

# व्यवस्थापन बुलेटिन २०७६

वर्ष : १

आ.व. ०७५-०७६

अंक : १



आनन्द पौडेल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

जिल्लामा शान्ति सुब्यवस्था र अमन चयन कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालय द्वारा सम्पादन हुने काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐनले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा

हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्दै अन्तर सम्बन्धका आधारमा विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य सुचारु गरिएको छ। वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकाय बीच उचित समन्वय गर्दै अनुगमन गर्ने तथा सेवा प्रवाहको कार्य प्रभावकारी हुने व्यवस्था मिलाइएको छ। प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्दै अर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन

गर्ने र जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको सर्व विदितै छ। सर्वजन हिताय सर्वजन सुखायलाई मूल मन्त्र मान्दै जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका कार्यहरूको जानकारी प्रशासन बुलेटिन मार्फत प्रकाशन गर्न प्रयत्न गरिएको छ। संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त अनुपोषणलाई आधार मान्दै सच्चिने वाचा गर्दछौं। बुलेटिन प्रकाशनमा खटिनु हुने सम्पादक समूह र कम्प्युटरकर्ता सबैलाई धन्यवाद।

### सल्लाहकार

आनन्द पौडेल

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### सम्पादक समुह

स.प्र.जि.अ. लोकेन्द्र सिंह नेगी

ना.सु. गजेन्द्र बहादुर चन्द

खरिदार हरेन्द्र सिंह बोहरा

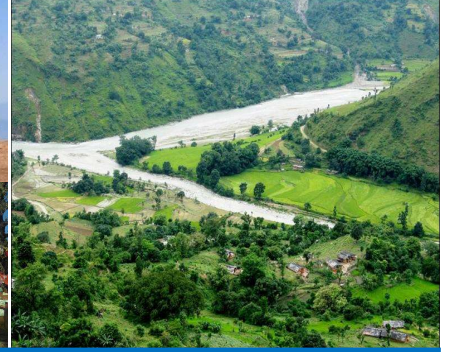
खरिदार लक्ष्मण चौधरी

### कम्प्युटर

क.अ. सुरेन्द्र देव भट्ट

## बैतडी जिल्लाको नक्सा (स्थानीय संरचना अनुसार)





## बैतडी जिल्लाको परिचय

बैतडी जिल्ला नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशको नौ वटा जिल्ला मध्ये एक पहाडी जिल्ला हो । विभिन्न साना ठूला पहाड, खोच-वेशीहरूबाट निर्मित यो जिल्लाको पश्चिममा महाकाली नदीले भारतसंगको सिमाना छुट्याएको छ र सो नदीको पारिपट्टि भारतको उत्तराखण्डको पिथौरागढ जिल्ला पर्दछ । हरेक ठाउँ र स्थानले केहि विशेष किसिमको इतिहास बोकेको हुन्छ । सोहि अनुसार यस जिल्लाको नाम बैतडी रहनुमा केहि ऐतिहासिक कुराहरु छन । शक्तिशाली देवताको छत्रछाया माझ रहेको बैतडी जिल्ला हिन्दुहरुको आध्यात्मिक तवरले ज्यादै पवित्र र पुण्यभूमी हो भनेर पुराणहरुमा वर्णन गरेको पाइन्छ । जिल्लाको वरिपरिका उच्च पहाडहरुमा चारवटा केदार देवताहरुको देवस्थल छ । ती चारवटा केदार मध्ये दक्षिणमा ग्वाल्लोक केदार, पूर्वमा रोलाकेदार, उत्तरमा देउलेक केदार र पश्चिममा ध्वजकेदार पर्दछन् । यी केदारहरु आराध्यदेव महादेवका रूप हुन भन्ने जनश्रुति छ । देवस्थलहरुमा बैतडी सदरमुकामबाट सहज ढंगले यात्रा गर्न सकिन्छ । हाल ग्वाल्लोक केदार भनिने पर्वतलाई पहिले वायोत्तड भनिने रहेछ र त्यहां ज्यादै हावा लाग्ने गर्दछ । बढी हावा लाग्ने भएकोले संस्कृतमा वायोत्तड पर्वत (वायु + उत्तड = वायोत्तड) अर्थात् वायु चल्ने ठाउँ भन्ने अर्थमा वायोत्तडबाट अपभ्रंश हुदै वायोत्तड र बैतड भई अन्तमा बैतडी भएको हो भन्ने भनाई रहेको छ । (स्रोत: जि.स.स., बैतडी)

नेपालको प्रशासनिक विभाजनमा ३५ जिल्ला हुँदा यो जिल्ला डोटी जिल्ला अन्तर्गत पर्दथ्यो पछि ७५ जिल्ला कायम गर्दा डोटी जिल्लाबाट छुट्याएर अलग गरी बैतडी जिल्लाको रूपमा स्थापित गरिएको हो । अमर शहिद दशरथ चन्दको जन्मथलो भएको हुनाले नेपाली जनमासले यस जिल्लाको नाम सम्मानपूर्वक लिनै गर्दछन् ।

### १- भौगोलिक अवस्थिती :

- ❖ क्षेत्र : पहाडी
- ❖ अक्षांश : २९ डिग्री १९ मिनेट देखि २९ डिग्री ४१ मिनेट उत्तरी अक्षांश
- ❖ देशान्तर : ८० डिग्री १५ मिनेट देखि ८० डिग्री ५४ मिनेट पूर्वी देशान्तर
- ❖ उचाई : समुद्र सतहबाट ३९० मिटर देखि २९५० मिटर
- ❖ सिमाना :  
पूर्व – बझाङ्ग र डोटी  
दक्षिण – डडेलधुरा  
पश्चिम – महाकाली नदी (पारी भारतको पिथौरागढ)  
उत्तर – दार्चुला
- ❖ क्षेत्रफल :- १५१९ वर्ग किलोमिटर
- ❖ हावापानी :- समशीतोष्ण, शीतोष्ण

### २- राजनैतिक विभाजन :

- ❖ प्रदेश : सुदूरपश्चिम
- ❖ निर्वाचन क्षेत्र : प्रतिनिधिसभा -१, प्रदेशसभा-२
- ❖ स्थानीय तह : १०(४ न.पा., ६ गा.पा.)
- ❖ सदरमुकाम : गढी, बैतडी
- ❖ जनसंख्या : २,५०,८९८ जना(पुरुष १,१७,४०७ महिला १,३३,४९१)
- ❖ वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : १.५८%
- ❖ जनघनत्व : १६५ जना प्रति वर्ग किलोमिटर

- ❖ घरधुरी संख्या :- ४५,१९१
- ❖ औसत परिवार संख्या :- ५.५ जना
- ❖ औसत आयु :- ६८.८८ वर्ष
- ❖ जातिय आधारमा जनसंख्या : ब्राह्मण/क्षत्री ७८%, जनजाति२%, दलित१३%, अन्य ७%

(स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०६८)

### ३- सामाजिक अवस्था :

- ❖ साक्षरता दर : ६२.९७% (पुरुष ७९% महिला ४९%)
- ❖ साक्षर जिल्ला: ४९ औं (२०७६ बैशाख ६ गते घोषणा)
- ❖ विद्युत लाभान्वित जनसंख्या : १३५१७ ग्राहक

### ४- धार्मिक सांस्कृतिक स्थानहरु :

- ❖ गढी जगन्नाथ बाबा, ईश्वरी गंगाधाम, पाताल भुमेश्वर गुफा, सिगासधुरा ।
- ❖ शक्ति पिठहरु(डिलाशैनी, निङ्गलाशैनी, रणशैनी, मेलौली भगवती, त्रिपुरासुन्दरी भगवती)
- ❖ केदारधाम(ग्वाल्लोक, रौला, श्रीकेदार, देउलेक)

### ५- आर्थिक गतिविधि:(स्रोत: District Profile, 2074, baitadi)

- ❖ राष्ट्रिय गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या :- ३९.५८%
- ❖ प्रतिव्यक्ति आय :- ३५४८.६८
- ❖ मानव विकास सूचकांक :- ०.४९६%
- ❖ कृषि योग्य जमिन :- १२,४४९ हेक्टर
- ❖ प्रमुख वजारहरु:- गोठलापानी, शाहीलेक, पाटन, खोड्पे, मेलौली, देहीमाण्डौ, हाट ।

## ६- जिल्लामा क्रियाशील प्रमुख राजनीतिक दलहरू:

- ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी
- ❖ नेपाली कांग्रेस
- ❖ राप्रपा संयुक्त(पशुपती शमशेर, प्रकास लोहनी, लोकेन्द्र चन्द)
- ❖ राप्रपा नेपाल(कमल थापा)
- ❖ त्रिवेकशील साझा पार्टी
- ❖ राष्ट्रिय जनमोर्चा
- ❖ समाजवादी पार्टी

## ७- भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

- ❖ सडक कालोपत्रे:
  - अनारखोली-गोकुले(महाकाली राजमार्ग) ९९.९७ कि.मी.
  - सतवाँज-जुलाघाट(दशरथचन्द्र मार्ग): ४०.०५ कि.मी.
  - खोडपे-विन्धुड : २९.६कि.मी.
  - पाटन-पञ्चेश्वर : ३ कि.मी.
- ❖ विमानस्थल : १(निर्माणाधिन)
- ❖ सञ्चार : एफ.एम. रेडियो - ४, पत्रपत्रिका - १८

## ८- शैक्षिक संस्थाको स्थिति:

- ❖ विद्यालय :
  - आधारभुत तह : ४१८

- माध्यमिक तह : १२०

- ❖ क्याम्पस : १४

स्रोत: शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, बैतडी

## ९- स्वास्थ्य संस्थाको स्थिति:

- ❖ स्वास्थ्य कार्यालय : १ वटा
- ❖ जिल्ला अस्पताल : १ वटा
- ❖ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र : २ वटा
- ❖ स्वास्थ्य चौकी : ६५ वटा
- ❖ बर्थिङ्ग सेन्टर : ६५ वटा
- ❖ सुरक्षित स्याहार केन्द्र : ६३ वटा

## १०-भू-उपयोग :

- ❖ वनक्षेत्र : ५८,५८२ हेक्टर(३४ प्रतिशत)
- ❖ चरन : १९,१९९ हेक्टर(१२.९ प्रतिशत)
- ❖ कृषि : १२,४४९ हेक्टर

## ११-प्रमुख नदीहरू :

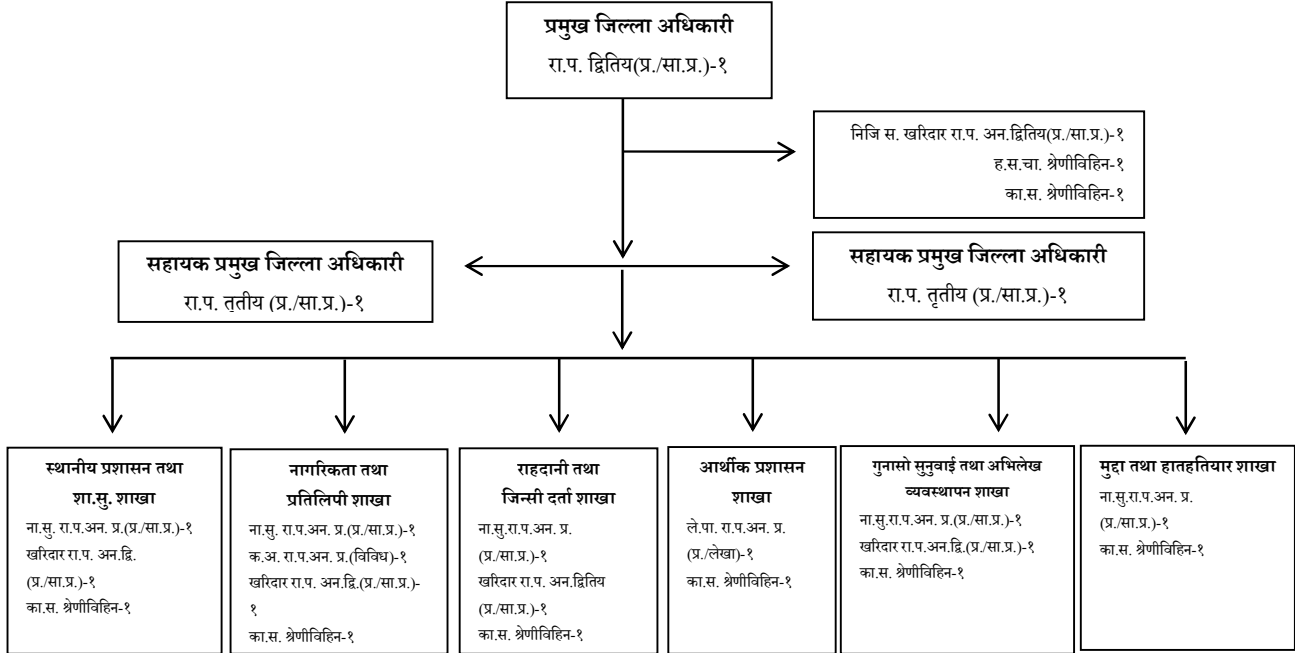
महाकाली, चौलानी, सुर्नया, जमाडी, गर्मा, आगरी, सेती, पेल्या, ढिकगाड, प्यानी गाड, बागा गाड, कोटली गाड, निल गाड, कन्सनी गाड, पल्मोडी गाड ।

सि.नं.	गा.पा./न.पा.पालिकाको नाम	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मि.)	जनसंख्या	केन्द्र
१	दशरथचन्द्र नगरपालिका	१३५.१५	३४,५७५	गढी
२	पाटन नगरपालिका	२१९.२६	३०,४३५	पाटन
३	मेलौली नगरपालिका	११९.४३	२२,५४५	काँडा
४	पुर्चौडी नगरपालिका	१९८.५२	३९,१७४	हाँट
५	डिलाशैनी गाउँपालिका	१२५.२८	२२,९२४	पन्सेरा
६	दोगडाकेदार गाउँपालिका	१२६.३८	२४,६३२	खोचलेक
७	पञ्चेश्वर गाउँपालिका	१२०.४१	१८,७६६	आमचौरा
८	शिवनाथ गाउँपालिका	८१.६५	१७,११५	सुल्लेखान
९	सिगास गाउँपालिका	२४५.४४	२१,५१०	गर्जे
१०	सुर्नया गाउँपालिका	१२४.५२	१८,५४९	रोलेश्वर

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी : परिचय

स्थानीय प्रशासन, ऐन २०२८ बमोजिम बैतडी जिल्लाको शान्ती सुरक्षा अमनचयन कायम गर्न एवं जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन कायम गर्ने जिम्मेवारीका साथ वि.सं. २०२८ सालमा स्थापना भई निरन्तर रूपमा सञ्चालन हुँदै आएको निकाय जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी हो । यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । जिल्लामा सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू विच समन्वय, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण, सामाजिक विकृति जन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, सीमा सुरक्षा, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति र बजार अनुगमन, संस्था दर्ता र अन्य आकस्मिक कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ । जिल्लामा शान्ती सुरक्षा र अमनचयन कायम गरी जनताको जीउ धनको संरक्षण गर्नुका साथै नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने अभिप्रायका साथ जिल्ला प्रशासन कार्यालय अहोरात्र लागि परेको छ ।

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी  
कर्मचारी संगठन संरचना



### जिल्ला प्रशासन कार्यालयको जिम्मेवारी, मुख्य कार्य तथा प्रयासहरू

जिल्लामा शान्ति सव्यवस्था र अमन चयन कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐनले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्दै अन्तर सम्बन्धका आधारमा विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य सुचारु गरिएको छ। वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकाय बिच उचित समन्वय गर्दै अनुगमन गर्ने तथा सेवा प्रवाहको कार्य निरन्तर भइरहेको छ। प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्दै आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्ने र जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रही आएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन स्थापनामा सघाउ पुऱ्याउनका साथै शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गराउने लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्य प्राप्तिका लागि नेपालको संविधान, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गृह मन्त्रालयले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई तोकिएको जिम्मेवारी तथा गृह मन्त्रालय संग सम्बद्ध ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न नागरिक समाज, राजनीतिक दलहरू संग सहकार्य गर्दै आएको अवस्था छ। यसबाट विधिको शासनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै मानवअधिकारको सम्मान र पालना गर्न सकिएको छ।

#### क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरू:

##### १- शान्ति सुरक्षा तथा अमन चयन

- शान्ति सुव्यवस्थाको माध्यमबाट नागरिकको जीउ धनको सुरक्षा गर्ने।
- अपराध न्यूनीकरणका लागि समुदायस्तर सम्मै सचेतिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने।

- सामाजिक विकृति विसंगतिको अन्त्यका लागि सरोकारवालाहरु संग हातेमालो गरी सभ्य, सदाचारी र सुरक्षित समाजको निर्माणका लागि आवश्यक सबै उपाय अवलम्बन गर्ने।
- समाजमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तह, नागरिक समाज लगायत सबै सरोकारवालाहरुसंग समन्वय गर्ने। विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन। बालकल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण। जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग।

**२. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी**

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- संघ संस्था दर्ता/नविकरण, शाखा खोल्ने अनुमति प्रदान, हातहतियार नविकरण, नामसारी, स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- विण्फोटक पदार्थ प्रयोग सम्बन्धी इजाजत पत्र जारी ।
- विभिन्न व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी सुरक्षा कम्पनीहरुको संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ड्रोन उडान अनुमति प्रदान गर्ने, सि.सि.टि.भी. क्यामेराको नियमन गर्ने ।
- विवाह दर्ता ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, मन्दिर, कुवा, सत्तल, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।

**३. अर्ध न्यायिक कार्य**

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूरमा सुरु कारवाही तथा निर्णय गर्ने ।
- विशेष ऐनद्वारा तोकिएको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- ठाडो उजुरी उपर कारवाही गर्ने ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस ।

**४. नागरिकता सम्बन्धी**

- वंशज/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचय-पत्र जारी गर्ने ।
- घरदैलोमा नै सेवा प्रदान गर्न एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

**५. राहदानी सम्बन्धी**

- राहदानी सम्बन्धी फाराम संकलन गरी विवरण रुजु गर्ने, केन्द्रमा पठाउने ।
- द्रुत सेवाका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।
- संकलन केन्द्रमा प्राप्त राहदानी बुझि वितरण गर्ने ।
- राहदानीमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा तत्सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**६. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी**

- विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भएका निर्णय तदारुकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रकोप प्रभावितहरुलाई राहत वितरण गर्ने ।
- जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय विपद व्यवस्थापन समन्वय गर्ने । स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।

**७. बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी**

- संयुक्त तथा एकल बजार अनुगमन गर्ने ।
- वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित विरुद्ध काम कारवाही गर्ने उपर कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।

**८. भ्रष्टाचार नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी**

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भ्रष्टाचार जन्य कसूरमा अनुसन्धान ।
- सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरुको निरीक्षण अनुगमन गरी सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- मानवअधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास आयोजनाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- लागू औषध, मदिरा नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।

**९. समन्वय, सहजीकरण तथा सहयोग सम्बन्धी**

- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय तहद्वारा गरिने पूर्वाधार निर्माण लगायतका कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्ला स्थित संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार मातहतका कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- अन्य सबै सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउने ।

**१०. विविध कार्य**

- द्वन्द्व पिडितलाई राहत, क्षतिपूर्ति र मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- नेपाल सरकारको निर्णयानुसार सार्वजनिक निकायका लागि जग्गा प्राप्ती तथा मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्ष हुने विविध समितिहरुलाई कृयाशील तुल्याई आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- अन्य निकायहरुलाई नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसंगको समन्वय सुचना संकलन र विश्लेषण ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।

**ख) शाखा :**

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कार्य विवरण अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गर्नका लागि यस कार्यालयमा निम्नानुसारका शाखाहरुको व्यवस्था गरिएको छ ।

- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.शाखा

- नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा
- राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

### ग. कर्मचारी दरबन्दी: दरबन्दी २३ जना कार्यरत १४ जना

सि. नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	१	१ रिक्त
३	नायब सुब्बा	५	१	४ रिक्त
४	लेखापाल	१	०	१ रिक्त
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	
६	खरिदार	५	३	२ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	७	६	१ रिक्त
	<b>जम्मा</b>	<b>२३</b>	<b>१४</b>	<b>९</b>

### घ. कार्य सम्पादनको अवस्था

क्र. सं.	सम्पादन गरिएको काम	(संख्या) आ.ब.२०७५/७६
१.	संस्था दर्ता	३०
२.	संस्था नविकरण	१०६
३.	नावालक परिचयपत्र	३६
४.	विवाह दर्ता	०
५.	ठाडो उजुरी	९४
६.	पत्रपत्रिका दर्ता	२
७.	छापाखाना दर्ता	०
८.	विविध सिफारिस तथा पेन्सन सिफारिस	६८९
९.	तिव्वती शरणार्थीको परिचय पत्र नविकरण	०
१०.	शरणार्थीको लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस	०
११.	हातहतियार नविकरण	२०
१२.	हातहतियार नामसारी	१०
१३.	एकिकृत घुम्ती सिविर	५
१	बशाजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	७१७१
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१८८३
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१२
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	५८३०

क्र. सं.	सम्पादन गरिएको काम	(संख्या) आ.ब.२०७५/७६
५	नागरिकता परित्याग	२
६	नागरिकता रद्द	०
७	नागरिकता बदर	०
१.	साधारण सिफारिस	६६५
२.	द्रुत सिफारिस	१२७३
३.	राहदानी वितरण	५७२
१.	हातहतियार	०
२.	केही सार्वजनिक अपराध	३
३.	कालो बजारी	०
४.	खाद्य	०
५	क्षतिपूर्ति	०
६	यस आ.ब.मा जम्मा दर्ता	२५
७	यस आ.ब.मा फछ्यौट भएको संख्या	१७
८	फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	८
९	गत आ.ब.फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	०
१.	बजार अनुगमन	३
१.	कार्यालय अनुगमन	७
१.	बाढी पिडितको विवरण संकलन	निरन्तर
२	घाइते	२
३	मृत्यु	२
४	निजि घर क्षती (पुर्ण)	१७
५	निजि घर क्षती (आंशिक)	१६
६	सरकारी भवन	०
७	सार्वजनिक विद्यालय	५
८	बाढी पीडितलाई तत्काल राहत वितरण	१,३९,०००/-
९	बाढी पीडितलाई अस्थायी आवासको लागि राहत वितरण	-
१.	संस्था दर्ता	२,२२,६५०/-
२.	हातहतियार नविकरण, नामसारी	२८१३०/-
३.	राहदानी दस्तुर	३२,०५,०००/-
४.	टेण्डर विक्री	०
५	प्रशासनीक दण्ड जरिवाना	०
६	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	२८१३०
८	वेरुजु असुली	०
९	घरौटी(बाँकी)	१०,३०,४३२।४२/-
१०	दैवीप्रकोप(खर्च)	२,००,०००/-
११	द्वन्द्व पिडित(मुतक र वेपत्ता बाहेक)	५,८८,०००/-
१२	द्वन्द्वकालमा मृत्यु भएका र वेपत्ता भएका	१६,५०,०००/-

## ड) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा भएका मुख्य-मुख्य कार्य तथा प्रयासहरू:

### १- जिल्ला प्रशासन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट जारी गरिएको गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७५ तथा समय समयमा प्राप्त अन्य निर्देशन, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट जारी निर्देशनका साथै जिल्लाको समग्र वस्तुस्थितिका आधारमा "जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७५ बैतडी" जारी गरिएको ।

### २- सेवाग्राहीहरूका लागि WiFi, Television, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण सिर्जनाका लागि कार्यालय परिसर भित्र WiFi, Television, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानी (तातो-चिसो)को व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवाग्राहीहरूको सेवा प्राप्तिका क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि गरिएको सो सेवालाई निरन्तरता दिईएको छ ।



### ३- लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन



कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टा-छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको (ground floor र Upper floor) दुवै स्थानमा व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयको भुईतला आपाङ्गमैत्री समेत रहेको छ ।

### ४- एकिकृत घुम्ती शिविर :

बैतडी जिल्लाका दुर्गम तथा विकट ठाउँका सर्वसाधारण जनतालाई घरदैलोमा पुगेर सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अगुवाईमा जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयको संलग्नतामा एकिकृत घुम्ती शिविर मिति २०७५/०८/२२ देखि ऐ. २७ गते सम्म



मेलौली न.पा., शिवनाथ गा.पा. र पञ्चेश्वर गा.पा.मा एवं मिति २०७६/०९/२८ देखि मिति २०७६/०२/०३ गते सम्म डिलाशैनी र सिगास गा.पा. गरि ५ स्थानमा संचालन गरिएको थियो । उक्त शिविरमा जिल्ला

स्थित नेपाली सेना, स्वास्थ्य कार्यालय, वन डिभिजन, कृषि ज्ञानकेन्द्र, भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र लगायत १० कार्यालयहरूले आ-आफ्नो सेवा प्रदान गरेका थिए। जसमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट २७२८ जनालाई नागरिकता प्रदान गरिएको थियो

। साथै निर्वाचन कार्यालयबाट फोटो सहितको नामावली संकलन गरिएको र नेपाली सेना अनि स्वास्थ्य कार्यालयबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिएको थियो। डिलाशैनी गाउँपालिकामा भएको सार्वजनिक सुनुवाईलाई एकिकृत घुम्ती सेवा सिविरमा आवद्ध गरिएको थियो ।

### ५- कार्यालयको गतिविधिहरू Website, Facebook page, र SMS मार्फत नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था :

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू, मासिक प्रगति, सूचना, जानकारीहरू लाई कार्यालयको वेबसाइट : [www.daobaitadi.moha.gov.np](http://www.daobaitadi.moha.gov.np), फेसबुक पेज : हेलो बैतडी मार्फत नियमित



रूपमा अध्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको जसबाट सेवाग्राहीहरूको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ । SMS Alert system बाट विपद् सम्बन्धी घटनाको जानकारी यथाशिघ्र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रमुखहरू, स्थानीय तहका नगरप्रमुख, अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सुरक्षा निकायका प्रमुख, सरकारी कार्यालयका प्रमुख, सूचना अधिकारी, पत्रकारहरूलाई एकै पटक SMS गरी जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

### ६- Help Desk सहायता कक्ष सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने, निवेदन, फारामहरू उपलब्ध गराउने कार्य तथा पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने कार्य Help Desk बाट हुने व्यवस्था मिलाईएको छ । साथै जिल्ला भित्र रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक निकायका कार्यालयहरूमा HELP DESK को व्यवस्थापन गर्न र कार्यान्वयनमा ल्याउन अनुरोध गरिएको छ ।

### ७- सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था :

जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूबाट आ-आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ । साथै सबै कार्यालयहरूले सबैले देखे गरी फोटो, मोबाईल नं. सहितको Flex Board राख्न र Website मा समेत राख्न लगाईएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीले सूचना अधिकारीका लागि छुट्टै सिमकार्ड (९८५८७८२०००) र मोबाईल फोनको व्यवस्था गरिएको छ ।



### ८- सरकारी सवारी साधन सञ्चालन अनुमती पत्र जारी गर्ने :

जिल्लामा रहेका सरकारी सवारी साधनहरूको व्यवस्थित उपयोग सम्बन्धी नियमन गर्नका लागि प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा बैठक बसी



सवारी अनुमती पत्र जारी गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । जसमा जिल्ला छोड्न वा सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालयको काम विशेषले सवारी साधन सञ्चालन गर्नु पर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुमती लिनु पर्ने हुन्छ । कार्यालयको कामकाज बाहेक अन्य प्रयोजनमा सरकारी सवारी साधनको प्रयोगमा निषेध गरिएको छ ।

#### ९- विद्युतिय हाजिरी (E-Attendance) सञ्चालन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सबै कर्मचारीको ई-हाजिरीको व्यवस्थापन लाई निरन्तरता दिएको छ । नयाँ आउने कर्मचारीको हाजिर भएकै दिन ई-हाजिरीमा अपडेट गर्ने गरेको र कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यसै गरी जिल्ला स्थित सबै कार्यालयहरूलाई ई-हाजिरीको व्यवस्था गर्न अनुरोध गरिएको छ ।

#### १०-मुद्दाको फैसला तथा गुनासो व्यवस्थापन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई अर्धन्यायिक निकायको रूपमा विभिन्न ऐन, कानूनमा आवद्ध रही कार्य गर्न नेपाल सरकारले जिम्मेवारी, तोकिएको कानून र राजपत्रमा प्रकाशित सूचना समेतलाई आधार मानी यस कार्यालयले जिल्लामा घटेका हातहतियार, के.सा.अ., खाद्य, कालो बजारी, सवारी दुर्घटना, दुषित दाना उत्पादन तथा बिक्री, जुवा, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक शान्ती विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक स्थलमा धूमपान निषेध र फौजदारी अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता र सोको फछ्यौट गदै आएको छ । यसका अलावा ठाडो रूपमा दर्ता भएका गुनासा तथा उजुरीहरूको समेत समयमा नै सुनुवाई गरी निकास दिने काम गरेको छ ।

गुनासो सम्बन्धमा यस कार्यालय देखी बाहेक अन्य कार्यालय संग सम्बन्धीत भई ताहाँ फछ्यौटका लागि पठाउने र तालुक निकायमा पठाउने समेत व्यवस्था गरिएको छ । गुनासो फोन/फ्याक्स/निवेदन /मेल/हेलो सरकार/गुनासो पेटिका/ पत्र पत्रिका/ मिडियाबाट समेत लिन सक्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

#### ११-विपद व्यवस्थापन

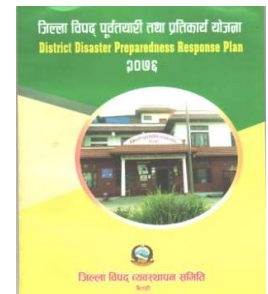
प्राकृतिक विपत्तिका हिसाबले बैतडी जिल्ला उच्च जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोप जन्य समस्याहरू बाढी,



पहिरो, चट्याङ, आगलागी, हावाहुरी, अविरल वर्षा आदी रहेका छन् । जिल्लामा हुन सक्ने विपदबाट हुने क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपदको सामना गर्न यस जिल्लामा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति रहेको छ । जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको समय समयमा बैठक बसी विपदको पूर्व तयारी प्रतिकार्य तथा

पुनस्थापना सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलापहरू सम्पादन हुदै आएका छन् । जस मध्ये मुख्यकार्यहरू देहाय बमोजिम छन् ।

- ✓ **जिल्ला विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण** : यस बैतडी जिल्लाको जिल्ला स्तरीय विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७६ तर्जुमा भई मिति २०७६जेठ २५ गतेको जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उक्त योजनामा विपद पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र पुनस्थापना सम्बन्धी विषयगत एंव सरोकारवाला निकायहरूको भुमिका तय गरी विस्तृत योजना समेटिएको छ । उक्त योजनाको प्रकाशन गरी विषयगत निकायहरूलाई विवरण गरिएको छ ।
- ✓ **जिल्ला स्तरीय मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना निर्माण** : राष्ट्रिय आपतकालिन कार्ययोजना, २०७५ संग Compatible हुने गरी जिल्ला स्तरीय मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना, २०७६ जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन भई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- ✓ **FOOD BANK को स्थापना**: जिल्ला प्रशासन कार्यालय र उद्योग बाणिज्य संघ बैतडी बिच मिति २०७६ बैशाख २७ गते समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भई विपद पछिको संकट सामना गर्न रु.१,००,०००/- बराबरको FOODBANK स्थापना गरिएको छ । जसमा ५० जना भन्दा बढी विपदमा परेकाहरूका लागि रु.२०० प्रति व्यक्ती बराबरको ३ दिन पुग्ने गरी खाद्यान्नको व्यवस्था रहेको छ ।
- ✓ **अन्य व्यवस्था** : जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिले आगामी दिनमा जिल्लामा विपद व्यवस्थापनका लागि जिल्ला स्तरीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र(DEOC)को स्थापना गर्न पहल गरि रहेको छ । विपद कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको रोष्टर समेत तयार गरेको छ । स्थानीय तहहरूसंग समेत विपद व्यवस्थापनका गतिविधीहरूलाई सहकार्यका रूपमा अगाडी बढाउन स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समेतको सहभागितामा विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक पटक पटक बसी स्थानीय तहका विपद व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कोष खडा गर्न तथा विपदको जोखिम न्यूनिकरण र क्षमता अभिवृद्धी समेतका कार्यक्रम गर्न उक्त समितिले निर्देशन दिएको छ ।



#### १२-लागू औषध नियन्त्रण

लागूऔषध नियन्त्रणको कार्यलाई गतिशिल बनाउन र लागू औषध तथा पुनः स्थापना केन्द्रको अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने हेतुले यस बैतडी जिल्लामा जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी

सरोकारवाला निकायहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट कार्यक्रम गर्ने गराउने कार्ययोजना बनाई सोही अनुरूप निम्न अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न गरिएका छन् ।

- मिति २०७६/०३/०५ गते kick up program बाट सुरु
- मिति २०७६/०३/०६ गते द.न.पा. र कारागार कार्यालयमा योग शिक्षा कार्यक्रम ।
- मिति २०७६/०३/०७ गते जनचेतना मुलक सूचना प्रवाह र अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।
- मिति २०७६/०३/०८ गते शिक्षक, शिक्षिका तथा विद्यार्थीहरूलाई लागू औषध द्रव्यसन नियन्त्रण प्रशिक्षण ।
- सम्बन्धमा कानूनी व्यावस्था सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान ।
- मिति २०७६/०३/०९ गते द.न.पा.-४ स्थित बडा एरियाका गाँजाका बोटबिरुवा नष्ट गरिएको ।
- मिति २०७६/०३/१० गते लागू औषध प्रयोग सम्बन्धी घुम्ती चेकजाँच र सडक नाटक गरिएको ।
- मिति २०७६/०३/११ गते लागू औषध द्रव्यसन नियन्त्रण सम्बन्धी रयालीको आयोजना गरिएको ।

लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार सम्बन्धी उल्लेखित कार्यक्रमहरूले जिल्लाका आम जन समुदायमा सकारात्मक सोचको विकास भएको अपेक्षा गरिएको छ ।

### १३-नागरिकता वितरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले चालु आ.व. ०७५/७६ को अषाढ मसान्त सम्म ४४५६ जनालाई नागरिकता वितरण गरेको छ । जसमध्ये महिला १९९७ र पुरुष संख्या २४५९ रहेको छ । घुम्ती सिविर सहित वंशज तर्फ वितरित नागरिकता संख्या ७१७१ र वैवाहिक अंगीकृत तर्फ वितरण भएका नागरिकताको संख्या १२ रहेको छ । यसका साथै नागरिकताको अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले नागरिकता प्राप्त गर्दा नागरिकले पेश गरेको अनुसूची फारामलाई स्वकान गरेर दैनिक रूपमा विद्युतीय अभिलेख राख्न शुरु गरेको छ ।

विगतमा वितरण गरिएका नागरिकताहरू हराएमा, झुत्रो भएमा, सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरूको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपी समेत वितरण गर्दै आएको छ । यस आ.व.मा १३९३ पुरुष र ४८८ महिलालाई वंशज तर्फ र २ महिलालाई वैवाहिक अंगीकृत तर्फ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गरिएको छ ।

### १४-राहदानी वितरण

आ. व. २०७५/०७६ मा यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट ५७२ वटा राहदानी वितरण गरिएको छ भने १२७३ राहदानी केन्द्रमा सिफारिस गरिएको छ । राहदानी लिन आउने सेवाग्राहीहरूले निवेदन दिई छानवीन पछि सिफारिस गर्ने र प्रत्येक १५/१५ दिनमा धनगढी संकलन केन्द्रमा पुर्याउने एवं तयार भई आएका राहदानी संकलन गरी जिल्लाबाटै राहदानी वितरण गर्ने कार्य गरिएको छ । यसको विवरण website बाट Check गर्न सकिने छ ।

### १५-अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक

जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरू बैतडी, दार्चुला, डडेल्धुरा र बझाङको शान्ती सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, राष्ट्रिय राजमार्ग तथा अन्य मार्गहरूमा सहज आवागमन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह लगायतका साझा सरोकारका



विषयमा एक अर्का जिल्लाहरूका प्रशासनिक एवं सुरक्षा निकाय बीच सूचना आदान प्रदान, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी छलफल गर्न बैतडी जिल्लाको पाटनमा मिति २०७६/०२/११ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा अन्तर जिल्ला समन्वय बैठकको आयोजना गरियो । जसबाट सीमा नाकाहरूको अनुगमन तथा निगरानीबाट सीमा नाका भएर हुनजाने अपराधिक गतिविधिमा नियन्त्रण हुने अभ्यास रहेको छ । भौगोलिक कठिनाईका बावजुद शान्ति सुरक्षामा देखिने चुनौतिको सामना गर्न प्रतिबद्धता समेत सहभागी सबै जिल्लाका प्र.जि.अ. ज्यूहरूबाट व्यक्त गरियो ।

### १६-संघसंस्था दर्ता, नविकरण तथा नियमन

बैतडी जिल्ला तथा अन्तर्गत क्षेत्रहरूमा कार्यक्षेत्र बनाएर काम गर्न चाहने सामाजिक तथा गैरनाफामूलक संघसंस्थाहरू संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीमा दर्ता हुदै आएका छन । चालु आ.व. सम्म आईपुग्दा बैतडी जिल्लामा ३० गैर सरकारी संस्थाहरू दर्ता भैसकेको देखिन्छ । जसमध्ये यस आ.व. मा हाल सम्म १०६ वटा संस्थाहरू नविकरण भैसकेका छन । संस्थाहरूको दर्ता प्रक्रिया तथा अभिलेखाङ्कनलाई कम्प्युटराइज्ड गरिनुका साथै दर्ता भएका संस्थाहरू मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने संस्थाहरूको सूची तयार प्रक्रिया अगाडी बढाइएको छ ।

### १७-अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न :

यस बैतडी जिल्लाबाट वितरण गरिने नागरिकता एवं अन्य सेवाहरू सहज र प्रभावकारी बनाउने हेतु अनुरूप प्रमुख जिल्ला अधिकारी आनन्द पौडेल ज्यूको अध्यक्षतामा मिति २०७६/०१/२१ गते यस कार्यालयको सभाहलमा स्थानीय तह डिलाशैनी गा.पा., सिगास गा.पा. र मिति २०७६/०३/०७ गते मेलौली नगरपालिकाको सभाहलमा स्थानीय तह मेलौली न.पा., पञ्चेश्वर गा.पा. र शिवनाथ गा.पा. का पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको लागि नागरिकता तथा अन्य सिफारिस सम्बन्धी एक-एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरियो ।

### १८-सूचनाको हक सम्बन्धी बैठक तथा कार्यक्रम :

सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी प्रचलन तथा कार्यान्वयन गर्न यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको सक्रियतामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षता एवं जिल्ला समन्वय प्रमुखको प्रमुख आतिथ्यमा जिल्ला स्थित कार्यालय तथा



स्थानीय तहका “सूचना अधिकारीहरूको बैठक” बसी कार्यालयले सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरू सूचना मार्फत सार्वजनिक गर्ने साथै कार्यालयले दिएको सूचना विवरणको अभिलेख कायम गर्ने निर्णय गरियो । यसका अतिरिक्त मिति २०७६/०२/१७ गते “सूचना अधिकारीहरूका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी एक दिने प्रवृद्धनात्मक कार्यक्रम” अन्तर्गत सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायको भूमिका सम्बन्धी छलफल तथा अन्तक्रिया गरी अभिमुखीकरण कार्यक्रम गरियो ।

### १९-सूचनाको हक सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम

यस बैतडी जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री आनन्द पौडेलको अध्यक्षता तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगका प्रमुख सूचना आयुक्त माननीय श्री कृष्णहरि बास्कोटा ज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा सूचनाको हक सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम विरेन्द्र मा.वि. शाहीलेक, बैतडीमा मिति २०७६।०२।३१ गते यस क्षेत्रका बुद्धिजीवि, राजनीतिज्ञ, कर्मचारी, शिक्षक, समाजसेवी, स्वास्थ्यकर्मी, सुरक्षा निकाय एवं सर्वसाधारण तथा नागरिक समाजको विशेष उपस्थितिमा उत्साहजनक साथ सु-सम्पन्न गरियो ।

### २०-सार्वजनिक सुनवाई

सार्वजनिक निकायमा भए गरेका कामकारवाही बारे सूचना प्राप्त गर्नु सर्वसाधारण जनताको अधिकार बमोजिम बैतडी जिल्ला स्थित सम्पूर्ण कार्यालयको वार्षिक कार्य प्रगती बारे सबै पक्षलाई सु-सूचित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी/नागरिक समाजको संयुक्त आयोजनामा मिति २०७६/०३/२८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री आनन्द पौडेलको अध्यक्षता एवं सु.प. प्रदेशका माननीय सांसद श्री लीलाधर भट्ट र श्री प्रेम प्रकाश भट्ट ज्यूको प्रमुख आतिथ्यतामा सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरियो । सो कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी पत्रकार महासंघ, बैतडीलाई दिईएको थियो । सबै सार्वजनिक निकायको लागि यो स्तरको सार्वजनिक सुनवाई जिल्लामा पहिलो पल्ट आयोजना भएको थियो ।

### २१-सीमा सुरक्षा व्यवस्थापन

बैतडी जिल्लाको लगभग ६१ कि.मी. सीमा भारतीय भू-भाग झुलाघाँट सँग मात्र जोडिएको छ । दुवै तर्फको सीमाको काम महाकाली नदीले गरेको छ । सीमाको व्यवस्थापन र सुरक्षाका लागि समय समयमा सीमा अनुगमन, निरीक्षण हुने गरेको एवं लागुऔषध, मानव बेचबिखन, राजश्व छली तथा तस्करी नियन्त्रण, वनजन्य पदार्थ तथा ओखेटोपहार लगायतका सीमा जन्य अपराध रोकथाम, सहज आवागमन, सीमा नाकामा हुने गरिने द्रुव्यवहार रोकथाम, अपराधिक क्रियाकलापको

सम्बन्धमा सूचना अदान प्रदान, सीमा क्षेत्रका बासिन्दाहरू बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध लगायतका विषयमा आपसी समन्वय कायम गरी असल छिमेकीपनको वातावरण बनाई राख्न समय समयमा मित्र राष्ट्र भारतका सम्बन्धित जिल्लाका समकक्षीसँग समन्वयात्मक बैठक हुने गरेको छ । पछिल्लो पटक २०७५ चैत १७ गते पिथौरागढमा यस्तो बैठक भएको थियो ।

### २२-राजश्व संकलन :

यस कार्यालयले आ.व. २०७५।०७६ मा राहदानी वितरण, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता, संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण, मुद्दा मामिलाको फेसला गर्दा लिईने धरौटी तथा जरिवाना र हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारीबाट संकलित राजश्व रा.बा. बैकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ ।

### २३-बजार अनुगमन

खाद्यान्न, औषधी तथा दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाहरूको सरल र सहज आपूर्ति, गुणस्तर र लागतलाई जनअपेक्षित तुल्याउन नियमित रूपमा बजार अनुगमन ३ पटक भएको थियो ।

### २४-राष्ट्रिय गौरवको योजना :

यस जिल्लाको गौरव तथा राष्ट्रिय महत्वको रूपमा हेरिएको पञ्चेश्वर बहुउद्देश्यीय जलविद्युत परियोजना बैतडी जिल्लाको पञ्चेश्वर गा.पा. -१ मा रहेको छ । हाल आयोजनाको प्रि-फिजिविलिटी अध्ययनको कार्य अगाडी बढाईएको छ । यो परियोजनाको सञ्चालनको सुरक्षाका लागि सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल हे.क्वा. नं. ५१ गुल्म बैतडीबाट सशस्त्र प्रहरी बल नायव निरीक्षक कृष्ण राज ओझाको कमाण्डमा २२ जनाको स.प्र. खटिई स्थायी रूपमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाईएको छ ।

महाकाली कोरिडोरको कार्य ब्रह्मदेव-टिकर सडकखण्ड यस जिल्लाको ५ पालिका हुँदै अगाडी बढेछ । यो सडकको कार्य निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ ।

### २५-जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी द्वारा गरिएका सृजनशिल

#### कार्यहरू:

- कार्यालय समय पश्चात पनि सेवाम्राहीको उहि दिन काम सक्ने गरिएको ।
- कर्मचारीहरू आलोपालो गरेर मात्र खाजा खाने गरिएको ।
- सोधपुछ (Help Desk) कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला Crime Map सहितको एकिकृत रणनीति सुरक्षा योजना तयार भएको ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७६ र मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना, २०७६ निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी(Nodal Officer) र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- कम्प्युटरबाट नागरिकता तथा अन्य सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- दुरदराजका बासिन्दालाई घरमै सेवा प्रदान गर्न ५ पटक एकिकृत घुम्ति सिबिरको व्यवस्था गरिएको ।
- कुनै कर्मचारी विदा बसेको बखतमा समेत सेवाम्राहीको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाईएको ।

- प्र.जि.अ.बाट मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- सबै कर्मचारीहरू सेवामैत्री भई सेवाप्रवाह भईरहेको ।
- स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूका लागि नागरिकता तथा अन्य सिफारिस सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- सबै कर्मचारीहरूले सामूहिक भावना (Team Spirit) ले प्रेरित भै कामकाज गर्ने गरेको ।
- कार्यालयको गतिविधिहरूको जानकारी प्रदान गर्न Facabook(हेलो बैतडी) र District Website को प्रयोग गरिएको ।
- स्टाफ मिटिङ बसी कर्मचारीहरू बीच कार्यालयका समस्या/कमी कमजोरी समाधानको लागि अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको ।
- पर्यावरण बचाउ तथा हरित वातावरण निर्माण गर्न कार्यालय परिसरमा बगैचा निर्माण गरिएको ।
- PIS Update गर्ने तालिमको व्यवस्थापन गरिएको ।
- बिचौलीया/लेखनदासलाई कार्यालयमा बन्देज लगाईएको ।

#### २६- CCTV/Camera जडान :

CCTV/Camera जडान सम्बन्धि कार्यविधि,२०७२(संशोधन तथा परिमार्जन २०७५/१०/२४) बमोजिम CCTV/Camera जडान गरिएको छ । यस वाट प्र.जि.अ. वा तोकिएको व्यक्तिले आवश्यकता अनुसार अनुगमनमा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

#### २७-कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन :

कार्यालयको नाममा जग्गा रहेको छ । ५ भवनहरू छन् । चालु हालतमा १ गाडी र १ मोटर साईकल छ । १ गाडी लिलाम गर्नु पर्ने अवस्थामा छ । खानेपानी, विद्युतको सुविधा छ । १ प्रतिकालय छ ।

#### २८-कार्यालयको वातावरण :

कार्यालयको अग्रभाग Concrete भएको अवस्थामा छ । जहाँ गाडी पार्किङ गर्न सकिन्छ । दुइवटा circular आकारमा बगैचा र एक welcome लेखिएको स्तम्भ छ । रुद्राक्षा, ओखर, कागति, मौसमी, सुन्तला, निम्बु लगायतका फलफुलका बोटहरूले कार्यालय वातावरणमैत्री छ । खेलकुदका लागि एक ब्याटमिन्टन कोर्ट रहेको छ ।

#### २९-भ्रष्टाचार निवारण/सदाचार बृद्धि :

अख्तियार दूरुपयोग अनुसंधान आयोग/ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र ठाडो उजुरीहरू यथाशिघ्र फर्छ्यौट गर्ने गरिएको छ । नागरिक समाज/दलित अधिकारकर्मीसंग मिलेर भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी Holding Board निर्माण गरी बजार क्षेत्रमा राखिएको छ । निर्माण कार्य संग सम्बन्धित उजुरीलाई सामाजिक परिक्षण गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्न निर्देशन दिईएको छ ।

#### ३०-समग्र मूल्याङ्कन :

गृह मन्त्रालय द्वारा गरिएको समग्र मूल्याङ्कनमा यो कार्यालय "A" ग्रेडमा पर्न सफल भएको छ । ७७ जिल्ला मध्ये ३५औं जिल्लाको rank रहेको यस जिल्लाले ८३.८% प्रासाङ्क प्राप्त गरेको थियो । त्यसै गरि

जिल्लास्तरका कार्यालयहरू मध्ये यो कार्यालय जिल्लाको उत्कृष्ट कार्यालय, २०७६ बनेको छ ।

#### ३१-सहकार्य गरिएका निकायहरू :

नेपाली सेना, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सशस्त्र प्रहरी बल नं. ५१ गुल्म, राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, उद्योग बाणिज्य संघ, नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्लास्तरका अन्य कार्यालयहरू र पालिकास्तरीय कार्यालयहरू संग सहकार्य गरि कार्यसम्पादन गर्ने गरिएको छ ।

#### ३२-समस्याहरू :

- शान्ति सुरक्षाका लागि सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न गाडी नभएको ।
- कर्मचारीको अभाव, आवासको असुविधा ।
- NTC र NCELL Tower सुरक्षाको जिम्मेवारी ।
- दुर्गम भौगोलिक क्षेत्रमा सुरक्षा आवागमनमा कमी ।
- बि.स. २०६० भन्दा पहिलेका नागरिकताको अभिलेख पूर्ण नभएको ।
- बजार अनुगमन तथा विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयको अभाव ।
- स्थानीय तहले आवश्यक ठम्याएको बिषय बाहेक अन्य क्षेत्रमा समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्न असहज ।

#### हालसम्म कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

सि. नं.	दर्जा	नाम	कार्य अवधि
१	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री विन्देश्वर प्रसाद सिन्हा	२०२५-२०२५
२	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री गेहेन्द्र बहादुर बस्नेत	२०२६-२०२६
३	प्र.जि.अ.	श्री योगेन्द्र नाथ ओझा	२०२७-२०२९
४	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री रुप बहादुर स्वार	२०२९-२०३३
५	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री नवराज श्रेष्ठ	२०३३-२०३६
६	प्र.जि.अ.	श्री इन्द्र नारायण लाल कर्ण	२०३६-२०३७
७	प्र.जि.अ.	श्री नवराज श्रेष्ठ	२०३७-२०३९
८	प्र.जि.अ.	श्री चुडामणि उपाधयय	२०३९-२०४२
९	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री सुधिर कुमार शाह	२०४२-२०४५
१०	प्र.जि.अ.	श्री रामेश्वर देवकोटा	२०४५-२०४७
११	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री भुवनेश्वर जोशी	२०४७-२०४८
१२	प्र.जि.अ.	श्री राम बहादुर खड्का	२०४८-२०४८
१३	प्र.जि.अ.	श्री योग बहादुर कार्की	२०४८-२०४९
१४	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री योग राज पौडेल	२०४९-२०४९
१५	प्र.जि.अ.	श्री माधव राज शर्मा	२०४९-२०५१
१६	प्र.जि.अ.	श्री श्याम सुन्दर शर्मा	२०५१-२०५१
१७	प्र.जि.अ.	श्री स्थानेश्वर देवकोटा	२०५१-२०५४
१८	प्र.जि.अ.	श्री भोला प्रसाद शिवाकोटी	२०५४-२०५६
१९	प्र.जि.अ.	श्री राम कृष्ण भुर्तेल	२०५६-२०५८
२०	प्र.जि.अ.	श्री परशु राम अर्याल	२०५८-२०६२
२१	प्र.जि.अ.	श्री खग प्रसाद नेपाल	२०६२/२/१०-२०६२/६/२४
२२	प्र.जि.अ.	श्री यज्ञ राज कोइराला	२०६२-२०६२
२३	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री भानुदेव वडू	२०६२-२०६३
२४	प्र.जि.अ.	श्री चुडामणी बस्याल	२०६३/३/३१-२०६४/३/४

२५	प्र.जि.अ.	श्री हरिकृष्ण खतिवडा	२०६४/४/२-२०६४/१०/६	३४	प्र.जि.अ.	श्री लीलाधर अधिकारी	२०७२/२/३२- २०७३/२/२३
२६	प्र.जि.अ.	श्री जिवछ मिश्र	२०६४/१०/१३-२०६५/४/१७	३५	प्र.जि.अ.	श्री किशोर कुमार चौधरी	२०७३/२/२४- २०७३/११/१७
२७	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री तुलसी राम पौडेल	२०६५/४/१९-२०६५/९/१०	३६	प्र.जि.अ.	श्री तुलसी राम पौडेल	२०७३/११/२६ -२०७४/५/१२
२८	प्र.जि.अ.	श्री केशव राज घिमिरे	२०६५/९/११-२०६७/१/१०	३७	प्र.जि.अ.	श्री सिद्ध राज जोशी	२०७४/५/१४ - २०७५/४/१४
२९	प्र.जि.अ.	श्री सुरारी प्रसाद शर्मा	२०६७/१/१३-२०६८/२/१९	३८	प्र.जि.अ.	श्री चन्द्र प्रसाद गैर	२०७५/४/१६- २०७५/१२/११
३०	प्र.जि.अ.	श्री गोविन्द मणि भूतेल	२०६८/३/१५-२०६९/६/१०	३९	प्र.जि.अ.	श्री आनन्द पौडेल	२०७५/१२/१३ देखी .....
३१	प्र.जि.अ.	श्री जनक राज रेग्मी	२०६९/७/२-२०७०/२/७				
३२	प्र.जि.अ.	श्री लुक बहादुर क्षेत्री	२०७०/३/३०-२०७१/२/२				
३३	प्र.जि.अ.	श्री सागरमणी पाठक	२०७१/२/६-२०७२/२/३०				

## बैतडी जिल्लाका सार्वजनिकनिकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.स.	कार्यालयको नाम	कार्यालय प्रमुख	सम्पर्क नं.	सूचना अधिकारीको नाम	मोवाइल नं.	कार्यालय को फोन नं.	ईमेल ठेगाना-
<b>संघ अन्तर्गतका कार्यालयहरू</b>							
१	बैतडी जिल्ला अदालत	माननिय श्री ईश्वरी प्रसाद भण्डारी	९८४०६८७७७			९५५२०१३०	infodcbaitadi@dcourt.gov.np
२	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय	प्र.अ.जि.श्री आनन्द पौडेल	९८५८७०७७७७	श्री लोकेन्द्र सिंह नेगी	९८५८७२०००	९५५२०१३३	dao.baitadi@gmail.com
३	श्री हनुमानचव्ज गुल्म गढी व्याक	सेनानी श्री महेन्द्र शिल्वाल	९७४९५६३५५५	सह सेनानी श्री देवेन्द्र बस्नेत	९८४११७१५८०	९५५२०१०५ ९५५२०२००	
४	श्री जिल्ला प्रहरी कार्यालय	प्र.उ.ना.श्री डल्ली नारायण पाण्डेय	९८५८७०५५५५	प्र.नि. श्री किसन चन्द	९८६८७७३३३३३	९५५२०१०१	dpobaitadi@gmail.com
५	श्री सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल नं ५१. त्म हेगुक्का बैतडी	स.उ.ना.प्र.श्री अमित सिंह	९८५१२७२०५२	श्री नारायण थापा	९८४८७२५७२१	९५५२०१६३	apfjguma51baitadi@gmail.com
६	श्री राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय	श्री हिरण्ड बहादुर कुवर	९८५८७२५१०५	ब.अ.स. श्री मोहन कुवर	९८४३९१२९५७	९५५२०११०	
७	श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	श्री अमर सिंह कार्की	९८५८७२१२२२ ९८४८७२९५२७	श्री राजेन्द्र सिंह खत्री	९८४८८५३१२९	९५५२०१४४	ddcbaitadi@gmail.com
८	श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	श्री सिद्ध राज ओझा	९८४८७२५८३८	श्री भास्कर दत्त पन्त		९५५२०१७७	ddcobaitadi@yahoo.com
९	श्री डिभिजन सडक कार्यालय पाटन	श्री शंकर खनाल	९८५१२४८४२६	श्री सागर के.सी.	९८५७०२४६९९	९५४०००१२	drobaitadi@gmail.com
१०	बृहत जलाधार व्यवस्थापन केन्द्र माहाकाली, पाटन	ईश्री अमर अधिकारी	९८५८७८०००४	श्री महेन्द्र पाल	९८६८७११८५३		basinooffice.mahakali@gmail.com
११	श्री जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	श्री माधव प्रसाद फुईयाल	९८४३३०६६८८ ९८५८७८५५५५	श्री पुरुषोत्तम जोशी	९७४९५०१३५६	९५५२००१८	deo.baitadi2061@gmail.com
१२	श्री जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	श्री भानुदेव जोशी	९८४८७८१४८०	श्री भुपेन्द्र राज अवस्थी	९८४८७३४५२२	९५५२०१८०	daobaitadi8@gmail.com
१३	श्री महाकाली भन्सार कार्यालय झुलाघाट	श्री रामराज प्रसाद चौरसिया	९८४५०९३११५				mahakali@customs.gov.np
१४	श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई	श्री नरेन्द्र अवस्थी	९८४८४५६७५९	श्री पुस्कर शर्मा	९८६८७७४२२७	९५५२०३९९	
१५	श्री मालपोत कार्यालय	श्री गोविन्द प्रसाद लेखक	९८४८७१२८७७	श्री अनिल चन्द	९८४८८३४८०८	९५५२०१५३	lrobaitadi@gmail.com
१६	श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय	श्री टिका सिंह रावल	९७४९५०३०३७ ९८४८७२९७६४	श्री भीम सिंह धामी	९८४८७४९६७५	९५५२०१३८	baitadipost138@gmail.com
१७	श्री नापी कार्यालय	श्री कर्ण बहादुर चन्द	९८५८७५६२७९	श्री हेमन्त सिंह कार्की	९८६०६९४९६५	९५५२०४३८	surveyofficebaitadi@gmail.com
१८	श्री खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय	श्री कृष्ण दत्त लेखक	९८६८५८३५४८	श्री कृष्ण दत्त लेखक	९८६८५८३५४८		
१९	ईलाका प्रहरी कार्यालय, पाटन	श्री		स.ई. श्री बिरभद्र खडायत	९८४८७४२६६३	०९५४०००१०	apopatan66@gmail.com
२०	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग संधिय आयोजना कार्यान्वयन ईकाई फिल्ड कार्यालय, बैतडी	श्री सुजन रेग्मी	९८६०४२१९४	श्री सुजन रेग्मी	९८६०४२१९४	९५५२०१४५	duddcbaitadi24@gmail.com
२१	श्री कारगार कार्यालय बैतडी	श्री अनिल कुमार तिवारी	९८५८७७१७७७	लक्ष्मी बोक्टी(जोसी)	९८६५७६६१२०	९५५२०१६५	karagarbt@gmail.com
<b>प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरू</b>							
२२	श्री डिभिजन वन कार्यालय	श्री केशव पराजुली	९८५८७५११५२	श्री राम प्रसाद चौधरी	९८४००१४१४२	९५५२०१५२	baidfo@dof.gov.np
२३	श्री पूर्वाधार विकास कार्यालय	श्री जगत प्रकाश जोशी	९८४८२२२७०७	श्री चुडामणी भट्ट	९८४८७२७५५३	९५५२००६२	ldobtdp7@gmail.com
२४	श्री सिचाई विकास डिभिजन, पाटन	श्री	९८५८७५०२३५			९५४०००५५	iddbaitadi@gmail.com
२५	श्री खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	श्री प्रकाश बहादुर रावल	९८५८७५१३५०			९५५२०१५०	wss.baitadi@gmail.com
२६	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय	श्री लाल सिंह बिष्ट	९८४८७९८२८५	श्री राम दत्त भट्ट	९८४८७२५९६९		

२७	जिल्ला अस्पताल	डा. जगदिशचन्द्र बिष्ट	9842082336			95520514	baitadidistricthospital@gmail.com
२८	स्वास्थ्य कार्यालय	श्री भुवनेश्वर प्रसाद भट्ट	9849083721	श्री भुवन प्रसाद जोशी	9848771596	95520151	baitadidho@yahoo.com nishajoshi301@gmail.com
२९	श्री कृषि ज्ञान केन्द्र	श्री कर्ण बहादुर चन्द	9858751154	श्री प्रकाश चन्द्र भट्ट	9865829026	95520154	dadobaitadi2027@gmail.com
३०	श्री भेटिन्सरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञान केन्द्र	श्री मोहन देव भट्ट	9858782525	श्री गुमानो दत्त पन्त	9848971865	95400006	dlsopatan.baitadi@yahoo.com
३१	श्री घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति मुक्यालय, शा.	श्री माया देवी जोशी	9858788898	श्री चन्द्र सिंह धामी	9858747777	95520172	csidbtd@gmail.com
३२	श्री सुख्खा फलफुल विकास केन्द्र सतबाँझ	श्री डम्बर सिंह भाट	9848875602	श्री चन्द्र बहादुर ठगुना	9868752576	-	dfdcabaitadi@gmail.com
३३	श्री जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, मेलौली	श्री शितल कुमार साउद	9868585253	श्री राजेन्द्र दयाल	9868726876	95520299	
<b>स्थानीय तहहरू</b>							
३४	दशरथचन्द्र नकार्यालय .पा.	श्री धर्मनन्द जोशी	9858721111	श्री राजेन्द्र सिंह थापा	9858752054	95520171	dnpbaitadi@gmail.com
३५	पाटन नगरपालिका कार्यालय	श्री कमल सिंह महारा	9858722111	श्री महेश प्रसाद भट्ट	9849963310	95400057	dms.patanmun@gmail.com
३६	मेलौली नगरपालिका	श्री	9858750439	श्री प्रेम सिंह बिष्ट	9848874266	96690936	ito.melaalimun@gmail.com
३७	पुर्चौडी न.पा. पुर्चौडीहाट	श्री पृथ्वी राज अवस्थी	9858750279	श्री प्रविण धानुक	9869011691		ito.purchaundi@gmail.com
३८	डिलाशैनी गा.पा.	श्री चन्द्र देव जोशी	9858750342	श्री नवराज भट्ट	9868766776		drmbaitadi@gmail.com
३९	दोगडाकेदार गाखोचलेक .पा.	श्री गणेश ऐरी	9858785553	श्री प्रयाग राज पन्त	9858751168		dogadakedargaunpalika@gmail.com
४०	पञ्चेश्वर गाआमचौर .पा.	श्री कमालापति भट्ट	9858743333 9858741111	श्री चन्द्र ब. चौधरी	9749562706		ito.pancheshwormun@gmail.com
४१	शिवनाथ गामुल्लेखान .पा.	श्री धुर्व दयाल	9858784452	श्री राजेश प्रसाद भट्ट	9805742877		ito.shivanathmun@gmail.com
४२	सिगास गामर्जे .पा.	श्री रघुनाथ अवस्थी	9858785549	श्री राज बहादुर धामी	9848801576		sigasmun@gmail.com
४३	सुर्नया गा.पा. रौलेखर	श्री राम दत्त भट्ट	9858745429 9851221112	श्री धन बहादुर चन्द	9868740348		surnayagaupalika@gmail.com
<b>संस्थान/समितिकहरू</b>							
४४	श्री नेपाल विद्युत प्राधिकरण	श्री मोहन देव जोशी	9865847244	श्री पुष्पराज भट्ट	9868445540	95520164 95520115	
४५	श्री राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक शाखा कार्यालय बैतडी	श्री टिकाराम बुढा	9858752097	श्री टिकाराम बुढा	9840923235	95520155 95520097	baitadi@rbb.com.np
४६	श्री नेपाल टेलिकम कार्यालय	श्री सुरत बहादुर खडका	9858750654	श्री दीपेन्द्र दनुवार	9858787878	95520322 95520107 95520122	ppsbaitadi@ntc.net.np
४७	श्री कृषि विकास बैंक	श्री डिकर देव पाण्डेय	9841813818	श्री पदम राज पन्त		95520166	baitadi.branch@adbl.gov.np
४८	श्री परिवार नियोजन संघ, पाटन	श्री उद्धव देव भट्ट	9848525490	श्री जानकी भट्टराई	9848771177	95400039	fpanbaitadi@fpan.org.np
४९	श्री जिल्ला खेलकुद विकास समितिको कार्यालय, बैतडी	श्री तर्क राज जोशी	9848891533	श्री तर्क राज जोशी	9848891533	95520417	Joshitrakraj33@gmail.com
५०	स्वास्थ्य विमा बोर्ड, बैतडी	श्री विष्णु दत्त जोशी	9848763547	श्री विष्णु दत्त जोशी	9848763547		hibbaitadi2073@gmail.com

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको  
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरूको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्य ।	नागरिकता फाँट	१. अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरि सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को पदाधिकारीको सिफारिससथ देहायका प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने । क) बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फ तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिकता संग विवाह भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
				<p>ख) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>ग) जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय निकायको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>२. बाबु,आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातिदारले आफ्नो सकल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>३. नागरिकताको प्रमाण पत्र नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा:-</p> <p>क) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र,</p> <p>ख) पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र,</p> <p>ग) बाबु,आमा,दाजु वा भाईको नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र</p> <p>५. निवेदनमा १ प्रति फोटो बाहेक २ प्रति फोटो पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>६. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:-</p> <p>क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र</p> <p>ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</p> <p>ग) नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र ।</p> <p>घ) स्थायी बसोबास (घर निर्माण स्वीकृति,विजुलीको बिल,धारा पानीको बिल )</p>					
		ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.लिनपुर्दा	नागरिकता फाँट	<p>१.अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरि साथ निम्न कागजातको प्रतिलिपि राखी दुईप्रति निवेदन दिनुपर्ने ।</p> <p>क) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>ख) कर्मचारी विवरण खुल्ने गरि बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस</p> <p>ग) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिले ना.प्र. लिनपुर्दा	नागरिकता फाँट	<p>१. स्थानीय निकायबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ भरि पेश गर्नुपर्ने</p> <p>२. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथ बालबालिका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत</p> <p>३. कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>४. पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकाय वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		घ) वैवाहिक अंगीकृत ना.प्र.लिनपुर्दा	नागरिकता फाँट	<p>क. अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरी दिएको सिफारिस</p> <p>ख) पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>ग) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>घ) विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सकल हुलाक रसिद प्रमाण</p> <p>ङ) पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गरी पतिसं नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ड)अङ्गीकृत	नागरिकता	क) स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुसूची-७	निवेदनमा	प्रमाण पुरा	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरूको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		नागरिकता	फाँट	बमोजिमको निवेदन ख) नेपाली वा नेपालका प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख जानेको ग) नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण घ) अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण ङ) कम्तीमा पन्द्र वर्ष सम्म नेपालमा बसोबास गरेको च) नेपाली नागरिकलाई अङ्कित नागरिकता दिने कानूनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिक भएको छ) असल चालचलन भएको ज) मानसिक रूपले स्वस्थ भएको ।	रु.१०/-को टिकट	भएकै दिन		स.प्र.जि.अ.	
		च) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिने कार्य	नागरिकता फाँट	क) निर्धारित ढाँचाको सबै भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायका पदाधिकारीको सिफारिस गराई निवेदन पेश गर्नुपर्ने ख) पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने ग) धेरै पुराना नागरिकता प्रमाण पत्रको कार्यालय अभिलेख आदि नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित पिता,आमा,दाजुभाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सनाखत (नया ना.प्र.लिए सरहको प्रकृया )।	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
२.	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ साधारण राहदानी प्रदान गर्ने कार्य	राहदानी फाँट	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन ख) नागरिकताको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) नाबालकको राहदानी लिनुपर्दा नाबालक परिचय पत्रको छायाकपी र रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन घ) पुरानो राहदानी हराएको भए राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना र प्रहरी प्रतिवेदन ङ) विवाह भै आएका महिलाहरूको हकमा भने पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र नागरिकता अन्य जिल्लाबाट भए सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र । च) कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेख गरिए बाहेक कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र छ) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्ल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनुदिनु पर्ने र राजपत्र पनि डवल लाग्नेछ ।	रु.५०००/- राजपत्र दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (४०-५०) दिन सम्ममा	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) बसाई सराई गरी आएकाहरूलाई राहदानी प्रदान गर्ने कार्य	राहदानी फाँट	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन ख) नागरिकताको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि ङ) नगरपालिका क्षेत्रमा घर भए घरको नक्सा पास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि च) घरको विद्युत वा पानी महसुल बुझाएको ररिदको प्रतिलिपि छ) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट नागरिकता अभिलेख भिडेको पत्रको प्रतिलिपि	रु.५०००/- राजपत्र दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (४०-५०) दिन सम्ममा	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		ग) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	राहदानी फाँट	क) MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।	रु.५०००/- राजध्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (४०-५०) दिन सम्ममा	कोठा नं.५	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
३	नाबालक परिचय पत्र	नाबालक परिचय पत्र बनाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम)	प्रशासन फाँट	क) पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस गरी बाबु वा आमाको स्थानीय निकायका प्रमुखको सिफारिस सहितको निवेदन । ख) बाबु र आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि, बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ग) सनाखत गर्न आउने व्यक्ति सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित आउनुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.	नाम, थर संशोधन	नाम, जात, उमेर आदि संशोधन गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । ग) स्थानीय निकाय र प्रहरीको सिफारिस । (एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइटै अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने । )	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.	संघ संस्था सम्बन्धी	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यदको हस्ताक्षर भएको निवेदन । ख) सफाँ संग A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको संशोधित विधान ४ प्रति । ग) समितिका सबैको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र स्थानीय तहको सिफारिस । घ) सदस्यहरुको प्रहरी प्रतिवेदन । ङ) संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र । च) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको बैठकको माइन्सूट ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजध्व रु.१०००/-	प्रमाण पुरा भएकै दिन सबै सदस्यहरुको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आप्पछि संस्था दर्ता गरिने ।	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) संघ संस्था नविकरण गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र । ख) सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन , लेखा परिक्षकको प्यानमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि र नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ग) आन्तरिक राजध्व कार्यालय, भक्तपुरबाट कर फर्क्योट भएको प्रमाण पत्र घ) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयको सिफारिस पत्र । ङ) संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम , निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजध्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/- , कार्तिक देखि पौष सम्म रु.६००/- र माघ देखि आसाढ सम्म	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
					रु.७५०/-				
		ग) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन । ख) विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ग) स्वीकृत सकल विधानको प्रतिलिपि १ थान घ) तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपि (संशोधन प्रस्तावितको)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन । ख) संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ग) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान घ) जिल्ला विकास समितिको सिफारिस	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.	विवाह दर्ता सम्बन्धी	क) नेपाली केटा र नेपाली केटीको विवाह सम्बन्धी कार्य (कोट म्यारिज )	प्रशासन फाँट	क) प्रचलित कानून अनुसार विवाह गर्न उमेर पुगेका बरबधुले तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्ने । ख) अविवाहित प्रमाणित नेपाल सरकारको राजपत्राकित अधिकृतको सिफारिस वा गा.वि.स./न.पा.को सिफारिस । ग) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । घ) अन्य जिल्लामा बसोबास गर्नेको हकमा हाल आवेदन पेश गरेको जिल्लामा १५ दिन देखि बसोबास गर्दै आएको प्रमाण । ङ) बरबधुको ७/७ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । च) आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने । (यस कार्यालयमा बरबधु आइ सम्पूर्ण आवश्यक कागजात पेश गरी निवेदन पेश गरेको दिनले सोह्रा दिनको दिन प्रमाण पत्र पाइने । )	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने र निवेदन पेश भएको मितिले सोह्रा दिनमा प्रमाण पत्र जारी गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) नेपाली र विदेशी वा विदेशी/विदेशी विचको विवाह सम्बन्धी कार्य (कोट म्यारिज )	प्रशासन फाँट	क) प्रचलित कानून अनुसार विवाह गर्न उमेर पुगेका बरबधुले तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम पेश गर्नेपर्ने । ख) नेपालीको हकमा अविवाहित प्रमाण पत्र र नागरिकताको छायाकपी ग) विदेशीको हकमा म्याद नसकिएको राहदानी तथा नेपाली भिसाको प्रतिलिपि घ) सम्बन्धित राजदूतावास वा देशको No Objection Letter ङ) बरबधुको ७/७ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । च) आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने र निवेदन पेश भएको मितिले सोह्रा दिनमा प्रमाण पत्र जारी गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ग) अन्य विवाह दर्ता सम्बन्धी कार्य (पोस्ट म्यारिज)	प्रशासन फाँट	क) प्रचलित कानून अनुसार विवाह गर्न उमेर पुगेका बरबधुले तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम पेश गर्नुपर्ने । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ग) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयमा विवाह दर्ता गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि घ) बरबधुको ८/८ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ङ) जम्मा तिनजनाको साक्षीको नागरिकताको प्रतिलिपि ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने र निवेदन पेश भएको मितिले सोह्रा दिनमा प्रमाण पत्र	कोठा नं.३	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
						जारी गरिने			
		घ) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य ।	प्रशासन फाँट	यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	स.प्र.जि.अ. र प्र.जि.अ.	
७.	पत्रपत्रिका र छापाखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन, ख) सम्पादकको योग्यताको प्रमाण पत्र र काम गर्ने मन्जुरी पत्र, ग) प्रकाशक/सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपि, घ) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप,प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान,प्रमाण पत्र नविकरण भएको प्रमाण,कर तिरेको प्रमाण,अडिट रिपोर्ट,संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपिहरु, ङ) छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, च) छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि, छ) छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्विकृति दिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र ज) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट ,दैनिक पत्रिका रु.१०००/- ,अर्धसाप्ताहिक रु.७००/- ,साप्ताहिक रु.५००/- ,पाक्षिक रु.३००/- मासिक र अन्य पत्रपत्रिकाको लागि रु.२००/-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	प्रशासन फाँट	क) छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ख) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति, ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, घ) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि,घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, ङ) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, च) छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
८	शरणार्थी परिचय पत्र	क) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त ख) म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पसको सिफारिस । ग) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र म्याद नाघेको परिचय पत्र नविकरण गर्नुपर्दा ३ वर्षसम्मको रु.१००/- र सो पछि रु.५००/- का दरले राजश्व दस्तुर	निवेदन पेश गरेकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सकल प्रमाण ग) हराएको दरखास्त परेको एरियाको प्रहरी कार्यालयको पत्र घ) शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र ङ) सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु.१००/- राजश्व दस्तुर	निवेदन पेश गरेकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति र शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		ग) शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि ग) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र घ) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र ङ) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण पत्र च) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षणले दिएको मन्जुरीनामा छ) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सङ्कलै ज) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र झ) अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज पत्र ञ) औषधिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ट) आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधिउपचार, लगाउने मध्ये सबै वा केही ) ठ) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने ड) Notaray Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरुको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन पेश गरेको दिन नै	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
९	हातहतियार सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) निरोगिताको प्रमाण पत्र घ) कार्यालयबाट चालचलन बुझनुपर्ने	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजध	निवेदन परेकै दिन ।	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र वेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने ग) लिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाण पत्र घ) कार्यालयबाट चालचलन बुझनुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ग) हातहतियार नविकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) इजाजत पत्रको सङ्कल र प्रतिलिपि ग) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		घ) हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य	प्रशासन फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) फोटो प्रमाणित सहित न.पा./गाविसको सिफारिस	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु .५०/- राजध	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं.३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	सम्बन्धित व्यक्तिले स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं.४	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
		ख) गुनासो वा ठाँडो उजुरी	मुद्दा फाँट	सम्बन्धित व्यक्तिले स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं.४	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको सेवाग्राहीहरुलाई अनुरोध

- सबै सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयहरुले सबै सेवाग्राहीले सजिलै देख्न सकिने गरी नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ । जिल्ला सदरमुकामबाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजात तथा मापदण्डका बारेमा सुनिश्चित भएर मात्र सेवा लिन आउन हुन ।
- सेवाग्राहीको सहजताका लागि सबै सरकारी कार्यालयहरुमा नागरिक सहायता कक्ष (HEPL DESK) स्थापना गरिएको छ । Help Desk बाट सेवा प्राप्तिका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदन, फारामहरु निःशुल्क रुपमा लेख्ने र भनेर व्यवस्था भएकोले केही निवेदन तथा फाराम भर्नु पर्ने भए सम्बन्धित कार्यालयको Help Desk मा सम्पर्क गर्नहुन ।
- कार्यालयका बारेमा केही सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाईनमा सम्पर्क गर्नहुन । बैतडी जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयका प्रमुख/सूचना अधिकारीको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको वेबसाइट daobaitadi.moha.gov.np मा राखिएको छ ।
- यस जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुको गतिविधि थाहा पाउन सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइट तथा फेसबुक पेजमा हेर्न हुन ।
- सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाका बारेमा कुनै गुनासो भए सम्बन्धित कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्न होला । सम्बन्धित कार्यालयबाट उचित रुपमा गुनासोको सुनुवाई नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क मोबाईन नं. ९८५८७०७७७७ मा सम्पर्क गरी जानकारी गराउनु होला ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरिदिन हुन । कुनै स्थानमा अपराधिक कार्य हुन लागेको वा भएको जानकारी भएमा तुरुन्त नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी प्रमुखको नं. ९८५८७०५५५५ वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको कन्ट्रोल नं. १००, ०९५५०१०१ वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क नं. ९८५८७०७७७७ मा सम्पर्क गरी जानकारी गराई सचेत नागरिकको भूमिका निर्वाह गरिदिनुन ।
- सार्वजनिक निकायबाट हुने सेवा प्रवाहलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी तथा जवाफदेही पूर्वक संचालन गर्नका लागि विभिन्न प्रयासहरु हुदै आएको छ । सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवाको समयानुसार थप गुणस्तरका सम्बन्धमा निगरानी बढाई सुधारका लागि यस कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिनहुन ।



✦ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीमा कार्यरत कर्मचारीहरु ✦

**धन्यवाद !**