



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:- ०७८/७९

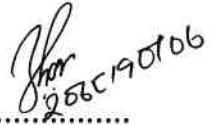
चलानी नं.:- २६५५

मिति: २०७८।१०।०७

विषय:- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम सूचना त्रैमासिक प्रगति विवरण पठाइएको बारे ।

श्री गृह मन्त्रालय,
सूचना समन्वय तथा विश्लेषण ईकाई,
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू बीच सम्पन्न कार्य सम्पादन सम्झौताको सि.नं. २ (१०) (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचना (Proactive Disclosure) मिति २०७८/०७/०१ गते देखि २०७८/०९/३० गते सम्मको यस कार्यालयको त्रैमासिक प्रगति विवरण (<https://daobhaktapur.moha.gov.np>) मा सार्वजनिक गरी उक्त प्रगति विवरण यसै साथ संलग्न राखि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।


.....
उर्मिला खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ
श्री गृह मन्त्रालय,
शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा,
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

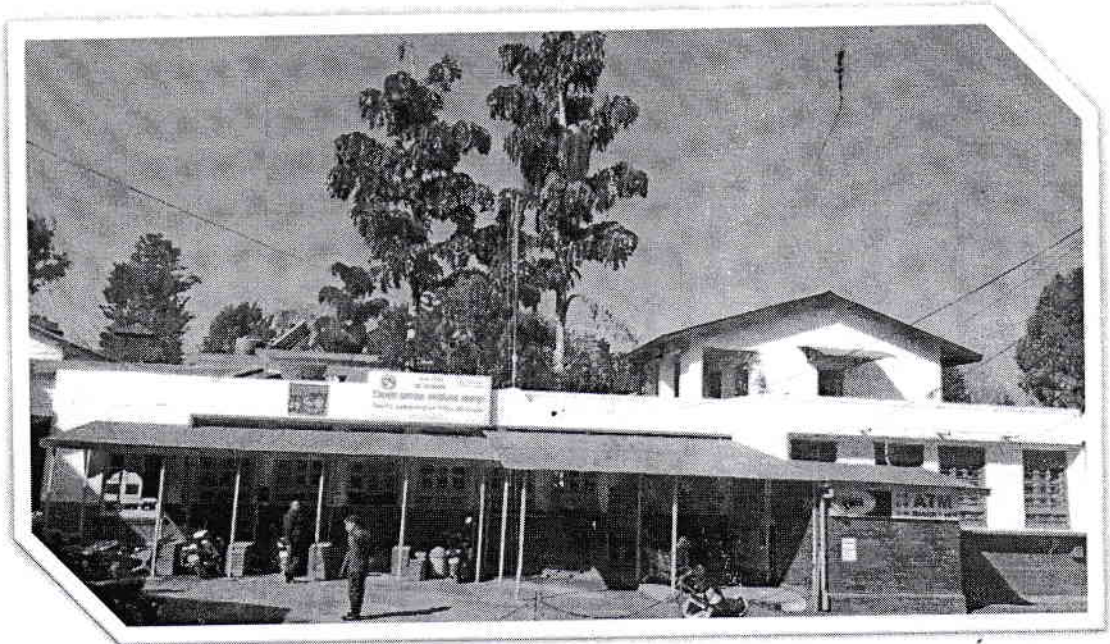


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

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

२०७८ कार्तिक-२०७८ पौष



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरू



रुद्रादेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सीतापरियार
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



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. २०७८/७९ को दोस्रो त्रैमासिकमासम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०७८ पौष

विषय सूची



१.जिल्लाको सामान्य परिचय	१
२.जिल्लाको वस्तुस्थिति	१
३.कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय	३
४.मूल ध्येय (Vision)	३
५.जिल्लाप्रशासन कार्यालयको उद्देश्य	३
६.जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना	४
७.कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:	५
८.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	७
९.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३१
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	३२
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३२
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	३२
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावणदेखि २०७७ असोज मसान्तसम्म)	३२
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:	३४
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:	३४
१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	३५
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	३६
१८. अघिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:	३६
१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:	३७
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:	३७
२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:	३७
२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:	३७
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:	३७



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, हडताल, 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	:	३,०३,०२७ (२०६८ को प्रारम्भिक जनगणना अनुसार)
महिला	:	१,४९,०२१ (४९.१८५५)
पुरुष	:	१,५४,००६ (५०.८१५५)
मतदाता संख्या	:	१,६९,०९५ जना (जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त)
महिला	:	८२२५८ जना
पुरुष	:	७६,८३७ 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, वुट्यान 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


रुद्रदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३. कार्यालयकोसङ्क्षिप्तपरिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भावपश्चात् एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ। यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रूपमा 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 व्यवस्थाअनुरूप 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 रूपान्तरण 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 रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ। तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ।

४. मूल ध्येय (Vision)

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

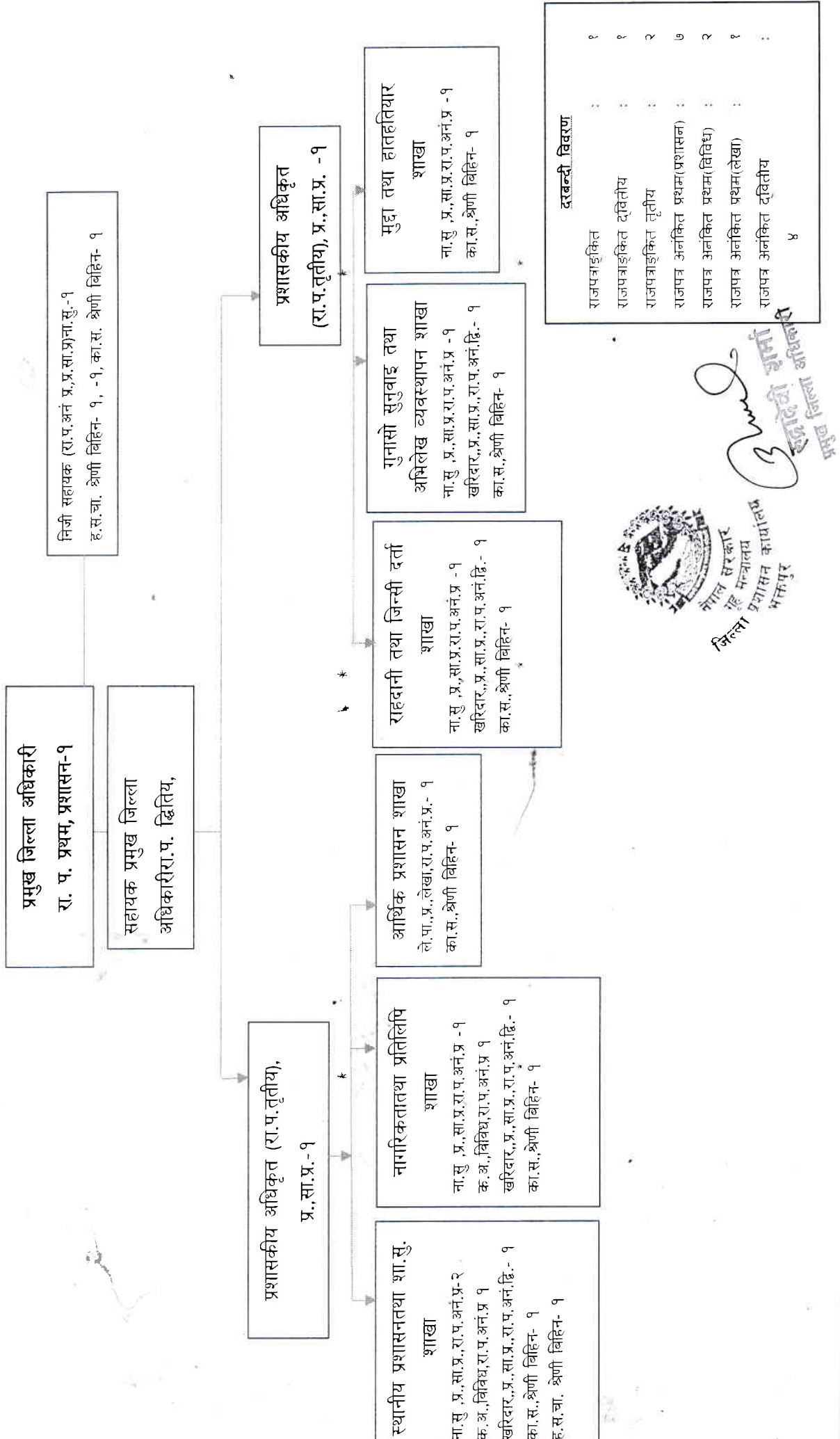
५. जिल्लाप्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

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 रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन्।




रामेश शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना



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,
- ✚ 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,



Bhum
रुवादेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिस गर्ने,
- ✦ जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, 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 ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

(Handwritten Signature)

सुदामा 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 बडा पत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम वाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
- नावालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्कलै नावालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।
- नेपाली 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 वनाउने कार्यका लागि थप कुनै व्यहोरा 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 झिकाइनेछ।

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो मुद्दे अधिकारी	कैफियत
१	वंशजनागरिकता (बाबु आमाको)	१) नागरिकता वनाउने मितिमा १६ बर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने । २) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटपालिका	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर
सहायक प्रशासन अधिकारी
स.प्र.जि.अ./
प्र.जि.अ.

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	<p>३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र वा वु आमामको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र।</p> <p>४) हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति ।</p> <p>५) नाता खुल्ने एकाघरको/वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता ।</p> <p>६) सनाखत गर्नेसंग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित ।</p> <p>७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र।</p>			प्रशासकीय अधिकृत		
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	<p>सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात</p> <p>१) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र / नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माईती तर्फको वंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता ।</p> <p>२) पति वा पतिको एकाघरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र भिजको नागरिकता प्र.प.।</p> <p>३) पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।</p>	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)	<p>सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात</p> <p>१) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा,</p> <p>२) स्थायी बसोबासको सिफारिशवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति,</p> <p>३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र।</p> <p>४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत ।</p>	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)	<p>सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात</p> <p>१) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान,</p>	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.	


 नेपाल सरकार
 मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 बirtamod

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र । २) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (सक्कल)। ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान १) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुँकेको 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 विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको 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 ।	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.	
७	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)	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.	

नेपाल सरकार
सह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>३) वावु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित ।</p> <p>४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही वमोजिम हुने ।</p>			प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ		
८	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकका सन्तानको नागरिकता	<p>१) सि.नं. १ मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने ।</p> <p>ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही वमोजिम हुने ।</p>					
९	वैवाहिक अंगिकृत (नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा (नागरिकता/Voter ID/दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ।</p> <p>३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाक भर्पाइ, दुतावासको पत्र आदि) ।</p> <p>४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प. । पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता-खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>५) भारत वाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भाएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु.र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	*



भारत सरकार
संघीय मामला तथा
समाजिक न्याय विभाग
काठमाडौं

१०

(Signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	
१०	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु अघि जन्मिएका सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा./बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम । २) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने। ३) निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा./बाट किटानी सिफारिस ४) नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा./बाट किटानी सिफारिस ५) नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण । ६) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।		सोही दिन निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय दिइने ।				
११	विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिश	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा./बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम । २) आमाको नेपाली नागरिकता ३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र ४) बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा, ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने ।						
१२	नागरिकता परित्यागको	१) सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी		प्रमाण पूरा	नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ./		



सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	जानकारी	२) रित्तपूर्वक भरेको अनुसूची-९ फाराम (फोटो सहित) ३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)		भाएकै दिन प्रकृत्या सुरु गरिने	कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	
१३	पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्न	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 । २) नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने । ३) विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा । ४) विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण । ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।		प्रमाण पूरा भाएकै दिन प्रकृत्या सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	



 नेपाल सरकार
 प्रशासकीय विभाग
 काठमाडौं


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- > सेवाग्राहीले निवेदन र फारम वाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
- > आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ ।
- > नागरिकता कार्डमा कुनै व्यहोरा 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 ।
- > आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र.को प्रतिलिपि लिन	१) फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फारम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउनु पर्ने), २) पुरानो सक्कल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । ३) 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.	
२	अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएको हकमा प्रतिलिपि	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) बसाइ सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । ४) 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.	
४	नागरिकताको विवरण	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात	निवेदनमा रु.१३/-	प्रमाण पूरा भएकै	प्रतिलिपि फाँट	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	


 नागरिकता शाखा प्रमुख
 जिल्ला प्रशासकीय अधिकारी

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र लिम्बेवार कर्मचारी	गुनासो मुन्ने अधिकारी	केफियत
	संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <ol style="list-style-type: none"> सच्चाउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू <ul style="list-style-type: none"> उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकर्रीको 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 । हिन्तावोधको कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश । 	को टिकट	दिन	कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
	* पतिको नाम राखी प्रतिलिपी लिन	<p>सिन १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन । निवेदकको सक्कल नागरिकता प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता 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	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	* स.प्र.जि.अ.प्र.जि.अ.	
	पतिको नाम हटाइ प्रतिलिपि लिन ।	<p>सिन १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. । माइति तर्फका वावु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने। 	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.	



 नेपाल सरकार
 नगरपालिका
 शिक्षा शाखा
 शिक्षा अधिकारी
 १३

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुणासो सुन्ने अधिकारी	केफियत
७	पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्न	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <p>१) पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन</p> <p>२) पूर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता ।</p> <p>३) 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 ।</p>	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.	
३	अभिलेख झुत्रो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	<p>१) पुरानो सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने ।</p> <p>२) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सरहको कागजात र प्रकृत्या पूरा गर्नु पर्ने ।</p>	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.	*



B. M. S.

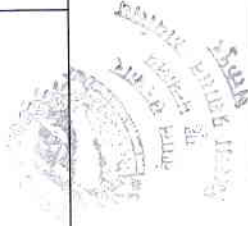
स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.
स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

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

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	साधारण राहदानी	<p>यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> 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/ नागरिकतावाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित । ४) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातीएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागवाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ । <p>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</p> <ol style="list-style-type: none"> १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । 	<p>राहदानीको लागि रु. ५,०००।-*</p> <p>१० बर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००।-(५ बर्षको म्याद भएको)</p> <p>हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः बनाउदा रु. १०,०००।-</p>	२५ दिन भित्र	<p>राहदानी फाँट कोठा नं. १३</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	



	<p>विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप: पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>कर्मचारी परिवारको हकमा थप: कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>					
२	<p>द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस</p>	<p>१) द्रुत सेवाका लागि यस कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गरि राहदानी विभागमा बुझाउन सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिइने ।</p> <p>२) तोकिएको ढाँचामा निवेदन र २ प्रति राहदानी फाराम पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>३) वसाइ सराई, विवाह र कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने।</p>	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	<p>राहदानी फाँट कोठा नं. १३</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	स.प्र.जि.अ.प्र.जि.अ.

स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी


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

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो मुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	<p>नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)</p>	<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 वावुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>फाँट, कोठा नं. १५</p> <p>प्रशासन फाँट</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	स.प्र.जि.अ.प्र.जि.अ.	




 स.प्र.जि.अ.प्र.जि.अ.
 ना.सु. र प्रशासन फाँट
 प्रशासकीय अधिकारी

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१		<p>५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.प.</p> <p>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जमिन वा दुवै ।</p>					
२	जनजाति प्रमाणित	<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 विवाहदताको 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.	
३	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य	<p>संघ संस्था दर्ता</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ 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</p> <p>३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो ११ प्रति ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००/-	प्रमाण पूरा भएकै दिन सबै सदस्यहरूको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 प्रमुख जिल्ला कार्यालय
 काठमाडौं



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 प्रमुख जिल्ला कार्यालय
 काठमाडौं

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको वारेमा) ।</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 माइन्सूट ।</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./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण ।</p> <p>३) साधारणसभाको माइन्सूट, 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 प्रतिलिपी, इजाजतपत्र, चालु बर्षको नविकरण र सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैंकमा बुझाएको रसिद ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</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>१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भन्ने रितपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी र अख्तियारी पत्र ।</p> <p>२) तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको ब्यवस्था संशोधन कारण) ।</p> <p>३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने</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>	



नेपाल
संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । १) निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । २) संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट प्र.प.को प्रतिलिपी रु. ५०/- विधान प्रतिलिपी-प्रति पानाको रु. ३१-को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
५	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपी । २) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । ३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाण । ४) शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको संज्ञौतापत्र र लालपूर्जाको प्रतिलिपि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ.	
८	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	१) 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 प्रतिलिपी/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
९	पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	१) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो ।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

२०


 प्रशासकीय अधिकारी
 नेपाल
 जिल्ला

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>कार्य सम्पादनको नियुक्ति पत्र र संपादनको मन्जुरीनामा, संपादनको 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 उल्लिखित गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र मन्जुरीनामा।</p> <p>४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>दैनिक रु १,०००/-</p> <p>अर्ध साप्ताहिक रु ७००/-</p> <p>साप्ताहिक रु. ५००/-</p> <p>पाक्षिक रु. ३००/-</p> <p>मासिक र अन्य २०००/-</p>		प्रशासकीय अधिकृत		
१०	छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	<p>१) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>२) छापाखाना संचालन गर्नको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।</p> <p>३) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति,</p> <p>४) छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>५) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>६) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट, दर्ता शुल्क रु. १०००/-</p>	<p>निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने</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>	

२१

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला

नेपाल

२०७३

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
११	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p>प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रजापन पत्र ।</p> <p>हातहतियार इजाजत</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</p> <p>१) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हातियार समेत) ।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मृत्युदुर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस।</p> <p>३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।</p> <p>४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र टइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने</p> <p>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p>	<p>इजाजत</p> <p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र</p> <p>नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व</p> <p>नामसारी, नविकरण</p> <p>रु. १० को टिकट,</p> <p>नामसारी दस्तुर रु.१०००।-जिल्ला</p> <p>भित्रको नविकरण दस्तुर रु.१५०।-</p> <p>नेपालभरको लागि दस्तुर रु.३००।-</p> <p>(विलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p> <p>इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र</p> <p>रु.५०/- राजश्व</p>	<p>निवेदन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</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>	
१२	विस्फोटक पदार्थको सिफारिश	<p>विस्फोटक पदार्थको सिफारिश</p> <p>१) निवेदन ।</p> <p>२) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ।</p> <p>३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली</p>		<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>प्र.अ. / शाखाको ना.सु. प्र.जि.अ.</p>	



सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१३	शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति ।</p> <p>गुनासो वा ठाडो उजुरी</p> <p>१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू</p> <p>२) उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराउने ।</p>	बमोजिमका दस्तुर निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
१४	परिवारिक पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिश	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकता प्र.प.प. र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी तथा पारिवारिक विवरण</p> <p>४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि ।</p> <p>५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
१५	नाम, थर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	<p>१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश, विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>२) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्ने निर्णय पर्चा खडा गरी (२ प्रति फोटी सहित) सिफारिश हुन्छ अन्यथा दुइट्टा अलग अलग व्यक्ति नभई एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।</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.	

नेपाल प्रजामुखी समाजवादी पार्टी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जिल्ला शिक्षा अधिकारी

२३

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१६	अन्य व्यहोरा प्रमाणित	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू १) व्यहोरा 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 भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्र.अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
१७	यात्रा अनुमतिपत्र (विदेशि वावु नेपाली आमा)	१) निवेदन २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानी प्रतिलिपि।		प्रमाण पूरा भएकै दिन			
१८	CCTV/Camera जडान जानकारी	३) CC TV/Camera जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने ।		प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ.	
१९	RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा	१) तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन । २) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिस । ३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने । ४) नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरी ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक । ५) उडान इजाजत पत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ। ६) नागरिक उड्ययन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र ७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या सुरु गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ.	



प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२४

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र(Authorization Letter)</p> <p>९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa</p> <p>१०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्धता ।</p>					
		<p>शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त</p> <p>२) म्याद नाधी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिब माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस ।</p> <p>३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p> <p>शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण र 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>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र</p> <p>३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र र निजको</p>	<p>परिचय पत्र नविकरण</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर</p> <p>प्रतिलिपि</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र रु.१००/- राजश्व दस्तुर</p> <p>यात्रा अनुमति</p> <p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>निवेदन पेश गरेको दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १६</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ.</p>	
२०	शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी						

२५



प्रमुख निल्ला अधिकारी

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण</p> <p>४) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जुरीनामा</p> <p>५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सक्कलै</p> <p>६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने 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 (बस्ने, खाने, आउने जाने, औषधिउपचार, लगाउने मध्ये सबै वा केही)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हेसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने</p> <p>११) Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पृष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>					


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 सप्तरी जिल्ला
 नेपाल


 Binod
 सप्तरी जिल्ला अधिकारी

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

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

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	मुद्दा सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिकृतको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अक्षर 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.	
२	मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०. नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	मुद्दा दर्ता भएको दिन शुरू हुने सोही दिन वयान सकिएको दिन प्रतिवादी चुक्ता भएको महिनाभित्र	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	
	मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू	वयान					
	मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक	आदेश शुनछेक साक्षी बुझ्ने					


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 सिराहा जिल्ला

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने ।	कागज गराउने फिसला मुद्दा दर्ता कैफियत प्रतिवेदन म्याद थप म्याद जारी गर्ने धरौटी फिल्टा/तारेख तोक्ने	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
				आवश्यकता अनुसार			
				प्रमाण पुगेको खण्डमा १ वर्षभित्र			
				पेश भएकै दिन			
				३ दिन भित्र			
				आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएकै दिन			
				प्रक्रिया पुगेपछि			
				धरौटी फिल्टा मागफिसला अन्तिम भएपछि निवेदन			
				निवेदन परेको ३ दिन भित्र			

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)- १) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २) मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १००-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन	१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन	निवेदनमा रु. १००-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४	प्र.जि.अ.	


 प्रकाश कार्की
 प्रमुख नागरिक अधिकारी

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	राजस्व लिने	संवन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति मृतकको हकमा मृत्युदत्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित । (हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, टण्डसजाय आदि) १) राजश्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	ना.सु./लेखापाल प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
४	तेश्रो पक्ष विमा	१) हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति २) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ३) सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रती २) 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.	
६	धरौटी फिर्ता सम्वन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २) धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद ३) कार्यालयको मुद्दा शाखाते गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
७	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	१) अदालतको आदेश २) पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) 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.	

२९


 नेपाल सरकार
 न्याय विभाग
 जिल्ला न्यायालय
 नयाँ बजार
 काठमाडौं

९. सेवाप्रदानगर्नशाखारजिम्मेवारअधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	रुद्रादेवी शर्मा	9851217777		1
२.	स.प्र.जि.अ.	सीता परियार	9851143385		5
३.	प्रशासकीयअधिकृत	उर्मिला खतिवडा	9841657777	नागरिकता/प्रशासन	3
४.	प्रशासकीयअधिकृत	लुमाश्रेष्ठ	9841368408	प्रतिलिपिना.प्र./राहदानी/मुद्दा	11
५.	नायबसुब्बा	विमलकुमारकाफ्ले	9845189283	प्रशासन	18
६.	नायबसुब्बा	कुबेर प्रसाद दाहाल	9841393878	मुद्दा	16
७.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	9841432304	प्रशासन शाखा	15
८.	नायब सुब्बा	सुदर्शन खनाल	9841496921	राहदानी	13
९.	नायब सुब्बा	शकर कुमार थापा	9851106903	नयाँ नागरिकता शाखा	18
१०.	नायब सुब्बा	सुमन पोखरेल	9841759141	प्रतिलिपी शाखा	7
११.	कम्प्युटरअपरेटर	विनोदश्रेष्ठ	9841446724	सूचना प्रविधि	14
१२.	कम्प्युटरअपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	9849423185	सूचना प्रविधि	4
१३.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	9851116807	लेखा	4
१४.	खरिदार	कमला अधिकारी			
१५.	खरिदार	धर्मराज शाही	9848301311	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	1
१६.	खरिदार	प्रचण्ड घिमिरे	9865472412	नागरिकता*प्रतिलिपी शाखा	7
१७.	ह.स.चा.	सीतारामप्याकुरेल	9841394579	सवारी	-
१८.	ह.स.चा.	रविन्द्रश्रेष्ठ	9841257345	सवारी	-
१९.	का. सहयोगी	सावित्रीनयाजु	9841702698	प्रतिलिपि नागरिकता	7
२०.	का. सहयोगी	सन्तोषीन्यौपाने	9861488447	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	1
२१.	का. सहयोगी	धारणा विश्वकर्मा	9847144205	सोधपुछ/दर्ताचलानी	6
२२.	का. सहयोगी	यादव पौडेल	9843270303	प्रशासन शाखा	15
२३.	का.स.	गिता खड्का सापकोटा	9841513275	राहदानी शाखा	13
२४.	का.स.	विक्रम खत्री	9843010007	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी	6
२५.	का.स.	पविता दहाल	9849570928	प्रशासन शाखा	15
२६.	स्वीपर	दयाराम पोडे	9841605220	सरसफाई	-
२७.	माली	राजन घर्ती	9848249063	फुल/वगैचाँ हेरचाह	



Handwritten signature
 रुद्रादेवी शर्मा
 प्रमुख ३१वा अधिकारी

१०. सेवाप्रदानगर्नलाग्नेदस्तुररअवधि:

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने ।

११. निवेदन, उजुरीउपरनिर्णयगर्नेप्रक्रियारअधिकारी

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. निर्णयउपरउजुरीसुन्नेअधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रुद्रादेवी शर्मा

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावणदेखि २०७८असोज मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण

१. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	कात्तिक		मंसिर		पौष		कुल संख्या		कुल संख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	वंशज	२५०	२४५	२८४	२५९	३३९	२६९	८७३	७७३	१६४६
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	कूल जम्मा	२५०	२४५	२८४	२५९	३३९	२६९	८७३	७७३	१६४६

२. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	कात्तिक		मंसिर		पौष		कुल संख्या		कुल संख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	१४७	२५२	१२६	४३४	३२०	३९८	५९३	१०८४	१६७७
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	५७४	५७०	४३०	४५०	४५८	४४०	१४६०	१४६२	२९२२
३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र फिल्ड(चाँगुनारायण नगरपालिका ३६९५)									१९२४९

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७८/७९को(कात्तिक, मंसिर र पौष)
१.	राहदानी वितरण	१२६२



(Signature)
 रुद्रादेवी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	-
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	१५३५
	कूल जम्मा	२७३०

४. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	कात्तिक, मंसिर र पौष
१.	नाबालक परिचय पत्र	७४

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७८/८९ (कात्तिक, मंसिर र पौष)	
१.	संस्था दर्ता	१५	
२.	संस्था नवीकरण	१०९	
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	-
४.		स्थायी	-
५.		जम्मा	-
६.	छापाखाना दर्ता	-	
७.	संस्था खारेजी	-	

६. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	अघिल्लो बर्षबाट ल्याइएका मुद्दाहरू	दर्ता भएका मुद्दाहरू			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			कात्तिक	मंसिर	पौष	कात्तिक	मंसिर	पौष	
१.	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	१०८	७	६	६	२८	-	-	५२
२.	जुवा	१७	२	-	१	-	-	-	४
३.	कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	-	-	-	-	-	-	-	-
४.	सवारी क्षतिपूर्ति	२२	-	-	-	-	-	-	२२
५.	खाद्य ऐनअन्तर्गत	४	-	-	-	-	-	-	४
६.	हातहतियार तथा खरखजाना	-	-	-	-	-	-	-	-
	कूल जम्मा	१५१	९	६	७	२८	-	-	८२

७. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियारसम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७८/७९ कात्तिक देखि पौष
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	२५८
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	४
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	-



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२०७८

४.	हातहतियार नामसारी	-
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	-
६.	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	-
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	-
९.	रात्रीकालीन व्यवसाय अभिलेखीकरण	-
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	२५१
११.	बजार अनुगमन	१
१२.	पेन्सन सिफारिस	१
१३.	नाम थर आदि प्रमाणित	१४
१४.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	१३

१४. कार्यालय प्रमुख नाम र पद, सूचनाअधिकारीकोनामरपदः

कार्यालयप्रमुखकोनामः -श्रीरुद्रदादेवीशर्मा

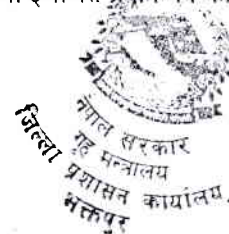
पदः -प्रमुखजिल्लाअधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५१२१७७७७

सूचनाअधिकारी ,सहायकप्रमुखजिल्लाअधिकारीश्रीसीतापरियार

१५. ऐन, नियम, विनियमवनिर्देशिकाहरूकोसूचीः

- 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)
- 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



Signature
रुद्रदेवी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१.	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	१८९२२०००.००	९५९९९७४.००	९३२२०२६.००
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूँजीगत)	१६८४८१२९१.००	१६७३५५०१९.००	११२६२७२.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(चालु)	६६१६०००.००	२६४४९२२.००	३९७१०७८.००
२.	अर्थ बजेट			
	ब.उ.शि.नं.६०१०००११३ (सञ्चित विदा)			-
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१६३ (औषधि उपचार)			-
३.	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	८४६६२५४.७७		
	यस आ.व.को आम्दानी साउन देखी पौष सम्म	१३५५२४७.३३	३३९८६२.३३	
	जम्मा	९८२१५०.२१		९४८१६३९.७७
	खर्च (२०७८/७९ को)			
	दैवी प्रकोप राहत	-	-	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	-	-	
	विभिन्न मुआब्जा	-	-	
	महिला बालबालिका राहत	-	-	
	भुकम्प २०७२	-	-	
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	-	-	
	भुकम्प दिवस	-	-	
	राष्ट्रिय सूचना आयोग	-	-	
	स्थानीय तह	-	-	
	जम्मा		-	
४.	धरौटी			
	अत वर्षको अ.ल्या.	२२६०३५५७.५०		
	हालसम्मको आम्दानी	५४२६३३०.००		
	जम्मा	२८०२९८८७.५०		२५२८३६७४.५०
	फिर्ता		२७४६२१३.००	
	सदर स्याहा			
५.	राजश्व			
	१४२५१ (कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर)	-	-	-
	१४२५७ (हातहतियार इजाजत दस्तुर)	-	-	-
	१४१५१ (सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय)	-	-	-



Bhupal ३५
 सिद्धेश्वरी शर्मा
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	१४२१२ (सरकारी सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त रकम)	-	-	-
	१४२२४ (परीक्षा दस्तुर)			
	१४२२६ (आयात निर्यात दस्तुर)	-	-	-
	संघ संस्था			
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	१४६०१६००.००		
	१४५२९ (अन्य दस्तुर)	२०००२५०.००		
	१४३११ (न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत)	१६०२३००.००		
	१५१११(बेरुजु दाखिला)	*	*	
	जम्मा	१६६०१८५०.००	.	१६६०१८५०.००
६.	बेरुजु			
	कूल बेरुजु			
	म.ले.प.मा सम्परीक्षणका लागि पेश	आवश्यक प्रमाण कागजहरू संकलन कार्य जारी	-	-
	बाँकी			

१७. तोकिएबमोजिमका अन्य विवरणः

छैन

१८. यस २०७८ कात्तिक देखि पौषमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूः

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट महानगरीय प्रहरी परिसर र शासस्त्र प्रहरी वल नं. २२ गणको निरिक्षण तथा निर्देशन ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट महानगरीय प्रहरी वृत थिमि र महानगरीय प्रहरी प्रभाग कटुन्जेको निरिक्षण तथा निर्देशन ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भूमि सुधार तथा मालपोत कार्यालय, नापी कार्यालय, नेपाल टेलिकम र नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा अनुगमन तथा निर्देशन ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अगुवाइमा यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीका लागि क्यान्सर, मृगौला तथा अन्य रोग सम्बन्धी निःशुल्क १ दिने परामर्श कार्यक्रम संचालन ८० जना सेवाग्राही तथा कर्मचारीबाट परामर्श लिनु भएको ।
- विभिन्न विकास आयोजनाको अनुगमन निरीक्षण तथा समयमै सम्पन्न गर्ने तथा खाडलहरू पूरी सडक सुचारु गर्न निर्देशन दिइएको ।
- १६ वटा पसल व्यवसाय फर्मको अनसगमन गरी रु. एक लाख दश हजार जरिवाना तथा म्याद नाघेका रु. बत्तिस हजार चार सय त्रिसठ्ठी बराबरको सामानहरू नष्ट गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गरी अपराध न्यूनिकरण गरिएको ।
- कोभिड-१९ को रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारको लागि नेपाल सरकारको आदेश कार्यान्वयन गरिएको ।



(Signature)
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी ३६

- राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता अभियान शुरु गरी चाँगुनारायण तथा सूर्यविनायक नगरपालिकामा १९२४१ जना को विवरण दर्ता गरिएको । जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट २९२२ जनाको दर्ता भएको ।
- कोभिड-१९ को खोप व्यवस्थापन गरिएको ।
- कोभिड-१९ को रोकथाम नियन्त्रण तथा उपचारमा समन्वय ।
- स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्डको पालना ।
- माक्स नलगाउने ३७४ जनालाई कारवाही र जरिवना गरिएको ।
- यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी यातायात व्यवस्थापन गरिएको ।
- विपद् व्यवस्थापन समिति / नियमित कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारी की बैठक बसी कार्यान्वयन गरिएको ।
- मिति २०७८ मंसिर २२ गते बाट इ पासपोर्टको कार्य शुरु गरिएको ।

१९.सार्वजनिकनिकायकोवेवसाइट:

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

२०.प्राप्तवैदेशिकसहायता,ऋण,अनुदानएवमसम्झौतासम्बन्धीविवरण:

छैन ।

२१.कार्यालयलेवर्गीकरणतथासंरक्षणगरेकोसूचनाकोनामावली:

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.कार्यालयमापरेकासूचनामागसम्बन्धीनिवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको ।

२३.जिल्लाप्रशासनकार्यालयबाटभएकाप्रकाशनहरू:

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



Bhul.
सुक्रहिमी शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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



(Handwritten Signature)
सुप्रदीप शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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>

