



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भक्तपुर



बार्षिक प्रतिवेदन २०७८



१. जिल्लाको सामान्य परिचय

ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक वैभवले प्रसिद्ध भक्तपुर जिल्ला नेपालको सबैभन्दा सानो जिल्लाको रूपमा रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मी. रहेको छ । भक्तपुर जिल्ला प्राचीन वास्तुकला र गौरवमय संस्कृतिको अभूतपूर्व सपायोजनले सुसज्जित कला नगरी हो । भौगोलिकरूपमा हेर्दा यस जिल्लाको उत्तर र पश्चिम सिमाना पनोहरा नदी, पूर्वमा महादेवखरी डाँडाको श्रृङखला, दक्षिणमा सूर्यविनायकको पहाडी खण्ड रहेको छ । यस जिल्लाको पूर्व र पूर्व-दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला पर्दछ भने उत्तर र पश्चिममा काठमाडौँ र पश्चिम दक्षिणमा ललितपुर जिल्ला रहेको छ । ४ (चार) नगरपालिका रहेको यस जिल्लामा ३१३ कि.मि. सडक सञ्जाल रहेको छ । भक्तपुर र ठिमी नगरमा नेवारी समुदायको बसोबास रहेको छ भने काठ क्षेत्र र नयाँ बस्ती क्षेत्रमा सबै जात जाति र धर्मालम्बीहरूको बसोबास रहेको छ । यस भक्तपुर जिल्लामा हुन सक्ने बन्द, हड्ताल, चक्काजाम, तोडफोड तथा असामाजिक क्रियाकलापहरू तथा गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी आम नागरिकहरूमा शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारी प्रत्याभूति दिलाउन संयुक्तरूपमा जिल्लास्थित कार्यरत ४ (चार) वटै सुरक्षा निकायलाई आवश्यक परिचालन गरी एकीकृत सुरक्षा योजना निर्माण गरी आम नागरिकहरूलाई थपपढी सुरक्षाको प्रत्याभूतिको व्यवस्था मिलाइएको छ ।

२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:	११९ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:	: ४,३०,४०८ (२०७८ को प्रारम्भिक जनगणनाअनुसार)
महिला	:	२,१७,९४२ (५०.६४ प्रतिशत)
पुरुष	:	२,१२,४६६ (५०.६४ प्रतिशत)
मतदाता संख्या	:	१,८९,८८४ जना
महिला	:	९७,३१४ जना
पुरुष	:	९२,५७० जना
नगरपालिका संख्या	:	४ वटा
औषत वर्षा	:	५६ मिलिमिटर
औषत उचाई	:	१३३१ मिटर समुद्री सतहबाट
तापक्रम	:	३२ देखि माइनस २ डिग्री सेल्सियस
हावापानी	:	समशितोष्ण
कृषिभूमि	:	१९.२०५ हेक्टर (४६.६%) कृषियोग्य ५४०० हेक्टर (११.५%)
वन क्षेत्र	:	९६४८ हेक्टर (१०.६९%) झाडी, मैदान, चुट्यान ४४७० हेक्टर (१०.६९%)
अन्य	:	२४७९ हेक्टर (६.२%)
प्रमुख जातिहरू	:	नेवार ६२.८५, क्षेत्री १८.२५, बाहुन ८.८५, तामाङ्ग ४.७५ अन्य ५.३
प्रमुख जात्रा	:	बिस्केट जात्रा, जिन्नो छेड्ने जात्रा
सिमाना	:	उत्तर-काठमाडौँ जिल्ला, पूर्व काभ्रे जिल्ला, पश्चिम - काठमाडौँ जिल्ला र दक्षिण - ललितपुर जिल्ला ।


 रुपादेवी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्यालयले लिएका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- ✦ जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- ✦ आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने,
- ✦ राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- ✦ जिल्ला सुरक्षा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- ✦ वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता वितरण गर्ने,
- ✦ वैचारिक अंगीकृत नागरिकता (पहिल्लाका लागि) वितरण गर्ने,
- ✦ नागरिकताको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने,
- ✦ राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- ✦ कानून बमोजिम तोकिएअनुसार विभिन्न पुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ✦ जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ गैरसाकारो संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- ✦ पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- ✦ नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
- ✦ जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने,
- ✦ शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- ✦ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- ✦ जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- ✦ निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ✦ ड्रोन क्यामेरा (UAV/Dron) उडानको अनुमति दिने,
- ✦ जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- ✦ भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थप, उमेर फारक परेको बिषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✦ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र निबन्धन गर्ने,
- ✦ रासायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- ✦ सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ हातहतियार र खरखजानाको इजाजतसम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- ✦ गुनासो तथा ठाडो उजुरीको सन्बोधन गर्ने,


रुक्मि देवी शर्मा
जिल्ला अधिकारी



- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिस गर्ने,
- ✦ जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेकर्डिङ, सिफारिस तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- ✦ विपद् व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ चिड्ढा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ लागूऔषध नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने,
- ✦ कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- ✦ स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- ✦ द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- ✦ निर्वाचनसम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कोर्बान्वयन गर्ने,
- ✦ मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- ✦ आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्ला स्थित संघ, प्रदेश मातहतमा रहने कार्यालयहरू विच समन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरू विच समन्वय गर्ने, कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने।


रामेश शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू कार्यालयको नागरिक बडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिड आउनुपर्ने छ।
- नावालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्कल नावालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।
- नेपाली राहदानीमा विदेश गई विदेशी राहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्ति सनाखत गर्न सक्ने छैन। यस्ता व्यक्ति विदेशी नागरिकता त्याग गरेमा मात्र नेपाली नागरिकताको कारणवादी अगाडि बढ्ने छ।
- नागरिकता बनाउने कार्यका लागि थप कुनै ब्यहोरा विवरण बुझ्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा प्रहरी सर्जिमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत सिकाइनेछ।

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने समय/पत्र	नदर शुल्क	बाप लाग्ने	फोटो, कडा गर्ने र बिस्फार	सुपारको मुल्य	संकेत
१	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	१) नागरिकता बनाउने मिनिमा १६ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने। २) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित मा.पा./न.पा./बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम। ३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र। ४) हालसालै चिचिपुको अटो माइक्रो फोटो १ र पासपोर्ट माइक्रो १ प्रति। ५) नाता खुल्ने एकाधरको/वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिने नाताबन्त गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता। ६) सनाखत गर्नमा नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुन थपकै रिस	नागरिकता फोट फोटो नं.१८	मा.पा.अ./ प्र.जि.अ.	

रत्नादेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.सं.	सेवा पुरविणहरूको विवरण	कार्य प्रमाणित गर्ने आवश्यक पर्ने कागजसम्बन्धित विवरण	नाउँ गृहण	सार्थक सपना	फाँट, फोटो नं., र डिजिटल कर्मावली	पुनर्ता पुनर् अडिक्टर	कर्मिका
१	बिवाहित महिला (वधुज नागरिकता)	७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र। सि.नं. १ मा उल्लिखित साथै देहायका कागजात १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र / नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र भाईकी बर्तेको वंश चुरन्ने अभिभावकको नागरिकता। २) पति वा पतिको एकाधरका व्यक्तिबाट सनाधन गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्राप्त। ३) पतिको मृत्यु भएकै वप मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। सि.नं. १ पा उल्लिखित साथै देहायका कागजात १) बन्दाई फरार्ड प्रमाणपत्र, बरगाथनी प्रमाण पुर्जा, २) स्थायी बसोबासको सिफारिश वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाना पुरिचयपत्र। ४) विवाह गरी आएर महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत।	निवेदनमा २,१०/-को रिफ्ट	प्रमाण पुर्जा थपार्के दिन	नागरिकता फाँट फोटो नं.१८ फाँटबाला ना.सु. र प्रशानकीय अधिभूत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
२	बन्दाई फरार्ड गरी आउने (वधुज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लिखित साथै देहायका कागजात १) यश जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्याविद्यालय वा गा.मु.दायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र। २) सम्बन्धित कार्यभारको सिफारिश पत्र (संश्लेष)। ३) सम्बन्धित गा.पा./ल.पा./वाट सिफारिश गएको अनुसूची फारम र प्रति, नागरिकताको विवरण पढाउने पत्र र फोटो २ थान सि.नं. १ मा उल्लिखित साथै देहायका कागजात १) यश जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्याविद्यालय वा गा.मु.दायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र। २) सम्बन्धित कार्यभारको सिफारिश पत्र (संश्लेष)। ३) सम्बन्धित गा.पा./ल.पा./वाट सिफारिश गएको अनुसूची फारम र प्रति, नागरिकताको विवरण पढाउने पत्र र फोटो २ थान	निवेदनमा २,१०/-को रिफ्ट	प्रमाण पुर्जा थपार्के दिन	नागरिकता फाँट फोटो नं.१८ फाँटबाला ना.सु. र प्रशानकीय अधिभूत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
३	कर्मचारी परिवार (वधुज नागरिकता)	१) फाँटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./ल.पा./वाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-१ फारम। २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुनेको वप त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाधन र निजको नागरिकता प्राप्त। ३) गुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बसोबिस संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको वप सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाधन गर्नुपर्ने।	निवेदनमा २,१०/-को रिफ्ट	प्रमाण पुर्जा थपार्के दिन	नागरिकता फाँट फोटो नं.१८ फाँटबाला ना.सु. र प्रशानकीय अधिभूत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
४	बाबु आमाको सम्बन्ध	१) फाँटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गरी सम्बन्धित गा.पा./ल.पा./वाट सिफारिश गरिएको	निवेदनमा	प्रमाण पुर्जा	नागरिकता फाँट	न.द.जि.अ./	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र	वेपथु पुनिसाधरणको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आधारका गर्ने आधारकाहरू	नगरी शुल्क	कार्य समय	फाईल नं. र निम्त्याकर्ताको कार्यालय	पुरानो सुन्ने अधिकारी	संज्ञिकता
३	नगरिकता	अनुसूची-१ फारामा २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र ३) बाबुको वंशजसूचीको तथ्याङ्कको आधारमा जन्म दर्ताको आधारमा नगरिकता।	रु.१०/-को टिकट	बापको दिन	बस १ नं. १८ फाईल नं. ना.सु. र प्रशासकीय अधिकाृत/स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
७	कुमारी आमाको सन्तानको नगरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित मा.पा./न.पा./आट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारामा २) जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नगएको हुनुपर्ने)। ३) बाबु नहुनेको भनी सम्बन्धित मा.पा./न.पा./आटको प्रमाणित। ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने। पेन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले पेन पारित भएपछि सोही बसोजिम हुने।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुग बापको दिन	बस १ नं. १८ फाईल नं. ना.सु. र प्रशासकीय अधिकाृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
८	जन्मका आधारमा नगरिकता पाएका नगरिकता सन्तानको नगरिकता	१) पितृ, मा उल्लेखित प्रमाण पुग गर्नुपर्ने। पेन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले पेन पारित भएपछि सोही बसोजिम हुने। १) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित मा.पा./न.पा./आट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारामा। २) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान पत्रको निम्त्या (नागरिकता/Voter ID/वतावाम प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै चिचिपको पत्र २ पनि। ३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परिवारग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण (हजारा भागाँइ, वतावामको पत्र आदि)। ४) सनाखत गर्ने पत्र र निवेदनको आधारमा नगरिकता प्र.प.। पत्रको मूल्य प्रसवेमा पुग्नु दर्ता पाद पत्र संगत नगर्नु। ३ पुराना भित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नगरिकता पाखी सनाखत गर्नुपर्ने। ५) भारत वा हेरक मुलुकको हेरकमा निवेदनको हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको शिवा लिपिको दृग्दर्शन।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुग बापको दिन	नागरिकता फाईल कोडा नं. १८ फाईल नं. ना.सु. र प्रशासकीय अधिकाृत/स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
९	अङ्गीकृत नगरिकता विनु अधि नगरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित मा.पा./न.पा./आट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारामा।		सोही दिन निवेदनको दिन			


 प्रमुख निवेदन अधिकारी




गणतन्त्र नेपालको आन्तरिक मामिला तथा कृषि विभाग

क्र.सं.	शेखर पुरिधारणको विवरण	गणतन्त्र नेपालको आन्तरिक मामिला तथा कृषि विभाग	तयारी गर्ने	कार्य सम्पन्न	फाईल नं. र सिम्बलको विवरण	पुरवठा गर्ने अधिकारी	संज्ञक
१	सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> वायु वा अमाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र गेथ गरी सन्तान जनमुपनि निवेदनको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्मसिद्धि र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण । आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न मकिते । 		पुस्तो खुलाई सूचना मार्फत जिनिक गरिने र मात दिनभित्रमा निर्णय दिइने ।	फाईल नं. र सिम्बलको विवरण	पुरवठा गर्ने अधिकारी	संज्ञक
११	विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फारम । आमाको नेपाली नागरिकता नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र बाबुको नागरिकताको आधारमा निजको विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने । 			नागरिकता फाईल नं. १८ फाईलमा नं.सु. र प्रशासकीय शिशुको नं.सु.सि.अ.	न.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	
१२	नागरिकता परित्यागको जानकारी	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित नागरिकता प्रमाणपत्र, सक्कल गृहदानी रिचयपत्रको अनुसूची-९ फारम (फोटो सहित) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता नया गृहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) 		प्रमाण पुग्ना भएकै दिन प्रकृत्या गुरु गरिने	नागरिकता फाईल नं. १८ फाईलमा नं.सु. र प्रशासकीय शिशुको नं.सु.सि.अ.	न.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	
१३	पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्ने	<ol style="list-style-type: none"> नेपालको नागरिकता स्थापनाको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता त्यागी पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने । नागरिकता स्थापना गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो 		प्रमाण पुग्ना भएकै दिन प्रकृत्या गुरु गरिने	नागरिकता फाईल नं. १८ फाईलमा नं.सु. र प्रशासकीय	न.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	


 आन्तरिक मामिला तथा कृषि विभाग
 काठमाडौं



सि. नं.	संस्था/संस्थागत/व्यक्तिगत विवरण	कार्य/संस्था/व्यक्ति	नाउँ/पुस्तक	नाउँ/प्रकार	पद/कक्षा/सं. प्र. वि. आ. कार्यकारी	पुनर्जाति/सं. प्र. वि. आ. कार्यकारी	कर्मस्थान
		नगरमा नागरिकता लिएको भित्ति र नागरिकता त्याग गरेको भित्ति १) विदेशको नागरिकता ल्याएको भित्ति । २) विदेशको राष्ट्रानीमा नेपाल आएकोमा भिन्ना विधिमित्तको प्रमाण । ३) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न मिल्ने ।					


सहायिकी शाखा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

फोटोमाहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सङ्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
 आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सङ्कल लिइ आउनुपर्ने छ ।
 रेकर्डमा काईमा कुनै ब्यहोरा अन्यथा प्रिन्ट भएको भए ७ दिन भित्र उक्त काई फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार कायम गराउन सकिने छ । म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ ।
 आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा क्याक्स मार्फत सिकाइनेछ।

वा बुविघाहको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आगवकको फोटो कागजसङ्ग्रह	साम्रो शुल्क	साम्रो समय	फोटो, कोठा नं. र विभिन्न कर्मकारी	पुरातो सुन्ने अधिकारी	केरिभत
जिल्लाबाट जारी भएको को प्रतिलिपि लिने	<ol style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फारम (ना.प्र.तं. र जारी मिति खुलाउनु पर्ने), पुरातो सङ्कल नागरिकता, सो समय प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । हालसाने खिचिएको फोटो २ प्रति । 	निवेदनमा रु. १२/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं. ७ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
जिल्लाबाट बसाइसराइ आएको हुकमा प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पर्चा, स्थायी बसोबासका थर मध्यस्थ वा निर्माण स्वीकृति, बिजुली वा धारा गतीको बिल वा पत्रावा परिचयपत्र । निवेदकको नागरिकता प्र.प. को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट सिकाइनेछ । 	निवेदनमा रु. १२/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं. ७ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	न.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
रिस्ताको विवरण सधन गरी प्रतिलिपि लिने	<ol style="list-style-type: none"> सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात सञ्चानुपुर्ण ब्यहोरा खुलेको निवेदन विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू <ul style="list-style-type: none"> उमेरको हुकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपत्र। वतसको हुकमा:- बसाइसराई वा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज । नामथरको Spelling को हुकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो महितको प्रमाणित पत्र । 	निवेदनमा रु. १२/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं. ७ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

अधिकारी
 प्रमुख अधिकारी
 शाखा प्रमुख



दिन	सेवा मुक्तिवाहको विवरण	कार्य सम्पन्न गर्ने अवस्थक पूर्वै कामकाजको प्रमाण	संगे शुल्क	नगरे बपय	फाँट कोडा नं. र किम्वार	पुस्तको सुत्ने अधिकारी	कसिदा
	३) हिनताबोधको कारणले धन-प्राप्त गर्न नसकी अन्तर्गत नहराखेको सिफारिश।	दिन १ को अतिरिक्त थप कामबाट सिफारिश।					
५	पतिको नाम राखी प्रतिनिधि दिन	१) पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन। २) निवेदकको सकल नागरिकता प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता ३) सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता माथे पति सनाको सना खुल्ने ३ पुस्तकभित्रका व्यक्तिगतो नामा प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु. १५/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिनिधि फाँट कोडा नं. ७ फाँटवाल नाम.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.	
६	पतिको नाम हटाइ प्रतिनिधि दिन।	१) पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन २) मृत्युपत्र विच्छेदको फैसला र मृत्युपत्र विच्छेद दर्ता प्र.प.। ३) माडाति नफका बाबु आमा वा दाजु माइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु. १५/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	फाँटवाल नाम.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.	
३	पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गर्न	दिन १ को अतिरिक्त थप कामबाट १) पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन २) पूर्व पतिको मृत्युपत्र ममाथे भएपनि देखिनै प्रमाण र हालको पति सनाको विवाह दर्ता। ३) सनाखत गर्ने पति र पतिको नेपाली नागरिकता प्र.प.। पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता माथे पति सनाको सना खुल्ने ३ पुस्तकभित्रका व्यक्तिगतो नामा प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु. १५/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिनिधि फाँट कोडा नं. ७ फाँटवाल नाम.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.	
३	अभिलेख खुवा भएको/ केला नगरेको/नष्ट भएको हकमा	१) पुरानो मकल नागरिकता प्रमाणपत्र थप सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिनिधि जारी हुने। २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको कारणमा भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सारको कागजात र प्रकृता पूरा गर्नु पर्ने।	निवेदनमा रु. १५/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	फाँटवाल नाम.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.	

स.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.



प्रादेशिक प्रशासन
महाराष्ट्र सरकार
मुंबई

फाईलना नं.मु. २
प्रशासकीय अधिसूचना

स्थानीय प्रशासन शमूकित्व प्रदान हुने सेवा

महत्त्वपूर्ण जानकारी

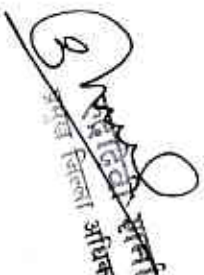
- आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका समकल लिड आउनुपर्ने।

सिर्ना सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक गर्ने कागजातसमूह	न्यारे शुल्क	न्यारे समय	फाईल, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	पुनारो मुले अधिकारी	अधिकार
१. नामानक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	१) गा.पा./स.पा. को सिफारिश (जन्ममिति खुलाइ फोटो समेत प्रमाणित गरीएको) २) बाबुआमाको/संरक्षक व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्र.प. र नामा प्रमाणित र जन्मदर्ता। ३) आमाको नागरिकतामा बाबुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र। ४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र। ५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. र संरक्षकको महलमा अद्यावतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री पहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प. र बसाई सराई गरी आएको हकमा थप ६) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जमाघरती प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासका घर सम्पदा/निर्माण स्वीकृति, विजुली/धारा पानीको बिल/मतदाना परिचयपत्र। ७) थप दुइनु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुकुलका वा प्रहरी सर्भिसिन वा दुई। ८) सम्बन्धित व्यक्तित्वबाट निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ९) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश १०) अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाहदर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि प्रस्तुत।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूर्ण भएकै दिन	फाईलको नं.१५ फाईलको नं.मु. २ प्रशासकीय अधिसूचना	न.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
२. जनजाति प्रमाणित		निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूर्ण भएकै दिन	फाईलको नं.१५ फाईलको नं.मु. २ प्रशासकीय अधिसूचना	न.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

१५
प्रशासकीय अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहकको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आदर्शको पूर्ण वापसपत्रको	दिनांक	फोटो, कोठा नं. र विद्योत्तर कक्षावारी	गुणगो सूच्य अधिकारी	कैफियत
३	<p>संघ संस्था दर्ता</p> <p>संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य</p>	<p>संघ संस्था दर्ता</p> <ol style="list-style-type: none"> नोकिएको डाँचाको विवरण भरी फारममा उ जना मध्य प्रदेशको नदर्थ समितिमा नदर्थहरुको हस्ताक्षर भएको निवेदन । A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिमा नदर्थ मध्यको प्रत्येक पालामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र कार्यसमितिमा पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्र.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो १।१ प्रति । ग्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिमा पदाधिकारीहरुको वारंमा) । संस्थाको कार्यालय रहने घरको धराधनी संग गरिएको कारापरत्र र न्यानपूर्वको प्रतिलिपि । गणथा दर्ता गर्ने नाबन्धनपा नरंको भन्दाथका प्रबन्ध समितिमा मध्यमहको ब्रेडकको मादन्यूट । संस्थाको वडाभन्धन रहने स्थानीय नदर्थको सिफारिश । 	<p>निवेदनमा रु.१०/-को डिक्टर दर्ता शुल्क रु. १००/-</p> <p>गणथा पूरा भएको दिन नदर्थ मध्यमहको कलापत्र गरी ग्रहरी प्रतिवेदनको साथै गहरीमा पठाउने र ग्रहरी फोटो आणकहि मन्त्रालयको बरिने ।</p>	<p>प्रधानन कोठ नोका नं.१५</p> <p>फोटोको नं. १ र पदात्मकीय अधिकृत</p>	<p>म.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.</p>	
४	<p>संघ संस्था नविकरण</p>	<ol style="list-style-type: none"> संस्था नविकरण गरि पाउने भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । गा.ग./ल.पा.शर सिफारिश पत्र र फार चुका प्रमाण । साधारणसभाको मादन्यूट, संस्थाका हलको कार्य समितिमा नदर्थ पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए भिति खुलाउने । गत आवको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्ययोजना । नया परिवर्तक नियुक्तिको निर्णय, नया परिवर्तकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजाजतपत्र, चालू वर्षको नविकरण र मन्त्राल लेखा परिपत्रा प्रतिवेदन । नियमानुसार लागू नविकरण दन्धुर बैकमा बुझाएको रसिद । 	<p>निवेदनमा रु.१०/-को डिक्टर</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००/- (विनमय शुल्क निवमानुसार)</p> <p>प्रमाण पूरा भएको दिन</p>	<p>प्रधानन कोठ नोका नं.१५</p> <p>फोटोको नं. १ र पदात्मकीय अधिकृत</p>	<p>म.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.</p>	
५	<p>संस्थाको विधान संशोधन</p>	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउने भन्ने विषयको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अखिलकारी पत्र । गीत महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (वैदेशीको व्यक्तिसंस्था संशोधन कारणा) । स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि । नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	<p>निवेदनमा रु.१०/-को डिक्टर</p> <p>प्रमाण पूरा भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रधानन कोठ नोका नं.१५</p> <p>फोटोको नं. १ र पदात्मकीय अधिकृत</p>	<p>म.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.</p>	


 म.प्र.वि.अ./प्र.वि.अ.
 १३



विना सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक गर्ने कारण/पत्रहरू	लाभे पुग्ने	लाभे सम्पन्न	फोटो, फोटो नं. र चिप/समावेश कर्तव्यता	पुनानी पुग्ने अधिकारी	कैशिवस
<p>संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिनिधी</p>	<p>१) निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिनिधि । २) नया दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>	<p>रु. १० को टिकट प्र.प.को प्रतिनिधी रु. ५०/- विधान प्रतिनिधी-प्रति पानको रु. ३०/-को टिकट</p>		<p>प्रशासन फोटो फोटो नं. १५ फोटोबाना ना.मु. र प्रशासकीय अधिबृत्त</p>	<p>न.प्र.वि.अ/प्र.वि.अ</p>	
<p>संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती</p>	<p>१) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउने विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अखिबयारी पत्र र विधानको प्रतिनिधी । २) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको निकासिस । ३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधी र कर चुका प्रमाण । ४) शाखा कार्यालय रहने घरधनी मंगको संश्लेषणपत्र र लालपुर्जाको प्रतिनिधी । ५) शाखापत्र रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि र फोटो सहितको नामावली ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पुग्न थपके दिन प्रकृषा प्रारम्भ गर्नु</p>	<p>प्रशासन फोटो फोटो नं. १५ फोटोबाना ना.मु. र प्रशासकीय अधिबृत्त</p>	<p>न.प्र.वि.अ</p>	
<p>विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि/अभिनेत्र दिने</p>	<p>१) मुलुकी फौजदारी कार्याधिपति ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनुभन्दा पहिले यन कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि/अभिनेत्र पान गर्दा पति वा पत्नीले हुन्दाकार गरी निवेदन पत्र गर्नुपर्ने।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p>	<p>निवेदन पत्र दिने दिन</p>	<p>प्रशासन फोटो फोटो नं. १५ फोटोबाना ना.मु. र प्रशासकीय अधिबृत्त</p>	<p>न.प्र.वि.अ/प्र.वि.अ</p>	
<p>पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने</p>	<p>१) अन्तर्पुत्री-४ अन्तर्मात्रको दरखान्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो । २) सभ्यपत्रको नियुक्ति पत्र र संपादकको मन्वृरीनामा, संपादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एम.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको मार्केसिड, चापिचिक प्र.प. र प्रेसिभिजनल यर्दीभिकरताको प्रतिनिधि । स्नातक योग्यता तथको हकमा एम.एल.सी. उचित गति पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सुचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि । ३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र मन्वृरीनामा । ४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखार परीक्षण प्रतिवेदन ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट शैक्षिक रु. १,०००/- अर्थ संपादक रु. ३००/- शासनाधिक रु. ५००/- पत्रपत्रिका रु. ३००/- सांखिक र अन्य २००/-</p>	<p>निवेदन र २०० पाने दिन प्रकृषा प्रारम्भ गर्नु</p>	<p>प्रशासन फोटो फोटो नं. १५ फोटोबाना ना.मु. र प्रशासकीय अधिबृत्त</p>	<p>न.प्र.वि.अ/प्र.वि.अ</p>	


 सुशासकीय अधिकारी
 प्रमुख विस्थापन अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहस्ताको विवरण	कार्य सम्पादन पूर्व आवश्यक पूर्ण कागजातहरू	निष्ठा प्रशिक्षण का.प्र.प्र.अ. भ.क.प.प.	तारीख	फाईल नं. र विवरण	शुल्कायुक्त अधिकारी	कैफियत
१०	छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	<p>५) छापाखानाले कर निरको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</p> <p>६) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त।</p> <p>७) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निरको मन्बुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा।</p> <p>८) कुनै सन्धा संचालक रहको भए सन्धाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रतिलिपि, छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणपत्र र लोकेशन नक्सा।</p> <p>९) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र सन्धा नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>६) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रजापान पत्र।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट, दती शुल्क रु. १०००/-</p>	<p>निवेदन गेज भण्डे रिस प्रिन्टिंग प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फाईल नं.१५</p> <p>संस्थापना ना.सु. र ग्राहकक्रिय अभिवृद्धि</p>	<p>श.प्र.वि.अ/प्र.दि.अ.</p>	
११	हातहतियात इजाजत पत्रसम्बन्धी कार्य	<p>हातहतियात इजाजत</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिबिधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वास्थ्य इस्तेमाल</p> <p>१) निवेदन (समुदाय समिति/समाजिक) र हातहतियात इजाजत पत्र (हातहतियात समिति)।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मन्बुदती, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस।</p> <p>३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिबिधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दण्डशर्त वीचको कागजात र बेजो व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाजत गर्नुपर्ने</p> <p>हातहतियात इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नपत्र सहितको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अन्य कागजात सूझ भक्ति ।</p>	<p>इजाजत निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र नियमावलीमा नोकिया बसोबस गरिने नामसारी, नविकरण रु.१० को टिकट, नामसारी दम्पु रु.१०००/-जिन्सा भित्रको नविकरण दम्पु रु.१५०/-</p> <p>नेपालभन्नेको व्यक्तिको निवेदनमा रु.१००/- (जिन्सा शुल्क नियमानुसार)</p> <p>इजाजतको प्रतिलिपि निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र रु.५०/- राजस्व</p>	<p>निवेदन परेको दिन न्यूना प्राग्भय गरिने</p>	<p>फाईल नं. १५</p> <p>प्रशासन फाईल नं. १५</p> <p>प्रशासनिक अभिवृद्धि</p>	<p>श.प्र.वि.अ/प्र.दि.अ.</p>	

श.प्र.वि.अ. शाखा, निकाय



क्र.सं.	वेदा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाभ समय	फाँट, कोठा नं. र विमोचनकर्ताको नाम	पुनर्गो सुले अधिकारी	कैफियत
१३	विस्तृतक पदार्थको सिफारिश	विस्तृतक पदार्थको सिफारिश १) निवेदन । २) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । ३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम	निवेदन परेको मिति	प्रक्रिया पूर्णपछि	प्र.प्र. / शाखाको ना.सु. प्र.अ.अ.	
१३	शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	शान्ति सुरक्षाको निवेदन माहिलाको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति । १) यथावत विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति । २) संपूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरू ३) उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दृक्पत्र जिकाइ छलफल गराउने ।	निवेदनमा रु.१०/-को रिपोर्ट	निवेदन परेको मिति	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाल्ला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.अ.अ./प्र.अ.अ.
१४	परिवारिक पंन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिश	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पंन्सन पत्रको प्रतिलिपि । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र साना प्रमाणिको प्रतिलिपि तथा पारिवारिक विवरण ४) आवश्यकतानुसार बसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु.१०/-को रिपोर्ट	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाल्ला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.अ.अ./प्र.अ.अ.	
१५	नाम, धर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको बा. जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश/विशालयको सिफारिस, किल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) प.प./प.न.सी.को रिजल्ट आफ्नो ६ महिना भित्र मात्र सर्दिफिरेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पत्रा खुटा गरी (२ प्रति फाँटी सहित) सिफारिश हुन्छ अन्यथा खुटा अनार अनार व्यक्ति नपढ पाँच टा भन्ने अर्हाराशे सिफारिस मात्र गार्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को रिपोर्ट	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाल्ला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.अ.अ./प्र.अ.अ.	
१६	अन्य अर्हारा प्रमाणित	१) अर्हारा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागजात । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्ने आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी ससेनको मृत्युका ।	निवेदनमा रु.१०/-को रिपोर्ट	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाल्ला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.अ.अ./प्र.अ.अ.	
१७	पाना अनुमतिपत्र (विदेशी बाबु नेपाली)	१) निवेदन २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र रहलानी प्रतिलिपि।	निवेदनमा रु.१०/-को रिपोर्ट	प्रमाण पूर्ण भएपछि		

१२

स.प्र.अ.अ./प्र.अ.अ.

प्रशासकीय अधिकारी



क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आधारभूत पर्ने कागजातहरू	पारदर्शिता	अर्थी शुल्क	कार्यको स्थान	सुचनाको माध्यम	सुचनाको समय	सुचनाको विवरण	सुचनाको स्थान	
१८	CCTV/Camera उडान जानकारी	३) CCTV/Camera उडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने । १) गोपिको ढाँचामा चेकलिस्ट महिनाको निवेदन । २) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय सहको सिफारिश । ३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने । ४) नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरि ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक । ५) उडान इजाजत पत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ। ६) नागरिक उडान प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान महामति पत्र ७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्ने चाहिने क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान गुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने शर्तको हुनु पर्नेछ । ८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई खरिदको अधिकार पत्र(Authorization Letter) ९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राष्ट्रता र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa १०) गर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिबद्धता ।	१) परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा रु.१०/- को रिपोर्ट र नियमावलीअनुसारको रन्चुर	प्रमाण पुनः कार्यालयमा नभएको दिन प्रकृता मरु नगिने	प्रमाणमा फोटो काटा नं. १५ फोटोबाला ना.मु.	ग.प्र.वि.अ				
२०	धरणाधी परिचय पत्र सम्बन्धी	धरणाधी परिचय पत्र नविकरणको लागि इच्छालाभ २) म्याद नाघी आउनेका लागि अर्थात् र मनानिबर्ध मासिकको कारण सहित संव्यश्रित कर्माचारीको सिफारिस । ३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र । धरणाधी परिचय पत्र हराई गेो को प्रतिनिधि सिनपुर्दा	परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा रु.१०/- को रिपोर्ट र नियमावलीअनुसारको रन्चुर	निवेदन गैर सरकारी दिन	प्रमाणमा फोटो काटा नं. १५ फोटोबाला ना.मु. र प्रमाणिकीय अतिवृत्त	ग.प्र.वि.अ				

३
ग.प्र.वि.अ.
सुचनाको माध्यम
सुचनाको स्थान



सिना सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक गर्ने कागजातहरू	नगरो समय	फोटो, बोजो नं. र निम्तोबाट कोर्नेपछि	पुगामो सुन्ने अधिकारी	कैमिचर
	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छायाप्रति ।</p> <p>२) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकाबाट हटाएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सङ्कल प्रमाण र हटाएको दरवारत परको परिचयको प्रहरी कार्यालयको पत्र</p> <p>३) शरणार्थी शिविरबाट फोटो ग्रामत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको र प्रति फोटो ।</p> <p>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति पत्र</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) शोधना जाने मुलुबबाट जानेदरको बोलाएको आमन्त्रण पत्र</p> <p>३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र र निचको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण</p> <p>४) नावालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जूनीनामा</p> <p>५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सुद्धै</p> <p>६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र</p> <p>७) शरणार्थी निवेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र सलस नशी चिपप र शवधि खुलेको बराज</p> <p>८) शैषधियकारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>९) आमन्त्रणबलाले व्यहोने खर्चको विवरण (बर्ष, खाने, आउने, जाने, शैषधियउपचार, लगाउने मध्ये नदं वा कसै)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हेमिसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुवाउने</p> <p>११) Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>	<p>गण्डा अनुमति निवेदनमा रु. १०५० को रिफर</p>			


 प्रमुख विद्या अधिकारी

मुद्रा शाखाको नागरिक सेवा बुझापत्र



महत्त्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छविवापसि पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका साझा सिड आउनुपर्ने ।

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	नगरे शुल्क	वापै समय	फोटो, काठा नं. र विमोचन कार्यालय	पुनरावे मुन्ने अधिकारी	कैशिकार
१	मुद्रा सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुमतिपत्र पछि जिल्ला न्यायाधिकरणको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्रा दायर हुने १) अमर व्यवहार गरेका सम्बन्धी मुद्रा २) जुवा सम्बन्धी मुद्रा ३) मसाली ज्वान शक्तिपूती सम्बन्धी मुद्रा	भिन्न नक्का लागू गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले रिक्त नगरे ।	गोर्हा दिन नगरे हुने	मुद्रा फोटो काठा नं. १९ फोटोवाला ना.मु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्रति.अ.	
	मुद्राको भिन्न नक्का गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिपट २ १० नक्काको प्रतिपाना रु. ५ का दरले रिक्त नगरे ।	मुद्रा दर्ता भएको दिन शुरु हुने सोही दिन	मुद्रा फोटो काठा नं. १९	प्रति.अ.	
२		मुद्रा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू ज्वाना आदेश शुल्क साक्षी बुझ्ने कागजात नगरेपछि पिनना मुद्रा दर्ता कैशिकार प्रतिवेदन न्यायद थाप		वसमान नभियेको दिन प्रतिवादी चुक्ता भएको महिनानभित्र आवश्यकता अनुसार प्रमाण पुगेको चण्डमा वर्षभित्र ३ दिन भित्र आवश्यकता कागजात तथा मानिसकादिन गण भएको दिन	मुद्रा फोटो काठा नं. १९ फोटोवाला ना.मु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्रति.अ.	


 सहित्तिका अधिकारी
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल
१९७२ पञ्चमस्य
१९७२ पञ्चमस्य

सुचिग्रहणको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कामकाजहरू	नगरी शुल्क	नगरी राषय	भाँडो, कोठा नं. र खिच्योवार तर्जमाती	सुनासो सुने अधिकारी	कैफियत
कधिग्रहणमा परेकोमा मुआब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाश्रुती प्रमाणपत्रको छायाप्रती २) मुआब्जा दिने भनि संरक्षकको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं. ४ लेखा फाँट वकला नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
फिर्ता सम्बन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २) श्रौती जग्गा गर्दाको सफल त्तादी रगिद ३) कार्यालयको सूदा शाखाले गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं. ४ लेखा फाँट वकला नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
सहायककोपवाटि	१) अदालतको आदेश २) पिछिन/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार थाप वृद्धन सकिने ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं. ४ लेखा फाँट वकला नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

(Signature)
Rajendra Prasad
1972-1972



१. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, पर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	रुद्रादेवी शर्मा	9851217777		1
२.	स.प्र.जि.अ.	माधव प्रसाद शर्मा	9851143385		5
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रविन कुमार राई	9841733632	नागरिकता/रा.परिचयपत्र/प्रशासन	3
४.	प्रशासकीय अधिकृत	लुमा श्रेष्ठ	9841368408	प्रतिलिपि ना.प्र./राहदानी/मुद्दा	11
५.	प्रशासकीय अधिकृत	उर्मिला खतिवडा	9841657777		
६.	नायव सुब्बा	सुमन पोखरेल	9841759141	नागरिकता प्रतिलिपी	7
७.	नायव सुब्बा	विमलकुमार काफ्ले	9845189283	नयाँ नागरिकता	18
८.	नायव सुब्बा	कुवेर प्रसाद दाहाल	9841393878	मुद्दा	16
९.	नायव सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	9841432304	प्रशासन शाखा	15
१०.	नायव सुब्बा	धानेश्वर भट्टराई	9851330357	प्रतिलिपी	7
११.	नायव सुब्बा	शंकर कुमार थापा	9851106903	नयाँ नागरिकता शाखा	18
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	राणेश श्रेष्ठ	9841417929	राहदानी शाखा	13
१३.	कम्प्युटर अपरेटर	सदिप कुमार वस्नेत	9849423185	सूचना प्रविधि	4
१४.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	9843723903	आर्थिक प्रशासन शाखा	4
१५.	खरिदार	कमला अधिकारी	9842	मुद्दा	16
१६.	खरिदार	प्रचण्ड विमिरे	9855472412	नागरिकता प्रतिलिपी	7
१७.	खरिदार	खम्म बहादुर बोगटी	9849999418	राहदानी शाखा	12
१८.	ह.स.चा.	सीताराम प्याकुरेल	9841394579	सवारी	-
१९.	इ.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	9841257346	सवारी	-
२०.	का. सहयोगी	सावित्री नयाजु	9841702698	प्रतिलिपि नागरिकता	7
२१.	का. सहयोगी	सन्तोषी न्यौपाने	9861488447	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	1
२२.	का. सहयोगी	धारणा विश्वकर्मा	9847144205	सोधपुछ/दर्ता चलानी	6
२३.	का. सहयोगी	यादव पौडेल	9843270303	प्रतिलिपि नागरिकता	7
२४.	का. सहयोगी	गिता खड्का सापकोटा	9841513275	राहदानी शाखा	13
२५.	का. सहयोगी	विक्रम खत्री	9843010007	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी	6
२६.	का. सहयोगी	पवित्र दहाल	9849570928	प्रशासन शाखा	15
२७.	स्वीपर	दयाराम पौडे	9841605220	सरसफाई	-
२८.	पाली	राजन घर्ती	9818249063	फुल/बगैचा हेरवाह	

(Signature)
 रुद्रादेवी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१४. आ व २०७८/०७९ मा भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू:-

क. शान्तिसुरक्षा र अपराध न्यूनीकरणमा भएका कार्यहरू

क अपराध नियन्त्रणको लागि स्वीकृत गरी कार्यान्वय गरिएका विभिन्न रणनीति तथा कार्ययोजना

- एकीकृत सुरक्षा रणनीतिक कार्य योजना २०७८, राजमार्ग अवरोध हटाउने कार्य योजना, २०७८
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना, २०७८, चाडपर्व लक्षित सुरक्षा कार्ययोजना, २०७८ लगायत विषयगत कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको
- भि.भि.आई.पि. भि.आई.पि.को आगमन सुरक्षा व्यवस्थापन।साना हतियारको आयात वा आंसार पसार र अवैध प्रयोग नियन्त्रण कार्ययोजना २०७८।निर्वाचन सुरक्षा कार्ययोजना २०७८। विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७८ स्वीकृत गरी कार्यान्वयन भइरहेको।भनसून पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७८, तयार गरी लागु गरिएको
- Crime Map का आधारमा अपराध हुन सक्ने क्षेत्रहरूको सुझम निगरानी, सुरक्षाकर्मी परिचालन, सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रम मार्फत अपराध नियन्त्रण तथा जनचेतना अभियान सञ्चालन गरिएको।

ख जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न, अपराधिक गतिविधीहरू हुन नदिन, चाडपर्व विशेष सुरक्षा व्यवस्था कायम गर्न, कोभिड-१९ रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारलाई व्यवस्थित गर्न, निषेधाज्ञालाई प्रभावकारी रूपमा पालना गराउन, निषेधित वस्तु, सेवा तथा क्रियाकलापलाई रोकथाम गर्न यस आ.ब.मा जिल्ला सुरक्षा समितिका ३२ वटा बैठकहरू सम्पन्न भएका छन्।

ग. स्थानीय तहमा अपराध न्यूनीकरण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्तरकृया कार्यक्रम:-

समाजमा घटन सक्ने विभिन्न अपराधिक गतिविधीहरू, लागूऔषधको अवैध ओसारपसार, शान्ति सुरक्षा सेवा प्रभाव र विपद् व्यवस्थापन लगायतका विषयमा सूर्य विनायक नगरपालिका र चाँगुनारायण नगरपालिका सवै वडाअध्यक्षहरू र वडा सचिवहरू विच छलफल तथा अन्तर्क्रिया गरिएको छ।

रुद्रा
प्रमुख पि.



मिति २०७९ असार २६ गते चाँगुनारायण नगरपालिकासँग अन्तरकृया



रनुदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२०७९ असार १७ गते सूर्यविनायक नगरपालिकामा अन्तरकृया

घ अपराध नियन्त्रणका लागि गरिएका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु:-

माथि उल्लेखित मुख्य १० अपराधका घटना रोकथाम तथा नियन्त्रणको लागि गरिएका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु:-

सि. नं.	लागुओषध		ज.क.ज.		चोरी, ठगि		सडक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम		जुवाता स.		मानवबचनिखन तथा		जम्मा	
	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित	कार्यक्रम	उपस्थित
मा	५७	३६१९	११२	५९२९	३९	२६६१	१३	७१४	१९	६६०	१	५८	२४५	१३१४१

ङ समाजमा कुरीति कुसंस्कार विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम गरिएको

सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत समाजका विद्यमान कुरीति र कुसंस्कार अन्ध विश्वासका कारण लैंगिक हिंसा बाल विवाह घरेलु हिंसाको सम्बन्धमा १८४

(Signature)
सुदामा शर्मा
अधिकारी



वटा विभिन्न कार्यक्रम मार्फत १०६०३ जना लाभान्वित भएका ११९० घर दैलो कार्यक्रमबाट १३९४१ लाभान्वित भएका हेल्प डेस्क मार्फत १८६६८ गरी १५५८ कार्यक्रम मार्फत ४३२१२ लाभान्वित भएका ।

सि. नं.	लैंगिकहिंसा, बाल विवाह, बहु विवाह र घरेलु हिंसा		घरदैलो		पर्चा पम्पलेट वितरण हेल्प) (डेस्क समेत		जम्मा	
	कार्यक्र	उपस्थि	कार्यक्र	उपस्थि	कार्यक्र	उपस्थि	कार्यक्र	उपस्थि
जम्मा	१८४	१०६०३	११९०	१३९४१	१८४	१८६६८	१५५८	४३२१२



(Signature)
सुददीवी शर्मा
अधिकारी



च. प्रविधि मैत्री सुरक्षा प्रणालीमा जोड्नु

- प्रविधि मैत्री प्रहरी सेवा, अपराध नियन्त्रण तथा अनुसन्धान कार्यमा सहजताको लागि मिति २०७८/०६/१७ गते सुदाल एरियामा थप १७ थाप सि.सि.टि.भी. जडान गरिएको । कुल २१८ वटा CCTV Camera मार्फत आपराधिक गतिविधिहरूको निरन्तर निगरानी गरिएको (२४/७) ।

छ. अन्तरजिल्ला सुरक्षा बैठक

काठमाडौं ललितपुर र काभ्रे जिल्ला सँग अन्तर जिल्लाका सुरक्षा विषयहरू शान्ति सुरक्षा अपराध न्यूनीकरण विपद् व्यवस्थापन निर्वाचन सुरक्षा जस्ता विषयमा सूचना आदान प्रदान तथा समन्वय र सहकार्य गर्ने विषयमा अन्तरजिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।



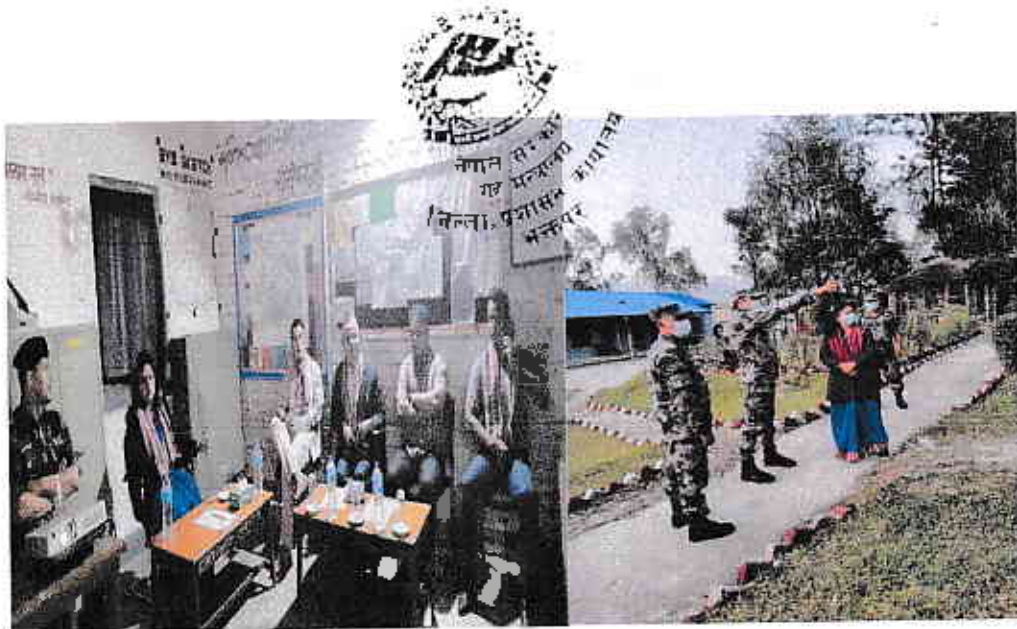

रुद्रदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ज.सुरक्षा निकाय तथा मातहतका ईकाईहरूको अनुगमन

जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाई मजबुद बनाउन, विपद् व्यवस्थापन, क्रोभिड-१९ सम्बन्धमा गरिएको निपेधाज्ञाको पालना गर्ने गराउने कार्य सम्बन्धमा सशस्त्र प्रहरी वल नेपाल नं २२ गण २ पटक, जिल्ला प्रहरी परिसरमा २ पटक, जिल्ला प्रहरी वृत २ वटा जिल्ला ट्राफिक प्रहरी परिसर १ जिल्ला प्रहरी प्रभाग १३ जिल्ला प्रहरी चौकी १ जिल्ला ट्राफिक प्रहरी प्रभाग १ अस्थाई प्रहरी पोष्ट ५ चौकीहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिईएको छ ।

(Signature)
 रुद्रदेवी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



शसस्त्र प्रहरी बल नं २२ गण गुहेधरी



प्रहरी प्रभाग नगरकोट प्र जि अ बाट अनुगमन



प्रहरी प्रभाग सुडाल प्र जि अ बाट अनुगमन

Shree
 रुद्रदेवी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



झ मानव अधिकार, बाल न्याय अणुकी र महिलामैत्री अनुसन्धानमा प्रभावकारिता

- महिला तथा बालबालिकाहरूको हकमा अनुसन्धानको क्रममा सोधपुछ गर्दा सादा पोशाकमा छुट्टै महिला प्रहरी कर्मचारी परिचालन गर्ने व्यवस्था,
- अनुसन्धानको क्रममा महिलाहरूलाई छुट्टै हिरासत कक्ष र बालबालिकाहरूलाई छुट्टै बाल मैत्री कक्षमा राखेर गरिएको, बालबालिकालाई मुद्दा चलाउन परेमा अविभावकको जिम्मा जमानिमा समेत राखी अनुसन्धान गर्ने गरिएको, बालबालिकालाई उमेर पुगेका अभियुक्तहरूसंग नराखेर व्यवस्था, थुनामा रहेका व्यक्तिहरूको मानव अधिकार बारेमा सबैलाई जानकारी गराई मानवोचित व्यवहार गर्ने व्यवस्था मिलाइएको

१५. सुशासन र सेवा प्रवाहकारिता गरिएका कार्यहरू

क जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिएको
ख प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका निकायको निर्देशनलाई तथा उजुरीलाई उच्च प्राथमिकता लिई कार्यान्वयन गरिएको ।

ग उजुरी तथा गुनासो सम्बोधन

प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष मौखिक तथा लिखित रूपमा पर्न आएका उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई लेखी पठाउने, सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई मेलमिलाप गराउने, फर्छ्यौट गर्न लगाउने, क्षतिपूर्ति गराउने कार्य गरिएको छ । नागरिकता एक्समा आएका ९८ प्रतिशत उजुरीहरू फर्छ्यौट भएका

घ सहायता कक्षबाट सेवा प्रवाह सहजिकरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरवाट शारीरिक रूपले अशक्त फरक क्षमता भएका व्यक्ति ज्येष्ठ नागरिक गर्भवती महिला लगायतका सेवा ग्राहीलाई प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजिकरण गर्ने गरिएको । यस आर्थिक वर्षमा २०७८

३३
अधिकारी



श्रावणवाट २०७८ आषाढ महसुलसम्म सहायता कक्षबाट १९०४ जना सेवाग्राहीलाई निशुल्क निवेदन लेखिएको जम्मा ३५०५ जनालाई सेवा प्रवाहका सहजीकरण गरिएको । वृद्ध अशक्तहरूलाई लाइनमा नराखी प्राथमिकता दिएर सेवा प्रवाह गरिएको । यस कक्षबाट सेवाग्राहीहरूलाई निशुल्क निवेदन लेखिदिने सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धित फाँट तथा जिम्मेवार अधिकारीको बारेमा जानकारी गराइएको

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय स्थापनामा जोड

- गर्भवती महिला, जेठ नागरिक, अपाङ्ग र अशक्तलाई प्राथमिकतामा राखेर सेवा प्रवाह गरिएको ।
- नागरिक सहायता कक्ष माफत निवेदन/फारमहरू भरिदिने सम्बन्धित फाँट तथा जिम्मेवार अधिकारीको बारेमा जानकारी गराउने, कागजात रुजु गरिदिने जस्ता कार्यहरू गरि ३१०४ जना सेवा ग्राहीलाई सेवामा सहजीकरण गरिएको ।
- प्री वाइफाइट/मोबाइल चार्जिङ स्टेशनको व्यवस्था गरिएको । कार्यालयको वेबसाइट अपडेटेड, सेवा प्रवाहमा इमेल, फेसबुक, SAMSको प्रयोग गरिएको । बालबालिका सहित सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको लागि स्तनपान कक्षको निर्माण ।
- सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा बस्ने प्रतिवहलको व्यवस्था ।
- कार्यालयमा विर्चौलियालाई परेवा निषेध गरिएको ।



शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूकरणमा सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत जिल्ला प्रहरी परिसरमा

सहायता कक्षको स्थापना गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाइएको ।


प्रकाश शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ड राष्ट्रिय परिचयको अभियान सम्पन्न

यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्यको शुरुवात २०७७।०४।०४ वाट शुरु भएको २०७८।०५।२७ वाट शुरु भइ ४ वटै नगरपालिकामा अभियान मार्फत ११९८७० विवरण दर्ता भएको हाल सम्म १६१६३५ जनाको विवरण दर्ता भएको ।

च विद्युतीय राहदानी (E passport) वितरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुरवाट २०७८ मंसीर २२ वाट विद्युतीय राहदानी दर्ता कार्य भइ हालसम्म ६२२६ वटा विद्युतीय राहदानी वितरण भएको

Shree
रुद्रदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निशुल्क स्वास्थ्य शिविर

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आयोजनामा भक्तपुर अस्पताल मानव अंग प्रत्यारोपण केन्द्र तथा क्यान्सर अस्पतालको सह आयोजनामा कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवा ग्राहीलाई निशुल्क स्वास्थ्य परामर्श कार्यक्रम संचालन कार्यक्रमबाट ७०७ जना लाभान्वित भएका ।

- **ज ज्येष्ठ नागरिक एवं अपाङ्गमैत्री सेवा प्रवाह**
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने ज्येष्ठ नागरिक तथा विभिन्न किसिमका अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको छ । अपाङ्गताको कारणले सेवा लिन गाह्रो भएमा गेट सम्म पुगी फाराम भरी सेवा दिने गरिएको ।



झ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था

(Signature)
सुदूर पश्चिम प्रदेश
जिल्ला अधिकारी



कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, लाग्ने समय, जिम्मेवार कर्मचारी, सम्बन्धित फाँट तथा गुनासो एंव उजुरी सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था समेत प्रदर्शित भएको नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ । साथै डिजिटल माध्यमबाट पनि दैनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धको जानकारी गराउने व्यवस्था गरिएको छ । सबै सरकारी कार्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा नागरिक बडापत्र राख निर्देशन दिइ सबै सरकारी कार्यालयहरूले नागरिक बडापत्र राख्ने कार्य भएको छ ।



अ स्तनपान कक्ष र सेवाग्राही प्रतिकालय निर्माण



८

कर्मचारी उत्प्रेरणा

कर्मचारीको मनोबल उच्च पारी सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता बढाउन हरेक महिना उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारी छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने गरिएको ।

ठ सुचना अधिकारीहरूको बैठक



Signature
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ नियमावली २०६५ सुशासन सुचनाको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूलाई सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सबै सूचना अधिकारीहरूको ५ पटक बैठक बसी नियमित रूपमा कार्यालयका सूचनाहरू आदान प्रदान गर्ने गरिएको छ । वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने, स्वतः प्रकाशन प्रकाशन गर्न लगाइएको, सूचनाको प्रवाह सम्बन्धमा निगरानी बढाइएको छ । सूचना अधिकारी नतोकिएको सबै कार्यालयलाई सूचना अधिकारी तोक्न लगाई जिल्ला स्थित सबै कार्यालयले सूचना अधिकारी तोकिएको सूचना अधिकारीको सम्पर्क नं कार्यालयमा सबै सेवाग्राहीले देखे गरी राखिएको ।

ड

जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन

यस जिल्लाका सेवा प्रदायक सरकारी तथा अन्य कार्यालयहरूको छड्के अनुगमन तथा निरीक्षण गरी

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाह विचौलियालाई कार्यालय कम्पाउण्डमा निषेध, कार्यालयको शौचालयको सरसफाई, सूचना अधिकारी तोक्ने, सहायता कक्षबाट सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने विषयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन दिइ सुधार गरिएको । कार्यालयमा अनुपस्थित रहने, बिदा/काज/स्वीकृत नगराउने, तोकिएको पोशाक र परिचय पत्र नलगाउने, तथा सेवाग्राहीबाट गुनासो आएका कर्मचारीहरूलाई नियमितता, समय पालना, अनिवार्य पोशाक लगाउनु पर्ने, परिचय पत्र लगाउनु पर्ने, बिदा तथा काज खटिनुपर्दा भर्खर स्वीकृति लिनु पर्ने जस्ता विषयमा सचेत गराईएको छ । साथै अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो प्राप्त कर्मचारीलाई पत्राचार गरी सो सम्बन्धमा सोधपुछ गरी सचेत तथा आवश्यक कारवाही समेत गरिएको छ । यस आर्थिक वर्षमा ६ पटक कार्यालयहरूको अनुगमन गरिएको छ ।

ढ बजार अनुगमन

आर्थिक वर्ष २०७८।०७९मा ४२ वटा फर्महरूको अनुगमन गरी १ लाख २८ हजार जरिवाना तथा ८५ हजार बराबरको खाद्यवस्तु नष्ट गरिएको

ढ मुद्दा फर्यौट

यस आर्थिक वर्षका ७५ प्रतिशत मुद्दा फर्यौट गरिएको छ । गत वर्षको अर्न्त मुद्दा ६४ प्रतिशत फर्यौट गरिएको ।




प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१६ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यान्वयन

विपद् व्यवस्थापन

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७/०७८ निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- मनसुन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७८ तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक प्रतिवेदन, २०७७/०७८ तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाइएको
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नु पर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ बमोजिम कार्ययोजना ०७७/०७८ तयार गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालसँग भएका उद्धार सामग्री सहित संयुक्त टोली परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाईएको । २५ जना सुरक्षाकर्मीलाई विपद्को समयमा तत्कालपरिचालित गर्ने गरी तयारी अवस्थामा राखिएको
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरि कार्यान्वयन गरिएको ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- विपद्को समयमा तत्काल उद्धार गर्न जिल्लामा जोखिम स्थानहरू तथा आश्रय स्थलहरू पहिचान गरिएको ।

विपद् व्यवस्थापनमा पूर्व तयारी अभ्यास

मिति २०७८ चैत्र ११ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आयोजना र सबै सुरक्षा निकायको सहकार्यमा संयुक्त विपद् प्रतिकार्य तथा आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धि कृत्रिम घटना अभ्यास भक्तपुरको टौमडीमा सम्पन्न ।


राजेश्वरी शर्मा
जिल्ला प्रशासन अधिकारी



मध्य प्रदेश सरकार
107 भक्तपुर
भक्तपुर जिला प्रशासन

'संयुक्त विपद् प्रतिकार्य तथा आगलागी नियन्त्रण अभ्यास'



दिनांक 2020 ईसवी 11 जून
स्थान टीएमडी - पांच तले मस्जिद, भक्तपुर

आयोजक: जिला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



इन्चार्ज एच.
सतीशचन्द्र, भक्तपुर



राज्यस्तरीय प्रशिक्षण संस्थान
भक्तपुर 200



नं. 22 बका,
मजदर प्रशिक्षण संस्थान



सुब. पालिका भवन,
भक्तपुर 201



एन. एन. 0, 14



नगर ल. रेडक्रस संस्थापनी
भक्तपुर



Bhusel
सहायकी शर्मा
प्रमुख जिला अधिकारी



मिति २०७९ जेष्ठ २६ गते जिल्ला प्रशासनको समन्वयमा उपत्यका कमाण्ड हेडक्वाटरको आयोजना र जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायको संयुक्त सहकार्यमा भक्तपुर नगरपालिका स्थित सिद्ध पोखरीमा जल उद्धार सम्बन्धि मनसुन २ अभ्यास सम्पन्न गरिएको ।



Prudh
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१७ स्थानीय तह निर्वाचन सम्पन्न
मिति २०७९ वैशाख ३० मा भएको स्थानीय तह निर्वाचन शान्तिपूर्ण
रूपमा सम्पन्न गरिएको ।


रुपादेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

भक्तपुर नगरपालिका वडा नं.- ०३, दरवार प्क्वायर (बागमती प्रदेश, नेपाल)

फोन नं : +977-01-6614437 (C.D.O.), +977-9851217777 (C.D.O. Mobile No.),

+977-01-6615595 (A.C.D.O.), +977-9851143385 (A.C.D.O. Mobile No.)

फ्याक्स : +977-01-6614607

इमेल : daobhaktapur@gmail.com

वेबसाइट: <http://daobhaktapur.moha.gov.np/>

Facebook : <https://www.facebook.com/daobhaktapur>

Twitter : <https://twitter.com/daobhaktapur>

प्रमुख जिल्ला अधिकारी