

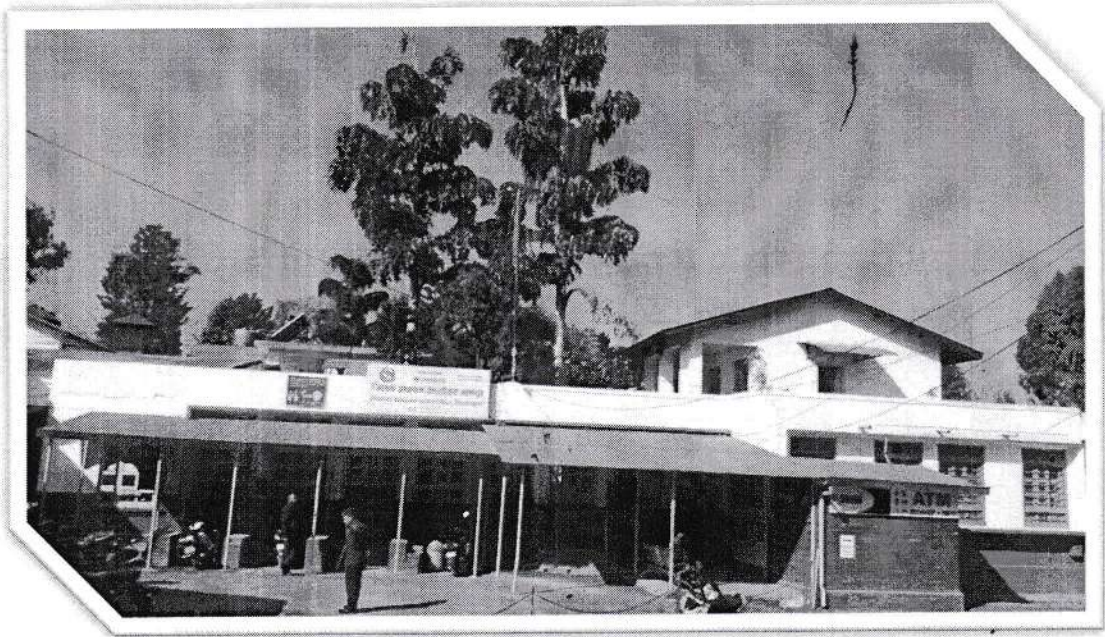


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९ माघ-२०७९ चैत



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरू




खगेन्द्रप्रसाद रिजाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



माधव प्रसाद शर्मा
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



नेपाल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०७९ चैत

विषय सूची



१. जिल्लाको सामान्य परिचय	१
२. जिल्लाको वस्तुस्थिति	१
३. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय.....	२
४. मूल ध्येय (Vision)	२
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य.....	२
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना	३
७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	४
८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	६
९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	२४
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	२५
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	२५
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	२५
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावणदेखि २०७७ असोज मसान्तसम्म).....	२५
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:	२७
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:	२७
१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	२८
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	२९
१८. अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:.....	२९
१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:	३०
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:	३०
२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:.....	३०
२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:.....	३०
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:.....	३०



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भक्तपुर


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) / नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
प्रकाशित विवरण

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 समायोजनले सुसज्जित कला नगरी हो । भौगोलिकरूपमा हेर्दा यस जिल्लाको उत्तर र पश्चिम सिमाना मनोहरा नदी, पूर्वमा महादेवखरी डाँडाको श्रृङ्खला, 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 भरपर्दो सुरक्षाको प्रत्याभूतिको व्यवस्था मिलाइएको छ ।

२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:	११९ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:	४,३०,४०८ (२०७८ को प्रारम्भिक जनगणनाअनुसार)
महिला	:	२,१२,४६६ जना
पुरुष	:	२,१७,९४२ 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, जिब्रो छेड्ने जात्रा
सिमाना	:	उत्तर- काठमाडौँ जिल्ला, पूर्व काभ्रे जिल्ला, पश्चिम - काठमाडौँ जिल्ला र दक्षिण - ललितपुर जिल्ला ।


रविन कुमार राई
स्थायी अधिकृत



३. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रुपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाल अधिराज्यलाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति र सुव्यवस्थालाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुरूप यस जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यसको कार्यालय जिल्ला भक्तपुर, भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. ३, दरबार स्क्वायरमा रहेको छ ।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रुपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ ।

४. मूल ध्येय (Vision)

मुलुकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापन गरी 'समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली' को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

न कुमार राई
अध्यक्ष



७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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,
- ✦ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) वितरण गर्ने,
- ✦ नागरिकताको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने,
- ✦ राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- ✦ कानून बमोजिम तोकिएअनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ✦ जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- ✦ पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- ✦ नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
- ✦ जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नबिकरण 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 पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ✦ ड्रोन क्यामेरा (UAV/Drone) 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, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✦ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन 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 सम्बोधन गर्ने,

Rajiv
रविन कुमार राई
शासकीय अधिकृत

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र



नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

आग्राहीले निवेदन र फारम वाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र **Verify** गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।

वालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्कल नावालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।

गाली राहदानीमा विदेश गई विदेशी राहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्तिले सनाखत गर्न सक्ने छैन । यस्ता व्यक्तिले विदेशी नागरिकता त्याग गरेमा मात्र नेपाली नागरिकताको कारवाही अगाडि बढ्ने छ ।

नागरिकता बनाउने कार्यका लागि थप कुनै ब्यहोरा विवरण बुझ्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा प्रहरी सर्जिमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।

वश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको **CMIS** प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
राज नागरिकता बु आमाको नागरिकता ने जिल्लाको भएको)	१) नागरिकता बनाउने मितिमा १६ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने । २) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम । ३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । ४) हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति । ५) नाता खुल्ने एकाघरको/वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता । ६) सनाखत गर्नेसंग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	बार्ड शुल्क	लाभ्य समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	पुनसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र। सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र / नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माईती तर्फको वंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता। २) पति वा पतिको एकाधरका व्यक्तित्वाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्र.प.। ३) पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
३	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जन्माधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासको सिफारिश वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र। २) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (संकेत)। ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ शान	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
५	पितृत्व भातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम। २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्कको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकता प्र.प. ३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाखत गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
६	बाबु आमाको सम्बन्ध	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको	निवेदनमा	प्रमाण पूरा	नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ./	

Pras

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

सि. नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लागू समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	शुनासो सुन्ने अधिकारी	केन्द्र
१	विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	अनुसूची-१ फाराम। २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र ३) बाबुले वा बाबुको वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता।	भएकै दिन	कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
२	कुमारी आमाको सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। २) जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)। ३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित। ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने। ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
३	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकता सन्तानको नागरिकता	१) ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने। २) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम। ३) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा (नागरिकता/Voter ID/दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचिएको फोटो र प्रति। ४) विदेशी नागरिकता नलिने वा परिवर्तन गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाक भर्पाइ, दुतावासको पत्र आदि)। ५) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प.। पतिको मृत्यु शैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने। ६) भारत वाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने।	रु.१०/-को टिकट प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
४	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु अघि जन्मिएका	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम।	सोही दिन निवेदकको तीन			




भारत सरकार
प्रधानमन्त्रालय
प्रशासन
कागजात

Prav
रविन्द्र कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

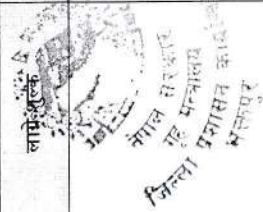


- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिस गर्ने,
- ✦ जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको सुरक्षादेखि, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- ✦ विपद् व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय 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 कार्यान्वयन 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।

Ravin
रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
मानलाई अङ्गीकृत गरिकता	<p>२) बाबु वा आमाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने।</p> <p>३) निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस</p> <p>४) नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस</p> <p>५) नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।</p>		पुस्तो खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय दिइने ।			
विदेशी नागरिक संग बाह्र गरेकी नेपाली हिलाबाट जन्मिएका तानको नागरिकताको फारिश	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) आमाको नेपाली नागरिकता</p> <p>३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र</p> <p>४) बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा,</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने ।</p>					
नागरिकता परित्यागको जानकारी	<p>१) सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी</p> <p>२) रितपुर्वक भएको अनुसूची-९ फाराम (फोटो सहित)</p> <p>३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)</p>		प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
नागरिकता परित्याग गर्ने	<p>१) नेपालको नागरिकता त्यागेको 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 ।</p> <p>२) नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो</p>		प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	


रवि कुमार राई
 प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे अधिकार	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने ।</p> <p>३) विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा ।</p> <p>४) विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।</p>			<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>अधिकृत/स.प्र.जि.अ.</p>		

(Signature)

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

गाहिले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
रेकता कार्डमा कुनै ब्यहोरा अन्यथा प्रिन्ट भएको भए ७ दिन भित्र उक्त कार्ड फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार कायम गराउन सकिने छ। म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ।
यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

वा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
जिल्लाबाट जारी भएको प्रतिलिपि लिन	<ol style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फारम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउनु पर्ने), पुरानो सक्कल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्वर खुले अन्य प्रमाणपत्र। हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति। 	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
जिल्लाबाट बसाइसराइ आएको हकमा प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात बसाइ सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। निवेदकको नागरिकता प्र.प. को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ। 	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
नागरिकताको विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	<ol style="list-style-type: none"> सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात सच्चाउनुपर्ने ब्यहोरा खुलेको निवेदन विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू <ul style="list-style-type: none"> उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र,नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा. वतनको हकमा:- बसाइसराईवा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज। नामथरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र। 	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

Ravindra Kumar Rai

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
3) हिनताबोधको कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश ।					
सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात					
1) पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन ।					
2) निवेदकको सङ्कल नागरिकता प्र.प., विवाहदस्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता					
3) सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।		निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात					
1) पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन					
2) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. ।					
3) माइति तर्फका वावु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने।		निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात					
1) पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन					
2) पूर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पतिसंगको विवाह दर्ता ।					
3) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प. । पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।		निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात					
1) पुरानो सङ्कल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने ।					
2) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सरहको कागजात र प्रकृत्या पूरा गर्नु पर्ने ।		निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

Ravindra Kumar Rai

रविन्द्र कुमार राई
अधिकृत



महत्वपूर्ण जानकारी

वश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।
 वश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सङ्कल लिइ आउनुपर्ने।
 हदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने: MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने।
 नालबाट MRP एक पटक बनाइसके पछि पुन सिफारिस गर्न नपर्ने तर विदेश नियोगबाट MRP बनाएमा पुनः सिफारिस गर्ने।

मा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा	१) फोटो टाँसी हस्ताक्षर गरेको राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति र फोटो ३ प्रति। २) अभिलेख रजु गरेको नेपाली नागरिकता प्र.प. पत्रको प्रतिलिपि ३) नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको नागरिकता/ नागरिकताबाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित। ४) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सङ्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ।	राहदानीको लागि रु. ५,०००/- १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५०००/- (५ वर्षको म्याद भएको) हराएको, च्यातिएको, केरेमेट भइ पुनः बनाउदा रु. १०,०००/-	२५ दिन भित्र	राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप	१) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र विवाह भै आएका महिलाको हकमा थपः पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र। कर्मचारी परिवारको हकमा थपः कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	राहदानी फाँट कोठा नं. १३	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

(Signature)

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत



3) बसाइ सराइ, विवाह र कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने।	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत
--	------------------------------------

स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

सम्बन्धित कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने।

सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
बालक परिचयपत्र ६ वर्ष भन्दा कम)	<p>१) गा.पा/न.पा. को सिफारिश (जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरीएको)</p> <p>२) बाबुआमाको/संरक्षक व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्र.प. र नाता प्रमाणितर जन्मदर्ता।</p> <p>३) आमाको नागरिकतामा बाबुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र।</p> <p>५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
नजति प्रमाणित	<p>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बस्नेबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र।</p> <p>२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै।</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>३) अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाहदर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

[Signature]

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाग्रे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>संघ संस्था दर्ता</p> <p>१. - तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तृतीय समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको निवेदन ।</p> <p>२. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र कार्यसमिति पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १।१ प्रति ।</p> <p>४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको बारेमा) ।</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्ट।</p> <p>७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश ।</p> <p>१) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</p> <p>२) गा.पा./स.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण ।</p> <p>३) साधारणसभाको माइन्ट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।</p> <p>४) गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी बर्षको कार्ययोजना।</p> <p>५) लेखा परिक्षक नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिक्षकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजाजतपत्र, चालु बर्षको नविकरण र सक्रल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैंकमा बुझाएको रसिद।</p> <p>१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारी पत्र ।</p> <p>२) तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको ब्यवस्था संशोधन कारण) ।</p> <p>३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००/-</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन सबै सदस्यहरूको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आप्पछि संस्था दर्ता गरिने ।</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं.१५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं.१५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं.१५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p>	
<p>संस्था नविकरण</p> <p>संस्थाको विधान संशोधन</p>					

Ravindra Kumar Rai

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भन्नि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपि ।</p> <p>कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण ।</p> <p>शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको संझौतापत्र र लालपूर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।</p> <p>मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनुभन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने।</p>	<p>रु. १० को टिकट</p> <p>प्र.प.को प्रतिलिपि रु. ५०/-</p> <p>विधान प्रतिलिपि- प्रति पानाको रु. ३०/- को टिकट</p> <p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p> <p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p> <p>निवेदन परेकै दिन</p> <p>निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p>	
<p>अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो</p> <p>सम्पादकको नियुक्ति पत्र र संपादकको मन्जुरीनामा, संपादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प र प्रोभिजनल सेर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र मन्जुरीनामा।</p> <p>प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p> <p>दैनिक रु. १,०००/-</p> <p>अर्ध साप्ताहिक रु. ७०००/-</p> <p>साप्ताहिक रु. ५०००/-</p> <p>पाक्षिक रु. ३०००/-</p> <p>मासिक र अन्य २०००/-</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/-को टिकट</p> <p>दैनिक रु. १,०००/-</p> <p>अर्ध साप्ताहिक रु. ७०००/-</p> <p>साप्ताहिक रु. ५०००/-</p> <p>पाक्षिक रु. ३०००/-</p> <p>मासिक र अन्य २०००/-</p>	<p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p>	
<p>वाहा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने</p> <p>प्रपत्रिका दर्ता गर्ने</p>					

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>छापाखाना संचालन गर्ने</p> <p>अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गाको मूल्यांकन कागज, छापाखानाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।</p> <p>कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति,</p> <p>छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र ।</p>	<p>छापाखानाको लागि शुल्क</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट, दर्ता शुल्क रु. १०००/-</p>	<p>लाभे समय</p> <p>निवेदन पेश भएको दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने</p>	<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>गुनासो सुन्ने अधिकारी</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p>	<p>कैफियत</p>
<p>हातहतियार इजाजत</p> <p>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</p> <p>निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हातियार समेत) ।</p> <p>नामसारीको हकमा मृत्युदत्त, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस।</p> <p>स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</p> <p>सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन</p> <p>नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p>	<p>इजाजत</p> <p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व नामसारी, नविकरण रु.१० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१०००/-जिल्ला भित्रको नविकरण दस्तुर रु.१५०/- नेपालभरको लागि दस्तुर रु.३०००/- (विलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p> <p>इजाजतको प्रतिलिपि निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु.५०/- राजश्व</p>	<p>लाभे समय</p> <p>निवेदन परेकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने</p>	<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>गुनासो सुन्ने अधिकारी</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.</p>	<p>कैफियत</p>

शिवन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
विस्फोटक पदार्थको सिफारिश	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू विस्फोटक पदार्थको सिफारिश १) निवेदन । २) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । ३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिमका दस्तुर		प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ./ शाखाको ना.सु. प्र.जि.अ.	
शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य १) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति । गुनासो वा ठाडो उजुरी १) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू ➤ उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराइने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन परेको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
रेवारिक पेन्सन, सपथ र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिश	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि तथा पारिवारिक विवरण ४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
साम, थर संशोधन, नाम, जात, उमेर आदि शोधन र प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश, विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी (२ प्रति फोटी सहित) सिफारिश हुन्छ अन्यथा दुइटो अलग अलग व्यक्ति नभई एकै हो भन्ने ब्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
न्य ब्यहोरा प्रमाणित	१) ब्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागजात । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्र.अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
गात्रा अनुमतिपत्र विवेदिशि वाबु नेपाली	१) निवेदन २) वाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानी प्रतिलिपि।		प्रमाण पूरा भएको दिन			

(Signature)

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत



सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र विम्वेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) - राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सुखिन आर्काइव हराएको दरखास्त परेको एरियाको प्रहरी कार्यालयको पत्र</p> <p>३) शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो ।</p> <p><u>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</u></p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनर शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र</p> <p>३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुले प्रमाण पत्र र निजको आर्थिक स्थिति खुले प्रमाण</p> <p>४) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मञ्जुरीनामा</p> <p>५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सङ्कलै</p> <p>६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुले कागज पत्र</p> <p>७) अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज</p> <p>८) औषधिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>९) आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बन्ने, खाने, आउने, जाने, औषधिउपचार, लगाउने मध्ये सबै वा केही)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने</p> <p>११) Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरुको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>	<p>टिकट र रु.१००/- राजश्व दस्तुर</p> <p>यात्रा अनुमति निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p>					

[Signature]

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

वश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने ।

सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिवाक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	
मुद्दाको मिसिल नक्कल माग	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरु हुने			
मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू	वयान आदेश शुनछेक साक्षी बुझ्ने कागज गराउने फैसला		सोही दिन वयान सकिएको दिन प्रतिवादी चुत्ता भएको महिनाभित्र आवश्यकता अनुसार			
मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने ।	प्रमाण पुरेको खण्डमा वर्षभित्र पेश भएकै दिन ३ दिन भित्र आवश्यकता कागजात तथा समतिसहित पेश भएकै दिन			मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	

[Signature]

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
समाद जारी गर्ने	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
धरौटी फिर्ता/तारेख तोक्ने	धरौटी फिर्ता निवेदन	प्रक्रिया पुगेपछि			
	मागफैसला अन्तिम भएपछि निवेदन परेको ३ दिन भित्र				

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशवाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)-	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
२) मृतकको राहदानीको छाँयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति					
३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश					
१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
२) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश					
३) प्रहरी कार्यालयवाट भएको सकल मुचुल्का पत्र					
४) पहिचान खुले प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति					
५) मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित					
१) राजश्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुल्काभरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
(हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि)					
१) हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
२) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज					
३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश					


रविन कुमार राई
 प्रशासकीय अधिकृत

सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुखब्जा	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रती मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय 	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकताको छायाप्रती धरौटी जम्मा गर्दाको सकल नगदी रसिद कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस 	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
पिडित राहतकोषबाट मुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> अदालतको आदेश पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने । 	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

Signature

रविन कुमार राई
प्रशासकीय अधिकृत

९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	खगेन्द्रप्रसाद रिजाल	9851217777		१
२.	स.प्र.जि.अ.	माधव प्रसाद शर्मा	9851143385		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	उर्मिला खतिवडा	9841657777	नयाँ नागरिकता/रा.परिचयपत्र/प्रशासन	३
४.	प्रशासकीय अधिकृत	रविन कुमार राई	9841733632	नागरिकता प्रतिलिपी /रा.परिचयपत्र	११
५.	नायब सुब्बा	विमलकुमार काफ्ले	9845189283	नयाँ नागरिकता शाखा	१८
६.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	9843723903	लेखा शाखा	४
७.	नायब सुब्बा	कुबेर प्रसाद दाहाल	9841393878	प्रशासनशाखा	१५
८.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	9841432304	प्रतिलिपी शाखा	१५
९.	नायब सुब्बा	शंकर कुमार थापा	9851106903	राहदानी शाखा	१२
१०.	नायब सुब्बा	थानेश्वर भट्टराई	9851330357	मुद्दा शाखा	१६
११.	नायब सुब्बा	सुमन कुमार पोखरेल	9841759141	प्रतिलिपी	७
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	9849423185	सूचना प्रविधि	४
१३.	कम्प्युटर अपरेटर	प्रदिप लिम्बु	9869212885	राहदानी शाखा	१३
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वरा श्रेष्ठ	9810483858	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	सुस्मिता तामाङ्ग	9813526105	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
१६.	खरिदार	कमला अधिकारी	9842813013	मुद्दा	१६
१७.	खरिदार	बसुन्धरा साख	9841472996	नयाँ नागरिकता शाखा	१८
१८.	खरिदार	हरिहर काफ्ले	9864980806	प्रशासन शाखा	१५
१९.	ह.स.चा.	सीताराम प्याकुरेल	9841394579	सवारी	-
२०.	ह.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	9841257345	सवारी	-
२१.	का. सहयोगी	सावित्री नयाजु	9841702698	प्रतिलिपि नागरिकता	७
२२.	का. सहयोगी	सन्तोषी न्यौपाने	9861488447	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	१
२३.	का. सहयोगी	यादव पौडेल	9843270303	प्रतिलिपी शाखा	७
२४.	का.स.	गिता खड्का सापकोटा	9841513275	राहदानी शाखा	१३
२५.	का.स.	विक्रम खत्री	9843010007	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी	६
२६.	का.स.	पविता दहाल	9849570928	प्रशासन शाखा	१५
२७.	का.स.	निशा बुढाथोकी	9860465836	मुद्दा शाखा	१६
२८.	का.स.	राम सुदरी श्रेष्ठ		दर्ता चलानी	६
२९.	का.स.	गंगा तिमिल्सिना	9861665601	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
३०.	स्वीपर	दयाराम पोडे	9841605220	सरसफाई	-

(Signature)

१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने ।

११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपिसहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (कोठा नं. ५) समक्ष पेश गर्ने ।

१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री खगेन्द्रप्रसाद रिजाल

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७९ माघ देखि २०७९ चैत मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण

१. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	माघ		फागुन		चैत		कुल संख्या		कुल संख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	वंशज	१५८	१६२	८८	१२२	१२८	१३५	३७४	४१९	७९३
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता			-	-	-	-	-	-	-
	कूल जम्मा									

२. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	माघ		फागुन		चैत		कुल संख्या		कुल संख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	११२	१९१	९१	१८२	१२८	१७०	३३१	५४३	८७४
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	५९७	५५८	६१६	५६०	६१२	७०३	१८२५	१८२१	३६४६

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७९/८० को (माघ, फागुन र चैत)
--------	-------------	------------------------------------

रविन्द्र कुमार राई २५

१.	राहदानी वितरण	२०७०५
२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	४२
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	
	कूल जम्मा	२०७४७

४. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	कुल संख्या (आ.व. २०७९/८० को माघ, फागुन र चैत)
१.	नाबालक परिचय पत्र	१७१

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७९/८० माघ, फागुन र चैत मसान्तसम्म	
१.	संस्था दर्ता	६	
२.	संस्था नवीकरण	६१	
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	-
४.		स्थायी	-
५.		जम्मा	-
६.	छापाखाना दर्ता	१	
७.	संस्था खारेजी	-	

६. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	अघिल्लो बर्षबाट ल्याइएका मुद्दाहरू	दर्ता भएका मुद्दाहरू			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			माघ	फागुन	चैत	माघ	फागुन	चैत	
१.	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	४२	१७	६	७	-	५	३	४१
२.	जुवा	५	५	३	१	-	-	१	८
३.	कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	१	-	-	-	-	-	-	-
४.	सवारी क्षतिपूर्ति	२२	-	-	-	-	-	२	१३
५.	खाद्य ऐनअन्तर्गत	४	-	-	-	-	-	१	१
६.	हातहतियार तथा खरखजाना	-	-	-	-	-	-	-	-
	कूल जम्मा	७४	२२	९	८	-	५	७	६३

७. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियारसम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७९/८० माघ देखि चैत सम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	१३१
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	३

सुबिन कुमार राई

३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	-
४.	हातहतियार नामसारी	-
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	-
६.	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	-
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	१६
९.	रात्रीकालीन व्यवसाय अभिलेखीकरण	-
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	२१४
११.	बजार अनुगमन	१५
१२.	पेन्सन सिफारिस	२
१३.	नाम थर आदि प्रमाणित	९
१४.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	४०
१५.	निर्णय पर्चा	१
१६.	ड्रोन उडान	२
१७.	जग्गा सम्बन्धी सिफारिस	१३
१८.	कैद कट्टा माफी मिनाहा सिफारिस	३
१९.	सूचना टाँस	५६
२०.	सर्टिफिकेट हराएको सिफारिस	१

१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री माधव प्रसाद शर्मा

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft(RPA) Popularly Known as 'DRONE'उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)

कुमार राई २७

- विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- मुलुकि फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४



१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाकी
१.	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	२१०३३०००.००	१६४९९९६३.००	४६९३८३७.००
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूँजीगत)	१७२००००.००	६८९८८७३.००	८२९९२७.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(चालु)	१३०५०००.००	१००८०९५.००	२९६९८५.००
२.	अर्थ बजेट			
	ब.उ.शि.नं.६०१०००११३ (सञ्चित विदा)	७६०९४४.००	७६०९४४.००	-
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१६३ (औषधि उपचार)	६००६९९.००	६००६९९.००	-
३.	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	११९००२५४.७७		
	यस आ.व.को आम्दानी हालसम्मको आम्दानी		४९२०००.००	१०३०८२५४.७७
	जम्मा	३६५९९०८९.७७	२६९७८८८३.००	१६०४०२०३.७७
	खर्च (२०७९/८० को)			
	दैवी प्रकोप राहत	-	-	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	-	-	
	विभिन्न मुआब्जा	-		
	महिला वालवालिका राहत	-		
	भुकम्प २०७२	-		
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	-		
	भुकम्प दिवस	-		
	राष्ट्रिय सूचना आयोग	-		
			-	
४.	धरोटी			
	अत वर्षको अ.ल्या.	२८२२६५०४.५०		२८२२६५०४.५०
	हालसम्मको आम्दानी	५९३७९२०.००		५९३७९२०.००
	जम्मा	३३३६३६२४.५०		३३३६३६२४.५०
	फिर्ता		३७३९२२५.००	३७३९२२५.००
	सदर स्याहा			
५.	राजश्व			
	१४२२६ (आयात निर्यात दस्तुर)	-	-	-
	१४२२९ अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	३००९६०.००		३००९६०.००
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	४९०९९८७०.००		४९०९९८७०.००

Genay कुमार राई

	१४३१२ प्रशासनिक जरिवाना र जफत	२२५५००.००		२२५५००.००
	१४५२९ (अन्य दस्तुर)	५२६८२५.००		५२६८२५.००
	१४३११ (न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत)	३४९५००.००		३४९५००.००
	१५१११(बेरुजु दाखिला)	५०००.००		५०००.००
	जम्मा	४२२७८३५५.००		४२२७८३५५.००
६.	बेरुजु			
	कूल बेरुजु			
	म.ले.प.मा सम्परीक्षणका लागि पेश	आवश्यक प्रमाण कागजहरू संकलन कार्य जारी	-	-
	बाँकी			

१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

छैन

१८. दोस्रो त्रैमासिकमा भएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरूः

- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन मिति २०७९।०९।२२ गते देखि विभिन्न १२ वटा सेवामा टाइम कार्ड लागू गरिएको ।
- जिल्लाको शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त बनाउनको लागि जिल्लामा रहेका सुरक्षा निकायको निरीक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक निर्देशन दिइएको ।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त सबै गुनासो ३९३५ वटै फर्छ्यौट गरिएको ।
- ९३ वटा पसलहरूको अनुगमन गरी रु. पाँच लाख पचास हजार जरिवाना तथा म्याद नाघेका रु. एघार लाख बराबरको सामानहरू नष्ट गरिएको ।
- व्यवसायीहरूले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू, २०७९ प्रकाशन तथा वितरण गरिएको ।
- कोभिड-१९ को खोप व्यवस्थापन , डेंगु लगायत महामारी जन्य रोग नियन्त्रण सम्बन्धी सरोकारवालाबीच बैठक बसी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन एवम् विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरिएको/गराइएको।
- विपद्को समयमा तत्काल उद्धारको लागि तयारी अवस्थामा रहनका लागि यस कार्यालयको आयोजनामा उद्धार राहत सहजीकरणको लागि व्यवहारिक अभ्यास संचालन गरिएको ।
- उपभोक्ता हितविपरितका करिब ११४ उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्छ्यौट गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा देखिएका कैफियतहरूलाई सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिइएको ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्नका लागि भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गरी छिटो छरितो सेवा प्रवाह गरिएको।
- लागू औषध नियन्त्रणको लागि लागू औषध कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको । जिल्लास्थित विभिन्न सुधार गृहहरूको अनुगमन गर्नुका साथै लागू औषध नियन्त्रण व्यूरो लगायतका

[Signature]

राई

सरोकारवालाहरुको उपस्थितिमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

- LEOC लाई सक्रिय तथा प्रभावकारी बनाउन सबै स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गरिएको।
- विपद्का लागि आवश्यक सामग्री तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरु समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT/RRT परिचालन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको।
- सडक राजमार्ग अवरोध हटाउनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गरिएको।
- जिल्लामा हुने विकास निर्माण कार्यमा छिटो, छरितो, चुस्त,दुरुस्त र समयमै सम्पन्न गर्न सरोकारवालाबीच बैठक बसी निर्देशन दिइएको। साथै सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको संयोजकत्वमा विकास निर्माण कार्यलाई सहजीकरण गर्न अनुगमन समिति गठन गरिएको।
- सार्वजनिक यातायातलाई व्यवस्थित गर्न सबै यातायात व्यवसायीसँग अन्तरक्रिया गरी ट्राफिक व्यवस्थापन लाई प्रभावकारी बनाइएको।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी आवश्यक निर्णय गरिएको।
- कोभिड-१९ को रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचारमा समन्वय र सहजीकरण गरिएको।
- स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्डको पालना गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको।
- डेंगु रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवालासँग बैठक बसी खोज र नष्ट गर अभियान संचालन गरिएको।

१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुरको वेबसाइट <http://daobhaktapur.moha.gov.np/> रहेको छ।

२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:
छैन।

२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

मुद्दासँग तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराइने छैन।

२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको।

२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको वेबसाइट <http://daobhaktapur.moha.gov.np/> हेर्न सकिने छ।

कुमार राई
अधिकृत

सम्पर्क:

फोन नं. ०१-६६१४४३७(प्र.जि.अ.)

०१-६६१५५९५(स.प्र.जि.अ.)

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)



इमेल: अभिलेख भिडान तथा सामान्य विवरणका लागि: daobhaktapur@gmail.com

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणका लागि: daobhaktapur@moha.gov.np

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

फेसबुक पेज: www.facebook.com/daobhaktapur

टुईटर: www.twitter.com/daobhaktapur



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

भक्तपुर नगरपालिका वडा नं.- ०३, दरवार स्क्वायर (वाग्मती 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>