

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

सर्वजनिक गरिएको
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रसुवा

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०८२/०८३

अवधि: पहिलो त्रैमासिक (श्रावण-असोज, २०८२)



प्रकाशक:



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रसुवा

[Handwritten signature]

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लाभिन्न समग्र शान्ति, सुरक्षा र सु-व्यवस्था कायम गरी आम जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु, सुशासन कायम गर्नु गराउनु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो। 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 रहने साथै, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपर्युक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवम् भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी वार्षिक कार्ययोजना, २०८२-८३ जारी गरी कार्यान्वयन भइरहेको छ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- E-Passport को फर्म संकलन तथा वितरण,
- नाबालक परिचयपत्र,
- आदिवासी जनजाती, दलित सिफारिस,
- नाता प्रमाणित,
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण,
- सार्वजनिक कार्यालय, संस्थाहरू निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- विपद् व्यवस्थापन,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण,

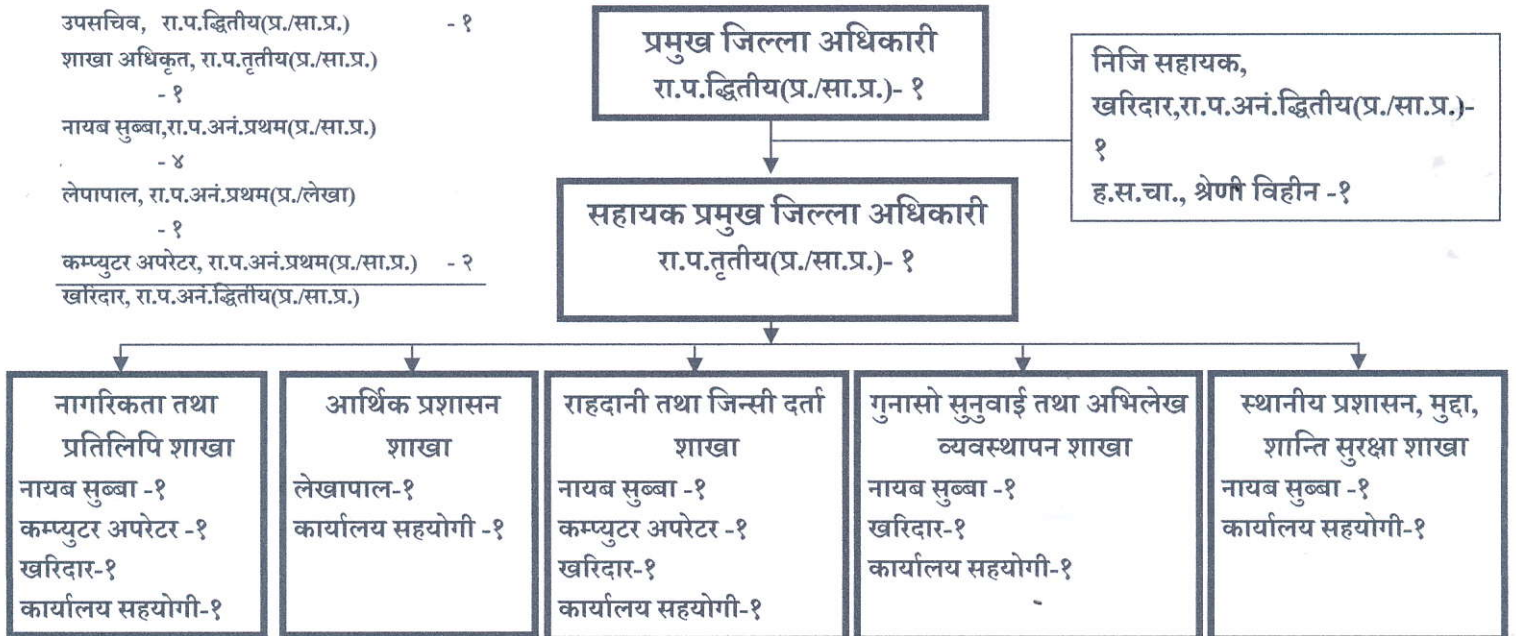




- मु-आब्जा निर्धारण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन,
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन,
- जिल्लाभित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना संकलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरू कारवाही र किनारा गर्ने,
- हिसक जन्तु मार्ने ,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने,
- तिब्बतीयन शरणार्थी परिचय- पत्र नवीकरण,
- अन्तर्राष्ट्रिय सीमा प्रशासन।
- न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन
- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयले दिएको निर्देशन बमोजिमको अन्य कार्यहरू:

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको स्वीकृत दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी र शाखा प्रमुखहरू:

क. स्वीकृत दरबन्दी:



(Handwritten Signature)

ख. स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

स्वीकृत दरबन्दी

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	०	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	०	
३.	नायब सुब्बा	४	२	२	
४.	लेखापाल	१	०	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	०	
६.	खरिदार	४	४	०	
७.	हलुका सवारी चालक	१	१	०	
८.	कार्यालय सहयोगी	६	५	१	
जम्मा		२०	१६	४	

कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.
१.	श्री राजेश पन्थी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	पाल्पा	९८५१२७७७७७
२.	श्री द्रुव प्रसाद अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	काठमाडौं	९८५११६४४२२
३.	श्री प्रविन यादव	नायब सुब्बा	बारा	९७६५६८१२५७
४.	श्री सुजता श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	सिन्धुपाल्चोक	९८४५४७७८५९
५.	श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	उदयपुर	९८५२८५१०३०
६.	श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	रसुवा	९८४३५०७९६९
७.	श्री कैलाश देवकोटा	खरिदार	जुम्ला	९८५१४३५५७५
८.	श्री छे छिरिङ तामाङ	खरिदार	रसुवा	९८५१०९१५१२
९.	श्री प्रस्थान भण्डारी	खरिदार	सिन्धुली	९७४५२४५७६६
१०.	श्री पवन बस्नेत	खरिदार	रुकुम पश्चिम	९८६८२७४१७५
११.	श्री रामशरण आचार्य	हलुका सवारी चालक	रसुवा	९८५११३१६८२
१२.	श्री चेतनाथ भट्ट	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९७४१०८६३५८
१३.	श्री झवराज न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८४१०८४७१९
१४.	श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८४३१२६५१३
१५.	श्री अम्बिका देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६०८०६३९८
१६.		कार्यालय सहयोगी		
राष्ट्रिय परिचयपत्र स्टेशन				
१७.	श्री सम्झना बि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर (रा.प.प.)	रसुवा	९८६९२४६१४८
१८.	श्री सर्मिला लामिछाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६९३५४५१२

ग. शाखागत कर्मचारी विवरण:

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	पद	सम्पर्क नं.	कोठा नं.
---------	------------	-------------	----	-------------	----------

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	पद	सम्पर्क न.	कोठा नं.
१.	स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	श्री सुजता श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	९८४५४७७८५९	३
		श्री रामशरण आचार्य	हेलुका स.चालक	९८६९०४७६८२	३
		श्री चेतनाथ भट्ट	कार्यालय सहयोगी	९७४१०८६३५८	३
२.	नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	श्री प्रविन यादव	नायब सुब्बा	९७६५६८१२५७	७
		श्री छे छिरिड तामाङ	खरिदार	९८५१०९१५१२	७
		श्री प्रस्थान भण्डारी	खरिदार	९७४५२४५७६६	७
		श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३५०७९६९	७
		श्री अम्बिका देबकोटा	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०६३९८	७
		श्री सम्झना बि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६९२४६१४८	४
		श्री सर्मिला लामिछाने	कार्यालय सहयोगी	९८६९३५४५१२	४
३.	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३५०७९६९	८
		श्री पवन बस्नेत	खरिदार	९८६८२७४१७५	८
		श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४३१२६५१३	८
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री हिदेश न्यौपाने	लेखापाल	९८५८०५८६७५	५
		श्री झवराज न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८४७१९	५
५.	सूचना प्रविधि शाखा	श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२८५१०३०	६

४. कार्यालयका शाखागत सेवा र जिम्मेवार कर्मचारी विवरणः

शाखा	सेवा प्रवाह विवरण
स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	<p>■ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवाहरूः</p> <ul style="list-style-type: none"> • गृह मन्त्रालय लगायत माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन/परिपत्रहरू दर्ता, कार्यान्वयन एवम् प्रतिउत्तर गर्ने। • कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको प्रतिउत्तर तयार गरी पठाउने। • आपूर्ति, व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन। • कर्मचारी हाजिरी, विदा आदिको अभिलेख राख्ने। • दर्ता, चलानी सम्बन्धी। • कार्ययोजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। • विभिन्न बैठकहरू सञ्चालन। • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम। • नाबालक परिचयपत्र वितरण। • संघसंस्था दर्ता र नवीकरण। • पारिवारिक विवरण प्रमाणित। • सरकारी तथा सार्वजनिक निकायको सवारी साधन जिल्ला बाहिर र सार्वजनिक विदा सञ्चालन गर्ने सवारी अनुमति जारी।

शाखा	सेवा प्रवाह विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> पत्रपत्रिका दर्ता। आदीवासी/जनजाती, दलित, खस आर्य प्रमाणित। नाम, थर वा उमेर आदी प्रमाणित। पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस। तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण। हातहतियार नवीकरण तथा स्थानान्तरण। नाता प्रमाणित। विविध कार्य।
	<ul style="list-style-type: none"> ■ मुद्दा सम्बन्धी सेवाहरू: <ul style="list-style-type: none"> नियामक निकायहरूबाट प्राप्त उजुरीहरू दर्ता एवम् फर्छ्यौट। ठाडो उजुरी दर्ता एवम् फर्छ्यौट। जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मार्फत फौजदारी अभियोग मुद्दा दर्ता एवम् फैसला। ■ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी: <ul style="list-style-type: none"> जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक तथा अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक गर्ने। जिल्लाभित्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्न जिल्लास्थित सुरक्षा निकायलाई समन्वय गरी शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने। सरकारी तथा सर्वजनिक सम्पत्ति, विकास निर्माण आयोजना लगायतको सुरक्षा व्यवस्थापन। नेपाल-चीन सीमास्तम्भ अद्यावधिक एवम् सुरक्षा।
नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ■ नेपाली नागरिकता सम्बन्धी: <ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी। नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन। ■ राष्ट्रिय परिचय सम्बन्धी: <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिचय पत्रका लागि विवरण संकलन एवम् वितरण।
राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> राहदानी (E-Passport) का लागि विवरण संकलन तथा वितरण। कार्यालयमा रहेको सबै सामानहरूको जिन्सी खातामा अभिलेख अद्यावधिक गरी प्रत्येक आ.व.मा जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्राप्त गुनासोहरू संकलन गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। ठाडो उजुरी संकलन गर्ने।
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक सम्बन्धी राय पेश गर्ने। राजश्व संकलन।



५. सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरू

- हटलाईन सेवा सञ्चालन:

(Handwritten signature)

जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद् व्यवस्थापन र सुशासन सम्बन्धी कुनै गुनासो, सल्लाह वा सुझावहरू प्राप्तिका लागि २०७५ असार देखि निरन्तर जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र (DEOC) माहटलाईन सेवा (५४००१९) सञ्चालन गरिएको छ। उक्त सेवा २४ सँ घण्टा उपलब्ध हुने साथै, गुनासोकर्ताहरूबाट प्राप्त गुनासोहरूलाई तत्कालै सम्बोधन गरी सोको अघावधिक जानकारी समेत गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराइन्छ।

● **स्तनपान कक्ष व्यवस्थापन:**

सुत्केरी तथा साना बच्चा भएका महिला सेवाग्राहीहरूको लागि स्तनपान कक्ष निर्माण गरिएको छ। विगतमा निर्माण भएको कक्षलाई अझ व्यवस्थित बनाइएको छ।

● **लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन:**

कार्यालयमा सेवाग्राहीको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी कार्यालयको बाहिरी भागमा दुई ओटा सुविधायुक्त शौचालयको निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याइएको र कार्यालय भित्र पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टा छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरी महिला शौचालयमा सेनेटरी प्याडको समेत व्यवस्था गरिएको छ।

● **सुविधायुक्त प्रतिकक्षालय:**

कार्यालय परिसरमा रहेको प्रतिकक्षालयमा चिसो मौसममा न्यानो हुने गरी झ्याल तथा ढोका भएको प्रतिकक्षालयको व्यवस्था गरिएको छ। जिल्लाको समग्र विशेषता झल्कने गरी विभिन्न दृष्य सामग्रीहरू राखिएको छ। साथै, प्रतिकक्षालयभित्र सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, फारम, निवेदन लेखका लागि कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड तथा सफा खाने पानि लगायतका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गरिएको छ।

● **जिल्ला र पाँच वटै गाउँपालिकाको पहिचान सहितको स्तम्भ निर्माण:**

कार्यालयको प्राङ्गनमा जिल्लाको समग्र राजनैतिक विभाजनका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले ५ वटै गाउँपालिकाको वडा सीमांकन तथा नामाकरण सहितको नक्साको स्तम्भ मर्मत सम्भार गरिएको छ।

● **कार्यालयका गतिविधिहरू Web site/Face book page मार्फत नियमित रूपमा अघावधिक:**

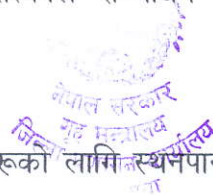
कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Web site/Face book page मार्फत नियमित रूपमा अघावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अतिरिक्त जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयहरूको Facebook पेज सञ्चालन मा रहेको छ।

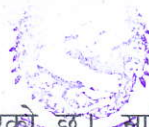
● **कार्यालयको मासिक प्रगति Website मार्फत सार्वजनिक:**

कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Website मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको। जसबाट कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्थाका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी हुनेछ।

● **CCTV जडान तथा Networking:**

सुरक्षा अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै कार्यालय परिसरभित्र सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका गतिविधि निगरानी हुने गरी CCTV जडान गरिएको छ। CCTV मार्फत सेवाग्राही तथा कर्मचारीहरूका व्यवहार नियन्त्रित भई





सार्वजनिक सेवा प्रवाह चुस्त, सेवाग्राहीमैत्री भएको छ। साथै, सामाजिक अपराध, अवैध चोरी पैठारी, अवैध वस्तुको ओसारपसार, सडक दुर्घटना लगायतका गतिविधिहरू न्यूनीकरण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्नका लागि वेत्रावती देखि रसुवागढी नाकासम्म पासाडल्हामु सडक खण्डको मुख्य बजार क्षेत्र, दुर्घटना क्षेत्र, प्रहरी चेक प्वाइन्ट, आपधारिक गतिविधि हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूमा CCTV जडान गरी सम्बन्धित प्रहरी चौकीहरूमा Networking गर्ने कार्य भएको छ।

Help Desk सञ्चालन: कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै, वृद्ध, असहाय, फरक क्षमता, गर्भवती महिला र दतिल समेतलाई लक्षित गरी निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सो को व्यवस्थापनका लागि अनुरोध गरिएको छ।

● **सामी कार्यक्रमको सहायता कक्षको सञ्चालन:**

यस कार्यालयबाट वा अन्य जिल्लाबाट राहदानी जारी गरी वैदेशिक रोजगारीको लागि यस जिल्लाबाट बाहिरिने युवा वा युवतीहरूलाई वैदेशिक रोजगारी तथा अन्य सम्बन्धित विषयको जानकारी दिनको लागि यस कक्षको स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ। जसबाट विदेश जाने युवा तथा युवतीहरूले आफु जान लागेको देशको विद्यमान अवस्था, भाषा, धर्म, संस्कृति तथा रितिरिवाजको जानकारी, रोजगारीको अवस्था, आफुले गर्ने काम तथा पाउने पारिश्रमिक जस्ता विविध विषयमा जानकारी दिने गरिएको छ।

● **सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था:**

जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकृत तोकिएको छ। साथै, सबै सूचना अधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा अद्यावधिक गरी राखिएको छ। जसबाट सेवाग्राहीहरूले एउटै स्रोतबाट जिल्लाका सबै सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण पाउने र सूचना प्राप्त गर्न सहयोग भएको छ।

● **बजार अनुगमन प्रगति विवरण:**

चालू आ.व.२०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिकमा यस कार्यालयबाट भएको एकल तथा संयुक्त बजार अनुगमनको प्रगति विवरण निम्नानुसार रहेको:

निम्न:

मिति	अनुगमन गरिएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	सचेत गराइएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	जरिवाना गरिएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	कैफियत
२०८२/०४/१५- २०८२/०४/१९	९१	६४	२७ (जरिवाना स्वरूप रु.३,८०,८८८/-)	अनुगमनको क्रममा भेटिएको म्याद गुज्रेका खाद्यबस्तुहरू रीतपूर्वक जलाईनष्ट गरिएको।
२०८२/०५/३०	७	६	१ (जरिवाना स्वरूप रु.५,०००/-)	
२०८२/०६/३१	२	२	जरिवाना जनही रु.५,०००/- गरी जम्मा रु.१०,०००/-	

(Handwritten Signature)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :



क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
४	E-Passport सम्बन्धी	रु.५,०००/- साधारण रु. १०,०००/- (हराएको, च्यातिएको)	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	नि:शुल्क	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
६	E-Passport वितरण	नि:शुल्क	तुरुन्त (राहदानी विभागबाट छुपाई भई प्राप्त भए पश्चात)
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १०/-को टिकट	यथाशीघ्र
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
९	नाबालक परिचयपत्र	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
११	नयाँ संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगे पश्चात
१२	संस्था नवीकरण	असोज महिनासम्म रु. ५००/- चैत्र महिनासम्म रु. १,०००/- असार मसान्तसम्म रु. १,५००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१४	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु. १,०००/- साप्ताहिक रु. ५००/- पाक्षिक रु. ३००/- मासिक रु. २००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१६	छापाखाना दर्ता	रु. १,०००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१७	हातहतियार नामसारी	रु. १,०००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१८	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु. १५०/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१९	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	रु. ३००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२०	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन

(Signature)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
२१	नाता प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२२	क्षतिपूर्ती एवम् राहत वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	निःशुल्क	कानून बमोजिम
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	निःशुल्क	तत्कालै
२५	अन्य मुद्दा	रु. १०/- को टिकट	तत्कालै
२६	तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	रु. ५००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत- पत्र	रु. १००/-	यथाशिघ्र
२८	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत- पत्र नवीकरण	रु. १००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन

नोट: कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने निवेदन तथा फारमहरू निःशुल्क रूपमा कार्यालयमा रहेको **Help Desk** बाट लेख्ने तथा भर्ने सुविधा रहेको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगाएत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादित पहिलो त्रैमासिक संख्यात्मक प्रगति विवरण:

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		संख्यात्मक प्रगति	
१	नेपाली नागरिकता	बंशज	महिला	११०
			पुरुष	१०९
		जम्मा		२१९
		बैवाहिक अंगिकृत		०
		आमाको नामबाट		०
		गैर आवाशीय		०
		प्रतिलिपि नागरिकता		१६९
		नागरिकता परित्याग		०
		नागरिकता रद्द		०
४	E-Passport	E-Passport सम्बन्धी विवरण संकलन		३११
		नाबालक		११

(Handwritten Signature)

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम			संख्यात्मक प्रगति
		जम्मा		३२२
		E-Passport वितरण		२९५
५	गुनासो/उजुरी	अख्तियारबाट प्राप्त		३
		फर्छ्यौट		३
		बाँकी		०
		कार्यालयमा सिधै प्राप्त ठाडो उजुरी		७
		फर्छ्यौट		७
		बाँकी		०
		अनुचित लेनदेन		०
		बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी प्राप्त		१
		फर्छ्यौट		०
		बाँकी		१
६	नाम,थर उमेर आदी प्रमाणित			०
७	नाबालक परिचय पत्र वितरण			१४
८	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस			०
९	संघ संस्था	नयाँ दर्ता		४
		नवीकरण		८
		विधान संशोधन		१
१०	दलित, आदीवासी/जनजाती सिफारिस			११
११	पत्रपत्रिका दर्ता			०
१२	हातहतियार	नामसारी		०
		जिल्ला भित्रको नवीकरण		२
		नेपाल भरिको नवीकरण		०
१३	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	नयाँ वितरण		०
		नवीकरण		०
१४	सार्वजनिक अपराध मुद्दा	नयाँ मुद्दा दर्ता		०
		गत आ.व.देखि जिम्मेवारी सरी आएको		१
		जम्मा		१
		मुद्दा फर्छ्यौट		१
१५	बजार अनुगमन			३
१६	राष्ट्रिय परिचयपत्र संकलन	रसुवा जिल्लाको	महिला	३७५
			पुरुष	३८४
		जम्मा		७५९
		बेजिल्ला (कर्मचारी)		३२
		जम्मा		७९१
	वितरण		१७७	



क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		संख्यात्मक प्रगति
		संशोधन	३९
१७	बैठक	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	२
		जिल्ला सुरक्षा समिति	२१
		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय	०
		कार्यालय प्रमुख	३
		सूचना अधिकारी	१
		जग्गा मुआब्जा निर्धारण	१
		कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग	३
		विविध	१
		जम्मा	३२

१०. विपद् राहत वितरण: पहिलो त्रैमासिक नभएको।

११. राजस्व संकलन विवरण:

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	राजस्व रकम	कैफियत
१.	१४२१२ सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	
२.	१४२२७ राहदानी शुल्क	१७,९२,५००.००	
३.	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३५,५००.००	
४.	१४२२४ परीक्षा शुल्क	०.००	
५.	१४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४,०२,९००.००	
६.	१४५२९ अन्य राजस्व	०.००	
७.	१५१११ बेरुजु	०.००	
८.	१४२५७ हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	६,०००.००	
९.	१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	०.००	
	जम्मा	२२,३६,९००.००	

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी विवरण

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: श्री राजेश पन्थी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क: ९८५१२७७७७७
- ईमेल: rasuwadao@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी :

- नाम: श्री द्रुव प्रसाद अधिकारी
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क: ९८५११६४४२२
- ईमेल: rasuwadao@gmail.com

Rasuwadao

१३. केही आवश्यक प्रमुख ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूः

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- दैवी प्रकोप (उद्धार) ऐन, २०३९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- लागू औषध नियन्त्रण राष्ट्रिय नीति, २०६३
- प्रधानमन्त्रीदैवी प्रकोप उद्धार कोष संचालन नियमावली २०६३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- विभूषण ऐन २०६४
- विभूषण नियमावली २०६५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- मदिरा बिक्री वितरण नियमन निर्देशिका, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- लागू औषध नियन्त्रण रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- राष्ट्रिय झण्डा र राष्ट्रिय गानको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०६९
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- राष्ट्रिय विपद् प्रतिकार्यको कार्यढाँचा, २०७०
- विपद् पीडित पुनर्वास सञ्चालन कार्यविधि २०७१
- खोज तथा उद्धार राष्ट्रिय रणनीतिक कार्ययोजना, २०७१
- गृह प्रशासन सुधार एवम् सुदृढीकरण कार्ययोजना, २०७१
- नेपाल सरकारबादी भई चलाइएका फौजदारी मुद्दा फिर्तालिने सम्बन्धी कार्यविधि २०७१
- केही नेपाल ऐन संशोधन गर्ने ऐन, २०७२
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- रागमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कर्मीको कार्यविधि २०७५ (संशोधन)
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सदाचार संहिता, २०७५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय नीति, २०७५
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- नागरिकता सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था तथा निर्देशिकाहरू
- राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE' उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- राष्ट्रपति लगायत राष्ट्रिय जीवनका विभिन्न क्षेत्रमा रहेका महानुभावहरूको मर्यादाक्रम
- राहदानी ऐन, २०७६
- विपद् पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी (सातौँ संशोधन) मापदण्ड, २०७७
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) नियमावली, २०७७
- विभूषण पहिलो संशोधन नियमावली, २०७७
- राहदानी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७८
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७८
- नेपाल नागरिकता (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७९
- तेजाब-तथा-अन्य-घातक-रासायनिक-पदार्थ-नियमन-ऐन-२०७९
- सशस्त्र द्वन्द्वका अयोग्य लडाकुलाई राहत उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्नुपर्ने मुद्दाहरूको कार्यविधि म्यानुअल, २०८०
- गुनासो सम्बोधन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०
- तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ (नियमन) नियमावली, २०८०
- नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८०
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको वार्षिक कार्ययोजना, २०८१
- सार्वजनिक प्रदर्शन, हडताल तथा विरोधका कार्यक्रमबाट हुने क्षति मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



.....
तयार गर्ने:

.....
प्रमाणित गर्ने: