



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

२०८२ बैशाख - २०८२ असार



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न  
पदाधिकारीहरू



भरत मणी पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



चिरन्जीवी भण्डारी  
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. २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०८२ असार



१. जिल्लाको सामान्य परिचय .....	१
२. जिल्लाको वस्तुस्थिति .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
३. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय.....	१
४. मूल ध्येय (Vision).....	४
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य.....	४
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना .....	५
७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	६
८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा .....	८
९. सेवा प्रदान गर्ने शाला र जिम्मेवार अधिकारी.....	३१
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: .....	३२
११. निवेदन, उजुरी/उपर 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: .....	३५
१६. आन्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:.....	३५
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	३५
१८. अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:.....	३५
१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट: .....	३६
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण: .....	३६
२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:.....	३६
२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:.....	३६
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:.....	३६



## 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 थूङखला, दक्षिणमा सूर्यविनायकको पहाडी खण्ड रहेको छ। यस जिल्लाको पूर्व र पूर्व-दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला पर्दछ भने उत्तर र पश्चिममा काठमाडौं 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, चढाजाम, 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।

## १.१ भौगोलिक अवस्था

सि.नं.	विवरण
१.	अक्षांश, देशान्तर ८५०२१ देखि ८५०३२ पूर्वी देशान्तरसम्म र २७०३६ देखि २७०४४ उत्तरी अक्षांशसम्म
२.	सिमाना पूर्वमा काभ्रेपलाञ्चोक, पश्चिम र उत्तरमा काठमाडौं र दक्षिणमा ललितपुर जिल्ला
३.	क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मि.
४.	औसत लम्बाई र चौडाई पूर्व पश्चिम लम्बाई १६ कि.मि. र उत्तर दक्षिण चौडाई ११.२ कि.मि.
५.	भौगोलिक विभाजन सूर्यविनायक न.पा., चाँगनारायण न.पा., भक्तपुर न.पा., मध्यपुर थिमी न.पा
६.	प्रमुख नदी, नाला तथा खोला मनोहरा खोला, हनुमन्ते खोला, खास्याङ खुसुङ खोला.

मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

७.	प्रमुख धार्मिक स्थल	पाँचतले मन्दिर, चाँगुनारायण मन्दिर, डोलेधर महादेव मन्दिर, शिद्धीकाली मन्दिर, दत्तात्रेय मन्दिर, भीलबाराही मन्दिर, सूर्यविनायक गणेश मन्दिर
८.	प्रमुख पर्यटकीय स्थल	भक्तपुर दरबार स्क्वायर, नगकोट क्षेत्र, चाँगुनारायण मन्दिर, साँगा क्षेत्र, मुहान पोखरी
९.	जनसंख्या	४,३२,१३२ (२,१८,४१५ पुरुष, २,१३,७१४ महिला)
	घरधुरी संख्या	१,०८,५०३ (३.९८ व्यक्ति/घरधुरी)
१०.	जनघनत्व	३,६७१ व्यक्ति वर्ग कि.मि
	जनसंख्या वृद्धिदर	३.३५%
११.	कृषि भूमि	१९,२०५ हेक्टर (४६.६%), कृषियोग्य ५४०० हेक्टर (११.६%),
१२.	वनक्षेत्र	९६४८ हेक्टर (१०.६९%), झाडी, मैदान, वुटवान ४४७० हेक्टर (१०.६९%)
१३.	अग्लो स्थान	चाँगुनारायण न.पा-६ नगरकोट हाइट
१४.	औषत वर्षा	५६ मिलिमिटर
१५.	हावापानी	समशितोष्ण
१६.	तापक्रम	३२ देखि माइनस २ डिग्री सेल्सियस
१७.	साक्षरता दर	८८%

### १.२ राजनीतिक विभाजन

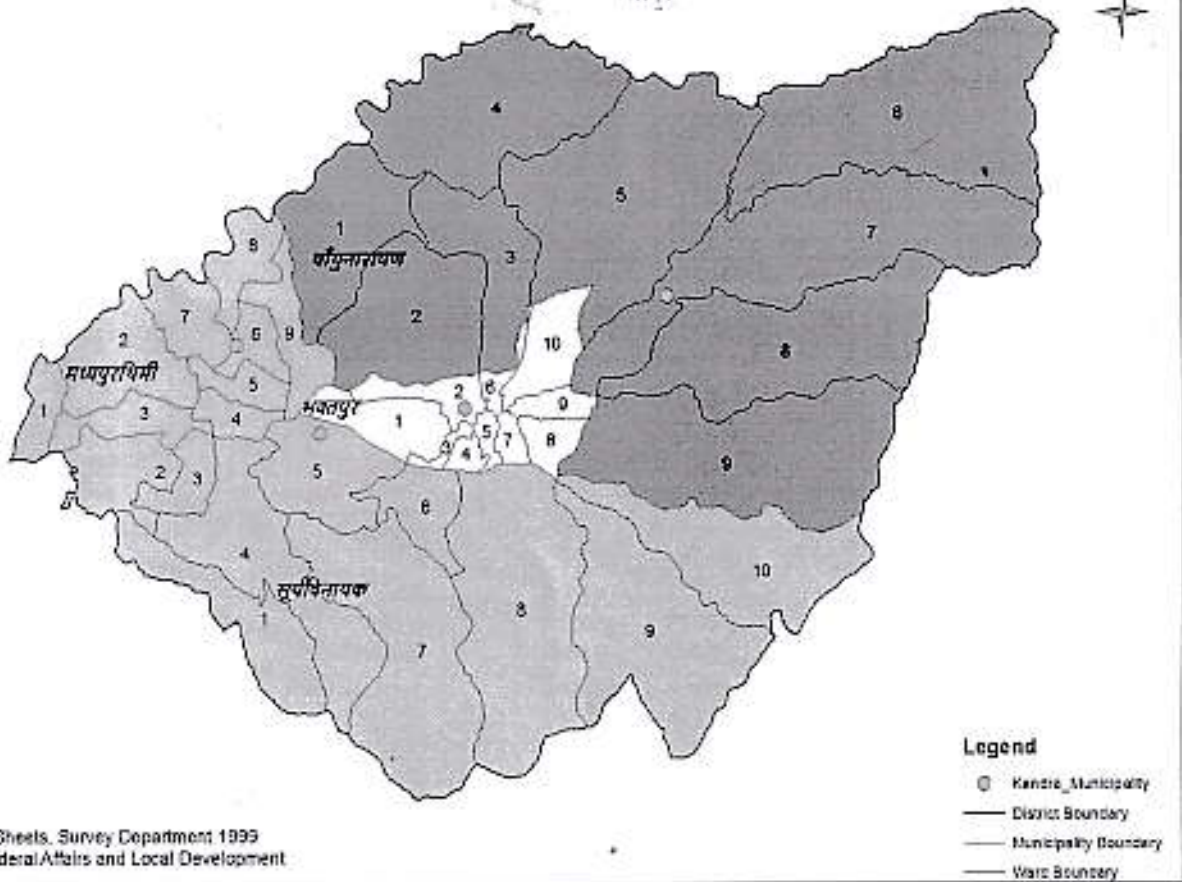
सि.नं.	विवरण	
१	प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	२
२	प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	४
३	स्थानीय तह	४
४	कुल मतदाता	१,८९,५८४ जना (पुरुष ९२/२६५ जना, महिला ९७,३१९ जना)

### १.३ सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था

सि.नं.	विवरण	
१.	प्रमुख धर्म	हिन्दु (८६.४%), बौद्ध (९.९%), क्रिष्चियन (२.०%), मुस्लिम (०.५%), किरात (१.१%), अन्य (०.१%)
२.	प्रमुख जातजाति	नेवार ३५.६%, क्षेत्री ३१.९%, बाहुन १७.२%, तामाङ १०.४%, मगर ३%, अन्य ११.९%
३.	प्रमुख भाषा/भाषि	नेपाली (५०.७%), नेवार (३२.७%), तामाङ (९.५%), मैथिली (१.५%), मगर (१.४%), राई (०.८%), अन्य (३.४%)
४.	प्रमुख जात्रा/पर्व	विस्केट जात्रा, सिन्दुरे जात्रा, गाई जात्रा, जिब्रो छेइने जात्रा
५.	आर्थिक अवस्था	कृषि (५७.३%), निर्माण (८.१%), व्यापार (१२.५%), वित्तिय कारोबार (१.०९%), उत्पादन (३.८%), अन्य (१७.२१%)
६.	साक्षरता दर	८८% (पुरुष ९४.१%, महिला ८१.७%)

मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

## १.४ भक्तपुर जिल्लाको नक्सा



Source:  
Topographic Sheets, Survey Department 1999  
Ministry of Federal Affairs and Local Development

## २. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोधाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य सञ्चालन 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, दरवार स्क्वायरमा रहेको छ ।

विसं 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, नुपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य

मालिनी पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुनाले उक्त आयातमिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ।



## २. मूल ध्येय (Vision)

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

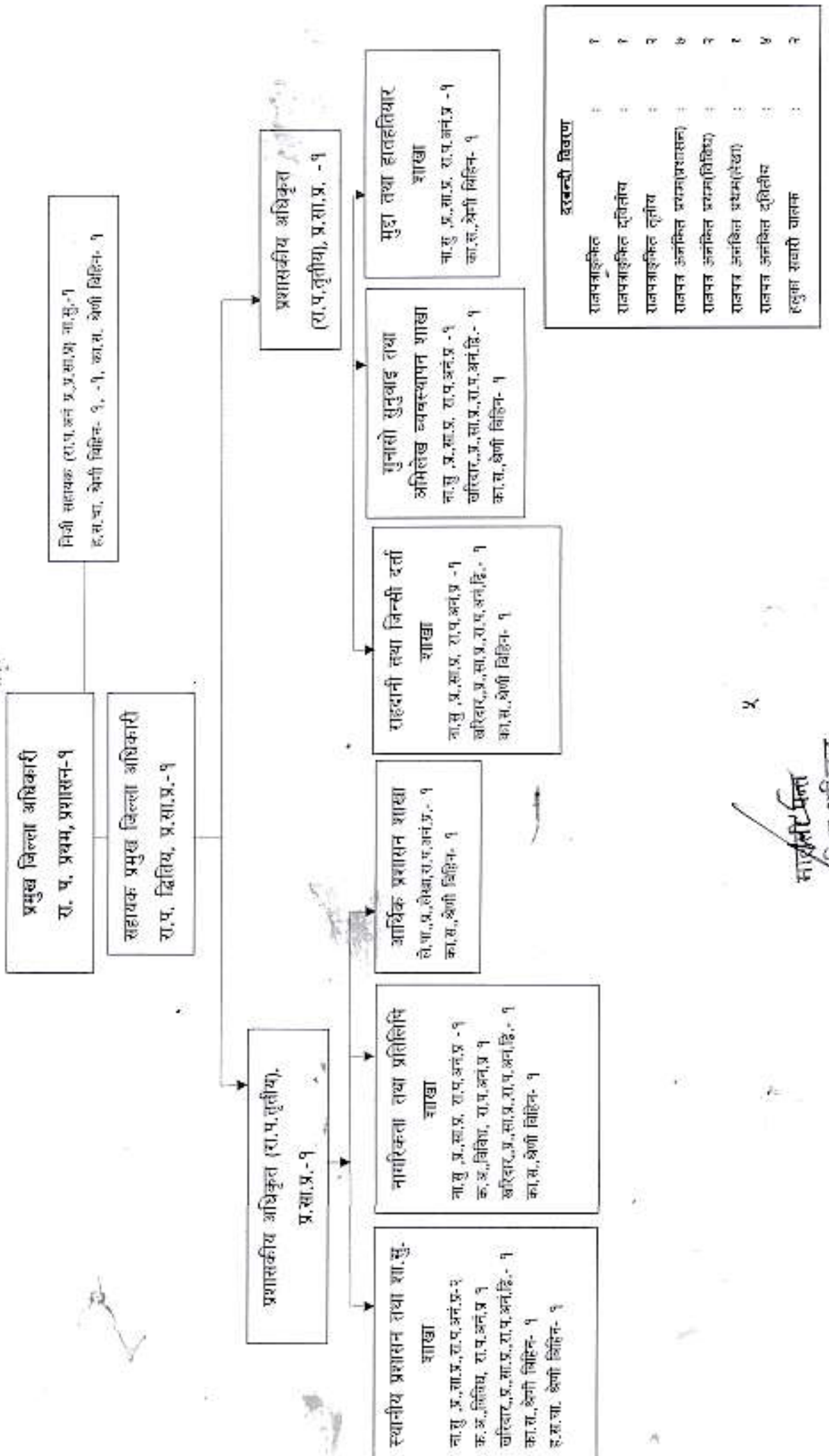
## ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

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

मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत



## ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना



५


सायबिर पन्त  
प्रशासकीय अधिकृत



## ५. 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 नवीकरण गर्ने,
- ↓ शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- ↓ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- ↓ जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- ↓ निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् 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 इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,

  
मातली पन्त  
प्रशासकिय अधिकारी



- ✦ शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- ✦ गुनासो तथा ठाडो उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिश 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,
- ✦ चिष्टा, 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 ।

७ मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्ल लिड आउनुपर्ने छ।
- नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्लै नाबालक 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 चढ्ने छ।
- नागरिकता बनाउने कार्यका लागि थप कुनै ब्यहोरा विवरण बुझनुपर्ने 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।

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवस्यक पर्ने कागजपत्रहरू	राख्ने शुल्क	सम्पन्न समय	फोटो, कोठा नं. र डिमेन्शन कर्मचारी	शुभको सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	वंशज नागरिकता	१) नागरिकता बनाउने भित्तिमा १६ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने। २) फोटो संगत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फोटो कोठा नं. १८	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

सालुकी पन्तै  
प्रशासकिय अधिकारी

क्र.सं.	सुचना/सुचिवाहको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	हाग्ने समय	फाईल नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	सुचना सुन्ने अधिकारी	वै.पि.पत्त
१	तेजा सुचिवाहको विवरण (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	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/वंशजातार्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता। ६) सनाखत गर्नेसंग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित। ७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र।		फाईलवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	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 एकाघरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्र.प.। ३) पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र।	प्रमाण पूरा भएको दिन	नागरिकता फाईल कोठा नं. १८ फाईलवाला 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, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थानीय बसोबासको सिफारिश वा घर सम्पन्न वा-विमर्श स्वीकृति, ३) बिजुली वा घारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत।	प्रमाण पूरा भएको दिन	नागरिकता फाईल कोठा नं. १८ फाईलवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	



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

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



क्र. नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजहरू	सारणे समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुनो अधिकारी	वैतिन्या
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी सरकारी संस्थान, विद्यविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिवाकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र । २) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (सम्बन्धित) । ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश भएको अनुसूची फारम र प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
५	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नगएको व्यक्तिलाई नागरिकता	१) फोटो संगत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम । २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त वाला मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकता प्र.प. ३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी बालनपोषण गरेको भए सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	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 फारम । २) जन्म दर्ता, वैधिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र ३) बाबुले वा बाबुको वंशजार्फतका तीन पुरातामिकका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

मासकी पल्ल  
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सन्पादन गर्न आवश्यक गर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुणवती हुने अधिकारी	सैचिपता
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)। ३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित। ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने। ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही तर्जुमामा हुने।	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. २ प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
८	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकका सन्तानको नागरिकता	१) सि.नं. १ मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने। ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही तर्जुमामा हुने।				
९	वैवाहिक अंगिकृत नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम। २) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा (नागरिकता/Voter ID/दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति। ३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाक भर्नाइ, दुतावासको पत्र आदि)। ४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता-प्रश्न। पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने।	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. २ प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	

सि.प्र.जि.अ.  
प्रशासकिय अधिकृत

सि नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक गर्ने कागजातहरू	शान्ति मुलुक	सामो समय	फाई, कोटा नं. र निम्नवार कर्मचारी	मुतासो मुल्ले अधिकारी	वै.भिषयत
१	अर्द्धकृत नागरिकता लिगु अघि जन्मिएका सन्तानलाई अर्द्धकृत नागरिकता	५। भारत बाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने । १। फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.वाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फारम । २। बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने । ३। निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्मभिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.वाट किटानी सिफारिश ४। नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.वाट 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 ।	५। फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.वाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फारम । 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.	सोही दिन निवेदकको तीन पुस्तो खुलाई रूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय दिइने ।			
१	विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिस	१। फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.वाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फारम । 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.					

५२  
मालती पल्ल  
प्रशासकिय अधिकृत

सि	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	गरीड, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	युगतो हुने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता परित्यागको जानकारी	५। आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने । १। सकल नागरिकता प्रमाणपत्र, सबकल राहदानी २। रिटपूर्वक भर्को अनुसूची-९ फाराम ( फोटो सहित) ३। विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	प्रमाण पूरा भएको 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.	
२	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 चमेजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने । २। नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो चमेजिम नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने । ३। विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्ता । ४। विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिन्ना नियमितको प्रमाण । ५। आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पूरा भएको 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.	

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्त्वपूर्ण जानकारी

१३  
मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

२) सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेग गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल लिड आउनुपर्ने छ।

३) आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेग गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल लिड आउनुपर्ने छ।

४) नागरिकता कार्डमा कुनै ब्यहोरा अन्यथा प्रिन्ट भएको भए ७ दिन भित्र उक्त कार्ड फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार प्रारम्भ गराउन सकिने छ। म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिस गरी आउनुपर्ने छ।

५) आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख गरी कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत सिकाइनेछ।

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	युनासो 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 सकल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नग्वर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । ३) हालसालै खिच्िएको फोटो २ प्रति ।	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटबाला ना.यु. 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) विजुली वा घारा चानीको विल वा मतदाता परिचयपत्र । ४) निवेदकको नागरिकता प्र.प. को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट सिकाइनेछ ।	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटबाला ना.यु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
४	नागरिकताको विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) सच्चाउनुपर्ने ब्यहोरा खुलेको निवेदन २) विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

मालती पन्त  
प्रशासकीय अधिकृत

सि.न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र विम्वेधार कर्मचारी	गुनसो सुन्ने अधिकारी	कैमिन्वत
		<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, गोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपत्र</li> <li>चतनको हकमा:- बसाइसराईवा स्वामीय तहको प्रमाणित कागज ।</li> <li>नामथरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र ।</li> </ul> <p>३) हिनताबोधको कारणले धर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश ।</p>		फोटो, कोठा नं. र विम्वेधार कर्मचारी	गुनसो सुन्ने अधिकारी	
	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि लिन	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) पतिको नाम राखीपाउ भन्ने निवेदन ।</li> <li>२) निवेदकको सबल नागरिकता प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता</li> <li>३) सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।</li> </ol>	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं.७ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
६	पतिको नाम हटाइ प्रतिलिपि लिन ।	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) पतिको नाम हटाइपाउ भन्ने निवेदन</li> <li>२) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. ।</li> <li>३) माइति तर्फका बाबु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने ।</li> </ol>	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं.७ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

मिलिती पत्नी  
प्रशासकीय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सँभ्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्न	सि.नं १ को इतिरिक्त थप कागजात १) पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाउ भन्ने निवेदन। २) पूर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता। ३) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प्र.। पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्तगिचक्रा व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
३	अभिलेख दूवो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	१) पुरानो सञ्चल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने। २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प्र. लिए सरहको कागजात र प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने।	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

### राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

#### महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको-CMS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा प्याक्स मार्फत शिकाइनेछ।
- आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेश गर्नुपर्ने र verify गर्ने प्रयोजनका लागि सर्वे कागजातका सबल लिड आउनुपर्ने।
- राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्न: MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने।
- नेपालबाट MRP एक पटक बनाइराखे पछि पुन सिफारिस गर्न नपर्ने तर विदेश नियोगबाट MRP बनाएमा पुन: सिफारिस गर्ने।

मास्ती पन्थ

प्रशासकिय अधिकृत



## महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातको सम्बन्धित अंग्रेजी अनुप्रेषण गर्ने ।

संस्थान काठमाडौं  
२०७२

सिग सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>१) मा.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 बाबुआमाको 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><u>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</u></p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्ज, स्वामी बसोबासवा चर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/घारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको गुचुल्का/आ-प्रहरी राजीमिन वा हुने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	रा.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

  
**संस्ती पल्टे**  
 प्रशासकिय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
जनजाति प्रमाणित	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजपत्रहरू</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 विवाहदताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
संघ संस्था दर्ता	<p>संघ संस्था दर्ता</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको विवरण गरी 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 ३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १११ प्रति ।</p> <p>४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको बारेमा) ।</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको घरपनी राग गरिएको कतरपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्पुट ।</p> <p>७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश ।</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 फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
संघ संस्था नविकरण	<p>१) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</p> <p>२) ना.पा./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

99

सिग सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र विम्बोबार कर्मचारी	मुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>३) साधारणसभाको माइन्सुट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।</p> <p>४) गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्ययोजना ।</p> <p>५) लेखा परिशक्त नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिशक्तको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, इजाजतपत्र, चालु वर्षको नविकरण र सकल लेखा परिशक्त प्रतिवेदन ।</p> <p>६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दरतुर बैंकमा बुझाएको रसिद ।</p>	<p>नविकरण शुल्क रु. ५००/- (चिलान्व शुल्क नियमानुसार)</p>		फोटोबाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
५) संस्थाको विधान संशोधन	<p>१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रिक्तपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी र अद्वितीय पत्र ।</p> <p>२) तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (गैरहेको व्यवस्था संशोधन कारण) ।</p> <p>३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी ।</p> <p>४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फोटो कोठा नं. १५</p> <p>फोटोबाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
६) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	<p>१) निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ।</p> <p>२) संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>	<p>रु. १० को टिकट</p> <p>प्र.प.को प्रतिलिपी रु. ५०/- विधान प्रतिलिपी-प्रति पानाको रु. ३१- को टिकट</p>		<p>प्रशासन फोटो कोठा नं. १५</p> <p>फोटोबाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
७) संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	<p>१) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अद्वितीय पत्र र विधानको प्रतिलिपी ।</p> <p>२) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर शुला प्रमाण ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फोटो कोठा नं. १५</p>	<p>स.प्र.जि.अ.</p>	

संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती पत्र

संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती पत्र

शिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाईल, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>४) शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको सझौतापत्र र लालपूजाको प्रतिलिपि ।</p> <p>५) डाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।</p>					
विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	<p>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 प्रतिलिपि/अभिलेख माग गर्दा पनि वा पत्नीले हस्ताधार गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाईल कोठा नं. १५ फाईलवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	<p>१) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो ।</p> <p>२) 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 प्रेमिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, रबीकृति पत्र मन्जुरीनामा ।</p> <p>४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय,संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	निवेदन पेश भएको दिन प्रकृषा प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाईल कोठा नं. १५ फाईलवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

मालेती पन्त,  
प्रशासकिय अधिकृत

सिनसेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	शुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१० छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>१) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>२) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्डुरीनामाको फागज, 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, छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>४) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>५) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रजापन पत्र ।</p>	<p>निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>रा.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
११ हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p>हातहतियार इजाजत</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र धालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व रस्तान्तरण</p> <p>१) निवेदन (नयाँना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (इतिवार समेत) ।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस ।</p> <p>३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</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>रा.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	

मस्तिी पल्ल  
प्रशासकिय अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	युनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
परिवारिक पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहलु सम्बन्धी सिफारिश	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुरपेक्षा शिकाई छलफल गराइने । १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पेन्शन पत्रको प्रतिलिपि । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि तथा पारिवारीक विवरण ४) आवश्यकतानुसार बसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	लाग्ने समय	प्रशासन फोट कोठा नं. १५ फोटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
नाम, थर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु १) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश/विशालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आफ्नो ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पत्रा खडा गरी प्रति फोटी सहित सिफारिस हुन्छ अन्यथा दुइटो अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।	लाग्ने समय	प्रशासन फोट कोठा नं. १५ फोटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
अन्य व्यहोरा प्रमाणित	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु १) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागजात । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्ने आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी सँगतको मुचुल्का ।	लाग्ने समय	प्रशासन फोट कोठा नं. १५ फोटवाला ना.सु. र प्र.अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
वात्रा अनुमतिपत्र (विदेशी वाचु नेपाली आमा)	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु १) निवेदन २) वाचु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानी प्रतिलिपि ।	लाग्ने समय	प्रमाण पूरा भएकै दिन		

स.प्र.जि.अ. पल्ल  
प्रशासकीय अधिकृत

सिनरोवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१८ CCTV/Camera उडान जानकारी	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू ३) CCTV/Camera जडान गरेको १५ दिन भित्र भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने । 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 अबधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ । ६) नागरिक उड्युक्त प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र ७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्ने चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अबधि खुलेको हुनु पर्नेछ । ८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र(Authorization Letter) ९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडेटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa १०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिबद्धता ।	लाग्ने शुल्क निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया शुरु गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ स.प्र.जि.अ	
१९ RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा						
२० शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी	शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य १) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त	परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा	निवेदन पेश गरेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १६	स.प्र.जि.अ.	

स.प्र.जि.अ.  
मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

सिनासेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	साग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>२) म्याद नाधी आउनेका लागि भरपर्दो र प्रशासिक 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><u>शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छायाप्रति ।</li> <li>२) राष्ट्रिय स्तरको पचिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सकल प्रमाण र हराएको दरखास्त फरेको एरियाको प्रहरी कार्यालयको पत्र</li> <li>३) शरणार्थी बिबिरेबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो ।</li> </ol> <p><u>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>२) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नतिदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र</li> <li>३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र र निजको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>४) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको गन्बुरीनामा</li> <li>५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सबलै</li> <li>६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र</li> <li>७) अद्यक्यनार्थ बिदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज</li> <li>८) औपध्रिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</li> </ol>	<p>रु. ३०४/- को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर</p> <p>प्रतिलिपि निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र रु. १००/- राजघ दस्तुर</p> <p>यात्रा अनुमति निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p>					

४/१५ कालिती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

सिग सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>१) आमन्त्रणकर्ताले त्यहाँ खर्चको विवरण (घरने, खाने, आउने, जाने, औपचारिकता लगाउने मध्ये सबै वा केही।)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हँसियत 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>लाग्ने शुल्क</p> <p>१) आम्बन्धी</p> <p>२) प्रशासकीय</p>				


### मुद्रा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

#### महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल लिड आउनुपर्ने।

सिग सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१) मुद्रा सम्बन्धी	<p>जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय नार्फत उजुरी दर्ता हुने। जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायधिकाको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्रा दायर हुने</p> <p>१) अग्रद्व व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्रा</p>	<p>मिसिल नकल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने।</p>	सोही दिन दर्ता हुने	<p>फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>मुद्रा फाँट कोठा नं. १६</p> <p>फाँटबाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	प्र.नि.अ.	

१०/१०/२०७६ र भालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	सुनसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
गुद्दाको भिसिल नामल माग गर्ने	२) जुवा सम्बन्धी गुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी गुद्दा सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	लाग्ने शुल्क  निवेदनमा टिकटको र १० नंकाको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	गुद्दा दर्ता भएको दिन शुरु हुने सोही दिन बयान सकिएको दिन प्रतिवादी युक्त भएको १ महिनाभित्र आवश्यकता अनुसार प्रमाण पुगेको खण्डमा १ वर्षभित्र पेशा भएको दिन ३ दिन भित्र आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेशा भएको दिन प्रक्रिया पुगेपछि	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.यु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.वि.अ.	
	मुद्दा सम्बन्धी प्रक्रियागत कामहरू मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने ।		बयान आदेश युनछेक सावी बुझ्ने कागज गराउने फिसला मुद्दा दर्ता कैफियत प्रतिवेदन प्याद वष म्यार जारी गर्ने घरौटी फिर्ता/तारेख तोक्ने			

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

  
आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

सिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	निवेदनमा रु.	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	युगसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ अतिरिक्त एकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)- १) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २) मृतकको राहदानीको छायाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति ३) सम्बन्धित 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.	
२ विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३) प्रहरी कार्यालयबाट भएको सकल मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छायाप्रति ५) मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
३ राजस्व लिने	हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जुरियाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि। १) राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	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 छायाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति २) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ३) सम्बन्धित 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 मुअब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रति २) गुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४	प्र.जि.अ.	

प्र.जि.अ. प्रमोद पन्त

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फोट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुणसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २) धरौटी जम्मा गर्दाको सबल नगदी रसिद ३) कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.ब.	
७ पिडित राहतकोषबाट मुक्तानी	१) अदालतको आदेश २) पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने ।	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.ब.	



१५/०८/२०७३  
 भारतीय एम्प्लोयमेन्ट एक्ट १९४७  
 भारतीय एम्प्लोयमेन्ट एक्ट १९४७



सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	भरत गणी पाण्डे	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	चिरन्जीवी भण्डारी	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	लुमा श्रेष्ठ	९८४१३६८४०८	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	१५
४.	प्रशासकीय अधिकृत	मालती पन्त	९८५८७५०३५५	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	३
५.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	९८४३७२३९०३	लेखा	४
६.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	९८४१४३२३०४	प्रतिलिपि	२०
७.	नायब सुब्बा	पार्वती फुयाल	९८४३७५६१९८	राहदानी	१७
८.	नायब सुब्बा	अशोक दण्डेखु	९८४१४९५१२०	प्रशासन	१९
९.	नायब सुब्बा	अच्यु प्रसाद हुज्जाना	९८४१५९०४५८	नयाँ नागरिकता	९
१०.	नायब सुब्बा	राजन खनाल	९८५११८९४८६	प्रशासन शाखा	१९
११.	नायब सुब्बा	अवधेश आचार्य		नागरिकता प्रतिलिपि	८
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	विजय कुमार थापा	९८४४८१८८९१	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१३.	कम्प्युटर अपरेटर	सद्विप कुमार बस्नेत	९८४९४२३१८५	सूचना प्रविधि	४
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वरा श्रेष्ठ	९८५०४८३८५८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	सुरिमता तामाङ	९८६४१६००४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१६.	खरिदार	सविना भण्डारी		मुद्रा	२०
१७.	खरिदार	बसुन्धरा साख	९८४१४७२९९६	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१८.	खरिदार	राजन लामिछाने	९८६३६८८९३५	प्रतिलिपि	९
१९.	ह.स.चा.	सीताराम प्याकुरेल	९८५११४२७९६	सवारी	-
२०.	ह.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	९८४१२५७३४५	सवारी	-
२१.	का. सहयोगी	सावित्री नयाजु	९८४१७०२६९८	प्रतिलिपि नागरिकता	८
२२.	का. सहयोगी	सन्तोषी न्यौपाने	९८६१४८८४४७	राहदानी शाखा	१७
२३.	का. सहयोगी	यादव प्रसाद पौडेल	९८४३२७०३०३	प्रशासन शाखा	८
२४.	का.स.	गिता खड्का सापकोटा	९८४१५१३२७५	जि.अ.ज्यूको सचिवालय	१
२५.	का.स.	विक्रम खत्री	९८४३०१०००७	मुद्रा	२०
२६.	का.स.	निशा बुढाथोकी	९८६०४६५८३६	सोधपुस्तक तथा दर्ता चलानी	७
२७.	का.स.	गंगा तिमिलिना		राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१८
२८.	स्वीपर	दयाराम पौडे	9841605220	सरसफाई	-
२९.	माली	राजन घर्ती	9818249063	फुल/वगैचा हेरचाह	-

३१  
मालती पन्त  
प्रशासकीय अधिकृत



१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया
- शान्ति सुरक्षासंग 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 भरत मणी पाण्डे

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ माघ १ देखि २०८१ चैत मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण  
क. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१.	वंशज	३१३	७५३	५९४	१६६०
२.	वैवाहिक अंगिकृत				
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	१	१
४.	गैर आवासीय नागरिकता	४	८	३	१५
	कूल जम्मा	३१७	७६१	५९८	१६७६

ख. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	३५०	४३४	५११	१२९५

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	२७७५	४१७६	४०३५	१०९८६
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	८२७६	१०८६३	१०९५६	३००९५

३२  
मौलती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत



घ. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को २०८२ वैशाख देखि २०८२ असार मसान्तसम्म
१.	राहदानी वितरण	२६६२
२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	२८१३
	कूल जम्मा	३४७५

ङ. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को २०८२ वैशाख देखि २०८२ असार मसान्तसम्म
१.	नाबालक परिचय पत्र	२०४

च. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को २०८२ वैशाख देखि २०८२ असार मसान्तसम्म
१.	संस्था दर्ता	११
२.	संस्था नवीकरण	६१
३.	पत्रपत्रिका	अस्थायी -
४.	दर्ता	स्थायी -
५.		जम्मा -
६.	छापाखाना दर्ता	
७.	संस्था खारेजी	-

छ. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	गत त्रैमासिकबाट अ.लया.	दर्ता भएका मुद्दाहरू			जम्मा मुद्दा	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			वैशाख	जेष्ठ	असार		वैशाख	जेष्ठ	असार	
१	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	१	५	१०	५	२१	०	६	९	६१
२	जुवा	०	५	१	१	७	०	२	३	२
३	सवारी क्षतिपूर्ति	६	१	०	०	७	२	०	०	५
४	खाद्य ऐनअन्तर्गत	०	०	२	०	२	०	०	२	०
	कूल जम्मा	७	११	१३	६	३७	२	८	१४	१३

ज. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियारसम्बन्धी विवरण

मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत



सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को २०८२ वैशाख देखि २०८२ असार
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	२२३
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	३
३.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फलबोँट भएको	२३१
४.	बजार अनुगमन	७
५.	पेन्सन सिफारिस	
६.	नाम थर आदि प्रमाणित	९

झ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१.	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	२२४२३०००.००	२१५४३५१७.९६	८७९४८२.०४
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूर्वजगत)	२३४००००.००	२२८६५६४.००	५३४३६.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३(चालु)	१५७००००.००	१५४४१९७.००	२५२०३.००
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३(पूर्वजगत)	५००००.००	५००००.००	०.००
२.	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	९३९५५०४.७७		
	वस आ.व.को आम्दानी	४२६६०१७.३६		
	जम्मा	१३६६१५२२.१३	२८४७१४३.२७	१०८१४३७८.८६
३.	धरीटी			
	अत वर्षको अ.ल्या.	२७३६४८१५.५०		
	हालसम्मको आम्दानी	३९७१११५.००		
	जम्मा	३१३३५९३०.५०	२२७१०००.००	२९०६४९३०.५०
	म.ले.प.मा सम्प्रीक्षणका लागि पेश	आवश्यक प्रमाण फागजहरु संकलन कार्य जारी		

१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री चिरन्जीवी भण्डारी

मालती शन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

## 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)
- 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. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

छैन

## १७. यस आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रहरी परिसर, भक्तपुरको अनुगमन निरीक्षण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न निर्देशन दिनुभएको ।
- मिति २०८१ मंसिर २२ गतेदेखि राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा राहदानीको अनलाइ फाराम कार्यालय परिसरमा निशुल्क रूपमा भने व्यवस्था मिलाइएको ।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त ७५८५ गुनासो मध्ये ७५८५ गुनासो फर्छ्यौट गरिएको ।
- मिति २०८२/०१/०१ गतेदेखि मिति २०८२/०३/३२ गतेसम्म १९ वटा पसल उपभोक्ता हितविपरितका उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी ५ वटा पसललाई रु.३२५००/- जरिवाना गर्नुका साथै करिब रु.४५२०००/- बराबरको अखाद्य वस्तु जफत गरी नष्ट गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा देखिएका कैफियतहरूलाई सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने गरिएको ।

  
मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत

- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्नका लागि भौतिक पूर्वाधार तथा कर्मचारीको व्यवस्थापन गरी छिटो छरितो सेवा प्रवाहलाई जोड दिइएको।
- लागू औषध नियन्त्रणको लागि लागू औषध कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गरिएको।
- सडक राजमार्ग अवरोध हटाउनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गरिएको।
- सेवाग्राहीलाई खानेपानीको व्यवस्था गरिएको।
- विकास आयोजनाहरूको अनुगमन गरी समयमै निर्माण सम्पन्न गर्न निर्देशन दिइएको।
- मनसुनजन्य विपद्को विषयमा सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह लगायत सरोकारवालाहरूसँग पत्रकारहरूसँग अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको।
- मनसुनजन्य विपद्मा सहजीकरण गर्न सबै स्थानीय तहमा स्थलगत रुपमा अनुगमन गरिएको।

#### १८. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:

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

#### १९. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

छैन ।

#### २०. कार्यालयले बर्गीकरण 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 ।

#### २१. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको ।

#### २२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

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

मालती श्रेष्ठ  
प्रशासकिय अधिकृत



सम्पर्क:

फोन नं. ०१-६६१४४३७ (प्र.जि.अ.)

०१-६६१५५९५ (स.प्र.जि.अ.)

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)

इमेल: अभिलेख भिडान [avilekhhaktapur@gmail.com](mailto:avilekhhaktapur@gmail.com)

सामान्य विवरणका लागि: [daobhaktapur@gmail.com](mailto:daobhaktapur@gmail.com)

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणका लागि: [daobhaktapur@moha.gov.np](mailto:daobhaktapur@moha.gov.np)

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

फेसबुक पेज: [www.facebook.com/daobhaktapur](http://www.facebook.com/daobhaktapur)

टुईटर: [www.twitter.com/daobhaktapur](http://www.twitter.com/daobhaktapur)

  
मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

भक्तपुर नगरपालिका वडा नं.- ०३, दरवार स्क्वायर (बाम्मती 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.)

+977-9851362289 (Disaster Focal Person Mobile No.)

फ्याक्स : +977-01-6614607

इमेल : [daobhaktapur@gmail.com](mailto:daobhaktapur@gmail.com)

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

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

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

  
३८  
मालती पन्त  
प्रशासकिय अधिकृत