नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रोल्पा, लिवाङ

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८० साल कर्तिक १ गते देखि २०८० साल पुस मसान्तसम्मको

स्वतःप्रकाशन तथा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रोल्पा

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायहरुले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाले यस जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुलाई जनमैत्री बनाउने उदेश्यले तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको सुशासन कार्ययोजना, २०७७ अनुसार सबै सरकारी कार्यालयहरुले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियम अनुसार नियमित रुपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाईएको छ । यसै गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट **२०८० कार्तिक १ गते देखि २०८० पुस मसान्तसम्म** सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यो प्रकाशनबाट यस कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरुकाबारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुच कायम हुने मैले अपेक्षा गरेको छु।

राज्यबाट प्राप्त हुने सुविधाहरु सबै जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायहरुलाई सुसूचित गर्ने कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पा सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई अझ बढी गुणस्तरीय, प्रभावकारी, जनमैत्री बनाउने सम्बन्धमा रचनात्मक सुझावको साथै पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्दै यस स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) मा संलग्न कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

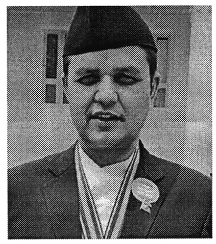
पुस २९, २०८०

२०८०।९।२९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
परमानन्द घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) मा संलग्न

पदाधिकारीहरु

सल्लाहाकार



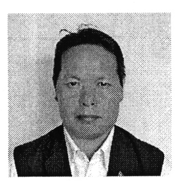
परमानन्द घिमिरे

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल

लेखनाथ खतिवडा

सूचना अधिकारी



हर्कराज घर्तीमगर

कम्प्यूटर अपरेटर

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाको स्वरुप तथा प्रकृतीः-

प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय केन्द्रीय प्रतिनिधिको रुपमा रही जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यबस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न सहयोग र सहजीकरण, विपद् व्यबस्थापन, आपूर्ति व्यबस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरु (objectives) लाई आत्मसात गरेको छ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रोल्पा

२. मूल ध्येय (Vision) :-

रोल्पा जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी "समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली" को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।

३. उदेश्य (Objective) :-

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

४. **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यबस्था कायम गर्ने।
- जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरुमा सहयोग गर्ने।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरुको व्यबस्थापन गर्ने,जस्तैः कोरोना संक्रमणको महामारी बाढीपहिरो जस्ता अन्य विपद्हरु ।
- आवश्यकता र औचित्यको आधारमा सवारी पासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई व्यबस्थित गर्ने।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने।
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रोल्पा

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरणः

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	२	
४	नायव सुब्बा	५	१ रिक्त
५	लेखापाल	१	रिक्त
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	
७	खरिदार	३	
८	हलुका सवारी चालक	१	
९	कार्यालय सहयोगी	६	
	जम्मा	२२	

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाः

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नावालकको उमेर प्रमाणित।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस।
- दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- विविध कार्य।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवाः

- राहदानीको लागि विवरण संकलन
- राहदानी वितरण।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पाल्पा

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवाः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- जन्मको सन्तानलाई वंशजको नागरिकता वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- गैर आवासिय नेपाली नागरिकता वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवाः

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवाः

- संस्था दर्ता।
- संस्था नवीकरण।
- संस्थाको विधान संशोधन।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवाः

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवाः

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- जिल्ला स्तरीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य ।

...त्त अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रोल्पा

- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति, एवं राहत वितरण, पुनःस्थापन तथा पुनर्निर्माण।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवाः

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानवीन।

ञ) राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणको लागि आवेदन दर्ता गर्ने कार्य ।

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	नन्दलाल कवर, अमर के.सी	
२	राहदानी शाखा	जनक डि.सी., लोकेन्द्र मल्ल	
३	नागरिकता शाखा	कमल नेपाली, उदिराम रोका झग बहादुर फेवाली, आशिष आचार्य, भावना श्रेष्ठ	
४	मुद्दा शाखा/सुचना प्रविधि शाखा	हर्कराज घर्तिमगर	
५	लेखा शाखा	–	
६	नागरिक सहायता कक्ष	कृष्णबहादुर थापा	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र	निशा फेवाली, टोपबहादुर घर्ती	
८	स्तनपान कक्ष	सिता सेन	

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

अधिकारी

	वितरण			
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानीका लागि विवरण संकलन	रु.२५००।नावालक रु.५०००। साधारण रु.१००००। हराएको तथा विग्रिएको ।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	राहदानी वितरण		सोही दिन	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
७	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	नावालक परिचयपत्र	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	संस्था दर्ता	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था नवीकरण	नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	दलित, मधेशी, आदिवासि/जनजाति सिफारिस	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
[illegible]

		साप्ताहिक रु.५००। पाक्षिक रु.३००। मासिक रु.२००।	दिन	
१६	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	भरुवा बन्दुकको रु.२०००/- बारबोर बन्दुकको रु. २०००। पेस्टोल रिभल्भर वा राईफल रु. ३०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	भरुवा बन्दुकको रु.३०००/- बारबोर बन्दुकको रु. ३०००। पेस्टोल रिभल्भर वा राईफल रु. ४०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०				
२१	नाता प्रमाणित	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	दस्तुर नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	मुद्दा सम्बन्धी		कानून बमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा		यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	रु.१०। को टिकट	यथाशिघ्र	

[illegible] जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रोल्पा

९. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः**

क) निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः

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

१०. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः** प्रचलित कानून बमोजिम।

११. **बजार अनुमगनः-**

दैनिक उपभोग्य सामानहरुको कालोबजारी, म्याद गुज्रिएका उपभोग्य सामाग्री, व्यवसायिक दर्ता र अस्वभाविक रुपमा हुने मूल्यबृद्धि जस्ता कार्य हुन नदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाको नेतृत्वमा सबै सरोकारवाला निकायहरुको टोलीले मिति २०८०।०९।१९ रोल्पा जिल्लाको रुन्टीगढी गाउँपालिकाको वडा नं. ५, ६ र ७ स्थित १९ वटा पसल र मिति २०८०।०७।०१ गते रोल्पा नगरपालिका वडा नं. २ र ४ स्थित १९ वटा एग्रोभेट, मासु पसल, डेरी, किराना, खाधान्न पसल आदीको अनुगमन गरिएको थियो । अनुगमनको क्रममा फेला परेका म्याद गुज्रिएका रु. १३५३५।- रुपैया बराबरको मालसामान जफत गरी नष्ट गरिएको थियो साथै दर्ता नगरी संचालनका रहेका ११ वटा पसलहरुलाई ७ दिन भित्र सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरी कारोबार गर्न लिखित निर्देशन दिईएको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन गरेको कामको विवरणः २०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मशान्तसम्म

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता वितरण	२२२७	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१०९६	
४	नाबालक परिचय पत्र	४२	
५	राहदानीको विवरण संकलन	३७८	
६	राहदानी वितरण	५४३	
७	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	१३	
८	वजार अनुगमन	४ पटक	
९	कार्यालय निरीक्षण	५ वटा	
१०	संस्था दर्ता	६	
१२	संस्था नवीकरण	२५	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१५	दलित,आदिवासि सिफारिस, भारतीय पेन्सन प्रमाणित	४०५	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१८	हातहतियार नामसारी	०	
१९	हातहतियार नवीकरण	०	
२०	विपद् राहत वितरण	रु. २०००००	
२१	मुद्दा फैसला	६	
२२	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी मुद्दा	३	
२३	विकास आयोजना निरिक्षण	४	
२४	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	२	
२५	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरिक्षण	४	
२६	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तरको मापन	सन्तोषजनक	

अधिकारी

२७	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	सन्तोषजनक	
२८	बजार सरसफाई अभियानको समन्वय	सन्तोषजनक	
२९	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि निबेदन दर्ता	४२९७	

१२. प्रमुखको तथा सूचना अधिकारीः

प्रमुख जिल्ला अधिकारीः परमानन्द घिमिरे

सम्पर्क नं.: ९८५७८२७७७७

सूचना अधिकारी

सम्पर्क नं.: ९८५७८७७००१

कार्यालयको वेवसाइटः daorolpa.moha.gov.np

इमेल: rolpadao@gmail.com

फोनं.: ०८६–४४०११०

१३. ऐन, नियमहरुको सूचीः

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
गुल्मी

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०७६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०७७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति कार्ययोजना, २०७५
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१४. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः**

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत	रकम	कैफियत
१	गैर कर राजश्व	९६,३४,१६०।-	श्रावण देखि असोज महिना सम्मको
२	गैर कर राजश्व	१,१२,४६,५५०।-	कार्तिक देखी पौष महिना सम्मको

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	२०,६०,०४४।८८	गत आ.व.को अल्या
२	सार्वजनिक अपराध	१,६८,०००।-	आ.व २०८०र८१ को श्रावण देखि पौष महिना सम्मको
४	दण्ड जरिवाना	०	०
	जम्मा	२२,२८,०४४८८।-	०

ग. खर्चको विवरण

सि.न.	बजेट रु.मा.	खर्च रकम रु.मा	खर्च प्रतिशत
३१४९२०११४ पुजिगत (संघ)	१४,५०,०००।-	८,४८,२७४।-	५८.५० प्रतिशत
३१४०१०११३ चालु	१५,७८,०००।-	११८०५९०।-	७४.८१ प्रतिशत
३१४९२०११३ चालु	२,९०,११,६६६।-।-	८५३८१८७।३८	२९.४३ प्रतिशत
जम्मा	३,२०,३९,६६६।-	१०५६७०५१।३८	३२.९८ प्रतिशत

घ. विविध (संघ/प्रदेश राहत विवतरण)

सि.न.	बजेट रु.मा.	खर्च रकम रु.मा	कैफियत
२.६ विविध संघ (राहत)	२,७५,८०,५९८।३६	८६,१०४७७।३३	
२.६ विविध प्रदेश (राहत)	६६,९०,६५२।-	१२,६००००।-	

- कायम भएको जम्मा वेरुजुः नभएको
- यस अवधिमा फछ्र्यौट भएको जम्मा वेरुजुः - नभएको

१५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरणः

- २०८० कार्तिक १ गते देखी २०८० पुस मशान्तसम्म यस कार्यालयमा सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना लिखित, मौखित तथा कार्यालयको ईमेल मार्फत कहीकटैबाट माग गरेको नपाईएको सूचना हक अन्तर्गत सूचना माग गरेमा सूचना उपलब्ध गराईने गरेको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
स्याङ्जा

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरु नियमित रुपमा कार्यालयको बेवसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

१६. **निष्कर्षः**

संघीय शासन व्यवस्था तथा लोकतन्त्रमा सूचनाको हकलाई महत्वपुर्ण औजारको रुपमा लिईन्छ । यस हकको सार्थकताको लागि सूचानाको पहुँच सबै नागरिकहरुमा सहजै उपलब्ध हुनुपर्छ भन्ने लोकतन्त्रको मान्यता हो । राज्य संचालनमा प्रत्येक नागरिकको प्रत्यक्ष सहभागिता हुनु पर्छ भन्ने मान्यता लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा हुन्छ । राज्य द्धारा भएगरिएका काम कारवाहीहरुको जानकारी कानून बमोजिम सबै नागरिकलाई औचित्यका आधारमा पारदर्शी रुपमा हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको हुन्छ । सूशासनको प्रमुख खम्वाको रुपमा रहेको सूचनाको हकलाई अझ प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधानमा यसलाई मौलिक हकको रुपमा समाबेश हुनुले पनि यसको महत्व थप बढ्दै गएको पाईन्छ । राज्यले लिएको **"समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली"** को आकांक्षा पुरा गर्न समावेशी लोकतन्त्र, कानूनी राज्य, बिधिको शासन, पारदर्शिता, जवाफदेयीता, सूशासन जस्ता सूचकहरुको महत्वपुर्ण भूमिका रहन्छ ।समग्र जनताहरुको आकांक्षा पुरा गर्न र राज्य प्रतिको अपनत्व अनुभूती गराउन सरोकारवाला सबैले कानून सम्मत, तथ्यपरक, विश्वसनीय तथा औचित्यपूर्ण सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यही नै हो ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पा

नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
१.१	**वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता**	**निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमाः-** १. अनुसूची-१ फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २.बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५.फोटो ३ प्रति अटो साइजको ६.जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । **अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमाः-** १.स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाण पत्र २.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३.बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स. प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
१.२	**बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)**	१.अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४.बिदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको सनाखत	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

		६.फोटो २ प्रति अटो साइजको ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा					
१.3	**कर्मचारी परिवार**	१.जिल्मा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी सरकारी संस्थान विश्वविधालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षाकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र २. अनुसूची-१ वंशज र अनुसूची ७ वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फाराम ३.अटो साइजको फोटो ४ प्रति (वंशज) ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र सहित सनाखत ५.जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ७.	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
२.१	**वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि**	<u>रोल्पा जिल्लाको हकमा:-</u> १.अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २.नागरिकता प्रमाणपत्र नम्वर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपि <u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u> १.बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २.घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ३.जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । <u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u> १.सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २.जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३.कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी <u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</u> १.पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थित २.विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि ३.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु १३।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
२.२	**बैबाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि**	१.अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २.नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३.बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १३।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

		स्वकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । ४.प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।					
२.३	**अंङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि**	१.अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २.ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ३.निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा समबन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र समबन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४.माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प प्रतिलिप दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १३।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट
२.४	**नागरिकता परित्या**	१.सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २.सक्कल राहदानी ३.अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित) ४.बिदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

३. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
३.१	**साधारण विधुतिय राहदानी नयाँ र नविकरण**	**<u>क) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी भएको हकमा:-</u>** १.रीतपूर्वक भरिएको Online फाराम १ प्रति २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३.नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ४.पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि ५.राहदानी दस्तुर रु. ५०००।- तिरेको बैंक भौचर र सोको प्रतिलिपि र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २५००।- ६.निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने **<u>ख) अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा</u>** १.रीतपूर्वक भरिएको Online फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०२ राहदानी फाँट

		४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ५.अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । **ग) अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा** १.रीतपूर्वक भरिएको Online फाराम १ प्रति २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ **घ) रोल्ला जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवाको हकमा।-** १.रीतपूर्वक भरिएको Online फाराम १ प्रति २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ४.सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ५.अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ६. कर्मचारीको परिचयपत्र र सोको प्रतिलिपि १ प्रति					
३.२	**हराएको/विग्रिएको राहदानी पुनःप्राप्ति सम्बन्धी**	१.रीतपूर्वक भरिएको Online फाराम १ प्रति २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३.नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ४.पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि ५.राहदानी दस्तुर रु. १००००।- तिरेको बैंक भौचर र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. ५०००।- ६.साविकको राहदानीको प्रतिलिपि ७.साविकको राहदानीको प्रतिलिपि नभएमा यस कार्यालयको राहदानी शाखाबाट दिएको कागजात	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०२ राहदानी फाँट

नोटः विद्युतिय राहदानीमा फरक विवरण प्रिन्ट भई आएको हकमा विग्रिएको राहदानी प्राप्तिका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने दस्तुर रु. ५०००।- मात्र लाग्ने छ ।

४. मुद्दा

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
४.१	**जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति**	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.२	**म्याद थप**	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.३	**मुद्दा**	१.प्रमख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने	सोहि	प्रचिलत	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३

	दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	२.अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनु पर्ने ३.फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पस्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्ने	दिन	कानून बमोजिम			मुद्दा फाँट
४.४	**म्याद तारेख/बयान/प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने**	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने			प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.५	**तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने**	१.तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २.पटक पटक वा एकपटक तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १० को टिकट टाँसी गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोहि दिन	रु. १० को टिकाट	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.६	**प्रमाणित प्रतिलिपि दिने**	मिसिलमा संलग्न कागजान र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिटकट टाँस गर्नु पर्नेछ		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.७	**सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति राहत, औषाधी उपचार दिलाई भराई दिने**	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २.सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेअ, अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.८	**दण्ड जरिवाना असुल गर्ने**	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम			कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.९	**विगो भराउने दिलाउने**	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पनुरावेदन अवधी नाघेको हुनु पर्ने २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ३.प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटो जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्युन रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. ना.सु. लेपा खरिदार	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट
४.10	**धरौटी फिर्ता**	१.यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३.बैक खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट

४.११	**सदरस्याहा**	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०३ मुद्दा फाँट

5. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	**सेवाको विवरण**	**आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु**	**लाग्ने समय**	**लाग्ने शुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**	**सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर**
५.१	**संस्था दर्ता**	१.संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २.स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र ३.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको PDF Fomat मा scan गरेको Softcopy समेत पेश गर्ने ४.संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसकितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निरिणय 5. तदर्थ सिमितका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु१/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ सिमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम ठेगाना सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ९. संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०००	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
५.२	**संस्था नवीकरण**	१.नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.विधानसम्मत साधारणसभाले चालु.आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्त, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३.सम्बन्धित आ.व को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४.सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५.सम्बन्धित आ.वकोलागि सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस ६.संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि (PDF फाईल समेत) ८.संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९.संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।- नियमानुसार थप	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट

		१०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खेलको सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा) को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र(नविकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४. बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन					
५.3	**संस्थाको विधान संशोधन**	१.रित पूर्वकको निवेदन २.तीन महले विधान-३ प्रति ३.नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र सोको प्रतिलिपि ४.संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि ६.संशोधित विधानको PDF Format मा राखी पेश गर्ने नोटः तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिको सदस्यले दस्तखत गर्ने ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
५.४	**जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने**	१.रित पूर्वकको निवेदन २.संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३.विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण देखिने) ४.सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस पत्र	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
५.५	**पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी**	क. प्रकाशक बारे १.जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २.प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३.प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको प्रत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४.संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५.प्रहरी चालचलन ख. सम्पादक बारे १.सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २.सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपीहरु ३.सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४.पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारको सम्पादकको मंजुरीनामापत्र ५.प्रहरी चालचलन ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु.१००० ।- अर्धसाप्ताहिक रु. ७०० ।- साप्ताहिक रु. ७०० ।- पाक्षिक रु. ३०० ।- मासिक र अन्य रु. २००	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
५.६	**छापाखाना संचालन**	१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रक्रया पुरा भएमा	रु।100 0।-	स.प्र.जि.अ. प्र.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	कोठा नं. २०७

		३.छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५.छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्त पत्र	सोही दिन		ना.सु. खरिदार	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रशासन फाँट

६.नाबालक परिचयपत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
६.१	**नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि**	**क. रोल्पा जिल्लाको हकमा** १.तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतकले गरेको सिफारिस २.बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ३.आमा बाबुको बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ४.नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ५.पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) **ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई सगरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु** १.(क) मा उल्लखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २.बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३.जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी **ग.विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागज पत्रहरु** १.(क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु २.नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३.नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको) ४.बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्ययगमन कार्यालय छाप सहितको) **घ.कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात** १.(क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कगज पत्रहरु २.कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र नोटः माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिने छ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु. ३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०४ नागरिकता फाँट

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत

७.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पेश गर्ने, २. नेपाली नागरिकतामा उमेर नखुलेको हकमा उमेर खुल्ने कागजातहरु (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, पासपोर्ट, पेन्सन पट्टा, शिटरोल दर्ता, लालपूर्जा आदि) पेश गर्नु पर्ने छ अन्यथा जारी मितिको आधारमा जन्ममिति कायम हुनेछ, ३. राहदानी लिएको भए सोको सक्कल, ४. नागरिकतामा व्यक्तिको थर उल्लेख नभएकोमा थर पुष्टि गर्ने कागजात नेपाल सरकारबाट जारी भएका राहदानी, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र,वैवाहिक प्रमाणपत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, मतदाता परिचयपत्र आदिमा उल्लिखित थर कायम गरी विवरण दर्ता गरिने छ, ५. विवाहित नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रमा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएको खण्डमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा पति पत्नीको नाता खुल्ने अन्य सरकारी कागजातहरु (बसाईसराइको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, बच्चाको जन्मदर्ता, राहदानी, पेन्सनपट्टा, नाता प्रमाणितको सिफारिस) अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने, ६. वसाईसराई गरी आएको खण्डमा वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्ने, ७. राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि दरखास्त फाराम गर्नु पर्ने,	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	-	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ. प्र.अ. राष्ट्रियपरिचयपत्र फाँट	कोठा नं. १०० राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	विवरण दर्ता गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नै राष्ट्रिय परिचयपत्र लिनु पर्ने छ ।

८. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवालिनको लागि सम्पर्क कोठा नम्बर
८.१	**कार्यक्रमकोअनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था**	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलगन राख्ने	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.२	**निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नीकरणा एवम्**	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफरिस पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ स	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचिनल कानूनमा तोकिएको	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट

	पुनःकार्यसंचालन अनुमति			दस्तुर	खरिदार	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	**भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस**	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बहेक सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.४	**विस्फोट कपदार्थ आयातको सिफारिस**	१. विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.५	**रसयानिक पदार्थ आयातको सिफारिस**	१. रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ स्थानीय प्रशासन फाँट
८.६	**अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी**	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.७	हातहतियार **ईजाजतको आवेदन**	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिस	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.८	हातहतियार **नामसारी**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागिरकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्त	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.९	हातहतियार **नविकरण**	१. निरिधारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्त	रु. १०- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुघक	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१०	**हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि**	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्त	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट

						स.प्र.जि.अ.	
८.११	**विदेशबाट नयाँ हातहतियार सिफारिस**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्त	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१२	**शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१३	**गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित निवेदनकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१४	**व्यहोरा प्रमाणित**	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. फरक परेको कागजातहरुको प्रतिलिपि ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।	सोही दिन	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१५	**आदिवासी जनजाति सिफारिस**	१. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचय पत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना रोल्पा जिल्ला नभउको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०७ प्रशासन फाँट
८.१६	**बैदेशिक रोजगारीमा मृत्यू भएका व्यक्तिको राहत सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस २. हकदारसंगको नाता प्रमाणित पत्र ३. मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ५. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ६. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ७. राहदानीको प्रतिलिपि	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. ले.पा.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०६ लेखाफाँट

		८. मृतकसंग सम्बन्धित सबै कागजातहरुको प्रतिलिपि ९. बैक चेक					
८.१७	**प्रकोष विपद् राहत वितरण**	१०. सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस ११. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन १२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि १३. सर्जमिन मुचुल्का १४. बैक चेक	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १०- को टिकट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. ले.पा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. २०६ लेखाफाँट
८.१८	**सुचना अधिकारी तथा गुनासो सन्ने अधिकारी**	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी मो.९८५७८७७००१	-	-	-	स.प्र.जि.अ.	
८.१९	**उजुरी सुन्ने अधिकारी**	प्रमुख जिल्ला अधिकारी मो.९८५७८२७७७७	-	-	-	प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पा

फोन नं. ०८६४४०११० नागरिक सहायता कक्षा

फोन नं. ०८६४४०२०० राहदानी शाखा

फोन नं. ०८६४४०१३३ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सचिवालय

वेबसाइटः daorolpa.moha.gov.np

इमेल : rolpadao@gmail.com