



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

२०८० श्रावण-२०८० आश्विन



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर



स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न
पदाधिकारीहरू



रोशनी कुमारी श्रेष्ठ
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



डोरेन्द्र निरौला
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 कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८०/८१ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

मिति: २०८० आश्विन

विषय सूची



१. जिल्लाको सामान्य परिचय.....	१
२. जिल्लाको नस्तुस्थिति	१
३. कार्यालयको सद्दिसस परिचय.....	२
४. पुस्त छ्येय (Vision)	२
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य.....	२
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको संगठन संरचना	३
७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:	४
८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	६
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 गरिएका कामको निवरण (२०७७ श्रावणदेखि २०७७ असोज पसन्तसम्म).....	३१
१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:	३२
१५. ऐन, नियम, विनियोग वा निर्देशिकाहरूको सूची:	३२
१६. आप्तानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघाधधिक विवरण:.....	३४
१७. तोकिएर थपेका अन्य विवरण:.....	३५
१८. अधिल्लो आ.व. गा सञ्चालन कार्यकमहरू:	३५
१९. सार्वजनिक निकासको वेवसाइट:	३६
२०. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी निवरण:	३६
२१. आर्थातयले कार्याकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामानवी:.....	३६
२२. कार्यालयमा परेका सूचना गान सम्बन्धी निवेदन:.....	३७
२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:	३७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



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 रात्रेपन्दा रानो विल्लाको रूपमा रहेको छ । यसको क्षेत्रफल ११९ वर्ग कि.मी. रहेको छ । भक्तपुर जिल्ला प्राचीन वास्तुकला र गौरवपरा संस्कृतिको अभूतपूर्व समायोजनले सुसज्जित कला नगरी हो । भौगोलिकरूपमा हेर्दा यहा जिल्लाको उत्तर र पश्चिम सिमाना मनोहरा नदी, पूर्वमा पहाडदेखि डोडाको श्रृङ्खला, दक्षिणमा सुर्खेतदेखि पहाडी खण्ड रहेको छ । यस जिल्लाको पूर्व र पूर्व-दक्षिणमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला पर्दछ भने उत्तर र पश्चिममा काठमाडौं र दक्षिणमा ललितपुर जिल्ला रहेको छ । ४ (चार) नगरपालिका रहेको यस जिल्लामा ३१३ कि.मि. सडक सञ्जाल रहेको छ । भक्तपुर र डिभि भागमा मेवाडी समुदायको बसोबास रहेको छ भने काठ क्षेत्र र नयाँ बस्ती क्षेत्रमा त्रैवाणी जाति र धर्पासिन्धीहरूको बसोबास रहेको छ । यहा भक्तपुर जिल्लामा हुन सक्ने बन्द, हडताल, चक्काबाप, तोडफोड तथा असामाजिक क्रियाकलापहरू तथा गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी आम नागरिकहरूमा शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारी उत्पाप्ति दिताउन संयुक्तरूपमा जिल्लास्थित कार्यरत ४ (चार) वटै सुरक्षा निकायलाई आवश्यक परेचात्न गरी एकीकृत सुरक्षा योजना निर्माण गरी आम नागरिकहरूलाई भएपनि सुरक्षाको प्रत्याभूतिको व्यवस्था मिलाइएको छ ।

२. जिल्लाको वस्तुस्थिति

क्षेत्रफल	:	११९ वर्ग कि.मि.
जनसंख्या	:	४,३०,४०८
पहिला	:	२,१२,४६६ जना
पुरुष	:	२,१७,९४२ जना
नगरपालिका संख्या	:	४ वटा
औषत वर्षा	:	५६ मिलिमिटर
औषत उचाई	:	१३३१ मिटर समुद्री सतहबाट
सापक्रम	:	३२ देखि पाइनस २ डिग्री दक्षिण
हावापानी	:	समशितोष्ण
कृषिभूमि	:	१९,२०५ हेक्टर (४६.६%) कृषियोग्य ५४०० हेक्टर (१३.५%)
वन क्षेत्र	:	९६४८ हेक्टर (१०.६९%) झाडी, मैदान, लुट्टान ४४७० हेक्टर (१०.६९%)
अन्य	:	२४७९ हेक्टर (६.२%)
मनुष्य जातिको	:	नेवार ६२.८५, क्षेत्री १८.२५, यासुन ८.८५, साधु ४.७५ अन्य ५.३
प्रमुख बाजा	:	बिस्केट बाजा, बिब्रो केङ्गे जाजा
सिमाना	:	उत्तर- काठमाडौं जिल्ला, पूर्व- काभ्रे विस्ता, पश्चिम- काठमाडौं जिल्ला । दक्षिण- ललितपुर जिल्ला ।


डिरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३. कार्यालयको सङ्क्षिप्त परिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकिमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ। यी क्रममा गढी, गोडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो। नेपालको संविधान २०६२ अनुसार नेपाल अधिराज्यलाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्ला र ५ तहका क्षेत्रमा विभाजन गरियो। स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुसूचि सञ्चालन गर्ने तथा शान्ति र सुखव्यवस्थालाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्ने स्थानीय प्रशासन ऐन, २०६८ लागू गरियो। उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्ने उद्देश्य जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय हुने व्यवस्था गरी अनुसूचि चरा जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। हाल यसको कार्यालय जिल्ला भक्तपुर, भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. ३, दावार एकरापरमा रहेको छ।

वि.सं. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको पूल 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 प्रदाता गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो। प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुग्नुजेल जिल्लाका एवं कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय त्रिभुवन हुँदै आएको छ। तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नभर्ने गरेको साथै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा सहआयामिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ।

४. मूल ध्येय (Vision)

मुलुकमा शान्ति, सुखव्यस्था र अपनचाखन कायम राख्ने शान्त र सुशासनयुक्त सञ्चालनको स्थापना गरी "सुख नेपाल, सुखो नेपाली" को सार्थक राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य

जिल्लामा शान्ति सुखव्यस्था र सुशासन कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ। यतका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सामाजिक सेवा निताणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन्।


डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

कार्यालयले तिएका उद्देश्यहरू प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय शीर्षकमा लेखिएका छन्ः-

- ✦ जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- ✦ आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ जिल्लास्तरमा भेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने,
- ✦ राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- ✦ जिल्ला सुरक्षा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,
- ✦ वंशजको आषाढमा नेचाली नागरिकता वितरण गर्ने,
- ✦ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) वितरण गर्ने,
- ✦ नागरिकताको प्रतिस्तिपि प्रदान गर्ने,
- ✦ राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- ✦ कानून बमोजिम लोकिएअनुसार विभिन्न पुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ✦ जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- ✦ पत्रपत्रिका तथा छापखाना दर्ता गर्ने,
- ✦ नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
- ✦ जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिलयपत्र नवीकरण गर्ने,
- ✦ शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- ✦ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- ✦ जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था पिलाउने,
- ✦ निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- ✦ ड्रोन क्यामेरा (D.V/Drone) उडानको अनुमति दिने,
- ✦ जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिको, संस्थाको 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 रितीहरूको परिष्कारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✦ विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने,
- ✦ एसयानिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- ✦ सवारी साधन प्रचलन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ हातहतियार र छापखानाको इजाजतराफ्तन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- ✦ गुनासी तथा डाडो उशुरीको सम्बोधन गर्ने,

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- ✦ आदिवासी जनजाति सिफारिस गर्ने,
- ✦ जिल्लाभित्र जेम्ता नेपाल सरकारको सभै सम्पत्तिको रेकर्डिङ, राख्नु तथा गर्नु गर्ने गरिनु,
- ✦ विषद् व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ फल्याण धन र शेवारीसो धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- ✦ धिञ्जा, बुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ धार्मिक स्यान्पा अवान्ठनीय व्यवस्थाको रोक्थाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अणुपण आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ लागूओषध नियन्त्रण गर्ने,
- ✦ पुस्कार तथा सञ्चय सञ्चयी काट्याही र सिफारिस गर्ने,
- ✦ कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगणन गर्ने,
- ✦ स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- ✦ बन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- ✦ निर्वाचनसम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- ✦ पुआख्या निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- ✦ आयोजना निर्माणमा सहजोबाण तथा समन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्लापा सञ्चालित विकास निर्माण कार्वना सहयोग र समन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्ला स्थित संग्र, प्रदेश पातहता रहने कार्यालयहरू विच सपन्वय गर्ने,
- ✦ जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरू विच समन्वय गर्ने, कार्वसम्पादनमा सहयोग गर्ने ।

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला

८. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुरको नागरिक बडापत्र

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

भारत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयापति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिष्ट आउनुपर्ने छ।
- नावात्मक परिचयपत्र लिएका निवेदकले साहदानी र सक्कल नावात्मक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ।
- नेपाली साहदानीमा विदेश गई विदेशी साहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्तिले सनाखत गर्न सक्ने छैन । यस्ता व्यक्तिले विदेशी नागरिकता त्याग गरेमा मात्र नेपाली नागरिकताको कारवाही अगाडि वढ्ने छ ।
- नागरिकता वलाउने कार्यका लागि पप कुनै ब्यहोरा विवरण बुझनुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा पररी सर्जिमिन लगायत बुझ्न सकिने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CNAS प्रणालीमा हेरिने वा हुमेल वा प्रयाक्स मार्फत झिकाइनेछ।


क्र.सं.	सेवा/विवरण	कार्य सम्पन्न गर्ने समय/व्यय	आयत बुझ्ने	तय्यारी गर्ने	पार/कोटा नं. र स्थिति	कुनै पनि अडिक्का	संकेत
१	बंगाल नागरिकता (बाबु आनाको)	१) नागरिकता बगाउने निवेदनमा १४ वर्ष अघि पुरा भएको हुनुपर्ने । २) फोटो सनेत प्रमाणित गरी साब्यचित्त गा.पा./ल.पा.बाट सिकारिस भएको भर्खरी र फारम ।	निवेदनमा १५/०६/को टिकट	३०/०६/को दिन	नागरिकता फोटो शीठा नं.१८	स.प्र.दि.म./द.जि.अ.	

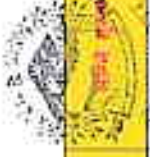
डोरिन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	शेरा तृणहारकको विभाग	कार्य शृङ्खला	समाप्त तारीख	कार्यको विवरण	प्रकार, कोषा नं. र विवरण	प्रकारको श्रेणी	अवधि
१	नागरिकता अर्ती खिनाको आएको	१) उच्च दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र वायु आमाको नेचारी नागरिकता प्रमाणपत्र । २) हात्तको खिचिएको अटो राइजको फोटो १ र पान्तपोर्ट साइजको १ प्रति । ३) नाता खुल्ने एकाधरको/वंशजार्फका तीन पुरस्ताभिका व्यक्तिगत सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता । ४) सनाखत गर्नसंग नागरिकताका नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित । ५) बाबु वा आमाको गृह्यु भएकोना मृत्यु दर्ती प्रमाण पत्र।		फाँटयाता नासु र प्रशासकीय अपिकृत	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.		
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र / नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माइती तर्फको पंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता । २) पति या पतिको एकाधरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प.प.। ३) पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।		विधेदनमा रु.१०/-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.		
३	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) बसाई सराई प्रमाणपत्र, जन्मदर्ती प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासको सिफारिश वा घर सम्पन्ना वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मलदलता परिचयपत्र। ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत ।		निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.		
४	कर्मचारी परिवार (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) थर परिवर्तन, कार्टरत शरधती त्यागी कर्मचारी, भारतीय रूथान,		निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.		


डोरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख विना श्रेयकारि

क्र	नेमा बुझिप्राप्तको विवरण	कसले सम्बन्धित गरी अर्पण गरेको हुने कारण/व्यवस्था	नामले पुग्दा	सम्बन्धित समय	कोटा, कोठा नं. र विवरण/रकम/रकम	गुणवत्ता/मुल्य/अर्पणकारी	कमिपत्र
१	पितृत्व मान्यताको उपान्त नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	निश्चयविद्यालय वा तामुवर्षिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कार्यकारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कार्यकारी परिचयपत्र । २) सम्बन्धित कार्यालयको शिफारिस पत्र (सम्बन्धित) ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची फारम र प्रति, नागरिकताको वितरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान ४) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम। ५) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संवत्स्था वा अनामालयको संरक्षणमा हुर्कीको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनायत र जिजको नागरिकता प्र.प. ६) कुनै व्यक्ति विशेषले पचलिग कानून धनीजिन संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए जो को प्रत्याग सहित संरक्षकले उत्नाबाट गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा र.१०/-को टिकट	पूनाग पूरा भाके दिन	नागरिकता फोटो कोठा नं.१८ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
२	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ भएपछि। २) उल्टो दर्ता, बैकिफ प्रमाणपत्र, सन्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र ३) बाबुले वा बाबुको वंशजसँगैका तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिलाई उनायत गर्नु पर्ने र निन्दाको नागरिकता ।	निवेदनमा र.१०/-को टिकट	पूनाग पूरा भाके दिन	नागरिकता फोटो कोठा नं.१८ फोटोवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
३	कुनारी आमाको सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फारम। २) उल्टो दर्ता, बैकिफ प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)	निवेदनमा र.१०/-को टिकट	पूनाग पूरा भाके दिन	नागरिकता फोटो कोठा नं.१८ फोटोवाला ना.सु. र	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	


डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.सं.	विषय	कार्य/कार्यक्रम	समय/तारीख	आयोजक/संस्था	संस्था/संस्था	अध्यक्ष/अध्यक्ष
१	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय
२	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय
३	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय
४	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय
५	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय	देशीय/देशीय

देशीय/देशीय

देशीय/देशीय



क्र.सं.	संस्था/संस्थाको नाम	कसरी सम्बन्धित गर्ने आदेश/संस्थाको नाम/न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण।	आवश्यकता	क्यान्डिडेटको नाम/संस्थाको नाम/न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण।	क्यान्डिडेटको नाम/संस्थाको नाम/न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण।	क्यान्डिडेटको नाम/संस्थाको नाम/न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण।
१०	अङ्गीकृत नागरिकता विधायी विचार मञ्च/अङ्गीकृत नागरिकता	१) फोटी समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण। २) थारु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनायत गर्नुपर्ने। ३) जिवितकालको माला प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्मगति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण। ४) नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यक्तिलाई खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण। ५) नेपालमा स्थायी बसोबास गरी भाग अर्को भए सोको प्रमाण। ६) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने।	सोरो दिन नियन्त्रणको तीन पुरानो खुलाई सूचना सांख्यिक गरिने र रात दिनभित्रमा निर्णय दिइने।			
११	विदेशी नागरिकता विधायी विचार मञ्च/अङ्गीकृत नागरिकता	१) फोटी समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ संरक्षण। २) आमाको नेपाली नागरिकता ३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यक्तिलाई खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र ४) थारुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुद्राको नागरिकता नलिएको निस्सा, ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न गृह मन्त्रालयमा पठाइने।	प्रमाण पत्र			
१२	नागरिकता परिवर्तनको	१) तत्काल नागरिकता प्रमाणपत्र, तत्काल राहदानी	नागरिकता फाँट			स.प्र.वि.अ./

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. नं.	संस्था/संस्थाको विवरण	सर्वोच्च अधिकारीको नाम/पद/संस्था	संस्थाको नाम	संस्थाको पता	संस्थाको स्तर	संस्थाको स्तर	संस्थाको स्तर	संस्थाको स्तर
	जानकारी	१) रितापुर्वक भएको अनुसूची-९ फारम (फोटो सहित) २) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्रोविजन हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)			भारतको दिन प्रत्यापन गरीने	कोठा नं.१८ फाँटवाला गा.सु.१ प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प.जि.अ.	संस्थाको स्तर
१३	पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्ने	१) नेपालको नागरिकता तयारको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता त्यागी पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ श्रीमतीको ढाँचामा निवेदन पत्र गर्ने । २) नागरिकता तयार गर्नु जग्गाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो आधारमा नागरिकता लिएको निति र नागरिकता त्याग गरेको भित्ति खुलाउने । ३) विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा । ४) विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिन्सा निलमिलको प्रमाण । ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने ।			प्रमाण पूरा भारतको दिन प्रत्यापन गरीने	नागरिकता फाँट कोठा नं.१८ फाँटवाला गा.सु.१ प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ./ प.जि.अ.	संस्थाको स्तर


डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख
बिर्तामोडी जिल्ला अधिकारी

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सहूलपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदित र फारम अर्केक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र Verify गर्न प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल स्विच अचलनुपर्ने छ।
- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल स्विच आउनुपर्ने छ।
- नागरिकता कार्डमा कुनै खरोरी अन्वया रिन्ट भएको भए ७ दिन भित्र उक्त काठ फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार कायम गराउन सकिने छ। म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफरिष गरी आउनुपर्ने छ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिम्माको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।

दिना	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य संपादन गर्ने आवागक गर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	समसमी समय	फोटो, क्लोन नं. र डिप्लोमाकार कर्मचारी	मुनसो मुन्ने अधिकारी	कार्यस्थ
१	बस जिम्माबाट जारी भएको ना.प्र.को प्रतिलिपि दिन	१) फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फारम (ला.प्र.नं. २ जारी मिति जुला २०२० पंकी), २) पुरानो सक्कल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर बुल्ने अन्य प्रमाणपत्र। ३) हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं.७ फोटोवाला ना.सु. २ प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
२	अन्य जिम्माबाट बनाइसराइ गरी आएको हस्ता प्रतिलिपि	सि.नं. १ को अतिरिक्त थप कागजात १) बसार्इ सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, २) स्थायी बसोबासका घर सम्पलन वा निर्माण स्वीकृति, ३) विजुली वा धारा पाानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। ४) निवेदनको नागरिकता प्र.प. को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फोटो कोठा नं.७ फोटोवाला ना.सु. २ प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
४	नागरिकताको विवरण	सि.नं. १ को अतिरिक्त थप कागजात	निवेदनमा रु.१०/-	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फोटो	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	


 नागरिकता शाखा
 डेप्युटी मिनिस्टर
 आ.प्र.अ. कार्यालय

दिनांक	वेतन/सुविधा/विशेष	कार्य/प्रकार	लाभ/शुल्क	कारण/विवरण	प्रमाण/दस्तावेज	पुनरावेदन/अधिकारी	कैलिंग/स्थिति
	संशोधन गरी प्रतिनिधि भिन्न	<p>१) सचिवालयको व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२) विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने लार्थक आधारहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> उमेरको लम्बा- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपत्र वतनको इकाया- बसाइसराईवा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज नामथपको Spelling वी हकमा- शैक्षिक प्रमाणपत्र, दाजु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक रस्थपकी फोटो सहितको प्रमाणित पत्र <p>३) दिनांकबोधको भरपर्दो थर संशोधन गर्नुपर्ने माए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिश</p>	को टिकट	दिन	कोटा नं:५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
४	पतिको नाम राखी प्रतिनिधि भिन्न	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त घर कागजात</p> <p>१) पतिको नाम राखीको भन्ने निवेदन</p> <p>२) निवेदनको सक्कल नागरिकता प्र.प., विवाहदती प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता</p> <p>३) सनाखत गर्ने पति पतिको मृत्यु भएसकमा मृत्यु दर्ता साथै पति भंगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने</p>	निवेदनमा रु.१२/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	कोटा नं:५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
५	पतिको नाम हटाइ प्रतिनिधि भिन्न	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त घर कागजात</p> <p>१) पतिको नाम हटाइको भन्ने निवेदन</p> <p>२) सन्तान्य विच्छेदको फैसला र सन्तान्य विच्छेद दर्ता प्र.प.</p> <p>३) नसकिने तर्फका वामु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने।</p>	निवेदनमा रु.१२/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	कोटा नं:५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने निकायको मुल्य कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	सम्पन्न समत	फाई कोष नं. र विवरणमात्र कागजात	गुणमा मुल्य अधिकारी	कर्मचारी
१	पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्ने	सि.नं १ को अतिरिक्त १५ कागजात १) पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गरी पौडो भन्ने निवेदन २) पूर्व पति संगको सम्बन्ध राम्राष्ट्र भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता । ३) सम्बाधत गर्ने पति र निन्को नेपाली नागरिकता प्र.प. । पतिको मृत्यु शीर्षकोस मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता बुझ्ने ३ पुरस्तानिका व्यक्तिगत नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी समाधत गर्नुपर्ने । १) पुरानो सम्बन्ध नागरिकता प्रमाणपत्र भए दोस्रो आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने । २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको कारण भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्र.प. लिए सरकारी कागजात र प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाई कोष नं.७ फाँटवाला ना.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	
३	अभिलेख भुजा भएको/केता नपरेको/नाष्ट भएको हुनमा		निवेदनमा रु.१२/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएको दिन	प्रतिलिपि फाई कोष नं.७ फाँटवाला ना.पु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.	

(Handwritten signature)

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख विद्या अधिकारी

राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

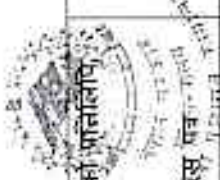


गोपनीय जानकारी

- आवश्यकता अनुसार अन्य विक्रयको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CMIS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ।
- आवश्यक कागजातको प्रमाणावधि र Veracity गर्दै प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सबकाल तिष्ठ आउनुपर्ने।
- राहदानीमा भएको विक्रय संशोधन गर्तः MRP मा संशोधन गर्नुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे गर्तः राहदानी बनाउने प्रकृया श्रमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने।
- नेपालबाट MRP स्के पटक बनाइसके पछि पुनः सिफारिस गर्न नपर्ने तर विदेश नियोगबाट MRP बनाएमा पुनः सिफारिस गर्ने।

सिने	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने अवधि/शर्त गर्ने कागजात/पत्र	सम्बन्धित शुल्क	दाउने समय	फाँट, मोहरा नं. र विक्रय/पेशा कर्मचारी	गुणवत्ता गुणवत्ता अधिकाारी	केस/पिगत
	<p>यसै जि. नागरिकताको हस्ता</p> <ol style="list-style-type: none"> फोटो टस्की हस्तक्षर गरेको राहदानी आवेदन फारम र प्राति र फोटो प्रति। अभिलेख रजु गरेको नेपाली नागरिकता प्र.प. पत्रको प्रतिलिपि नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको नागरिकता/ नागरिकताबाट नात्ता नखुलेको भए गत्ता प्रमाणित। व्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो व्यातीएको वा भिजेको सत्यत राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने हराएको राहदानी भएमा पुरानी राहदानी नन्धर देखिने फोटो/लिपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ। <p>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाई गराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पत्रको, स्थावी बसोबासका घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति, बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। 	<p>राहदानीको लागि रु. ५०००/-</p> <p>१० वर्ष उमेर नपुगेकाहरू रु. २०००/- (५ वर्षको स्टाट भएको)</p> <p>हराएको, च्यातिएको केवलन्ट भइ पुनः बनाउदा रु. १००००/-</p>	२५ दिन भित्र	<p>राहदानी फाँट बोटा नं. १३</p> <p>फाँट/मोहरा नं. पु. र परापूर्विक अधिकृत</p>	स.प्र.दि.अ.राजि.अ.		

डिरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख, जिल्ला अधिकारी



	<p>विवाह र्दता प्रमाण पत्र ।</p>						
<p>दुल सेवाबाट राहदानी सिफारिस</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>	<p>कुल सेवाको राहदानी प्रमाण पत्र ।</p>

स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

महत्त्वपूर्ण जानकारी

जाबबयक कागजातका खोपचाति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सम्बन्धित लिङ्क आउनुपर्ने ।

सिना	नेवा बुझियाहरूको विवरण	कानो सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	ताग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फोटो, कोठा नं. र डिजिटल सम्बन्धी	गुनासो मुल्य अप्रिको	अभिवृत्त
<p>नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)</p>	<p>१) गा.पा./ज.पा.को सिफारिस (जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरीएको) ।</p> <p>२) बाबुआनाको/संरक्षक व्यक्तिको निवेदन नागरिकता-पत्र ।</p> <p>नाता प्रमाणित जन्मदर्ता ।</p> <p>३) आनाको नागरिकतामा बाबुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण र सम्बन्धित कयम्पको पत्र ।</p>	<p>निवेदनमा ४००/-को शुल्क</p>	<p>प्रमाण पत्र भएकै दिन</p>	<p>प्रशासन तर्फ कोठा नं. १५</p> <p>फोटोवाला नासु र परापूर्वक अभिवृत्त</p>	<p>स.प.जि.अ. प्र.जि.अ.</p>		

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख, जिल्ला अदालत

दिनांक	सेवा वृत्तिपाठस्की विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आन्तरिकको पूर्ण कामाजपत्रहरू	साथै धुम्के	तापको समय	फोटो, कोठा नं. र विजयोबा कर्मचारी	मुनासी पुल्के अधिकारी	आवधिकार
		<p>१) धनपुच/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकका हलमा बाबुआमाको मर्होला जन्मदिने बाबुआमाको नाम राखिने रूइय बाबुआमाको नागरिकतापत्र, प. र संरक्षकको मर्होला अदालतद्वारा धनपुच/धर्मपुत्री रहण गर्ने गरी प्रान्त अंशुमती र नागरिकता प्र.प.प.</p> <p>बसाई सराई गरी आएको हकमा धप</p> <p>१) बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्ण, स्थानी हसीबासवा धर सम्पन्न/सिर्माण स्वीकृति, विजुली/धारा पानीको बिल/गतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>२) धप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको नुपुल्का वा फहरी सर्जिमिन वा दुवै ।</p> <p>१) रायबन्धित द्यविस्तार निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>३) अन्य जिल्लाबाट धिवाह भई आएको भए विवाहदतीको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत ।</p>	निवेदनमा रु.१०/-को टिस्ट	उमाका पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र वशासकीय अधिकृत	स.प्र.दि.अ./प्र.दि.अ.	
२	जनजाति प्रमाणित		निवेदनमा रु.१०/-को टिस्ट र दती शुल्क रु.१०००/-	उमाका पूरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.दि.अ./प्र.दि.अ.	
३	संघ संस्था दती सम्बन्धी कार्य	<p>संघ संस्था दती</p> <p>१. तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ सचिवािका सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको निवेदन ।</p> <p>२. A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तल्लोपि हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र</p> <p>३. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि र फोटो १११ प्रति ।</p>					

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आदेशपत्रको पत्रे कागजपत्रहरू	सामने शुल्क	समय समय	फोटो, मोटो नं. र डिजिटल साईन/कमिचारी	गुणवती सुन्ने अधिकारी	केरिभामा
		<p>४. प्रदत्त प्रतिवेदन (पढना समितिमा पढाइकागिहरूको टारसफ)।</p> <p>५. संस्थाको कार्यालय रहने घरको धारधनी संग गरिएको करारपत्रको तालपुर्जाको प्रतिलिपि।</p> <p>६. संस्था दर्ता गर्न सम्वन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध सानितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्स्युट।</p> <p>७. संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिश।</p> <p>८. संस्था नविकरण गरि पाउं भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन।</p> <p>९. भा.पा.न.पा.को सिफारिश पत्र र क्षा चुक्ता प्रमाण।</p> <p>१०. साधारणसभाको माइन्स्युट, संस्थाका हालको काव सञ्चालिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए गिति खुलाउने।</p> <p>११. गत आठको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी बर्षको कार्यायोजना।</p> <p>१२. लेखा परिक्षक नियुक्तिको निर्णय, लेखा परिसरवाको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, इजलासपत्र, चालु बर्षको नविकरण र सक्कल लेखा परिसरण प्रतिवेदन।</p> <p>१३. निचमानुसार लागने नविकरण दरसुर बिकना बुझाएको रसिद।</p> <p>१४. संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउं भनि रिक्तपूर्वको निवेदनसहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अस्थितायी पत्र।</p> <p>१५. तीन महले संशोधित विधान सम्वन्धि विवरण (भैरहेको व्यवस्था संशोधन कारण)।</p> <p>१६. स्तोपूत विधानको प्रतिलिपि।</p>	<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p> <p>नविकरण शुल्क रु. ५००/- बिलाम्ब शुल्क नियमानुसार।</p>	<p>प्रमाण पूरा भएको दिन</p>	<p>प्रशासन फोटो मोटा नं.१५</p> <p>फोटोवासा नामु र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.</p>	
	सघ संस्था नविकरण		<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएको दिन</p>	<p>प्रशासन फोटो मोटा नं.१५</p> <p>फोटोवासा नामु र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.</p>	
	संस्थाको विधान संशोधन		<p>निवेदनमा रु.१०/-को टिकट</p>	<p>प्रमाण पूरा भएको दिन</p>	<p>प्रशासन फोटो मोटा नं.१५</p> <p>फोटोवासा नामु र प्रशासकीय अधिकृत</p>	<p>स.प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.</p>	

डोरेन्द्र निरौला
 डोरेन्द्र निरौला
 महापत्रक प्रमुख
 बिज्या अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आचरणको पदमा कार्यरत गर्ने कर्मचारीको नाम	लाग्ने धुल्लो	लाग्ने रकम	फाईल नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुणगती गुल्मी अधिकारी	केसिअल
		४) नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि ।	रु. १० को टिकट प्रत्येक प्रतिनिधि र ५०/- विधान प्रतिनिधि-पाठे पागाला रु. ३१- लो टिकट				
३	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिनिधि	१) दिवेदन र कार्ग समितिको निर्णयको प्रतिनिधि । २) संस्था दर्ता प्रत्या पत्र ।			प्रशासन फाईल कोठा नं. १५ फाईलवाला नामु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.दि.अ./प्र.दि.अ.	
४	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भन्ने विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिनिधि । २) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । ३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि र कर चुक्ता प्रमाण । ४) शाखा कार्यालय खुल्ने दरदानी संगको संगीतापत्र र लालपूर्जाको प्रतिनिधि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिनिधि र फोटो सहितको नामावली ।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	प्रमाण पत्र अर्को दिन प्रकृया प्रारम्भ गरेको	प्रशासन फाईल कोठा नं. १५	स.प्र.दि.अ.	
५	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिनिधि/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 प्रतिनिधि/अभिलेख गाव गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	निवेदन लेके दिन	प्रशासन फाईल कोठा नं. १५ फाईलवाला नामु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.दि.अ./प्र.दि.अ.	
६	पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	१) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशको नामावली र २ प्रति फोटो ।	निवेदनमा रु. १०/-को टिकट	निवेदन पेश गर्दाको दिन प्रकृया प्रारम्भ गरेको	प्रशासन फाईल कोठा नं. १५ फाईलवाला नामु. र	स.प्र.दि.अ./प्र.दि.अ.	


डोरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



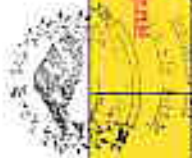
सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवधिक कार्य पत्र कागजपरक/डिजिटल	सम्बन्धी शून्य	सम्बन्धी शून्य	सम्बन्धी शून्य	सम्बन्धी शून्य	सम्बन्धी शून्य	
सिना	<p>२) सन्पादकको नियुक्ति पत्र र सन्पादकको मन्जुरीनामा, सन्पादकको शैक्षिक योग्यता तथ्य नागरिकताको छायाप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्माले मार्केसिट, चारित्रिक प्रप र मोडिजन्ल शर्टीफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक शोभयता नभएको हकमा एस.एल.सी उतिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यज दल, स्वीकृति पत्र मन्जुरीनामा।</p> <p>४) प्रकारक संस्था अथवा संस्थाको दल प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्रप, पत्र छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p>	<p>भित्तिक रु. १,०००/-</p> <p>अथ साप्ताहिक रु. ५००/-</p> <p>सान्त्वितिक रु. ५००/-</p> <p>प्राथमिक रु. ३००/-</p> <p>अन्य २००/-</p>	<p>मिनेटमा २,१००/-को टिकट ८०० शून्य रु. १०००/-</p>	<p>मिनेटमा पेश भएको टिकट प्रकृत्या प्राप्तभ गीने</p>	<p>प्रशासना लॉट नं. १५</p> <p>पंरखाला नं. २०२ र पत्रात्मक अडिभुटर</p>	<p>र.प.दि.२५/१२/२०७३</p>	<p>कैफियत</p>
१०	<p>छापाखाना संचालन गर्ने कार्य</p>						

डोरैन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख, जिल्ला अडिभुटर



दिनांक	रोमा सुविधाहरूको विवरण	कार्योन्मुखता गर्ने आवधिक पदवी कागजहरूको विवरण	लाग्ने शुल्क	नागरी सभा	फोटो कोठा नं. र निर्माणको अवधि	मुनासी मुल्य अधिकारी	कैफियत
१२	शान्ति सुरक्षा र ठाउँको निवेदन सम्बन्धी कार्य	शान्ति सुरक्षा र ठाउँको निवेदन सम्बन्धी कार्य	नगरीसभाको दस्तुर	निवेदन गर्ने दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	
१५	परिवारिक पेन्सन, सपथ पत्र र मूल पत्र सम्बन्धी सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्र.प.प. र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि । ३) मा.पा.न.पा.को सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि तथा पारिवारिक विवरण । ४) आवश्यकतानुसार कसैसँ सराई, जन्मदती, मृत्यु दती आदि । ५) अन्य कागजात पुष्टि गर्न सकिने ।	निवेदनमा रु १०/-को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	
१५	नाम, घर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	१) नागरीसभा प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदती, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित ना.पा./ना.पा.को सिफारिस/विद्यार्थ्यको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.टी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नं. संशोधन गर्न निर्णय पत्रा खडा गरी (२ प्रति फोटो सहित) सिफारिस हुन्छ अन्यथा हुइटा गल्फा भएमा व्यक्तित नाम उहाँको मूला व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।	निवेदनमा रु १०/-को टिकट	धनान पुर मण्डल दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं.१५ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.सि.अ./प्र.सि.अ.	

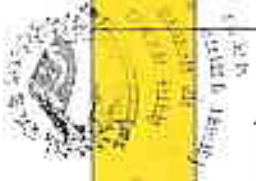

डोरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख निवेदना अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आदेश/संज्ञा: पत्र/ आदेश/पत्र/संज्ञा	सम्बन्धी मुद्दा	सम्बन्धी सहायक	पेट, कोठा नं. र निम्नोका कर्मचारी	गुनासं पुस्तो अधिकारी	कर्मचारी
	<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 राष्ट्रानी र विदेशी व्यक्तिको एकन Valid Visa</p> <p>१०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्धता ।</p> <p>शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) शरणार्थी परिचय पत्र नविकरणको लागि दरखास्त</p> <p>२) स्प्याट नावी आउनेका लागि इन्फो र मलासिब नाफिकको कारण सहित सम्बन्धित क्वान्ताको सिफारिस ।</p> <p>३) एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचय पत्र अर्को जिल्लामा नविकरण गर्नु परेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p> <p>शरणार्थी परिचय पत्र इन्फो सो को प्रतिनिधि लिनुपर्दा</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र परिचयपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२) शब्दिय स्तरको वज्रिनिगा हराएको शूचना प्रकाशित नरी सो भन्ने सकल प्रमाण र हराएको दरखास्त परेको परियाको पढी कार्यालयको पत्र</p> <p>३) शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको ३ प्रति पोटो ।</p> <p>शरणार्थीलाई यात्रा अनुमति सम्बन्धी कार्य</p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र शरणार्थी परिचय पत्रको प्रतिनिधि</p> <p>२) भ्रमणना जाने मुलुकबाट गातेदारले बोलाएको आन्वयण पत्र</p> <p>३) आगन्वण गर्ने व्यक्तिको परिचय छुल्ने प्रमाण पत्र र जिल्लाको</p>	<p>परिचय पत्र नविकरण निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमनुसारको दस्तुर</p> <p>प्रतिनिधि निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु.१००/- राजाघ दस्तुर</p> <p>यात्रा अनुमति निवेदनमा रु.१०/- को टिकट</p>	<p>निवेदन पेश गर्ने दिन</p>	<p>प्रशासन कोठ कोठा नं. ६६</p> <p>फोटोवाला नासु र ज्वालकैट अधिकृत</p>	<p>गुनासं पुस्तो अधिकारी</p>		

२०
शरणार्थी परिचय पत्र सम्बन्धी

[Signature]
डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सिना	रोवा बुद्धिगाहको वितरण	कार्य सम्पादन गर्ने आचार्यको पदमा कार्यवाहक	सम्बन्धी कानून	लाग्ने कानून	फाँट, कोठा नं. र सिम्मेन्टार नमोपारी	गुणसो सुन्ने अधिकारी	केबिलगत
		<p>आर्थिक स्थिति सुल्झे प्रयोग</p> <p>४) नयासक वा ५५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकना संपन्नको दिशको मन्जुरीनामा</p> <p>५) सम्बन्धित शिवािरको सिफारिस पत्र रज्जकले</p> <p>६) आन्वयण गर्ने व्यक्तित र निवेदकको सम्बन्ध खुल्ने कागज पत्र</p> <p>७) अध्ययनार्थ दिदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृति पत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज</p> <p>८) औषधिउपचारको लागि चिकित्सक वा स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र</p> <p>९) आन्वयणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने,खाने,आउने जाने,औषधिउपचार,लागाउने सज्जे सबै वा केही)</p> <p>१०) आफ्नै खर्चमा टोले गए आफ्नो हेसियत र जागुर्न कारण स्पष्ट खुलाउने</p> <p>११) Notary Public वाट प्रमाणित श्री आउनु पर्ने वा सम्बन्धित दूतावासले कोभालतहस्को प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>					

(Signature)

डोरेन्द्र निरौला
रहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

संस्थापक
संस्थापक
संस्थापक

महत्वपूर्ण जानकारी

आवश्यक कागजातका खोजप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल सिध आउनुपर्ने ।

सिमा	सेवा मुद्दिआइएको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	नान्ने गुल्क	दाउने समय	गुणको सुनो अधिकारी	संविषयता
		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) अग्नि व्यवहार गर्नेको सम्बन्धी मुद्दा २) नुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी जघन सतिपूती सम्बन्धी मुद्दा	भिसिल नबनाल माग गर्दा पहिचान न. ५ वा दलले टिकट लाग्ने ।	तेशे दिन दर्ता हुने	प्र.वि.अ.	
	मुद्दाको भिसिल सक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिसे आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी लिखित विनोद पर्ने ।	लिखितमा टिकट र ५० रुपैयाको प्रमाणमा ५ वा दलले टिकट लाग्ने ।			
	मुद्दा सम्बन्धी प्रक्यामन कामहरू	वयान		मुद्दा दर्ता भएको दिन शुक्र हुने		
	मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दाना आवश्यक	आदेश मुनछेक साक्षी हुनुने		सोही दिन वयान सकिएको दिन प्रतिवादी चुक्ता भएपछि नदिनाभित्र	प्र.वि.अ.	

बिरेन्द्र निरौला
जिल्ला अधिकारी
सहायक पञ्च



दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	आवृत्ति	कार्यको नाम	कार्यको वर्ग	कार्यको स्थान	कार्यको मिति
		संलग्न रहनु पर्ने शासनात्मक प्रमाणहरू कागज बमोजिम हुने ।	सावधान गराउने किसला मुद्दा दर्ता कफियत प्रतिवेदन न्याय धाँउ प्रयाद जारी गर्नु धरोही फिल्लो/तारोख डोबले	आवश्यकता अनुसार प्रमाण पुगेको उपरि उल्लेखित पेश भएको दिन ३ दिन भित्र आवश्यकता बागजात तथा मानिससहित पेश भएको दिन भित्रिया पुगेपछि धरोही फिल्लो नगरपालिका अन्तर्गत भएपछि निवेदन पढेको ३ दिन भित्र	सावधान गराउने	कार्यको वर्ग	कार्यको मिति

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	कार्यको वर्ग	कार्यको मिति
१	कतिपय रकम वितरण	परराष्ट्र गन्जालय माफ्ड विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मूलका हुवदारलाई) १) हुकदारको निवेदन साथै मूलक र हुकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज २) मूलको राहदानीको छायाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति ३) सम्बन्धित गा.पा./ज.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १००-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट १५ नं लेखा फाँट कोठा नं. ४ ना.पु.लेखपाल	प्र.दि.अ.
२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन	१) निवेदन बुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन	निवेदनमा रु. १००-को टिकट	निवेदनको	प्रशासन फाँट १५ नं	प्रा.दि.अ.


डोरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दिनांक	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आधारभूत गर्ने कामकाजसम्बन्धक	प्रकारको शुल्क	सम्बन्धी विभाग	फाँट, फोटो नं. र विवरणहरू सम्बन्धी	मुनाको तुलना अधिकारी	कैफियत
२	विपद प्रभावितलाई राहत	२) सन्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३) परी कार्यमाल्यबाट भएको सबकल नुसुल्का पत्र ४) मरिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छायाप्रति ५) नृजन्मको हरेक शतवर्षको प्रमाणपत्र, दलितको हरेकवारसंगको नेता प्रमाणित । ६) हाल इन्जियर नविभाय, नागरापो, रायथा, दत्त, नयिन्द्रराय, साइरोन्ध, जयिना, परीक्षा, इण्डसजाय आदि। ७) बाजार एक्लि गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फारान, बर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र गैरा गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट नं. ४ लेखा फाँट क्षेत्र नं. ४ ना.मु./लेखापाल	प्रति.अ.	
३	राजस्व तिर्ने	१) हकदारको निवेदन, मूलक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति र मूलकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाप्रति २) हरेकवार र मूलक रैनाको नात प्रमाणितको फारान ३) सन्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट नं. ४ लेखा फाँट क्षेत्र नं. ४ ना.मु./लेखापाल	प्रति.अ.	
४	संशोधन विभा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाप्रति २) मुआब्जा दिने भन्ने गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट नं. ४ लेखा फाँट क्षेत्र नं. ४ ना.मु./लेखापाल	ब.जि.अ.	
५	परिदो फिर्ता सन्वन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति २) परीदो जम्मा गर्दाको सबकल नगरी रासद ३) नागरिकताको मुद्दा थाप्नुलाई गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट नं. ४ लेखा फाँट क्षेत्र नं. ४ ना.मु./लेखापाल	प्रति.अ.	
६	विपिन राहतकोपबाट मुक्तानी	१) गिटिला/संरक्षणको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि २) राहतपत्रको जम्मा राख्न थप बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन फाँट नं. ४ लेखा फाँट क्षेत्र नं. ४ ना.मु./लेखापाल	प्रति.अ.	


डॉ. निरौला निरौला
 राहतपत्र प्रपुप जिल्ला अधिकारी



९. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी

क्र.सं.	पद	कर्मचारीको नाम, घर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फीट	कोठा नं.
१.	प्र.जि.अ.	रंशानी कुमारी श्रेष्ठ	९८५१२१७७७७		१
२.	स.प्र.जि.अ.	डोरेन्द्र निरौला	९८५११४३३८५		५
३.	प्रशासकीय अधिकृत	उर्मिला खतिवडा	९८४१६५७७७७	नयाँ नागरिकता/रा.परिचयपत्र/प्रशासन	३
४.	प्रशासकीय अधिकृत	रविन कुमार राई	९८४१७३३६३२	नागरिकता प्रतिलिपि/ राहदानी	११
५.	प्रशासकीय अधिकृत	अशोक कुमार पोखरेल	९८५१२०६०८९	नागरिकता प्रतिलिपि/ राहदानी	२
६.	नायब सुब्बा	विमलकुमार काफ्ले	९८४५१८९२८३	नयाँ नागरिकता शाखा	१८
७.	होखापाल	विष्णु हरि यापा	९८५१११६८०७	लेखा	४
८.	नायब सुब्बा	कुवेर प्रसाद वासाल	९८४१३९३८०८	प्रशासन	१५
९.	नायब सुब्बा	यादव प्रसाद मिश्र	९८४१४३२३०४	प्रतिलिपि	७
१०.	नायब सुब्बा	थनेश्वर भट्टराई	९८४१४६८९४७	मुद्दा	१६
११.	नायब सुब्बा	सुमन कुमार पोखरेल	९८४१७५९१४१	राहदानी	१३
१२.	नायब सुब्बा	गोपाल सुवेदी	९८४२६७८१०७	प्रतिलिपि	७
१३.	नायब सुब्बा	पावति फुयाल			
१४.	कम्प्युटर अपरेटर	सधिम कुमार बस्नेत	९८४९४२३१८५	सूचना प्रविधि	४
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	प्रदिप लिम्बु	९८६९२१२८८५	राहदानी शाखा	१२
१६.	कम्प्युटर अपरेटर	इश्वरा श्रेष्ठ	९८५०४८३८५८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
१७.	कम्प्युटर अपरेटर	सुस्मिता तामाङ	९८६४१६००४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
१८.	खरिदार	कमला अधिकारी	९८४२८१३०१३	मुद्दा	१६
१९.	खरिदार	बसुन्धरा साख	९८४१४७२९९६	नयाँ नागरिकता शाखा	१८
२०.	खरिदार	खम्व बहादुर धोमोटी	९८४९९९९४१८	नयाँ नागरिकता शाखा	४
२१.	खरिदार	हरिहर काफ्ले	९८६४९८०८०६	प्रशासन	१५
२२.	इ.रा.चा.	शीताराम प्याकुरेल	९८४११४२७९६	सवारी	-
२३.	इ.स.चा.	रविन्द्र श्रेष्ठ	९८४१२४७३४५	सवारी	-
२४.	का. सहयोगी	सवित्री नयालु	९८४१७०२६९८	प्रतिलिपि नागरिकता	७
२५.	का. सहयोगी	रत्नोषी न्यौपाने	९८५१४८८४४७	प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	१
२६.	का. सहयोगी	यादव प्रसाद पौडेल	९८४३२७०३०३	प्रशासन शाखा	१५
२७.	का.स.	शिता खड्कन तामकोटा	९८४१४१३२७५	राहदानी शाखा	१३
२८.	का.स.	विक्रम खत्री	९८४३०९०००७	सोघपुद्द तथा दर्ता चलानी	६
२९.	का.स.	निशा तुडाघोकी	९८६०४६५८३६	मुद्दा	७

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३०.	का.स.	गंगा तिमिलिना		राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	१४
३१.	का.श.	राम सुन्दरी श्रेष्ठ		राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	६
३२.	स्वीपर	दगरान पोटे	९८४१६०६२२०	सरसफाई	-
३३.	गाली	राजन घर्ती	९८१८२४९०६३	कुल/बगैचा हेरचाह	

१०. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

नगरिक बढ्दछपमा उल्लेख भएपछि हुने ।

११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

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

१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रोशनी कुमारी श्रेष्ठ

१३. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८० श्रावणदेखि २०८० असोज मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट निपथितरूपमा सम्पादन गरिने कामको विवरण
१. नयाँ नागरिकता जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	श्रावण		पाद		असोज		कुल संख्या		कुल राख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	वंशज	२७२	२७७	१६४	१०६	१५८	१४८	५९४	५३१	११२५
२.	वैवाहिक अंगिकृत	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३.	अन्यभिद्धाना आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेको ब्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	कुल जम्मा	२७२	२७७	१६४	१०६	१५८	१४८	५९४	५३१	११२५

(Signature)
डोरिन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. नागरिकता प्रतिलिपि जारी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	श्रावण		भाद्र		असोज		कुल संख्या		कुल संख्या
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१.	प्रतिलिपि(वंशज)	१६७	२७९	१११	१७८	१८०	१७७	४०८	६३४	१०४२
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	७२०	९०२	४९४	७०७	४६३	६२०	१७७७	२१२९	३९०६
३.										

३. राहदानी

सि.नं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०८०/८१ को (श्रावण देखि असोज)
१.	राहदानी नितरण	३९२० जना
२.	राहदानी दूत रिफ्रार्स	६६१० जना
	कुल जम्मा	

४. नाचालक परिचयपत्र

सि.नं.	कार्यको विवरण	कुल संख्या
१.	नाचालक परिचय पत्र	२२२ जना

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०८०/८१ को (श्रावण देखि असोज)
१.	संस्था दर्ता	१०
२.	संस्था नवीकरण	६६
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अत्यायो
४.		रखणी
५.		जम्मा
६.	छापाखाना दर्ता	-
७.	संस्था खारेजी	-

६. मुद्रा

सि.नं.	मुद्राका प्रकार	अपिल्लो चर्खाबाट ल्याइएका मुद्राहरु	दर्ता भएका मुद्राहरु	फैसला/निर्णय/सदरस्याहा	जम्मा बाँकी
			आ.व. २०८०/८१ को (श्रावण देखि असोज)	आ.व. २०८०/८१ को (श्रावण देखि असोज)	
१.	के.सा.अ./अभद्र व्यवस्था	३६	३६	२६	२१
२.	जुवा	०	१	१	१
३.	कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	०			

डोरन निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



४.	सवारी दालिपुर्ति	९	-	४	५
५.	खाद्य ऐनअन्वर्ति	०	१	१	१
६.	हातहतियार तथा खरखजाना	-	-	-	-
	कूल जम्मा	४०	१८	३१	२७

७. आदिवासी/जनजाति सिफारिस तथा हातहतियारसम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०८०/८१ श्रावण देखि अख्तियार सम्म
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	३३९
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	१३
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	-
४.	हातहतियार नामसारी	-
५.	धिरेजी सिफारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	-
६.	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	-
७.	अपिलेटेड कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-
८.	प्रहरीमा बुझाएवमै हतियार	-
९.	रात्रीकालीन व्यवसाय अपिलेटेडकरण	-
१०.	शान्ति सुझावको लागि ग्राम निवेदन प्रहरीमा पठाई फरब्वोट भएको	२२६
११.	बजार अनुगमन	-
१२.	पेन्सन निष्कारण	१
१३.	नाम धर आदि प्रमाणित	१७
१४.	नालाचलन बुझ्न पठाइएको	७६

१४. सूचना अधिकारीको नाम र पद:

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री डोरेन्द्र निरौला

१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०६९ तथा नियमावली, २०२८
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रत्ने प्रचलित कानूनहरू

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला

- पनमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने गर्नुपर्ने नुपक्ष कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- पनवाहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known as 'DRONE' उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV बहान तथा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (मिति २०७२/१०/२४ 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
- मुत्तुकि फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४

१६. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	चाँकी
१.	विनियोजन			
	ब.उ.सि.नं.३१४९२०११३ (नालु)	२०८५००००.००	६९३६९८९.९०	९४४९३०९०.९०
	ब.उ.सि.नं.३१४९२०११४ (पूनीगत)	९५०००००.००	३९४७९९.००	९९८५२०९.००
	राष्ट्रिय परिचय पत्र)			
	ब.उ.सि.नं. ३१४०१०१३(नालु)	९६५२०००.००	४३५९९९.००	९२९८८९९.००
२.	अर्थ बजेट			
	ब.उ.सि.नं.६०१०००११३ (सञ्चित विधा)	-	-	-
	ब.उ.सि.नं.६०१०००१६३ (औषधि उपाचार)	-	-	-
३.	एन-६ (विधिध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	९०५९५२९४.७७	-	-
	गरा आ.व.को आम्दानी	०	९३००००.००	९०६८९२४४.७७
	जम्मा	३४३२९२५४.७७	७०९६८९९.९०	२७३०४३६२.८७
	खर्च (२०८०/८१ को)			
	देवी प्रकीर्ण राहत	-	-	-
	गणराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	-	-	-
	विभिन्न मुआब्जा	-	-	-
	महिला बालबालिका राहत	-	-	-
	शुक्रम् २०७२	-	-	-
	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	-	-	-
	भक्तम् दिवस	-	-	-
	राष्ट्रिय गृहना अगोप	-	-	-
४.	धरोटी			
	गत वर्षको अ.ल्या.	२४८९४२९९.४०		
	हालसम्मको आम्दानी	९९८४७४५.००		
	जम्मा	२६०७८९४६.४०		२६०७८९४६.४०


डोरेन्द्र निरौला
 सहायक प्रमुख जिल्ला अ...

	फिर्ता		६५९२८०.००	२५४१८९७६.५०
	सदर स्याहा			
५.	राजस्व			
	१४२५१ (जन्मी एजिडुवान दस्तु)	-	-	-
	१४२५७ (रुतहतियार इजाजत दस्तुर)	३६९४६३.२३	-	-
	१४२५९ (सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय)	-	-	-
	१४२९२ (सरकारी सम्पत्ति विन्निबाट प्राप्त रकम)	-	-	-
	१४२२९ (परीक्षा दस्तु)	१४४८५०.००		
	१४२२६ (आयात निर्यात दस्तुर)	-	-	-
	रुप बाला			
	१४२२७ (राहबानी दस्तु)	९९७९७५५५.००		
	१४२२९ (अन्त दस्तु)	९२४०००.००		
	१४३१९ (न्यायिक दण्ड, चरिवना र बफत)			
	१५१९९ (वेरु दाखिला)	५०००.००		
	जग्गा	२०४३९८६८.९३		२०४३२८६८.९३
६.	वेरु			
	कूल वेरु			
	म.ले.प.पा सम्परीक्षणका लागि धेड	आवश्यक प्रमाण कागजहरु संकलन कार्य जारी	-	-

१७. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

छैन

१८. यस आ.व. मा सञ्चालित कार्यक्रमहरूः

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी चौकी सिपाहोत र आशापुरी निरिक्षण तथा निर्देशन दिइएको।
- नागरिक एण पार्फत प्राप्त ३९५ पुनासो फर्चवोट गरिएको।
- ६९ वटा पसल/फर्म लभायतको अनुगमन गरी रु.३०८२००/- (तीन लाख अठ हजार दुई सय) जरिवाना तथा म्याद नाघेका रु.४४४५९७/- (चार लाख चौवात्तिस हजार पाँच सय पन्चानव्वे) बराबरको सामानहरु नष्ट गरिएको।
- विपद्को समयमा तत्काल उद्धारको लागि तयारी अवस्थापना रहनका लागि युरा कार्यालयको आयोजनामा उद्धार राहत सहजीकरणको लागि व्यवहारिक अभ्यास संचालन गरिएको।

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अ.अ.



- उपभोक्ता हितविपरितको उजुरी एवं गुनारोको तत्काल सम्बोधन गरी फर्क्यौट गरिएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन गरी अनुगमनका क्रममा देखिएका कैंफियतहरूलाई सुधार गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने गरिएको ।
- चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना बनाई कार्यान्वयन 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 ।
- विपद्का लागि आवश्यक सामग्री तथा जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरू समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको (REACT) परिचालन योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- सडक राजमार्ग अवरोध हटाउनका लागि कार्ययोजना तयारी गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- आसन्न हुने प्रतिनिधि सभा सदस्य तथा प्रदेश तथा सदस्य निर्वाचन, २०७९ लाई स्वच्छ, निष्पक्ष तथा भएरहित वातावरणमा सम्पन्न गर्नको लागि निर्वाचन सम्बन्धी एकीकृत सुरक्षा योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- डेगु रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवालासँग बैठक बसी खोज र नष्ट गर अभियान संचालन गरिएको ।
- चाडपर्वमा सवारी आवागमनलाई व्यवस्थित गर्न जगातीमा राहायता कक्ष संचालन गरिएको ।
- चाडपर्वलाई लक्षित गरी सवारी आवागमन तथा भण्डार समिति गठन गरी अनुगमनको व्यवस्था मिलाइएको ।

१९. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:

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

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

छैन ।

२१. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नापावली:

पुहासँग तथा अनुसन्धानको क्रममा, रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन लकिने छ । साथै अदातत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराइने छैन ।

डोरिन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२२. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन;
कार्यालयमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको ।

२३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:

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

सम्पर्क:

फोन नं. ०१-६६१४४३७(प्र.वि.अ.)

०१-६६१५५९५(स.प्र.वि.अ.)

०१-६६१४६०७ (फ्याक्स)

इमेल: अभिलेख विद्यान तथा सापान्य विवरणका लागि: daobhaktapur@gmail.com

गुप्तारोग 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

डोरेन्द्र निरौला
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर

भक्तपुर नगरपालिका पडा नं.- ०३, दायाँ स्क्रायर (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>