

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाको तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण  
स्व:प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०७९/०८०

माघ-चैत्र



प्रकाशक:



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रसुवा

### विषय-सूची

१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाको स्वरूप र प्रकृति.....	
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	
४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाबाट प्रदान गरिने सेवा.....	
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाका शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी.....	
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	
८.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण.....	
११.	कार्यालयको वेबसाईट.....	
१२.	प्रकाशित सूचनाहरू.....	
१३.	सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण.....	
१४.	सार्वजनिक निकायका कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीहरूको विवरण.....	



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा 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 एवं 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 जिल्ला प्रशासन कार्यालय रसुवाको वार्षिक कार्ययोजना, २०७९ जारी गरी कार्यान्वयन भइरहेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको मुख्य 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 अनुगमनसुशासन कायम,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदीको नियन्त्रण,
- विपद् व्यवस्थापन,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- विष्टा, जुवा आदीको नियन्त्रण,

२०

अधिकारी



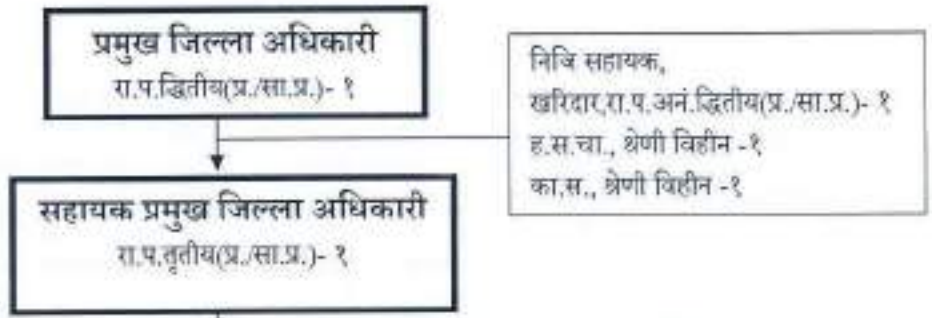
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव,
- मु-आब्जा निर्धारण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन,
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन,
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना संकलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु 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 कार्यहरु:

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

क. स्वीकृत दरबन्दी:

उपसचिव, रा.प.द्वितीय(प्र./सा.प्र.)	- १
शिक्षा अधिकृत, रा.प.तृतीय(प्र./सा.प्र.)	- १
नायब सुब्बा, रा.प.अनं.प्रथम(प्र./सा.प्र.)	- ४
लेखापाल, रा.प.अनं.प्रथम(प्र./लेखा)	- १
कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं.प्रथम(प्र./सा.प्र.)	- २
खरिदार, रा.प.अनं.द्वितीय(प्र./सा.प्र.)	- ४
हलुका सवारी चालक, श्रेणी विहीन	- १
कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहीन	- ६
जम्मा दरबन्दी संख्या	- २०



<b>नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा</b> नायब सुब्बा - १ कम्प्युटर अपरेटर - १ खरिदार - १ कार्यालय सहयोगी - १	<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b> लेखापाल - १ कार्यालय सहयोगी - १	<b>राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा</b> नायब सुब्बा - १ कम्प्युटर अपरेटर - १ खरिदार - १ कार्यालय सहयोगी - १	<b>गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा</b> नायब सुब्बा - १ खरिदार - १ कार्यालय सहयोगी - १	<b>स्थानीय प्रशासन, मुद्दा, शान्ति सुरक्षा शाखा</b> नायब सुब्बा - १ कार्यालय सहयोगी - १
--	--	--	--	---

Handwritten signature and stamp: जिल्ला अधिकारी



स. कार्यरत कर्मचारी:

क्र.सं.	नाम,थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.
१.	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	तर्नेहु	९८५१२७७७७७
२.	श्री दयाराम पौडेल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रसुवा	९८५११६४४२२
३.	श्री विद्य विजय पाण्डे	नायब सुब्बा	अर्घाखाची	९८४९४८९५६९
४.	श्री लोक नाथ अगस्ती	नायब सुब्बा	रसुवा	९८४९३७६५०७
५.	श्री ध्रुव कुमार खत्री	नायब सुब्बा	सुर्खेत	९८४८१६११३६
६.	श्री रवि घिमिरे	लेखापाल	ललितपुर	९८६०४८९७३४
७.	श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	उदयपुर	९८५२८५१०३०
८.	श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	रसुवा	९८४३५०७९६९
९.	श्री सम्झना वि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर	रसुवा	९८६९२४६१४८
१०.	श्री अर्पण पोखरेल	खरिदार	मोरङ	९८५२०२३५६०
११.	श्री पुष्पाञ्जली गुप्ता	खरिदार	रौतहट	९८४००६५९०४
१२.	श्री रामशरण आचार्य	हलुका सवारी चालक	रसुवा	९८६९०४७६८२
१३.	श्री चेतनाथ भट्ट	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९७४१०८६३५८
१४.	श्री झवराज न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८४१०८४७१९
१५.	श्री सुरेश पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	नुवाकोट	९८४९१६३२७८
१६.	श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८४३१२६५१३
१७.	श्री अम्बिका देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६०८०६३९८
१८.	श्री अप्सरा घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६०८०६२८२

ग. शाखागत कर्मचारी विवरण:

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	पद	सम्पर्क नं.	कोठा नं.
१.	स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	श्री विद्य विजय पाण्डे	नायब सुब्बा	९८४९४८९५६९	३
		श्री ध्रुव कुमार खत्री	नायब सुब्बा	९८४८१६११३६	३
		श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२८५१०३०	६
		श्री रामशरण आचार्य	हलुका स.चालक	९८६९०४७६८२	३
		श्री झवराज न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८४७१९	३
२.	नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	श्री लोक नाथ अगस्ती	नायब सुब्बा	९८४९३७६५०७	७
		श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३५०७९६९	७
		श्री अम्बिका देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०६३९८	७
		श्री सम्झना वि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६९२४६१४८	४
		श्री अप्सरा घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०६२८२	४
३.	साहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	श्री पुष्पाञ्जली गुप्ता	खरिदार	९८४००६५९०४	८
		श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४३१२६५१३	८
४.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख	श्री अर्पण पोखरेल	खरिदार	९८५२०२३५६०	७

अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	पद	सम्पर्क नं.	कोठा नं.
	व्यवस्थापन शाखा				
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री रवि घिमिरे	लेखापाल	९८६०४८९७३४	५
		श्री सुरेश पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	८४९९६३२७८	५

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा :

- नाबालक परिचयपत्र वितरण,
- नाम, धर वा उमेर आदी प्रमाणित,
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस,
- आदीवासी/जनजाती, दलित, खस आर्य प्रमाणित,
- संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण,
- तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण,
- पत्रपत्रिका दर्ता,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- नाता प्रमाणित,
- विविध कार्य ।

ख) E-Passport सम्बन्धी सेवा:

- E-Passport का लागि विवरण संकलन ।
- E-Passport वितरण ।
- E-Passport को राजस्व संकलन ।
- E-Passport सम्बन्धी सिफारिस लगायत ।
- E-Passport को अभिलेख व्यवस्थापन ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र (वंशज, कर्मचारी परिवार, बसाईसराइको आधारमा, वैवाहिक अंगिकृत आदी) वितरण ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नागरिकताको अभिलेख उतार ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- शान्ति सु-व्यवस्था कायम गर्न नियमानुसार पक्राउ पूर्जा जारी, म्याद थप ।
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ बमोजिम मुद्दा दर्ता एवं फैसला ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी दर्ता एवं फछपौट ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

जिल्ला अधिकारी

- नयाँ संघ संस्था बर्ता ।
- संस्था संस्था नवीकरण ।
- संघ संस्थाको विधान संशोधन ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- जिल्लाभित्र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी (मनसुन, बाढी, पहिरो, हिमपात लगायत) कार्ययोजना तयार गरी सोही बमोजिम कार्यान्वयन ।
- विपद्बाट भएको क्षति विवरण संकलन एवं तत्काल राहत वितरण ।
- विपद्बाट पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

यस जिल्लासँग सम्बन्धित तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानविन एवं फलबोँट ।

ञ) सुशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरू

- हटलाईन सेवा सञ्चालन  
जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद् व्यवस्थापन र सुशासन सम्बन्धी कुनै गुनासो, सल्लाह वा सुझावहरू प्राप्तिका लागि २०७५ असारदेखि निरन्तर हटलाईन सेवा (५४००१९) सञ्चालन गरिएको छ । उक्त सेवा २४सै घण्टा उपलब्ध हुने साथै, गुनासोकर्ताहरूबाट प्राप्त गुनासोहरूलाई तत्कालै सम्बोधन गरी सोको अघावधिक जानकारी समेत गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराइन्छ ।
- सेवाग्राही हरूका लागि Wi-Fi शुद्ध खानेपानी, चियाको निःशुल्क सुविधा  
सेवाग्राही मैत्री कार्यालय बातावरण निर्माणका लागि २०७५ बैसाख मसान्त देखि कार्यालय परिसर भित्र Free Wi-Fi, शुद्ध खानेपानी (तातोचिसो) तथा आफ्नो इच्छा अनुसार कालो चिया (Tea) समेत खान सकिने व्यवस्था मिलाईएको छ । सेवाग्राहीहरूले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरू प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।
- स्तनपान कक्ष व्यवस्थापन  
सुत्केरी तथा साना बच्चा भएका महिला सेवाग्राहीहरूको लागि स्थलपान कक्ष निर्माण गरिएको छ । विगतमा निर्माण भएको कक्षलाई अझ व्यवस्थित बनाइएको छ ।
- लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन  
कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टा छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरी महिला शौचालयमा सेनीटरी प्याडको समेत व्यवस्था गरिएको छ ।
- सुविधायुक्त प्रतिक्षालय

जिल्ला अधिकारी

कार्यालय परिसरमा रहेको प्रतिक्षालयमा चिसो मौसममा न्यातो हुने गरी इयाल तथा ढोकाको व्यवस्था छ । जिल्लाको समग्र विशेषता झल्कने गरी विभिन्न दृष्य सामग्रीहरू राखिएको छ । साथै, प्रतिक्षालय भित्र सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, फारम, निवेदन लेखका लागि कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड लगायतका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गरिएको छ ।

- **जिल्ला र पाँच वटै गाउँपालिकाको पहिचान सहितको स्तम्भ निर्माण**  
कार्यालयको प्राङ्गणमा जिल्लाको समग्र राजनैतिक विभाजनका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने उद्देश्यले ५ वटै गाउँपालिकाको बडा सीमांकन तथा नामाकरण सहितको नक्साको स्तम्भ मर्मत सम्भार गरिएको छ ।
- **कार्यालयका गतिविधिहरू Web site/Face book page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक**  
कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, सूचना, जानकारीहरूलाई कार्यालयको Web site/Face book page मार्फत नियमित रूपमा अद्यावधिक 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 Web Site मार्फत सार्वजनिक**  
कार्यालयले मासिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको संख्यात्मक विवरण कार्यालयको Web site 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, सेवाग्राही मैत्री 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 चेन्नावती देखि रसुवागढी नाका सम्म पासाङल्यामू सडक खण्डको मुख्य बजार क्षेत्र, दुर्घटना क्षेत्र, प्रहरी चेक प्वाइन्ट, आपधारिक गतिविधि हुनसक्ने सम्भावित क्षेत्रहरूमा CCTV जडान गरी सम्बन्धीत प्रहरी चौकीहरूमा Networking गर्ने कार्य तत्काल सुरु हुने अवस्थामा छ ।
- **Help Desk सञ्चालन**  
कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै, निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेखेभने व्यवस्था मिलाईएको छ । साथै, जिल्लाका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा सो को व्यवस्थापनका लागि अनुरोध गरिएको छ ।
- **सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था**  
जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आफ्नो कार्यालयसग सम्बन्धीत सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकृत तोकीएको छ । साथै, सबै सूचना अधिकारीहरूको फोटो सहितको

जिल्ला अधिकारी



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**  
जिल्लाका मुख्य बजार क्षेत्र टिमुरे, स्याफुबजार, धुन्चे तथा कालिकास्थान, जिवजिवेमा पटक पटक विभिन्न पसल तथा होटलहरूको अनुगमन गरिएको छ । अनुगमनका क्रममा प्रचलित बजार मूल्य अनुसार मालवस्तु बेचबिखन भए नभएको, अस्वाद्य वस्तुहरूको बेचबिखन भए/नभएको निरीक्षण गर्नुका साथै अवधि सकिएका उपभोग्य मालवस्तुहरू बरामद तथा नष्ट गरीएको छ । साथै, व्यावसायिक नैतिकताका बारेमा व्यापारीहरूलाई अभिमुखिकरण समेत गरिएको छ ।
- **सामाजिक अपराध न्यूनीकरणका लागि सचेतना अभिवृद्धि**  
सामाजिक अपराध न्यूनीकरणमा स्थानीय तहको भूमिका विषयक अन्तर्क्रिया कार्यक्रम कालिका तथा उत्तरगया गाउँपालिकामा सम्पन्न भएको छ । यस कार्यक्रमका माध्यमबाट सामाजिक अपराधका क्षेत्र, कानुनी व्यवस्था तथा स्थानीय तहको भूमिका विषयमा छलफल गरिएको थियो । आगामी दिनमा सबै गाउँपालिकामा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।
- **निःशुल्क राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा E-Passport Online फारम सम्बन्धी:**  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा E-Passport का लागि सबै सेवाग्राहीहरूलाई निःशुल्क रूपमा Online Application भर्ने कार्यको थालनी भएको ।

५. 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. २,५००/- नाबालक (१० वर्ष), रु. ५,०००/- साधारण रु. १०,०००/- (हराएको, च्यातिएको)	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	निःशुल्क	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
६	E-Passport वितरण	निःशुल्क	तुरुन्त (राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त भएपछि)
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १०/-को टिकट	यथाशीघ्र
८	नाम, थर उमेर आदी प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया

जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
		रु. १००/- को टिकट	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/- बैत्र 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/- पक्षिक 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	नामधर जन्म मिति संशोधन	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२१	नाता प्रमाणित	रु. १०/-को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२२	क्षतिपूर्ती एवं राहत वितरण	रु. १०/-को टिकट	प्रक्रिया पूर्ण
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	नि शुल्क	कानून बमोजिम
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	नि शुल्क	यथाशीघ्र
२५	अन्य मुद्दा	रु. १०/- को टिकट	यथाशीघ्र
२६	तिब्बतीयन शरणार्थी	रु. १००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन



क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
	परिचयपत्र नवीकरण		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 ति:शुल्क रुपमा कार्यालयमा रहेको Help Desk बाट लेखे तथा भने सुविधा रहेको छ ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं 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

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. सम्पादित त्रैमासिक प्रगति विवरण:

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		सम्पादित प्रगति विवरण		
			पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक
१	नागरिकता नयाँ	वंशज	६२५	२५८	२३९
		बैवाहिक अंगिकृत	०	०	०
	नागरिकता	प्रतिलिपि	४५२	२६४	४७८
४	E-Passport	E-Passport सम्बन्धी विवरण संकलन	७६६	७५३	६०९
		E-Passport वितरण	७००	७५३	६९९
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी		४	४	११
६	नाम,थर उमेर आदी प्रमाणित		१	२	४
७	नाबालक परिचय पत्र वितरण		१०	८	१२
८	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस		०	०	०
९	संघ संस्था	नयाँ दर्ता	३	१	०
		नवीकरण	९	६	११
		विधान संशोधन	०	०	१
१०	दलित, आदीवासी/जनजाती सिफारिस		५	११	३३
११	पत्रपत्रिका दर्ता		०	०	०
१२	हातहतियार	नामसारी	०	०	०
		जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	०	०
		नेपाल भरिको नवीकरण	०	०	०



क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम		सम्पादित प्रगति विवरण			
			पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	
१३	क्विफोटक पदार्थ इजाजतपत्र	नयाँ वितरण	३	०	०	
		नवीकरण	०	०	२३	
१४	सार्वजनिक अपराध मुद्दा	नयाँ मुद्दा दर्ता	१	२	३	
		मुद्दा फछ्यौट	३	५	५	
१५	बजार अनुगमन		१	१	१	
१६	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण संकलन	रसुवा जिल्लाको	१५५९	९२६	८११
			वेजिल्ले	३४	१२	१६
		वितरण	रसुवा जिल्लाको	७	९	२
			वेजिल्ले	०	०	०
१७	बैठक	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	१	३	२	
		जिल्ला सुरक्षा समिति	१९	१३	९	
		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय	१	०	१	
		जिल्लास्तरी कोभिड संकट व्यवस्थापन केन्द्र	०	०	१	
		कार्यालय प्रमुख	३	४	४	
		सूचना अधिकारी	१	१	२	
		जग्गा मुआब्जा निर्धारण	१	२	१	
		कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीसँग	३	३	३	
		विविध	६	८	९	

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क: ९८५१२७७७७७
- ईमेल: rasuwada@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी :

- नाम: दयाराम पौडेल
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क: ९८५११६४४२२
- ईमेल: rasuwada@gmail.com

१०. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

- अन्जु आचार्य पोखरा म.न.पा. बडा नं. १७

जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
रसुवा

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण(अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केहि सार्वजनिक अपराध(नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०७६
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७८
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय नीति, २०७५
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- विपद् पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी (सातौं संशोधन) मापदण्ड, २०७७
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७८
- जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७९
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको वार्षिक कार्ययोजना, २०७९

  
कि प्रमुख जिल्ला अधिकारी