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

आ.व. २०७७ माघ देखि २०७७ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रौतहट, गौर

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहट

इन्द्रदेव यादव

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बसन्त भट्टराई

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मुकेश कुमार चौरसिया

प्रशासकीय अधिकृत

शशि मोहन दास

प्रशासकीय अधिकृत

राम कुमार तिमल्सेना

प्रशासकीय अधिकृत

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप

परिचय

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,नागरिकता तथा राहदानी वितरण गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजानिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा सुरु कार्वाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरुमा समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटका मुख्य मुख्य कार्यहरु हुन।

क. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहटबाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरु :

- **शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था सम्बन्धि कार्य:**
  - शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
  - सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि समुदायस्तरसम्म सचेतीकरण गर्ने ,
  - सुरक्षा निकायहरुको परिचालन गर्ने,
  - शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरुसंग सहकार्य गर्ने,
- **स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी कार्य :**
  - संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने,
  - हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने,
  - विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण तथा नियमन गर्ने
  - सार्वजानिक सम्पत्तिको अभिलेख संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
  - सिमा तथा सिमा स्तम्भ निरिक्षण गर्ने र प्रतिवेदन पठाउने
  - नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित गर्ने
  - नावालकको उमेर प्रमाणित गर्ने/नावालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने
  - दलित, आदिवासी, जनजाति सिफारिस/प्रमाणित गर्ने
  - पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने,
    - छापाखाना दर्ता गर्ने,
    - भारतीय तथा ब्रिटिस लाहुरेहरुको रहलपहल रकम तथा पेन्सन कागज सिफारिस
    - पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्ने,
- **राहदानी सम्वन्धी कार्य:**
    - राहदानी फाराम संकलन गर्ने,

- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित गर्ने,
- राहदानी वितरण गर्ने,
- MRP को विवरण संशोधन गर्न सिफारिश गर्ने

- **नागरिकता सम्वन्धी कार्यः**
  - वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने,
  - वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने,
  - नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने,
  - तात्विक फरक नपर्ने गरी थर, तथा जन्म मिति संशोधन गर्ने र SLC/SEE को शैक्षिक योग्यता र ना.प्र. प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा ना.प्र.प.को आधारमा शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी सिफारिश गर्ने ।
- **अर्ध न्यायिक कार्यः**
  - सार्वजानिक शान्ति विरुद्वका कसुरहरुको सुरु कार्वाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने ।
  - विशेष ऐनमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी तोकिएका कसुरहरुमा सुरु कार्वाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने तथा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने
- **वजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्यः**
  - दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति,पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
  - उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि सचेतीकरण गर्ने ।
- **विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यः**
  - जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
  - विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
  - मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
  - विपद् क्षती विवरण संकलन तथा विपद् पीडितहरुलाई राहत वितरण गर्ने र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- **अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य :**
  - अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरुको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कार्वाही सम्वन्धी कार्य गर्न लेखि आए बमोजिम छानवीन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने ।

- **विविध कार्यः**
  - घुम्ती सेवा तथा सार्वजिनक सुनुवाई गर्ने,

- छिमेकी जिल्लासंग समन्वय गर्न अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गरी समन्वय गर्ने,
- जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी दररेट निर्धारण गर्ने,
- जाहेरी दरखास्त प्रहरीले दर्ता नगरेकोमा सोको जाहेरी लिने,
- ढुंगा, गिट्टी र बालुवाको जथाभावी उत्खन्न भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक तथा गुठ्ठी जग्गाको चलअचल सम्पती संरक्षण गर्ने,
- SEE तथा अन्य परिक्षाको संचालन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहसंग समन्वय गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजानिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने,
- कुनै कार्यालयको स्पष्ट जिम्मेवारीमा नपरेको अन्य कार्य समेत गर्ने,

ख. शाखा

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कार्यविवरण अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्नका लागि यस कार्यालयमा निम्नानुसारका शाखाहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

१. स्थानीय प्रशासन शाखा
२. मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
३. नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा
४. राहदानी शाखा
५. जिन्सी शाखा
६. दर्ता शाखा
७. लेखा शाखा

३. कर्मचारी दरवन्दी : दरवन्दी - ३३ जना (कार्यरत २८ जना)

क्र.सं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	३	३	
३	नायव सुव्वा	१०	५	५ रिक्त रहेको
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	३	३	
६	खरिदार	५	५	
७	हलुका सवारी चालक	२	२	
८	कार्यालय सहयोगी	७	७	
जम्मा		३३	२८	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा र इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण–पत्र	• अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • बावु वा आमाको ना.प्र.प., सो नभए दाजु, भाई वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, सो पनि नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । • तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँगको नाता खुल्ने नाता प्रमाणित–पत्र । • प्रमाण पेश गर्न नसक्नेहरुका लागि वंशजको नाताले ना.प्र.प.लिनु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि, २०६३ को अनुसुचि ३ वमोजिमको ढाँचामा सर्जमिन स्थलमै गरिएको सनाखत । • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण–पत्र । • बसाइसराई गरी आउनेहरुको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरुका अतिरिक्त बसाइसराई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्र.प. लगायतका कागजातहरु । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो –२ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	• अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्र.प. प्रतिलिपि । • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । • पतिको सनाखत, पति नभए नजिकका नातेदारको सनाखत । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो –२ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	• जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी, संस्थान वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । • र तोकिएको प्रमाणित अनुसूची फारम–२ । • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो –४ प्रति । • पिता, आमा वा पतिको ना.प्र. सहित सनाखत ।	सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो –२ प्रति ।	सोही दिन	रु. १३।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२	राहदानी					
२.१	सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी ठेगाना भएकाहरुको हकमा	क) द्रुत सेवा सिफारिसको लागि • ५ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र ३ प्रति फारम । • १ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि ।	सोही दिन		सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
		ख) सामान्य सिफारिसको लागि • ६ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र २ प्रति फारम । • २ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपी ।	४५ दिन	रु. ५,०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
		ग) नावलकको हकमा • नाबालक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि । • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ को क र ख अनुसार ।	सोही दिन	रु. ५,०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.२	राहदानी हराई अर्को बनाउनु परेमा	• अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ अनुसार ।	४५ दिन	रु.१०,०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.३	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	• अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ अनुसार । • च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेको सक्कलै राहदानी । • च्यातिएको, केरमेट वा भिजेको कारण खुलेको निवेदन ।	४५ दिन	रु.१०,०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.४	वसाईसराईको हकमा	• बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी वसोवास खुल्ने जग्गाधनी घरवासको प्रमाण ।				प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.५	कर्मचारी परिवारको हकमा	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।				प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.६	विवाह भै आएको महिलाको हकमा	• विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता ।				प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
३	नावालक परिचयपत्र	• निवेदन । • स्थानीय तहको सिफारिस । • बावु र आमाको ना.प्र.प. नक्कल र नाता प्रमाणित । • जन्मदर्ता प्र.प. नक्कल । • एस.एल.सी. वा कक्षा १० मा उत्तिर्ण भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र नक्कल	सोही दिन	रु.१०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

		• फोटो ३ प्रति ।				
४	संस्था दर्ता सम्बन्धी	• ४ प्रति विधान । (साधारण सभाले अनुमोदन गरेको ।) • तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • तदर्थ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. नक्कल र प्रहरी प्रतिवेदन ।	सोही दिन	रु.१,०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
५	संस्था नविकरण	• निवेदन । • आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । • लेखापरीक्षकको अडिर्टस अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । • समितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको निर्णय । • सक्कल प्रमाण पत्र । • तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ ।	सोही दिन	रु.५००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
६	सिफारिस					
६.१	नाता प्रमाणित	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी सहित गा.वि.स.बाट सिफारिस । • स्थानीय तहको नाता प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । • सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो ।	सोही दिन	रु १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
६.२	अन्य सिफारिस	• निवेदन । • सिफारिस माग गरेको व्यहोरा बमाजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । • आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का । • र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सोही दिन	रु १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
७	राहत वितरण	• निवेदन । • स्थानीय तहको सिफारिस । • सर्जमिन मुचुल्का । • प्रहरी प्रतिवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सोही दिन	रु १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
८	छापाखाना दर्ता सम्बन्धि	• घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको नक्कल सहित निवेदन । • छापाखाना सञ्चालन गर्न लाग्ने पुँजी (वैंक मौज्जाद वा धितो प्रमाणित कागजात) • छापाखाना राख्ने स्थानीय तहको वा चारकिल्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस ।	सोही दिन	रु १०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

		• निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति ।				
९	हातहतियार					
९.१	हातहतियार खरिद इजाजत	• तोकिएको ढाँचामा रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • अन्य बुझ्ने काम कार्यालयले गर्नेछ ।	प्रकृया पुगेको दिन वा सोही दिन		सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.२	हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण	• सक्कल इजाजत पत्र संलग्न गरी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन । • नवीकरण दस्तुर बुझाएको निस्सा ।	सोही दिन		सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.३	नामसारी (हातहतियार)	**<u>मृतकको नामवाट नामसारी गर्नुपर्दा</u>** • सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • हातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र । • आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • स्थानीय तहको सिफारिस • अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । • मृत्यु भएको ६ महिना भित्र निवेदन र अंशियार एक जना भन्दा बढी भए हक दिएको मंजुरनामा ।	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	रु १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
		<u>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</u> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • दुवै पक्षको आ-आफ्नो ना.प्र.को प्रतिलिपी • हातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी	"	"	"	"

<u>कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता</u>

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुखआधार हुनेछन् ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन	रामनरेश साह	नायब सुब्बा	
		विनय कुमार मल्लिक	क.अ.	
		समिर सिलवाल	खरिदार	
		हरेन्द्र कुमार सिंह	का.स.	
२	लेखा	संजय कुमार झा	लेखापाल	
		राम सागर केशरी	का.स.	
३	मुद्दा	उमेश प्रसाद	खरिदार	
		बब्लु कुमार साह	का.स.	
४	नागरिकता नयाँ	शम्भु प्रसाद यादव	नायब सुब्बा	
		छोटेलाल साह	नायब सुब्बा	
		लभ कुमार झा	क.अ.	
		धर्मदेव साह	खरिदार	
		हरि चौधरी	का.स.	
५	नागरिकता प्रतिलिपी	राजेश राय यादव	नायब सुब्बा	
		सर्विन्द्र साह	क.अ.	
		सत्येन्द्र कुमार दास	खरिदार	
६	राहदानी	अनिल कुमार मण्डल	खरिदार	
		इन्द्र जंग राई	का.स.	
७	दर्ता चलानी	नागेन्द्र झा	का.स.	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री इन्द्रदेव यादव

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री इन्द्रदेव यादव

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७७ श्रावण देखि चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	फाल्गुन महिनासम्मको	चैत्र महिनासम्मको	हालसम्मको जम्मा	इकाई
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	८२६२	१२१७	९४७९	थान
		प्रतिलिपि जारी	३१३३	८०४	३९३७	थान
2	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	४१४६	१२४९	५३९५	थान
		वितरण	०	०	०	थान
3	राहदानी	निवेदन दर्ता	२१३०	३१६	२४४६	थान
		राहदानी विभाग सिफारिस	५३९	१३१	६७०	थान

		राहदानी वितरण	२०९५	४३९	२५३४	थान
4	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	३५८		३५८	थान
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्र्यौट भएको मुद्दा	११५		११५	थान
		चालु आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	१३६	२४	१६०	थान
		चालु आ.व.मध्येका फछ्र्यौट भएको मुद्दा	९७	१६	११३	थान
		कुल फछ्र्यौट मुद्दा	२१२		२१२	थान
5	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	४३	७	५०	वटा
		नविकण	३०८	३८	३४६	वटा
6	नावालक परिचयपत्र		१९	१	२०	वटा
7	अनुगमन/निरीक्षण	सार्वजनिक निकाय	२	०	२	पटक
		बजार	२	१	३	पटक
		सुरक्षा निकाय	२५	८	३३	पटक
		विकास आयोजना	११	०	११	पटक
8	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	२५	१	२६	पटक
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	११		११	पटक
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	४	१	५	पटक
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	६	१	७	पटक
		DCCMC बैठक (कोभिड-१९)	२०	२	२२	पटक
		अन्य बैठक	५१	१०	६१	पटक
9	राहत तथा उद्दार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	८००	०	८००	जना
		उद्दार संख्या	०	०	०	जना
		राहत रकम	५९९०००	४७०००	६४६०००	रकम रु.
10	कार्यालयको राजश्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	१०९०००००	१५३२५००	१२४३२५००	रकम रु.
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	५८४००	५२००	६३६००	रकम रु.
		परीक्षा शुल्क	२१६००	३३००	२४९००	रकम रु.
		हात हतियार	१३८०५०	२५००	१४०५५०	रकम रु.
		अन्य	३१३५५०	१९२९५०	५०६५००	रकम रु.
		कुल जम्मा	११४३१६००	१७३६४५०	१३१६८०५०	रकम रु.
11	कार्यालयको व्यय विवरण	चालु खर्च	९७२६२३३	१४५८७७२	१११८५००५	रकम रु.
		पुंजीगत खर्च	१०३००१८	१७११६१	१२०११७९	रकम रु.
		विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण	२१९२६६१४७	३१०२१०८९२	५२९४७७०३९	रकम रु.
		कुल जम्मा	२३००२२३९८	३११८४०८२५	५४१८६३२२३	रकम रु.

12	कार्यालयको धरौटी विवरण	आम्दानी	६८२८९०६	३४६०००	७१७४९०६	रकम रु.
		खर्च	१५५०९८४	०	१५५०९८४	रकम रु.
		अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी	८९५४५१५		१४५७८४३७	रकम रु.
13	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्धवार्षिक	१	०	१	पटक
14	ठाडो उजुरी	उजुरी संख्या	७३३	८३	८१६	संख्या
		कारवाही भई फछ्यौंट	७३३	८३	८१६	संख्या
15	सिफारिस		११७१	३२०	१४९१	संख्या

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा ब्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको ब्यवस्था मिलाइएको ।
- जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अध्यावधिक गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकलाई गतिशील, नतिजामुखी र प्रभावकारी बनाइएको ।
- राजमार्गलाई निर्वाध रुपमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाइएको । अवरोध भएको खण्डमा तत्काल सुचारु गरिएको ।
- प्रहरी कर्मचारीले आफनो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।

सेवा प्रवाह

- बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता ८७७५, बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता ७०४ र प्रतिलिपी नागरिकता ३९३७ वटा वितरण गरिएको ।
- कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि २ वटा दर्ता स्टेशन रहेको र विवरण दर्ता कार्य मिति २०७७/०७/२७ गतेदेखि शुरु भएको र हालसम्म विवरण दर्ता ५३९५ भएको ।
- २४४६ वटा साधारण र ६७० वटा द्रुत सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता ५० तथा संस्था नविकरण ३४६ वटा गरिएको
- २० वटा नाबालक परिचयपत्र जारी गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सुनुवाई हुने मुद्दाहरुमा मुद्दाको प्रकृति हेरी निरन्तर सुनुवाईको व्यवस्था गरी छिटो छरितो ढंगले फैसला गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक, वेबसाइट, इमेल जस्ता बिद्युतिय माध्यमहरुलाई नियमित अद्यावधिक गरी कार्यालयका गतिविधीहरु प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई लक्षित गरी यस कार्यालयसंग सम्बन्धित विविध जानकारी र सूचनाहरुका साथै इन्टरनेट मार्फत उपलब्ध अनय जानकारीमूलक विषयवस्तुहरुमा सहज पहुँच होस् भन्ने

उद्देश्यकासाथ कार्यालय परिसरमा Free wifi को ब्यवस्था मिलाइएकोमा सोलाई निरन्तरता दिदैं अझ प्रभावकारी गरिएको ।

- सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्यांकनका सम्बन्धमा समय समयमा कार्यालयहरुको अनुगमन गरिएको ।

कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित स्टाफ बैठक र गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको ।
- सेवाग्राहीहरु विशेष गरी अपाङ्गता भएका, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त महिलाहरुका लागि सेवा लिंदासम्म बस्ने व्यवस्थाको विशेष प्रबन्ध गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीहरुका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।

भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- २०७१ साल देखि नै मालपोत कार्यालय तथा नापी कार्यालयको भवनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएकोमा २०७७ बैशाख ३ गतेदेखि कार्यालयको आफ्नो भवनबाट सेवा प्रवाह गरिदै आएको ।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुका लागि स्वच्छ र सफा महिला पुरुष अलग-अलग तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था मिलाइएको ।
- जिल्लामा हुने विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरुमा समन्वय तथा सहजीकरण गरिएको ।

सडक व्यवस्थापन

- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको लागि समितिको बैठक समय समयमा संचालन गरिएको ।
- महेन्द्र राजमार्ग तथा बिरेन्द्र राजमार्ग निरिक्षण गरिएको ।
- सडकमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरुसंग आवश्यक समन्वय गरी तत्काल अवरोध हटाइएको ।

अवैध मदिरा नियन्त्रण अभियान

- अवैध मदिरा उत्पादन तथा बिक्री वितरणलाई पूर्णरुपमा नियन्त्रण गर्नसरोकारवाला निकायहरुको संलग्नतामा प्रभावकारी अनुगमन गरिएको र अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणमा संलग्नलाई कानूनबमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।

विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक समय समयमा संचालन गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७७, परिमार्जित कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको । कार्यालयवाट ६३१०००।- आर्थिक राहत उपलब्ध गराइएको ।

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजन र व्यवस्थापनमा जिल्ला स्थित मानवीय क्षेत्रमा क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाको सहभागितामा विश्व हात धुने दिवस मनाइएको ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम जिल्लाका ८०० विपन्न घर परिवारहरुलाई शीतलहर तथा जाडोवाट बच्नको लागि कम्बल वितरण गरिएको ।

सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरुमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सूचना स्व: प्रकाशन गर्ने र माग गर्दा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आदेश जिल्लास्तर सबै कार्यालयहरुमा जारी गरिएको र सो बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरु नियमितरुपमा कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- कार्यालयको सबै गतिविधि समेटेर वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरिएको ।

अन्य

- निजामती सेवा दिवस, २०७७ भव्यताकासाथ मनाइएको ।
- राष्ट्रिय योग दिवस, २०७७ " गरौ योग डटेर, कोभिड जान्छ हटेर" भन्ने आदर्श वाक्य सहित मनाइयो ।
- भुकम्प सुरक्षा दिवस, २०७७ भुकम्प, आगलगी लगायत अन्य विपद्ववाट कसरी बाच्ने, घाइते भएमा के-के गर्ने सम्बन्धी प्रदर्शनी तथा अभ्यस कार्य गरी भव्यताका साथ मनाइयो ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री इन्द्रदेव यादव
२. सूचना अधिकारी - स.प्र.जि.अ. श्री बसन्त भट्टराई

११. ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिकाको सूची (मुख्य-मुख्य)

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८

- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी २०७७ श्रावण देखि चैत्र मसान्तसम्मको अध्यावधिक विवरण

चालु तर्फ

बजेट रकम नं.	बजेट शिर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी	कैफियत
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१०८९२०००.००	६६१२६४३.८२	४२७९३५६.१८	
२११२१	पोशाक	२३००००.००	१९००००.००	४००००.००	
२११३२	महंगी भत्ता	५५२०००.००	३०६०००.००	२४६०००.००	
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२५०००.००	०.००	२५०००.००	
२११३९	अन्य भत्ता	६००००.००	१४८२५.००	४५१७५.००	
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५०००.००	०.००	१५०००.००	
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	११००००.००	६१२००.००	४८८००.००	
२२१११	पानी तथा बिजुली	३१२०००.००	२०११७४.००	११०८२६.००	
२२११२	संचार महसुल	२५२०००.००	२०३५५०.००	४८४५०.००	
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६६००००.००	१४८६४०.००	५११३६०.००	
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५५००००.००	४५७७८८.००	९२२१२.००	
२२२१४	बिमा तथा नविकरण खर्च	५००००.००	०.००	५००००.००	
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा संचालन खर्च	५००००.००	७२५८०.००	-२२५८०.००	
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत सम्भार खर्च	१४००००.००	१३९१६८.००	८३२.००	
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	७०००००.००	७८३८६.००	६२१६१४.००	
	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१०००००.००	०.००	१०००००.००	
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३४३६०००.००	२०६००८०.००	१३७५९२०.००	
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	१५००००.००	४००००.००	११००००.००	
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	३१२०००.००	०.००	३१२०००.००	

२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५५००००.००	३५१७००.००	१९८३००.००	
२२६१२	भ्रमण खर्च	२१००००.००	५७३००.००	१५२७००.००	
२२७११	विविध खर्च	३१००००.००	१८९९७०.००	१२००३०.००	
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	३००००.००	०.००	३००००.००	
२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०.००	०.००	०.००	
२८१४२	घरभाडा	१९२०००.००	०.००	१९२०००.००	

पुंजीगत तर्फ

बजेट रकम नं.	बजेट शिर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी	कैफियत
३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	५००००००.००	१७११६१.००	४८२८८३९.००	
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	४०००००.००	३६६५१३.००	३३४८७.००	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४०००००.००	९९९४८.००	३०००५२.००	
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५०००००.००	३६४०६७.००	१३५९३३.००	
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२०००००.००	१९९४९०.००	५१०.००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

नभएको

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

नभएको

१५. कार्यालयको वेभसाई

जिल्ला प्रशसान कार्यालय रौतहटको वेभसाईट - **daorautahat.moha.gov.np**

१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

नियमित सेवा प्रवाह वाहेक अन्य कार्यक्रम नभएको।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय।

स्वत: प्रकाशन

१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण।

आ-आफ्नो कार्यालयवाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको।