सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक

चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०८२/०८३

(बैशाख-असार)

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कलैया,बारा

१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपाललाई प्रशासकीय दृष्टिकोणले ७ प्रदेश ७७ जिल्लामा विभाजन गरिएको छ । मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भुमिका रहन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरुप संचालन गर्न तथा शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५(१) ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराको स्थापना भएका हो ।

यस बारा जिल्ला मधेश प्रदेश अन्तर्गत मध्ये तराईको दक्षिणी भु–भागमा समुन्द्री सतहबाट १५२ मिटर देखि ९१५ मिटरको उचाईमा अवस्थित १२६३ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । यस जिल्लाको पुर्वमा रौतहट, पश्चिम पर्सा उत्तरमा मकवानपुर जिल्ला र दक्षिणमा भारतको बिहार राज्यको पुर्वीचम्पारण जिल्ला पर्दछ । पुरापुर्वकालमा गढी गौंडा र गोश्वाराको रुपमा परिचित गाँउ बारागढीको नामबाट यस जिल्लाको नाम बारा रहन गएको किम्बदन्ती पाईन्छ । ऐतिहासिक धार्मिक स्थलहरुले सु–सज्जित यो जिल्ला साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको दृष्टिले निकै अगाडी रहेको छ । प्रत्येक ५ बर्षमा लाग्ने गढीमाई मेलामा स्वदेशी तथा विदेशी भक्तजनहरुको व्यापक आगमनको कारण पनि बारा जिल्ला धार्मिक आर्कषणको केन्द्रको रुपमा परिचित छ । औंद्योगिक दृष्टिकोणले हेर्दा पनि बारा जिल्ला समानुपातिक रुपमा अगाडी बढेको देखिन्छ ।

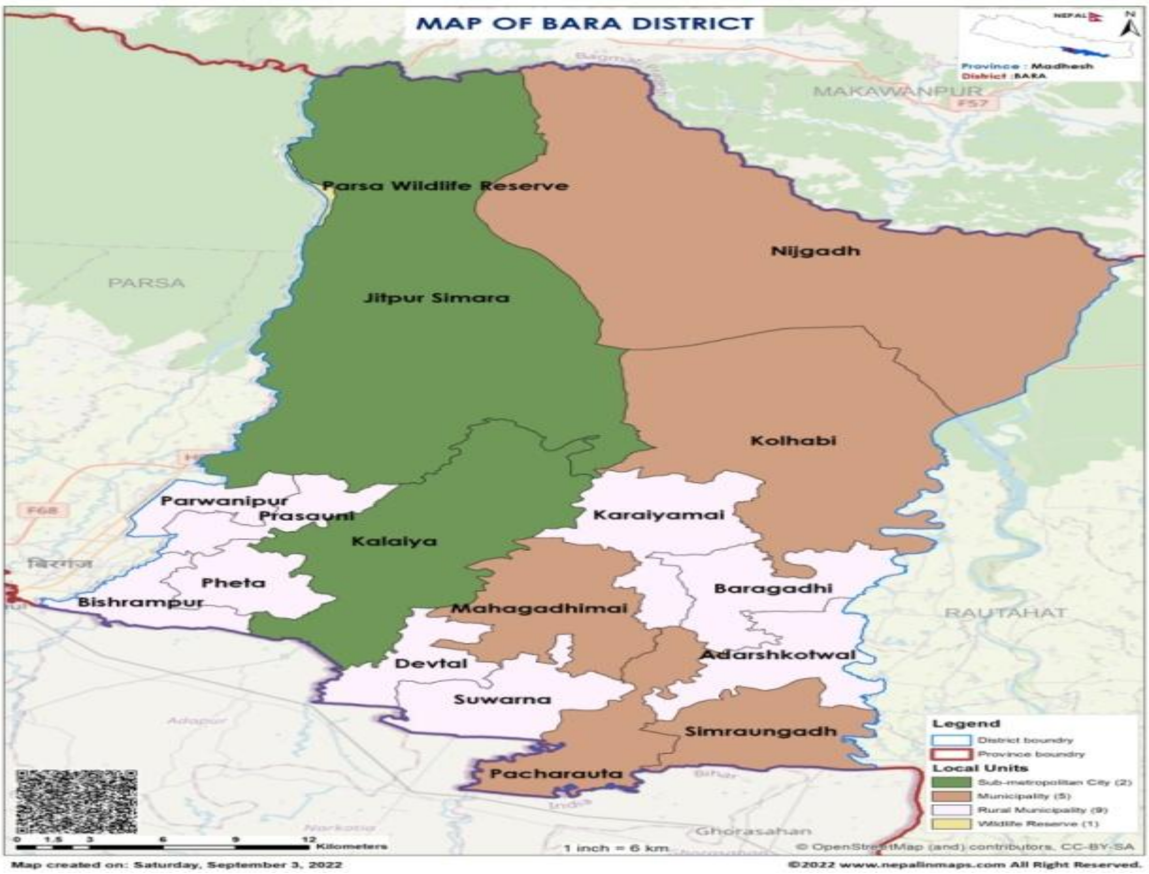
वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूचि–५ मा रहेको संघको अधिकार सूचिमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघिय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयलृ मूलतः जिल्लाको शान्ति सुरक्षा , सुशान कायम गर्ने , विपद व्यवस्थापन, नागरिकता, प्रतिलिपी ,राहदानी वितरण, संस्था दर्ता, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरु जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा कार्य गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्धहरु कारवाही र किनारा लगाउने, स्थानीय तहहरु संग सहकार्य लगायत अन्य निकाय तथा क्षेत्रसँग यसको समन्वयकारी र नेतृत्वदायी रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा यो कार्यालय पर्दछ ।

बारा जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था र स्थानीय जनता समेतको माग अनुसार स्थानीय तह,स्थानीय जनतालाई नजिकवाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले बारा जिल्लाको ३ स्थानवाट जीतपुर–सिमरा उप-महनगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिकावाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

१.१. जिल्लाको राजनीतिक अवस्थाः

क्र.सं.	विवरण	नाम/संख्या	कैफियत
१	प्रदेश	मधेश	
२	जिल्ला	बारा	
३	सदरमुकाम	कलैया	
४	प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	४	
५	प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	८	
६	उपमहानगरपालिका	२	
७	नगरपालिका	५	
८	गाँउपालिका	९	
	जम्मा पालिका संख्या	१६	

१.२. बारा जिल्लाको नक्सा



२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने ।

- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्वन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बनधी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- कारागार प्रशासन एंव कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजानिक स्थानमा अवान्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्वन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण,मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय वालवालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य
- वस्तुकोआपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु वीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्धा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरुपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु वीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पाश्र्वचित्र   म्ष्कतचष्अत क्भअगचष्तथ एचयाष्भितयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्वन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्वन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्वन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बनधी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- कारागार प्रशासन एंव कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजानिक स्थानमा अवान्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्वन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।

- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण,मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय वालवालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु वीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पु¥याउने।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्धा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरुपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पु¥याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु वीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकासखोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पाश्र्वचित्र ⁄ष्कतचष्अत क्भअगचष्तथ एचयाष्भि तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्वन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्वन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक ⁄ मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने।

३.जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः-

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्धितिय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	३	३	-	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	१०	-	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्धितिय	५	५	-	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३	-	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	-	
जम्मा			३३	३३	-	

४.जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवाः-

- नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन तथा विपद पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नाम थर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- समावेशी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी/ गुनासो सम्वोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यवही गर्ने
- मुद्दा सम्वन्धी
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण/जिल्लामा शाखा खोल्न स्वीकृति
- निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता नविकरण एवं पुनः सञ्चालन अनुमति
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी

- द्धन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता सम्बन्धी

५. शाखा अनुसार कामको जिम्मेवारीः-

सि.नं.	शाखा	कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु श्री रत्न बहादुर स्याङतान क.अ. श्री अरुण पटेल का.स. सुक्रिता चौधरी	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव प्र.अ. श्रीश्याम चौधरी
२	मुद्धा शाखा	ना.सु श्री अरुण साह क.अ.श्री जय प्रकाश साह	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र
३	दर्ता चलानी शाखा	का.स. श्री रामजीवन चौधरी	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई ना.सु.श्री रत्न बहादुर स्याङतान
४	लेखा शाखा	ले.पा. श्री अकलेश कुमार सहनी स.ले.पा. श्री कृष्णा कुमार सहनी	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र
५	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री अरमान अंसारी क.अ. श्री हरिबंश चौधरी खरिदार श्री गजेन्द्र चौधरी खरिदार श्री निरज चौधरी ह.स.च श्री अनिल कुमार पासवान का.स. अशोक कुमार केशरी	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव प्र.अ. श्रीश्याम चौधरी
६	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	क.अ. श्री सरोज कुमार साह खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद पंडित खरिदार श्री दिपेन्द्र चौधरी खरिदार श्री रामस्नेही साह का.स. श्री राम प्रसाद ठाकुर का.स. श्री सुमित कुमार पटेल ह.स.चा. रविन्द्र प्रसाद	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव प्र.अ. श्रीश्याम चौधरी
७	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री महेश प्रसाद यादव ना.सु. श्री बसन्त कुमार साह खरिदार श्री अस्मिता कुमारी महतो	प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
८	राहदानी वितरण शाखा	ना.सु. श्री अजय कुमार शर्मा	स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई
९	जिन्सी शाखा	खरिदार श्री रामस्नेही साह	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र

१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र	ना.सु.श्री रत्न बहादुरस्याङतान क.अ. जुनैद हवारी क.अ. सिता चौधरी क.अ. श्री संजय चौधरी क.अ. श्री राम ईश्वर राम क.अ. श्री ओमप्रकाश ठाकुर क.अ. श्री विकेश कुमार केशरी क.अ. श्री नरेश गुप्ता	प्र.जि.अ.श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव

६.नागरिक वडापत्र

१. नयाँ नागरिकता

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	नागरिकता						
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**सम्बन्धित जिल्लाको निवेदन भएको हकमा** १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-१ को फारम २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपी,सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भितको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. बाबु, आमा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्नेअन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत ७. विवाह भएको भएमा विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपी **अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको वसाईसराई सक्कल र प्रतिलिपी २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पतिकर तिरेको प्रमाण ४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ। ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन।	प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु.१०को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता(महिला को लागी)	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम २. पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी र कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी २. स्थानीय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फारम ३. अटो साइजको फोटो ३ प्रति(वंशज),४ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतको लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.सहितको सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नावालिक परिचयपत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१.४	अंगीकृत नागरिकता	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ फारम २. स्थानीय तहले नेपालमा जन्म भई नेपालमा स्थायी रुपमा बसोबास भएको भन्ने व्यहोराको सिफारिस ३. बाबु र आमाको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण ४. बाबुको नागरिकताको आधारमा सम्बन्धित देशबाट नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट जारी भएको प्रमाण	सर्जमिन लगायत आवश्यक प्रमाणहरु यकिन बुझेर एकिन पश्चात मात्र	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

२.नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२	नागरिकता प्रतिलपि						
२.१	बंशज नागरिकता प्रतिलिपि	**बारा जिल्लाको हकमा** १. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फारम र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपी। **अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा** १. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी २. घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण समपन्न वा एकोकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण **कर्मचारी परिवारको हकमा** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी **पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन** १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण **पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपी लिन** १. सम्बन्धविच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपी लिने आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र,स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्धविच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र २. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने।	प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु.२० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.प.लिएको व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण समपन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ। ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमापत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
२.३	अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपी	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-२ फारम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने। ४. प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
२.४	नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस।	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
२.५	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कलनागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरुको हकमा	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसूची फारम २. नागरिकताको विवरण Citizenship Information Management System (CCIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.२० को र नयाँ प्रक्रियाको लागि थप रु.१० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

३.विद्युतीय राहदानी (ePassport)

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३	विद्युतीय राहदानी						
३.१	साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal ePassport)	**निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट जारी भएको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल(नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाराबाट जारी गरिएको नाबालिग परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमामध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता।संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल(नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिलो राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण ६. राहदानी दस्तुर रु.५०००।-तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिगको हकमा रु.२५००।—(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण(Bio-matric) लिएको हुनुपर्नेछ। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी बारा जिल्लामा आउनेको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल(नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाणपत्र ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. घर,जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको ८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी बारा जिल्लामा आउनेको हकमा।** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल(नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण। ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण(Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ। **बारा जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा** १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फारम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल(नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर खुल्ने प्रमाण।(नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने। ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण(Bio-matric) दिएको हुनुपर्नेछ।	प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु.१०को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
३.२	हराएको राहदानी पुन:प्राप्ति सम्बन्धि	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साबिकको राहदानी प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

४.मुद्दा सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
४	मुद्दा						
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्पन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृतले बाटोको म्याद र सार्वजनिक बिदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमु जिल्ला अधिकारीको समक्ष पेश गर्ने।			प्र.जि.अ..	प्र.जि.अ.	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृतले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त		प्र.जि.अ./प्रशास	प्र.जि.अ.	

					कीयअधिकृत/ना.सु.		
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं.समेत अभियोग परेमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	सोहि दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वा अंग पुगेको हुनु पर्ने।			प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.५	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै	सोही दिन	रु.१० को टिकट	प्र.जि.अ./प्रशासकीयअधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनके लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति,राहत,औषधिउपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पट्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन,मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाण पत्र,नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बिमा अभिलेख,अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१०	बिगो भराउनेदिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला,घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ तीन वर्ष भित्र निवेदन दिनु पर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठरहेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्न भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. RBB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम	
४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रचलित कानून बमोजिम	

५.संस्था दर्ता तथा नविकरण पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५	संस्था दर्ता तथा नविकरण						
५.१	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागिपदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम,ठेगाना,सम्पर्कनं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका	प्रक्रिया पुगेको दिन	रु.१०००।	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	

		बखत उपस्थित हुनुपर्ने ९. संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय,विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस १०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।					
५.२	संस्था नवीकरण	१. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व. को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.व. मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानागरपालिका) को सिफारिस १. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ३. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी ४. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ५. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा / विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण ६. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण ७. वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस ८. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र,पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र,लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी),कर चुक्ताको प्रमाणपत्र ९. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र,समाज कल्याण परिषदको अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र १०. व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/ अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिकोभए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	रु ५००/-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.३	संस्थाको विधान संसोधन	१. रीत पूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान- ३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि *नोट- तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरि तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।*	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. संस्थाको साधारणसभाको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

६.पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
६	पत्रिका तथा छापाखाना दर्ता						
६.१	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	**क. प्रकाशन बारे** १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप,प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र,नवीकरण भएको प्रमाणपत्र,करचुक्ता प्रमाणपत्र,अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेताक कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५. प्रहरी चालचलन **ख. सम्पादक बारे** १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरुको शैक्षिक योग्यताको एस. एल. सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु	प्रकिया पूरा भएमा सोही	दैनिक पत्रिका रु १०००/- अर्ध साप्ताहिक रु७००/- साप्ताहिक रु ५००/- पाक्षिक रु ३००/- मासिक	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

		३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादक मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन		रुअन्य२०० /-			
६.२	छापाखान सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखान दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रकोफोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही	रु १०००/-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

७.नाबालिक परिचयपत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
७	नाबालिक परिचयपत्र						
७.१	नाबालिक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	**<u>क) काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u>** १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल रफोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) **<u>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेकागजातहरु</u>** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी **<u>ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u>** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।) **<u>घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u>** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी *नोट- माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा बाबु / आमाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।*		रु १० कोटिकटप्रति लिपीको हकमाप्रति पाना रु ३।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

८.राष्ट्रिय परिचयपत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र						
८.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. रीतपूर्वक भरिएको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल ४. बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा) विवरण पुष्टि हुने अन्य कागजातहरु ६. निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-matric) प्रविष्टीको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । ७. स्थायी ठेगाना काठमाडौं बाहेक अन्य जिल्ला भएकाको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण विभागले तोकेको स्थानमा जानुपर्नेछ । ८. परिचयपत्र कार्ड लिन आउने सम्बन्धि म्यासेज मोबाइलमा प्राप्त भएपछि कार्ड लिन अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
८.२	परिचयपत्र संशोधन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको निवेदन फाराम ३. रु. ५०० तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिनसंशोधन को लागि पेश गरिने		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

९. हातहतियार सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
९.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिताको प्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु१०।- को टिकट र नियमावलिमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
९.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदावी छोडेको कागज	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
९.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजपत्र ३. वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सबन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु १०।- को टिकट र नियमावलिमा तोकिए बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
९.४	हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्वर सहितको निवेदन २. हराएको ईजाजपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
९.५	विदेशबाट नयाँ हातियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

१०.सिफारिस सम्बन्धी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१०	सिफारिस						
१०.१	शान्ति सुरक्षा निवेदन सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनाशिव व्यहोरा सहित मन्त्रालयबाट तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।	तुरुन्त	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनाशिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.३	आदिवासी जनजाति	१. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ४. स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र	सोही दिन	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.४	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनुपर्ने भएमा सो समेत संलग्न राखे ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्था मा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.५	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.६	UAV/DRONE उडान अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन पत्र ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.७	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजाहरु ।	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा सो बाहेक सोही	निवेदनमा रु १०।- को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

	सिफारिश		दिन				
१०.८	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.९	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ नियमावली (नियमन), २०८० बमोजिम	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
१०.१०	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्नु वा अदुअआमा पठाउने	३।- को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- मुद्दा सम्बन्धी थुनछेक र फैसला लगायतको निर्णय - प्र.जि.अ.
- निर्णय प्रकृया ३ तहमा टुङ्गिने गरेको (फाँटवाला - प्र.अ.- प्र.जि.अ.)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्र.अ. र स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह सचिव

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,बाराद्धारा सम्पादन भएका कामको विवरणः-

तपसिलः-

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बैशाख देखी असार मसान्त सम्मको प्रगति विवरण

क.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	बैशाख		जेठ		असार		जम्मा	इकाई
१	नागरिकता		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष		
	क. नयाँ नागरिकता		५४८	६५९	८६०	१०२८	७७१	७५०	४६१६	थान
	ख. प्रतिलिपि नागरिकता		६२५	१०२६	६६९	११०२	७६९	१३६८	५५५९	थान
	ग. गैर आवासीय नागरिकता		०	०	०	०	०	०	०	थान
	घ. वैवाहिक अंगिकृत		६३		७९		१०१		२४३	थान
	ङ. अंगिकृत (अंगिकृतको सन्तनलाई)		२	२	१	४	०	१	१०	थान

	च. अंगिकृत नागरिकता (दफा ५ को उपदफा २ र ५क)		१४	४९	१२	१७	७	७	१०६	थान
	कुल जम्मा		१२५२	१७३६	१६२१	२१५१	१६४८	२१२६	१०५३४	थान
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	१६२८	१७८६	२५५६	३३६८	१४८२	१५७६	१२३९६	थान
		वितरण	६७३		८५०		५७५		२०९८	थान
३	नाबालक परिचयपत्र									
	क. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ को दफा २२क बमोजिम		०	०	१	१	०	०	२	थान
	ख. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ को नियम १६क बमोजिम		१६	२५	४७	३०	११	४	१३३	थान
४	राहदानी	१.निवेदन दर्ता								
		क. सामान्य	८३०		१२६०		१०२०		३११०	थान
		ख. हराएको/बिग्रिएको	५८		४७		२०		१२५	थान
		ग. नाबालक	१०		९		८		२७	थान
		२.प्राप्त/मौज्दात राहदानी संख्या	१२२०		५६०		१०३७		२८१७	थान
		२.राहदानी वितरण	९६०		८१०		१०३७		२८०७	थान
		३.राहदानी विभाग सिफारिस	४		६		४		१४	थान
५	संस्था दर्ता	क. नयाँ दर्ता	३		३		०		६	वटा
		ख. नवीकरण	६		५		२		१३	वटा
६	पत्रपत्रिका दर्ता	नयाँ दर्ता	०		०		०		१	वटा
७	समावेशी प्रमाणित	मधेशी,आदिवासी जनजाती,दलित लगायत	३९२		९०५		३१८		१६१५	वटा
८	ठाडो उजुरी	क. उजूरी संख्या	१४२		१५०		१६७		४५९	संख्या
		ख. कारवाही भई फछ्यौट	१४२		१५०		८९		३८१	संख्या
९	चालचलन	प्रमाणित	४		९		७		२०	संख्या
१०	हातहतियार	क. नविकरण							०	वटा
		ख. नामसारी	०		०		०		०	वटा
		ग.जफत	०		०		०		०	वटा

११	दुबै नामथर प्रमाणित		४९	६७	१८	१३४	संख्या
१२	अनुगमन/निरीक्षण						
	क. सार्वजनिक निकाय		१	१	१	३	पटक
	ख.बजार		३	१	१	५	पटक
	ग.विकास आयोजना/विपद्जन्य		१	१	१	३	पटक
	घ. संघ/संस्था						पटक
१३	बैठक	क. जिल्ला सुरक्षा समिति	२	२	२	६	पटक
		ख. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	०	१	०	१	पटक
		ग. कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	१	१	३	पटक
		घ. कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	३	पटक
		ङ. अन्य विविध बैठक	३	२	३	८	पटक
१४	मुद्दा						
	क. अघिल्लो आ.व. मा फछ्यौट भएको						वटा
	ख. अघिल्लो आ.व.को अल्या						वटा
	ग.चालु आ.व.मा दर्ता		२३	२७	१२	६२	वटा
	घ. चालु आ.व.मध्येका फछ्यौट		०	५	२	७	वटा
	ङ. अघिल्लो आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट		०	२	३	५	वटा
	च.हाल सम्मको कुल फछ्यौंट					१२	वटा
	६. कूल फछ्यौंट हुन बाँकी					१२७०	वटा
१५	राहत तथा उद्दार						
	क. असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण		०	०	०	५३०	वटा
	ख. उद्दार संख्या		०	०	०	०	वटा
	ग. राहत रकम		०	०	१८००००	१८००००	रकम रु.
१६	कार्यालयको राजस्व आम्दानी						
	क. राहदानी	सामान्य	४१५००००	६३००००००	५१००००००	१५५५००००	रकम रु.
		हराएको/बिग्रिएको	५८००००	४७००००	२०००००	१२५००००	रकम रु.

	नाबालक	२५०००	२२५००	२००००	६७५००	रकम रु.
	जम्मा	४७५५०००	६७९२५००	५३२००००	१६८६७५००	रकम रु.
	ख. परीक्षा शुल्क	५०००	०	१००००	१५०००	रकम रु.
	ग. अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३८५००	५४७५०	१९७५०	११३०००	रकम रु.
	घ. हाहतियार नविकरण/नामसारी शुल्क	२८०००	१८०००	१२०००	५८०००	रकम रु.
	ङ. प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत शुल्क	९०००	०	०	९०००	रकम रु.
	बेरुजु	०	०	०	०	रकम रु.
	च. धरौटी सदरस्याहा	०	१२०००	६१००	१८१००	रकम रु.
	जम्मा	४८३५५००	६८७७२५०	५३६७८५०	१७०८०६००	रकम रु.
१७	कार्यालयको व्यव विवरण					
	क. कार्यालय संचालन					
	चालु खर्च	१७०४९२०.८४	१६८३२४३.९	४०७३६२१.२	१७८२६४६२	रकम रु.
	पूँजीगत खर्च	०	०	४७८९५४०	४७८९५४०	रकम रु.
	ख. विविध खर्च					
	आम्दानी	२८०५७०३.९८	९२१५२.४६	१२०४०६०.७८	४१०१९१७.२२	रकम रु.
	खर्च	१४५००००	७१८६५८८५.५	५५००००	७३८६५८८५.५	रकम रु.
	ग. राष्ट्रिय परिचयपत्र					
	चालु खर्च	८८९६०	८८९६०	२२१००५	३९८९२५	रकम रु.
	पूँजीगत खर्च	०	०	४६०००	४६०००	रकम रु.
१८	कार्यालयको धरौटी विवरण					
	अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. अम्दानी				३२०९०७४८.३	रकम रु.
	चालु आ.व.को आम्दानी	८७५०००	२६८५४०	४८१५४०	१६२५०८०	रकम रु.
	चालु आ.व.को खर्च/भुक्तानी				२८३१३१४	रकम रु.

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

- सूचना अधिकारीः- श्री छविरमण भट्टराई, स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०४५४०३)
- कार्यलय प्रमुखः श्री.-धर्मेन्द्र कुमार मिश्र प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५००७७७७)

११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता ऐन (पहिलो संशोधन), २०७९
- राहदानी ऐन, २०६३
- तेजाब२०७९-ऐन-नियमन-पदार्थ-रासायनिक-घातक-अन्य-तथा-
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०६०
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कसूरजन्य२०७०-ऐन-जफत-र-नियन्त्रण-रोक्का-साधन-तथा-सम्पत्ति-
- कारागार ऐन, २०१९
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०४९
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- प्रहरी ऐन, २०१२

- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०८०
- कारागार नियमावली, २०२०
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- प्रहरी नियमावली, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
- सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन,२०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- लागुऔषध प्रयोगकर्ताहरुका लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- हातहतियार, खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहँच दिने सम्वन्धी कार्यविधि, २०७५
- सदाचार संहिता, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित)
- राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि,२०७५
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन(रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० र नियमावली, २०७७
- सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम संचालन कार्याविधि, २०७७
- ढुङ्ग, गिटी, बालुवा उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- मनसुनजन्य विपद् प्रमावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि, २०७७
- हातहतियार खरखजाना नियमावली (दशौं संशोधन), २०२८
- तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ नियमावली (नियमन), २०८०

१२.कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- वार्षिक कार्ययोजनाः- २०८२लाई पुर्ण रुपमा कार्यानव्यन गरी सेवा प्रवाह भइरहेको ।

- सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजना:२०८२ बमोजिम सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- कार्यालयबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (People Centered) रहनुको अतिरिक्त पूर्ण पारदर्शी ढंगबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीबाट सेवाग्राही प्रति नम्र व्यवहारको प्रदर्शन एवम् सेवाग्राही जनताबाट कर्मचारी प्रति सद्भाव र विश्वास प्राप्त हुनेछ भन्ने अपेक्षा कार्यालयले गरेको छ ।
- सुशासनको अभिवृद्धि, जनसहभागिता, समयको पालना, जिम्मेवारीपनको बोध, भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सेवा प्रवाहका प्रमुखआधार हुनेछन् ।

१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेवसाईटको विवरण:-

- **वेवसाईट:- www.daobara.moha.gov.np**

- **Facebook page: https://www.facebook.com/daobara1/**

२०. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषयः-

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध तथा आवश्यक कारवाहीको संख्या	कैफियत
१	१	१	

२१. सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरणः-

गृह मन्त्रालयको वेवसाइटः- www.moha.gov.np