

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ उपदफा (३) तथा सूचनाको हक  
सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको  
तेस्रो त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

(२०७८/१०/०१ देखि २०७८/१२/३० सम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व)





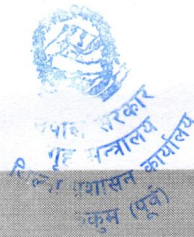
## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

आजको युग सूचनाको युग हो । सार्वजनिक मामिलाका सूचनाहरु नागरिकले पाउने अधिकार हो भने सूचना सार्वजनिक निकायले नागरिकलाई दिनु दायित्व हो । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्व)ले ३/३ महिनामा आफूसँग सम्बन्धित सूचनाहरु सार्वजनिकरण गर्दै आएको छ । कार्यालयको कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन समयमै सार्वजनिकरण गरी सरोकारवालाबाट आएको पृष्ठपोषण बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार समेत गरिदै आएको छ । जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचयन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम राख्ने, विकास व्यवस्थापन गर्ने, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने एवम् सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने जस्ता कामहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्ने गर्दछ । त्रैमासिक रुपमा यी कामहरुको प्रगतिको अद्यावधिक गरी स्वतः प्रकाशन गरिएको छ ।

सूचनालाई शक्तिको रुपमा रुपान्तरण गरी सार्वजनिक मामिलाहरुमा सुधार गर्न आजको आवश्यकता हो । आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सरल, सक्षम, सकारात्मक र अब्बल बनाउनको लागि यो स्वतः प्रकाशनबाट आएका पृष्ठपोषणले थप मद्दत पुग्ने विश्वास लिएको छु । अन्तमा यो प्रकाशनमा संलग्न सबै कर्मचारीलाई स-धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

कृष्ण बहादुर खड्का  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## विषय सूची

क्र.सं	शीर्षक
१	रुकुम (पूर्व) जिल्लाको सामान्य परिचय
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्व) को स्वरुप र प्रकृति
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) को काम, कर्तव्य र अधिकार
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) बाट प्रदान गरिने सेवाहरु
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्व) मा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
७	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
८	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
९	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१०	सम्पादन गरेको कामको विवरण
११	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
१२	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको केही सूची
१३	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१४	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१५	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण
१६	वेबसाईट भए सोको विवरण
१७	प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण
१८	सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१९	वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी
२०	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय
२१	सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भए गरेका विवरण

राज्यक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १. रुकुम (पूर्व) जिल्लाको संक्षिप्त परिचय:

रुकुम (पूर्व) जिल्ला नेपालको लुम्बिनी प्रदेशको एक मात्र हिमाली जिल्ला हो । यस जिल्लामा विभिन्न जातजाति, भेष-भूषा, भाषा, संस्कृति, चाडपर्व र धार्मिक विविधता रहेको छ । यहाँको जनजीवन भौगोलिक धरातल अनुसार प्रभावित रहेको छ । हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत सबै कार्यालयहरु रुकुमकोटमा अवस्थित रहेका छन् ।

### नक्सामा रुकुम (पूर्व) जिल्ला



#### १. जिल्लाको भौगोलिक अवस्था:

देशान्तर: ८२ डि. ३५ मि. देखि ८३ डि. १० मि.  
पूर्वी देशान्तरसम्म  
अक्षांश: २८ डि. २८ मि. देखि २९ डि. १० मि. उत्तरी  
अक्षांशसम्म  
समुन्द्र सतहदेखि उचाई: ७२४६ मि.  
जिल्लाको क्षेत्रफल: ११६१.१३ व.कि.मि.  
सदरमुकामको उचाई: १६५० मि.  
औसत वार्षिक वर्षा: १८०० मि.मि. देखि २६००  
मि.मि.सम्म

तापक्रम: ०.२ देखि ३४ सेल्सियससम्म  
हावापानी: समशीतोष्ण/शीतोष्ण

#### २. जिल्लाको सिमाना

पूर्व: बाग्लुङ र म्याग्दी  
पश्चिम: रुकुम (पश्चिम)  
उत्तर: डोल्पा  
दक्षिण: रोल्पा

३. राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजन:  
प्रदेश: लुम्बिनी

जिल्ला: रुकुम (पूर्वी भाग)

सदरमुकाम: सिस्ने गा.पा., रुकुमकोट (अस्थायी)

निर्वाचन क्षेत्र: प्रतिनिधि सभा-१, प्रदेश सभा-२

गाउँपालिका संख्या: ३ वटा

जम्मा वडा संख्या: ३१ वटा

जिल्लाको वर्गीकरण: हिमाली

#### ४. जिल्लाको जनसंख्या विवरण:

(जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा बमोजिम)

महिला: २९,७३६ जना

पुरुष: २८,२२६ जना

जम्मा: ५७,९६२ जना

घर संख्या: ११,७०२

परिवार संख्या: १३,२६४

लैङ्गिक अनुपात: ९४.९२

परिवारको औसत आकार: ४.३७ जना

जनघनत्व: ३५ जना प्रति व.कि.मि.

जनसङ्ख्या वृद्धिदर: ०.८३ प्रतिशत

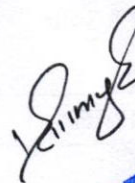
## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम ( पूर्व) को स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख कार्य हो । वि.सं. २०२८ सालमा जारी भएको स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र सोको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण, विकास निर्माणका कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह र अनुगमन, लागू औषध नियन्त्रण, प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा दिगो शान्ति, विकास र सुशासनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

राज्य पुनर्संरचनाको आधारमा नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि-४ मा वर्गीकरण भए बमोजिम यस जिल्ला रुकुम (पूर्वी भाग) पनि साविकको राजनीतिक विभाजनको आधारमा अलग हुन गई नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम मिति २०७४।०६।१९ गते नेपाल सरकारको माननीय गृह मन्त्रीज्यूबाट विधिवत् रूपमा समुद्घाटन सु-सम्पन्न भए पश्चात छुट्टै जिल्लाको रूपमा कार्य गर्दै आईरहेको छ भने यो जिल्ला भौगोलिक दृष्टिकोणले अति दुर्गम, यातायातको समुचित र सहज पहुँच नभएको हिमाली जिल्ला हो । यसरी साविकको रुकुम जिल्लाबाट अलग भई छुट्टै जिल्लाको रूपमा स्थापना भए पश्चात जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्व) को स्थापना भएको हो । यस जिल्लामा सिस्ने, भुमे र पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका गरी ३ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् भने यस अन्तर्गत ३१ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् ।

## ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) को काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सु-व्यवस्था कायम गर्ने ।
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीयस्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालनसम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने ।
- गैर सरकारी संघ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने ।
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन र चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- जिल्लामा हुने विकास निर्माणका कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने, सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका सरकारका सम्पत्तिहरूको लगत राख्ने, संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
- जिल्लामा आईपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा खाद्यान्न तथा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई सहज र व्यवस्थित गर्ने ।
- हातहतियार र खरखजानाको ईजाजतसम्बन्धी सिफारिस प्रदान, नविकरण र नियन्त्रण गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने ।
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यालयको अनुगमन, जिल्ला भित्रका बजारहरूको अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- द्वन्द्व प्रभावितहरूको पहिचान र राहत वितरण गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसारका विभिन्न मुद्दाहरूको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- समग्र जिल्लाको गतिविधिहरूमा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दी संख्या	कैफियत	कार्य विवरण
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१		तोकिए बमोजिम
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		तोकिए बमोजिम
३.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४		तोकिए बमोजिम
४.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१		तोकिए

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

				रुकुम (पूर्व)			बमोजिम
५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	-	२		तोकिए बमोजिम
६.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	पि.ए. समेत	तोकिए बमोजिम
७.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	-	-	१		तोकिए बमोजिम
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	-	-	६	१ स्थायी र ४ करार (भान्से- १ समेत)	तोकिए बमोजिम
९	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	-	-	१	करार	तोकिए बमोजिम
१०	विवरण दर्ता सहयोगी	श्रेणीविहिन	-	-	१	करार	तोकिए बमोजिम
जम्मा					२२		

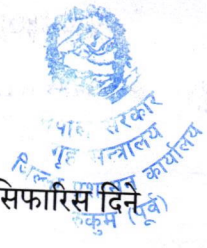
**५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व) बाट प्रदान गरिने सेवाहरु:-**

**क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा ।**

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- भारतीय पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- संस्था दर्ता, नविकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा रहेका संघ-संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, संस्था सम्बन्धी कार्य ।
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पत्रपत्रिका दर्ता
- छापाखाना दर्ता
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- अन्य विविध सिफारिसहरु ।
- गुनासो तथा ठाडो उजुरी सम्बोधन ।
- विविध कार्यहरु ।

**ख. राहदानी सम्बन्धी कार्य:**

- राहदानीको फाराम संकलन (साधारण सेवा)



- द्रुत सेवा (अभिलेख प्रमाणित ।) राहदानीको सिफारिस दिने
- राहदानी वितरण
- राहदानीको विवरण संशोधन

**ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा:**

- बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर, जन्म मिति संशोधन ।

**घ. मुद्दा सम्बन्धी सेवा तथा कारवाही:**

- सवारी दुर्घटनामा परी मृत्यु भएका मृतकका हकवालाहरूलाई क्षतिपूर्ति दिलाई/ भराई दिने ।
- क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्दाहरूको सुरु कारवाही र किनारा लगाउने ।

**ड. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:**

- जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् न्युनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् मा भएको क्षतिको संकलन ।
- विपद् मा पिडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण पुनःस्थापना गर्ने ।

**च. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:**

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानबिन ।

**छ. राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता सम्बन्धी सेवा:**

**ज. सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि अन्य सेवाहरू :**

**६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्व)मा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:**

सि.नं.	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.	कै.
१.	प्र.जि.अ.ज्यूको कार्यकक्ष	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कृष्ण बहादुर खड्का	९८५७८६७७७७	
२.	स.प्र.जि.अ.को कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	हिरालाल आचार्य	९८४५५४१०६५	
३.	स्थानीय प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नायब सुब्बा	खम्बु रावत	९८४४९९०२०१	
		कम्प्युटर अपरेटर	केशव थापा	९८४७९४९७०८	
		का.स.	दिपिका गौतम	९८४२३६७५८६	
४.	राहदानी शाखा	नायब सुब्बा	खम्बु रावत	९८४४९९०२०१	

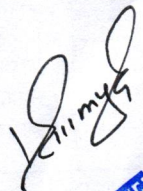
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		कम्प्युटर अपरेटर	केशव थापा	१८४७९४९७०८
		खरिदार	लक्ष्मण खत्री	१८६८६६४१८७
		का.स.	बल बहादुर श्रेष्ठ	१८६८४५८२९९
५.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	नायब सुब्बा	रुपलाल घर्ति	१८६६८७१८२३
		कम्प्युटर अपरेटर	ओपेन्द्र ओली	१८४४९०३२३८
		खरिदार	भोग बहादुर खड्का	१८४९७५८१२७
		का.स.	सुस्मिता श्रेष्ठ	१८६३२०४९४७
		का.स.	दिपिका गौतम	१८४२३६७५८६
		का.स.	बल बहादुर श्रेष्ठ	१८६८४५८२९९
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	दिल बहादुर खड्का	१८४७८५२२९१
७.	मुद्दा शाखा तथा स्टोर शाखा	नायब सुब्बा	लोक बहादुर घर्ति	१८६६९१५५९५
		का.स.	पूर्ण बहादुर खत्री	१८४११०७२४७
८.	विपद् व्यवस्थापन शाखा	खरिदार	लक्ष्मण खत्री	१८६८६६४१८७
९.	प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	खरिदार	आशाराम पुन मगर	१८६६९०७२४७
१०.	राष्ट्रिय परिचयत्र विवरण दर्ता स्टेशन	विवरण दर्ता अपरेटर	करण बुढा मगर	१८६६८५३९३३
		दर्ता सहयोगी	निकिता मल्ल	१८०६२२०७८१

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

(कार्यालयको नागरिक वडापत्रअनुसार)



  
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय

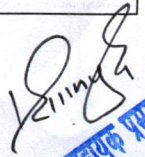


सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा प्रवाह हुने कोठा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/फांट	गुनासो सुन्ने तथा जिम्मेवार पदाधिकारी	क्षतिपूर्ति
				समय	शुल्क			
१.	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र							
१.१	वंशज	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>●सम्बन्धीत न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची -१ फाराम ।</li> <li>●दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो दुई प्रति ।</li> <li>●बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्ने तीन पुस्ता भित्रको अभिभावक नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी समेत लिई साथमा आउनु पर्ने ।</li> <li>●वि.सं. २०४७/०१/०१ अधि जन्म भएकाको हकमा निजको सबैभन्दा नजिकको नातेदारसँग नाता प्रमाणित, जन्म प्रमाणित सिफारिस र सो पछि जन्म भएकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र अध्ययन गरेको भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.को हकमा गृह मन्त्रालयमा अन्यको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उजुरी दिने र छानविनबाट ठहरे अनुसारको क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने
१.२	विवाहित महिलाको हकमा	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>●सि.नं. १.१ मा उल्लिखित प्रमाणपत्रको अतिरिक्त विवाह दर्ता प्रमाण पत्र, पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</li> </ul>	"	"	"	"	"
१.३	अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भएकाको हकमा	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>●सि.नं. १.१ र १.२ को अतिरिक्त बसाई सराई प्रमाण पत्र ।</li> <li>नागरिकता/नाबालिग अभिलेख सम्बन्धित जिल्लाबाट भिडाईने ।</li> </ul>	"	"	"	"	"
१.४	पतिको नाम, थर कायम गराउने	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>●न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १३ को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची - २ फाराम ।</li> <li>निवेदन र सिफारिस पत्र</li> <li>●विवाह दर्ता, पतिको ने.ना.प्र.प., निवेदकको सक्कल नागरिकता, न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस, ●सनाखतका लागी पति वा पति तर्फका तीन पुस्ता भित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित)</li> </ul>	"	"	"	"	"
१.५	कर्मचारी परिवारको नाताले ने.ना.प्र.प. लिंदा ( सरकारी कार्यालय, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>●न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची -१ फाराम ।</li> <li>●बाबु, आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।</li> <li>●जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ।</li> <li>●सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस (स्थायी शुरु नियुक्ति र कर्मचारी संकेत नं खुलेको)</li> <li>●स्थायी नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>●उपरोक्त कागजातहरूको २/२ प्रति</li> </ul>	"	"	"	"	"

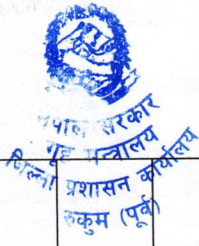
नोट: स्थानीय तहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, नाता प्रमाणित, मतदाता परिचय पत्र, नाबालिग अभिलेख, जग्गा धनी पुर्जा, स्थायी बसोबास भईरहेको स्थानीय निकायका सिफारिस लगायतका विषयमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा बुझ्न सकिने ।								
१.६	वैवाहिक अंगिकृत	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को हुलाक टिक टाँस भएको अनुसूची ७ अनुसारको सिफारिस सहितको फाराम ।</li> <li>● पतिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र,</li> <li>● विवाह दर्ता</li> <li>● सम्बन्धित न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● विदेशी नागरिकता परित्याग सम्बन्धी कारबाही चलाएको निस्सा/नेपालस्थित सम्बन्धित देशको कुटनीतिक नियोगको आधिकारीक पत्र ।</li> <li>● भीसा/पासपोर्ट</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/स.प्र.जि. अ.	"	"
१.७	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हराएको वा जीर्ण भई लिनुपर्ने व्यहोरा, ना.प्र.प. जारी मिति, ना.प्र.प.नं., फोटो प्रमाणित भई सम्बन्धित न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई रु १३ को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फाराम ।</li> <li>● पुरानो वा जिर्ण सक्कल नागरिकता भए सक्कलै पेश गर्नु पर्ने ।</li> <li>● हराएको ना.प्र.प. को फोटोकपी</li> </ul>	"	"	"	"	"
१.८	सम्बन्ध विच्छेद भई ना.प्र.प. लिनु पर्ने अवस्थामा	५	<ul style="list-style-type: none"> <li>● न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट रु १३ को हुलाक टिकट टाँसिएको अनुसूची २ फाराम, निवेदन र व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पत्र ।</li> <li>● सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र, निवेदकको सक्कल नागरिकता, सनाखतका लागी पिता तर्फका तीन पुस्ता भित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित)</li> </ul>	"	"	"	"	"
२	राहदानी							
२.१	साधारण सेवा (यस कार्यालय मार्फत बनाउने)	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको ढाँचाको स्पष्ट कम्प्युटर प्रिन्ट गरिएको e-passport application फाराम</li> <li>● नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र सोको फोटोकपी</li> <li>● राष्ट्रिय परिचयपत्रको सक्कल प्रमाणपत्र</li> <li>● निरक्षर महिलाको हकमा अभिभावकको नागरिकता प्रमाणपत्र सहित कार्यालयमा उपस्थित भई गरिदिएको मन्जुरी ।</li> <li>● अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएकाको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको फाटकपी र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख खुलाई आएको पत्र ।</li> <li>● नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र ।</li> <li>● हस्त लिखित राहदानी लिएइका/ म्याद सकिएकाले e-passport बनाउँदा सक्कल राहदानी पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>● नाबालकको राहदानी बनाउँदा बाबु, आमा वा संरक्षक</li> </ul>	४५ दिन	रु ५,०००। - ( हराएको सम्बन्ध मा रु.१०,००० तर म्याद सकिएको राहदानी हराएको भए रु. ५,०००। - मात्र)	राहदानी शाखा/स.प्र.जि. अ.	"	"

			स्वयं साथ लागी राहदानीका लागी अवेदन गर्दा र राहदानी बुझिलिँदा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।					
२.२	तयार भई आएको राहदानी	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>●सम्बन्धित व्यक्ति सक्कलै नागरिकता र राजश्व तिरेको रसिद लिई उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> <li>●सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुन नसकेमा उक्त कागजात लिई नाता खुल्ने व्यक्ति आफ्नो नागरिकता सहित सम्बन्धित व्यक्तिको मन्जुरीनामा लिई उपस्थित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	तत्कालै	कुनै शुल्क नलाग्ने	"	"	"
२.३	द्रुत सेवा (सिफारिस लागी राहदानी विभागबाट बनाउने )	६	●२.१ मा उल्लेखित कागजात/सिफारिस लिई सम्बन्धित व्यक्ति (निवेदक स्वयंम) राहदानी विभाग जानु पर्ने ।	प्रमाण पुगेको दिन	"	"	"	"
२.४	हराएको राहदानी नयाँ बनाउन	६	●सि.नं २.१ मा उल्लेखित कागजात र हराएको राहदानीको फोटोकपी	द्रुत सेवा माफत बनाउने जानेको हकमा प्रमाण पुगेको दिन साधारण सेवा माफत भए ४५ दिन	रु.१०,०००/-	"	"	"
२.५	राहदानी संशोधन	६	●च्यातिएको, केरमेट भएको, भिजेको राहदानी, सि.नं २.१ मा उल्लेखित कागजात र सक्कल राहदानी	"	रु १०,०००/-	"	"	"
			●विवरण फरक परेको (कार्यालयको त्रुटीले) सि.नं २.१ मा उल्लेखित कागजात र सक्कल राहदानी	"	शुल्क नलाग्ने	"	"	"
			●विवरण फरक परेको (व्यक्तिको त्रुटीले) सि.नं २.१ मा उल्लेखित कागजात र सक्कल राहदानी	"	रु ५,०००/-	"	"	"
३	नाबालक परिचय पत्र	१३	<ul style="list-style-type: none"> <li>●रु १० को हुलाक टिकट टास गरी न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको तोकिएको ढाँचाको नाबालक परिचय पत्र निवेदन ।</li> <li>●बाबु/आमा अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी सहित सनाखत ।</li> <li>●जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>●पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति ।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	प्रशासन शाखा/स.प्र.जि. अ.	"	"
४	भारतीय पेन्सनर सम्बन्ध	१३	<ul style="list-style-type: none"> <li>●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन ।</li> <li>●पेन्सनपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>●नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>●पारिवारिक पेन्सन तथा अन्य सेवा सुविधा बारेको गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>●नाम, थर फरक परेको भए दुवै नाम, थर गरेको व्यक्ति एउटै भएको व्यहोराको गा.पा./न.पा. का वडा</li> </ul>	निवेदन परेको दिन कारवाही शुरु भई प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का प्राप्त भएको दिन	"	"	"	"

			कार्यालयको सिफारिस । ●नाता प्रमाणित । ●मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणत्र । ●प्रहरी सर्जिमिन मुचल्का ।					
	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	१३	●मृतक पेन्सनरको पेन्सन पत्रा र ना.प्र.प.को फोटोकपी । ● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस । ●नाता प्रमाणित । ●सर्जमीन मुचुल्का ।	निवेदन परेकै दिन कारवाही शुरु भइ प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का प्राप्त भएको दिन	"	"	"	"
५	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र मा नाम, थर, उमेर आदि सच्याउने	१३	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन । ●नागरिकता प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी । ●विद्यालयको सिफारिस (फोटो प्रमाणित सहित) । ● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस । ●शिक्षा समन्वय इकाईले गरेको सिफारिस । आवश्यक भएमा समन जारी गर्न, साँक्षीहरु उपस्थित गराउन, सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेको दिन	"	"	"	"
६	आदिवासी/जनजाति/दलित/मधेशी सम्बन्धि प्रमाणपत्र	१३	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन । ●गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको जाती खुलेको सिफारिस । ●नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । आवश्यक परे सम्बन्धित आयोगको सिफारिस ।	"	"	"	"	"
७	अन्य सिफारिस	१३	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन । ●न.पा./गा.पा का वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । ●नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।	"	"	"	"	"
८	मुद्दा सम्बन्धि	१०	●विभिन्न ऐन द्वारा प्रदत्त अधिकार अन्तर्गतका मुद्दाहरु ●रीत प्रक्या पुन्याई दायर गर्नु पर्ने ●मुद्दाको अंग पुगे पछि फैसला गरिने	"	"	मुद्दा शाखा/स.प्र.जि.अ.	"	"
८.१	धरौटी फिर्ता	१०	●धरौटी फिर्ता माग निवेदन	अन्तिम फैसला भई पुनरावेदन म्याद समाप्त भएपछि	"	"	"	"
८.२	जनसरोकार का गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०	●व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण, सम्भव भए अन्य प्रमाण	सोही दिन	"	"	"	"
८.३	शान्ति सुरक्षाको लागि निवेदन	१०	●रु १० को हुलाक टिकट टाँस भई व्यहोरा खुलेको निवेदन सुरक्षा खतरा देखिने कुनै प्रमाण भए सो को फोटोकपी ।	यथासक्य छिट्टै	"	"	"	"
८.४	भ्रष्टाचार, अनियमितता सम्बन्धी	१०	●निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात, कुन व्यक्ति वा सस्थाले के अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको हो स्पष्ट खुलेको निवेदन । ●अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा	यथासक्य छिट्टै	"	"	"	"

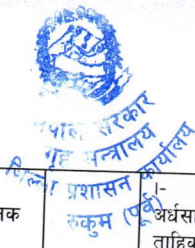
  
 सहायक प्रमुख सिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	विवरण	प्रमाणहरू	प्रमाण पुरोगो दिन	रकम (पुर्व)	रकम (पुर्व)	रकम (पुर्व)	रकम (पुर्व)	रकम (पुर्व)	
९.१	हातहतियार सम्बन्धी नयाँ इजाजत पत्र	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रितपूर्वकको निवेदन ।</li> <li>● निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी भएको प्रमाणपत्र ।</li> <li>● हातियार राख्नुपर्ने प्रयोजन र आर्थिक तथा सामाजिक स्थिति खुलेको सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिस ।</li> <li>● चालचलन/गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> </ul>	प्रमाण पुरोगो दिन	रु १० को टिकट र नियमावलीमा तोकेको रकम				
९.२	नामसारी	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस भएको निवेदन ।</li> <li>● ना.प्र.प फोटोकपी ।</li> <li>● इजाजत पत्र र हातहतियार नामसारी कागजात ।</li> <li>● प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> <li>● इजाजत पत्रवालाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता ।</li> <li>● नाता प्रमाणित ।</li> <li>● हकदार खुलाई गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	प्रमाण पुरोगो दिन	" "	" "	" "	" "	" "
९.३	नवीकरण	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस भएको निवेदन, नागरिकताको फोटोकपी ।</li> <li>● सक्कल इजाजत पत्र र सोको फोटोकपी ।</li> <li>● लाग्ने शुल्क</li> <li>१. पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनीचर राईफल सहित अन्य २. राइफलको</li> <li>३. टोटावाल बन्दुकको</li> <li>४. भरुवा बन्दुकको । म्याद भित्र नवीकरण नभएकालाई निम्न थप दस्तुर लिई नवीकरण गर्न सकिनेछ :</li> <li>३५ दिन सम्म २५%, तिन महिना सम्म ५०%, सोही वर्षको अन्तसम्म १००%, एक वर्ष सम्म रु ५०००/-, दुई वर्ष सम्म रु १००००/-, तिन वर्ष सम्म रु १५०००/-, चार वर्ष सम्म रु २००००/-, पाँच वर्षसम्म रु २५०००/-</li> </ul>	निवेदन परेकै दिन	रु ७५००/- रु ३०००/- रु ३०००/- रु २०००/-	" "	" "	" "	" "
९.४	इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	१०	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>● इजाजत पत्र</li> <li>● दुई प्रति फोटो</li> <li>● पुरानो सक्कल इजाजत पत्र</li> <li>● हराएको भए प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>● वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	पेश भएकै दिन	रु. ५०००/-	" "	" "	" "	" "
१०	विपद/प्रकोप लगायत अन्य राहत/क्षतिपूर्ति सम्बन्धि	७	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन र ना.प्र.प को फोटोकपी ।</li> <li>● गापा/नपाको सिफारिस ।</li> <li>● क्षतिको मूल्यांकन खुले प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> <li>● घटना घटेका ३० दिन भित्र निवेदन दिनु पर्ने ।</li> </ul>	तुरुन्त	कुनै शुल्क नलाग्ने	लेखा शाखा	" "	" "	" "
११	द्वन्द्व पीडित राहत	७	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> <li>● नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी ।</li> <li>● प्रहरी प्रतिवेदन ।</li> <li>● द्वन्द्व पीडितको किसिम अनुसारको अन्य आवश्यक पर्ने कागजातहरू ।</li> </ul>	निकास भए बमोजिम सबै कागजात प्राप्त भएको दिन	" "	" "	" "	" "	" "
१२	मुआब्जा भुक्तानी सम्बन्धमा		<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सहितको रितपूर्वक निवेदन</li> <li>● हक भोग खुले पालीका वा वडाको सिफारिस</li> </ul>	" "	" "	" "	" "	" "	" "



			<ul style="list-style-type: none"> <li>● मुआब्जा सूचनाको (पत्रिकामा प्रकाशितको) प्रतिलिपि</li> <li>● सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश</li> </ul>					
१२	संघसंस्था सम्बन्धी							
१२.१	संस्था दर्ता	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कम्तीमा ७ वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको)।</li> <li>● तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले सही गरेका विधान ३ प्रति।</li> <li>● पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी।</li> <li>● पदाधिकारीको चाल चलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन।</li> <li>● जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस।</li> <li>● तदर्थ कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपि।</li> <li>● प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपि।</li> </ul> <p>नोट: प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त र २१ दिने सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै दावी विरोध नपरेको एवं अन्य प्रक्रिया पुगेमा दर्ता गरिने।</p>	सामान्य तथा : १ महिना	रु १,०००।-	संघसंस्था शाखा/स.प्र.जि.अ.	"	"
१२.२	संस्थाको विधान संशोधन	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कारण खुलाई साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय प्रतिलिपि।</li> <li>● स्वीकृत सक्कल विधान।</li> <li>● संसोधित विधानको ३ महले प्रमाणित प्रतिलिपि ३ प्रती।</li> <li>● संस्थाको अनुरोध पत्र।</li> </ul>	सामान्य तथा ७ दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	" "	"	"
१२.३	संस्था नवीकरण	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको आधिकारिक पत्र।</li> <li>● कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपि।</li> <li>● लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि।</li> <li>● लेखा परीक्षकको नवीकरण भएको इजाजत पत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>● संस्थाको कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>● संस्थाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>● संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल।</li> <li>● जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको सिफारिस पत्र।</li> <li>● सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु ५,००१।- (नोट: आ.व. समाप्त भएको ३ महिना पछि रु. १,०००।- थप दस्तुर लाग्नेछ।)	" "	"	"
१२.४	संस्थाको नाम संशोधन	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको नाम संशोधन गर्दा सो संस्थाको दायित्व सम्बन्धमा असर पर्ने हुँदा संस्थाको नाम संशोधन गर्ने कार्य हाल गरिएको छैन</li> </ul>	सबै कागजात प्राप्त भएमा सोहि दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	" "	"	"
१२.५	संस्थाको प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रीतपूर्वकको निवेदन</li> <li>● कार्य समितिको निर्णय</li> <li>● आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>	सबै कागजात प्राप्त भएमा सोहि दिन	प्रति पाना रु ३ का दरले	" "	"	"
१२.६	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यसमितिको निर्णय सहितको निवेदन</li> <li>● संस्थाको नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>● संस्थाको विधान</li> <li>● पालिका वा वडाको सिफारिस</li> </ul>	सबै कागजात प्राप्त भएमा सोहि दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	" "	"	"
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस भएको अनुसुची ४ बमोजिम निवेदन।</li> <li>● घरेलु कार्यालय/शाखामा दर्ता गरेको</li> </ul>	१ महिना	दैनिक पत्रिका रु १,०००	" "	"	"

*(Handwritten Signature)*  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



			<p>प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●सम्पादकको कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता ●प्रमाणपत्र वा पत्रकारिता क्षेत्रमा काम गरेको १० वर्षको अनुभवको प्रमाण र सम्पादकको मन्जूरीनामा ।</li> <li>●प्रकाशकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>●पत्रिका छाप्ने छापाखाना को प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>●छापाखानाले पत्रिका छाप्न दिएको अनुपतिको फोटोकपी ।</li> <li>●प्रहरी प्रतिवेदन चालचलन र सधियार सम्बन्धि ।</li> <li>●सोही नामको पत्रपत्रिका अन्यत्र दर्ता भए नभएको विषयमा सुचना विभागबाट जानकारी पत्र ।</li> </ul>	<p>१- अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु ७००।- साप्ताहिक पत्रिका रु ५००।- , पाक्षिक पत्रिका रु ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु २००।-</p>			
१४	छापाखाना दर्ता	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>●रु १० को हुनाक टिकट टाँस गरी अनुसूचि १ बमोजिमको निवेदन ।</li> <li>●संस्था भए संस्था सम्बन्धि प्रमाण, निर्णय र संचालकहरुको ना.प्र.प फोटोकपी ।</li> <li>●कर सम्बन्धि प्रमाण ।</li> <li>●छापाखाना संचालन हुने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा सम्झौता पत्र ।</li> <li>●छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भईआएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु ।</li> <li>●५ प्रति फोटो ।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु १,०००।-	"	"

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत "प्रचलित कानून बमोजिम"

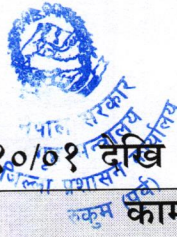
ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- ✓ प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- ✓ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- ✓ प्रचलित नियम कानून बमोजिम ।

*(Signature)*  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण: (२०७८/१०/०१ देखि २०७८/१२/३० सम्म)

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	इकाई	कामको परिमाण				कै.
			माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	
१	नागरिकता प्रमाणपत्र						
	क) नयाँ नागरिकता वितरण						
	अ) वंशजको आधारमा	जना	१५०	२०८	१६८	५२६	
	आ) वैवाहिक अंगीकृत	जना	०	०	०	०	
	ख) प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	जना	९२	९९	१४१	३३२	
२	नाबालक परिचयपत्र वितरण	जना	३	३	३	९	
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र						
	क) विवरण दर्ता	जना	४०१	४८७	५७३	१४६१	
	ख) वितरण संख्या	जना	०	०	०	०	
४	राहदानी (सिफारिस तथा वितरण)						
	क) साधारण सिफारिस	जना	०	०	१३८	१३८	
	ख) द्रुत सेवा सिफारिस	जना	३२	१३६	३५	२०३	
	ग) वितरण संख्या	जना	०	०	०	०	
५	सिफारिस तथा प्रमाणित						
	क) पारिवारिक पेन्सन प्रमाणित तथा रहलपहल सिफारिस	जना	०	०	१	१	
	ख) आदिवासी/जनजाती व्यहोरा प्रमाणित	जना	९	१०	८	२७	



सम्पादन गरेको काम	इकाई	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कै.
ग)दलित व्यहोरा प्रमाणित	जना	६	३	३	१२	
घ) खस आर्य व्यहोरा प्रमाणित	जना	०	०	०	०	
ड)नाम, थर, उमेर प्रमाणित	जना	११	४	८	२३	
च)अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित	जना	६४	६६	१०७	२३७	
६ संघ/संस्था						
क)दर्ता	वटा	०	२	०	२	
ख)नवीकरण	वटा	२	०	०	२	
ग) संस्थाको विधान संशोधन	वटा	०	१	०	१	
७ हातहतियार						
क)अनुमति	संख्या	०	०	०	०	
ख)नवीकरण	संख्या	०	०	०	०	
ग)नामसारी	संख्या	०	०	०	०	
८ चलानी						
क)चलानी	संख्या	९२	१७५	१५६	४२३	
९ बैठक						
क)जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	३	५	४	१२	
ख)जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC)बैठक	पटक	०	०	०	०	
ग)जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन समिति (DCMC)	पटक	३	०	०	३	



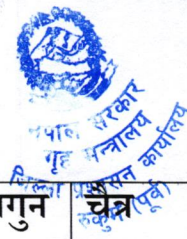
	सम्पादन गरेको काम	इकाई	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कै.
	घ)कार्यालय प्रमुखसँगको बैठक	पटक	०	२	०	२	
	ड)सूचना अधिकारीसँगको बैठक	पटक	०	०	०	०	
	च)जिल्ला राजमार्ग सुरक्षा तथा सञ्चालन समिति बैठक	पटक	०	०	०	०	
	छ)अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	पटक	०	१	०	१	
	ज)जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समितिको बैठक	पटक	०	१	०	१	
	झ)कार्यालय कर्मचारी बैठक	पटक	१	१	२	४	
	ञ)अन्य विविध बैठक	पटक	१	२	९	१२	
१०	अनुगमन/निरीक्षण						
	क)कार्यालय अनुगमन	पटक	०	०	०	०	
	ख)बजार अनुगमन	वटा	१	०	०	१	
	ग)सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण	कार्यालय /प्रहरी चौकी संख्या	०	२	६	८	
११	सूचना प्रविधि						
	क)सामाजिक सञ्जाल अद्यावधिक	दिन	दैनिक	दैनिक	दैनिक		
	ख)वेभसाइट अद्यावधिक	दिन	दैनिक	दैनिक	दैनिक		
१२	नागरिक सहायता कक्षबाट सहजीकरण	दिन	दैनिक	दैनिक	दैनिक		निरन्तर



समाजिक कार्यलय  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
काठमाडौं

	सम्पादन गरेको काम	इकाई	माघ कुकुम (पूर्व)	फागुन	चैत्र	जम्मा	कै.
१३	मुद्दा/उजुरी/गुनासो दर्ता/फछ्यौट						
	क) मुद्दा दर्ता	वटा	०	०	०	०	
	ख) मुद्दा फछ्यौट	वटा	१	०	२	३	माघमा अघिल्लो आ.ब.को १ यसैआ.ब. को २ गरी ३ वटा फछ्यौट
	ग) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धि प्राप्त उजुरी	वटा	०	०	०	०	
	घ) अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धि उजुरी फछ्यौट	वटा	०	०	०	०	
	ङ) नागरिकता सम्बन्धि प्राप्त उजुरी	वटा	०	०	०	०	
	च) नागरिकता सम्बन्धि उजुरी फछ्यौट	वटा	०	०	०	०	
	छ) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो दर्ता	वटा	०	०	०	०	
	ज) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो फछ्यौट	वटा	०	०	०	०	
१४	चालु र पूँजीगत खर्चको अवस्था						
	क) चालु खर्च	प्रतिशत	९.५६	८.६८	८.७५	२६.९९	
	ख) पूँजीगत खर्च	प्रतिशत	०	३२.९२	०	३२.९२	
१५	राजश्व संकलन						

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	सम्पादन गरेको काम	इकाई	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कै.
	क) राहदानी शूलक	रु.	०	०	५,३२,५००	५,३२,५००	
	ख)न्यायिक दस्तुर	रु.	०	०	०	०	
	ग)परीक्षा शूलक	रु.	०	०	०	०	
	घ)अन्य प्रशासनिक सेवा शूलक	रु.	०	०	०	०	
	ङ)हातहतियारको ईजाजत दस्तुर	रु.	०	०	०	०	
	च)न्यायिक दण्ड,जरिवाना, जफत	रु.	०	०	०	०	
	छ)प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना, जफत	रु.	०	०	०	०	
	ज)कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर/अन्य	रु.	५,२००	१,६००	०	६,८००	
१६	लागू औषध सम्बन्धी						
	क) मुद्दा दर्ता	वटा	०	०	०	०	
	ख)पक्राउ परेका संख्या	जना	०	०	०	०	
	ग)बरामद भएको लागू औषध	ग्राम	०	०	०	०	
	घ)लागू औषधसम्बन्धी अन्तर्क्रिया	वटा	०	५	३	८	
	ङ) लागू पदार्थ खेती नष्ट	रोपनी	०	०	०	०	
१७	शान्ति सुरक्षा						
	क)अपराधिक घटनाहरु	वटा	१२	९	१४	३५	
	ख)अभियुक्त पक्राउ	जना	१	४	४	९	

*[Signature]*  
 सहायक प्रमुख जिला अधिकारी



	सम्पादन गरेको काम	इकाई	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कै.
	ग)मुद्दा चलाईएको	वटा	५	४	६	१५	
१८	अपराधिक गतिविधिहरु						
	क)जघन्य अपराधका घटनाहरु	वटा	०	०	०	०	
	ख)संगठित तथा आर्थिक अपराध	वटा	०	०	०	०	
	ग)महिला तथा बालबालिकासम्बन्धी अपराध	वटा	०	०	१	१	
	घ)सामाजिक अपराध	वटा	०	०	०	०	
	ड)सवारीजन्य अपराध	वटा	०	३	१	४	
	च)विभिन्न अपराध सम्बन्धी घटनाहरु	वटा	०	०	०	०	
	छ)लागू औषध तथा मदिरा नियन्त्रण	वटा	०	०	०	०	
	ज)मदिरा सेवन गरी सवारी चलाउने उपर कारवाही	वटा	२	३	२	७	
	झ)ट्राफिक नियम उल्लङ्घन गर्ने उपर कारवाही	वटा	१०६	१५०	१७६	४३२	
१९	सवारी दुर्घटना						
	क)संख्या	वटा	०	३	१	४	
	ख)मृत्यु संख्या	जना	०	४	१	५	
	ग)घाईते संख्या	जना	०	७	२	९	

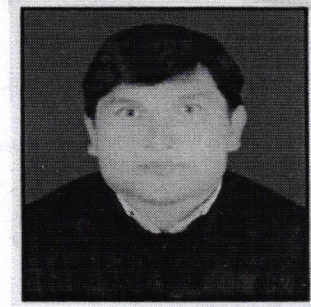


२०	सवारी साधन अनुमति (पास)	संख्या	१६	२९	
----	-------------------------	--------	----	----	--

### ११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

#### क) कार्यालय प्रमुख:

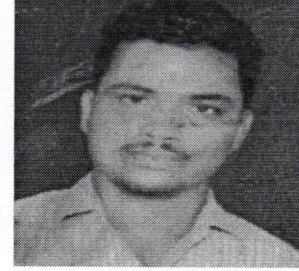
- ✓ नाम:- कृष्ण बहादुर खड्का
- ✓ पद:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ सम्पर्क नं. ९८५७८६७७७७



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

#### ख) सूचना अधिकारी:

- ✓ नाम:- हिरालाल आचार्य
- ✓ पद:- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ मोबाईल नं. ९८४५५४१०६५



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### १२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको केही सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाली नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- केहि सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संञ्चालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६८

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

२०७८माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म

- ✓ राजश्व: रु.५,३९,३००/-
- ✓ चालु खर्च: रु.४०,०१,९७५.६०/-
- ✓ पूँजीगत खर्च: रु.४,९३,७३१/-
- ✓ घाईते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ता: रु.०/-
- ✓ दैवी प्रकोप: रु.०/-
- ✓ सडक दुर्घटना: रु.०/-
- ✓ वैदेशिक रोजगारी: रु.१,५२,१९०.२२/-

क) कार्यालयको राजश्वसम्बन्धी विवरण: २०७८ माघ देखि चैत्रसम्म

सि.नं.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१	राहदानी	५,३२,५००/-	
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	०	
३	अन्य	६,८००/-	
जम्मा रु.		५,३९,३००/-	

ख) कार्यालयको खर्चसम्बन्धी विवरण: २०७८ माघ देखि चैत्रसम्म

सि.नं.	बजेट शिर्षक आम्दानी रु.	माघ देखि चैत्रसम्म खर्च भएको रकम रु.	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु	१,४८,२४,०००/-	४०,०१,९७५.६०/-	२६.९९
	पूँजीगत	१५,००,०००	४,९३,७३१/-	३२.९२



## १४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

- यस जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रामक रोग रोकथाम र नियन्त्रणका लागि जिल्लामा सक्रिय संरचना समितिहरुः-

### १. जिल्ला सुरक्षा समिति

२. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति
३. कमाण्ड पोष्ट
४. जिल्लास्तरीय कोभिड-१९ व्यवस्थापन केन्द्र
५. पालिका वडास्तरीय राहत वितरण समिति

### ● अन्य क्रियाकलापहरु

- ✓ नियमित बजार अनुगमन
- ✓ कार्यालयको अनुगमन
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सहजीकरण
- ✓ गुनासोरहित कार्यालय बनाउन तत्पर
- ✓ DRRT (District Rapid Response Team) गठन
- ✓ सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन
- ✓ विकास निर्माणमा अनुगमन
- ✓ नियमित स्वास्थ्य लगायतका सेवा सञ्चालन अनुगमन
- ✓ राजमार्ग अवरोध हटाउने, आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरिएको।

## १५. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः X

## १६. वेभसाईट भए सो को विवरणः

- ✓ [www.daorukumeast.moha.gov.np](http://www.daorukumeast.moha.gov.np)
- ✓ [daorukumeast76@gmail.com](mailto:daorukumeast76@gmail.com)

## १७. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-

X

## १८. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः

सञ्चालित सबै कार्यक्रमहरु निर्णय गरी सञ्चालन गरिएको तथा सो को प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको।

## १९. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधीः

सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको।

## २०. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषयः

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको।

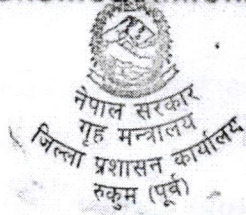
## २१. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भए गरेका विवरणः

कोभिड-19 लगायत विभिन्न खाले सूचनाहरु, विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा रोकथाम व्यवस्थापन लगायत कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सूचना कार्यालयको वेभसाईट, फेसबुक, टुईटरमा राख्ने गरिएको तथा स्थानीयरेडियो/एफ. एम. बाट प्रसारण गर्ने गरिएको। जानकारीमूलक सूचना तीनवटै स्थानीय तहमा प्रेषित गर्ने गरिएको।



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्व)

☎ ०८८-४९३०८३ 📠 ०८८-४९३०६५  
✉ daorukumeast@moha.gov.np  
daorukumeast76@gmail.com  
🌐 daorukumeast.moha.gov.np



“व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन”