

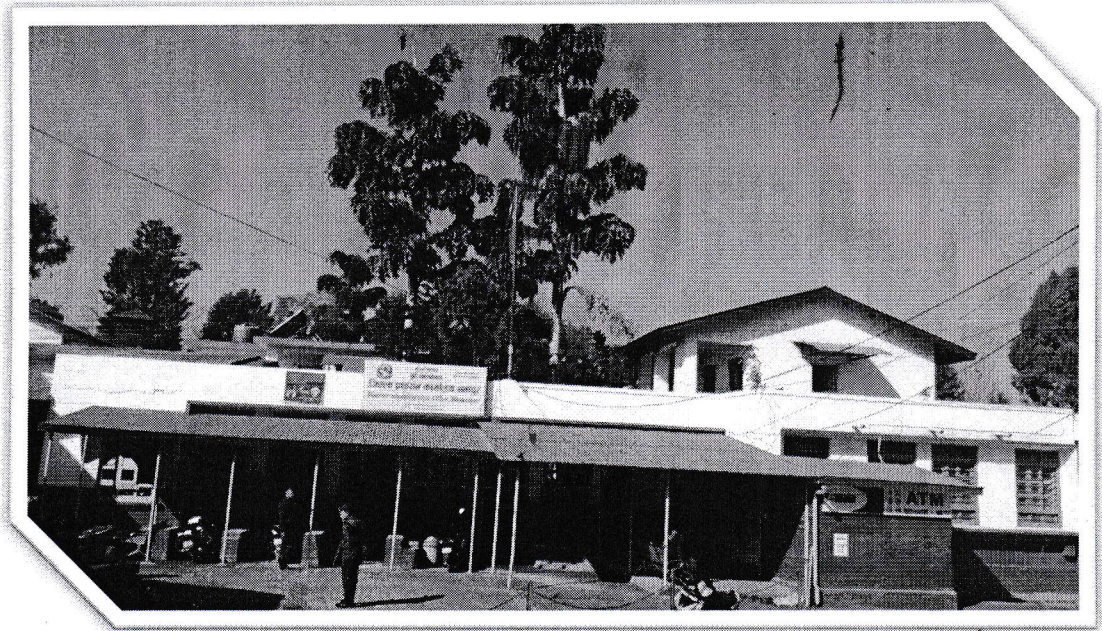


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भक्तपुर

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

२०८१ कार्तिक - २०८१ पौष



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न
पदाधिकारीहरू



गोपालप्रसाद अर्याल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



चिरन्जीबी भण्डारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)



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

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१/८२ को दोस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

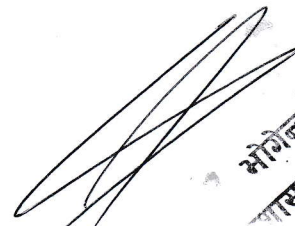
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

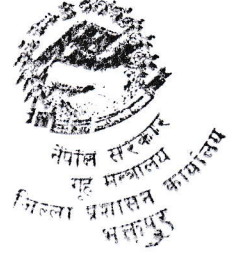
मिति: २०८१ पौष

विषय सूची



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 अधिकार:.....	६
८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	८
९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	३०
१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	३१
११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	३१
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:	३१
१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावणदेखि २०७७ असोज मसान्तसम्म).....	३१
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:	३४
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:	३४
१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	३४
१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	३४
१८. अघिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:.....	३४
१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:	३५
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:	३५
२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:.....	३५
२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:.....	३५
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:.....	३५


मोजेन्द्र श्रेष्ठ
जिल्ला प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भक्तपुर

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)/नियमावली, २०६५ को

नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

१. जिल्लाको सामान्य परिचय

ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक वैभवले प्रसिद्ध भक्तपुर जिल्ला नेपालको सबैभन्दा सानो जिल्लाको रूपमा रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मी. रहेको छ। भक्तपुर जिल्ला प्राचीन वास्तुकला र गौरवमय सांस्कृतिको 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 नं.पा., मध्यपुर थिमी न.पा
६.	प्रमुख नदी, नाला तथा खोला मनोहरा खोला, हनुमन्ते खोला, खास्याङ खुसुङ खोला,

भोगेन्द्र श्रेष्ठ
सकीय अधिकृत

७.	प्रमुख धार्मिक स्थल	पाँचतले मन्दिर, चाँगुनारायण मन्दिर, डोलेश्वर मन्दिर, शिद्धीकाली मन्दिर, दत्तात्रय मन्दिर, नीलबाराही मन्दिर, सूर्यकिर्णायक 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, २,१३,७१८ 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

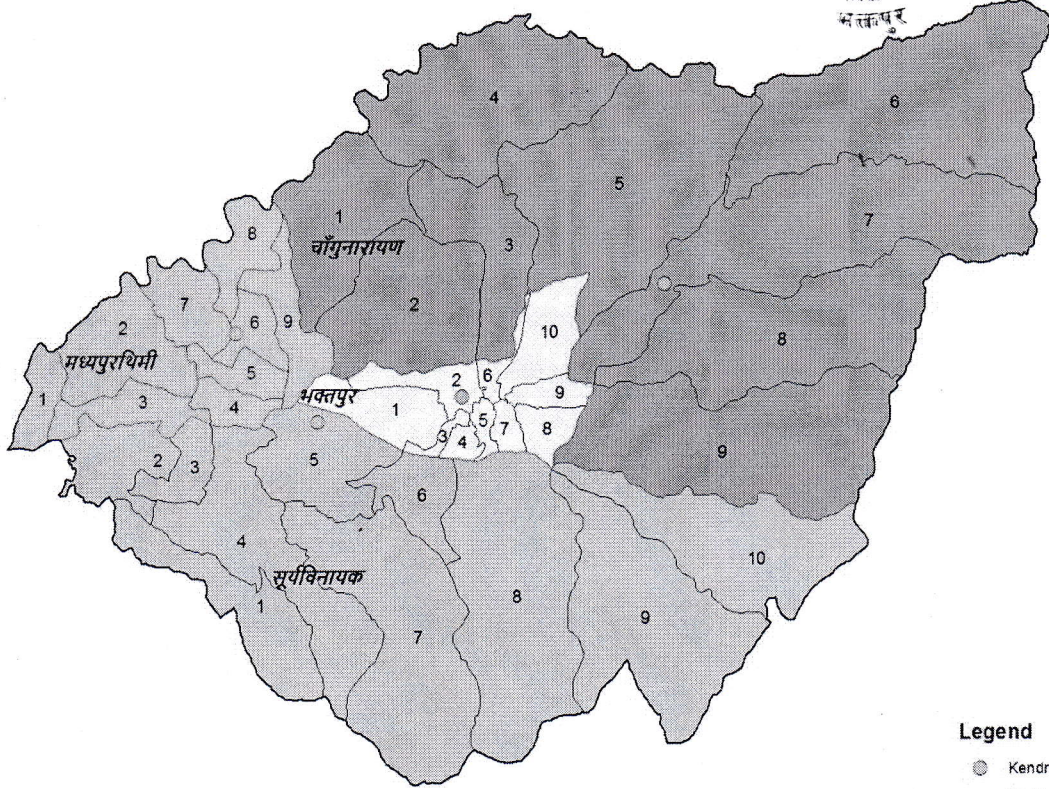
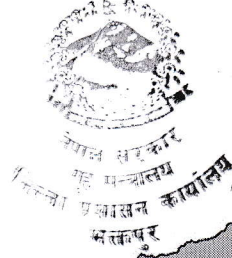
सि.नं.	विवरण	
१	प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	२
२	प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	४
३	स्थानीय तह	४
४	कुल मतदाता	१,८९,५८४ जना (पुरुष ९२,२६५ जना, महिला ९७,३१९ जना)

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%)

मोगेन्द्र श्रेष्ठ
सकीय अधिकृत

१.४ भक्तपुर जिल्लाको नक्सा



Legend

- Kendra_Municipality
- District Boundary
- Municipality Boundary
- Ward Boundary

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 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 ।

विस. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी

भोजिन्द्र श्रेष्ठ
कीय अधिकृत

बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा, ग्रह-आयामिक 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. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

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

भोगिन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना



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

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

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

प्रशासकीय अधिकृत (रा.प. तृतीय),
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 बिहिन- १
ह.स.चा. श्रेणी बिहिन- 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 बिहिन- १

आर्थिक प्रशासन शाखा
लो.पा., प्र., लेखा, रा.प.अनं.प्र.- १
का.स., श्रेणी बिहिन- 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 बिहिन- 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 बिहिन- १

मुद्दा तथा हातहतियार
शाखा
ना.सु. प्र., सा.प्र. रा.प.अनं.प्र - १
का.स., श्रेणी बिहिन- १

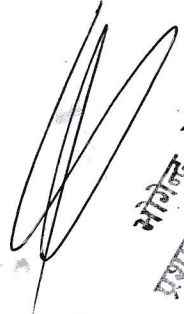
दरबन्दी विवरण	
राजपत्राङ्कित	: १
राजपत्राङ्कित द्वितीय	: १
राजपत्राङ्कित तृतीय	: २
राजपत्र अनंकित प्रथम(प्रशासन)	: ७
राजपत्र अनंकित प्रथम(विविध)	: २
राजपत्र अनंकित प्रथम(लेखा)	: १
राजपत्र अनंकित द्वितीय	: ४
हलुका सवारी चालक	: २

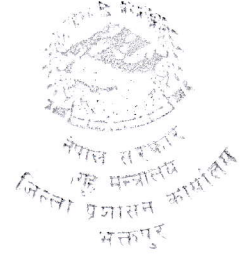
भोगेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

५. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:


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

- ✦ जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- ✦ आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने,
- ✦ राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- ✦ जिल्ला सुरक्षा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- ✦ वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता वितरण गर्ने,
- ✦ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) वितरण गर्ने,
- ✦ नागरिकताको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने,
- ✦ राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- ✦ कानून बमोजिम तोकिएअनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ✦ जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- ✦ पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- ✦ नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
- ✦ जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नबिकरण गर्ने,
- ✦ शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- ✦ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- ✦ जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- ✦ निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ✦ ड्रोन क्यामेरा (UAV/Drone) उडानको अनुमति दिने,
- ✦ जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- ✦ भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✦ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने,
- ✦ रासायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- ✦ सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,


 भोगेन्द्र श्रेष्ठ
 प्रशासनिक 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 ।


भोगेलु श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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



जिल्ला प्रशासन
गाउँपालिका
गृह मन्त्रालय
RELEASABLE

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- नेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने छ।
- नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्कलै नाबालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।
- नेपाली राहदानीमा विदेश गई विदेशी राहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्तिले सनाखत गर्न सक्ने छैन। यस्ता व्यक्तिले विदेशी नागरिकता त्याग गरेमा मात्र नेपाली नागरिकताको कारवाही अगाडि बढ्ने छ।
- नागरिकता बनाउने 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	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै	१) नागरिकता बनाउने मितिमा १६ बर्ष उमेर पूरा भएको हुनुपर्ने। २) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम। ३) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

सोमेश्वर ओष्ठ
प्रशासन



सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय
	जिल्लाको भएको)	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 ।		
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
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
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विध्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन

गोपनीय श्रेष्ठ
अधिकृत

गोपनीय श्रेष्ठ



सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरुको आवश्यकता	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	<p>२) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (सकल) । प्रशासन कार्यालय भन्दापछि</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>	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	<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>	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	<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>३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित ।</p> <p>४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

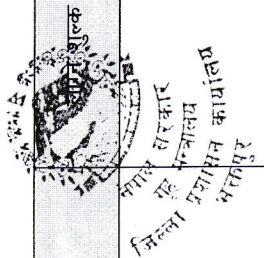
अधिकृत

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकका सन्तानको नागरिकता	१) सि.नं. १ मा उल्लेखित प्रकृत्या पूरा गर्नुपर्ने । ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
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 भर्पाइ, दुतावासको पत्र आदि) । ४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प. । पतिको मृत्यु भैसेकमा 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 सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम । २) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने । ३) निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट		सोही दिन निवेदकको तीन पुस्तो खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय			




सहायक

सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>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>	दिइने ।			
१	विदेशी नागरिक संग	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।				
१	विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिश	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 ।				
१	नागरिकता परित्यागको	१) सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, सवकल राहदानी	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८	स.प्र.जि.अ./	
२	जानकारी	२) रित्तपूर्वक भएको अनुसूची-९ फाराम (फोटो सहित) ३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	प्रकृया सुरु गरिने	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.	
१	पुनः नेपाली नागरिकता	१) नेपालको नागरिकता त्यागेको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता त्यागी	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८	स.प्र.जि.अ./	
३	कायम गर्न	पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता			प्र.जि.अ.	



भोगिन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

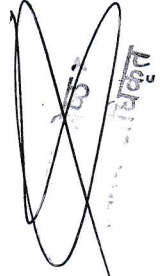
सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>प्रमाणपत्र लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२) नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने ।</p> <p>३) विदेशको नागरिकता त्यागको निस्सा ।</p> <p>४) विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण ।</p> <p>५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।</p>	 <p>नेपाल सरकार सामाजिक मामला तथा प्रशासन कार्यालय भक्तपुर</p>	प्रकृया सुरु गरिने	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ		

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

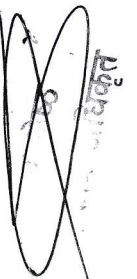
महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाप्राहीले 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 पछ्याडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा प्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
-----	------------------------	---	--------------	------------	-------------------------------------	-----------------------	--------


अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र.को प्रतिलिपि लिन	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू १) फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउनु पर्ने), २) पुरानो सकल 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 पूर्जा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली 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 आधारहरू • उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा. • वतनको हकमा:- बसाइसराईवा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज । • नामथरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । ३) हिनताबोधको कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश ।	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	


अधिकृत

सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि 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 वाबु 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) पूर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता । 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 ।	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
३	अभिलेख झुत्रो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	१) पुरानो सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने । २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं.७	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	



स.प्र.जि.अ.
प्रशासकीय अधिकृत
स.प्र.जि.अ. प्रशासन कक्षा
भक्तपुर

स.प्र.जि.अ.
प्रशासकीय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सरहको कर्मचारीसँगै सञ्चालन प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर			फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		

राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।
- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्ल लिइ 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 सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ साधारण राहदानी	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 नागरिकता/ नागरिकताबाट नाता नखुलेको भए नम्वर प्रमाणित । ४) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्ल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ । बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप	राहदानीको लागि रु. ५,०००।- १० बर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००।- (५ बर्षको म्याद भएको) हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुन: बनाउदा रु.	२५ दिन भित्र	राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

सिफारिस अधिकृत

	<p>१) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूजा, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप: पतिको नागरिकताको प्रतिलिखित कायापत्र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । कर्मचारी परिवारको हकमा थप: कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</p>	<p>०,०००।-</p>			
<p>२ द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस</p>	<p>१) द्रुत 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।</p>	<p>रु १० को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>राहदानी फाँट कोठा नं. १३</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>

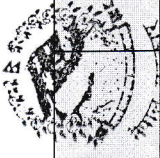
स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

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

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
<p>१ नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)</p>	<p>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 ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	

प्रशासकीय अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको विवरणको प्रमाण भक्तपुर</p> <p>५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.प.</p> <p>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र</p> <p>२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा हुवै ।</p>					
२	<p>१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>३) अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाहदर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
३	<p>संघ संस्था दर्ता</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको निवेदन ।</p> <p>२. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००।-	प्रमाण पूरा भएको दिन सबै सदस्यहरूको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

सोपेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत




सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>१।१ प्रति ।</p> <p>४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको वारेमा) ।</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्ट ।</p> <p>७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश ।</p> <p>१) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</p> <p>२) गा.पा./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाण ।</p> <p>३) साधारणसभाको माइन्ट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।</p> <p>४) गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्ययोजना ।</p> <p>५) लेखा परिक्षक नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिक्षकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजाजतपत्र, चालु वर्षको नविकरण र सञ्चाल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैकमा बुझाएको रसिद ।</p> <p>१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारी पत्र ।</p> <p>२) तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरेको व्यवस्था संशोधन कारण) ।</p> <p>३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि ।</p> <p>४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p>	<p>पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं.१५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं.१५</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
४ संघ संस्था नविकरण						
५ संस्थाको विधान संशोधन						

संस्थाको अध्यक्ष
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
संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु 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	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
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 लालपूजाको प्रतिलिपि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ.	
विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	१) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनुभन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
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	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट दैनिक रु १,०००।-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

भोमेश श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	 <p>प्रोभिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सुबानी प्रमाणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र मन्जुरीनामा ।</p> <p>४) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्र.प. पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	अर्ध साप्ताहिक रु ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक रु. २००।-				
१० छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	<p>१) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त ।</p> <p>२) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।</p> <p>३) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति,</p> <p>४) छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>५) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,</p> <p>६) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र ।</p>	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट, दर्ता शुल्क रु. १०००।-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
११ हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p>हातहतियार इजाजत</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p>	इजाजत निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र नियमावलीमा	निवेदन परेकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

मोरोङ्ग अ्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</p> <p>१) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत) ।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मृत्युदती, 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 हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p>	<p>तेकिए बमोजिम</p> <p>राजध्व</p> <p>नामसारी, नविकरण</p> <p>रु. १० को</p> <p>टिकट,</p> <p>नामसारी दस्तुर</p> <p>रु. १०००।-जिल्ला</p> <p>भित्रको नविकरण</p> <p>दस्तुर रु. १५०।-</p> <p>नेपालभरको लागि</p> <p>दस्तुर रु. ३००।-</p> <p>(विलम्ब शुल्क</p> <p>नियमानुसार)</p> <p>इजाजतको प्रतिलिपि</p> <p>निवेदनमा रु. १०/-</p> <p>को टिकट र</p> <p>रु. ५०/- राजध्व</p>		प्रशासकीय अधिकृत		
१२	<p>विस्फोटक पदार्थको सिफारिस</p> <p>१) निवेदन ।</p> <p>२) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ।</p> <p>३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम</p>	<p>विस्फोटक पदार्थको प्रतिलिपि</p> <p>को टिकट तथा</p> <p>हातहतियार</p> <p>खरखजना</p> <p>नियमावली</p> <p>बमोजिमका दस्तुर</p>		प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.

मागेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

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

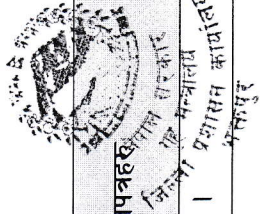


भारत सरकार
हि मन्त्रालय
प्रशासन कागजात
भक्तपुर

संशोधन अफिस
प्रशासकीय अधिकृत

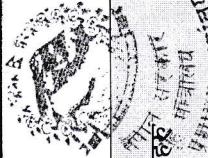
सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१७	यात्रा अनुमतिपत्र (विदेशी बाबु नेपाली आमा)	मुचुल्का । १) निवेदन २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानी प्रतिलिपि ।	प्रमाण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

भोगेन्द्र प्रसाद
प्रशासकाय अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>१०) शर्त पालना सम्बन्धी उदानकर्ताको प्रतिवद्धता ।</p> <p><u>शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य</u></p> <p>१) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त</p> <p>२) म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिब माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस ।</p> <p>३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p> <p><u>शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनुपर्दा</u></p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण र हराएको दरखास्त परेको एरियाको प्रहरी कार्यालयको पत्र</p> <p>३) शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो ।</p> <p><u>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</u></p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र</p> <p>३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र र निजको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण</p> <p>४) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जुरीनामा</p> <p>५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सक्कलै</p> <p>६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र</p> <p>७) अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र</p>	<p>परिचय पत्र</p> <p>नविकरण निवेदनमा</p> <p>रु.१०/- को टिकट र</p> <p>नियमानुसारको दस्तुर</p> <p>प्रतिलिपि</p> <p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र</p> <p>रु.१००/- राजश्व दस्तुर</p> <p>यात्रा अनुमति</p> <p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p>	<p>निवेदन पेश</p> <p>गरेकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट</p> <p>कोठा नं. १६</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र</p> <p>प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ.</p>	
शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी						

स.प्र.जि.अ.
परिचय पत्र अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>संलग्न गरी विषय र अबधि खुलेको कागज</p> <p>८) औषधिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>९) आमन्त्रणकतिले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधिउपचार, लगाउने मध्ये सबै वा केही)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने</p> <p>११) Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>					

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छर्‍याप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्ल 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 न्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६	प्र.जि.अ.	


योगेश्वर श्रेष्ठ
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
	१) अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) स्वारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।		प्रशासकीय अधिकृत		
मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।					
	मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरु	वयान	मुद्दा दर्ता भएको दिन शुरु हुने			
	मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम	आदेश	सोही दिन			
	मुद्दामा आवश्यक संलग्न	शुनछेक	वयान सकिएको दिन			
	रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरु	साक्षी बुझ्ने	प्रतिवादी चुक्ता भएको १ महिनाभित्र	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६		
	कानून बमोजिम हुने ।	कागज गराउने	आवश्यकता अनुसार			
		फैसला	प्रमाण पुगेको खण्डमा १ वर्षभित्र		प्र.जि.अ.	
		मुद्दा दर्ता	पेश भएको दिन	फाँटवाला ना.सु. र		
		कैफियत प्रतिवेदन	३ दिन भित्र	प्रशासकीय अधिकृत		
		म्याद थप	आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएको दिन			
		म्याद जारी गर्ने	प्रक्रिया पुगेपछि			
		धरौटी फिर्ता/तारेख तोक्ने	धरौटी फिर्ता मागपछि			
			निवेदन परेको ३ दिन भित्र			

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

भोगेन्द्र श्रेष्ठ

अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ क्षतिपूर्ति रकम वितरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई/विधवा प्रशासन कार्यालय भक्तपुर) १) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २) मृतकको राहदानीको छायाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
२ विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २) संबन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३) प्रहरी कार्यालयबाट भएको सञ्चाल मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छायाप्रति ५) मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
३ राजस्व लिने	(हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, बरिवाना, 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 छायाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति २) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
५ जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रति 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.	



सुमित्र श्रेष्ठ
अधिका

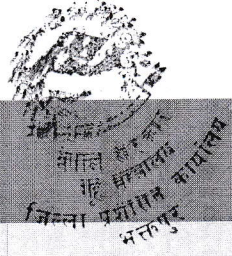
सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २) धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद ३) कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
७ पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	१) अदालतको आदेश २) पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	



(Handwritten signature)

प्रशासकीय अधिकारी
भक्तपुर

९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी



क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	गोपालप्रसाद अर्यलय	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	चिरन्जीबी भण्डारी	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	अर्जुन सुवेदी	९८४१०८१०३६	नागरिकता प्रतिलिपी/ राहदानी	४
४.	प्रशासकीय अधिकृत	भोगेन्द्र श्रेष्ठ	९८४२१४५०२७	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	३
५.	प्रशासकीय अधिकृत	लुमा श्रेष्ठ	९८४१३६८४०८	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	१५
६.	प्रशासकीय अधिकृत	शिव कार्की	९८५११३०४८२	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	२
७.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	९८४३७२३९०३	लेखा	४
८.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	९८४१४३२३०४	प्रतिलिपी	२०
९.	नायब सुब्बा	गोपाल सुवेदी	९८४२६७८१०७	प्रशासन	१९
१०.	नायब सुब्बा	पार्वती फुयाल	९८४३७५६१९८	राहदानी	१७
११.	नायब सुब्बा	अशोक दण्डेखु	९८४१४९५१२०	प्रशासन	१९
१२.	नायब सुब्बा	अच्यु प्रसाद ढुङ्गाना	९८४१५९०४५८	नयाँ नागरिकता	९
१३.	नायब सुब्बा	राजन खनाल	९८५११८९४८६	नागरिकता प्रतिलिपी	८
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	९८४९४२३१८५	सूचना प्रविधि	४
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	प्रदिप लिम्बु	९८६९२१२८८५	राहदानी शाखा	१६
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वरा श्रेष्ठ	९८१०४८३८५८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१७.	कम्प्युटर अपरेटर	सुस्मिता तामाङ्ग	९८६४१६००४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१९
१८.	खरिदार	सबिना भण्डारी		मुद्दा	२०
१९.	खरिदार	बसुन्धरा साख	९८४१४७२९९६	नयाँ नागरिकता शाखा	९
२०.	खरिदार	राजन लामिछाने	९८६३६८८९३५	प्रतिलिपी	९
२१.	ह.स.चा.	सीताराम प्याकुरेल	९८५११४२७९६	सवारी	-
२२.	ह.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	९८४१२५७३४५	सवारी	-
२३.	का. सहयोगी	सावित्री नयाजु	९८४१७०२६९८	प्रतिलिपी नागरिकता	८
२४.	का. सहयोगी	सन्तोषी न्यौपाने	९८६१४८८४४७	राहदानी शाखा	१७
२५.	का. सहयोगी	यादव प्रसाद पौडेल	९८४३२७०३०३	प्रशासन शाखा	८
२६.	का.स.	गिता खड्का सापकोटा	९८४१५१३२७५	जि.अ.ज्यूको सचिवालय	१
२७.	का.स.	विक्रम खत्री	९८४३०१०००७	मुद्दा	२०
२८.	का.स.	निशा बुढाथोकी	९८६०४६५८३६	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी	७
२९.	का.स.	गंगा तिमिल्सिना		राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१८
३०.	स्वीपर	दयाराम पोडे	9841605220	सरसफाई	-

प्रशासकीय अधिकृत



३१.	माली	राजन घर्ती	9818249063	फुल/वगैचा हेरचाह भक्तपुर
-----	------	------------	------------	--------------------------

१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुने।

११. निवेदन, उजुरी उपर 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:

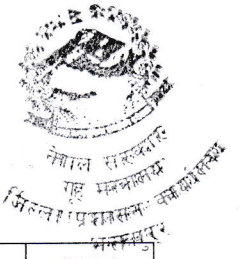
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोपालप्रसाद अर्याल

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ कार्तिकदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण
१. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	कार्तिक	मंसिर	पौष	कुल संख्या
१.	वंशज	३८६	२०७	२२०	८१३
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	२	-	२
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-
४.	गैर आवासीय नागरिकता	१०	६	५	२१
	कूल जम्मा	३९६	२१५	२२५	८३६

भोगेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत



२. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	कार्तिक	मंसिर	पौष	कुल संख्या
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	२८२	२५४	३११	८४७

३. राष्ट्रिय परिचय पत्र

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	कार्तिक	मंसिर	पौष	कुल संख्या
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१११५	११७१	१०७२	३३५८
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	१३२५	२६७०	२४६७	६४६२

४. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को २०८१ कार्तिक देखि २०८१ असार मसान्तसम्म
१.	राहदानी वितरण	२४६२
२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	२
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	२५६७
	कूल जम्मा	

५. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	कुल संख्या
१.	नाबालक परिचय पत्र	१७८

६. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को कार्तिकदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म	
१.	संस्था दर्ता	८	
२.	संस्था नवीकरण	१०७	
३.	पत्रपत्रिका	अस्थायी	-
४.	दर्ता	स्थायी	-
५.		जम्मा	-
६.	छापाखाना दर्ता		
७.	संस्था खारेजी	-	

भोगेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

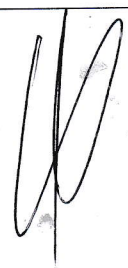


७. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	गत त्रैमासिकबाट अ.ल्या.	दर्ता भएका मुद्दाहरू			जम्मा मुद्दा	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			कार्तिक	मंसिर	पौष		कार्तिक	मंसिर	पौष	
१	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	७	६	६	३	२२	०	०	१७	५
२	जुवा	०	१	१	०	२	०	०	२	०
३	सवारी क्षतिपूर्ति	५	०	२	२	९	०	०	४	५
४	खाद्य ऐनअन्तर्गत	०	१	०	०	१	०	०	२	०
	कूल जम्मा	१२	९	९	५	३५	०	०	२५	१०

७. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियारसम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.२०८१/८२ को मिति २०८१ कार्तिकदेखि २०८१ पौष मसान्तसम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	४२
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	-
४.	हातहतियार नामसारी	-
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	-
६.	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	-
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	-
९.	रात्रीकालीन व्यवसाय अभिलेखीकरण	-
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	८१
११.	बजार अनुगमन	
१२.	पेन्सन सिफारिस	२
१३.	नाम थर आदि प्रमाणित	२
१४.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	४


 भोगेन्द्र श्रेष्ठ
 प्रशासकीय अधिकृत



१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री चिरन्जीवी भण्डारी

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft(RPA) Popularly Known as 'DRONE'उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)
- विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- मुलुकि फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४

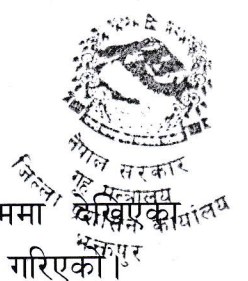
१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

छैन

१७. यस आ.व. मा सञ्चालिन कार्यक्रमहरू:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी परिसर, भक्तपुरको अनुगमन निरीक्षण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न निर्देशन दिनुभएको ।
- मिति २०८१ मंसिर २२ गतेदेखि राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा राहदानीको अनलाइ फाराम कार्यालय परिसरमा निशुल्क रुपमा भर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त ६८१० गुनासो मध्ये ५८५९ गुनासो फर्छ्यौट गरिएको ।
- उपभोक्ता हितविपरितका उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्छ्यौट गरिएको ।

मोगेन्द्र श्रेष्ठ
शासकीय अधिकृत



- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा 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. 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 गराइने छैन।

२१. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको।

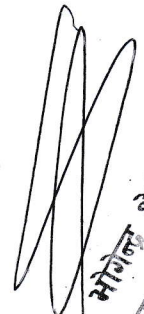
२२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

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

सम्पर्क:

फोन नं. ०१-६६१४४३७(प्र.जि.अ.)

०१-६६१५५९५(स.प्र.जि.अ.)


भोजेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय अधिकृत

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)

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



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.

भोगेन्द्र श्रेष्ठ
प्रशासकीय 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.)

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>

प्रशासकीय अधिकृत
भक्तपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय