



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रामेछाप

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

दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८१ कार्तिक-पौष)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप


प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



विषय सूची

१.	पृष्ठभूमि	१
१.१.	जिल्लाको परिचय	१
१.२.	जिल्लाको वस्तुस्थिति	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दूरदृष्टि, परिलक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति	२
२.१.	दूरदृष्टि	२
२.२.	परिलक्ष्य	२
२.३.	उद्देश्य	२
२.४.	रणनीति	२
३.	कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन	२
३.१.	शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन	३
३.२.	न्याय निरूपण र न्यायिक कार्य	३
३.३.	सार्वजनिक सेवाको वितरण	३
३.४.	विपद् जोखिम व्यवस्थापन	४
३.५.	द्वन्द्व व्यवस्थापन	४
३.६.	निजी क्षेत्रको विकासमा टेवा	४
३.७.	विकास निर्माण समन्वय र सहयोग	४
३.८.	बजार व्यवस्थापन	५
३.९.	सामाजिक सेवा	५
४.	कार्यालयको संस्थागत आधारभूत मूल्य-मान्यता	५
५.	कार्यशैली	५
६.	संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी	६
६.१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी	६
६.२.	ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने	६
७.	उपसंहार	६
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक बडापत्र	७
९.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२१
१०.	सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	२१
११.	निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	२१
१२.	निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी	२१
१३.	सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ कार्तिक ०१ देखि २०८१ पौष मसन्तसम्म)	२२
१४.	रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण	२४
१४.१.	जिल्लास्थित कार्यालय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको विवरण	२४
१४.२.	हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण	२५
१४.३.	जिल्लाको नगर प्रमुख/उपप्रमुख र गा.पा.को अध्यक्ष/उपाध्यक्षको नामावली र सम्पर्क नम्बरहरूको विवरण	२७
१५.	सुरक्षा निकायहरूको विवरण	२७
१६.	२०८१ कार्तिक ०१ देखि २०८१ पौषसन्तसम्म आमदानी, खर्च सम्बन्धी विवरण	२९
१७.	सूचना अधिकारीको नाम र पद	२९
१८.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची	२९
१९.	तोकिएबमोजिमका अन्य विवरण	३०
२०.	सार्वजनिक निकायको वेबसाइट	३०
२१.	प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्पत्ती सम्बन्धी विवरण	३०
२२.	कार्यालयको वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	३०
२३.	कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	३०
२४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू	३०

५०२११

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

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 भएअनुरूप 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 सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो। प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्णरूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्था नपुग्जेल 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 मध्य पहाडी जिल्ला हो। पूर्वमा ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली जिल्लाको विचमा अवस्थित रहेको यो जिल्ला नेपालको संविधाननुसार बागमती प्रदेशमा रहेको छ। यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल १५४६ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। विश्वमानचित्रमा यस जिल्लाको अवस्थिति २७°२८' उत्तरी अक्षांशदेखि २७°५०' उत्तरी अक्षांश र ८५°५०' पूर्वी देशान्तरदेखि ८६°३५' पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। (साविक ५५ गा.वि.स) हाल ६४ वडा, २ नगरपालिका, ६ गाउँपालिका, २ प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र र १ 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।

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



सीमाना	:- पूर्वमा ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु, पश्चिममा काभ्रेपलाञ्चोक र सिन्धुपाल्चोक, उत्तरमा दोलखा र दक्षिणमा सिन्धुली।
धार्मिक स्थलहरू	:- खाँडादेवी, भृङ्गेश्वर महादेव, धानापती महादेव, नर्वदेश्वर 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

प्रभावकारी शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन।

२.२. परिलक्ष्य

जिल्लामा जनमैत्री प्रशासन स्थापना गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने।

२.३. उद्देश्य

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

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



३.१. शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन

उद्देश्य: सुरक्षाको प्रत्याभूति दिने

कार्यान्वयन रणनीति:

- केन्द्रीय सुरक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- जिल्ला सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- अपराध नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने
- 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 निरूपण/न्यायिक कार्य

उद्देश्य: न्यायमा शीघ्रता, स्वच्छता र निष्पक्षता

कार्यान्वयन रणनीति:

- इजलासको व्यवस्थापन
- स्वच्छ सुनुवाईको व्यवस्थापन
- कानून र कार्यविधिको पूर्णपालना
- न्यायिक मनको प्रयोग
- असहाय एवं गरिबहरूलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- मुद्दाको फैसला समयभित्रै 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 हकसम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, बालबालिका र ग्रामीण एवं दूर्गम क्षेत्रका सेवाग्राहीलाई प्राथमिकता दिने
- सार्वजनिक सुनुवाई एवं एकीकृत घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



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 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
- 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 वातावरण निर्माण गर्ने।
कार्यान्वयन रणनीति:

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

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

४

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

- 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 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 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 दरबन्दी

६.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापको दरबन्दी



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

६.२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने

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

दरबन्दी 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, 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 क्रियाशील रहेको छ। आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापले आफ्नो 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 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।

६
 प्रकाश प्रधान
 प्रशासकीय अधिकृत

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापको नागरिक वडा पत्र

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम रहेका छन्।

नागरिक वडापत्र - Citizen Charter

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्ने लामो		गुनासो मुने अधिकारी	कैफियत
		समय	शुल्क/ दरसुर	समय	शुल्क/ दरसुर		
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 प्रतिलिपि सो नभए दाजु वा वंशज खुले तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपि 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 तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत, ५. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुले अन्य प्रमाणहरू, ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. जन्ममिति खुले शैक्षिक प्रमाण पत्र, जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचयपत्र, <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र, २. बसाई सरेर आउनेहरूकोलागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिड्नेको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्नेछ। 	रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	स.प्र.वि.अ. + प्रशासकीय अधिकृत+ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	कैफियत
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएबमोजिमको अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस, २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि, ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र, ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत। ७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ८. पिसा लामे देखेको महिला भए मान्य अवधिको पिसा। 	रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	स.प्र.वि.अ. + प्रशासकीय अधिकृत+ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	कैफियत
१.३	अंगीकृत नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम २. स्थानीय तहले नेपालमा जन्म भई नेपालमा स्थायी रूपमा बसोबास भएको भने व्यहोराको सिफारिस ३. बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुले प्रमाण ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक भुविध्या नलिएको व्यहोरा खुले सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकालबाट जारी भएको प्रमाण 	रु. १०/- को टिकट	सर्वनिम्न लगाएत आवश्यक प्रमाणहरू यकिन बुझेर गुड मनाउनेप्रमाण सिफारिस गर्ने	स.प्र.वि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	कैफियत

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रशान्त
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लामो		किम्वार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	मुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दरतुर			
१.४	कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्यार्थी विद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र, २. अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फारम, ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि), ४. पिता-पति वा नजिकको नातेदारको नेपाली ना.प्र.सहित समाखट, ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्तापत्र वा नाबालक परिवर्षपत्र, ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१- को टिकट	स.प्र.वि.अ.+ प्रशासकीय अधिकृत+ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
२. नागरिकताको प्रतिलिपि							
२.१	वंशज, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<p>रामेछाप जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीत पूर्वकको निवेदन, २ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु पर्नेमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाईसगई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि, २. नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण <p>कर्मचारी परिवारको हकमा:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीत पूर्वकको निवेदन २. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र ३. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ४. कर्मचारी परिवर्षपत्रको प्रतिलिपि <p>पतिको नामधर समावेश गरी प्रतिलिपि लिनु</p> <ol style="list-style-type: none"> १. पतिको सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र समाखटको लागि उपस्थिति, २. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि, ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ४. रीतपूर्वकको निवेदन <p>पति/पत्नीको नामधर हटाए प्रतिलिपि लिनु</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१- को टिकट	स.प्र.वि.अ.+ प्रशासकीय अधिकृत+ शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	

२५

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय		गुनासो सुन्ने अधिकारी	केफियत	
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
२.२	वैवाहिक अङ्गीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित विच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्धित विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्धित विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नाम हटाउँदा माइलिटर्फ एकापरको सनाखत आवश्यक पर्ने, रितपूर्वकको निवेदन। <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण, बसाईसराई गरी आएका अन्य विल्लाहरूबाट नेपाली ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई, प्रमाणपत्र, प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदनलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेटको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिनेछ। 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		
२.३	नागरिकता परित्याग	<ol style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी, अनुसूची-९ फारम (फोटोसहित), विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी बा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter), व्यक्ति स्वयं उमस्वित 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. ४	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरूको हकमा	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटोसहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम, नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CIMS)मैग भिडान गर्ने, नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रतिलिपिको लागि रु. १३ को र नयाँ प्रक्रियाका लागि धप रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय		शुल्क/ दस्तुर	विमोचन कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	मुनासो मुने अधिकारी	कोटिपत्र
			समय	शुल्क/ दस्तुर				
३. नावलाक परिचयपत्रसम्बन्धी								
३.१	नावालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>क) रामेछाप जिल्लाको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस, २. बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र छाँयाप्रति, ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति, ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँस भएपसुराको प्रमाणित फोटो) <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसाई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू, २. बसाईसाई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा छाँयाप्रति, ३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू ४. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू, ५. नेपालबाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ६. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा गहदानी (सोमा लागेको अध्ययनमा कार्यलय नेपालको छापसहितको), ७. बच्चा लिएर आउने बाबु/आमाको पहदानी (सोमा लागेको अध्ययनमा कार्यलय नेपालको छापसहितको) 	सबै प्रमाण पुगेमा दस्तावेज दिने दिन	रु. १००- को टिकट प्रति लिपिको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट	स.प्र.वि.अ. + प्रशासकीय अधिकृत+ ना.सु. कोठा नं. ४	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	कार्यालयमा सहायक गभ. अधिकारी ना.प्र.प. र अन्य सहायक कर्मचारीको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट	प्रति पाना रु ३०- को टिकट
४. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी								
४.१	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसम्बन्धी	१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ	सोही दिन	रु. १००- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	प्रमाणित प्रमाणपत्रको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट	प्रमाणित प्रमाणपत्रको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट
४.२	नाम, थर, उमेर फरक	क) नाम, थरसम्बन्धी	सोही दिन	रु. १००- को टिकट	प्र.वि.अ./स.प्र.वि.अ./प्रशास	स.प्र.वि.अ. को हकमा	प्रमाणित प्रमाणपत्रको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट	प्रमाणित प्रमाणपत्रको हकमा प्रति पाना रु ३०- को टिकट

१२६

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		गुनासो मुने अधिकारी	केफियत
			शुल्क/ रस्तुर	शुल्क/ रस्तुर		
४.३	पेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ए.एस.सी./एस.ई.ई. वा सोसलको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र, बिल्सा शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिसपत्र, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिसपत्र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि, कक्षा ८ को शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	रु. १००- को टिकट	प्र.वि.अ./स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.१	प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
४.४	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	<ol style="list-style-type: none"> मनासिच व्यहोरा खुलेको निवेदन, स्थानीय तहको सिफारिस तथा प्रहरी सर्भिमिन् मुचुल्का, माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ। 	रु. १००- को टिकट	प्र.वि.अ./स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.५	प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
४.५	आदिवासी जनजाति/दलित सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> आदिवासी जनजाति उद्यान तर्फबाट प्रतिलिपिसहितको निवेदन, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपिसहित रु.१० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, स्थायी ठेगाना राम्रोछाप बिल्सा नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिसपत्र 	रु. १००- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु. कोठा नं.५	स.प्र.वि.अ.को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
५. हातहतियारसम्बन्धी						
५.१	हातहतियार ईजाजतसम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहितको निवेदन, निवेदनको निर्देशितताको प्रमाणपत्र, प्रहरी प्रतिवेदन स्थानीय तहको सिफारिस 	रु. १००- को टिकट र निवामवलीमा तोकिएर बमोजिम	स.प्र.वि.अ./प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.७	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
५.२	हातहतियार नामसारीसम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, स्थानीय तहको सिफारिस, प्रहरी सर्भिमिन् मुचुल्का, हातहतियारको ईजाजतपत्र, हकदारी छोडेको कागजा 	रु. १००- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.७	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
५.३	हातहतियार नवीकरणसम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन, सकल इजाजतपत्र, वारेरा मर्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा 	रु. १००- को टिकट र निवामवली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.७	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
५.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपिसम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन, हातहतियारको ईजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र 	रु. १००- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ७	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	

५२

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय		शुल्क/दस्तुर	निम्नेवार कर्मचारी/शाखा/प्रशाखा/इकाइ	मुनासो सुन्ने अधिकारी	केफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर				
६.१	संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखानासम्बन्धी	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p>	आवश्यक जावबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००/-	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं.५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		
६.२	संस्था दतासम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन, स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिसपत्र, तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपालीकागजमा), संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय, सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको, सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको, विधान बनाउने विषय (विधानमस्यौदा उपसमितिको गठन, जिल्लाप्रशासन कार्यालय रामेछापमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय, तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरूलाई अखिद्यारनामा दिएको निर्णय तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति, संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली, संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रष्टी प्रतिवेदन, तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने, संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस, १०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भाग त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र कागजका प्रमाणपत्र प्रतिलिपिसमेत पेश गर्नुपर्नेछ। नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन र कार्य समिति छनोट गरेको निर्णयको माइजुटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र, जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, संस्थाको प्रमाणपत्र छाँटाप्रति, संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली, कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण, संस्थित आ.व.को वार्षिक कार्यप्रतिवेदन, वालाह सञ्चालनसम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्कसञ्चालन गरेको खुले गरी स्थलागत अनुगमनसहितको प्रमाणित प्रतिवेदनसमेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस, लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ताप्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (त्वरीकरणसमेत देखिने गरी), कर चुकाएको प्रमाणपत्रसमेत, वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी)बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भाए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृतपत्र, समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा.वा.पा.)बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भर्खरको सिफारिसपत्र, व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले सञ्चालन गरेको व्यावसाय 	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. १०००-(असोज मसानत सम्म)	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		

२५

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय		विश्वकार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो सुनेको अधिकारी	केन्द्रियत
			शुल्क/दस्तुर	समय			
६.३	संस्थाको विधान संशोधन	इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र कसुका प्रतिलिपिसमेत पेश गर्नुपर्नेछ। १. रीतापूर्वको निवेदन, २. तीनमहले विधान- ३ प्रति, ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि, ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुईतिहाई (२/३)माधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णयप्रति, ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि, नोट:- तीन महलेको शुरु पनाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पनाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
६.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपिसम्बन्धी	१. रीतापूर्वको निवेदन, २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, ४. आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ।	सोही दिन	प्रत्येक पनाको रु. ३१- का दलले टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
६.५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्नेसम्बन्धी	क. प्रकाशन बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नगरिकताको छाँयाप्रति, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रकल्प वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कसुका प्रमाणपत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतको मागबाटहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. संचालकहरू सबैको नगरिकताको छाँयाप्रतिहरू, ५. प्रहरी चालचलना ख. सम्पादक बारे १. सम्पादकको नेपाली नगरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, २. सम्पादकहरूको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको लब्धाङ्कपत्र, चासिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटको छाँयाप्रतिहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश)वर्षे कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतको प्रमाणपत्रहरूको छाँयाप्रतिहरू, ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र, ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा, ५. प्रहरी चालचलना	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
६.६	पत्रपत्रिका दर्तासम्बन्धी	१. रीतापूर्वको निवेदन, २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय, ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने), ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस।	सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. १०००/- अर्घ सामाजिक रु. ७००/- सामाजिक रु. ५००/- पाक्षिक रु. ३००/- मासिक र अन्य	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
६.७	छापाखाना संचालनसम्बन्धी	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छान्न मंजुरी दिएको सिफारिस, २. छापाखान दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ३. छापाखानाको प्रकल्पपत्रको छाँयाप्रति, ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुका प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	रु. १०००/-	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	

२५७

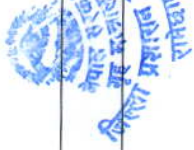
प्रकाश प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सिम्बल कारनकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो मुन्ने अधिकारी	केफियत
		सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने समय	शुल्क/ दस्तुर			
७.१	जरुरी पत्राङ्क पूर्वी समर्थन तथा पत्राङ्क अनुमति	१. पत्राङ्क गर्ने प्रहरी बुराले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनवास्तित मुख विजला अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने	तुस्त	प्र.वि.अ.	प्र.वि.अ.	
७.२	म्याद थप	१. सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुस्त	प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.३	मुद्दा दर्ता/वचान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१. प्रमुख विजला अधिकारीको आदेशानुसार हुने, २. अभियोगपत्रमाथ प्रतियवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समयभन्दा कम्तीमा डेढ घण्टापहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने, ३. फरार प्रतियवादीको ३ पुस्त विवरण, स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने	सोही दिन	प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.४	म्याद तोरेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	१. सम्बन्धित प्रतियवादी तोरेखमा रहेको वा म्यादतोरेख गुजारेको वा बुनामा रहेको वा अग पुगेको हुनुपर्ने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.५	तोरेखमा बोलाउने/ तोरेख थपाने	१. तोरेख पर्चा/ घरोटी जम्मा गरेको रिसदसहित तोकिएको दिन प्रतियवादी आफै उपस्थित हुने, २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तोरेख थपाने पाइने भएकोले साँको लागि रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोही दिन	प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.६	फैसला तयारी गर्ने	१. प्रमुख विजला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	१. मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाको तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दलमा टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुजुल्कासहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुजुल्का, लाश बुझेको पत्र, मॉडकल प्रतियवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नबिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, गाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने, २. सवारी धनीकालफबाट सवारी धनी प्रमाणपत्र, बिमा आलेख, अडिज्यासनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.९	दण्ड जरिवाना अमुल गर्ने	प्रमुख विजला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाँटी उपस्थित भई नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुलेका कागजात सहित (३तीन वर्षभित्र निवेदन दिनुपर्ने, ३. प्रतियवादी भराउ रहेको/ घरोटी जमानत नराखेको वा राखिएको घरोटी जमानत न्यून रही उरहेको बिगो भराउन स्वीकृतको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतियवादी नेपाल सरदर भित्रको जायजब्या देखाई देखास्त दिनुपर्ने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.११	घरोटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको घरोटी फिर्ता निवेदन (रु.१० को टिकट सहित) दिनुपर्ने, २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुले अन्य प्रमाण २ प्रति, ३. बैंक कोखाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति,		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	
७.१२	सदरस्याहा	प्रमुख विजला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.वि.अ.	

२५

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू		सेवा प्राप्त गर्ने लामे		सिम्बल कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	मुनासो मुने अधिकारी	केफियत
		कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	समय	शुल्क/ दस्तुर	शुल्क/ दस्तुर			
८. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरीसम्बन्धी								
८.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदनसम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात सलम गरी मनासिव ब्यहोरा खुलेको निवेदन।	सोहि दिन	रु= १०१- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		
८.२	मुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदनको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात सलम गरी मनासिव ब्यहोरा खुलेको निवेदन।	शिप	रु= १०१- को टिकट	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ५	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		
९. प्रशासन शाखासंगसम्बन्धित कार्यहरू								
९.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भाए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपिसहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण अल्लेख भएको पत्र वा निवेदन। २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनुपर्ने भएमा सोसमेत सलम राख्ने	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापना अस्तर नपने भएमा सोही दिन		स.प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		
९.२	UA V/DRONE उडानअनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र, २. मानवहित हवाई उमकण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडानसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरूसहितको निवेदन/ पत्र	कार्यविधि बनोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलामे	स.प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.		

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		निम्नवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ	गुनासो मुल्य अधिकारी	केफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर			
१.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरणलगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाप्रति, पेन्सन पत्रको छायाप्रतिलागयत प्रमाण खुले अन्य कागजातहरू	अन्य निकायमा बुझुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु १० को टिकट लाग्ने	स.प्र.वि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
१.४	विस्फोटकपदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, औसा-पसा, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.वि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
१.५	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, औसा-पसा, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन		स.प्र.वि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
१.६	अनियमितता एवम् प्रष्टाचारजन्य कार्यउपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदनको आफ्नो परिचय खुले कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा प्रष्टाचारसम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन, २. अनियमितता वा प्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सोसम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफिले हेर्ने वा अडुआमा पठाउने	रु १० को टिकट	स.प्र.वि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.वि.अ.को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
१०. विद्युतीय राहदानी (ePassport)							
१०.१	साधारण इ-पासपोर्ट (कार्यालयबाट जारी हुने)	निवेदनको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछापबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भएको बार्कोडसहितको विद्युतीय राहदानी फारम, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडको हुनुपर्ने), ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमासभ्ये कुनै एकजनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदता, बच्चाको जन्मदता/संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुले लिखतको सक्कलप्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडको हुनुपर्ने), ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल, ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुले प्रमाण, ६. राहदानी दस्तुर रु ५०००/- तिको रसिद र १० वर्कमुनिका नाबालिगको हकमा रु. २५००/-	निवेदन पेश गरेको १५ दिन पछि	रु ५०००/-	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ११	स.प्र.वि.अ. को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	स.प्र.वि.अ.को हकमा स.प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.

(Handwritten signature)

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू (राहदानी हटाएको/व्याप्तिको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दरसुर लाग्नेछ) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनुपर्नेछ।	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर		
१०.२	हटाएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	<p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भएको बारकोडसहितको विद्युतीय राहदानी फारम, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सकल (नागरिकताप्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने), ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुले प्रमाण, ४. स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, ५. चप, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सकल, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ, ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र बसिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ, ८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनुपर्नेछ। <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रामेछाप जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भएको बारकोडसहितको विद्युतीय राहदानी फारम, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सकल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने), ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुले प्रमाण, ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ, ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनुपर्नेछ। <p>रामेछाप जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भएको बारकोडसहितको विद्युतीय राहदानी फारम, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सकल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनु पर्ने), ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र, ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ, ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुले प्रमाण (नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने) ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र पत्र बसिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ, ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matrix) दिएको हुनु पर्नेछ। 	रु= १०/- को टिकट रु= १०००/-	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. कोठा नं. ११	स.प्र.वि.अ. को हकमा प्र.वि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.वि.अ.	
११. आर्थिक प्रशासन शाखा						
११.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	<p>(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. हकदारको निवेदन साथै मूलक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २. मृतकको राहदानीको छाँयाप्रति र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ३. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस। 	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं. लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं. १	प्र.वि.अ.
११.२	विपद् प्रकोप	<ol style="list-style-type: none"> १. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन, 	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/-	प्रशासन फाँट ... नं. लेखा फाँट	प्र.वि.अ.



सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		निर्देशात्मक/समाधान/समाधान/इकाइ	मुनासो मुने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर			
११.३	व्यवस्थापन विपद प्रभावितलाई राहत	१. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस, २. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मृत्युकापत्र, ४. पहिचान खुले प्रमाण प्रत्रको छाँयाप्रति, ५. मृतको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित। (रात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जेरिजाना, टण्ड सबाय आदि) १. राजस्व एकिन गर्न प्रमाणपत्र, लाइसेन्स, फारम, कर चुका गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	ना.सु./लेखापाल कोठा नं.१		
११.४	राजस्व लिने	१. हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, २. हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणितको कागज, ३. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.६	प्र.वि.अ.	
११.५	तेश्रो पक्ष विमा	१. निवेदन, नागरिकता र जग्गापनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, २. मुआब्जा दिने भनी गरेको निर्णय	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रशासन फाँट ... नं./लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.वि.अ.	
११.६	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१. निवेदन र नागरिकताको छाँयाप्रति, २. धरौटी जग्गा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद, ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.वि.अ.	
११.७	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. अदालतको आदेश, २. पिछित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. आवश्यकता अनुसार शप बुझ्न सकिने	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रशासन फाँट/लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.वि.अ.	
११.७	पिडित राहतकोषबाट धुक्तानी		नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रशासन फाँट/लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल कोठा नं.७	प्र.वि.अ.	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

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 राजु प्रसाद पौडेल	9854057777		१
२	स.प्र.जि.अ.	श्री किसान न्यौपाने	9854056666		२
३	प्रशासकीय अधिकृत	श्री प्रकाश प्रधान	9849728772	प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	३
४	प्रशासकीय अधिकृत	श्री चुडामणी अर्याल		प्रशासन/मुद्दा/राहदानी प्रशासन/नागरिकता	३
५	ना.सु.	श्री लक्ष्मण भुजेल	9854040123	प्रशासन/संघ संस्था	४
६	ना.सु.	श्री लक्ष्मण तामाङ	048-540370	नागरिकता	५
७	लेखापाल	श्री नविन के.सी.	9841704627	लेखा	६
८	ना.सु.	श्री सम्झना भुजेल	9844212547	मुद्दा/जिन्सी	११
९	क.अ.	श्री अप्सरा बुढाथोकी		सूचना प्रविधि/राहदानी	७
१०	खरिदार	श्री ममता ओझा		नागरिकता	४
११	क.अ.	श्री खिला बहादुर महत	9854040416	प्रशासन	१
१२	का.स.	श्री बोधराज आचार्य	9744000246	आवश्यकता अनुसार सबै फाँटमा	
१३	का.स.	श्री मोहन बहादुर मगर	9741084727		
१४	का.स.	श्री शिव शंकर तामाङ			
१५	का.स.	श्री समिक्षा शर्मा	9864334141		
१६	ह.स.चा.	श्री शान्ती के.सि.	9854043777	प्र.जि.अ.	
१७	का.स.	श्री विरवल पुरी	9844044341	प्र.जि.अ.को सचिवालय	
१८	का.स.	श्री राममाया भण्डारी के.सी.	9844285777	दर्ता चलानी तथा सोधपुच्छ शाखा	
ईलाका प्रशासन कार्यालय, प्रीति, लाप्चाने					
१.	शाखा अधिकृत		9854043133	-	
२.	ना.सु.	श्री नवराज घिमिरे	9851208538	प्रशासन/नागरिकता	
३.	ना.सु.	श्री		नागरिकता	
४.	स.क.अ.	श्री सविन कार्की	9860623007	सूचना प्रविधि	
५.	का.स.	श्री गणेश बहादुर श्रेष्ठ	9844142807	अनुसार सबै फाँटमा	
६.	का.स.	श्री कविता कार्की सुवेदी			
विवरण दर्ता स्टेशन					
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	श्री कुमार दास श्रेष्ठ	9854040080		
२.	दर्ता सहायक	श्री सरस्वती खत्री	9844143693		
जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र					
१.	स.प्र.ह.	श्री ध्रुव महत			
२.	प्र.ह.	श्री गिता महतो			

१०. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

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

१२. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

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

(Handwritten signature)

२१

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ कार्तिक ०१ देखि २०८१ पौष २८ गतेसम्म)

१३.१. नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	४८८	३०४	१३१	७५१	५०१	४१७							

१३.२. प्रतिलिपि नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	५५५	३८२	१९९	५१८	४६५	४१८							

१३.३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
१	ई-पासपोर्टको लागि लाइभइनरोलमेन्ट बिबरण	५०३	५७५	१९९	६१०	२६१	४३३							
२	राहदानी (इ-पासपोर्ट) वितरण	५३३	५५८	२६६	४८४	१९४	४३६							
३	राहदानी (MRP) वितरण	-	-	-	-	-	-							

१३.४. कार्यालयबाट भए गरेका कार्य विवरण

क्र.स.	विवरण	संख्या
१.	सिफारिस तथा प्रमाणित	६२
२.	नावलक परिचय पत्र	५०
३.	संस्था दर्ता	८
४.	संस्था नविकरण	६७
५.	ठाडो उजरी दर्ता	१४
६.	ठाडो उजरी फछौट	१४
७.	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	६
८.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	१
९.	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी बैठक	४
१०.	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१
११.	विविध बैठक	२
१२.	विपद् पीडितलाई राहत वितरण	-
१३.	द्वन्द्व पीडित राहत वितरण (जना)	२१
१४.	राजस्व संकलन	६८,९१,०००/-
१५.	निर्णयपर्चा जारी	१२



१३.५. बजार अनुगमन

- कालो बजारी, कृतिम अभाव, जम्माखोरी, गुणस्तरहीन बस्तु बेचबिखन आदि नियन्त्रण गर्न संयुक्त बजार अनुगमन समिति परिचालन गरी कार्यान्वयन गरिएको
- बजार अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको।
- बजार अनुगमन गरिएको संख्या - ४ पटक
- अनुगमन टोली - ४ वटा (फरक/फरक क्षेत्रगत)
- अनुगमन गरिएको व्यवसाय संख्या - ९९ 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 मौज्जात विवरणको आँकलन गरिएको।
- सरोकारवाला निकाय र पक्षसँग सहज आपूर्तिका लागि छलफल गरिएको।
- निरन्तरको अविरल बर्षा र बाढी पहिरोका कारण जिल्लामा आवागमन गर्ने नाकाहरू बन्द भएकोले खाद्यन्न, पेट्रोलियम पदार्थ लगायतको आपूर्ति तथा भण्डारणमा समस्या रहेको।
- नियमित वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप बजार अनुगमन, विद्यालय अनुगमन, अख्तियारको उजुरी सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गरिएको।

(Handwritten signature)

२२

(Handwritten signature)
 प्रशासकीय अधिकृत



१३.६. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	आ.ब.२०८१/८२ को पहिलो त्रैमासिकबाट अ.ल्या.	आ.ब.०८१/८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा दर्ता	जम्मा	फैसला	फैसला हुन बाँकी
१.	अभद्र व्यवहार	१	१		१	१
२.	राष्ट्र सेवकलाई बाधा विरोध गरेको	०	५		४	१
३.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	०	०	०	०	०
४.	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति तथा उपचार खर्च	०	०	०	०	०
	जम्मा	१	६		५	२

१३.७. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता विवरण

महिना	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
विवरण दर्ता संख्या	१८५५	८५१	३८५	११६२	८११	१२८७							
कार्ड वितरण	६४५	५०८	३१७	७८९	७१३	५१२							

ईलाका प्रशासन कार्यालय लाप्चाने प्रीति

नयाँ नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	४५	३१	१०	४०	४१	३३३							

प्रतिलिपि नागरिकता

महिना/किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा
बंशज	१०	४	०	९	६	१२							

१३.८. अन्य कार्यहरू

- कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको।
- जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको।
- प्र.जि.अ.बाट दैनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गरी गुनासो नआउने व्यवस्था गरिएको।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी लगायतका बैठक, छलफल गरी कार्यमा मितव्ययीता पारदर्शिता र प्रभावकारिता प्रवर्द्धन गर्ने कार्य भएको।
- नागरिक वडापत्र र सबै कर्मचारीको जिम्मेवारी अनुरूपको बोर्ड स्थापना।
- Digital नागरिक वडापत्र
- मोबाइल चार्जिङ Station को व्यवस्था
- कार्यालयको वेवसाइट अध्यावधिक, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, एस.एम.एस.को प्रयोग गरिएको।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोकिएको।
- महिला, पुरुष र अपाङ्गको लागि छुटाछुटे 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।

(Handwritten signature)

२३

(Handwritten signature)
 प्रशासकीय अधिकृत

१४. रामेछाप जिल्लाका प्रमुख साझेदार निकायहरूको विवरण

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

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क				इमेल ठेगाना	कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.	थर नं.		
१.	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री राजेन्द्र नेपाल	न्यायधीस			info.dcramechhap@gmail.com	048-540077/37
२.	रामेछाप जिल्ला अदालत	श्री मधुसुदन आचार्य	श्रेष्ठेदार	9854022331		info.dcramechhap@gmail.com	048-540077/37
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	श्री राजु प्रसाद पौडेल	प्र.जि.अ.	9854057777		daoramechhap@gmail.com	048-540133/370
४.	जिल्ला समन्वय समिति	श्री हरिकृष्ण फुयाल	जि.स.अ.	9854040107		ddcramechhap@gmail.com	048-540114
५.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री भुपेन्द्र बहादुर मल्ल	प्र.को.नि.	9854043888		ramechhapdco@gmail.com	048-540115
६.	मन्थली नगरपालिका	श्री देवर्षि सापकोटा	प्र.प्र.अ.	9854048111		info@manthaliimun.gov.np	048-540112
७.	रामेछाप नगरपालिका	श्री भोला प्रसाद चापागाईं	प्र.प्र.अ.	9854049111		ramechhapmun@gmail.com info@ramechhapmun.gov.np ito.ramechhapmun@gmail.com	048-400012
८.	मालपोत कार्यालय	श्री सुमा श्रेष्ठ(बनेपाली)	मा.अ.	9854043073	9841832210	ramechhap@dolma.gov.np	048-540073
९.	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री भिम प्रसाद भुर्तेल	जि.न्यायधिवक्ता	9854040434		attorneyrc47@gmail.com	048-540034
१०.	खड्गदल गण	श्री प्रमोद पौड्याल	प्रमुख सेनानी	9841562605	9852833944	bn-nayagorakha@nepalarmy.mil.np	048-400010/09
११.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	श्री प्रदिप कुमार सिंह	प्र.ना.उ.	9854055555		dporamechhap@nepalpolice.gov.np	048-540100/099
१२.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल	श्री सूर्य प्रकाश शर्मा	स.प्र.ना.उ.	9851258938		apframechhap1@gmail.com	048-540478
१३.	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय	श्री उमा अधिकारी	प्र.अ.अ.	9854055556		nidoramechhap@gmail.com	048-540078
१४.	सधन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	श्री सुमन सालिके	आयोजना प्रमुख	9854040518		pudbc.ramechhap@gmail.com	048-540512
१५.	कृषि विकास कार्यालय	श्री मिन बहादुर पुन	प्रमुख	9741669246	9841967707	akc.ramechhap2075@gmail.com	048-540063/308
१६.	पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री विरेन्द्र कुमार बज्राचार्य	नि.कार्यालय	9854040375		ido.ramechhap@gmail.com	048-540711/12
१७.	जलश्रोत तथा सिंचाई डिभिजन कार्यालय	श्री विजय श्रेष्ठ	प्रमुख	9854043160		wridramechhap@bagamati.gov.np	048-540118
१८.	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन नं. ४	श्री अनिल प्रसाद केशरी	कार्यालय प्रमुख	9854040253		wssdramechhap@bagamati.gov.np	048-540110
१९.	संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना	श्री हेराकाजी महर्जन	कार्यालय प्रमुख	9854040285	९८४२७२९३२५	fwssmpramechhap@gmail.com	048-540285
२०.	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना	श्री धिरलाल गैहे	नि.ब.कृ.अ.	9854077562	9845620702	pmamp.piu.ramechhap@gmail.com	048-540562
२१.	डिभिजन वन कार्यालय	श्री उमा शंकर जयसवाल	डि.ब.अ.	9854040068		dforamechhap3@gmail.com	048-400068
२२.	जनस्वास्थ्य कार्यालय	श्री जितेन्द्र शाह	स्वास्थ्य प्रमुख	9854044355	9868815087	dhoramechhap21@gmail.com	048-400072
२३.	जिल्ला अस्पताल	श्री डा. अच्युत पौडेल	मे.सु.	9854023114		dhramechhap@gmail.com	048-400114
२४.	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री नारायण लामिछाने	निर्वाचन अधिकारी	9854040146		deo.ramechhap@election.gov.np	048-540146
२५.	नापी कार्यालय	श्री देव कुमार बस्नेत	नापी अधिकृत	9854040443		ramechhap@dos.gov.np	048-540074
२६.	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	श्री नेत्र प्रसाद गजुरेल	इकाई प्रमुख	9854043137		educ.ramechhap76@gmail.com	048-540134
२७.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री बैकुण्ठ लामिछाने (विमिन)	हुलाक अधिकृत	9854022027		ramechhapulak@gmail.com	048-540035 048-540504
२८.	कारागार कार्यालय	श्री रुपलाल तामाङ	कार्यालय प्रमुख	9854071777		djoramechhap@gmail.com	048-400039
२९.	इलाका प्रशासन कार्यालय कार्यालय लाप्चने	श्री प्रकाश प्रधान	शाखा अधिकृत	9854043133			
३०.	करदाता सेवा कार्यालय मन्थली	श्री प्रतिमा धिमिरे	कर अधिकृत	9866291866		tso_manthali@ird.gov.np	048-540095 048590095
३१.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय	श्री डा. नरेन्द्र प्रसाद गिरी	आयुर्वेद चिकित्सक	9854021369		p3mosd_dahramechhap@gmail.com	048-540143

(Handwritten signature)


 प्रकाश प्रधान
 प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख नाम र सम्पर्क			थप नं.	इमेल ठेगाना	कार्यालयको सम्पर्क नं.
		नाम थर	दर्जा	सम्पर्क नं.			
३२.	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	श्री शैलेन्द्र शिम्बडा	उ.अ.	9854055455		csid@ramechhap@gmail.com	048-540036
३३.	भू तथा जलधार व्यवस्थापन कार्यालय	श्री सुरेश प्रसाद दाहाल	कार्यालय प्रमुख	9854053388	9848803388	awco.ramechhap@bagamati.gov.np	048-400058
३४.	उमाकुण्ड गाउँपालिका	श्री रामचन्द्र लामा	प्र.प्र.अ.	9854043240		ito.umakundamun@gmail.com	
३५.	खाँडादेवी गाउँपालिका	श्री पदम बहादुर बस्नेत	प्र.प्र.अ.	9854043740	9841196894	ito.khandadevimun@gmail.com	
३६.	गोकुलगंगा गाउँपालिका	श्री उमेश कुमार यादव	प्र.प्र.अ.	9854043640		ito.gokulgangamun@gmail.com	
३७.	दोरम्बा शैलुङ गाउँपालिका	श्री समिर रेग्मी	प्र.प्र.अ.	9854066600		ito.dorambamun@gmail.com	
३८.	लिखु तामाकोशी गापा	श्री धनेन्द्र भुजेल	प्र.प्र.अ.	9854049080		ito.likhuramechhapmun@gmail.com	
३९.	मुनापति गाउँपालिका	श्री सुरेश श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	9854043840		ito.sunapatimun@gmail.com	
४०.	नेपाल विद्युत प्रधिकरण	श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी	कार्यालय प्रमुख	9851273719		ramechhap@nea.org.np	048-540051
४१.	नेपाल टेलीकम	श्री पञ्च कुमार साह	कार्यालय प्रमुख	9851113266			048-5400005/02
४२.	नागरिक उड्डयन प्रधिकरण	श्री हिरण शाह	कार्यालय प्रमुख	9854043187		ramechhap_cao@caanepal.gov.np	048-540087
४३.	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	श्री मीन बहादुर भुजेल	प्रबन्धक	9854040056		manthali@rbb.com.np	048-540055
४४.	कृषि विकास बैंक	श्री लुक्षेराम प्रजापति	प्रबन्धक	9851317466		ramechhap.branch@adbi.gov.np	048-540030/487
४५.	हवाइ इन्धन रिफिलिङ्ग स्टेशन	श्री निरन मङ्गराती	कार्यालय प्रमुख	9849430218		manthali@noc.org.np	048-540448
४६.	स्वास्थ्य बीमा बोर्ड	श्री अनिल चन्द्र जोशी	कार्यालय प्रमुख	9848774630		ramechhap@hib.gov.np	048-540681
४७.	खेलकुद विकास समिति	श्री विष्णु कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	9864015536		ramechhappdsdc@gmail.com	048-540027
४८.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन सिन्धुली	श्री पुष्पलाल राई	कार्यालय प्रमुख	9854043983		stqcds.sindhuli@gmail.com	047-521413
४९.	डिभिजन सडक कार्यालय खाल्ते सिन्धुली	श्री पारस मणि हमाल,	कार्यालय प्रमुख	9848727552		drokhtdor@gmail.com	047-611946
५०.	भेटेनरी अस्पताल सिन्धुली	श्री गौरीमान श्रेष्ठ		9854041785		vhalsecsindhuli@gmail.com	047-520185
५१.	यातायात व्यवस्था कार्यालय खुकोट	श्री शिव कुमार निरौला	कार्यालय प्रमुख	9854045391		tmo.khurkot@gmail.com	047-590488
५२.	रामेछाप बहुप्राविधिक शिक्षालय	श्री	कार्यालय प्रमुख	9854043592		ramechhappim@gmail.com	
५३.	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, रामेछाप	श्री दिपक चौलागाईं	कार्यालय प्रमुख	9854022256			
५४.	पुष्पलाल(मध्यपहाडी) लोकमार्ग सिल्खा कार्यालय	श्री सजना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	9851310029			

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 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	

२५

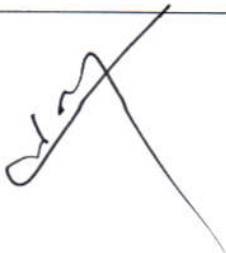
(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रशान्त
प्रशासकीय अधिकृत

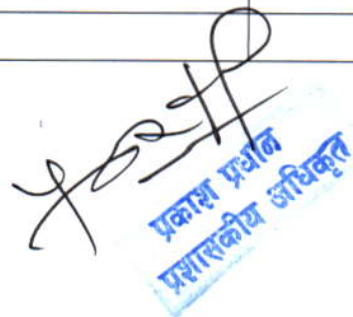
१३.	श्री लक्ष्मीप्रसाद भट्टराइ	२०४७-०६-०४	२०४८-०५-३०	
१४.	श्री हेमराज सापकोटा	२०४८-०८-१५	२०४९-०९-०७	
१५.	श्री कृष्णकुमार नेपाल	२०४९-०९-२०	२०५१-०१-०८	
१६.	श्री माधवराज शर्मा	२०५१-०१-२५	२०५१-११-०१	
१७.	श्री गजेन्द्राम भट्टराइ	२०५१-११-२१	२०५२-०३-०४	
१८.	श्री जन्मजय रेग्मी	२०५२-०३-०९	२०५२-०६-२१	
१९.	श्री मोहनसिंह खत्री	२०५२-०७-२८	२०५४-०९-१५	
२०.	श्री गंगाप्रसाद लुङ्गटेल	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 वास्ले	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 शोषनारायण 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 गुरागाई	२०७७-०९-०६	२०७७-११-२३	
४६.	श्री गौलोचन सैजू	२०७७-११-२५	२०७८-०६-०१	
४७.	श्री दीपककुमार पहाडी	२०७८-०६-०४	२०७९-०६-०७	
४८.	श्री शोभाखर रेग्मी	२०७९-०६-१२	२०७९-१२-१२	
४९.	श्री अनिता निरौला	२०७९-१२-१६	२०८१-०६-०४	
५०.	श्री राजु प्रसाद पौडेल	२०८१-०६-०६	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	मन्थली नगरपालिका	प्रमुख	लव श्रेष्ठ	९८५१०४९३६९
		उपप्रमुख	ईश्वरी बस्नेत	९८४४२४७८८२
२	रामेछाप नगरपालिका	प्रमुख	लवश्री न्यौपाने	९८५११५२४४
		उपप्रमुख	बाल कुमारी कार्की थापा	९८४४१४८१२४
३	उमाकुण्ड गाउँपालिका	अध्यक्ष	शोबहादुर सुनुवार	९८५४०४३२३८
		उपाध्यक्ष	सावित्री सुनुवार	९८५४०४३२३७



२६


प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

४	गोकुलगंगा गाउँपालिका	अध्यक्ष	ज्ञान कुमार श्रेष्ठ	9851000744
		उपाध्यक्ष	रमा थिसिङ्ग	
५	लिखुतामाकोशी गाउँपालिका	अध्यक्ष	काजीबहादुर खड्का	9840073352
		उपाध्यक्ष	उषादेवी कार्की	9841136921
६	दोरम्बा गाउँपालिका	अध्यक्ष	केशव महत	9854040932
		उपाध्यक्ष	दिपा पाख्रिन	9849252113
७	सुनापति गाउँपालिका	अध्यक्ष	मैनकुमार मोकान	9860839866
		उपाध्यक्ष	खमला थापा मगर	9844387101
८	खाँडादेवी गाउँपालिका	अध्यक्ष	तुलो कान्छा तमाङ	9851075808
		उपाध्यक्ष	गिता विष्ट(चौलागाई)	9854043527

१५. सुरक्षा निकायहरूको विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्क नं.	कार्यालय CUG	कार्यरत संख्या	कैफियत
		दर्जा	नाम,श्वर	दरबन्दी				
१	जि.प्र.का.रामेछाप	प्र.ना.उ	प्रदिप कुमार सिंह	जि.प्र.का. रामेछाप	९८५४०५५५५५	१२३		
२	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	प्र.नि.	सानुकान्छा रम्तेल	ई.प्र.का. टोकरपुर रामेछाप	९८५४०४३०४६	१८	क स्तर	
३	ई.प्र.का. धोबिडाँडा रामेछाप	प्र.नि.	बिक्रम खड्का मगर	ई.प्र.का. धोबिडाँडा रामेछाप	९८५४०२२०९०	२३	क स्तर	
४	ई.प्र.का. खाँडादेवी (चोप्राड) रामेछाप	प्र.नि.	गम्भिर प्रसाद उप्रेती	ई.प्र.का. खाँडादेवी रामेछाप	९८५४०९००९४	१६	क स्तर	
५	ई.प्र.का. वेथान रामेछाप	प्र.स.नि.	लक्ष्मण सिंह दनुवार	प्र.चौ. ढाडे शिरिसे, सैपु रामेछाप	९८५४०२२०९४	६	ख स्तर	
६	ई.प्र.का. उमाकुण्ड (प्रिती) रामेछाप	प्र.ना.नि.	बिरेन्द्र प्रसाद यादव	ईप्रका प्रिती, रामेछाप	९८६३३३२०९५	८	ख स्तर	
७	का.सु.गाई रामेछाप	प्र.व.ना.नि.	जगत नारायण श्रेष्ठ	जि.प्र.का. रामेछाप सञ्चार	९८५४०२२०८४	१७	ग स्तर	
८	जि.ट्रा.प्र.का. रामेछाप	प्र.स.नि.	दिपक चौलागाई	ई.प्र.का. भीमेश्वर, दोलखा	९८५४०२२२५६	१०		
९	प्र.चौ. भुजि रामेछाप	प्र.स.नि.	भक्त बहादुर हमाल	प्र.चौ. सेलेघाट, रामेछाप	९८६३३३२०९६	५	चौकी	
१०	वि.सु.गाई मन्थली रामेछाप	प्र.व.ह.	दिपेन्द्र शाह कानु	ईप्रका प्रिती, रामेछाप	९८५४०२२०८५	४	विमानस्थल	
११	प्र.चौ. लुबुघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	बोल बहादुर कार्की	वि.सु. गाई मन्थली	९८५४०२२०९५	६	चौकी	
१२	प्र.चौ. खिम्ती रामेछाप	प्र.ना.नि.	सिताराम सुवेदी	जि.प्र.का. रामेछाप CCTV	९८५४०४३१६४	७	चौकी	
१३	प्र.चौ. बाम्ती रामेछाप	प्र.स.नि.	महेश्वर दाहाल	इप्रका टोकरपुर संचार	९८६३३३२००९	५	चौकी	
१४	प्र.चौ. शिवालय रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रदिप कुमार यादव	प्र.चौ सालु रामेछाप	९८६३३३२०९७	६	चौकी	
१५	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	प्र.ना.नि.	राधाकृष्ण के.सी.	ने. प्र.अ.अ. कार्यालय	९८६३३३२०९०	६	चौकी	
१६	प्र.चौ. साँघुटार रामेछाप	प्र.स.नि.	राम प्रवेश प्रसाद पटेल	ई.प्र.का. वेथान रामेछाप	९८४६१३०६९६		चौकी	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	कार्यालयको नाम	युनिट ईन्चार्जको नाम			सम्पर्क नं.	कार्यरत संख्या	कैफियत
		दर्जा	नाम, थर	दरबन्दी	कार्यालय CUG		
१७	प्र.चौ. फुलासी रामेछाप	प्र.स.नि.	विष्णु देव यादव	प्र.चौ. रामेछापडाँडा	९८६३३२०९८	६	चौकी
१८	प्र.चौ. गुन्सी रामेछाप	प्र.व.ह.	सतेन्द्र कुमार यादव	जि.प्र.प. काठमाडौं	९८५४०४३०४९	६	चौकी
१९	प्र.चौ. दोरम्बा रामेछाप	प्र.स.नि.	प्रकाश याक पाङ्देन	जि.प्र.का. रामेछाप, सञ्चार	९८५४०४३०४७	६	चौकी
२०	प्र.चौ. गौश्वारा रामेछाप	प्र.स.नि.	धन बहादुर अधिकारी	ई.प्र.का. बेथान	९८५४०४३०४८	५	चौकी
२१	प्र.चौ. गोकुलगंगा (बेताली) रामेछाप	प्र.स.नि.	श्री प्रसाद यादव	प्र.चौ. बेताली, रामेछाप	९८४६१३०५८९	६	चौकी
२२	प्र.चौ. सालु रामेछाप	प्र.ह.	फिरोज खान	ईप्रका बबनपट्टी बोधेबरसाईन, सप्तरी	९८५४०२२०८६	६	चौकी
२३	प्र.चौ. रामेछापडाँडा रामेछाप	प्र.स.नि.	भिम बहादुर कटुवाल	जि.प्र.का. रामेछाप, हिरासत व्यवस्थापन	९८५४०४३४१७	९	चौकी
२४	प्र.चौ. सेलेघाट रामेछाप	प्र.स.नि.	राजेश कुमार सिंह	ई.प्र.का. चोप्राड, रामेछाप	९८५४०२२०८३	८	चौकी
२५	प्र.जि.अ.नि.गाई रामेछाप	प्र.ह.	उमेश बुढाथोकी	का.सु. गाई रामेछाप		७	
२६	प्र.चौ. शिरिषेडाडे सैपु रामेछाप	प्र.स.नि.	राजन ठाकुर	प्र.चौ. गौश्वारा रामेछाप	९८४६१३०६१९	६	चौकी
२७	प्र.चौ. बेथान सित्खा रामेछाप	प्र.स.नि.	गणेश प्रसाद देवकोटा	ईप्रका प्रिती रामेछाप संचार	९८५४०२२०९६	६	चौकी
२८	जि.अ.स.तथा सु.प्र.ई.रामेछाप	प्र.ह.	भक्त बहादुर ठकुरी	प्र.चौ. भुजी रामेछाप		६	
२९	अ.प्र. चौकी बेताली रामेछाप	प्र.ह.	धन बहादुर बराल	नेपाल प्रहरी अपराध अनुसन्धान कार्यालय	९८४६१३०५८७	६	अप्रचौकी
३०	अ.प्र.चौकी गुम्देल रामेछाप	प्र.व.ह.	मान बहादुर तामाङ	जि.प्र.का. रामेछाप		५	अप्रचौकी
३१	अ.प्र.विट सादीडाँडा	प्र.स.नि.	शेर बहादुर बाराकोटी	जि.प्र.का. रामेछाप	९८५४०२२०९३	५	अप्रचौकी
३२	अ.प्र.विट गाल्पा रामेछाप	प्र.ह.	सन्त बहादुर थिङ	प्र.चौ. ठोसे रामेछाप	९८५४०२२०९७	६	अप्रचौकी
३३	पिकेट डियुटी भैसेञ्चर	प्र.ह.	राम रतन प्रसाद मण्डल	प्र.चौ. बेताली, रामेछाप		४	विट

प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

१६. २०८१ वैशाख ०१ देखि २०८१ असार मसन्तसम्म शिर्षकगत राजस्व संकलनको दैनिक विवरण सम्बन्धी विवरण

सि.न.	विवरण	यस अगाडीको	यस अवधीको	जम्मा	कै.
१. राजस्व	14251 कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५४,७५०/-	२८,०००/-		
	14257 हातहतियार इजाजत दस्तुर	३३,७५०/-	-		
	14451 सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय	-	-		
	14212 सरकारी सम्पति विक्रीबाट प्राप्त रकम	-	-		
	14224 परीक्षा दस्तुर	-	-		
	14226 आयात निर्यात दस्तुर	-	-		
	14227 राहदानी दस्तुर	५६,८२,५००/-	६८,६३,०००/-		
	14229 अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,४००/-	-		
	14312 प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-		
	15111 बेरुजु दाखिला	-	-		
	14313 धरौटी सदरस्याहा	-	-		
	जम्मा	५७,७६,४००/-	६८,९१,०००/-		

१७. गुनासो सुन्ने अधिकारी/सूचना अधिकारीको नाम र पद

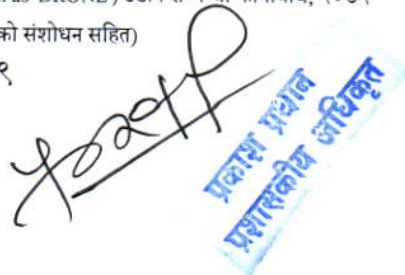
- सूचना अधिकारी- प्रशासकीय अधिकृत श्री प्रकाश प्रधान
- गुनासो सुन्ने अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री किसान न्यौपाने

१८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वय) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५
- राहदानी ऐन, २०२४, नियमावली, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परियच पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- कालो बजार तथा केही अन्य समाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- लागू औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३, लागू औषध निर्देशिका, २०७५, लागू औषध कार्य विधि-२०७७
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४, नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको आचारसंहिता, २०६९
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- राष्ट्रिय एम्बुलेन्स निर्देशिका, २०७८
- पहिचान नभएका तथा बेवारिसे शव व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८
- उपचार, खर्च, राहत तथा आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known as 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २२०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)



२९


प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत

- 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, २०८०
- मनसुन प्रतिकार्य योजना, २०८०
- चाडपर्व लक्षित कार्ययोजना, २०८०
- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना, २०८०



१९. **तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण**

छैन

२०. **सार्वजनिक निकायको वेवसाइट**

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

२१. **प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी 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 गराइने छैन ।

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

सूचना माग सम्बन्धी ३ वटा निवेदन परेको।

२४. **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 (प्र.जि.अ.), ०४८-५४०५०१ (स.प्र.जि.अ.)

Mobile No. ९८६३०२३००१ (सूचना अधिकारी),

कार्यालय फोन नं. ०४८-५४०१३३, ०४८-५४०३७०

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

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

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

(Handwritten signature)

३०

(Handwritten signature)
प्रकाश प्रधान
प्रशासकीय अधिकृत