

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

स्व:प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आ.व. २०८०/८१

अवधि: (बैशाख-असार २०८१)



प्रकाशक:



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रसुवा

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लाभित्र 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 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रसुवाको वार्षिक कार्ययोजना, २०८० जारी गरी कार्यान्वयन भइरहेको छ।

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

- जिल्लामा शान्ति सु-व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- E-Passport को फर्म संकलन तथा वितरण,
- नाबालक परिचयपत्र जारी,
- आदिवासी जनजाती, दलित प्रमाणित,
- नाता प्रमाणित,
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीयस्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण,
- विष्फोटक 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 प्रशासन 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 आदीको नियन्त्रण,
- विपद् व्यवस्थापन,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव,
- मु-आब्जा निर्धारण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- लागू औषध नियन्त्रण र अनुगमन,
- जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन,
- जिल्लाभित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,
- चिष्टा, जुवा आदीको नियन्त्रण,

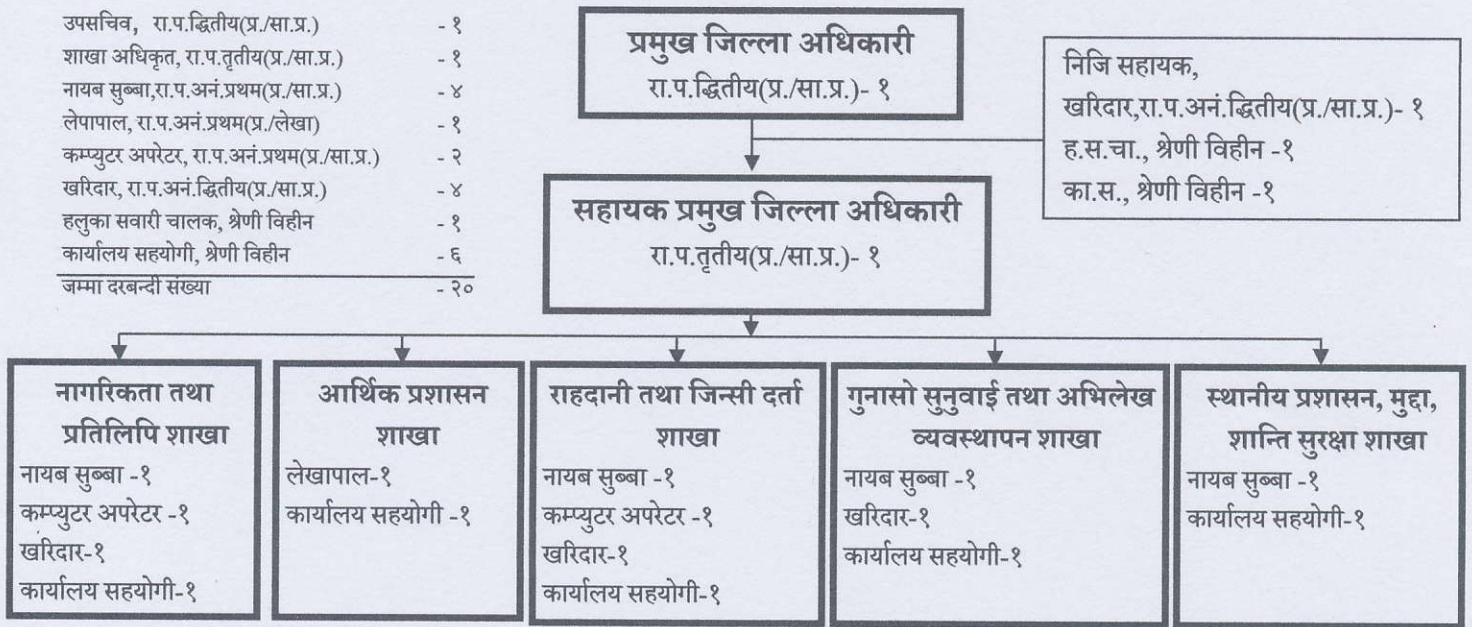


- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन एवम् प्रयोग,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरू कारवाही र किनारा गर्ने ,
- हिंस्रक जन्तु नियन्त्रण,
- 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:



ख. कार्यरत कर्मचारी:

क्र.सं.	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
१.	श्री वेदनिधि खनाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सुनसरी	९८५१२७७७७७	
२.	श्री सरस्वती अधिकारी	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	काठमान्डौ	९८५११६४४२२	
३.	श्री गंग प्रसाद न्यौपाने	नायब सुब्बा	जुम्ला	९८५८३२२५६७	
४.	श्री रवि घिमिरे	लेखापाल	ललितपुर	९८६०४८९७३४	
५.	श्री प्रविन यादव	नायब सुब्बा	बारा	९७६५६८९२५७	
६.	श्री कैलास देवकोटा	खरिदार	जुम्ला	९८६८३३६९५२	काजमा
७.	श्री छे छिदिङ तामाङ	खरिदार	रसुवा	९८५१०९१५१२	
८.	श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	उदयपुर	९८५२८५१०३०	
९.	श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	रसुवा	९८४३५०७९६९	

क्र.सं.	नाम,थर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाईल नं.	कैफियत
१०.	श्री सम्झना बि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर	रसुवा	९८६९२४६१४८	राष्ट्रिय परिचयपत्र
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 सुरेश पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	नुवाकोट	९८४९१६३२७८	
१५.	श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८४३१२६५१३	
१६.	श्री अम्बिका देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६०८०६३९८	
१७.	श्री अप्सरा घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	रसुवा	९८६०८०६२८२	राष्ट्रिय परिचयपत्र

ग. शाखागत कर्मचारी विवरण:

कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री वेदनिधि खनाल	९८५१२७७७७७	कोठा नं.१
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सूचना अधिकारी	श्री गंगा लाल योगी	९८५११६४४२२	कोठा नं.२

क्र.सं.	शाखाको नाम	शाखा प्रमुख	पद	सम्पर्क न.	कोठा नं.
१.	स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	श्री गंग प्रसाद न्यौपाने	नायब सुब्बा	९८५८३२२५६७	३
		श्री रामशरण आचार्य	हलुका सवारी चालक	९८६९०४७६८२	३
		श्री चेतनाथ भट्ट	कार्यालय सहयोगी	९७६१०८६३५८	३
		श्री झवराज न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४१०८४७१९	३
		श्री सुरेश पुडासैनी	कार्यालय सहयोगी	९८४९१६३२७८	३
२.	नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	श्री प्रविन यादव	नायब सुब्बा	९७६५६८१२५७	७
		श्री छे छिरिङ तामाङ	खरिदार	९८५१०९१५१२	७
		श्री सेन ग्याल्मो तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	९८४३५०७९६९	७
		श्री अम्बिका देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०६३९८	७
		श्री सम्झना बि.क.	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६९२४६१४८	४
		श्री अप्सरा घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	९८६०८०६२८२	४
३.	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	श्री कैलास देवकोटा	खरिदार	९८६८३३६१५२	
		श्री पोष प्रसाद न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	९८४३१२६५१३	८
५.	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री रवि घिमिरे	लेखापाल	९८६०४८९७३४	५
६.	सूचना प्रविधि शाखा	श्री अशोक कुमार चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२८५१०३०	६

घ. कार्यालयका शाखागत सेवा र जिम्मेवार कर्मचारी विवरण:

शाखा	सेवा प्रवाह विवरण
स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	<p>■ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवाहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गृह मन्त्रालय लगायत माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन/परिपत्रहरू दर्ता, कार्यान्वयन एवम् प्रति उत्तर गर्ने। • कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरूको प्रतिउत्तर तयार गरी पठाउने। • आपूर्ति, व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन। • कर्मचारी हाजिरी, विदा आदीको अभिलेख राख्ने। • दर्ता, चलानी सम्बन्धी। • कार्ययोजनाहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने। • विभिन्न बैठकहरू सञ्चालन।



शाखा	सेवा प्रवाह विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> • 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। • 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। • राजस्व संकलन।



५. सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरू

• हटलाईन सेवा सञ्चालन

जिल्ला भित्रको समग्र शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद् व्यवस्थापन र शुसासन 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।

• 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 प्रतिकक्षालय

कार्यालय परिसरमा रहेको प्रतिकक्षालयमा चिसो मौषममा न्यानो हुने गरी झ्याल तथा ढोकाको व्यवस्था छ। जिल्लाको समग्र विशेषता झल्कने गरी विभिन्न दृष्य सामाग्रीहरू राखिएको छ। साथै, प्रतिकक्षालय भित्र सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, फारम, निवेदन लेखका लागि कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड लगायतका सामाग्रीहरू व्यवस्थापन 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 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।

• Help Desk सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका वारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै, निवेदन, फारमहरूसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने 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 विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा अघावधिक 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.२०८०/८१ को चौथो त्रैमासिकमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको संयोजकत्वमा एकीकृत बजार अनुगमन गरी निम्नानुसार प्रगति विवरण रहेको:



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रसुवा

निम्न:

क्र. सं.	अनुगमन गरिएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	सचेत गराइएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	नष्ट/जफत गरिएको सामग्रीकोको विवरण (रकममा)	जरिवाना गरिएको फर्म/कम्पनी/पसलको संख्या	जरिवाना रकम
१	१०	७	केहि	०.००	०.००

- 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।

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	साधारण राहदानी (३४ पृष्ठ) नाबालक १० वर्ष उमेर भन्दा कमका हकमा	रु.२,५००.०० (नयाँ/नवीकरण) रु.७,५००.०० (हराएको/च्यातिएको)	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
	साधारण राहदानी (३४ पृष्ठ) नाबालक १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबै	रु.५,०००.०० (नयाँ/नवीकरण) रु.१०,०००.०० (हराएको/च्यातिएको)	
	साधारण राहदानी (६६ पृष्ठ) नाबालक १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबै	रु.१०,०००.०० (नयाँ/नवीकरण) रु.१५,०००.०० (हराएको/च्यातिएको)	
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 पुगेको दिन
९	नाबालक परिचयपत्र	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन



क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
	रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस		
११	नयाँ संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगे पश्चात
१२	संस्था नवीकरण	रु. ५००/- (असोज) रु. १,०००/- (चैत्र) रु. १,५००/- (असार)	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
२१	नाता प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२२	क्षतिपूर्ती एवम् राहत वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुन्याएर
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	निःशुल्क	कानून बमोजिम
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	निःशुल्क	यथाशीघ्र
२५	अन्य मुद्दा	रु. १०/- को टिकट	यथाशीघ्र
२६	तिब्बतीयन शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	रु. १००/-	प्रकृया पुगे सोही दिन, नभए प्रकृया पुगेको दिन
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र	रु. १००/-	यथाशीघ्र
२८	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र 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 कार्य प्रगति विवरण:

१०. स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	सम्पादित प्रगति विवरण			
		पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
१	गुनासो वा ठाडो उजुरी	११	१०	१०	४



(Handwritten signature)

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	सम्पादित प्रगति विवरण				
		पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
२	नाम थर उमेर आदी प्रमाणित	०	३	६	४	
३	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१६	२४	११	१२	
४	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	०	२	०	०	
५	संघ संस्था	नयाँ दर्ता	२	३	१	०
		नवीकरण	१५	२३	४	६
		विधान संशोधन	०	१	०	०
६	दलित, आदीवासी/जनजाती सिफारिस	०	२२	१५	२०	
७	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०	०	०	
८	हातहतियार	नामसारी	०	०	०	०
		जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	०	०	०
		नेपाल भरिको नवीकरण	०	०	०	०
९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	नयाँ वितरण	०	०	०	०
		नवीकरण	०	०	५	०
१०	सार्वजनिक अपराध मुद्दा	नयाँ मुद्दा दर्ता	०	२	०	१
		मुद्दा फछ्यौट	०	११	०	८
११	बजार अनुगमन	९	३	४	३	
१२	बैठक	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	३	२	१	२
		जिल्ला सुरक्षा समिति	९	७	९	६
		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय	०	०	०	१
		कार्यालय प्रमुख	३	३	३	३
		सूचना अधिकारी	१	१	१	१
		जग्गा मुआब्जा निर्धारण	१	५	३	०
		स्टाफ बैठक	३	३	३	३
		विविध	९	१५	१३	१०
जम्मा		२९	३६	८९	७०	

११. नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा:

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	सम्पादित प्रगति विवरण			
		पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
१	बंशज नेपाली नागरिकता	२४५	३०७	२९५	४२५
	बैवाहिक अंगिकृत	०	०	०	०
	प्रतिलिपि नागरिकता	५२८	६१०	६२१	५३९
	गैर आवाशीय नागरिकता	०	०	०	०
	नागरिकता परित्याग	०	०	२	०

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	सम्पादित प्रगति विवरण			
		पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
२	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१६	२४	११	१२

१२. राहदानी शाखा:

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक		
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	साधारण राहदानी विवरण संकलन	२०३	१८२	३८५	३३२	२३८	५७०
२	साधारण राहदानी नवीकरण	१९			२०		
३	साधारण राहदानी वितरण	५९२			५०१		

१३. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा:

क्र. सं.	सम्पादन गरेको काम	तेस्रो त्रैमासिक			चौथो त्रैमासिक		
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	३८३	४१९	८०२	४२३	४२९	८५२
२	वितरण	८५२			६९७		
३	संशोधन	२१			२५		

१४. आर्थिक प्रशासन शाखा:

राजश्व			
क्र.सं.	वापत	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक
१	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त (१४२१२)	०.००	०.००
२	परीक्षा दस्तुर (१४२२४)	३८,००.००	०.००
३	राहदानी (१४२२७)	२,१२५,०००.००	२८,५७,५००.००
४	संघसंस्था दर्ता/नवीकरण (१४२२९)	५२,२००.००	१४,५००.००
५	हातहतियारको इजाजत दस्तुर (१४२५७)	०.००	०.००
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत (१४३१२)	३,०००.००	२०,१००.००
७	अन्य राजश्व (१४५२९)	०.००	८,०००.००
८	धरौटी सदरस्याहा (१४३१३)	१०,३६,९००.००	०.००
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र संशोधन वापत	७०००.००	१२,५००.००
१०	कूल जम्मा	३२,२७,९००.००	२९,१२,६००.००
१	धरौटी संकलन मुद्दा	१५,०००.००	०.००
२	धरौटी संकलन अन्य	०.००	०.००
३	धरौटी फिर्ता	०.००	०.००
४	धरौटी सदरस्याहा	१०,३६,९००.००	०.००

१५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी विवरण

१६.

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: श्री वेदनिधि खनाल
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क: ९८५१२७७७७७
- इमेल: rasuwadao@gmail.com



(Handwritten signature)

ख) सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी :

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



१७. सम्पादित अन्यकार्यहरू:

अन्य कार्यहरू:

१. महिला हिंसा र अपराध नियन्त्रणका कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
२. आमाछोदिङ्गो गाँउपालिकामा लागू औषध नियन्त्रण तथा सिमाबासिहरु सँग अन्तरक्रिया सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
३. आमाछोदिङ्गो गाँउपालिकामा नागरिकता, राहदानी लगायतका कार्यालयबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरु सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
४. सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.२० गुल्म हे.क्वा को संयोजकत्वमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सरोकारवाला निकाय, विभिन्न जिल्ला स्तरीय संघसस्थाहरुको सहभागितामा विपद्जन्य घटनामा तत्काल उद्धार र राहत वितरण सम्बन्धी अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
५. जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमा मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य जिल्ला कार्ययोजना तयार गर्न समितिको बैठक सम्पन्न गरिएको।
६. कालिका गाँउपालिकामा नागरिकता, राहदानी लगायतका कार्यालयबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरु सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
७. लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानिय स्तरका जनता, जनप्रतिनिधी, विद्यार्थी तथा सरोकारवाला निकायहरु सँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।
८. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा लागू औषध कारोवार र प्रयोगका सम्भाव्य क्षेत्र टिमुरेमा अनुगमन।
९. रसुवाका विभिन्न क्षेत्रमा रहेका रहेका बजारहरुमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा बजार अनुगमन गरिएको।
१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहलमा जग्गाको मुल्याङ्कन निर्धारण समितिको बैठक सम्पन्न भएको।

२०८१ २/२९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१८. 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