सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८३ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्तसम्मको

आ.व. २०८३ बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देही ।

मिति २०८३/०३/३२

बि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वत: प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

लोक तन्त्रलाई संस्थागत गर्ने कार्यको लागि सूचना प्रवाहलाई महत्वपूर्ण औजारको रुपमा लिन सकिन्छ । सुशासनको मेरुदण्डको रुपमा रहेको सूचना सम्बन्धी हक नेपालको संविधानले धारा २७ मा व्यबस्था गरेको छ । सूचनाको हकलाई संविधानले नै मौलिक हकको रुपमा प्रत्याभूत गरे अनुरुप राज्यबाट हुने कार्यसम्पादनहरुलाई लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला तथा पारदर्शी बनाई सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकहरुको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउनको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५ को नीतिगत व्यबस्था समेत भएको छ । नेपाल सरकारले लिएको समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको साझा आकांक्षालाई पुरा गर्ने दीर्घकालीन सोचका साथ केन्द्रीय सरकारको प्रतिनिधिको हैसियतले जिल्ला भित्र रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरुसँग उचित समन्वय, सहजीकरण र सहकार्य गर्ने कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्दै आएको छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६५ को नियम ३ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीबाट मिति २०८३ साल बैशाख १ गते असार मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको जानकारी आम नागरिकहरुलाई होस भन्ने अभिप्रायका साथ तयार गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देही

मिति: २०८३/०३/३२

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

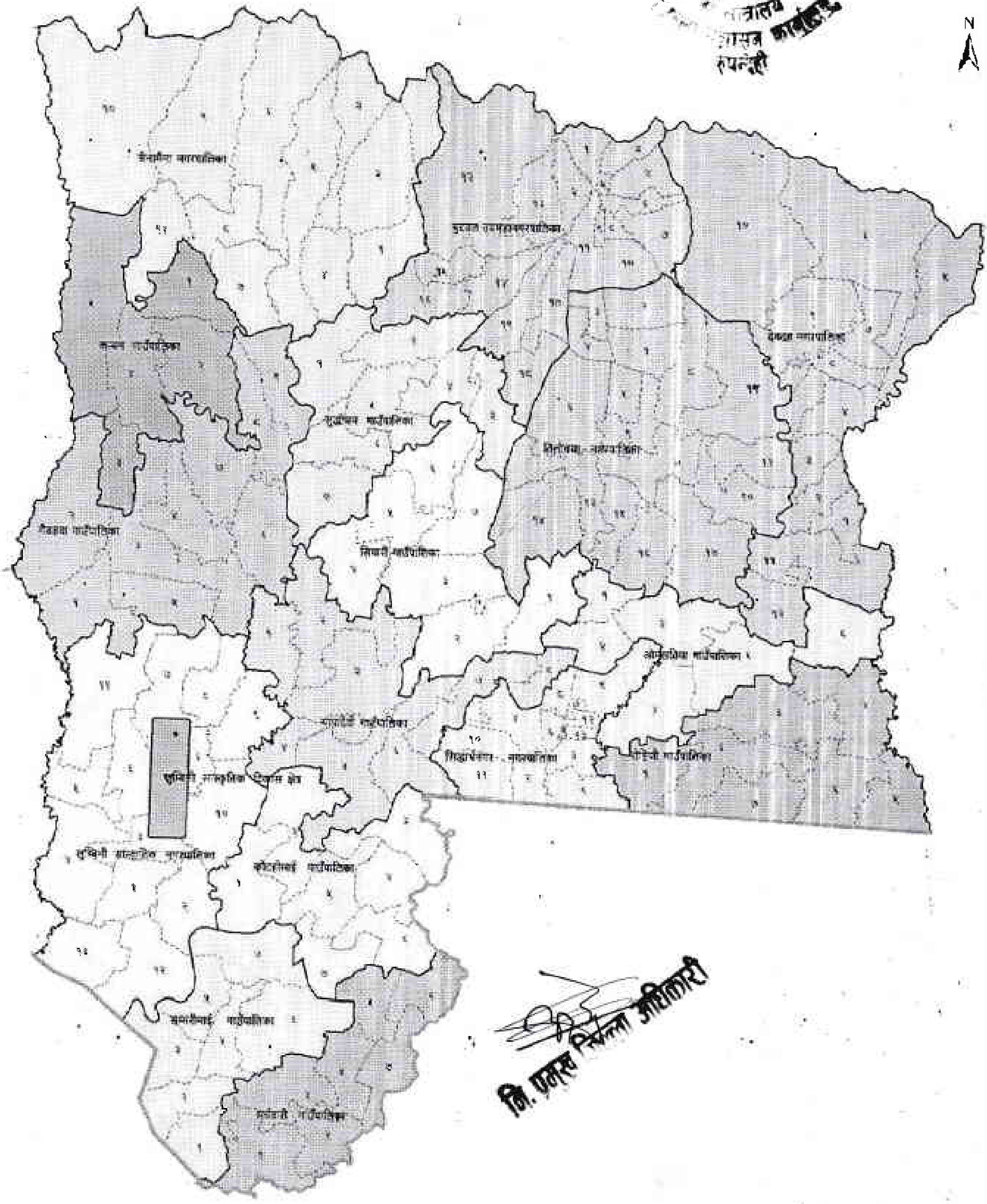
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीको सामान्य परिचय

विश्व मानचित्रमा समुद्री सतहबाट १०० मिटरदेखि १२१९ मिटर सम्मको उँचाईमा रहेको यो जिल्ला ८३° १२'१६ देखि ८३° ३८' ७'' पूर्वी देशान्तर र २७° २०' ००'' देखि २७° ४७' २५'' उत्तरी अक्षांशमा फैलिएको छ। नेपालको ७ प्रदेशहरू मध्ये २०७८ सालको जनगणना अनुसार लुम्बिनी प्रदेशको कूल जनसंख्या ५१२४२२५ रहेको छ। यस जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १३६० वर्ग किलोमिटर छ जसमध्ये खेतीयोग्य जमिन ८५,१२२ हेक्टर र ३२००६ हेक्टर बन जंगलले ढाकेको छ। यस जिल्लामा ५ निर्वाचन क्षेत्र, १ उपमहानगरनगरपालिका, ५ नगरपालिका, १० गाउँपालिका रहेका छन्। २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस जिल्लामा रहेको कूल जनसंख्या ११,२१,९५७ जसमध्ये महिला ५,७१,४७९ (५०.९%) पुरुष ५,५०,४७८ (४९.१%) लैङ्गिक अनुपात ९६.३३ (पुरुष प्रति महिला) रहेको देखिन्छ। बार्षिक जनसंख्या बृद्धिदर २.४०% र जनघनत्व ८२५ व्यक्ति प्रतिवर्ग कि.मि.रहेको छ। अपाङ्गता भएको जनसंख्या १.६% मध्ये महिला १.४% र पुरुष १.९% रहेको छ।

यो जिल्लाको पूर्वमा नवलपरासी (व.सु.प.) जिल्लाको सुनवल र रामग्राम नगरपालिका, तथा पाल्हिनन्दन गाउँपालिका पश्चिममा कपिलवस्तु जिल्लाको वाणगंगा नगरपालिका र शुद्धोधन गाउँपालिका, उत्तरमा अर्घाखाँची जिल्लाको सितगंगा नगरपालिका र पाल्पा जिल्लाको तिनाउ गाउँपालिका, माथागढी गाउँपालिका र रैनादेवी छहरा गाउँपालिका तथा दक्षिणमा छिमेकी राष्ट्र भारतको उत्तर प्रदेशको महाराजगंज र सिद्धार्थनगर जिल्लाका सिमानासँग रोहीणी गाउँपालिका सिद्धार्थनगर नगरपालिका मायादेवी, कोटहीमाई, मर्चवारी, सम्मरीमाई गाउँपालिका र लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका जोडिएका छन् र खुला सीमाना रोहिणी गाउँपालिकादेखि लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका सम्मको ७०.२० कि.मि. खुला सीमाना रहेको छ। ४ गाउँपालिका, २ नगर नगरपालिका केही वडा भारतको महाराजगञ्ज र सिद्धार्थनगर जिल्लासँग जोडिएको छ। सीमा पिलर १३५ वटा सीमा पिलर १ वटा रिफ्रेन्स सीमा स्तम्भ ४० वटा सीमा नाका रहेको यस जिल्लाको दक्षिण सीमामा जोडिएका मुख्य नाकाहरु बेलहिया, भगवानपुर, मनहरापुर, अमवा, सेमरपानी, कदमहवा, खैराघाट, ठोटरी, चण्डीघाट, दुबेथुमुवा, हडवड, कालीदह रहेका छन्।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

रुपन्देही जिल्लाको नक्सा



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीको स्वरुप तथा प्रकृती:

नेपालको ७७ वटै जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय केन्द्रिय प्रतिनिधिकोरुपमा रही जिल्लामा शान्ति, सुव्यबस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यबस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न सहयोग र सहजीकरण, विपद् व्यबस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानुनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने कार्यमा लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको माध्यमद्धारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्य (goals) हरु लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालनद्धारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउने, विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य (objectives) हरुलाई आत्मसात गरेको छ।

३. मूल ध्येय (vision)

रुपन्देही जिल्लामा शान्ति, सुव्यबस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरीको साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने।

४. उद्देश्य (objectives)

- शान्ति, सुरक्षा र सुव्यबस्था
- सहजीकरण
- समन्वय
- सुशासन

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यबस्था कायम गर्ने।
- नागरिकता प्रमाण पत्र (नयाँ, बंशज, तथा प्रतिलिपि) वितरण गर्ने।
- E-Passport विद्युतीय राहदानीको Enrollment, बायो मेट्रिक तथा भेलिडेसन एवं राहदानी वितरण।
- नावालक परिचय पत्र

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- आदिवासी जनजाती, दलित खसआर्य प्रमाणित ।
- नाता सहितको पारिवारिक पेन्सन सिफारिश ।
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी विवरण संकलन र विभागवाट प्राप्त भएका कार्ड वितरण ।
- हातहतियार र खरखजानाको ईजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण ।
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिश र नियमन ।
- विपद् व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन ।
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।
- गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता, नविकरण नियमन ।
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ।
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम राख्ने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छित व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- मुआव्जा निर्धारण तथा वितरण ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति सम्बन्धी कार्य ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- द्धन्द्ध प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण ।
- जिल्लामा संचालित विकास निमार्णका कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु ।
- निशुल्क राहदानी एवं राष्ट्रिय परिचय पत्रको फारम भर्ने कार्य ।

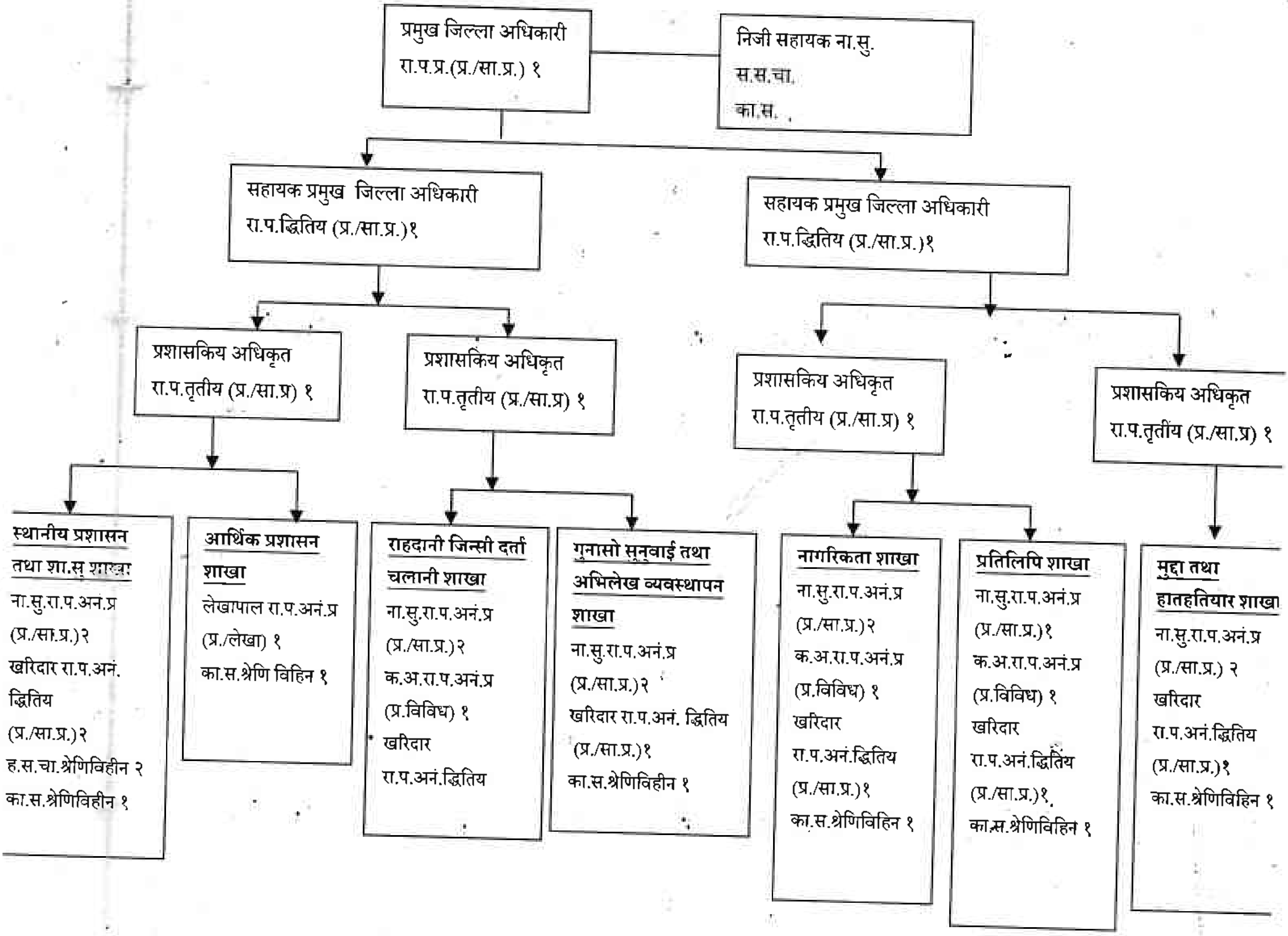
नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देही स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी



नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीमा रहने कर्मचारीको पद, शाखा, कोठा नम्बर र सम्पर्क न सहितको विवरण:

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाईल नं.	कोठा नं.	शाखा
१.	विश्व प्रकाश अर्याल	प्र.जि.अ.	९८५७०७७७७७	१०१	
२.	मेघराज पाध्या	स.प्र.जि.अ.	९८५७०३५१११	१०२	
३.	मातृका आचार्य	स.प्र.जि.अ.	९८५७०१८७७७	१०३	
४.	विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	प्र.अ.	९८५७०३०८८८	१०४	प्रशासन शाखा
५.	विकास श्रेष्ठ	प्र.अ.		७	राहदानी/नागरिकता
६.	प्रेम रोकाहा	प्र.अ.	९८५७०१०३४६	९	राहदानी/नागरिकता
७.	सरिता भण्डारी	प्र.अ.	९८६१३९७७१४	५	राहदानी/नागरिकता
८.	जिना श्रेष्ठ	ना.सु.	९८६१२८६१०९	१०	राहदानी शाखा
९.	अमृता न्यौपाने	ना.सु.	९८६७०२२९५६		
१०.	प्रकाश पाण्डे	खरिदार	९८५७०५९१९९		
११.	कल्पना पन्थी	का.स.	९८६७४१९७१७	८	राहदानी वितरण शाखा
१२.	सुनिता खाती खाँन	सहजकर्ता	९८१२९०८२३६		
१३.	यज्ञराज पोखरेल	ना.सु.	९८५७०२९३३६	७	नागरिकता शाखा
१४.	लक्ष्मी पाण्डे	ना.सु.	९८४७०८११९७		
१५.	गोकर्णराज पुरी	खरिदार	९८४९०९५१४९		
१६.	रोशन आले	क.अ.	९८६४४९८३४३		
१७	माधव पौडेल	खरिदार	९८५७०५९०००		
१८.	शम्भु मण्डल	का.स.	९८५७०१७१००		
१९.	नारायण पन्थी	ना.सु.	९८४७१०८६१२	९	प्रतिलिपि शाखा
२०.	गोबिन्द रेग्मी	खरिदार	९८६७३०९२५२		
२२.	विनोद भट्टराई	क.अ.	९८४४७१२८४२		
२२.	शम्भु मण्डल	का.स.	९८५७०१७१००		
२३.	रिङ्कु हरिजन	ना.सु.	९८०७५८२६०६	१२	राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजु शाखा
२४.	रिता आचार्य	का.स	९८४७०३५८११	२	दर्ता/चलानी शाखा नागरिक सहायता कक्ष
२५.	राधा उपाध्याय पन्थी	ना.सु	९८४७२४६६५१	२०२	संस्था दर्ता शाखा
२६.	मिना सुवेदी पौडेल	खरिदार	९८४६८६०५५८		
२७.	सुशिला लामिछाने	सुशिला लामिछाने	९८४७२७८६१७	१०१	प्र.जि.अ.सचिवालय
२८.	जितेन्द्र महतो	का.स.	९८४७५४१९९६		प्र.जि.अ.सचिवालय

२९.	तारा प्रसाद पोखरेल	ना.सु	९८५७०[illegible]५१	२०१	प्रशासन शाखा
३०.	खगिराम घर्ति मगर	ना.सु.	९८६९८७९८५६		
३१.	प्रियङ्का भट्ट	ना.सु	९८४८७२६११३		
३२.	कमल झा	का.स.	९८०४४३७२६५		
३३.	ज्ञानहरि अर्याल	लेखापाल	९८४७४२६४२९	२०३	लेखा शाखा
३४.	रुपा ज्ञवाली	ना.सु	९८४७२३११८१	३०१	मुद्दा शाखा
३५.	बिष्णु घिमिरे	खरिदार	९८४९१००८४३		
३६.	गिता लम्साल भट्टराई	क.अ.	९८४७०६२०८९		
३७.	लालमन यादव	का.स.	९८१४४३३४४३		
३८.	सुवर्ण गिरी	का.स.	९८१४४६३६१७	१५	निशुल्क राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानी फारम भर्ने शाखा
३९.	खेम बहादुर गुरुङ्ग	ह.स.चा	९८४७०२०३९१		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.को सवारी चालक
४०.	धन बहादुर गुरुङ	ह.स.चा	९८५७०४६०४४		
४१.	कमल बहादुर ज्ञवाली	ह.स.चा	९८६४४१०५८५		
४२.	धन बहादुर काउचा थापा	प्र.ह.	९८४७३६९७०७		प्र.जि.अ.ज्यूको सुरक्षा गार्ड
४३.	अमृत पौडेल	दर्ता अपरेटर	९८४९९३९२३१	१२	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता / वितरण
४४.	दिपक आचार्य	दर्ता अपरेटर	९८६३७२१४८२		
४५.	राकेश यादव	सहयोगी	९८१७५२६३५४		
४६.	कल्पना सुनार	दर्ता अपरेटर	९८११९१३११४		
४७.	मुनाल वि.क.	दर्ता अपरेटर	९८४११३५१४१		
४८.	सौकात आलम	दर्ता अपरेटर	९७६२८६१९०२		

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- संघ संस्था दर्ता, नविकरण, संशोधन र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ पत्र सम्बन्धी विवरण,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नाम थर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजिकरण,
- विपद् व्यवस्थापका कार्यहरु,
- सरकारी जग्गा सम्बन्धी कार्यहरु,

ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा :

- राहदानीका लागि फोटो खिचाउने कार्य,
- विभागंबाट प्राप्त भएका राहदानीहरु वितरण,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- बंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिईने नागरिकता वितरण,
- आमाको नामबाट जारी गरिने नागरिकता,
- अंगिकृतका सन्तानलाई दिईने नागरिकता,
- गैरआवासिय नेपाली नागरिकता वितरण,

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण,
- नाम थर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,

ङ. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दा दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख
- सार्वजनिक अपराध निर्मलिकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु
- मिटरब्याज सम्बन्धी कार्यहरु,
- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरी,

च. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा :

- नागरिकता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संशोधन,

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीमा रहेका शाखाका जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	खगिराम घर्ति मगर	९८६९८७९८५६
२.	नागरिकता शाखा	यज्ञराज पोखरेल	९८५७०२९३३६
३.	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	नारायण पन्थी	९८४७१०८६१२
४.	राहदानी शाखा	जिना कुमारी श्रेष्ठ	९८६१२८६१०९
५.	राहदानी वितरण शाखा	सुनिता खाती	९८१२९०८२३६
६.	मुद्दा शाखा	रुपा ज्ञवाली	९८४२३११८१

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७.	लेखा शाखा	ज्ञानहरि अर्याल	९८४७४२६४२९
८.	दर्ता चलानी शाखा, नागरिक सहायत कक्ष	रिद्दा आचार्य	९८४७०३५८११
९.	संघ/संस्था शाखा	राधा पन्थी	९८४७२४६६५१
१०.	सचिवालय	सुशिला लामिछाने	९८४७२७८६१७
१२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजु शाखा	रिङ्कु हरिजन	९८०७५८२६०६
१३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र जारी शाखा	कल्पना सुनार	९८११९१३११४
१४	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण शाखा	अमृत पौडेल	९८५७०४९३९२

१०. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१.	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी				
	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्तै	निवेदन भए रु.१०।- को टिकट	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् नियममै जानुपर्ने।
२.	नागरिकता सम्बन्धी				
	बंशज नेपाली नागरिकता	१. अनसूची १ को फ़ारममा नगरपालिका (ना.पा.) वा गाउँपालिकाको बा सम्बन्धित वडाको सिफारिश, २. बाबुको नागरिकता प्रमाण पत्र र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि, ३. पिता वा पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा बंशज खुल्ने प्रमाणहरु	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		५. एस.एल.सी.वा ए.स.ई.ई.उत्तिर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्मदर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण :- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र, २. जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा ३. नक्सा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण			
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची ७ को फारममा नगरपालिका वा गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)			
	कर्मचारी परिवारका लागि	१. अनुसूची १ (बंशज) अथवा अनुसूची ७ वैवाहिक अंगिकृत) प्रमाणित सिफारिश फारम, २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण, ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिश गरेको पत्र, ४. फोटो २ प्रति (बंशज) ३ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ५. पिता/पति,बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र सहित सनाखत।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट	
	गैरआवासीय नेपाली नागरिकता	१. अनुसूच ८ को ग, घ, च, २. विदेशी मुलुकको नागरिकता र राहदानी ३. नेपाली नागरिकता परित्याग पत्र (नेपाली नागरिकता भएमा) ४. नेपालमा भएका नातेदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सनाखत	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	
	वंशज, वैवाहिक	१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फारम प्रमाणित	प्रमाण पुगेकोमा	रु.१०।- को	

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	अंगिकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	गरी/गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट सिफारिश भएको । २. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण, ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता प्रमाण पत्र लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र, ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाईनेछ ।	उसै दिन	टिकट	
	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, ३. नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र, ५. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिशपत्र, ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्चाउन सिफारिश, गर्नुपर्दा एस.ई.ई उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्छ ।			
३.	**नाबालिक परिचयपत्र**				
	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फारम र सिफारिश, २. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि, ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, ४. बाबु र आमासँगको नाता प्रमाण, ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ६. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोबासको प्रमाण, ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिश, ८. बच्चाको ३ प्रति पासफोर्ट साईजको फोटो, ९. नावालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिश सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दस्तखत दिएकै दिन	रु.१०।– को टिकट प्रतिलिपिका लागि रु.२० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	
४.	**प्रमाणित सम्बन्धी**				
	आदिबासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिश सम्बन्धी	१. निवेदन, २. नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिश ३. नगरपालिकाको प्रतिलिपि ४. बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाईसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुपन्देही

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिश पत्र, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछी	रु.१०।– को टिकट	
	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित/सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिश पत्र, ३. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित, ४. आवश्यकताअनुसार पारिवारिक विवरण, ५. नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि ७. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछी	रु.१०।– को टिकट	
५.	राहदानी सम्बन्धी				
	राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फारम (Appointment date सहितको) साथ व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । १. नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति, २. राष्ट्रिय परिचयपत्रको सक्कल कागजात, ३. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सक्कलै राहदानी, ४. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, ५. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता, ६. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिश समेत	राहदानी विभागवाट प्राप्त हुनासाथ	सामान्य प्रक्रियाको लागि रु.५,०००।– हराएको" बिग्रिएको हकमा रु.१०,०००।-	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिश गरिनेछ ।
	नाबालिक परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फारम (Appointment date सहिको) साथ नावालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । १. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र,	राहदानी विभागवाट प्राप्त हुनासाथ	१० बर्ष मूनिको लागि रु.२५००।– र सो भन्दा माथि रु.५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु.१०,०००।– (राहदानी विभागवाट बनाउँदा रु.१५,०००।-) राजश्व बुझाउनु पर्नेछ ।
	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जम्ममिति, नाक, थर ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयंले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनि निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिश गरिने ।	नियमानुसार	"
६.	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी				
	हातहतियार ईजाजत	१. निवेदन,	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट	नयाँ हातहतियार

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिश		तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ।
	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदन, नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज, २. हकदार भएमा नाता खुल्ने ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वच्छता सम्बन्धी पत्र, ४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझेको चालचलन प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र संकलन इजाजत पत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणको नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
	बिष्फोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन, २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता, ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	” ”	” ”	
७.	**संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी**				
	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय, ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना) कार्यालयको बेभसाईटमा रहेको), ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकाको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ५. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिशपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०००।-	
	संस्था नविकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ४. लेखापरीक्षणको अडिटर्स ईजाजत पत्र ५. बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
	संस्था नविकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन,		नियमानुसार	

बि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		२. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ४. लेखापरीक्षणको अडिटर्स ईजाजत पत्र ५. बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि		
	संस्थाको विधान संशोधन	१. रित पूर्वकको निवेदन, २. तोकिएको फारममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई सधारण सभाको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. तीन महले – संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको अवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण), ४. स्वीकृत सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	
	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट र निवेदन प्रत्येक पानाको रु.१०।-	
	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्य समितिको सिफारिश तथा जिल्ला शाखको निवेदन, २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय, ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि, ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण, ५. कार्यालयमा रहने पालिकाको सिफारिश,	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।– को टिकट	
	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१.प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रपत्रिकाको किसिम/साईज खुलाईएको विवरण २.प्रकाश तथा सम्पादनको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि, ३.प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णणय समतेका कागजातहरुको प्रतिलिपि, ४.सम्पादक हुन उत्तीर्ण गरी १० बर्ष पत्रपत्रिकामा संलग्न रहेको प्रमाण, ५.मुद्रकको सिफारिश र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र,	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृत लिएर कार्य सम्पन्न हुनेछ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्रि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन, २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि, ३. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनिको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
८.	विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी :- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापंन ऐन, २०७४ अनुसार "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपात बिस्फोटन, अतिबृष्टि, अनाबृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, आँधि, हुरी बतास, चट्याङ, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपदबाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ ।				
	राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति/हकवालाको निवेदन, २. नागरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिश, ३. सक्कल प्रहरी मुचुल्का, ४.नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको) ५.मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	३० दिन भित्र निवेदन दिई सक्नुपर्ने ।
	विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएमा	-			
	तत्कालिन राहत	यस आ.व.मा विपद् प्रभावितका लागि कुनै पनि रकम वितरण नगरिएको ।			
९.	**राष्ट्रिय परिचय पत्र**				
	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २.सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३.बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म) ४.नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जम्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिश, ५.विवाहित महिलाको हकमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा) ६.बसाई-सराई गरेकाहरुको हकमा सक्कल बसाईसराई			
	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt, २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय ओठछाप दिनुपर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भएपछि	निशुल्क	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. **यस कार्यालयले गरेका नवंप्रवर्तनात्मक कार्यहरु :-**

- मिति २०८१/०५/०१ गते देखि यस कार्यालय भित्र निशुल्क राहदानी/राष्ट्रिय परिचय पत्रको फारम भर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- सोही मितिबाटै कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने निशुल्क फारम भर्ने/निवेदन लेख्ने र कार्यालय सम्बन्धी कुनै पनि जानकारी चाहिएका नागरिक सहायता कक्षाको व्यवस्था मिलाईएको ।
- प्रणाली मार्फत स्थानीय तहबाट नागरिकता सिफारिश गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- सहज, छिटो, छरित्तो एवं झन्झट मुक्त र तत्काल सबै शाखा सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्न सम्पूर्ण शाखामा नयाँ कोड नम्बर राखिएको ।
- राष्ट्रिय परिचय विवरण दर्ता गर्ने र कार्ड प्राप्त गर्न आउने सेवाग्राहीलाई सजिलो होस् भन्ने उद्देश्यले एउटै कोठालाई पाटेशन गरी एक तर्फबाट विवरण दर्ता गर्ने र अर्को राष्ट्रिय परिचयपत्रको कार्ड प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- सेवाग्राहीहरुका सवारी साधन व्यवस्थापनका लागि कार्यालय हाता भित्र सवारी पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- बगैचा सौदर्यीकरण कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा अगाडीको प्रतिक्षालयमा ट्रसको व्यवस्था मिलाईएको ।
- कार्यालयको बगैचामा वृक्षारोपण गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- कार्यालय परिषर भित्र स्वच्छ पिउने पानिको व्यवस्था मिलाईएको ।
- सेवाग्राहीलाई सबै सेवा एकै स्थान (एकद्वार प्रणाली) बाट प्रदान गर्ने उद्देश्यले भवनको पुनर्संरचना गरिएको ।
- सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ सेवाग्राही प्रतिक्षालय अगाडी सर्विस स्क्रिन, पब्लिक एनाउन्समेण्ट सिस्टम, टोकन प्रणालीको व्यवस्था मिलाईएको ।

१२. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५, सुशासन (व्यबस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम
- **निर्णय गर्ने अधिकारी**

  प्रमुख जिल्ला अधिकारी

  - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
  - प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१३. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

आ.व.०८२/०८३ को २०८२ श्रावण १ गते देखी २०८३ असार मसान्त सम्म जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीद्धारा सम्पादन गरिएका सेवा प्रवाहको त्रैमासिक प्रगति विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यालयहरु		उपलब्धी
१.	नागरिकता वितरण	बंशज	१००७८
		बैबाहिक अंगिकृत	५४४
		अंगिकृत नागरिकता	१६२
		गैरआवासिय नागरिकता	६५
		नागरिकता त्याग	४३
		जम्मा	१०८९२
	प्रतिलिपि नागिकता वितरण	जम्मा	८७०३
२.	राहदानी	आवेदन संख्या	१७१२३
		प्राप्त राहदानी संख्या	१४९३५
		राहदानी वितरण	१४६९४
३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	५४३८८
		कार्ड वितरण	२६०००
४.	मुद्दा	दर्ता	२९८
		फछ्यौंट	२०८
		सवारी दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी दर्ता	१०५
		सवारी दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी फछ्यौंट	१०५
		मिटर व्याज सम्बन्धी निवेदन दर्ता	२४७
		मिटर व्याज सम्बन्धी निवेदनको फछ्यौंट	१५७
		बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी दर्ता	१७३
		बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी फछौंट	१७३
५.	स्थानीय प्रशासन	नाबालक परिचयपत्र	२९६
		ठाडो उजुरी दर्ता	३९३
		ठाडो उजुरी फछ्यौंट	३९३
		आ.ज.,मधेशी,दलित प्रमाणित	१६६८
		पेन्सन सिफारिश/व्यक्ति प्रमाणित	१७२८
		हातहतियार ईजाजत नविकरण	७९
		हातहतियार नामसारी	-
		हेलो सरकारवाट प्राप्त गुनासो दर्ता	१६५
		हेलो सरकारवाट प्राप्त गुनासो फछौंट	१६५
६.	वैठक	कार्यालय प्रमुखको वैठक	१४
		जिल्ला सुरक्षा समिति	८६
		प्रदेश स्तरीय सुरक्षा गोष्ठी	१
		भारतीय समकक्षीहरुसँगको सुरक्षा बैठक	३
		अन्तर जिल्ला प्र.जि.अ.को समन्वय बैठक	२
		विपद् सम्बन्धी वैठक	७

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		विविध बैठक	५९
७.	संघ/संस्था	नयाँ दर्ता	७५
		नविकरण	९७८
८.	रासायनिक पदार्थ विक्री वितरण तथा प्रयोग गर्न अनुमति	सिफारिश	१५
९.	आर्थिक प्रशासन	चालु तर्फ खर्च	९३.५४०%
		पुँजीगत तर्फ खर्च	९८.८३३%
		विपद् व्यवस्थापन राहत वितरण पीडित संख्या	६ जना (प्रदेश सरकारबाट)
		विपद् व्यवस्थापन राहत वितरण मृतक संख्या	३ जना
		विपद् पिडितलाई आर्थिक सहायता/क्षतिपूर्ति	६,०००००।– (संघिय) ३,७५,०००।– (प्रदेश)
		न्यायिक दस्तुर	९९१,७००।००
		परीक्षा शुल्क	५,९००।००
		राहदानी शुल्क	९४,६७१,४५१।००
		अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०,०००।००
		कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७,५०००।००
		हातहतियारको ईजाजत पत्र दस्तुर	८५६,७५०।००
		प्रशासनि दण्ड, जरिवाना र जफत	५५०,५००।००
		धरौटी सदरस्याहा	१,२४६,४४०।००
		प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१,५००।००
		अन्य राजश्व शुल्क	१,९८८,१००।००
		बेरुजु	२९,६१०।००
		निकाशा फिर्ता	४७,०००।००
		जम्मा	९९,६०६,४५१।००

१४. कार्यालय प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम

- कार्यालय प्रमुखः

  नामः विश्व प्रकाश अर्याल

  पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- सूचना अधिकारी/ गुनासो सुन्ने अधिकारी

  सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री मेघनाथ पाध्या

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यबस्थापन ऐन, २०७४
- राहदानी ऐन, २०२४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यबस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन, २०१७
- आवश्यक बस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यबस्थापन नियमावली, २०७५
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सुशासन (व्यबस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- विपद् जोखिम व्यबस्थापन राष्टिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणत् पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- गृह मन्त्रालय र अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१६. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

२०८३ बैशाखं १ गते असार मसान्त सम्म लिखित रुपमा सूचना माग गर्न नआएको तथापी मौखिक रुपमा भने सूचना प्रदान गर्दै आईरहेको ।

नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१७. निष्कर्ष:

लोकतन्त्रमा सूचनाको हकलाई महत्वपूर्ण औजारको रुपमा लिने गरिन्छ । सूचनाको पहुँच सबै नागरिकहरुमा सहजै उपलब्ध हुनुपर्छ भन्ने लोकतन्त्रका मान्यता अनुरुप मौलिक हकको रुपमा सूचनाको हकको व्यवस्था गरिएको हो । सार्वजनिक निकायद्धारा सम्पादन भए गरेका काम कारबाहीहरुको कानून बमोजिम सवै नागरिकलाई औचित्यका आधारमा जानकारी हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता अनुरुपनै यस कार्यालयबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले व्यवस्था गरे बमोजिम सुचना प्रकाशन गर्दै आएको छ । सुशासनको प्रमुख खम्वाको रुपमा रहेको सूचनाको हकलाई थप प्रभावकारी बनाउन आम नागरिकमाझ यसको पहुँचलाई विस्तार गर्नु पर्दछ । राज्यले लिएको आकांक्षा पुरा गर्न समावेशी लोकतन्त्र, कानूनी राज्य, विधिको शासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सुशासन जस्ता सूचकहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । आम नागरिकको आकांक्षा पुरा गर्न र राज्य प्रतिको अपनत्व अनुभूति गराउन सरोकारवाला सवैले कानुन सम्मत, तथ्यपरक, विश्वसनीय तथा औचित्यपूर्ण सूचना प्रवाह र सार्वजनिक गर्नु आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यहि नै हो ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्र. प्रमुख जिल्ला अधिकारी