



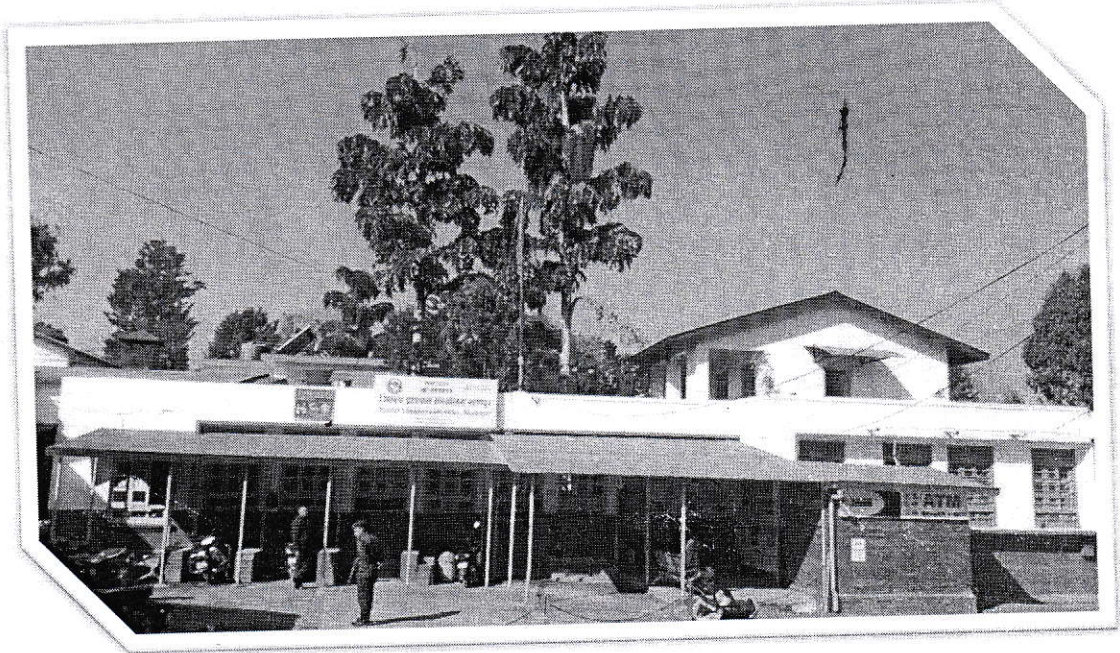
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

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

२०८२ श्रावण-२०८२ असोज



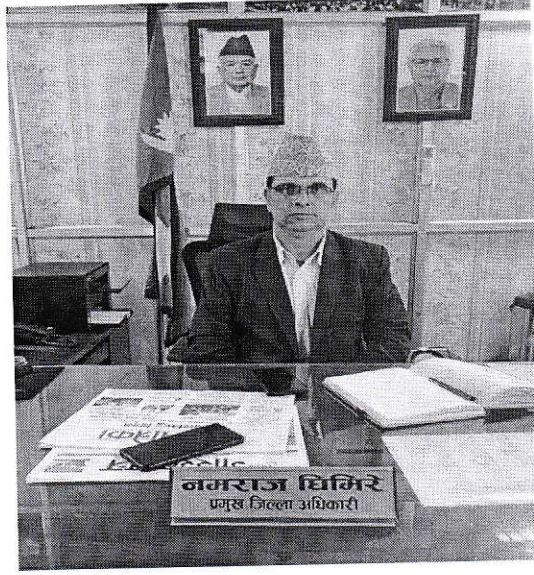
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

तयारीमासंलग्नपदाधिकारीहरू



नमराज घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१.जिल्लाको सामान्य परिचय	१
२.जिल्लाको वस्तुस्थिति	Error! Bookmark not defined.
३.कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय	१
४.मूल ध्येय (Vision)	४
५.जिल्लाप्रशासन 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 शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	३१
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	३२
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३२
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	३२
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण	३२
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:	३४
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:	३५
१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	३५
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	३५
१८. अघिल्लो 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



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. २०८२/८३ को प्रथमत्रैमासिकमासम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०८२ असोज

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भक्तपुर



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

१. जिल्लाकोसामान्यपरिचय

ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक वैभवले प्रसिद्ध भक्तपुर जिल्ला नेपालको सबैभन्दा सानो जिल्लाको रूपमा रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मी. रहेको छ। भक्तपुर जिल्ला प्राचीन वास्तुकला र गौरवमय संस्कृतिको अभूतपूर्व समायोजनले सुसज्जित कला नगरी हो। भौगोलिकरूपमा हेर्दा यस जिल्लाको उत्तर र पश्चिम सिमाना मनोहरा नदी, पूर्वमा महादेवखरी डाँडाको श्रृङ्खला, दक्षिणमा सूर्यविनायकको पहाडी खण्ड रहेको छ। यस जिल्लाको पूर्व र पूर्व-दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला पर्दछ भने उत्तर र पश्चिममा 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, चक्काजाम, तोडफोड तथा असामाजिक क्रियाकलापहरू तथा गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी आम नागरिकहरूमा शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारी प्रत्याभूति दिलाउन संयुक्तरूपमा जिल्लास्थित कार्यरत ४ (चार) वटै सुरक्षा निकायलाई आवश्यक परिचालन गरी एकीकृत सुरक्षा योजना निर्माण गरी आम नागरिकहरूलाई भरपर्दो सुरक्षाको प्रत्याभूतिको व्यवस्था मिलाइएको छ।

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 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.
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,



७.	प्रमुख धार्मिक स्थल	पाँचतेलु मन्दिर, चाँगुनारायण मन्दिर, डोलेश्वर महादेव मन्दिर, शिद्धीकाली मन्दिर, बसोती 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 (२,१८,४१५ 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

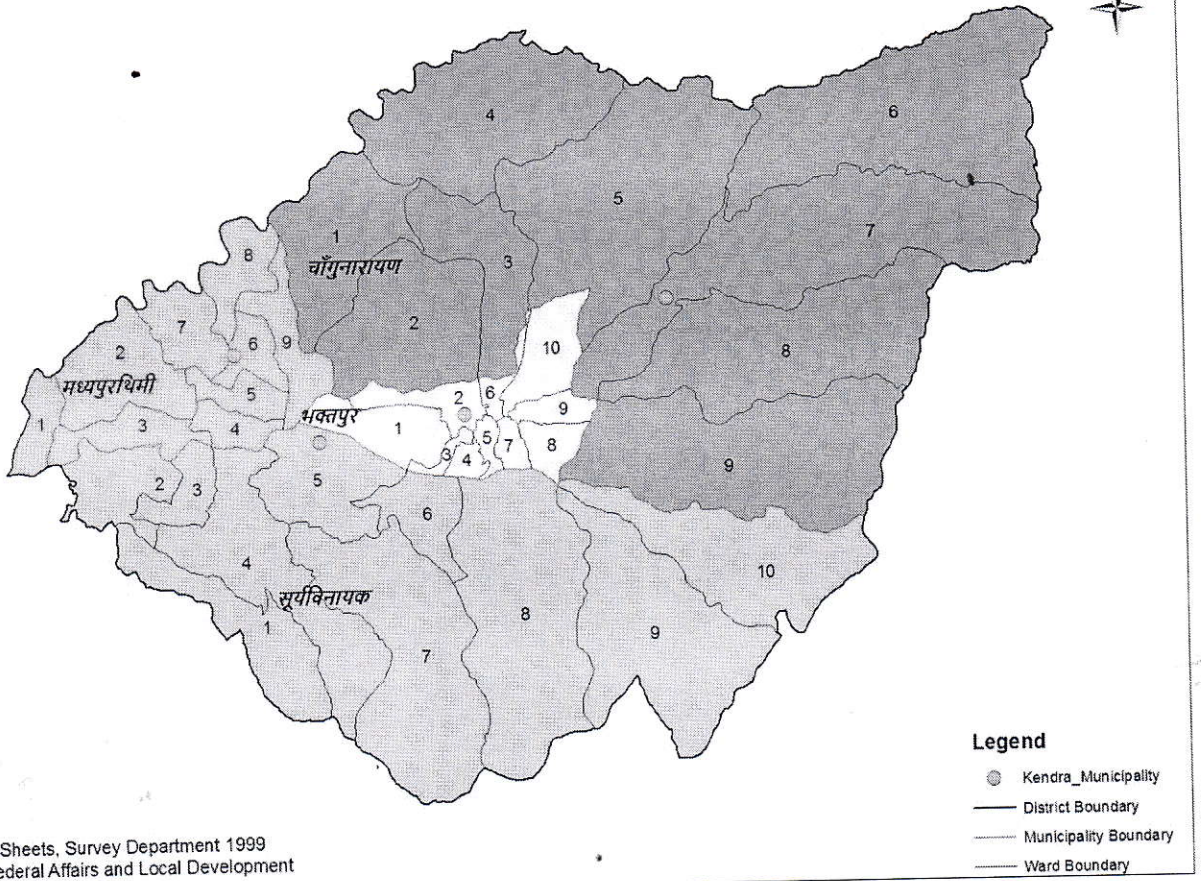
सि.नं.	विवरण	
१	प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	२
२	प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	४
३	स्थानीय तह	४
४	कुल मतदाता	१,८९,५८४ जना (पुरुष ९२,२६५ जना, महिला ९७,३१९ जना)

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 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%)
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. कार्यालयकोसङ्क्षिप्तपरिचय

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

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा 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 नपुगन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी

सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेटेर न्यायसंगत भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रूपमा 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. जिल्लाप्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

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


सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना

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

सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारीरा.प. द्वितीय, प्र.सा.प्र.-

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

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

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

स्थानीय प्रशासनतथा 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

नागरिकतातथा 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.,लेखा,रा.प.अनं.प्र.- १
का.स.,श्रेणी विहिन- 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

५




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 नबिकरण गर्ने,
- ✦ शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- ✦ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- ✦ जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- ✦ निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ✦ ड्रोन क्यामेरा(UAV/Drone) उडानको अनुमति दिने,
- ✦ जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- ✦ भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✦ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने,
- ✦ रासायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- ✦ सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ हातहतियार र खेरखजानाको इजाजतसम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,

६


सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- ✦ शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही
- ✦ गुनासो तथा ठाडो उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिश गर्ने,
- ✦ जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखिरेख, 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 ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम वाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्ल लिइ आउनुपर्ने छ।
- नावालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्लै 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 सर्जिमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

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

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू ३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र वा वा आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र। ४) हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति। ५) नाता खुल्ने एकाघरको/वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता। ६) सनाखत गर्नेसंग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित। ७) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र।		फाँटवाला 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 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 सिफारिशवा 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।	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,	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	



सुरेश भोव्राय
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि न	सेवा सुविधाहरको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्वर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र ।</p> <p>२) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (सक्रल) ।</p> <p>३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान</p> <p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम।</p> <p>२) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुँकेको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकता प्र.प.</p> <p>३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाखत गर्नुपर्ने ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>नागरिकता फाँट कोठा नं.१८</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>	
६	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम।</p> <p>२) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र</p> <p>३) बाबुले वा बाबुको वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>नागरिकता फाँट कोठा नं.१८</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>	
७	कुमारी आमाको सन्तानको नागरिकता	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम।</p> <p>२) जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>नागरिकता फाँट कोठा नं.१८</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.</p>	

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८	जन्मका आधारमा नागरिकता प्राप्त नागरिकका सन्तानको नागरिकता	३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित । ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने । ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने । १) सि.नं. १ मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने । ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।		फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ		
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, 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 भर्षाद, 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 बाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने । १) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	
१	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु		सोही दिन			

सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लान्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
०	अधि जन्मिएका सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>३) निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिश</p> <p>४) नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस</p> <p>५) नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।</p>	निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय दिइने ।			
१	विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिश	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) आमाको नेपाली नागरिकता</p> <p>३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र</p> <p>४) बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको निस्सा,</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने ।</p>				
१	नागरिकता परित्यागको जानकारी	<p>१) सकल नागरिकता प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी</p> <p>२) रित्तपुर्वक भरेको अनुसूची-९ फाराम (फोटो सहित)</p>	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३)	विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अप्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	पुनः नेपाली नागरिकता	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 ।	लाग्ने समय	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	कायम गर्न		लाग्ने समय	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

> सेवाप्राप्तिले निवेदन र फारम बाहेक 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 पछ्यडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ ।

➤ आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा अश्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।



स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.
स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.
स.प्र.जि.अ. 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
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 जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएको हकमा प्रतिलिपि	सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण, 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 हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा. • वतनको हकमा:- 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.	



सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	
५	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि लिन	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> नामशरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । हिनताबोधको कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश । <p>सि:नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन । निवेदकको सक्कल नागरिकता प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने । 	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
६	पतिको नाम हटाइ प्रतिलिपि लिन ।	<p>सि:नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. । माइति तर्फका बाबु 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	<p>सि:नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ol style="list-style-type: none"> पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन । पूर्व 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	

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



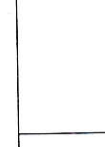
सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३	अभिलेख झुत्रो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	३) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प.। पतिको मृत्यु भैसेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने। १) पुरानो सकल 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.प. लिए सरहको कागजात र प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने।	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 सिकाइनेछ।
- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल 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 बनाइसके पछि पुन सिफारिस गर्न नपर्ने तर विदेश नियोगबाट MRP बनाएमा पुन: सिफारिस गर्ने।

सिन	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	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 रजु गरेको नेपाली नागरिकता प्र.प. पत्रको प्रतिलिपि ३) नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको	२५ दिन भित्र	राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

 <p>नपुगेका २५०० वर्षको म्याद भएको</p> <p>हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः वनाउदा रु. १०,०००।-</p>	<p>नगरिकता/ नागरिकताबाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित । च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ । <u>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</u> १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जर्गाधनी 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 थप:</u> पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । <u>कर्मचारी परिवारको हकमा थप:</u> कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>
<p>२ दुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस</p>	<p>रु १० को टिकट</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>

स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

• आवश्यक कागजातका छौंयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने ।


 स.प्र.जि.अ. प्रशासन शाखा
 काठमाडौं



सिन्धु नगरपालिका
सुदूरपश्चिम प्रदेश
सुदूरपश्चिम प्रदेश

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
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 बाबुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र । ४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र । ५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.प. <u>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</u> १) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र । २) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन 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	
जनजाति प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट 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	

सुदूरपश्चिम प्रदेश
सिन्धु नगरपालिका

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	शुल्क	लाने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
संघ संस्था दर्ता कार्य	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>संघ संस्था दर्ता</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको निवेदन । 2. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १।१ प्रति । 3. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको वारेमा) । 4. संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । 5. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्ट । 6. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश । 	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००।-</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p> <p>सबै सदस्यहरूको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।</p>	<p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
संघ संस्था नविकरण	<p>संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. गा.पा./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण । 2. साधारणसभाको माइन्ट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने । 3. गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी बर्षको कार्ययोजना । 4. लेखा परिक्षक नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिक्षकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजाजतपत्र, चालु बर्षको नविकरण र सक्राल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । 	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	संस्थाको विधान संशोधन	नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैकमा बुझाएको रसिद । संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रिटपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी र अख्तियारी पत्र । तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको ब्यवस्था संशोधन कारण) । स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	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	निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । 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	संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपी । कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाण । शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको संझौतापत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ.
८	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको	मुसुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुसुकी फौजदारी ऐन,	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	दिन	कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
१) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	१) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो । २) सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरीनामा, सम्पादकको 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 पत्र मन्जुरीनामा । ४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निवेदन पेश भाइकै दिन प्रकृत्या 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 संचालकहरूको निर्णयको	निवेदन पेश भाइकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटोको प्रति, प्रशासन नक्सा ।</p> <p>४) छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>५) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>६) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र ।</p>	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
हातहतियार इजाजत	<p>हातहतियार इजाजत</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</p> <p>१) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हातियार समेत) ।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस ।</p> <p>३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p> <p>४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने</p>	इजाजत निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व नामसारी, नविकरण रु. १० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१०००।-जिल्ला भित्रको नविकरण दस्तुर रु.१५०।- नेपालभरको लागि दस्तुर रु.३००।-	निवेदन परेकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p>हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन</p>					

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१२	विस्फोटक पदार्थको सिफारिश १) निवेदन । २) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । ३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१३	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 ।	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१४	परिवारिक पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिश १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पेन्सन पढाको प्रतिलिपि । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि तथा	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
परिवारीक विवरण ४) आवश्यकतानुसार बसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।			फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश, विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पत्रा खडा गरी (२ प्रति फोटी सहित) सिफारिश हुन्छ अन्यथा दुइट्टा अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।		प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागजात । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।		प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्र.अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
१) निवेदन २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि, र राहदानी प्रतिलिपि ।		प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ	
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	
१) तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन ।		प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ	
नाम, थर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित					
१५					
१६					
१७					
१८					
१९					

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

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
अनुमति लिने सम्बन्धमा	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>२) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिश ।</p> <p>३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने ।</p> <p>४) नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरी ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक ।</p> <p>५) उडान इजाजत पत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ ।</p> <p>६) नागरिक उडयन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र</p> <p>७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।</p> <p>८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र(Authorization Letter)</p> <p>९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa</p> <p>१०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्धता ।</p>	लाग्ने समय दिन प्रकृया सुरु गरिने	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी	<p><u>शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य</u></p> <p>१) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त</p> <p>२) म्याद नाधी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिब माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस ।</p> <p>३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p>	परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	प्रशासन फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.	



सुदूरपश्चिम प्रदेश
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
डोटी

कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु

शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा

- १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।
- २) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सञ्चालन प्रमाण र हराएको दरखास्त परेको एरियाको प्रहरी कार्यालयको पत्र
- ३) शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो ।

शरणार्थीलगाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य

- १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन 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 सञ्चालन
- 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) आमन्त्रणकतलि 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

गर्ने शुल्क

प्रतिलिपि

निवेदनमा रु.१०/-

को टिकट र

रु.१००/-

राजपत्र दस्तुर

यात्रा अनुमति

निवेदनमा रु.१०/-

को टिकट

कैफियत

गुनासो सुन्ने
अधिकारी

फाँट, कोठा नं. र
जिम्मेवार कर्मचारी

लाग्ने समय



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	११) Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।				

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

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

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ मुद्दा सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिकृतको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	
मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का				



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

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)-	निवेदनमा रु. १०१ - को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं.	प्र.जि.अ.	

सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू १) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २) मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति प्रशासन भन्ने ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	लाग्ने शुल्क		४ ना.सु./लेखापाल		
२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत १) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २) संबन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३) प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्ल मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छांयाप्रति 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, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि) १) राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु. १०१ - को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
४	तेश्रो पक्ष विमा १) हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति 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	जरगा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा १) निवेदन, नागरिकता र जरगाधनी प्रमाणपत्रको छांयाप्रती २) मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१ - को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति धरौटी जम्मा गर्दाको सकल नगदी रसिद कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस 	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> अदालतको आदेश पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने । 	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	

सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार
सुदूर पश्चिम प्रदेश अतिरिक्त



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धनकुटा

१. सेवाप्रदानगर्नेशाखारजिम्मेवारअधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	नमराज घिमिरे	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	सुरेश आचार्य	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीयअधिकृत	लुमा श्रेष्ठ	९८४१३६८४०८	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	१५
४.	प्रशासकीयअधिकृत	मालती पन्त पाण्डे	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 ढुङ्गाना	९८४१५९०४५८	नयाँ नागरिकता	९
१०.	नायब सुब्बा	राजन खनाल	९८५११८९४८६	प्रशासन शाखा	१९
११.	नायब सुब्बा	अवधेश आचार्य		नागरिकता प्रतिलिपी	८
१२.	कम्प्युटरअपरेटर	विजय कुमार थापा	९८४४८१८८९१	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१३.	कम्प्युटरअपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	९८४९४२३१८५	सूचना प्रविधि	४
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वर श्रेष्ठ	९८१०४८३८५८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	सुस्मिता तामाङ्ग	९८६४१६००४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१६.	खरिदार	सविना भण्डारी		मुद्दा	२०
१७.	खरिदार	बसुन्धरा साख	९८४१४७२९९६	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१८.	खरिदार	राजन लामिछाने	९८६३६८८९३५	प्रतिलिपि	९
१९.	ह.स.चा.	सीतारामप्याकुरेल	९८५११४२७९६	सवारी	-
२०.	ह.स.चा.	रविन्द्रश्रेष्ठ	९८४१२५७३४५	सवारी	-
२१.	का. सहयोगी	सावित्रीनयाजु	९८४१७०२६९८	प्रतिलिपि नागरिकता	८
२२.	का. सहयोगी	सन्तोषिन्यौपाने	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/वगैचा हेरचाह	-



१०. सेवाप्रदानगर्नलाग्नेदस्तुररअवधि:
नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरीउपरनिर्णयगर्नेप्रक्रियारअधिकारी

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. निर्णयउपरउजुरीसुन्नेअधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नमराज घिमिरे

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८२श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण

क. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कुल संख्या
१.	वंशज	३७६	२२५	२८७	८८८
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-
४.	गैर आवासीय नागरिकता	७	१	८	१६
	कूल जम्मा	३८३	२२६	२९५	९०४

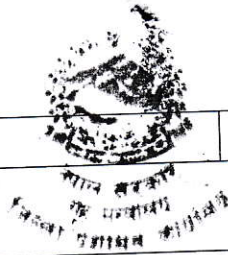
ख. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कुल संख्या
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	४४३	३६०	२८७	१०९०

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	श्रावण	भाद्र	असोज	कुल संख्या
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	२२१३	२२३३	२५४८	६९९४
२.	राष्ट्रिय	६५७१	६८२८	७५७९	२०९७८

परिचयपत्रवितरण			
----------------	--	--	--



घ. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म
१.	राहदानी वितरण	२१९३
२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	२०६२
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	-
	कूल जम्मा	४२५५

ङ. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म
१.	नाबालक परिचय पत्र	१८८

च. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म
१.	संस्था दर्ता	४
२.	संस्था नवीकरण	७९
३.	पत्रपत्रिका	अस्थायी -
४.	दर्ता	स्थायी १
५.		जम्मा -
६.	छापाखाना दर्ता	
७.	संस्था खारेजी	-

छ. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	गत आ.व.बाट अ.ल्या.	दर्ता भएका मुद्दाहरू			जम्मा मुद्दा	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			श्रावण	भाद्र	असोज		श्रावण	भाद्र	असोज	
१	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	६	८	५	८	२७	६	७	७	७
२	जुवा	२	१	१	१	५	२	१	१	१
३	सवारी क्षतिपूर्ति	५	-	१	-	६			२	४
४	खाद्य ऐनअन्तर्गत			१	-	१			१	
	कूल जम्मा	१३	९	८	९	३९	८	८	११	१२

ज. आदिवासी/जनजाति सिफारिस प्रक्रिया- २०८२ असाज मसान्तसम्म मसान्तसम्म

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ असाज मसान्तसम्म मसान्तसम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	१८७
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबीकरण	१७
३.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	६०
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)	२२३०२०००.००	५६८६१५९.८६	१६६१५८४०.१४
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूँजीगत)	११६५०००.००	३४१३८०.००	८२३६२०.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(चालु)	१५३१०००.००	४७७५७५.००	१०५३४२५.००
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(पूँजीगत)	४६०००.००	४६०००.००	४६०००.००
२	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	११०५४३७८.९२		
	यस आ.व.को आम्दानी	११८५३४९.५८		
	जम्मा	१२२३९७२८.८५	११३५३४९.५८	१११०४३७८.९२
३	धरौटी			
	अत वर्षको अ.ल्या.	३०४४८८७०.५०		
	हालसम्मको आम्दानी	३५३५००.००		
	जम्मा	३०८०२३७०.५०	५५००००.००	३०२५२३७०.५०
४	राजश्व			
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	१२२७८५००.००		
	१४५२९ (अन्य दस्तुर)	६३२२९७.००		
	१४३११ (न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत)	८५००.००		
	१५१११(बेरुजु दाखिला)	५०००.००		
	जम्मा	१२९२४२९७.००		१२९२४२९७.००

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुरेश आचार्य

सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१५. ऐन, नियम, विनियमवनिर्देशिकाहरूकोसूची:

- 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. तोकिएबमोजिमकाअन्यविवरण:

छैन

१७. यस आ.व.मासञ्चालनकार्यक्रमहरू:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी परिसर, भक्तपुरकोअनुगमन निरीक्षण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न निर्देशन दिनुभएको ।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त १९०० गुनासो फर्छ्यौट गरिएको ।
- उपभोक्ता हितविपरितका उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्छ्यौट गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा देखिएका कैफियतहरूलाई सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई 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 कार्यान्वयन गरिएको ।
- सडक राजमार्ग अवरोध हटाउनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गरिएको ।



- सेवाग्राहीलाई खानेपानीको व्यवस्था गरिएको।

१८. सार्वजनिकनिकायकोवेबसाइट:

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

१९. प्राप्तवैदेशिकसहायता, ऋण, अनुदान एवम्सम्झौतासम्बन्धीविवरण:

छैन ।

२०. कार्यालयलेवर्गीकरणतथासंरक्षणगरेकोसूचनाकोनामावली:

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

२१. कार्यालयमापरेकासूचनामागसम्बन्धीनिवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको ।

२२. जिल्लाप्रशासनकार्यालयबाटभएकाप्रकाशनहरू:

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

सम्पर्क:

फोन नं. ०१-६६१४४३७ (प्र.जि.अ.)

०१-६६१५५९५ (स.प्र.जि.अ.)

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)


सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

इमेल: अभिलेख भिडान avilekhhaktapur@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


सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

भक्तपुर नगरपालिका वडा नं.- ०३, दरवार स्क्वायर (वाग्मती प्रदेश, नेपाल)

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

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

+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>

4
सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी