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

२०८३ बैशाख -२०८३ असार

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

प्रशासकिय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरू

बिनोद कुमार खड्का
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रशासकिय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

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

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मितिः २०८३ असार

प्रशासकिय अधिकृत

विषय सूची

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

१. जिल्लाको सामान्य परिचय १
२. जिल्लाको वस्तुस्थिति .... Error! Bookmark not defined.
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 अधिकारः ६
८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा ८
९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ३१
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः ३२
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ३२
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः ३२
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८३ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म) ३२
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पदः ३४
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूचीः ३५
१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः ३५
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः ३५
१८. अघिल्लो आ.व. मा सञ्चालिन कार्यक्रमहरूः ३६
१९. सार्वजनिक निकायको वेवसाइटः ३६
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरणः ३६
२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः ३६
२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदनः ३६
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरूः ३७

प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

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 रुपमा रहेको छ। यसको क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मी. रहेको छ। भक्तपुर जिल्ला प्राचीन वास्तुकला र गौरवमय संस्कृतिको अभूतपूर्व समायोजनले सुसज्जित कला नगरी हो। भौगोलिकरुपमा हेर्दा यस जिल्लाको उत्तर र पश्चिम सिमाना मनोहरा नदी, पूर्वमा महादेवखरी डाँडाको श्रृङखला, 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 धर्मालम्बीहरुको बसोबास रहेको छ। यस भक्तपुर जिल्लामा हुन सक्ने बन्द, हड्ताल, चक्काजाम, तोडफोड तथा असामाजिक क्रियाकलापहरु तथा गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी आम नागरिकहरुमा शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारी प्रत्याभूति दिलाउन संयुक्तरुपमा जिल्लास्थित कार्यरत ४ (चार) वटै सुरक्षा निकायलाई आवश्यक परिचालन गरी एकीकृत सुरक्षा योजना निर्माण गरी आम नागरिकहरुलाई भरपर्दो सुरक्षाको प्रत्याभूतिको व्यवस्था मिलाइएको छ।

१.१ भौगोलिक अवस्था

सि.नं.	विवरण	
१.	अक्षांश, देशान्तर	८५°२१' देखि ८५°३२' पूर्वी देशान्तरसम्म र २७°३६' देखि २७°४४' उत्तरी अक्षंशसम्म
२.	सिमाना	पूर्वमा काभ्रेपलाञ्चोक, पश्चिम र उत्तरमा काठमाण्डौ 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.

प्रशासकिय अधिकृत

५.	भौगोलिक विभाजन	सुर्यविनायक 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,
७.	प्रमुख धार्मिक स्थल	पाँचतले मन्दिर, चाँगुनारायण मन्दिर, डोलेश्वर महादेव मन्दिर, शिद्धीकाली मन्दिर, दत्तात्रय मन्दिर, नीलबाराही मन्दिर, सूर्यविनायक गणेश मन्दिर
८.	प्रमुख पर्यटकीय स्थल	भक्तपुर दरबार स्क्वायर, नगकोट क्षेत्र, चाँगुनारायण मन्दिर, साँगा क्षेत्र, मुहान पोखरी
९.	जनसंख्या	४,३२,१३२ (२,१८,४१८ पुरुष, २,१३,७१४ महिला)
	घरधुरी संख्या	१,०८,५०३(३.९८ व्यक्ति/घरधुरी)
१०.	जनघनत्व	३,६७१ व्यक्ति वर्ग कि.मि
	जनसंख्या बृद्धिदर	३.३५%
११.	कृषि भूमि	१९.२०५ हेक्टर (४६.६%), कृषियोग्य ५४०० हेक्टर (११.६%),
१२.	वनक्षेत्र	९६४८ हेक्टर (१०.६९%), झाडी, मैदान, वुट्यान 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 सेल्सीयस
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	जम्मा २०५४१० जना (पुरुष १००१४० जना,महिला १०५२६५ जना र अन्य ५)

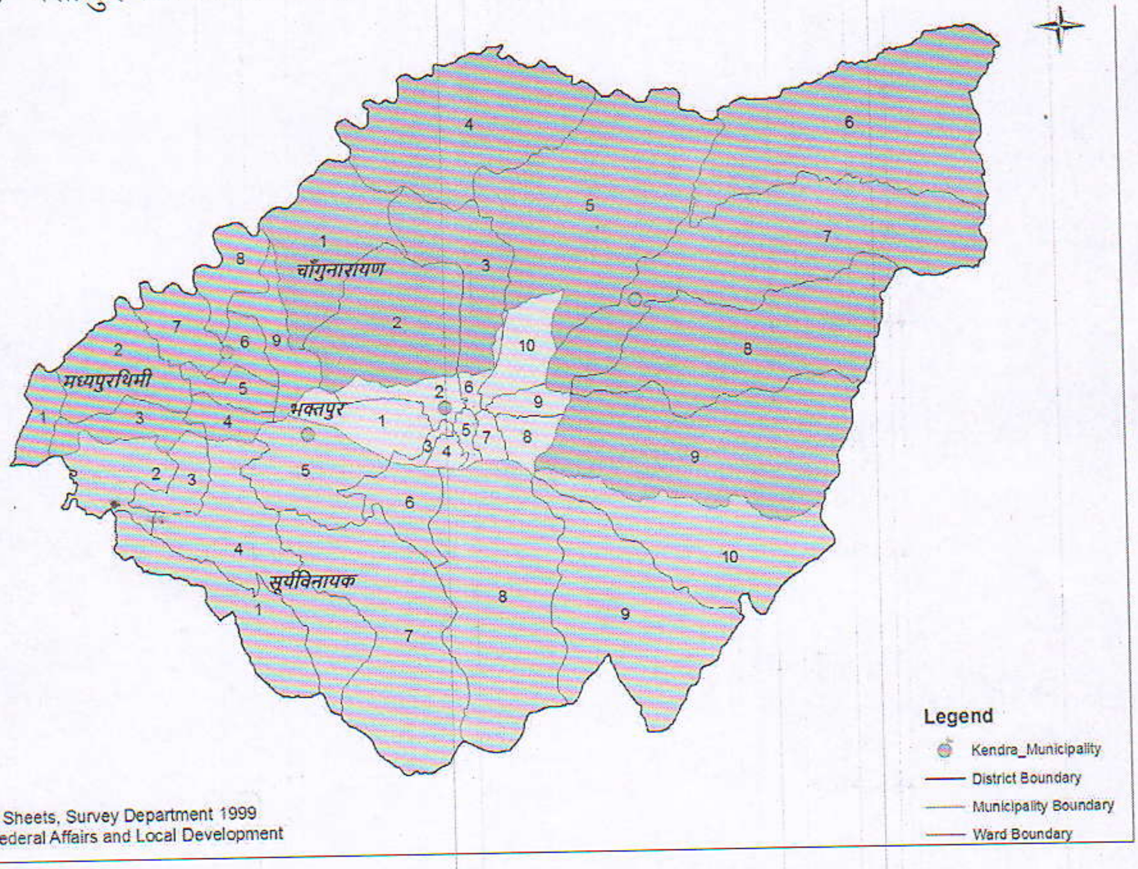
१.३ सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था

सि.नं.	विवरण	
१.	प्रमुख धर्म	हिन्दु(८६.४%), बौद्ध (९.९%), क्रिश्चियन(२.०%), मुस्लिम(०.५%), किरात(१.१%), अन्य(०.१%)
२.	प्रमुख जातजाति	नेवार ३५.६%, क्षेत्री २१.९%, बाहुन १७.२%, तामाङ्ग १०.४%, मगर ३%, अन्य ११.९%
३.	प्रमुख भाषा/भाषि	नेपाली(५०.७%), नेवार(३२.७%), तामाङ्ग(९.५%), मैथिली(१.५%), मगर(१.४%), राई (०.८%), अन्य(३.४%)

प्रशासकिय अधिकृत

४.	प्रमुख जात्रा/ पर्व	बिस्केट जात्रा, सिन्दुरे जात्रा, गाई जात्रा, जिब्रो छेड्ने 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%)

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 गोश्वाराको रुपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाल अधिराज्यलाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्थाअनुरुप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति र सुव्यवस्थालाई प्रभावकारीरुपमा 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 अनुरुप यस जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। हाल यसको कार्यालय जिल्ला भक्तपुर, भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. ३, दरबार स्क्वायरमा रहेको छ।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। जिल्ला

प्रशासकिय अधिकृत

प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेका [illegible] अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिध संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रुपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ। तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ।

२. मूल ध्येय (Vision)

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

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 रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन्।

प्रशासकिय अधिकृत

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा. प. प्रथम, प्रशासन-१

निजी सहायक (रा.प.अनं प्र.,प्र.सा.प्र) ना.सु.-१
ह.स.चा. श्रेणी विहिन- १, -१, का.स. श्रेणी विहिन- १

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रा.प. द्धितिय, प्र.सा.प्र.-१

प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय), प्र.सा.प्र.-१

- **स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा**
  ना.सु ,प्र.,सा.प्र.,रा.प.अनं.प्र-२
  क.अ.,विविध, रा.प.अनं.प्र १
  खरिदार,,प्र.,सा.प्र.,रा.प.अनं.द्वि.- १
  का.स.,श्रेणी विहिन- १
  ह.स.चा. श्रेणी विहिन- १
- **नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा**
  ना.सु ,प्र.,सा.प्र. रा.प.अनं.प्र -१
  क.अ.,विविध, रा.प.अनं.प्र १
  खरिदार,,प्र.,सा.प्र.,रा.प.अनं.द्वि.- १
  का.स.,श्रेणी विहिन- १
- **आर्थिक प्रशासन शाखा**
  ले.पा.,प्र.,लेखा,रा.प.अनं.प्र.- १
  का.स.,श्रेणी विहिन- १

प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय), प्र.सा.प्र. -१

- **राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा**
  ना.सु ,प्र.,सा.प्र. रा.प.अनं.प्र -१
  खरिदार,,प्र.,सा.प्र.,रा.प.अनं.द्वि.- १
  का.स.,श्रेणी विहिन- १
- **गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**
  ना.सु ,प्र.,सा.प्र. रा.प.अनं.प्र -१
  खरिदार,,प्र.,सा.प्र.,रा.प.अनं.द्वि.- १
  का.स.,श्रेणी विहिन- १
- **मुद्दा तथा हातहतियार शाखा**
  ना.सु ,प्र.,सा.प्र. रा.प.अनं.प्र -१
  का.स.,श्रेणी विहिन- १

दरबन्दी विवरण

राजपत्राङ्कित		१
राजपत्राङ्कित द्वितीय	:	१
राजपत्राङ्कित तृतीय	:	२
राजपत्र अनंकित प्रथम(प्रशासन)	:	७
राजपत्र अनंकित प्रथम(विविध)	:	२
राजपत्र अनंकित प्रथम(लेखा)	:	१
राजपत्र अनंकित द्वितीय	:	४
हलुका सवारी चालक	:	२
कार्यालय सहयोगी		

प्रशासकिय अधिकृत

५

५. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा प्रमुखको रुपमा 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 निवृत भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रासयानिक पदार्थ आयातको सिफारिश गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिश र नियन्त्रण गर्ने,

प्रशासकिय अधिकृत

- 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,
- 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 ।

प्रशासकिय अधिकृत

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम वाहेक आव श्यक 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 वढ्ने छ।
- नागरिकता वनाउने कार्यका लागि थप कुनै व्यहोरा विवरण बुझ्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा प्रहरी सर्जमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	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 फाराम। ३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र वावु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		४) हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति। ५) नाता खुल्ने एकाघरको/वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता। ६) सनाखत गर्नेसंग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित। ७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र।					
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।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
३	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	**सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात** १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासको सिफारिश वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	**सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात** १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

प्रशासकीय अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		२) सम्वन्धित 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			फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
५	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	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 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 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) वावुले वा वावुको 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 (वावुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने) । ३) वावु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित । ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।			अधिकृत/स.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 वमोजिम हुने ।*					
९	वैवाहिक अंगिकृत (नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची–७ फाराम । २) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्वन्धित 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 भर्पाइ, दुतावासको पत्र आदि)। 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। ५) भारत वाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको 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 .	प्र.जि.अ.	
१०	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु अघि जन्मिएका	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची–७ फाराम ।		सोही दिन निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई			

प्रशासकिय अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	२) बाबु वा आमाले 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 सिफारिश 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 ।		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 जानकारी	१) सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी २) रितपुर्वक भरेको अनुसूची–९ फाराम (फोटो सहित)		प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी की प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी प्रत्र (No Objection Letter)		प्रकृया सुरु गरिने	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.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 भएकै दिन प्रकृया सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ .	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

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।

प्रशासकिय अधिकृत

➢ आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणाली [illegible] इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	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 फाराम (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 जिल्लावाट बसाइसराइ गरी आएको हकमा प्रतिलिपि	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) बसाई 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 संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) सच्चाउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन २) विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरु • उमेरको हकमाः– शैक्षिक प्रमाणपत्र,नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा. • वतनको हकमाः– बसाइसराईवा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज ।	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	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		• नामथरको Spelling को हकमा:– शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । ३) हिनतावोधको कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश ।					
५	पतिको नाम राखी प्रतिलिपी लिन	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन । २) निवेदकको सक्कल नागरिकता प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता ३) 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	
६	पतिको नाम हटाइ प्रतिलिपि लिन ।	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन २) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. । ३) 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	
७	पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्न	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन। २) पुर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता।	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	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		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।					
३	अभिलेख झुत्रो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	१) पुरानो सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपी जारी हुने। २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सरहको कागजात र प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने।	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	

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 सवै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने।
- राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्नः MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया 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 सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	साधारण राहदानी	यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा १) अनलाइन भरेको फाराम। २) अभिलेख रुजु गरेको नेपाली नागरिकता प्र.प. पत्रको प्रतिलिपि	राहदानीको लागि रु. ५,०००।-	२५ दिन भित्र	राहदानी फाँट कोठा नं. १३	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

		३) नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको नागरिकता/ नागरिकतावाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित । ४) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्वर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागवाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ । **<u>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</u>** १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । **<u>विवाह भै आएका महिलाको हकमा थपः</u>** पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । **<u>कर्मचारी परिवारको हकमा थपः</u>** कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र	वर्ष उमेर पुगेकालाई रु. [illegible]००।— (५ बर्षको म्याद भएको) हेराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः वनाउदा रु. १०,०००।–		फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
२	द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस	१) दुत सेवाका लागि यस कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गरि राहदानी विभागमा बुझाउन सम्बन्धित व्यक्तिलाइ दिइने । २) तोकिएको ढाँचामा निवेदन र २ प्रति राहदानी फाराम पेश गर्नुपर्ने । ३) वसाइ सराइ, विवाह र कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने।	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	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 ।

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	१) गा.पा/न.पा. को सिफारिश (जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरीएको) । २) बाबुआमाको/संरक्षक व्यक्तिको निवेदन नागरिकता प्र.प. र नाता प्रमाणितर जन्मदर्ता । ३) आमाको नागरिकतामा वावुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । ४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र । ५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्धारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.प. **बसाई सराई गरी आएको हकमा थप** १) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र । २) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जमिन वा दुवै ।	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	
२	जनजाति प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिवाट निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३) अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाहदर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत ।	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	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य	संघ संस्था दर्ता १. तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यहरुको हस्ताक्षर भएको निवेदन । २. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र ३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १।१ प्रति । ४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको वारेमा) । ५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ६. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको बैठकको माइन्यूट। ७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००।—	प्रमाण पूरा भएकै दिन सबै सदस्यहरुको 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	
४	संघ संस्था नविकरण	१) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण । ३) साधारणसभाको माइन्युट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम ,निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने । ४) गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी बर्षको कार्ययोजना। ५) लेखा परिक्षक नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिक्षकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, इजाजतपत्र, चालु बर्षको नविकरण र सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट नविकरण शुल्क रु. ५००।-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैंकमा बुझाएको रसिद ।					
५	संस्थाको विधान संशोधन	१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी र अख्तियारी पत्र । २) तीन महले संशोधित विधान सम्वन्धि विवरण (भैरहेको व्यवस्था, संशोधन कारण) । ३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । ४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
६	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	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. ३।- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
७	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 संझौतापत्र र लालपूर्जाको प्रतिलिपि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको 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	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	दस्तुर	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने।			फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
९	पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	१) अनुसूची–४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता रु.२ प्रति फोटो । 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 प्रोभिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्रर मन्जुरीनामा। ४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय,संचालकहरुको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट दैनिक रु १,०००।– अर्ध साप्ताहिक रु ७००।– साप्ताहिक रु. ५००।– पाक्षिक रु. ३००।– मासिक र अन्य २००।–	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
१०	छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	१) अनुसूची–१ अनुसारको दरखास्त । २) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि,घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा । ३) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति,	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट, दर्ता शुल्क रु. १०००।-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		४) छापाखाना राखे ठाउंको घर जग्गाको प्रमाणहरु र लोकेशन नक्सा । ५) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ६) छापखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र ।					
११	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<u>हातहतियार इजाजत</u> १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस। <u>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</u> १) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत) । २) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस। ३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस। ४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने <u>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</u> १) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य कागजात वुझ्न सकिने ।	**इजाजत** निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व **नामसारी, नविकरण** रु. १० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१०००।–जिल्ला भित्रको नबिकरण दस्तुर रु.१५०।– नेपालभरको लागि दस्तुर रु.३००।– (विलम्ब शुल्क नियमानुसार)	निवेद्रन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			इजाजतको प्रतिलिपि निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु.५०/- राजश्व				
१२	विस्फोटक पदार्थको सिफारिश	**विस्फोटक पदार्थको सिफारिश** १) निवेदन । २) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । ३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिमका दस्तुर		प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.
१३	शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	**शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य** १) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति । **गुनासो वा ठाडो उजुरी** १) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरु ➢ उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराइने ।	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 सम्वन्धी सिफारिश	१) सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी तथा पारिवारीक विवरण ४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

प्रशासकीय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		५) अन्य कागजात वुझ्न सकिने ।					
१५	नाम,थर संशोधन नाम,जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश,विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी (२ प्रति फोटो सहित) सिफारिश हुन्छ अन्यथा दुइटा अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।	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	
१६	अन्य व्यहोरा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्वन्धित 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 सम्वन्धमा	१) तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन । २) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिश । ३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया सुरु गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	[illegible]	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		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 उडयन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र ७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्वन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ । ८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र(Authorization Letter) ९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकम Valid Visa १०)शर्त पालना सम्वन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्धता ।					
२०	शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी	शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य १) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त २) म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिब माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस । ३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र । शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।	परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	निवेदन पेश गरेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय ...

प्रशासकिय अधिकृत

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

प्रशासकिय अधिकृत

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

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

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	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 न्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अभद्र व्यवहार गरेको सम्वन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	
	मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।				
२		वयान		मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरु हुने	मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु		लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरु	आदेश		सोही दिन	कोठा नं. १६		
			थुनछेक		वयान सकिएको दिन	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
			साक्षी बुझ्ने		प्रतिवादी चुक्ता भएको १ महिनाभित्र			
		मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरु कानून बमोजिम हुने ।	कागज गराउने		आवश्यकता अनुसार			
			फैसला		प्रमाण पुगेको खण्डमा १ बर्षभित्र			
			मुद्दा दर्ता		पेश भएकै दिन			
			कैफियत प्रतिवेदन		३ दिन भित्र			
			म्याद थप		आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएकै दिन			
			म्याद जारी गर्ने		प्रक्रिया पुगेपछि			
			धरौटी फिर्ता/तारेख तोक्ने	धरौटी फिर्ता माग निवेदन	फैसला अन्तिम भएपछि निवेदन परेको ३ दिन भित्र			

<u>आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र</u>

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	क्षतिपुर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशवाट 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 छायांप्रति	निवेदनमा रु. १०।– को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		३) सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश					
२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद प्रभावितलाई राहत	१) विवरण खुलेको सम्वन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २) संवन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३) प्रहरी कार्यालयवाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५) मृतकको हकमा मृत्यूदर्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	निवेदनमा रु. १०।– 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, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि) १) राजश्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु. १०।– 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 छांयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायांप्रति २) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ३) सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०।– को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुअव्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रती २) मुआव्जा दिने भनि गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०।– 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 शाखाले गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०।– को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	१) अदालतको आदेश २) पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु. १०।–को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

प्रशासकिय अधिकृत

९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	विनोद कुमार खड्का	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	सुरेश आचार्य	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	मालती पन्त पाण्डे	९८५८७५०३५५	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	३
४.	प्रशासकीय अधिकृत	भागवत प्रसाद रेग्मी	९८५११५५९२०	प्रशासन शाखा	२
५.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	९८४३७२३९०३	लेखा	४
६.	नायब सुब्बा	नवराज पोखरेल	९८४९२१३५४४	प्रशासन शाखा	२३
७.	नायब सुब्बा	खड्ग बहादुर काफ्ले		नयाँ नागरिकता	८
८.	नायब सुब्बा	पार्वती फुयाल	९८४३७५६१९८	राहदानी	१७
९.	नायब सुब्बा	सोम बहादुर पोखरेल		प्रतिलिपि नागरिकता	
१०.	नायब सुब्बा	अशोक दण्डेखु	९८४१४९५१२०	प्रशासन	१९
११.	नायब सुब्बा	राजन खनाल	९८५११८९४८६	प्रशासन शाखा	१९
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	विजय कुमार थापा	९८४४८१८८९१	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१३.	कम्प्युटर अपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	९८४९४२३१८५	सूचना प्रविधि	४
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वरा श्रेष्ठ	९८१०४८३८५८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	सुस्मिता तामाङ्ग	९८६४१६००४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१६.	खरिदार	सबिना भण्डारी		मुद्दा	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	मुद्दा	२०
२६.	का.स.	निशा बुढाथोकी	९८६०४६५८३६	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी	७
२७.	का.स.	गंगा तिमिल्सिना		राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१८
२८.	स्वीपर	दयाराम पोडे	9841605220	सरसफाई	-
२९.	माली	राजन घर्ती	9818249063	फुल/बगैचा हेरचाह	

प्रशासकिय अधिकृत

१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

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

१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बिनोद कुमार खड्का

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८३ बैशाख देखि २०८३ असारमसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण

क. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१.	वंशज	४०४	८२१	४३४	१६५९
२.	वैवाहिक अंगिकृत	२	१	१	४
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-
४.	गैर आवासीय नागरिकता	४	५	६	१५
	कूल जम्मा	४१०	८२७	४४१	१६७८

ख. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१	प्रतिलिपी(वंशज)	३११	४०१	४२२	११३४

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	बैशाख	जेष्ठ	असार	कुल संख्या
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१६५४	२४२१	२३८८	६४६३

प्रशासकिय अधिकृत

ज. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	२८७
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबीकरण	८
३.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फर्छ्यौट भएको	२४८
४.	बजार अनुगमन	६
५.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	१०

झ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	२७७६९१८६.००	२४६११०१३.४४	३१५८१७२.५६
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूँजीगत)	५८८५०००.००	५४०९३१९.००	४७५६८१.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(चालु	१५३१०००.००	१४८८१३०.००	४२८७०.००
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(पूँजीगत)	४६०००.००	४६०००.००	०.००
२	ब.उ.शी.नं.२१२०००११३निर्वाचन आयोग (प्रशासकनिक खर्च समेत)	९०००००.००	९०००००.००	०.००
३	ब.उ.शी.नं.६०१०००१३३ संचित विदा	२१५०५९४.००	२१५०५९४.००	०.००
४	ब.उ.शी.नं.६०१०००१६३ औषधी उपचार	१७६७०८८.००	१७६७०८८.००	०.००
५	ब.उ.शी.नं.३१४००१०१३ राहत पुर्स्थापना कार्यक्रम	१०२००००.००	१०२००००.००	०.००
६	ब.उ.शी.नं.३०७०५०११३ बाणिज्य आपूति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग	९१०००.००	३००००.००	६१०००.००
७	जम्मा	३९६२८८६८.००	३७४२२१४४.४४	२२०६७२३.५६
८	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	११०५४३७८.९२		
	यस आ.व.को आम्दानी	१९८३४५७.७३	२१६७९४२.९६	१०८६९८९३.६९
		१३०३७८३६.६५		
९	धरौटी			
	हालसम्मको आम्दानी	२७९३३९५८.८०		

प्रशासकिय अधिकृत

	जम्मा	२७९३३९५८.८०		२७९३३९५८.८०
१	राजश्व			
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	४३२३८०००.००		
	१४५२९ (अन्य दस्तुर)	२०८९३९९.००		
	१४३११ (न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत)	२८८११०.००		
	धरौटी सदरस्याहा	६५१९१६३.७०		
	१५१११(बेरुजु दाखिला)	५०००.००		
		५२१८२८७२.७०		५२१८२८७२.७०

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुरेश आचार्य

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 कार्यबिधि,
- 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

प्रशासकिय अधिकृत

१७. यस आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी परिसर, भक्तपुर, सशसस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. २२ गण अन्तर्गत औद्योगिक सुरक्षा वेसको अनुगमन निरीक्षण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न निर्देशन दिनुभएको ।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त गुनासो फर्छयौट गरिएको ।
- उपभोक्ता हितविपरितका उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्छयौट गरिएको।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा देखिएका कैफियतहरुलाई सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने गरिएको।
- 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 कार्यान्वय गरिएको।
- सडक राजमार्ग अवरोध हटाउनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गरिएको।
- एकद्वार प्रणालीको लागि भौतिक संरचना तयार गरिएको ।
- पब्लिक एनाउन्समेट जडान गरिएको
- टोकन प्रणाली जडान गरिएको ।
- सेवाग्राहीलाई युरो गार्ड खरिद गरी खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको
- विपद् सामग्रीहरु खरिद गरिएको

१८. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:

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

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

छैन ।

२०. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

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

२१. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको ।

प्रशासकिय अधिकृत

२२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु

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

<u>सम्पर्क:</u>

फोन नं. ०१-६६१४४३७(प्र.जि.अ.)

०१-६६१५५९५(स.प्र.जि.अ.)

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)

इमेल: अभिलेख भिडान avilekhbhaktapur@gmail.com

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

प्रशासकिय अधिकृत

२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	४०६८	३८०६	३१३६	११०१०

घ. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म
१.	राहदानी वितरण	१६६३
२.	राहदानी द्रूत सिफारिस	-
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	१८६७

ङ. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म
१.	नाबालक परिचय पत्र	१५५

च. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण		२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म
१.	संस्था दर्ता		९
२.	संस्था नवीकरण		६४
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	१
४.		स्थायी	-
५.		जम्मा	१
६.	छापाखाना दर्ता		०
७.	संस्था खारेजी		१

छ. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	गत त्रैमासिकबाट अ.ल्या.	दर्ता भएका मुद्दाहरू			जम्मा मुद्दा	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			बैशाख	जेष्ठ	असार		बैशाख	जेष्ठ	असार	
१	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	१६	१७	१२	११	५६	१३	१४	१८	११
२	जुवा	०	२	२	२	६	०	२	३	१
३	सवारी क्षतिपूर्ति	४	२	२	०	८	०	०	०	८
४	खाद्य ऐनअन्तर्गत	०	३	१	३	७	२	०	२	३
	कूल जम्मा	२०	२४	१७	१६	७७	१५	१६	२३	२३

प्रशासकिय अधिकृत

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.)

+977-9851362289 (Disaster Focal Person 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

प्रशासकिय अधिकृत