

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराको चौथो त्रैमासिक प्रगति
विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०८१/०८२

बैशाख-असार



प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कलैया, बारा

१


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

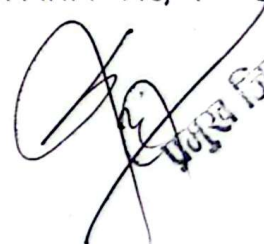
दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

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 भूमिका रहन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा 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 विहार राज्यको पुर्वीचम्पारण जिल्ला पर्दछ । पुरापुरवकालमा गढी गौडा र गोश्वाराको रूपमा परिचित गाँउ बारागढीको नामबाट यस जिल्लाको नाम बारा रहन गएको किम्वदन्ती पाईन्छ । ऐतिहासिक धार्मिक स्थलहरुले सु-सज्जित यो जिल्ला साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको दृष्टिले निकै अगाडी रहेको छ । प्रत्येक ५ वर्षमा लाग्ने गढीमाई मेलामा स्वदेशी तथा विदेशी भक्तजनहरुको व्यापक आगमनको कारण पनि बारा जिल्ला धार्मिक आर्कषणको केन्द्रको रूपमा परिचित छ । औद्योगिक दृष्टिकोणले हेर्दा पनि बारा जिल्ला समानुपातिक रूपमा अगाडी बढेको देखिन्छ ।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूचि-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचिमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयलु मूलतः जिल्लाको शान्ति सुरक्षा , सुशासन 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 रूपमा कार्य गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरु कारवाही र किनारा लगाउने, स्थानीय तहहरु संग सहकार्य लगायत अन्य निकाय तथा क्षेत्रसँग यसको समन्वयकारी र नेतृत्वदायी रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रूपमा यो कार्यालय पर्दछ ।


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा

बारा जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था र स्थानीय जनता समेतको माग अनुसार स्थानीय तह, स्थानीय जनतालाई नजिकबाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले बारा जिल्लाको ३ स्थानबाट जीतपुर-सिमरा उप-महानगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिकाबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

१.१. जिल्लाको राजनीतिक अवस्था:

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




 प्रमुख निर्देश अधिकारी

२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- 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 सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी 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 ।
- चिष्टा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रकोपमा परेकाहरूको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण,मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने वेच्ने 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 बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रबन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रबन्ध मिलाउने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुस्ता





- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- चलाचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी 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 बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रबन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रबन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरू बीच 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 पाश्चवित्र म्कतचपुअत कभअगचपुअत एचयभित्तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको



समाधान खोज्ने

- जिल्लामा दिने पिच्छे घटेका घटनाहरूको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:-

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.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	३	-	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	९	९	०	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	५	४	१	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	२	-	करार १
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	०	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	१	-	करार ६
	जम्मा		३३	२२	१	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन तथा विपद पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नाम थर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- समावेशी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी/ गुनासो सम्बोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यवही गर्ने
- मुद्दा सम्बन्धी
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाईतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/औषधी उपचार विलाई 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
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता सम्बन्धी

५. शाखा अनुसार कामको जिम्मेवारी:-

सि.नं.	शाखा	कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा सुरक्षा शाखा	ना.सु श्री रत्न बहादुर स्याङतान क.अ. श्री अरुण पटेल का.स. सुक्रिता चौधरी	प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
२	मुद्दा शाखा	ना.सु श्री अरुण साह क.अ.श्री जय प्रकाश साह	प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी
३	दर्ता चलानी शाखा	का.स. श्री रामजीवन चौधरी	प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई
४	लेखा शाखा	ले.पा. श्री दल बहादुर शाही	प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी
५	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री अरमान अंसारी क.अ. श्री हरिवंश 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 वसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव



६	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री उर्मिला पौडेल क.अ. श्री सरोज कुमार साह खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद पंडित खरिदार श्री दिपेन्द्र चौधरी का.स. श्री राम प्रसाद ठाकुर का.स. श्री सुमित कुमार पटेल ह.स.चा. रविन्द्र प्रसाद	ना.सु. श्री महेश प्रसाद यादव खरिदार श्री एम.वि.सी. साह	प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
७	राहदानी शाखा			प्र.अ. श्री जयचंद्र साह 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 वसन्त अधिकारी
१०	राष्ट्रीय परिचय पत्र	ना.सु. श्री रत्न वहादुर स्याङतान क.अ. जुनैद हवारी क.अ. सिता चौधरी क.अ. श्री संजय चौधरी क.अ. श्री राम ईश्वर राम क.अ. श्री ओमप्रकाश ठाकुर		प्र.जि.अ.श्री वसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव

महाराष्ट्र शासन
शिक्षण विभाग
मुंबई

श्री. वि. प्र. वि. अ. का. प्र. वि. अ. का. प्र. वि. अ.

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कारवाजा र प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शर्त	लागू गर्ने	विमोचन र कम्प्युटर	गनासा अधिकाक्षी	नं.
१	नागरिकता							
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । बाबु वा आमाको ना.प.प्र., सो नभए दाजु, आई वा वंशज खुले नजिकको नातदारको नाप्रतिनिधि .प.प्र., सो पनि नभए वंशज खुले अन्य प्रमाण र नातदारको नाप्रतिनिधि .प.प्र., सो पनि नभए वंशज खुले अन्य प्रमाण र सनाखत । तिन पुस्ता भित्रको नातदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातदारसँगको नाता खुले नाता प्रमाणात-पत्र । विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प.प्र., माइतीतर्फको वंशज खुले ना.प.प्र., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । जन्मिति खुले प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र । वसाइसराई गरी आउनेहरूको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरूको अतिरिक्त वसाइसराई .प.प्र., जन्मावली दर्ता प्रमाणातका कानाजातहरू .प.प्र. । दुवै कान देखिने अटा साइजको फोटो -२ प्रति । 	दिन	प्रमाण खण्डमा सोही	१०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	१.१	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । पतिको ना र विवाह .प.प्र. दर्ता प्रतिलिपि । .प. विदेशी नागरिकता परिचयपत्र गर्नु कारवाही चलाएको प्रमाण । पतिको सनाखत, पनि नभए नजिकका नातदारको सनाखत । दुवै कान देखिने अटा साइजको फोटो -२ प्रति । 	दिन	प्रमाण खण्डमा सोही	१०१-को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	१.२	



३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्नु लाग्ने दर्ता र अवधि:- नागरिक बडापत्र


 ११

प्र. वि. अ. या स. प्र. वि. अ. प्रशासकीय अधिकृत सन्वन्धित फाटोको ना. सं.	रे. २०१-को टिकट	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> • अर्जसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • लोकिएको ढाँचामा निवेदन । • नान्वर वा जारी प. प्र. मिति खुलेको प्रमाण । • अन्य जिल्लाबाट नालिपुकाको हकमा ती जिल्लाबाट आभारेख प्राप्त प. प्र. • भएपछि मात्र दिइनेछ । • दुवै कान देखिन अटा साइजको फोटो -२ प्रति । 	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१.४
प्र. वि. अ. या स. प्र. वि. अ. प्रशासकीय अधिकृत सन्वन्धित फाटोको ना. सं.	रे. १०१-को टिकट	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> • अर्जसूची २ (ग) को फारममा स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । • सनाखत प्रतिबद्धतापत्र । • सम्वन्धित व्यक्तिको नागरिकताको फोटोकपी । • विदेशी नागरिकताको फोटोकपी । • विदेशी पासपोर्टको फोटोकपी । • आमा र बाबुको नागरिकताको फोटोकपी/ मृत्यु दर्ताको फोटोकपी । • विवाहित भएमा पतिको नागरिकताको फोटोकपी • नागरिकता परिवर्तन भएको जानकारी पत्र । 	नेपाली नागरिकता	१.४
प्र. वि. अ. या स. प्र. वि. अ. प्रशासकीय अधिकृत सन्वन्धित फाटोको ना. सं.	रे. १०१-को टिकट	सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थानीय कर्मचारी, सरकारी, संस्थान या सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थानीय कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । • र लोकिएको प्रमाणित अर्जसूची फारम-२ । • सन्वन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । • दुवै कान देखिन अटा साइजको फोटो -२ प्रति । • पिता, आमा वा पतिको नासहित सनाखत । . प्र. 	कर्मचारी परिवारको नाताले ना. प्र. लिटा	१.३

प्रवेश लिखला आधिकारिक प्रमाणपत्र
२७

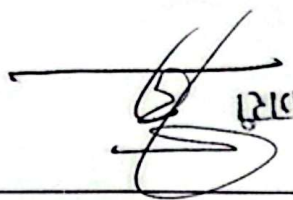
२	राहदानी	क) सामान्य सिफारिसको लागि • online भरको appointment फारम । • लिखलमा स्थायी ठेगाना • राष्ट्रिय परिचयपत्र • नागरिकता प्रमाणपत्र ।	३० दिन	रु. ५,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.१	सम्बन्धित लिखावाट	क) सामान्य सिफारिसको लागि • online भरको appointment फारम । • लिखलमा स्थायी ठेगाना • राष्ट्रिय परिचयपत्र • नागरिकता प्रमाणपत्र ।	३० दिन	रु. २५००/-	प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.२	राहदानी हेरिङ्ग अर्का	• अन्य प्रक्रिया कञर्सर । १.२.सं. • नावलकको हकमा • नागरिकता प्रमाणपत्र ।	३० दिन	रु. १०,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.३	राहदानी भित्रको	• अन्य प्रक्रिया कञर्सर । १.२.सं. • व्याप्तिको, कर्मचारी वा भित्रको सक्कल राहदानी । • व्याप्तिको, कर्मचारी वा भित्रको कारण खलेको निवेदन ।	४५ दिन	रु. १०,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.४	वसाइसराइडको हकमा	• वसाइसराइडको प्रमाण र स्थायी वसावास खले जनायनी • वसाइसको प्रमाण ।			प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.५	कर्मचारी परिवारको	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कालोपत्रको सिफारिस समेत ।			प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
२.६	विवाह भू अर्को	• विवाह भू अर्को महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र • पतिको नागरिकता ।			प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.
३	नावलक परिचयपत्र	• निवेदन । • रातिको ठेगाना स्थानीय तहको सिफारिस । • बाबु र आमाको नामकल र नाता प्रमाणित । प.प्र.		रु. १०००/- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत ना.सं. फाटको	स.प्र.लि.अ.



प्रमुख निदेशा अधिकाः
३६

४	स्था संस्था				
४.१	स्था संस्था	स्था संस्था	स्था संस्था	स्था संस्था	स्था संस्था
४.२	स्था निकाय	स्था निकाय	स्था निकाय	स्था निकाय	स्था निकाय
४.३	स्थाका विधान	स्थाका विधान	स्थाका विधान	स्थाका विधान	स्थाका विधान




 प्रमुख निदेश अधिकारी

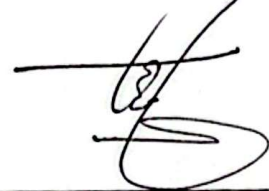
५.२	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • सिफारिस माग गरेको व्यक्तिय बमालिमको स्थानीय निवेदन । • सिफारिस । 	प्रमाण पूर्वको खण्डमा सोही दिन	२०७१-को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सेवानिवृत्त वा	स.प्र.वि.अ.
५.९	नाला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन । • सेवानिवृत्त व्यक्तिको नामारिकताको प्रतिलिपी सहित बडाको सिफारिस । • स्थानीय तहको नाला प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । • सेवानिवृत्त व्यक्तिको हालसालै खिचको फोटो । 	प्रमाण पूर्वको खण्डमा सोही दिन	२०७१-को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सेवानिवृत्त फोटो ना.सं.	स.प्र.वि.अ.
५	सिफारिस					
४.४	संस्थाको शाखा/कायदेश्वर विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> • विधान । • संकेत प्रमाण पत्र । • स्थायी लेखा नम्बर । • समाजमा कल्याण परिप्रेक्षा आवश्यकता पत्र । 		२०७१-को टिकट		
४.४	संस्थाको शाखा/कायदेश्वर विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> • संघको लेटरमा निवेदन । • संघको संघारणसभा भलाको निर्णय । • शाखामा रहेने पदाधिकारीहरूको नाम सहितको जानकारी पत्र । • प्रमाणित विधान । • कर चर्क प्रमाणपत्र । • नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । • व्यानको प्रमाणपत्र । • स्थानीय तहको सिफारिस पत्र (स.स.पालिका र वि.वडा) । • शाखाको निर्णय माहान्युट । • शाखामा रहेने पदाधिकारीहरूको प्रमाणित नेपाली नामारिकतापत्र • प्रमाणपत्र • पढेरी प्रतिवेदन । 		२०७१-को टिकट		



क्र.सं.	विवरण	प्रमाण	दिनांक	विवरण	प्रमाण	दिनांक
१	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय			श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय		
२	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९
३	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९
४	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	श्री काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	१०/०९/२०१९



प्रतिपक्षीय विभाग, दिल्ली



<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • अन्य बुझ्न काम कार्यालय गर्नछ ।</p>	<p>इजाजत</p>
<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>• सकल इजाजत पत्र सेलमन गरी केको टिकट टर्सी निवेदन १० । • नवीकरण दरद्वारे बुझाएको निस्सा ।</p>	<p>इजाजत पत्र नवीकरण</p>
<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>• मृतकको नामबाट नामसारी गर्नुपर्दा • सरकारीदालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । • मृत्युदती प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • इलाहाबादको सकल इजाजत पत्र । • आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • स्थानीय तहको सिफारिस • अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । • मृत्यु भएको ६ महिना भित्र निवेदन र अधिवार एक बना भन्दा वही भए हक लिएको मजुरनामा ।</p>	<p>नामसारी (इलाहाबाद)</p>
<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>अथवा संयोजित स.प्र.वि.अ.</p>	<p>• इलाहाबादको सकल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी • दुवै पक्षको आका प्रतिलिपी.प्र.आफ्नो ना- • नाकएको टर्सीमा निवेदन • इलाहाबाद नामसारी गर्नुपर्दा</p>	<p>नामसारी नामबाट नामसारी गर्नुपर्दा</p>





७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार बाहेकका 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, बारा र मतहातका ईलाका प्रशासनबाट सम्पादन

भएका कामको विवरण:-

१.सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८२ साल वैशाख देखि असार महिना सम्मको प्रगति विवरण		
	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय कोल्हवी, बारा
क.नागरिकता शाखा	संख्या	संख्या	संख्या
१. वितरण भएका नयाँ नागरिकता संख्या (जना)	महिला	६३८	१७६
	पुरुष	५४७	२३०
	जम्मा	११८५	४०६
२.त्रैवाहिक अंगिकृत जम्मा (जना)	२३६	३३	१२
३. अंगिकृत (जना)	२		
४. जन्म सिद्ध (जना)	०		
५.गैरआवासीय नेपाली नागरिकता	महिला		
	पुरुष	३	
	जम्मा	३	
६. प्रतिलिपि नागरिकता वितरण संख्या (जना)	महिला	९१५	१७९
	पुरुष	११३०	२०१
जम्मा	४५२६	२०४५	३२९
ख.प्रशासन शाखा			
१ संस्था दर्ता	१२	२	
२ संस्था नविकरण	१६	१५	
३ ठाडो उजुरी	२८३	६	



स्थानीय तह	१८४		
४ पत्रपत्रिका दर्ता	४		
५ समावेशी प्रमाणित	९५९	१०३	०
६ चालचलन प्रमाणित	१०	४	
७ हातहतियार नविकरण	०		
८ हातहतियार नामसारी	०		
९ नाबालक परिचयपत्र-	१०९	५६	०
१० दुवै नाम थर प्रमाणित	४७	८	०

ग.राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

१. फाराम दर्ता	पुरुष	१०६९७	१७४७	१४७२
	महिला	९४४२	२२०६	१५३८
	जम्मा	२०१३९	३९५३	३०१०

२. जिल्ला स्थित पालिकाहरुबाट	पुरुष			
	महिला			
	जम्मा			

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट सम्पादित

१. राहदानी शाखा

विवरण	संख्या	दर	जम्मा शुल्क	कैफियत
क. साधारण सिफरिस	२२५३	५,०००/-	१,१२,६५,०००/-	
	५१	२,५००/-	१,२७,५००/-	
	२३३	१०,०००/-	२३,३०,०००/-	
	जम्मा		रु.१,५९,६३,०००/-	

ख. राहदानी वितरण	प्राप्त राहदानी संख्या	वितरण संख्या	वितरण गर्न बाँकी	कैफियत
	३१२८	२५०६	गत महिनाको राहदानी समेत गरी

२. राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण संख्या

कार्यालय प्राप्त संख्या	वितरण संख्या	वितरण गर्न बाँकी	कैफियत
३३,७३७	६,५१८।-	२७,२१९।-	

३. शिर्षकगत राजस्व

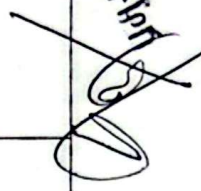
शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१ ११६११ - व्यवसायले मुक्तानी गर्ने (रु.)	०.००	



२	१४२१२ - सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम (रु.)	क्र.सं. ०.००
३	१४२२७ - राहदानी शुल्क (रु.)	१,३७,२२,२५०
४	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (रु.)	१,०९,१५०/-
५	१४२२४ - परीक्षा शुल्क (रु.)	५०००/-
६	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत (रु.)	३७,५००/-
७	१५१११ - वेरजु (रु.)	०.००
८	१४२५७ - हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर (रु.)	६,०००/-
जम्मा रकम		१,६१,२०,६५०/-

३. मुद्दा शाखा

क्र.सं.	मुद्दाको किसिम	आ.व.२०८०/८१ वाट		आ.व.२०८१/०८२ को		कैफियत
		जिम्मेवारी सरी आएको	फछ्यौट	वैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म	नयाँ दर्ता फछ्यौट	
१	केही सार्वजनिक अपराध	११	०	०	०	
२	शान्ति विरुद्धको कसुर(मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको परिच्छेद २ बमोजिम)	३	०	०	०	
३	कालो बजार तथा अन्य केही सामाजिक अपराध	२	०	१	०	
४	न्युण गुणस्तर	१७	७	४	१०	
५	किरिया खर्च तथा क्षतिपूर्ति समेत	२९	१	६	०	
६	जुवा (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको दफा १२५(१) बमोजिम कसुर)	७	०	०	१	


 जिल्ला प्रशासनाधीन, काठमाडौं



उ	अभद्र व्यवहार (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११८ (१) वमोजिम कसुर)	१७१	१८	४९	१५
८	व्यक्तिगत घटना दर्ता वदर (जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्धी विच्छेद र वसाईसराई)	१	०	०	०
९	सार्वजनिक उपद्रयाई (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा १२४(१) वमोजिम कसुर)	१	०	०	०
	जम्मा	१०४२	२५	६०	२६
४. मुख्य क्रियाकलापहरु					
क.	जिल्लासुरक्षासमितिको बैठक		६		
ख.	कार्यालय प्रमुख बैठक		३		
ग.	सर्वपक्षीयसर्वदलीय/		४		
घ.	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक		१		
ङ.	अन्य		११		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

- सूचना अधिकारी:- श्री छविरमण भट्टराई, स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०४५४०३)
- कार्यालय प्रमुख:- श्री वसन्त अधिकारी, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५००७७७७)

११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता ऐन (पहिलो संशोधन), २०७९
- राहदानी ऐन, २०६३
- तेजाब २०७९-ऐन-नियमन-पदार्थ-रासायनिक-घातक-अन्य-तथा-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- विण्फोटक 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
- कसूरजन्य २०७०-ऐन-जफत-र-नियन्त्रण-रोक्का-साधन-तथा-सम्पत्ति-
- कारागार ऐन, २०१९
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जरगा 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 नियमहरू, 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

नेपाल सरकार
गणतन्त्र



• 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 प्रयोगकर्ताहरूका लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६८

• हातहतियार, खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९

• नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

• सदाचार संहिता, २०७५

• ऋत्तृत्त्व जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी 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

• सूचनको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६

• राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७

• बुङ्ग, गिटी, बालुवा उत्खनन्, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७

• मनसुनजन्य विपद् प्रभावित निजी आवास पुननिर्माण तथा पुनस्थापना 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 कार्ययोजना:- २०८१ लाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाह भइरहेको ।

• सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजना: २०८१ बमोजिम सेवा प्रवाह भइरहेको ।

• कार्यालयबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।

उपरोक्त निर्णय अतिरिक्त



- 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 विधास 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

The screenshot shows the homepage of the District Administration, Dhangadhi, Nepal. The header includes the logo and name of the district administration. Below the header, there are several navigation menus and a central banner image. The banner image shows a group of people in a meeting or discussion. The text on the page is in Nepali and includes information about the district administration and its services.

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको

विषय:-

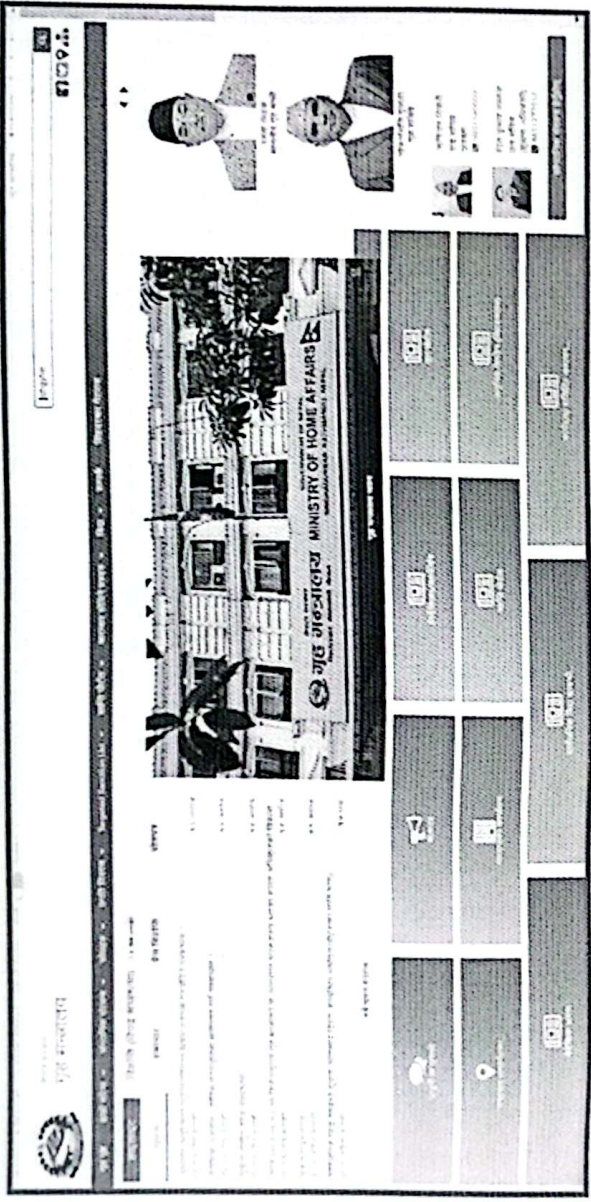
क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध तथा आवश्यक कारवाहीको संख्या	कैफियत
१	१	१	

(Handwritten signature and official stamp of the District Administration, Dhangadhi, Nepal.)



१५. सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशनै/भ्रष्टाका वा हुने भएको सोको विवरण:-

गृह मन्त्रालयको वेवसाइट:- www.moha.gov.np



[Handwritten signature]
[Official stamp of the Ministry of Home Affairs, Nepal]