्रशासन फाँट ९ नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.८	प्र.जि.अ.	
६.२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद प्रभावितलाई	• विवरण खुलेको सम्वन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन, • संम्वन्धीत गा.पा./ न.पा. को सिफारिस, • प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्कापत्र, • पहिचान खुल्ने प्रमाण प्रत्रको छाँयाप्रति,	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.८	प्र.जि.अ.	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	राहत	• मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित।					
६.३	राजस्व लिने	(हात हतियार नविकरण,नामसारी,संस्था दर्ता, नविकारण, लाइसेन्स,जरिवाना,दण्ड सजाय आदि) • राजस्व एकिन गर्न प्रमाणपत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं. ७	प्र.जि.अ.	
६.४	सवारी क्षतिपूर्ति/तेश्रो पक्ष बीमा	• हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, • हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणितको कागज, • सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को किटानी सिफारिस।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.जि.अ.	
६.५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआव्जा	• निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रती, • २. मुआव्जा दिने भनी गरेको निर्णय।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.८	प्र.जि.अ.	
६.६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	• निवेदन र नागरिकताको छाँयाप्रति, • धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद, • ३.कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.८	प्र.जि.अ.	
६.७	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	• अदालतको आदेश, • पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि, • ३. आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने।	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०- को टिकट	प्रशासन फाँट /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.जि.अ.	

७. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारिस पत्र। ३. वडा अध्यक्षको रोहवरमा विद्यानमा सहिछाप गरेको मुचुल्का। ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपालीकागजमा) ५. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधानमस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्लाप्रशासन कार्यालय रामेछापमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय। ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ७. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ८. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने १०. संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ११. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।	प्रकृया पुरा भएको दिन	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.२	संस्था नवीकरण	१. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	रु ५००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		(गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारिस ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण ११. सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२. वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्कसञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी)बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.)बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भइरहेको सिफारिस पत्र।				स.प्र.जि.अ.	
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. रीत पूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान- ३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३)साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि *नोट- तीन महलेको सुरु पानाको माथि दस्तखत नगरि तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।*	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रीत पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणदेखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस ५. घरभाडा सम्झौता ६. स्थानीय तहमा सूचिकृत भएको प्रमाण पत्र ७. कार्यालयको विस्तृत विवरण ८. समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता भएको प्रमाण पत्र ९. आन्तरिक राजश्व कार्यालय दर्ता रहेको प्रमाण पत्र	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	क. प्रकाशन बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेताका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५. प्रहरी चालचलन ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरुको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश)वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु १०००।- अर्ध साप्ताहिक रु ७००।- साप्ताहिक रु ५००।- पाक्षिक रु ३००।- मासिक र अन्य रु २००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.६	छापाखान सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखान दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु. कोठा नं.९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	

चूडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।				हकमा स.प्र.जि.अ.	

८. शान्ति सुरक्षा तथा प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
७.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदनसम्बन्धी	• सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	तत्काल	रु= १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. १२	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	• सम्बन्धित निवेदकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन। • गुनासो/उजुरीसँग सम्बन्धित कागजातहरु (उपलब्ध भए)	शिघ्र	रु= १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ९	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.३	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	• यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन • सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.१२	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.४	RPA/DRONE उडानअनुमति	• नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र • मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडानसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदनपत्र।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.१२	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.५	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश/प्रमाणित	• सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजाहरु। • सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने।	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.१२	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.६	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चा तयार साथै सिफारिस	• व्यहोरा खुलेको निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र • SEE/SLC/ कक्षा-१२ को शैक्षिक योम्यताका प्रमाणपत्रहरु • वडा कार्यालयको फोटोटाँस सहितको सिफारिस: *:सिफारिसमा देहायको विवरण खुलेको हुनुपर्ने) सिम्बोल नं,.SLC/SEE पास गरेको विद्यालयपास , जारी मिति साथै के .नागरिकता नं ,गरेको सालविवरण कुन कुन प्रमाण पत्रहरुमा फरक परेको हो फरक पर्नुको ? कारण समेत खुलाई संशोधन गर्नका लागि राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डलाई सिफारिस गरिदिनु हुन भनी सिफारिस गरेको हुनु (पर्ने* • अध्ययन गरेको विद्यालयको सिफारिस पत्र सक्कल: *)सिम्बोल नं,.SLC/SEE पास गरेको सालन ,ाागरिकता नंजारी मिति साथै के विवरण कुन कुन प्रमाण पत्रहरुमा . फरक पर्नुको कारण समेत खुलाई ? फरक परेको हो विद्यालयमा कायम रहेको रेकर्डसमेत राखी फोटोटाँस (सहितको सिफारिस गरेको हुनुपर्ने* • अध्ययन गरेको जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस पत्र सक्कल: *)SLC/SEE अध्ययन गरेको विद्यालय भएको जिल्लाको शिक्षा विकास समन्वय इकाईको सिफारिस(* • जन्मदर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी • कक्षा ८ को शैक्षिक योम्यताका प्रमाणपत्रको फोटोकपी	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.१२	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		• एस.इ.इको प्रवेश पत्र साथै रजिष्टेशनको प्रमाण कागजात • वडा कार्यालयले सिफारिस दिदा टाँस गरेको जस्तै फोटो २ प्रति					
७.७.	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	• मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन, • स्थानीय तहको सिफारिस तथा प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, • माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ।	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.६	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.७.	आदिवासी जनजाति/ दलित सिफारिस	• आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र, • सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपिसहित रु.१० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, • स्थायी ठेगाना रामेछाप जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, • कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिसपत्र।	सोही दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ६	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.८.	विस्फोटकपदार्थ आयातको सिफारिश	• विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.७	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.९.	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	• विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.७	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.१०.	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	• सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन • अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अ.दु.अ. आ.मा पठाउने	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ९	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

९. हातहतियार सम्बन्धी

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन • निवेदकको निरोगितताको प्रमाणपत्र • प्रहरी प्रतिवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण पुरा भएको दिन	रु १० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.२	हातहतियार नामसारी	• निर्धारित ढाँचाको निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्र • स्थानीय तहको सिफारिस • प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का • हातहतियारको ईजाजतपत्र • हकदावी छोडेको कागज	आवश्यक जांचबुझ सकेको दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	हातहतियार नवीकरण	• निर्धारित ढाँचाको निवेदन • सक्कल इजाजपत्र • वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मन्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु १० को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
८.४	हातहतियार ईजाजतपत्र को प्रतिलिपि	• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन • हराएको ईजाजपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र	आवश्यक जांचबुझ सकेको दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.५.	विष्फोटक पदार्थ नियम २०२० बमोजिम इजाजत (फोरम्यान नाइके, विक्री गर्ने, परिवहन गर्ने, पैठारी गर्ने आदि) प्रदान/ नवीकरण	नयाँ इजाजत लिन: • निर्धारित ढाँचामा निवेदन • नेपाली नागरिकताको छायाँप्रति • काम गर्ने कम्पनीको सिफारिस • फोरम्यान नाईकेको इजाजत लिनेको हकमा इजाजत लिएको व्यक्तिले सीपमा निपूर्ण रहेको भनी गरेको सिफारिस (निजको प्रमाण पत्र र नागरिकताको छाँयाकपीसमेत) • वडा कार्यालयको सिफारिस • निरोगिताको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी • जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट चालचलन बुझ्ने र नेपाली सेनाबाट सीप परीक्षण गरे पश्चात जारी हुने। नविकरण • निर्धारित ढाँचामा निवेदन • नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको छाँया प्रति • इजाजत पत्रको छाँयाप्रति/सक्कल • कार्यरत कम्पनीको सिफारिस प्रत्येक बर्षको चैत्रमसान्त भित्र गरीसक्नु पर्नेछ	आवश्यक जांचबुझ सकेको दिन	रु १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

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 श्याम कृष्ण थापा	9854057777		१३
२	स.प्र.जि.अ.	श्रीराम बहादुर के.सी.	9854056666		११
३	प्रशासकीय अधिकृत	श्री चुडामणी अर्याल	9841560990	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	६
४	प्रशासकीय अधिकृत	श्री प्रकाश प्रधान	9849728772	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	३
५	ना.सु.	श्री लक्ष्मण भुजेल	9854040123	प्रशासन/संघ संस्था	९
६	ना.सु.	श्री लक्ष्मण तामाङ	048-540370	नागरिकता	३
७	लेखापाल	श्री नविन के.सी.	9841704627	लेखा	८
८	ना.सु.	श्री सम्झना भुजेल	9844212547	मुद्दा/जिन्सी	७
९	ना.सु.	श्री दिनेश गौतम	9843089485	नागरिकता	३
१०	ना.सु.	श्री नवराज घिमिरे	9851205838	प्रशासन	६
११	क.अ.	श्री अप्सरा बुढाथोकी	9841904630	सूचना प्रविधि/राहदानी	५
१२	क.अ.	श्री खिला बहादुर महत	9854040416	प्रशासन/प्रजिअ सचिवालय	१२
१३	का.स.	श्री बोधराज आचार्य	9744000246	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१४	का.स.	श्री मोहन बहादुर मगर	9741084727		
१५	का.स.	श्री शिव शंकर तामाङ	9766909772		
१६	का.स.	श्री समिक्षा शर्मा	9864334141		
१७	ह.स.चा.	श्री शान्ती के.सि.	9854043777		
१८	का.स.	श्री विरवल पुरी	9844044341	प्र.जि.अ.को सचिवालय	
१९	का.स.	श्री राममाया भण्डारी के.सी.	9844285777	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने					
१.	शाखा अधिकृत	श्री भिम राज बस्नेत	9854043133	-	
२.	ना.सु.	श्री सुरेश विष्ट		प्रशासन/नागरिकता	
३.	ना.सु.	श्री		नागरिकता	
४.	दर्ता अपरेटर	श्री नविन महरा	9816881477	राष्ट्रिय परिचयपत्र	
५.	स.क.अ.	श्री सविन कार्की	9860623007	सुचना प्रविधि	
६.	का.स.	श्री गणेश बहादुर श्रेष्ठ	9844142807	अनुसार सबै फाँटमा	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम थर	मोबाईल नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
७.	का.स.	श्री कविता कार्की सुवेदी			
८.	दर्ता सहायक	श्री सविना के.सी.		राष्ट्रिय परिचयपत्र	
		विवरण दर्ता स्टेशन			
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	श्री कुमार दास श्रेष्ठ	9854040080		
२.	दर्ता अपरेटर	श्री धिरज श्रेष्ठ	9860298167		
३.	दर्ता सहायक	श्री सरस्वती खत्री	9844143693		
		जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र			
१.	स.प्र.स.ह.	श्री गोविन्द बुढाथोकी	9765037888		
२.	प्र.ह.	श्री गिता महत्तो			

१०. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निवेदन, उजुरीउपर 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. १३)** 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 (२०८२ श्रावण ०१ देखि २०८३ असार ३२ गतेसम्म

१३.१. नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	४४८	२६९	५६३	५४०	५३३	५०२	५८८	२६४	३५५	५५२	११७८	५७९	६३७१
गैरआवासीय	-	-	-	-	१	-	१	१	-	-	१	-	४
बैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	२	-	१	१	-	४
अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	२	३	-	-	-	५
त्याग/रद्द	-	-	-	-	-	-	-	२	-	-	-	१	३

१३.२. प्रतिलिपि नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	६८९	५४७	३७९	४४९	४४९	५४३	५५१	३३०	४०६	४८१	५४५	४२२	५७९१

१३.३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	ई-पार्सपोर्टको लागि लाइभइनरोलमेन्टबिबरण	३२७	२४८	३४१	४०८	४२८	३६४	३०७	१७०	२६०	२२६	२९४	२६०	३६३३
२	राहदानी (इ-पासपोंट) वितरण	३६५	२३९	१७३	२१५	३६३	५७२	४०२	१८६	३९०	२७४	२३८	३५४	३७७१
३	राहदानी (MRP)वितरण	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

१३.४. कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण (चौथो त्रैमासिक अवधिको मात्र)

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	सिफारिस तथा प्रमाणित	३५७
२.	नावलक परिचय पत्र	६६
३.	संस्था दर्ता	६
४.	संस्था नविकरण	३०
५.	ठाडो उजरी दर्ता	३९
६.	ठाडो उजुरी फर्छौट	३९
७.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	७
८.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	२

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

क्र.स.	विवरण	संख्या
९.	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी बैठक	४
१०.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१
११.	विविध बैठक	२०
१२.	विपद् पीडितलाई राहत वितरण	२,००,०००/-
१३.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण (२३जना)	६,१८,०००/-
१४.	राजस्व संकलन	४०,६२,०८०/-
१५.	निर्णयपर्चा (शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्र संशोधन सम्बन्धी)	१२
१६.	कार्यक्रमहरु	६

१३.५. बजार अनुगमन

स्थान	अनुगमन गरिएका पसलव्यवसाय /	कैफियत
४	८०	२०८३ बैशाख देखि २०८३ असारमसान्तसम्म

१३.६. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	आ.ब.२०८२/८३ को बाट अ.ल्या./ तेस्रो त्रैमासिकबाट सरी आएको	आ.ब. ०८२/८३ को चौथो त्रैमासिकमा दर्ता	जम्मा	फैसला	फैसला हुन बाँकी
१.	अभद्र व्यवहार	६	२	८	८	-
२.	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति तथा उपचार खर्च	१	-	१	-	१
३.	राष्ट्र सेवकलाई बाधा विरोध गरेको	-	-	-	-	-
४.	न्यून स्तरको खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरेको	-	-	-	-	-
जम्मा		७	२	९	८	१

१३.७. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता विवरण

महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
विवरण दर्ता संख्या	२९४६	२५९८	१०९०	१०७२	१९०१	१०६८	१२७५	५८५	८८६	१०६२	१५८५	१०१०	१७०७८
कार्ड वितरण	८०५	८००	४३०	२३७	६३५	३३५	३५९	२४३	२६२	३१२	२३३	२३४	४८८५

ईलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति

नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	२६	१८	३१	४२	२८६	२४	२९	१९	२६	३८	५५	३९	६३३

प्रतिलिपि नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	५	८	१	४	२८४	९	७	१	४	२	११	५	३४१

१३.८. अन्य कार्यहरू

१. **शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण:**

- दैनिक रुपमा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदनहरुको सम्वोधन।
- अवाञ्छित गतिविधिहरु हुन नदिन दैनिक रुपमा गस्ती परिचालनअपराधमा संलग्नलाई तत्काल नियन्त्रणमा लिई कारवाही। ,
- जिल्लामा संचालित जलविद्युत आयोजना, विकास निर्माणका योजनाहरुको अनुगमन गरी आयोजना संचालनका लागि शान्ति सुरक्षा लगायतका विषयहरुका सहजीकरण।
- फरार अभियुक्तहरुको खोजी साथै कारवाही ।
- नियमित सुरक्षा बैठकनिर्णय र कार्यान्वयन।/
- अन्तरसुरक्षा बैठक निर्णय र कार्यान्वयन/
- विवाद मेलमिलाप र कारवाही।/ठाडो उजुरीहरुको छलफल/

२. **लागु औषध नियन्त्रण**

- समुदायमा लागु औषध सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन।
- युवा लक्षित सचेतनामुलक कार्यक्रम (विद्यालय तथा समुदायमा) संचालन

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

- लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सरोकारवाला वीच समन्वयात्मक बैठक-१ वटा

३. **सेवा प्रवाह:**

- जिल्लाका कार्यालयहरुबाट गुनासोरहित चुस्तदुरुस्त सेवा प्रवाहका लागि कार्यालय प्रमुखको बैटकमा मासिक रुपमा छलफल तथा निर्णय गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण।
- अशक्तलाई घरमा नै गई नागरिकता वितरण गरिएको।
- सेवा प्रवाह सहजीकरणका लागि Tokan Machine को व्यवस्था।
- सूचना अधिकारीहरुको नियमित बैठक राखी कानून बमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरुको सहज उपलब्धताका लागि सहजीकरण।
- जिल्लाका ६४ वटा नै वडाबाट प्रणाली मार्फत नागरिकताको सिफारिस गर्ने व्यवस्था।
- नागरिकता सम्बन्धी सेवालाई थप सहज बनाउनका लागि प्रत्यक्ष रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग सेवाग्राही भेटघाट गर्ने सल्लाह लिने वातावरण बनाईएको।
- सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, अनियमितता सम्बन्धी कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरुको छानविन र शिघ्र कारवाहीको व्यवस्था।
- राहदानीराष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन/ सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई थप सहजताका लागि सेवा प्रवाह कक्षको मर्मतसुधार।
- उमाकुण्ड गाउँपालिका, अन्तर्गतका सबै वडाहरुमाघुम्ति टोली खटाइ नागरिकता वितरण। (इलाका प्रशासन कार्यालय, प्रिती लाप्चानेको कार्यक्षेत्र भएकोले)
- जेष्ठ नागरिकलाई लक्षित गरी जिल्लाका सबै नगरपालिका/गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा गई राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन।

गुनासो सुनुवाई

- जिल्लाका सरकारी तथा अर्धसरकारी साथै अन्य निकायहरुसँग सम्बन्धित गुनासोहरु QR कोर्ड मार्फत दिन सकिने व्यवस्था गरी शिघ्र कारवाही गर्ने व्यवस्था।
- नागरिक एप मार्फत नागरिकताको विवरण सुधारका आउने गुनासोहरुको तत्काल सम्बोधन।

अन्य

- ➢ कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको।
- ➢ जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको।
- ➢ प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको।
- ➢ जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी लगायतका बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको।
- ➢ नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरुपको वोर्ड स्थापना।
- ➢ Digital नागरिक वडापत्र
- ➢ कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको।
- ➢ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई गुनासोसुन्ने अधिकारी/सुचना अधिकारी तोकिएको।
- ➢ महिला, पुरुष र अपाङ्गको लागि छुटाछुटै शौचालय
- ➢ गर्भवती महिला, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग र असक्तलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाईएको।
- ➢ शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था।
- ➢ नागरिक सहायता कक्ष स्थापना।
- ➢ सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने सुविधा सहितको गोल घरको व्यवस्था गरिएको।
- ➢ धुम्रपान निषेधित क्षेत्र घोषणा।
- ➢ कार्यालयमा विचौलियालाई प्रवेश निषेध गरिएको।
- ➢ कर्मचारीको मासिक रूपमा बैठक राखी गुनासो व्यवस्थापन।
- ➢ राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक संचालन गरिएको।
- ➢ विभिन्नखाले विपदबाट पिडितलाई प्रभावित क्षेत्रमा नै पुगी उद्धार तथा राहत वितरण गरिएको।

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				इमेल ठेगाना	कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.	थप नं.		
१.	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री राजेन्द्र नेपाल	न्यायधीस			info.dcramechhap@gmail.com	048-540077/37
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री श्याम कृष्ण थापा	प्र.जि.अ.	9854057777		daoramechhap@gmail.com	048-540133/370
३.	जिल्ला समन्वय समिति	श्री डिक बहादुर कार्की	जि.स.अ.	9854040107		ddcramechhap@gmail.com	048-540114
४.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री हिमलाल शर्मा भण्डारी	प्र.को.नि.	9854043888		ramechhapdtco@gmail.com	048-540115
५.	मन्थली नगरपालिका	श्री देवर्षि सापकोटा	प्र.प्र.अ.	9854048111		info@manthalimun.gov.np	048-540112
६.	रामेछाप नगरपालिका	श्री गंगालाल सुवेदी	प्र.प्र.अ.	9854049111		ramechhapmun@gmail.com info@ramechhapmun.gov.np ito.ramechhapmun@gmail.com	048-400012
७.	मालपोत कार्यालय	श्री दामोदर सुवेदी	का.प्र.	9854043073		ramechhap@dolma.gov.np	048-540073
८.	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री लोक बहादुर काटुवाल	जि.न्यायधिवक्ता	9854040434		attorneyrc47@gmail.com	048-540034
९.	खड्गदल गण	श्री प्रमोद पौड्याल	प्रमुख सेनानी	9841562605	9852833944	bn-nayagorakha@nepalarmy.mil.np	048-400010/09

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क				इमेल ठेगाना	कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.	थप नं.		
१०.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री सन्तुलाल प्रसाद जैसवार	प्र.ना.उ.	9854055555		dporamechhap@nepalpolice.gov.np	048-540100/099
११.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री लक्ष्मण खड्का	स.प्र.ना.उ.	9851258938		apframechhap1@gmail.com	048-540478
१२.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री निर्मल पौडेल	प्र.अ.अ.	9854055556		nidoramechhap@gmail.com	048-540078
१३.	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री श्याम चन्द्र बुढाथोकी	आयोजना प्रमुख	9854040518		pudbc.ramechhap@gmail.com	048-540512
१४.	कृषि विकास कार्यालय	श्री प्रमोद प्रसाद दहाल	प्रमुख	9741669246	9841967707	akc.ramechhap2075@gmail.com	048-540063/308
१५.	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री ज्यान्द्र प्रसाद पुन		9854040375		ido.ramechhap@gmail.com	048-540711/12
१६.	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री भीम प्रसाद भुर्तेल		9854043160		wriddramechhap@bagamati.gov.np	048-540118
१७.	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री नविन खनाल	कार्यालय प्रमुख	9854040253		wssdramechhap@bagamati.gov.np	048-540110
१८.	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन कार्यालय	श्री राजेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	9854040285	९८४२७२१३२५	fwssmpramechhap@gmail.com	048-540285
१९.	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री राजन परियार	ब.कृ.अ.	9854077562	9845620702	pmamp.piu.ramechhap@gmail.com	048-540562
२०.	डिभिजन वन कार्यालय	श्री उमा शंकर जयसवाल	डि.व.अ.	9854040068		dforamechhapp3@gmail.com	048-400068
२१.	जनस्वास्थ्य कार्यालय	श्री विभु कुमार झा	स्वास्थ्य प्रमुख	9854044355	9868815087	dhoramechhap21@gmail.com	048-400072
२२.	जिल्ला अस्पताल	श्री डा. अमितकुमार साह	नि.मे.सु.	9854023114		dhramechhap@gmail.com	048-400114
२३.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री नारायण लामिछाने	निर्वाचन अधिकारी	9854040146		deo.ramechhap@election.gov.np	048-540146
२४.	नापी कार्यालय	श्री देव कुमार बस्नेत	नापी अधिकृत	9854040443		ramechhap@dos.gov.np	048-540074
२५.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ	श्री नेत्र प्रसाद गजुरेल	इकाई प्रमुख	9854043137		edcu.ramechhap76@gmail.com	048-540134
२६.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री बैकुण्ठ लामिछाने (निमित्त)	हुलाक अधिकृत	9854022027		ramechhaphulak@gmail.com	048-540035 048-540504
२७.	कारागार कार्यालय	श्री अरुण तिमल्सिना	कार्यालय प्रमुख	9854071777		djoramechhap@gmail.com	048-400039
२८.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय	श्री दिपक कार्की	नि.कार्यालय प्रमुख	9854021369		p3mosd.dahcramechhap@gmail.com	048-540143
२९.	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	श्री खेमराज घिमिरे	उ.अ.	9854055455		csidb.ramechhap@gmail.com	048-540036
३०.	भू तथा जलधार व्यवस्थापन कार्यालय	श्री सुरेस प्रसाद दाहाल	कार्यालय प्रमुख	9854053388	9848803388	swco.ramechhap@bagamati.gov.np	048-400058
३१.	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री डावा शेर्पा	प्र.प्र.अ.	9854043240		ito.umakundamun@gmail.com	
३२.	खाँडादेवी गाउँपालिका	श्री युगेश कुमार यादव	प्र.प्र.अ.	9854043740		ito.khandadevimun@gmail.com	
३३.	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री दिनेश भट्टराई	प्र.प्र.अ.	9854043640		ito.gokulgangamun@gmail.com	
३४.	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका	श्री विष्णु कुमार महत	प्र.प्र.अ.	9854066600		ito.dorambamun@gmail.com	
३५.	लिखु तामाकोशी गापा	श्री प्रकाशराज श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	9854049080		ito.likhuramechhapmun@gmail.com	
३६.	सुनापति गाउँपालिका	श्री सुरेश कुमार श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	9854043840		ito.sunapatimun@gmail.com	
३७.	नेपाल विद्युत प्रधिकरण	श्री शिशिर खनाल	कार्यालय प्रमुख	9851273719		ramechhap@nea.org.np	048-540051
38.	नेपाल टेलीकम	श्री कविराम थापा	कार्यालय प्रमुख	9851113266			048-5400005/02
39	नागरिक उड्डयान प्रधिकरण	श्री अमित कुमार चौरसिया	कार्यालय प्रमुख	9854043187		ramechhap_cao@caanepal.gov.np	048-540087
४०.	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	श्री विवेक दाहाल	प्रबन्धक	9854040056		manthali@rbb.com.np	048-540055
४१.	कृषि विकास बैंक	श्री लुक्षेराम प्रजापति	प्रबन्धक	9851317466		ramechhap.branch@adbl.gov.np	048-540030/487
४२.	हवाइ इन्धन रिफिलिङ्ग स्टेशन	श्री निरन मङ्गराती	कार्यालय प्रमुख	9849430218		manthali@noc.org.np	048-540448
४३.	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	श्री अनिल चन्द्र जोशी	कार्यालय प्रमुख	9848774630		ramechhap@hib.gov.np	048-540681
४४.	खेलकुद विकास समिति	श्री विष्णु कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	9864015536		ramechhapdsdc@gmail.com	048-540027
४५.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन सिन्धुली	श्री पुष्पलाल राई	कार्यालय प्रमुख	9854043983		stqcdo.sindhuli@gmail.com	047-521413
४६.	डिभिजन सडक कार्यालय खाल्टे सिन्धुली	श्री पारस मणि हमाल,	कार्यालय प्रमुख	9848727552		drokhtdor@gmail.com	047-611946
४७.	भेटेनरी अस्पताल सिन्धुली	श्री गौरीमान श्रेष्ठ		9854041785		vhalsecsindhuli@gmail.com	047-520185
४८.	यातायात व्यवस्था कार्यालय खुर्कोट	श्री तारा किरण राई	कार्यालय प्रमुख	9854045391		tmo.khurkot@gmail.com	047-590488
४९.	रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	श्री ई. मनोज कुमार शरण	कार्यालय प्रमुख	9854043592		ramechhappim@gmail.com	
५०.	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, रामेछाप	श्री सुवास चन्द्र मण्डल	कार्यालय प्रमुख	9854022256			
५१.	पुष्पलाल(मध्यपहाडी) लोकमार्ग सित्खा कार्यालय	श्री विदुर पोखरेल	कार्यालय प्रमुख	9851310029			
५२.	सडक सुधार तथा विकास योजना कार्यालय	श्री सम्भु प्रसाद आचार्य	नि.योजना प्रमुख	9854045175		<ridpltj@gmail.com>	
५३.	सिचाइ तथा जलश्रोत व्यवस्थापन आयोजना	श्री राजन श्रेष्ठ	आयोजना प्रमुख	9851136257		iwrmp.ramechhap@gmail.com,	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

१४.२. हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम,थर	देखि	सम्म	कैफियत
१.	श्री रामनारायण सिंह	२०२८	२०२९ चैत्र	
२.	श्री सम्बरबहादुर श्रेष्ठ	२०३० बैशाख	२०३१ जेठ	
३.	श्री गोविन्दलाल श्रेष्ठ	२०३१ असार	२०३३ असोज	
४.	श्री मोहम्मद एनुलहक	२०३३ मंसिर	२०३४ फाल्गुण	
५.	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०३४ जेठ	२०३६ भाद्र	
६.	श्री रघुनाथ भण्डारी	२०३६ असोज	२०३९ असोज	
७.	श्री कृष्णमुरारी शर्मा	२०३९ कार्तिक	२०४० फाल्गुण	
८.	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०४१ बैशाक	२०४२ फाल्गुण	
९.	श्री माधवबहादुर विष्ट	२०४२ फाल्गुण	२०४५ बैशाक	
१०.	श्री हरिकृष्ण खतिवडा	२०४५ जेठ	२०४६ असार	का.मु
११.	श्री रामप्रसाद खतिवडा	२०४६ श्रावण	२०४७-०३-११	
१२.	श्री ऋषीराम लामिछाने	२०४७-०३-१२	२०४७-०५-११	
१३.	श्री लक्ष्मीप्रसाद 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	२०७७-०९-०६	
४५.	श्री अर्जुन कुमार शर्मा गुरागाईं	२०७७-०९-०६	२०७७-११-२३	
४६.	श्री गौलोचन सैंजू	२०७७-११-२५	२०७८-०६०१	
४७.	श्री दीपककुमार पहाडी	२०७८-०६-०४	२०७९-०६-०७	
४८.	श्री शोभाखर रेग्मी	२०७९-०६-१२	२०७९-१२-१२	उपसचिव
४९.	श्री अनिता निरौला	२०७९-१२-१६	२०८१-०६-०४	
५०.	श्री राजु प्रसाद पौडेल	२०८१-०६-०६	२०८२-०१-२०	उपसचिव
५१.	श्री श्याम कृष्ण थापा	२०८१-०१-२१	२०८३-०२-२८	
५२.	श्री बिनु बज्राचार्य कुँवर	३०८३-०३-१०	हालसम्म	

१४.३. जिल्लाको नगर प्रमुख/उपप्रमुख र गा.पा.का अध्यक्ष/उपाध्यक्षहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरू

क्र.स.	न.पा./गा.पा.	पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	मन्थलीनगरपालिका	प्रमुख	लव श्रेष्ठ	9851049369

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

		उपप्रमुख	ईश्वरीबस्नेत	9844247882
२	रामेछापनगरपालिका	प्रमुख	लवश्री न्यौपाने	9851157244
		उपप्रमुख	बालकुमारी कार्कीथापा	9844148124
३	उमाकुण्डगाउँपालिका	अध्यक्ष	शेरबहादुर सुनुवार	9854043238
		उपाध्यक्ष	सावित्रीसुनुवार	9854043237
४	गोकुलगंगागाउँपालिका	अध्यक्ष	ज्ञान कुमार श्रेष्ठ	9851000744
		उपाध्यक्ष	रमाघिसिङ्ग	9844232383
५	लिखुतामाकोशीगाउँपालिका	अध्यक्ष	काजीबहादुर खड्का	9840073352
		उपाध्यक्ष	उषादेवी कार्की	9841136921
६	दोरम्बागाउँपालिका	अध्यक्ष	केशव महत	9854040932
		उपाध्यक्ष	दिपापाख्रिन	9849252113
७	सुनापतिगाउँपालिका	अध्यक्ष	मैनकुमार मोक्तान	9860839866
		उपाध्यक्ष	खमलाथापा मगर	9844387101
८	खाँडादेवीगाउँपालिका	अध्यक्ष	ठुलो कान्छा तमाङ	9851075808
		उपाध्यक्ष	गिताविष्ट(चौलागाई)	9854043527

१५.सुरक्षा निकायहरूको विवरण

सि.नं.	कार्यालयकोनाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्कनं.	कार्यरत संख्या	कै.
		दर्जा	नाम,थर	दरवन्दी	कार्यालय CUG		
१	जि.प्र.का.रामेछाप	प्र.ना.उ	सन्तुलाल प्रसाद जैसवार	जि.प्र.का.रामेछाप	९८५४०५५५५५	१०६	
२	इ.प्र.का.टोकरपुर रामेछाप	प्र.नि.	विशाल सिंह	इ.प्र.का.टोकरपुररामेछाप	९८५४०४३०४६	१४	
३	इ.प्र.का.धोविडाँडा	प्र.नि.	सुजन लामा	इ.प्र.का.धोविडाँडारामेछाप	९८५४०२२०९०	१४	
४	इ.प्र.का.चोप्राङ रामेछाप	प्र.नि.	दावा तेन्जी शेर्पा	इ.प्र.का.चोप्राङ, रामेछाप	९८५४०९००९४	१६	
५	इ.प्र.का.बेथान रामेछाप	प्र.स.नि	शेर बहादुरबाराकोटी	जि.प्र.का. रामेछाप	९८५४०२२०९४	४	
६	इ.प्र.का.प्रिती रामेछाप	प्र.स.नि	सिताराम सुवेदी	जि.प्र.का.रामेछाप CCTV	९८६३३३२०१५	५	
७	का.सु.गार्डरामेछाप	प्र.ना.नि.	यज्ञ प्रसाद अधिकारी	ई.प्र.का. टोकरपुर, रामेछाप, संचार	९८५४०२२०८४	१४	
८	जि.ट्रा.प्र.का.रामेछाप	प्र.स.नि	सुभासचन्द्र मण्डल	जिट्राप्रकारामेछाप	९८५४०२२२५६	१४	
९	प्र.चौ. भुजिरामेछाप	प्र.स.नि	गम्भिर लामा तामाङ	प्र.चौ. भुजी रामेछाप	९८६३३३२०१६	४	
१०	वि.सु.गार्डमन्थली रामेछाप	प्र.ह.	शंकर कार्की	प्र.चौ. देउपुर काभ्रे	९८५४०२२०८५	७	
११	प्र.चौ.लुभुघाट रामेछाप	प्र.स.नि	बोल बहादुर कार्की	वि.सु. गार्ड मन्थली	९८५४०२२०९५	५	
१२	प्र.चौ.खिम्ती रामेछाप	प्र.स.नि	भोला काजी तामाङ	ई.प्र.का. प्रिती, रामेछाप	९८५४०४३१६४	५	
१३	प्र.चौ.बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि	महेश्वर दाहाल	इप्रका टोकरपुर संचार	९८६३३३२००९	४	
१४	प्र.चौ.शिवालय रामेछाप	प्र.स.नि	प्रदीप कुमार यादव	प्र.चौ. सालु रामेछाप	९८६३३३२०१७	४	
१५	प्र.चौ. ठोसेरामेछाप	प्र.ना.नि	राधा कृष्ण के.सी.	नेपाल प्रहरी बिद्यालय सामाखुशी	९८६३३३२०१०	५	
१६	प्र.चौ.साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि	शेषइशा	बा.प्र.प्र.विद्यालय, शान्तिपुर चितवन	९८४६१३०६९६	६	
१७	प्र.चौ.फुलासी रामेछाप	प्र.स.नि	मान बहादुर तामाङ	प्र.चौ.ठोसेरामेछाप	९८६३३३२०१८	५	
१८	प्र.चौ.गुन्सी रामेछाप	प्र.स.नि	भक्त कुमार हमाल	ई.प्र.का. लामावगर, दोलखा	९८५४०४३०४९	४	
१९	प्र.चौ.दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि	लाल बहादुर तामाङ	प्र.चौ. खिम्तीरामेछाप	९८५४०४३०४७	४	
२०	प्र.चौ.गौश्वारा रामेछाप	प्र.व.ह.	ललित कुमार साह	जिप्रका रामेछाप, अपराध नियन्त्रण	९८५४०४३०४८	४	
२१	प्र.चौ.बेताली (गोकुलगंगा) रामेछाप	प्र.स.नि.	संजय कुमार झा	प्र.चौ. ढाँडेशिरिसे, सैपु, रामेछाप	९८४६१३०५८९	५	
२२	प्र.चौ. सालुरामेछाप	प्र.ह.	फिरोज खान	इ.प्र.का बबनगामाकट्टीबोधेबरसाईन	९८५४०२२०८६	४	
२३	प्र.चौ.रामेछापडाँडा	प्र.स.नि	नन्दलाल साह कानु	इ.प्र.का.टोकरपुर,रामेछाप	९८५४०४३४१७	६	
२४	प्र.चौ.सेलेघाट रामेछाप	प्र.स.नि	बिनोद मान सिंह	प्र.चौ.गौश्वरारामेछाप	९८५४०२२०८३	६	
२५	प्र.चौ.शिरिषेढाडे सैपु रामेछाप	प्र.स.नि.	सुशिल कुमार राउत	ई.प्र.का. प्रिती, रामेछाप		४	
२६	प्र.चौ. बेथानसित्खा रामेछाप	प्र.स.नि.	सचिन कुमार मिश्र	जिल्ला प्रहरीकार्यालय रामेछाप, महिला तथा बालबालिका सेवा केन्द्र	९८४६१३०६१९	५	
२७	प्र.जि.अ.नि.गार्डरामेछाप	प्र.ह.	उमेश बुढाथोकी	का.सु. गार्ड रामेछाप	९८५४०२२०९६	७	
२८	जि.अ.स.तथासु.प्र.ई.रामेछाप	प्र.ह.	भक्त बहादुर ठकुरी	प्र.चौ. भुजी रामेछाप		६	

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

सि.नं.	कार्यालयकोनाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्कनं.	कार्यरत संख्या	कै.
		दर्जा	नाम,थर	दरबन्दी	कार्यालय CUG		
२९	अ.प्र. चौकीवेताली रामेछाप	प्र.व.ह.	धन बहादुर बराल	नेपाल प्रहरी अ.अ. कार्यालय	९८४६१३०५८७	५	
३०	अ.प्र.चौकीगुम्देल रामेछाप	प्र.ना.नि	बहादुर प्रसाद यादव	इ.प्र.का.धोबिडाँडासंचार		६	
३१	अ.प्र.विटपैयुँबोट बेथान रामेछाप	प्र.स.नि	चोक बहादुर खत्री	प्रहरी चौकी, सालु, रामेछाप	९८५४०२२०९३	४	
३२	अ.प्र.विटगाल्पा, रामेछाप	प्र.व.ह.	पुरन कामी	स.प्र.से. रामेछाप	९८५४०२२०९७	५	
३३	पिकेट डियुटीभैसेश्वर (P1)	प्र.व.ह.	दिपेन्द्रसाह कानु	इ.प्र.का. प्रिती रामेछाप	९८११९४०४६२	४	

१६. २०८२ साउन देखि २०८३ असारमसान्तसम्म शिर्षकगत राजस्व संकलनको दैनिक विवरण सम्बन्धी विवरण

विवरण	शीर्षक	संकलन रकम	कै.
राजश्व	14251 कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२,०४,१५०/-	
	14257 हातहतियार इजाजत दस्तुर	३३,१००/-	
	14451 सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय	-	
	14212 सरकारी सम्पति बिक्रीबाट प्राप्त रकम	-	
	14224 परीक्षा दस्तुर	२,८००/-	
	14226 आयात निर्यात दस्तुर	-	
	14227 राहदानी दस्तुर	१,२०,२२,५००/-	
	14229 अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	११,०८०/-	
	14312प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	६४,०००/-	
	15111 बेरुजु दाखिला	-	
	14313 धरौटी सदरस्याहा	१०,०००/-	
जम्मा		१,९३,४७,६३०/-	

१७. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारीको नाम र पद

- सूचना अधिकारी-सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- गुनासो सुन्ने अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन,२०६३र 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, २०५०
- 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
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्मचारीको 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 व्यवस्थाप 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
- 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, २०८२
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०८३
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०८२
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०८२

लगायत अन्य

चूडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रामेछाप

• नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८	

१९. **तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:** छैन

२०. **सार्वजनिक निकायको वेवसाइ:** जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको वेवसाइट **http://daoramechhap.moha.gov.np/**रहेको छ।

२१. **प्राप्त वैदेशिक सहायता,ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्वन्धी विवरण:** छैन।

२२. **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 ।

२३. **कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन**

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको।

२४. **जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू**

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको वेवसाइट http://daoramechhap.moha.gov.npमा हेर्न सकिने छ।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

फोन नं. 048-540333,Mobile No.9854057777(प्र.जि.अ.), 048-540501(स.प्र.जि.अ.)Mobile No. 9863023001(सूचना अधिकारी),
कार्यालय फोन नं. 048-540133, 048-540370फ्याक्स नं. 048-540088 , टोल-फ्री नं.16604854888
ईमेल: daoramechhap@moha.gov.np,daoramechhap@gmail.com, ramechhapdao@gmail.com(नागरिकता सम्बन्धी अभिलेखको लागि मात्र)
वेबसाइट :http://daoramechhap.moha.gov.n[?]tps://www.facebook.com/profile.php?id=100066790700406

२०८२/०३/३२

चुडामणि अर्याल
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछाप