

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



आ.व. २०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित
क्रियाकलापहरुको विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रौतहट, गौर

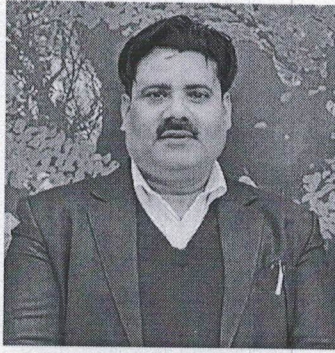
मनिष भट्ट
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहट



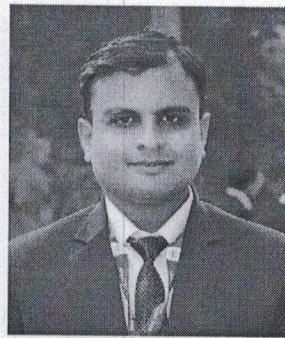
बिनोद कुमार खड्का
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



किरण निधि तिवारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



यमन सुन्दर श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

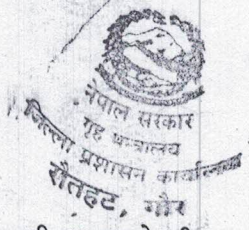


मनिष झा
प्रशासकीय अधिकृत

(Handwritten signature)

मनिष झा
प्रशासकीय अधिकृत

१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप



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 रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा 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, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरूमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा सुरु कारवाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरूमा समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटका मुख्य मुख्य कार्यहरू हुन।

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

● शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था सम्बन्धि कार्य:

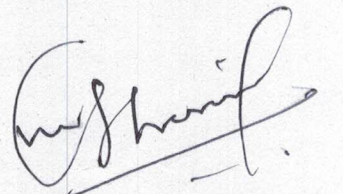
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
- सामाजिक अपराध न्यूनिकरणका लागि समुदायस्तरसम्म सचेतीकरण गर्ने ,
- सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने,
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य गर्ने,

● स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी 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
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सिमा तथा सिमा स्तम्भ निरीक्षण 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 लाहुरेहरूको रहलपहल रकम तथा पेन्सन कागज सिफारिस
 - पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्ने,

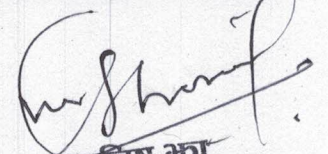
● राहदानी सम्बन्धी कार्य:

- राहदानी फाराम संकलन गर्ने,

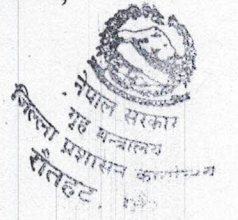

मनिष माला
प्रशासकीय अधिकृत



- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित गर्ने,
- राहदानी वितरण गर्ने,
- MRP को विवरण संशोधन गर्न सिफारिश गर्ने
- **नागरिकता सम्बन्धी कार्य:**
 - 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 कार्य:**
 - सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका 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 तोकने
- **बजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्य:**
 - 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 सम्बन्धी कार्य:**
 - जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक 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 सम्बन्धी कार्य :**
 - अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरुको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कार्वाही सम्बन्धी कार्य गर्न लेखि आए बमोजिम छानवीन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने ।
- **विविध कार्य:**
 - घुम्ती सेवा तथा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने,


मनिष भट्ट
प्रशासकीय अधिकृत

- 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 गुट्टी 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 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने,
- कुनै कार्यालयको स्पष्ट जिम्मेवारीमा नपरेको अन्य कार्य समेत गर्ने,



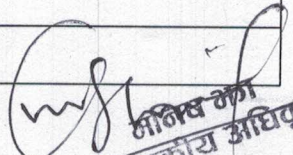
ख. शाखा

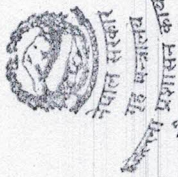
जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कार्यविवरण अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्नका लागि यस कार्यालयमा निम्नानुसारका शाखाहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

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

३. कर्मचारी दरवन्दी : दरवन्दी - ३३ जना (कार्यरत २७ जना)

क्र.सं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	३	१	२ रिक्त
३	नायव सुब्बा	१०	७	लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	३	३	
६	खरिदार	५	४	१ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	२	२	
८	कार्यालय सहयोगी	७	७	
जम्मा		३३	२७	


 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 रौतहट



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

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा र इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • बाबु 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 नसक्नेहरूका लागि वंशजको नाताले ना.प्र.प.विनु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि, २०६३ को अनुसूचि 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 आउनेहरूको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरूका अतिरिक्त बसाइसराई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्र.प. लगायतका कागजातहरू । • दुवै कान देखिने अटो साइजको 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 नागरिकता अंगीकृत	<ul style="list-style-type: none"> • 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 साइजको फोटो -२ प्रति । • 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 साइजको फोटो -४ प्रति । • पिता, आमा वा पतिको ना.प्र. सहित सनाखत । 	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		सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

(Signature)
मीनसि रम
 प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार
रहदानी प्रशासन कार्यालय

- 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.	
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	राहदानी			
१.४	<ul style="list-style-type: none"> • अनलाइन विवरण भरेको फारामको प्रिन्ट कपी, • सक्कल नागरिकता लगायतका कागजात, • नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र सक्कल, • राहदानी च्यालिएको, केरमेट भएको वा भिजेकाको हकमा सक्कलै राहदानी । 	कार्यालयमा Live enrollment गरेको १५ दिन भित्र (राहदानी प्राप्त भएपछि मात्र)	३४ पृष्ठको राहदानीको लागि रु.५,०००/- र ६६ पृष्ठको लागि रु.१०,०००/- राजस्व । हराएको, च्यालिएको र १० वर्ष भन्दा कम उमेरका बच्चाको हकमा फरक-फरक दस्तुर लाग्छ ।	सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
३	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन । • स्थानीय तहको सिफारिस । • बाबु 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 • फोटो ३ प्रति । 	सोही दिन	रु.१०।-को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
४	<ul style="list-style-type: none"> • ४ प्रति विधान । (साधारण सभाले अनुमोदन गरेको ।) • तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • तदर्थ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. नक्कल र प्रहरी प्रतियेदन । • निवेदन । • आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । • लेखापरीक्षकको अडिट्स अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतियेदन । 	सोही दिन	रु.१,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
५	संस्था नविकरण	सोही दिन	रु.५००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

मार्किङ गी
प्रशासकीय-अधिकृत



सिफारिस प्रमाण पत्र
सिफारिस प्रमाण पत्र

सिफारिस	सोही दिन	रु १०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
<ul style="list-style-type: none"> समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय । सकल प्रमाण पत्र । तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ । 				
<p>६.१ नाता प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 १०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
<p>६.२ अन्य सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सिफारिस माग गरेको व्यहोरा बमाजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का । र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	सोही दिन	रु १०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
<p>७ राहत वितरण</p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन । स्थानीय तहको सिफारिस । सर्जमिन मुचुल्का । प्रहरी प्रतियोगिता । सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	सोही दिन	रु १०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
<p>८ छापाखाना दर्ता सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको नक्कल सहित निवेदन । छापाखाना सञ्चालन गर्न लाग्ने पुँजी (बैंक मौज्जाद वा धितो प्रमाणित कागजाल) छापाखाना राख्ने स्थानीय तहको वा चारकिल्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस । निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति । 	सोही दिन	रु १००१-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
<p>९ हातहतियार</p>				
<p>९.१ हातहतियार खरिद इजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>९.२ हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> सकल 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.
<p>९.३ नामसारी (हातहतियार)</p> <ul style="list-style-type: none"> मृतकको नामबाट नामसारी गर्नुपर्दा सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी हातहतियारको सकल इजाजत पत्र । 	प्रकृया पुगेको दिन वा सोही दिन	रु १०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

मितिपत्र
पुशासकीय अधिकृत



<ul style="list-style-type: none">आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।स्थानीय तहको सिफारिसअन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ ।मृत्यु भएको ६ महिना भित्र निवेदन र अशियार एक जना भन्दा बढी भए हक दिएको मंजुरनामा ।					
<p>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</p> <ul style="list-style-type: none">तोकिएको ढाँचामा निवेदनदुवै पक्षको आ-आफ्नो ना.प्र.को प्रतिलिपीहातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी					

कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रकृत (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 ।

मणिष कटा
एकिकक्षेत्रीय कार्यालय

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.	
२	लेखा	संजय कुमार झा	लेखापाल	
३	मुद्दा	उमेश प्रसाद	खरिदार	
		बब्लु कुमार साह	का.स.	
४	न्यायीक शाखा	छोटेलाल साह	नायब सुब्बा	
५	नागरिकता नयाँ	गोपाल कुमार झा	नायब सुब्बा	
		सुर्य प्रसाद अनाल	नायब सुब्बा	
		सुमन कुमार झा	क.अ.	
		लभ कुमार झा	क.अ.	
		कमलेश पंडित	खरिदार	
		हरि चौधरी	का.स.	
६	नागरिकता प्रतिलिपी	गोपाल कुमार केशरी	ना.सु.	
		नागेन्द्र यादव	ना.सु.	
		सर्विन्द्र साह	क.अ.	
		सत्येन्द्र कुमार दास	खरिदार	
		भुपेन्द्र प्रसाद धामी	खरिदार	
		हेरेन्द्र कुमार सिंह	का.स.	
७	राहदानी	राष्ट्र गिरी	क.अ.	
		इन्द्र जंग राई	का.स.	
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	गुन्जन कर्ण	दर्ता अपरेटर	
		प्रकाश कुमार साह	दर्ता अपरेटर	
		रन्जिव थोकर	दर्ता अपरेटर	
		सत्रुधन कुमार दास	सहयोगी कर्मचारी	
८	दर्ता चलानी	राम सागर केशरी	का.स.	



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बिनोद कुमार खड्का

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

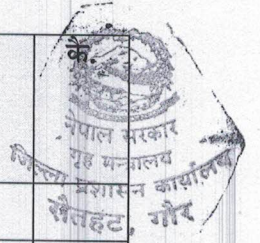
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बिनोद कुमार खड्का

(Signature)
मनिष मा
प्रशासकीय अधिकृत

१. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ श्रावण देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		आ.व. २०८१ श्रावण देखि पौष सम्मको प्रगति	२०८१ माघ देखि चैत्रसम्मको प्रगति	जम्मा
१	नागरिकता वितरण	बंशज	४८३६	१९६५	६८०१
		वैवाहिक अंगिकृत	३०४	१३९	४४३
		गैर आवासीय	२	२	४
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण		६४६६	२३८७	८८५३
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	१९०३४	६९७५	२६००९
		वितरण	३७४९	८७६	४६२५
४	राहदानी सिफारिस	साधारण सिफारिस	३९१९	२२९३	६२१२
		द्रुत सिफारिस	-	-	-
५	राहदानी वितरण		३४९१	२२०४	५६९५
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी		५१९	२६६	७८५
७	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित		२८६	११८	३९४
८	नावालकको परिचयपत्र वितरण		२५	२२	४७
९	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस		-	१	१
१०	संस्था दर्ता		२१	८	२९
११	संस्था नविकरण		२१३	६३	२७६
१२	संस्थाको विधान संशोधन		-	-	-
१३	मधेशी, दलित, आदिवासी/जनजाती लगायत विविध सिफारिस		७०८	१२३	८३१
१४	पत्रपत्रिका दर्ता		१	१	२
१५	हातहतियार नामसारी		३	२	५
१६	हातहतियार नविकरण		२११	२	२१३
१७	सार्वजनिक अपराध/सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्दा दर्ता		१०१	३९	१४०
१८	सार्वजनिक अपराध/सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्दा फछौट		९४	७७	१७१
१९	बजार अनुगमन		९	३	१२
२०	विपद् राहत वितरण (३ जना मृतक सहित)		५१५०००१-	१४३०००१-	५५८०००



आचार्य कान्छा
पशासकीय अधिकृत

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

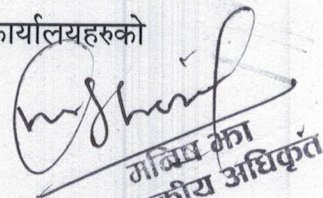
शान्ति सुरक्षा र अमनचयन



- 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 ब्यवस्था मिलाइएको । अवरोध भएको खण्डमा तत्काल सुचारु गरिएको ।
- प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।

सेवा प्रवाह

- बंशजको आधारमा ६८०१, बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता ४४३ र गैर आवासीय ४ गरी जम्मा ७२४८ र प्रतिलिपी नागरिकता ८८५३ वटा वितरण गरिएको ।
- कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता २६००९ भएको र ४६२५ वटा राष्ट्रिय परिचयपत्रको कार्ड वितरण भएको ।
- ६२१२ वटा साधारण सिफारिस भएको र ५६९५ वटा राहदानी वितरण गरिएको ।
- संस्था दर्ता २९ तथा संस्था नविकरण २७६ वटा गरिएको
- ४७ वटा नाबालक परिचयपत्र जारी गरिएको ।
- २१३ वटा हातहतियार नविकरण भएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सुनुवाई हुने मुद्दाहरुमा मुद्दाको प्रकृति हेरी निरन्तर सुनुवाईको ब्यवस्था गरी छिटो छरितो ढंगले फैसला गर्ने ब्यवस्था मिलाइएको ।
- सेवाग्राहीहरुले राहदानीको लागि Online फाराम भर्दा फाराम भर्ने व्यक्ति तथा फर्महरुले बढी पैसा लिएको गुनासो प्राप्त भएकोले कार्यालयबाट सेवाग्राहीको फाराम निःशुल्क भरीदिने ब्यवस्था मिलाइएको, राष्ट्रिय परिचयपत्रको फाराम निःशुल्क गर्ने ब्यवस्था 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 अन्य जानकारीमूलक विषयवस्तुहरुमा सहज पहुँच होस् भन्ने उद्देश्यका साथ कार्यालय परिसरमा Free wifi को ब्यवस्था मिलाइएकोमा सोलाई निरन्तरता दिई अझ प्रभावकारी गरिएको
- सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्यांकनका सम्बन्धमा समय समयमा कार्यालयहरुको अनुगमन गरिएको ।


गोबिन्ध कर्मा
प्रशासकीय अधिकृत

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 लिंदासमेभने व्यवस्थाको विशेष प्रबन्ध गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीहरुका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।



भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- 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 ।
- सेवाग्राहीको भिडलाई व्यवस्थित गर्नको लागि रेलिंगको व्यवस्था गरिएको ।

सडक व्यवस्थापन

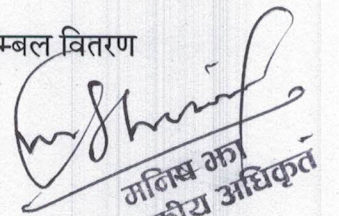
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको लागि समितिको बैठक समय समयमा संचालन गरिएको ।
- महेन्द्र राजमार्ग तथा बिरेन्द्र राजमार्ग निरिक्षण गरिएको ।
- सडकमा हुने अवरोध हटाउने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी तत्काल अवरोध हटाइएको ।

अवैध मदिरा नियन्त्रण अभियान

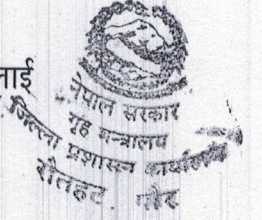
- अवैध मदिरा उत्पादन तथा बिक्री वितरणलाई पूर्णरूपमा नियन्त्रण गर्नसरोकारवाला निकायहरुको संलग्नतामा प्रभावकारी अनुगमन गरिएको र अवैध मदिरा उत्पादन तथा बिक्री वितरणमा संलग्नलाई कानूनबमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।

विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक समय समयमा संचालन गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०८१, कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको । तेस्रो त्रैमासिकमा यस कार्यालयबाट १४३०००।- आर्थिक राहत उपलब्ध गराइएको ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषबाट शीतलहरबाट प्रभावित समुदायका गरिव, विपन्न व्यक्तिहरुलाई कम्बल वितरण गरिएको ।


गणिस भन्ना
प्रशासकीय अधिकृत

सूचनाको हक



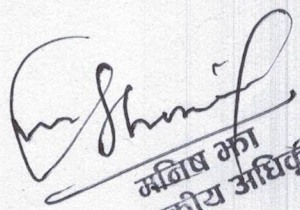
- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सूचना स्वः प्रकाशन गर्ने र माग गर्दा उपलब्ध गराउने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

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

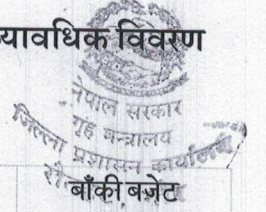
१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बिनोद कुमार खड्का
२. सूचना अधिकारी - स.प्र.जि.अ. श्री मनिष झा

११. ऐन, नियम, विनियम 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


मनिष झा
प्रशासकीय अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी २०८१ श्रावण देखि चैत्र मसान्तसम्मको अध्यावधिक विवरण
चालु तर्फ



खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी	14,910,000.00	8,948,689.78	5,961,310.22
21121 पोशाक	230,000.00	230,000.00	0.00
21132 महंगी भत्ता	600,000.00	294,000.00	306,000.00
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	110,000.00	60,000.00	50,000.00
21139 अन्य भत्ता	60,000.00	14,900.00	45,100.00
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	21,000.00	0.00	21,000.00
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	111,000.00	60,800.00	50,200.00
22111 पानी तथा बिजुली	528,000.00	343,150.00	184,850.00
22112 संचार महसुल	252,000.00	188,965.00	63,035.00
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	872,000.00	671,962.00	200,038.00
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च	665,000.00	534,801.50	130,198.50
22214 वीमा तथा नवीकरण खर्च	50,000.00	50,000.00	0.00
22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	175,000.00	98,100.00	76,900.00
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	160,000.00	0.00	160,000.00
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	800,000.00	220,873.00	579,127.00
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन	90,000.00	70,670.00	19,330.00
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	90,000.00	0.00	90,000.00
22419 अन्य सेवा शुल्क	3,629,000.00	2,715,200.00	913,800.00
22522 कार्यक्रम खर्च	850,000.00	686,955.00	163,045.00
22529 विविध कार्यक्रम खर्च	104,000.00	104,000.00	0.00
22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	525,000.00	338,274.00	186,726.00
22612 भ्रमण खर्च	178,000.00	138,870.00	39,130.00
22711 विविध खर्च	400,000.00	215,365.00	184,635.00
27111 सामाजिक सुरक्षा	246,000.00	149,000.00	97,000.00
27212 उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	84,000.00	84,000.00	0.00
28142 घर भाडा	240,000.00	120,000.00	120,000.00
जम्मा	25,980,000.00	16,338,575.28	9,641,424.72

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण नभएको

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

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटबाट सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण
क.रु. १०१- को टिकट

मनीष मरा
प्रशासकीय अधिकृत



- नागरिकताको प्रतिलिपी
क.रु. १३१- को टिकट
- नाबालक परिचय पत्र
क.रु. १०१- को टिकट
- राहदानी वितरण

साधारण प्रकृयावाट यस कार्यालयमा फाराम बुझाई तोकिएको मिति भित्र राहदानी लिनका लागि रु. ५,०००/- लाग्ने र हराएको, डढेको, च्यातिएको, पानिले भिजेको अवस्थामा उल्लेखित राजस्वमा थप रु. ५,०००/- लाग्ने ।

- गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता, नवीकरण सम्बन्धि
क. रु. १० को टिकट टाँस गरी दिएको रीतपूर्वकको निवेदन
ख. संस्था दर्ता वापत रु. १०००/- लाग्ने
- संस्था नविकरण गर्दा
क. रु. १० को टिकट
ख. नविकरण शुल्क असोज सम्म रु. ५००/- कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म रु. ६००/- माघ देखि अर्को सालको असार मसान्त सम्म रु. ७५०/- तथा अर्को आ.व.को लागि गतको समेत नविकरण गर्नु परेमा गतको प्रत्येक वर्षको हुन आउने एकमुष्ट रकम रु. १५००/- र चालु आ.व.को हुन आउने रकम समेत लाग्नेछ ।
- विधान संशोधन गर्न
क. रु. १०१- को टिकट टाँस
- पत्र पत्रिका तथा छापाखाना दर्ता
क. रु. १०१- को टिकट
मासिक पत्रिका रु. २००/-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००/-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००/-, अर्ध साप्ताहिक पत्रिका रु. ७००/-, दैनिक पत्रिका रु. १०००/- राजस्व
- छापाखाना दर्ता
क. रु. १०१- को टिकट
ख. रु. १०००/- राजस्व
- हातहतियार र खरखजाना ईजाजतपत्र र नविकरण
क. निवेदनका साथ रु. १०१- को टिकट ।

हातहतियार इजाजत पत्र दस्तुर एवं नविकरण दस्तुर

विवरण	इजाजत पत्र दस्तुर		नविकरण दस्तुर	
	जिल्ला भर रु.	नेपाल राज्यभर रु.	जिल्ला भर रु.	नेपाल राज्य भर रु.
पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको	५०००/-	६०००/-	३०००/-	४०००/-
टोटावाला बन्दुक वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको	४०००/-	५०००/-	२०००/-	३०००/-
भरुवा बन्दुक	३०००/-	३०००/-	१५००/-	२०००/-
हावादारी बन्दुक	२०००/-	२५००/-	१०००/-	१५००/-

(Signature)
राजस्वको
आसक्तिय अधिकृत

१६. कार्यालयको वेबसाईट

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटको वेबसाईट - daorautahat.moha.gov.np



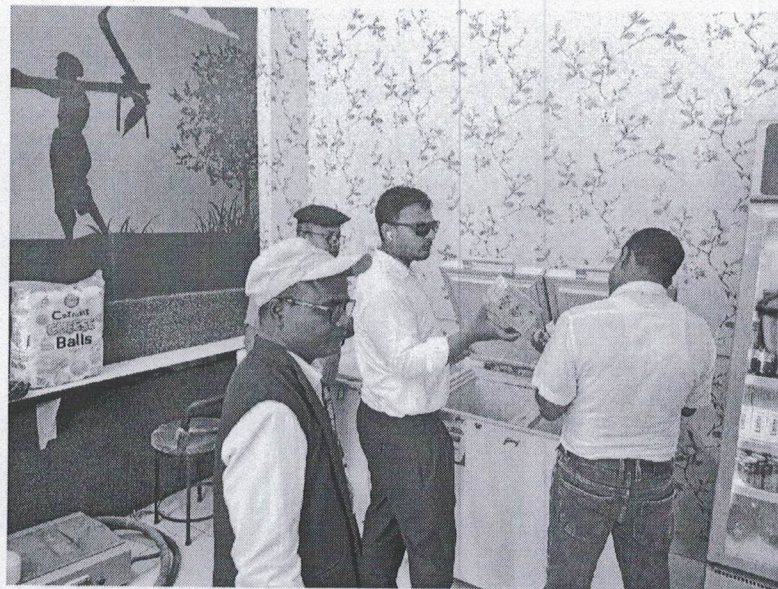
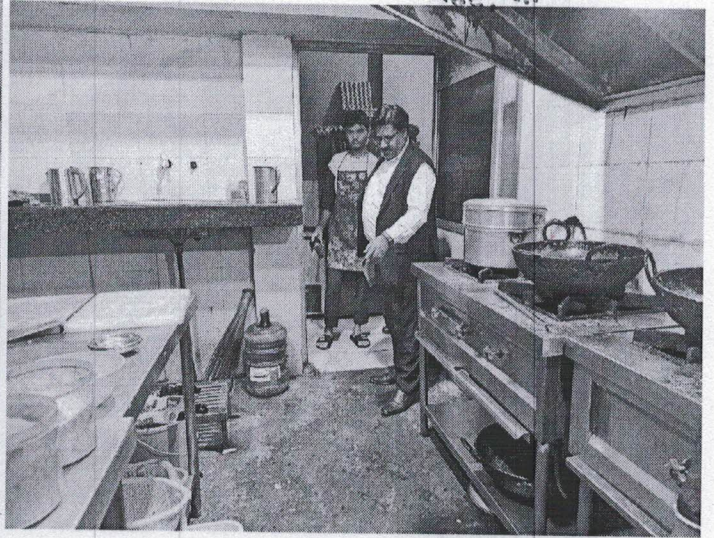
१७. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण नभएको

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

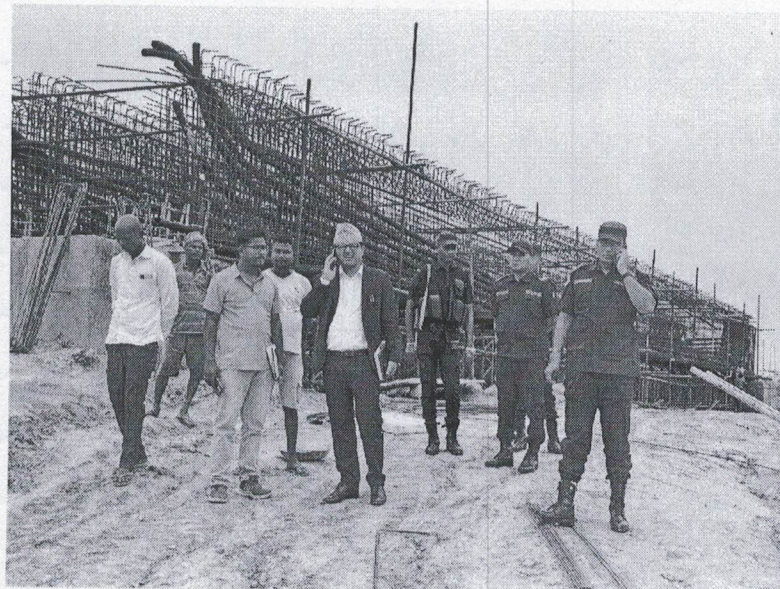
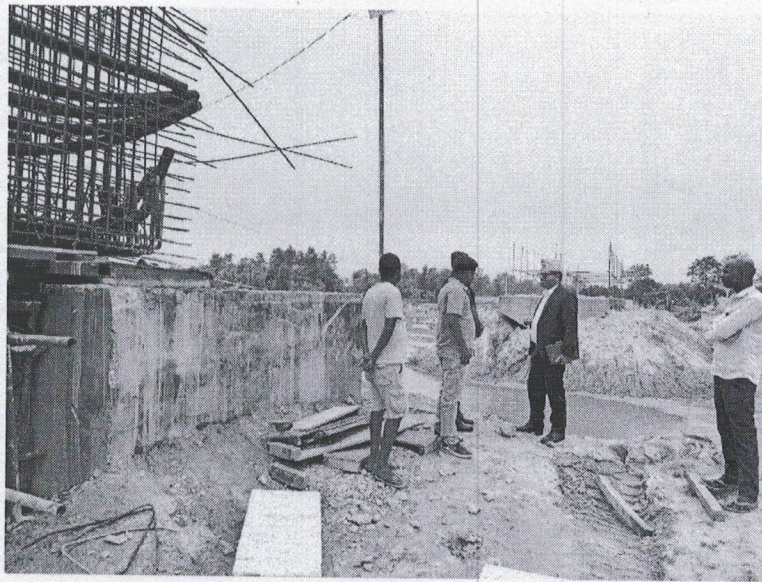
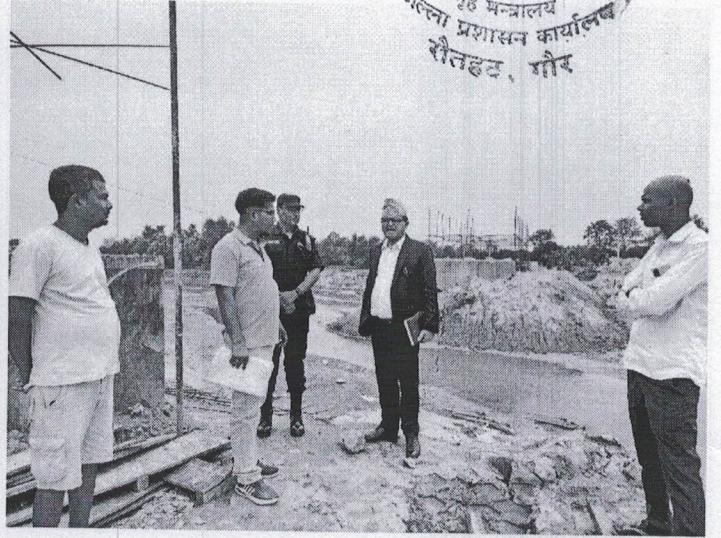
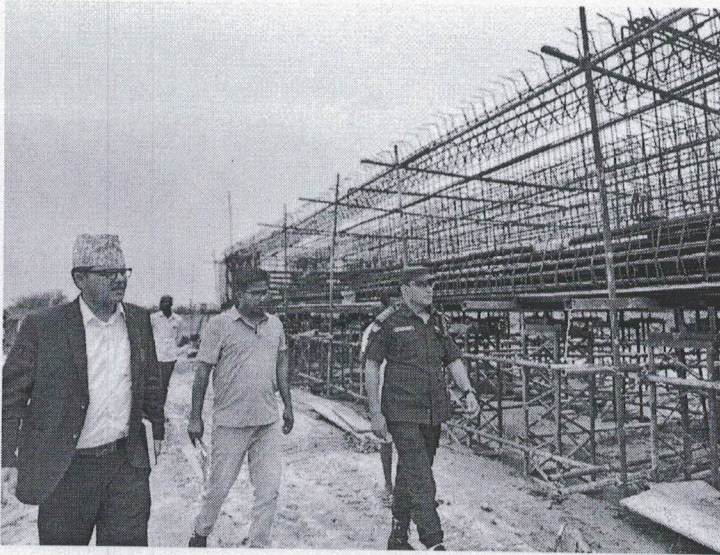
(Handwritten Signature)
गणेश गौरी
प्रशासकीय अधिकृत

बजार अनुगमन



Amsharf
मनिष को
प्रशासकीय अधिकृत

विकास आयोजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण



Arjun Singh
मनिष भन्ना
प्रशासकीय अधिकृत