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

आ.व. २०८० कार्तिक देखि २०८० पौष मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रौतहट, गौर

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रौतहट, गौर

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहट

हिरालाल रेग्मी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशान्त कुमार वर्मा

प्रशासकीय अधिकृत

मणिभुषण शाह

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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रौतहट,गौर

- **नागरिकता सम्वन्धी 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:**
  - 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 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 सम्वन्धी कार्य:**
  - 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 कार्य:**
  - 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,

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रौतहट,गौर

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		रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	३	२	१ रिक्त
३	नायव सुव्वा	१०	८	२ रिक्त लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको
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	२९	

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 । • 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 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	कार्यालयबाट लिनेको हकमा	• अनलाइन विवरण भरेको फारामको प्रिन्ट कपी, • सक्कल नागरिकता लगायतका कागजात, • नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र सक्कल, • राहदानी च्यातिएको, 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, च्यातिएको र १० बर्ष भन्दा कम उमेरका बच्चाको हकमा फरक-फरक दस्तुर लाग्छ ।	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	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 • फोटो ३ प्रति ।	सोही दिन	रु.१०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
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 ।	सोही दिन	रु.५००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

		• समितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको निर्णय । • सक्कल प्रमाण पत्र । • तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहट, गौर				
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 । • निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति ।	सोही दिन	रु १०००।–	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
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)	**मृतकको नामवाट नामसारी गर्नुपर्दा** • सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • हातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र ।	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	रु १०।– को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

		• 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 ।				
		<u>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</u> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • दुवै पक्षको आ-आफ्नो ना.प्र.को प्रतिलिपी • हातहतियारको 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 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.	
२	लेखा	संजय कुमार झा	लेखापाल	
		राम सागर केशरी	का.स.	
३	मुद्दा	उमेश प्रसाद	खरिदार	
		बब्लु कुमार साह	का.स.	
४	नागरिकता नयाँ	छोटेलाल साह	नायब सुब्बा	
		गोपाल कुमार झा	नायब सुब्बा	
		लभ कुमार झा	क.अ.	
		राष्ट्र गिरी	क.अ.	
		कमलेश पंडित	खरिदार	
		हरि चौधरी	का.स.	
५	नागरिकता प्रतिलिपी	गोपाल कुमार केशरी	ना.सु	
		सर्विन्द्र साह	क.अ.	
		सत्येन्द्र कुमार दास	खरिदार	
		भुपेन्द्र प्रसाद धामी	खरिदार	
		अजय कुमार साह	का.स.	
६	राहदानी	ज्ञानेन्द्र पटेल	नायब सुब्बा	
		कृष्ण बैठा	क.अ.	
		इन्द्र जंग राई	का.स.	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र	गुन्जन कर्ण	दर्ता अपरेटर	
		प्रकाश कुमार साह	दर्ता अपरेटर	
		रन्जिव थोकर	दर्ता अपरेटर	
		सत्रुधन कुमार दास	सहयोगी कर्चारी	
८	दर्ता चलानी	नागेन्द्र झा	का.स.	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रौतहट,गौर

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हिरालाल रेग्मी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हिरालाल रेग्मी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८० कार्तिक देखि २०८० पौष मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		आ.व. २०८० श्रावण देखि असोज सम्मको प्रगति	आ.व. २०८० कार्तिक देखि पौष सम्मको प्रगति	जम्मा	कै.
१	नागरिकता वितरण	बंशज	३७३१	२२१९	५९५०	
		वैवाहिक अंगिकृत	२२४	१२२	३४६	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण		५३६८	३१५७	८५२५	
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	४२६२	३०२०	७२८२	
		वितरण	११३	९५	२०८	
४	राहदानी सिफारिस	साधारण सिफारिस	३२३६	१८५७	५०९३	
		द्रुत सिफारिस	-	-	-	
५	राहदानी वितरण		२८२३	२२०३	५०२६	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी		३०१	२५३	५५४	
७	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित		१८६	८३	२६९	
८	नावालकको परिचयपत्र वितरण		२२	२५	४७	
९	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस		-	-	-	
१०	संस्था दर्ता		८	६	१४	
११	संस्था नविकरण		१३०	८५	२१५	
१२	संस्थाको विधान संशोधन		-	-	-	
१३	मधेशी, दलित,आदिवासी/जनजाती लगायत विविध सिफारिस		५६८	११८	६८६	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता		१	-	१	
१५	हातहतियार नामसारी		-	१	१	
१६	हातहतियार नविकरण		२०२	२५	२२७	
१७	सार्वजनिक अपराध/सार्वजानिक शान्ति विरुद्वका कसुर सम्वन्धी मुद्दा दर्ता		८२	६६	१४८	
१८	सार्वजनिक अपराध/सार्वजानिक शान्ति विरुद्वका कसुर सम्वन्धी मुद्दा फछौंट		२६	३८	६४	
१९	बजार अनुगमन		४	३	७	
२०	विपद् राहत वितरण		८०००००।-	१०००००।-	९०००००।-	
२१	अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज) जम्मा निवेदन दर्ता - २०७८		छलफल - ६२८ फछ्यौंट - ४३०	छलफल - ६५८ फछ्यौंट - ४५३		

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 ५९५० र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता ३४६ गरी जम्मा ६२९६ र प्रतिलिपी नागरिकता ८५२५ वटा वितरण गरिएको ।
- कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि ३ वटा दर्ता स्टेशनबाट ७२८२ विवरण दर्ता भएको र २०८ वटा राष्ट्रिय परिचयपत्रको कार्ड वितरण भएको ।
- ५०९३ वटा साधारण सिफारिस भएको र ५०२६ वटा राहदानी वितरण गरिएको ।
- संस्था दर्ता १४ तथा संस्था नविकरण २१५ वटा गरिएको
- ४७ 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 ।
- राहदानी (Passport) मा सेवाग्राहीहरुको अत्यधिक भिडभाड भएकोले २०८० असार ०५ गतेदेखि (विहान ७ बजे देखि १० बजेसम्म र १० बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्म) दुई सिफ्टमा राहदानीको लागि सेवा प्रवाह भईरहेको
- नेपाल नागरिकता (पहिलो संसोधन) ऐन, २०७९ ले गरेको नयाँ व्यवस्था बमोजिम नागरिकता लिने सेवाग्राहीको अत्यधिक भिड भएकोले टाइम कार्ड लागु गरिएको र टाइम कार्ड बमोजिम सेवा प्रवाह गराइएको
- सेवाग्राहीहरुले राहदानीको लागि Online फाराम भर्दा फाराम भर्ने व्यक्ति तथा फर्महरुले बढी पैसा लिएको गुनासो प्राप्त भएकोले कार्यालयवाट सेवाग्राहीको फाराम नि:शुल्क भरीदिने व्यवस्था मिलाइएको, राष्ट्रिय परिचयपत्रको फाराम नि:शुल्क गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- अनुचित लेनदेन (मिटर ब्याज) पिडितहरुको २०७८ वटा उजुरी प्राप्त भएकोमा पिडित तथा विपक्षीलाई बोलाई छलफल गराइएको तथा ४५३ वटा फछर्यौट समेत गराइएको ।

- 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 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

- 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 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 २०८०, कार्यान्वयनमा ल्याइएको।

- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको। कार्यालयवाट ८०००००।- आर्थिक राहत उपलब्ध गराइएको।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजन र व्यवस्थापनमा जिल्ला स्थित मानवीय क्षेत्रमा क्रियाशील गैरसरकारी संस्थाको सहभागितामा विश्व हात धुने दिवस मनाइएको।
- गृह मन्त्रालयवाट प्राप्त रकमवाट शीतलहरबाट प्रभावित दलित समुदायका गरिव, विपन्न व्यक्तिहरुलाई 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।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद

१. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हिरालाल रेग्मी
२. सूचना अधिकारी - प्र.अ. श्री मणिभुषण शाह

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 २०८० पौष मसान्तसम्मको अध्यावधिक विवरण

चालु तर्फ

खर्च संकेत नम्बर	अन्तिम बजेट	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी	14,325,000.00	989,241.44	6,795,731.72	7,529,268.28
21121 पोशाक	230,000.00	0	10,000.00	220,000.00
21132 महंगी भत्ता	600,000.00	40,000.00	242,000.00	358,000.00
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	50,000.00	0	28,500.00	21,500.00
21139 अन्य भत्ता	60,000.00	26,900.00	26,900.00	33,100.00
21212 योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	21,000.00	0	20,618.64	381.36
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	111,000.00	12,237.08	63,415.88	47,584.12
22111 पानी तथा बिजुली	528,000.00	0	441,675.00	86,325.00
22112 संचार महसुल	252,000.00	25,000.00	115,000.00	137,000.00
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	701,000.00	0	396,144.00	304,856.00
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च	600,000.00	19,049.00	281,478.00	318,522.00
22214 वीमा तथा नवीकरण खर्च	50,000.00	0	0	50,000.00
22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	175,000.00	0	78,650.00	96,350.00
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	160,000.00	0	0	160,000.00
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	700,000.00	299,986.00	522,731.00	177,269.00
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन	50,000.00	0	22,740.00	27,260.00
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	90,000.00	0	19,933.00	70,067.00
22419 अन्य सेवा शुल्क	3,960,000.00	251,520.00	1,790,640.00	2,169,360.00
22522 कार्यक्रम खर्च	350,000.00	0	100,000.00	250,000.00
22529 विविध कार्यक्रम खर्च	104,000.00	0	54,000.00	50,000.00

22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	525,000.00	0	264,160.00	260,840.00
22612 भ्रमण खर्च	178,000.00	9,250.00	103,600.00	74,400.00
22711 विविध खर्च	400,000.00	11,000.00	170,525.00	229,475.00
27111 सामाजिक सुरक्षा	246,000.00	36,000.00	108,000.00	138,000.00
27212 उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	84,000.00	0	84,000.00	
28142 घर भाडा	240,000.00	0	0	240,000.00
जम्मा	24,790,000.00	1,720,183.52	11,740,442.24	13,049,557.76

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. १०।- को टिकट

- **नागरिकताको प्रतिलिपी**

  क.रु. १३।- को टिकट

- **नाबालक परिचय पत्र**

  क.रु. १०।- 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 एकमुष्ठ रकम रु. १५००।- र चालु आ.व.को हुन आउने रकम समेत लाग्नेछ।

- **विधान संशोधन गर्न**

  क. रु. १०।- को टिकट टाँस

- **पत्र पत्रिका तथा छापाखाना दर्ता**

  क. रु. १०।- को टिकट

  मासिक पत्रिका रु. २००।-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।-, अर्ध साप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-, दैनिक पत्रिका रु. १०००।- राजस्व

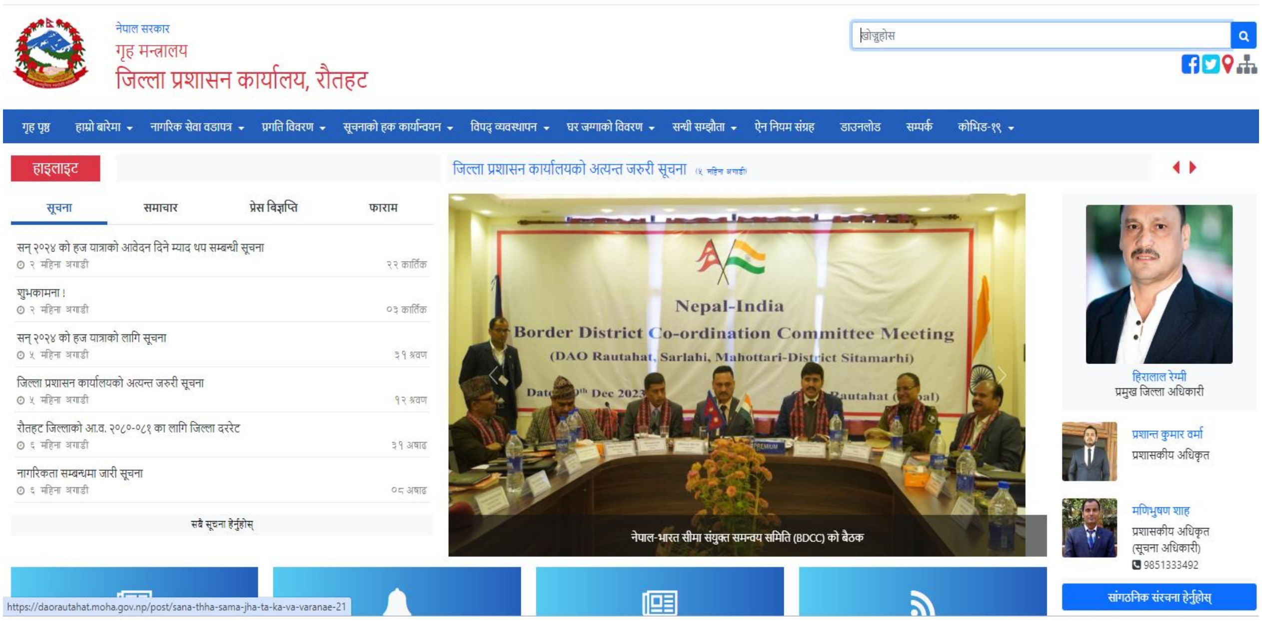
- **छापाखाना दर्ता**
  क. रु. १०।- को टिकट
  ख. रु. १०००।- राजस्व
- **हातहतियार र खरखजाना ईजाजतपत्र र नविकरण**
  क. निवेदनका साथ रु. १०।- को टिकट।

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।-

१६. कार्यालयको वेभसाईट

जिल्ला प्रशसान कार्यालय रौतहटको वेभसाईट - **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।

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।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रौतहट, गौर