



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रोल्पा, लिवाङ्ग

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली  
२०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७७ साल माघ १ गते देखि -२०७७ साल चैत  
मसान्त सम्मको

स्वतः प्रकाशन तथा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सचूनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सचूनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले यस जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूलाई जनमैत्री बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेका सुशासन कार्ययोजना २०७७ अनुसार सबै सरकारी कार्यालयहरूले सचूनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रूपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाईएको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट २०७७ माघ १ गते देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure ) गरिएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सहज पहुच कायम हुने अपेक्षा गरेको छ ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सुविधाहरू सबै जनतालाई सरल र सहज रूपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरूका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सुसूचित गर्न कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पा सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई अझ रचनात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षा सहित प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

बैशाख १४, २०७८

नवराज सापकोटा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

# स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) मा संलग्न

## पदाधिकारीहरु

सल्लाहाकार



नवराज सापकोटा

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मनोज कुमार शैनी  
प्रशासकीय अधिकृत

## सम्पादन मण्डल



सुचित्रा राई  
प्रशासकीय अधिकृत



हर्कराज घर्तीमगर  
कम्प्युटर अपरेटर

## १. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाको स्वरूप तथा प्रकृती:-

प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय केन्द्रीय प्रतिनिधिको रूपमा 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 अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न सहयोग र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, 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, 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 लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको 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 उद्देश्यहरू (objectives) लाई आत्मसात गरेको छ।

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. उद्देश्य (Objective) :-

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

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने, जस्तै: कोरोना संक्रमणको महामारी बाढीपहिरो जस्ता अन्य विपद्हरू ।
- आवश्यकता र औचित्यको आधारमा सवारी पासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित 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 कार्यहरू गर्ने ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पामा रहने कर्मचारी संख्या र विवरण:

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	
५	लेखापाल	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	
७	खरिदार	३	
८	हलुका सवारी चालक	१	
९	कार्यालय सहायक	६	भान्से समेत
	जम्मा	२२	

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक व्यवस्थापन ।

- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- जिल्ला स्तरीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- कोरोना संक्रमणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि क्वारेन्टाईन तथा आईसोलेशन केन्द्रको संचालन व्यवस्थापन तथा अनुगमन ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- 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 अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	नन्दलाल कवर	
२	राहदानी शाखा	कमल नेपाली	
३	नागरिकता शाखा	झग बहादुर फेवाली	
४	मुद्दा शाखा/IT शाखा	हर्कराज घर्तिमगर	
५	लेखा शाखा	सरस्वती गीरी	
६	नागरिक सहायता कक्ष	कृष्णबहादुर थापा	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र	निशा फेवाली	
८	स्तनपान कक्ष	सिता सेन	

द. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
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	राहदानी फाराम संकलन	रु.२५००। नाबालक रु.५०००। साधारण रु.१००००। द्रुत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै	
६	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाबालकको उमेर प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१२	संस्था नवीकरण	रु.५००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००। साप्ताहिक रु.५००। पाक्षिक रु.३००। मासिक रु.२००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	भरुवा बन्दुकको रु.६००/- बारबोर बन्दुकको रु.७५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	भरुवा बन्दुकको रु.६००/- बारबोर बन्दुकको रु.७५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम थर जन्म मिति संशोधन	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै	

			दिन	
२३	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु.१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून बमोजिम	
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा		यथाशीघ्र	
२६	अन्य मुद्दा	रु.१०। को टिकट	यथाशीघ्र	

#### ९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

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

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम।

११. बजार अनुमगन:-

दैनिक उपभोग्य सामानहरूको कालोबजारी, म्याद गुञ्जिएका उपभोग्य सामाग्री, व्यवसायिक दर्ता र अस्वभाविक रूपमा हुने मूल्यवृद्धि जस्ता कार्य हुन नदिन साना तथा घरेलु विकास समितिको आयोजनामा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा बजार अनुमगन गर्नको लागि मिति २०७७ चैत १ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नरेन्द्र कुमार रानाज्युको अध्यक्षतामा बैठक बसी

घरेलु तथा साना उद्योग विकास समितिका उद्योग अधिकृत तिलकराम वलीको संयोजकत्वमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पा, रोल्पा नगरपालिका, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, उद्योग वाणिज्य संघ, र नेपाल पत्रकार महासंघका प्रतिनिधि रहेको एक बजार अनुगमन समिति गठन गरिए अनुसार बजार अनुगमन टोलिले मिति २०७७/१२/०१ गते रोल्पा जिल्लाको रोल्पा नगरपालिका स्थित वडा नं. २ र ४ मा रहेका १९ वटा दैनिक उपभोग्य सामाग्रीहरु विक्री वितरण गर्ने पसलहरुको अनुगमन गरीएको थियो। अनुगमनका क्रममा १८ आईटमका म्याद गुज्रिएका दैनिक उपभोग्य बस्तुहरु फेला पारी जफत गरी नष्ट गरिएको र मूल्य सूची टाँस गर्न, व्यवसायिक दर्ता गर्न, म्याद गुज्रिएका सामाग्रीहरुको विक्री वितरण नगर्न सचेत गराईएको दिईएको थियो ।

सम्पादन गरेको कामको विवरण: २०७७ माघ १ देखि २०७७ चैत मसान्त सम्मको

सि.नं	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	२६८९	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	९२०	
४	राहदानी सिफारिस (द्रुत)	५८४	
५	राहदानी सिफारिस (साधारण)	३१२	
६	राहदानी वितरण	१९९	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	३	
८	बजार निरीक्षण	१	
९	नाबालकको उमेर प्रमाणित	६	
१०	कार्यालय निरीक्षण	०	
१२	संस्था दर्ता	२	
१३	संस्था नवीकरण	३	
१५	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१६	दलित, आदिवासि सिफारिस, भारतीय पेन्सन	३४७	

	प्रमाणित		
१८	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१९	हातहतियार नामसारी	०	
२०	हातहतियार नवीकरण	०	
२१	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	५ घर परिवार (रु. ८००००)	
२२	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	३ दर्ता फैसला नभएको	
२३	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१ दर्ता	
२४	विकास आयोजना निरिक्षण	०	
२५	सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमहरुको समन्वय	०	
२६	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरिक्षण	०	
२७	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तरको मापन	०	
२८	राजनीतिक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	राम्रो भएको	
२९	बजार सरसफाई अभियानको समन्वय	राम्रो भएको	
३०	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि निवेदन दर्ता	१७२८	

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी: नवराज सापकोटा

सम्पर्क नं.: ९८५७८२७७७७

सूचना अधिकारी: प्र.अ. श्री मनोज कुमार शैनी

सम्पर्क नं.: ९८५७८७७००१

कार्यालयको वेवसाइट: daorolpa.moha.gov.np

इमेल: rolpadao@gmail.com

फोनं.: ०८६-४४०११०

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- दैवी प्रकोप उद्धार ऐन, २०३९
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३

- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण:

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत	रकम	कैफियत
१	राजस्व	३५९६०७८.५०	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	२,०४६,७८०।१८	जम्मा
२	सार्वजनिक अपराध	१,२१,६१२	फिर्ता
४	दण्ड जरिवाना	१००००	सदर स्याहा
५	क्षतिपूर्ति	१६३८७	पीडितलाई क्षतिपूर्ति

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	बजेट रु.मा.	खर्च रकम रु.मा.	खर्च प्रतिशत
पुजिगत (संघ)	१००००००	५७२१२६	५७.२१ प्रतिशत
पुजिगत (प्रेदश)	२००००००	४८५४४५६	२४.२७७ प्रतिशत
चालुखर्च तर्फ	२२२१२९६००	९३१६३८३	४२.२० प्रतिशत
राष्ट्रिय योजना आयोग	७४९०००	४३७३५६	५८.३९ प्रतिशत
बजार अनुगमण	१०००००	१००००	१ प्रतिशत

क २.६ विविध संघ (राहत)	२२१७६९४६।०३	१८२८९८५४	८२ प्रतिशत
क २.६ विविध प्रदेश (राहत)	३४५९९००	३१४१७५०	९०.८० प्रतिशत
जम्मा	३५९२१०००	१४७४२९६५	

- यस अवधिमा उठेको जम्मा राजश्व: रु. १६०२५००
- कायम भएको जम्मा वेरुजु: × (आ.व.०७५।७६ को रु.४१७११.७४)
- यस अवधिमा फछ्यौट भएको जम्मा वेरुजु: - ×

#### १५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

- २०७७ माघ १ देखि २०७७ चैत मसान्तसम्म कोही कसैले कार्यालयमा सूचना माग नगरको ।
- त्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउनेहु हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरू नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाईट तथा फेसबुक पेजहु मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

#### १६. निष्कर्ष:

संघीय शासन व्यवस्था तथा लोकतन्त्रमा सूचनाको हकलाई महत्वपूर्ण औजारको रूपमा लिईन्छ । यस हकको सार्थकताको लागि सूचानाको पहुच सबै नागरिकहरूमा सहजै उपलब्ध हुनुपर्छ भन्ने लोतन्त्रको मान्यता हो । राज्य संचालनमा प्रत्येक नागरिकको प्रत्यक्ष सहभागिता हुनु पर्छ भन्ने मान्यता लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थामा हुन्छ । राज्य द्वारा भएगरिएका काम कारवाहीहरूको जानकारी कानून बमोजिम सबै नागरिकलाई औचित्यका आधारमा पारदर्शी रूपमा हुनुपर्दछ भन्ने मान्यता रहेको हुन्छ । सूशासनको प्रमुख खम्बाको रूपमा रहेको सूचनाको हकलाई अझ प्रभावकारी बनाउन नेपालको संविधानमा यसलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश 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 महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । समग्र जनताहरुको आकांक्षा पुरा गर्न र राज्य प्रतिको अपनत्व अनुभूति गराउन सरोकारवाला सबैले कानून सम्बत, तथ्यपरक, विश्वासनीय तथा औचित्यपूर्ण सूचना प्रवाह गर्नुपर्ने आजको आवश्यकता हो र यथार्थ पनि यही नै हो ।

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रोल्पाको नागरिक वडापत्र

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

### १. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:- १. अनुसूची १ को फारममा 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 (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाण पत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३. घरको नक्सा पास प्रमाण पत्र ४. पानी विजुली टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५. 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 १०१- को टिकाट	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. १०३ नागरिकता फाँट
१.२	बैवाहिक अंगीकृत	१. अनुसूची-७ को फारममा वडा अध्यक्षको सिफारिस	प्रमाण	रु १०१-	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. को	कोठा नं. १०३

	<b>नागरिकता (महिलाका लागि)</b>	२. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको सनाखत ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा	पुगेको मा सोही दिन	को टिकाट	ना.सु. खरिदार	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	नागरिकता फाँट
१.३	<b>कर्मचारी परिवार</b>	१. जिल्मा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी सरकारी संस्थान विश्वविद्यालयमा 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 २ 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 ।	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१- को टिकाट	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. १०३ नागरिकता फाँट

## २. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	<b>वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि</b>	<u>रोल्पा जिल्लाको हकमा:-</u> १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपि <u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u> १. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सकल तथा प्रतिलिपि २. घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सकल 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 लिनु</u> १. पतिको सकल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थित २. विवाह दर्ता सकल तथा प्रतिलिपि ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु १०१- को टिकाट	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. १०३ नागरिकता फाँट
२.२	<b>वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</b>	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 जिल्लाहरूबाट ना.प्र.	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१- को टिकाट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	कोठा नं. १०३ नागरिकता फाँट

		<p>लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।</p>				स.प्र.जि.अ.	
२.३	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति</p> <p>२. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण</p> <p>३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने</p> <p>४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प प्रतिलिपि दिइनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१-को टिकाट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोटा नं. १०३ नागरिकता फाँट
२.४	नागरिकता परित्या	<p>१. सकल नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>२. सकल राहदानी</p> <p>३. अनुसूची ९ फाराम (फोटो सहित)</p> <p>४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१-को टिकाट	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोटा नं. १०३ नागरिकता फाँट

### ३. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	साधारण (Normal) राहदानी	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पाबाट जारी भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ)</li> <li>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</li> <li>४. 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 सङ्कलन प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि</li> <li>५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सङ्कलन प्रति र प्रतिलिपि</li> <li>६. राहदानी दस्तुर रु. ५०००।- तिरको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २५००।- (राहदानी हराएको/च्यतिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ)</li> <li>७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा</li> <li>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</li> <li>३. हालसालै खेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</li> <li>४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र</li> <li>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> <li>७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रोल्पा जिल्लामा आउनेको हकमा</li> <li>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</li> <li>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</li> <li>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol> <p>रोल्पा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवाको हकमा। -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि</li> <li>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</li> <li>४. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र</li> <li>५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> <li>६. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol>	प्रमाण पुगको सोही दिन	रु १०।- को टिकाट	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. १०२ राहदानी फाँट

		७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति					
३.२	द्रुत (Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस	१.द्रुत सेवा मागको रु. १० को टिकट टाँस गरी निवेदनसंगै निवेदन स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ २.माथि दफा १०.१ मा उल्लेखित राजस्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू ३.online Form दुई प्रति (पछाडी सिफारिस व्यहोरा भएको) ४.पेश गरेको कागजातहरूको सकल लिएर आउनुपर्ने ५.द्रुत सेवा (Urgent Service) १.२.३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१-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. १०२ राहदानी फाँट
३.३	हराएको राहदानी पुनःप्राप्ति सम्बन्धी	१.साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि २.विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु १०१-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. १०२ राहदानी फाँट

#### ४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	जहरी पक्राउ पूर्जा 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.	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/धुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने 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	सोहि दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
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			स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
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 बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १० को टिकट टाँसी गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोहि दिन	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयार गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.७	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.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति राहत, औषाधी उपचार दिलाई भराई दिने	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	

		२.सवारी घनीका तर्फबाट सवारीघनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने					
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.१०	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 धरौटो जमानत न्युन रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	
४.११	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.NMB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४.१२	सदरस्याहा	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	प्र.जि.अ.	

## ५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१	संस्था दर्ता	१.संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २.स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारिस पत्र ३.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले 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 कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसक्रितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय रोल्पामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी	आवश्यक जाँचबुझा सकेको भोलिपट्टि	रु.१०००	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p>गरेको निरिणय</p> <p>५. दतर्थ सिमितका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु १/१ प्रति</p> <p>६. संस्थाका तदर्थ सिमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम ठेगाना सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली</p> <p>७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>८. तदर्थ सिमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>९. संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस</p>					
५.२	संस्था नवीकरण	<p>१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>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 माइन्स्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>५. सम्बन्धित आ.व.को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) को सिफारिस</p> <p>६. संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि (PDF फाईल समेत)</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>१०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण</p> <p>११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>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</p> <p>१३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र(नवीकरण समेत देखिने गरी) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१४. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तह (न.पा./गा.पा.) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन</p>	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

५.३	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 नोट: 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१.रित पूर्वकको निवेदन २.संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३.विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४.सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस पत्र	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
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, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको प्रत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.६	छापाखाना संचालन	१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस २.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३.छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५.छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्त पत्र	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु।१०००।-	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p><b>क. रोल्पा जिल्लाको हकमा</b></p> <p>१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतकले गरेको सिफारिस</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सञ्चल र फोटोकपी</p> <p>३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल र फोटोकपी</p> <p>४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सञ्चल र फोटोकपी</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो)</p> <p><b>ख. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई सगरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</b></p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सञ्चल तथा फोटोकपी</p> <p>३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सञ्चल तथा फोटोकपी</p> <p><b>ग. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागज पत्रहरू</b></p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate</p> <p>३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)</p> <p>४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्ययगमन कार्यालय छाप सहितको)</p> <p><b>घ. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</b></p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासनबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिने छ ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु. ३।- 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.	

### ७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	<p>१. सकल नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पेश गर्ने,</p> <p>२. नेपाली नागरिकतामा उमेर नखुलेको हकमा उमेर खुल्ने कागजातहरू (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, पासपोर्ट, पेन्सन पट्टा, शिटरोल दर्ता, लालपुर्जा आदि) पेश गर्नु पर्ने छ अन्यथा जारी मितिको आधारमा जन्ममिति कायम हुनेछ,</p> <p>३. राहदानी लिएको भए सोको सकल वा प्रतिलिपि,</p> <p>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,</p> <p>५. विवाहित नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रमा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएको खण्डमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र वा पति पत्नीको नाता खुल्ने अन्य सरकारी कागजातहरू (वसाईसराईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, बच्चाको जन्मदर्ता, राहदानी, पेन्सनपट्टा, नाता प्रमाणितको सिफारिस) अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने,</p> <p>६. वसाईसराई गरी आएको खण्डमा वसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य ल्याउनु पर्ने,</p> <p>७. राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि दरखास्त फाराम गर्नु पर्ने,</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	-	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ. राष्ट्रियपरिचयपत्र फाँट	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 फाँटसँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	<p>१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने</p>	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नीकरण एवम् पुनःकार्यसंचालन अनुमति	<p>१. कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ स</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचिनल कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य 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 पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बहेक सोही दिन	रु. १०१-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.	
८.४	विस्फोटक पदार्थ 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.५	रसायनिक 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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 प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु. १०१-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.	
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 शुधक	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.८	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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.	
८.९	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०-को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुधक	स.प्र.जि.अ. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.१०	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जाँचबुझ	रु. १०-को टिकट	स.प्र.जि.अ. ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा	

		२. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	सकेको भोलिपल्ट		खरिदार	प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.११	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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.	
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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.१३	गुनासो वा ठाडो उजुरी 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.१४	व्यहोरा प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. फरक परेको कागजातहरूको 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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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. ना.सु. खरिदार	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	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.	

		६. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ७. राहदानीको प्रतिलिपि ८. मृतकसंग सम्बन्धित सबै कागजातहरूको प्रतिलिपि					
८.१७	सूचना अधिकार तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी 9857877001				स.प्र.जि.अ.	
८.१८	उजुरी सुन्ने अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी 9857827777				प्र.जि.अ.	