



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 माघ-२०८२ चैत



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

सिनाउर
०२/१२/२०
भाग्यल प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



महाराष्ट्र सरकार
महाराष्ट्र
महाराष्ट्र

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरू



उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सुरेश आचार्य
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत

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 तेस्रो त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०८२ चैत

Signature
भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत

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:	३३
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. अधिल्लो आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:	३४
१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:	३४
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

३१/०८/१९
भास्कर प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार

गएह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

भक्तपुर

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

१. जिल्लाको सामान्य परिचय

ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक वैभवले प्रसिद्ध भक्तपुर जिल्ला नेपालको सबैभन्दा सानो जिल्लाको 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 थ्रुङखला, 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 जाति जाति र धर्मालम्बीहरूको बसोबास रहेको छ। यस भक्तपुर जिल्लामा हुन सक्ने बन्द, हडताल, चक्राजाम, 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

भक्तपुर प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



		न.पा
६.	प्रमुख नदी, नाला तथा खोला	मनोहरा खोला, हनुमन्ते खोला, खास्याङ खुसुङ खोला,
७.	प्रमुख धार्मिक स्थल	पाँचतले मन्दिर, चाँगुनारायण मन्दिर, डोलेश्वर महादेव मन्दिर, शिद्धीकाली मन्दिर, दत्तात्रय मन्दिर, नीलबाराही मन्दिर, सूर्यविनायक गणेश मन्दिर
८.	प्रमुख पर्यटकीय स्थल	भक्तपुर दरबार स्क्वायर, नगकोट क्षेत्र, चाँगुनारायण मन्दिर, साँगा क्षेत्र, मुहान पोखरी
९.	जनसंख्या	४,३२,९३२ (२,९८,४९५ पुरुष, २,९३,७९४ महिला)
	घरधुरी संख्या	९,०८,५०३ (३.९८ व्यक्ति/घरधुरी)
१०.	जनघनत्व	३,६७९ व्यक्ति वर्ग कि.मि
	जनसंख्या वृद्धिदर	३.३५%
११.	कृषि भूमि	१९,२०५ हेक्टर (४६.६%), कृषियोग्य ५४०० हेक्टर (११.६%),
१२.	वनक्षेत्र	९,६४८ 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 सेल्सियस
१७.	साक्षरता दर	८८%

१.२ राजनीतिक विभाजन

सि.नं.	विवरण	
१	प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	२
२	प्रदेशसभा निर्वाचन क्षेत्र संख्या	४
३	स्थानीय तह	४
४	कुल मतदाता	२०५४९० जना (पुरुष १००९४० जना, महिला १०५२६५ जना)

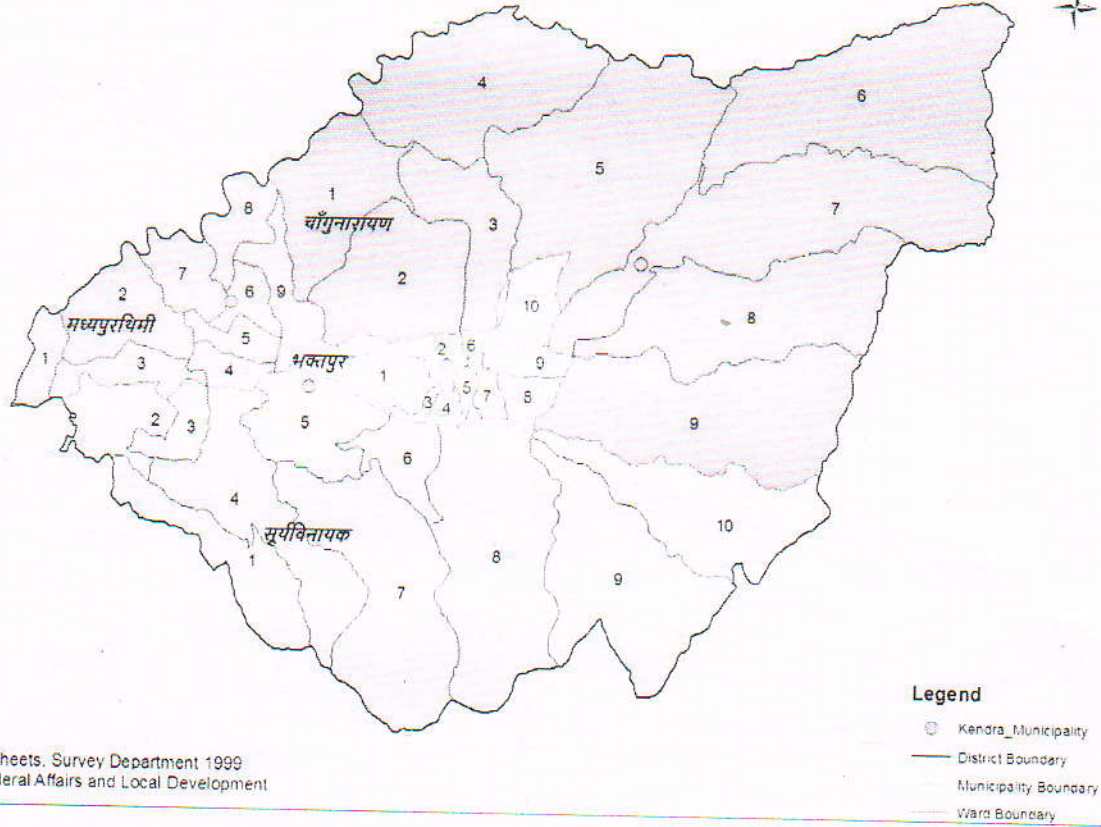
१.३ सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था

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	ब्रिस्केट जात्रा, सिन्दुरे जात्रा, गाई जात्रा, जिब्रो छेड्ने जात्रा



५.	आर्थिक अवस्था	कृषि (५७.३%), निर्माण (१.९%), व्यापार (१२.५%), वित्तिय कारोबार (१.०९%), उत्पादन (३.९%), मन्त्रालय (१७.२९%)
६.	साक्षरता दर	८८% (पुरुष ९४.९%, महिला ९१.७%)

१.४ भक्तपुर जिल्लाको नक्सा



२. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय

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

भक्तपुर
भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



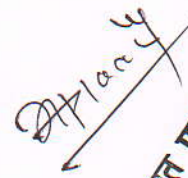
प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरू समेत यसको 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 नेपालीको साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

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


भाग्य प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना

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

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

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

नागरिकता तथा प्रतिलिपि
शाखा
ना.सु. प्र.सा.प्र. रा.प.अनं.प्र.-१
क.अ.विधि, रा.प.अनं.प्र. १
खरिदार.प्र.सा.प्र.,रा.प.अनं.द्वि.- १
का.स.श्रेणी विहित- १

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

गुनासो सुनुवाड 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 विहित- १

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

दरबन्दी विवरण	
राजपवाडकित	१
राजपवाडकित द्वितीय	१
राजपवाडकित तृतीय	२
राजपत्र अनंकित प्रथम(प्रशासन)	७
राजपत्र अनंकित प्रथम(विधि)	२
राजपत्र अनंकित प्रथम(लेखा)	१
राजपत्र अनंकित द्वितीय	४
हेलुका सवारी चालक	२
कर्मचारीलघु-सहयोगी	

~~Office~~
भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



५. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्यालयले लिएका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न सन्ध्यामा 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,

Signature
भाग्यत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत

- ‡ शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निष्ठा र कारवाही गर्ने,
- ‡ गुनासो तथा ठाडो उजुरीको सम्बन्धन गर्ने,
- ‡ आदिवासी जनजाति सिफारिश गर्ने
- ‡ जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- ‡ विपद् व्यवस्थापन गर्ने,
- ‡ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- ‡ कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- ‡ चिट्टा, 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 ।


 भागलत प्रसाद रेग्मी
 प्रशासकिय अधिकृत

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

प्रशासन
भक्तपुर

नयाँ 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 सक्ल लिइ आउनुपर्ने छ।
- नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकले राहदानी र सक्लै नाबालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।
- नेपाली राहदानीमा विदेश गई विदेशी राहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्तिले सनाखत गर्न सक्ने छैन । यस्ता व्यक्तिले विदेशी नागरिकता त्याग गरेमा मात्र नेपाली नागरिकताको कारवाही अगाडि बढ्ने छ।
- नागरिकता बनाउने कार्यका लागि थप कुनै व्यहोरा विवरण बुझनुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा प्रहरी सर्जिमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासे सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	१) नागरिकता बनाउने मितिमा १६ वर्ष 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 प्रमाणपत्र।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



सि न	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	युनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको 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। 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। सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) बसाई सगई प्रमाणपत्र, जर्गाघनी 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। सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचयपत्र।	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पूरा भाएकै 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)	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पूरा भाएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्रमाण पूरा भाएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	२) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र (सकल)। ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान १) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त वाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकता प्र.प. ३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाखत गर्नुपर्ने।	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.	
५	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र ३) बाबुले वा बाबुको वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता।	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	कुमारी आमाको सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। २) जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)। ३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित। ४) आमाको सनाखत गर्नुपर्ने।	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.	

Signature
भागवत प्रसाद रेग्मी
 प्रशासकीय अधिकृत



सि. नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	मुनासो खुल्ने अधिकारी	कैफियत
८	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकका सन्तानको नागरिकता	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।</p> <p>१) सि.नं. १ मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गर्नुपर्ने ।</p> <p>ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।</p>				
९	वैवाहिक अंगिकृत नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) विवाह दर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा (नागरिकता/Voter ID/दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ।</p> <p>३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारणवाही चलाएको प्रमाण (हुलाक भर्षाड, दुतावासको पत्र आदि)।</p> <p>४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्र.प. । पतिको मृत्यु भैसेकैमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने।</p> <p>५) भारत वाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	नागरिकता फोटो कोठा नं.१८	प्र.जि.अ.	
१०	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु अधि जन्मिएका सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिश गरिएको अनुसूची-७ फाराम ।</p> <p>२) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने।</p>	सोही दिन निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई सूचना सार्वजनिक			

10004
 भागदत्त प्रसाद रेग्मी
 प्रशासकिय अधिकृत



सि न	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>३) निवेदकको नाता प्रमाणित गर्ने आधिकारिक पत्रको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्मसिद्धि र जन्म स्थान खुलेसम्मै 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>		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, सकल राहदानी</p> <p>२) रिजल्टपूर्वक भरेको अनुसूची-९ फाराम (फोटो सहित)</p> <p>३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)</p>		प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

(Signature)

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत



कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू

नौपत्य कार्यालय
प्रशासनिक कार्यालय

सेवा सुविधाहरूको विवरण

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
१	नेपाली नागरिकता पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्न	१) नेपालको नागरिकता त्यागेको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता लिएको छ भने पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने । २) नागरिकता त्यागा गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्यागा गरेको मिति खुलाउने । ३) विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा । ४) विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण । ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।		प्रमाण पूरा भाँके दिन प्रकृया सुरु गरिने	नागरिकता फाँट कोठा नं. १८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्वपूर्ण जानकारी

सेवाप्राप्तिले निवेदन र फारम वाहेक आवश्यक कागजातका छौँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सबल लिड आउनुपर्ने छ।

आवश्यक कागजातका छौँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सबल लिड आउनुपर्ने छ।

नागरिकता काँडमा कुनै व्यहोरा अन्यथा प्रिन्ट भएको भए ७ दिन भित्र उक्त काँड फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार कायम गराउन सकिने छ। म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ।

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


भागदत्त प्रसाद रामी
प्रशासकिय अधिकृत



सिन	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	निवेदनमा शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	केफियत
१	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र.को प्रतिलिपि लिन	१) फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.नं. र जारी भएको मिति खुलाउनु पर्ने), २) पुरानो सबल 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) वसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण, २) स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मन्दाता परिचयपत्र । ४) निवेदनको 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) सञ्चाउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन २) विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू • उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपत्र। • बतनको 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	

(Signature)
भागेन्द्र प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



सिने सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक, सिने सेवा सुविधाहरू प्राप्त गर्न काठमाडौं	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
सिने ५ पतिको नाम राखी प्रतिलिपी	सिने १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन । २) निवेदकको सकल 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 भएको दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. ७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
सिने ६ पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्न	सिने १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन २) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्र.प. । ३) माइति तर्फका बाबु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. ७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
सिने ७ अभिलेख झुनो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको	सिने १ को अतिरिक्त थप कागजात १) पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम 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 । २) पुरानो सकल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपी जारी हुने ।	निवेदनमा रु. १३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. ७ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	



सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
हकमा	२) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फारमिङ भन्सार प्रमाणपत्र, निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिएर राहदानीको कागजात र प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने।			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 सक्कल लिड आउनुपर्ने।
- राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्न: MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपर्ने 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 शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ साधारण राहदानी	यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा १) अनलाइन भर्रेको फाराम। २) अभिलेख रुजु गरेको नेपाली नागरिकता प्र.प. पत्रको प्रतिलिपि ३) नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको नागरिकता/ नागरिकताबाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित। ४) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गरई ल्याउनुपर्ने छ।	राहदानीको लागि रु. ५,०००।- १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५,०००।- (५ वर्षको म्याद भएको) हराएको, च्यातिएको,	२५ दिन भित्र	राहदानी फाँट कोठा नं. १३ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

Signature

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत



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

बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप

- वसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, निर्माणस्वीकृति
- स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति
- बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र ।

विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप: पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।

कर्मचारी परिवारको हकमा थप: कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र

- दुत सेवाका लागि यस कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गरि राहदानी विभागमा बुझाउन सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिइने ।
- तोकिएको ढाँचामा निवेदन र २ प्रति राहदानी फाराम पेश गर्नुपर्ने ।
- वसाई सराई, विवाह र कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेखित काराजातहरू पेश गर्नुपर्ने ।

द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस

केरमेट भइ पुनः

बनाउदा रु.

१०,०००।-

राहदानी फाँट

कोटा नं. १३

फाँटवाला ना.सु. र

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाण पूरा भएकै

दिन

रु १० को टिकट

स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ

स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्त्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक काराजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै काराजातका सक्कल लिड आउनुपर्ने ।

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोटा 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	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोटा नं.१५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	

१७

भागवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत

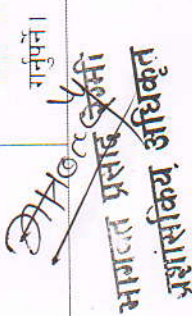


सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण</p> <p>नाता प्रमाणितर जन्मदर्ता ।</p> <p>३) आमाको नागरिकतामा बाबुको नाम नभएमा विवाहदस्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र ।</p> <p>५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नावालकका हकमा बाबुआमाको महलमा जन्मदिने बाबुआमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकता प्र.प. प. र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमती र नागरिकता प्र.प.प.</p> <p><u>बसाई सराई गरी आएको हकमा थप</u></p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबासवा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाना परिचयपत्र ।</p> <p>२) थप बुझनु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा हुवै ।</p>					
२	जनजाति प्रमाणित	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
३	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र दर्ता शुल्क रु.	प्रमाण पूरा भएकै दिन सबै सदस्यहरूको	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	


 भागलत प्रसाई रेग्मी
 प्रशासकिय 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 गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू</p> <p>२. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिको अर्बुद नं. ०००१-सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रतिलिपि र फोटो</p> <p>३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १११ प्रति ।</p> <p>४. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको बारेमा) ।</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको घरधनी संग गरिएको करारपत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ।</p> <p>६. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्यूट ।</p> <p>७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(विलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p>	<p>सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।</p> <p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</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>गुनासो सुन्ने अधिकारी</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
संघ संस्था नविकरण	<p>१) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</p> <p>२) गा.पा./न.पा.को सिफारिश पत्र र कर चुत्ता प्रमाण ।</p> <p>३) साधारणसभाको माइन्यूट, संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।</p> <p>४) गन 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 सकल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैकमा बुझाएको रसिद ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००।-(विलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन</p>	<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५</p>	<p>गुनासो सुन्ने अधिकारी</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	
संस्थाको विधान संशोधन	<p>१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अस्थितयारी पत्र ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०/- को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या</p>	<p>फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी</p> <p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १५</p>	<p>गुनासो सुन्ने अधिकारी</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ</p>	

भागवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु २) तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको व्यक्तीका संशोधन कारण) । ३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । ४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।		प्रारम्भ गरिने	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
६	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी १) निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । २) संस्था दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु. १० को टिकट प्र.प.को प्रतिलिपी रु. ५०१- विधान प्रतिलिपी-प्रति पानाको रु. ३१- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
७	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती १) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपी । २) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । ३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाण । ४) शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको संझौतापत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ.	
८	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने 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	



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	
१. पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरूको विवरण १) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको मन्जुरीनामा, संपादकको शैक्षिक प्रति फोटो । २) सम्पादकको नियुक्ति पत्र र संपादकको मन्जुरीनामा, संपादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प र प्रोभिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति 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 ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट दैनिक रु १,०००।- अर्ध साप्ताहिक रु ७००।- सामाहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य २००।-	निवेदन पेश भाएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ		
१०. छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	१) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त । २) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा । ३) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति, ४) छापाखाना राखे ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणपत्र र लोकेशन नक्सा । ५) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि,	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट, दर्ता शुल्क रु. १०००।-	निवेदन पेश भाएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ		

(Signature)

भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत



कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू
 छापखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी/प्रमाणपत्र प्राप्त
 प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र
 काठमाडौं, २०७३

हातहतियार इजाजत

- १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- २) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित
निकायको सिफारिस।

नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण

- १) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हातियार
समेत) ।

- २) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको
सिफारिस।

- ३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित
निकायको सिफारिस।

- ४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको
कागजात र वेडने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने

हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य

- १) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन
- २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।

(Signature)

भागलत प्रसाद रेग्मी
 प्रशासकिय 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
हातहतियार इजाजत	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस।	इजाजत निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र नियमावलीमा नोकिए बमोजिम राजध्व	लाग्ने समय	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण	१) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हातियार समेत) । २) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस। ३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस। ४) नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र वेडने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने	नामसारी, नविकरण रु. १० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु. १०००।-जिल्ला भित्रीको नविकरण दस्तुर रु. १५०।- नेपालभरको लागि दस्तुर रु. ३००।- (विलम्ब शुल्क नियमानुसार)	निवेदन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य १) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन २) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	इजाजतको प्रतिलिपि निवेदनमा रु. १०/- को टिकट र				



कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कोषाञ्जल
नित्यता प्रशासन कार्यालय
भक्तपुर

सिन नं. वा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कोषाञ्जल	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
विस्फोटक पदार्थको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थको सिफारिश १) निवेदन । २) संस्था वा प्रतिष्ठानको अधिकारिकता । ३) अन्य विषय नियमावली बमोजिम	रु. ५०/- राजस्व निवेदनमा रु. १०/- को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिमका दस्तुर		प्रक्रिया पुगेपछि	प्र.अ. / शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ.
१३) शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य १) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति । गुनासो वा ठाडो उजुरी १) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पृष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू - उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराउने ।	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	निवेदन पत्रकै 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	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प. प. र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी तथा पारिवारिक विवरण ४) आवश्यकतानुसार बसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	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, धर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि	१) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को	निवेदनमा रु. १०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	


भाग्यत प्रसिद्ध रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनसो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
संशोधन र प्रमाणित	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू सिफारिश, विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्रमा भित्रमा सिफारिस फेकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पत्रा खडा गरी (२ प्रति फाँट सहित) सिफारिस हुन्छ अन्यथा दुइटै अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।			फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी फाँट, कोठा नं. सु. र प्रशासकीय अधिकृत		
१६ अन्य व्यहोरा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागजात । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँट, कोठा नं. सु. र प्र. अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ	
१७ यात्रा अनुमतिपत्र (विदेशी बाबु नेपाली आमा)	१) निवेदन २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानी प्रतिलिपि ।		प्रमाण पूरा भएको दिन			
१८ CCTV/Camera जडान जानकारी	३) CC TV/Camera जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने ।		प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँट, कोठा नं. सु.	स.प्र.जि.अ	
१९ RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा	१) नोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन । २) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिस । ३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने । ४) नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरी ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक । ५) उडान इजाजत पत्रको अतिरिक्त इजाजत पत्र जारी भएको भिनिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन प्रकृत्या सुरु गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. १५ फाँट, कोठा नं. सु.	स.प्र.जि.अ	

(Signature)
भागलत प्रसाद रेग्मी
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
<p>६) नागरिक उडयान प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको आधारमा उडान सहमति पत्र 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 हकम Valid Visa</p> <p>१०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिबद्धता ।</p>	<p>शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखस्त</p> <p>२) म्याद नाघी आउनेका लागि भरपट्टो र मनासिब माफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्याम्पको सिफारिस ।</p> <p>३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p> <p>शरणार्थी परिचय पत्र हराई सो को प्रतिलिपि लिनपुर्दा</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सकल 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>परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा</p> <p>रु.१०/- को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर</p> <p>प्रतिलिपि</p> <p>निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु.१००/-</p>	<p>निवेदन पेश गरेकै दिन</p>	<p>प्रशासन फाँट कोठा नं. १६</p> <p>फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ.</p>	
<p>शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी</p> <p>२०</p>						


 भागवत विश्वद रेग्मी
 प्रशासकीय अधिकृत

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने समय	फाईट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु</p> <p>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> १) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदनर शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिलिपि २) भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको आमन्त्रण पत्र ३) आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाण पत्र र निजको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण ४) नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मन्जुरीनामा ५) सम्बन्धित शिविरको सिफारिस पत्र सफलै ६) आमन्त्रण गर्ने व्यक्ति र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र ७) अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज ८) औषधिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ९) आमन्त्रणकर्ताले व्यहोने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने जाने, औषधिउपचार लगाउने मध्ये सबै वा केही । <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 कागजातहरुको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>	<p>शुल्क</p> <p>यात्रा अनुमति निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p>			

०७/०८/१५
 भागलत प्रसाद रेग्मी
 प्रशासकिय अधिकृत

मुद्दा शाखाको नागरिक सल्लाहापत्र

महत्त्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल लिइएको सुनिश्चान गर्नुपर्ने

सिन सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१) मुद्दा सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सांझी दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	
मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।				
२) मुद्दा सम्बन्धी प्रकृत्यागत कामहरु	व्याज आदेश शुनछेक साक्षी बुझ्ने		मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरु हुने सांझी दिन व्याज सकिएको दिन प्रतिवादी चुत्ता भएको महिनाभित्र	मुद्दा फाँट कोठा नं. १६	प्र.जि.अ.	
मुद्दामा आवश्यक संलग्न	सम्बन्धी प्रकृत्यागत कामहरु			फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत		

(Signature)
भागलत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत



सिन सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू नित्य प्रशासन कार्यालय भक्तपुर	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु./लेखापाल	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३ राजस्व लिने	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू ४) पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५) मृतकको हकमा मृत्युदतीको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित । (हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि) १) राजस्व एकिकन गर्ने 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 छाँयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति २) हकदार र मृतक संगको नाता प्रमाणितको कागज ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
५ जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुअब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति २) मुअब्जा दिने भनि गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
६ धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छाँयाप्रति २) धरौटी जम्मा गर्दाको सब्रल 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.	

भागत प्रसाद शर्मा
प्रशासकिय अधिकृत



९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीहरूको नाम, थर, सम्पर्क नं. कार्यरत फाँट कोठा नं.

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	उमेश कुमार ढकाल	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	सुरेश आचार्य	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	लुमा श्रेष्ठ	९८४१३६८४०८	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	१५
४.	प्रशासकीय अधिकृत	मालती पन्त पाण्डे	९८५८७५०३५५	नयाँ नागरिकता/ /प्रशासन	३
५.	प्रशासकीय अधिकृत	भागवत प्रसाद रेग्मी	९८५११५५९२०	प्रशासन शाखा	२
६.	लेखापाल	विष्णु हरि थापा	९८४३७२३९०३	लेखा	४
७.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	९८४१४३२३०४	प्रतिलिपि	२०
८.	नायब सुब्बा	नवराज पोखरेल	९८४९२१३५४४	प्रशासन शाखा	२३
९.	नायब सुब्बा	उमेश भट्टराई		नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	८
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	प्रशासन शाखा	१९
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	विजय कुमार थापा	९८४४८१८८९१	नयाँ नागरिकता शाखा	९
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	सदिप कुमार बस्नेत	९८४९४३९८५	सूचना प्रविधि	४
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	प्रतिलिपि	९
२१.	ह.स.चा.	सीताराम प्याकुरेल	९८५११४२७९६	सवारी	-
२२.	ह.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	९८४१२५७३४५	सवारी	-
२३.	का. सहयोगी	सावित्री नयाजु	९८४१७०२६९८	प्रतिलिपि 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	-

कोठा नं. ५
भागवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासक



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

११. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

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

१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री उमेश कुमार ढकाल

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८२ माघदेखि २०८२ चैतमसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण

क. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	माघ	फागुन	चैत	कुल संख्या
१.	वंशज	३२०	११६	११६	६३२
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-
३.	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-
४.	गैर आवासीय नागरिकता	८	८	१३	२९
	कुल जम्मा				

ख. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	माघ	फागुन	चैत	कुल संख्या
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	३५८	२३७	३६१	९५६

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	माघ	फागुन	चैत	कुल संख्या
--------	------------------	-----	-------	-----	------------



१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	२२४३	१९०४	५६२४
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	३९३६	२६७१	

घ. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ माघ देखि २०८२ चैत मसान्तसम्म
१.	राहदानी वितरण	१७६६
२.	राहदानी द्रुत सिफारिस	-
३.	राहदानी सिफारिस (साधारण)	१९०८
	कूल जम्मा	३६७४

ङ. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ माघदेखि २०८२ चैतमसान्तसम्म
१.	नाबालक परिचय पत्र	१५०

च. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ माघदेखि २०८२ चैतमसान्तसम्म
१.	संस्था दर्ता	५
२.	संस्था नवीकरण	७६
३.	पत्रपत्रिका अस्थायी	-
४.	दर्ता स्थायी	-
५.	जम्मा	-
६.	छापाखाना दर्ता	
७.	संस्था खारेजी	-

छ. मुद्दा

सि.नं.	मुद्दाका प्रकार	गत त्रैमासिकबाट अ.ल्या.	दर्ता भएका मुद्दाहरू			जम्मा मुद्दा	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			जम्मा बाँकी
			माघ	फागुन	चैत		माघ	फागुन	चैत	
१	के.सा.अ./अभद्र व्यवहार									
२	जुवा									
३	सवारी क्षतिपूर्ति									
४	खाद्य ऐनअन्तर्गत									
	कूल जम्मा									



ज. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	२०८२ माघदेखि २०८२ चैतमसान्तसम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	७२
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	२
३.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	
४.	बजार अनुगमन	७
५.	चालचलन बुझ्न पठाइएको	

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

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	२४४५४०००.००	१८९८९७७९.३८	७०८७५०२.६२
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४ (पूँजीगत)	३२५५०००.००	१४७८७२४.००	१७७६२७६.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(चालु)	१५३१०००.००	१२१४९५०.००	३९६०५०.००
	ब.उ.शि.नं. ३१४०१०११३(पूँजीगत)	४६०००.००	४६०००.००	०.००
२	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	११०५४३७८.९२		
	यस आ.व.को आम्दानी	१८९९२४२.९०	१८६८४९२.९०	११०८५१२८.८६
३	धरौटी			
	गत वर्षको अ.ल्या.	३०४४८८७०.५०		
	हालसम्मको आम्दानी	२०७९६२४.००		
	जम्मा	३२५२८४९४.५०	०.००	३२५२८४९४.५०
४	राजश्व			
	१४२२७ (साहदानी दस्तुर)			
		३३४९५५००.००		
	१४५२९ (अन्य दस्तुर)	१६२१८८९.००		
	१४३११ (न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत)	१८२५५०.००		
	१५१११(बेरुजु दाखिला)	५०००.००		
		३५३४७५६७.००		

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुरेश आचार्य



१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

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

१६. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

छैन

१७. यस आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:

- मिति २०८२/११/२१ गते भएको प्रतिनिधि समा सदस्य निर्वाचनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, शान्तिपूर्ण र भएरहित वातावरणमा सम्पन्न गरिएको।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी परिसर, भक्तपुर, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं. २२ गण, दुवाकोट र अस्थायी प्रहरी विट ताथलीको अनुगमन निरीक्षण गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न निर्देशन दिनुभएको।
- नागरिक एप मार्फत प्राप्त गुनासो फर्छ्यौट गरिएको।
- उपभोक्ता हितविपरितका उजुरी एवं गुनासोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्छ्यौट गरिएको।

भगवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत



नेपाल सरकार

- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको सुधार गर्नका लागि 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।
- सेवाम्राहीलाई 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।

डा. गणेश
भागवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासनिक अधिकृत



फोन नं. ०९-६६९५५९५ (प्र.जि.अ.)

०९-६६९५५९५ (स.प्र.जि.अ.)

०९-६६९४६०७ (फ्याक्स)

इमेल: अभिलेख भिडान avilekhhaktapur@gmail.com

सामान्य विवरणका लागि: daobhaktapur@gmail.com

सुरक्षासंग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणका लागि: daobhaktapur@moha.gov.np

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

फेसबुक पेज: www.facebook.com/daobhaktapur

ट्विटर: www.twitter.com/daobhaktapur

Handwritten signature
भागवत प्रसाद रेग्मी
अध्यापकिय अधिकृत



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

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

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

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

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

फ्याक्स : +977-01-6614607

इमेल : daobhaktapur@gmail.com

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

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

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

डा. ७७५
भागवत प्रसाद रेग्मी
प्रशासकिय अधिकृत