

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

दोस्रो त्रैमासिक प्रतिवेदन
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०८२/०८३
(कार्तिक-पौष)



प्रकाशक

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कलैया, बारा

(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 पूर्वमा रौतहट, पश्चिम पर्सा उत्तरमा मकवानपुर जिल्ला र दक्षिणमा भारतको बिहार राज्यको पूर्वीचम्पारण जिल्ला पर्दछ । पुरापूर्वकालमा गढी गौडा र गोधाराको रूपमा परिचित गाँउ बारागढीको नामबाट यस जिल्लाको नाम बारा रहन गएको किम्बदन्ती पाईन्छ । ऐतिहासिक धार्मिक स्थलहरूले सु-सज्जित यो जिल्ला साँस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्वको दृष्टिले निकै अगाडी रहेको छ । प्रत्येक ५ वर्षमा लाग्ने गढीमाई मेलामा स्वदेशी तथा विदेशी भक्तजनहरूको 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 अनुसूची-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 , सुशासन कायम गर्ने , विपद व्यवस्थापन, नागरिकता, प्रतिलिपी ,राहदानी वितरण, संस्था दर्ता, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू जिल्लाका सबै कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा कार्य गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरू कारवाही र किनारा लगाउने, स्थानीय तहहरू संग सहकार्य लगायत अन्य निकाय तथा क्षेत्रसंग यसको समन्वयकारी र नेतृत्वदायी रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रूपमा 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 स्थानबाट जीतपुर

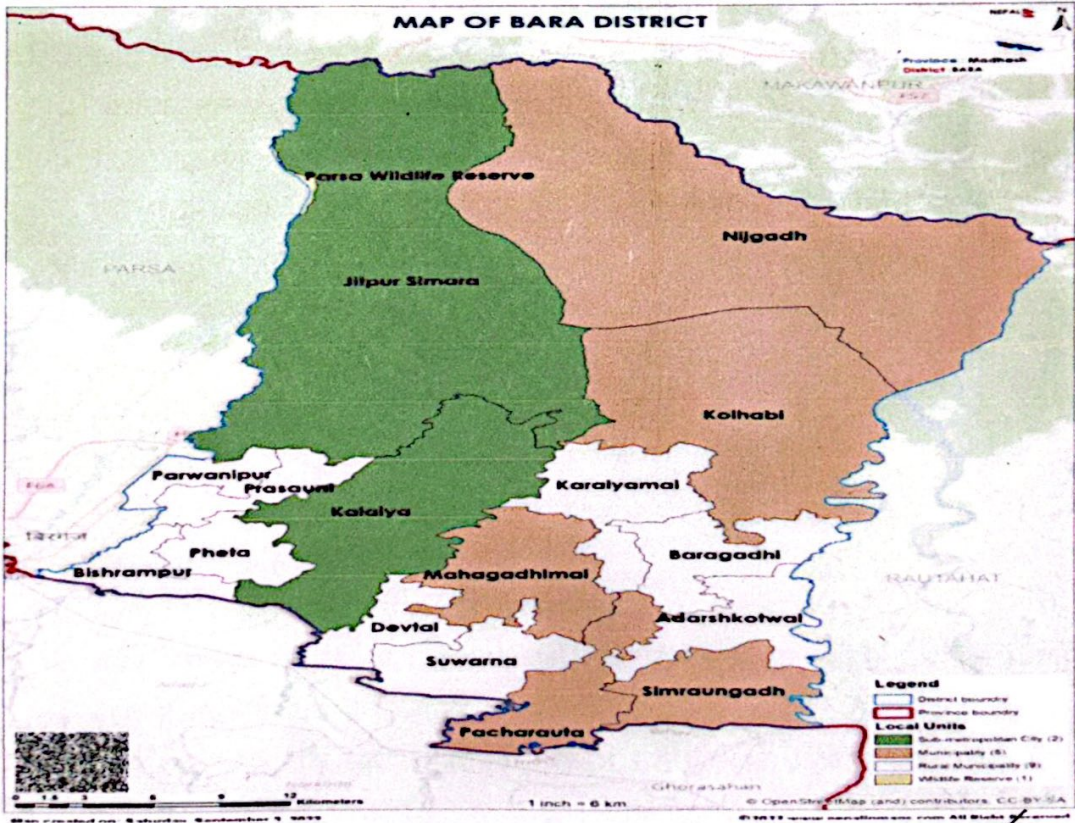
dm
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सिमरा उप-महानगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिकाबाट 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




कर्मचारी
 सहायक प्रमुख जिल्ला 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 एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिष्टा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवान्छनीय 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 प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभिन्न संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु 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 पार्श्वचित्र म्कतचषत कभअगचप्तथ एचयाभितयार 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 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 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 ।
- चिट्टा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक 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 ।



५५१
 प्रमुख जिला अधिकारी

- 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 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 प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध 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 नतोकेको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकासखोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र म्कतचपूत कभअगचपूत एचयाभि तयार 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



६

११/१२

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गरी घटनाको 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	२	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	१०	-	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	५	४	१	रिक्त १ पदमा लोकसेवाबाट सिफारिस हुन बाँकी
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	३२	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 कार्यबही गर्ने
- मुद्धा सम्बन्धी

का.प्र.
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण/जिल्लामा शाखा खोलन 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 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	मुद्दा 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	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	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



		पासवान का.स. अशोक कुमार केशरी	
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	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	राष्ट्रीय परिचय पत्र	ना.सु.श्री रत्न बहादुरस्याडतान 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

Amal
सहायक प्रमुख जिला अधिकारी



६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- नागरिक वडापत्र

सि. नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा र इकाई	गुनासो अधिकारी	मुन्ने
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.प्र.प., सो नभए दाजु, भाई वा वंशज खुल्ले नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, सो पनि नभए वंशज खुल्ले अन्य प्रमाण र सनाखत । • तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँगको नाता खुल्ले नाता प्रमाणित-पत्र । • प्रमाण पेश गर्न नसकेहरूका लागि वंशजको नाताले ना.प्र.प.लिनु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि, २०६३ को अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सर्जमिन स्थलमै गरिएको सनाखत । • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज खुल्ले ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । • जन्ममिति खुल्ले प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र । • बसाइसराई गरी आउनेहरूको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरूका अतिरिक्त बसाइसराई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्र.प. लगायतका कागजातहरू । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.	वा
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्र.प. प्रतिलिपि । • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । • पतिको सनाखत, पति नभए नजिकका नातेदारको सनाखत । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.	वा
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिदा	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी, संस्थान वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । • र तोकिएको प्रमाणित अनुसूची फारम-२ । • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -४ प्रति । • पिता, आमा वा पतिको ना.प्र. सहित सनाखत । 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.	वा
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	सोही दिन	रु. २०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.	वा

का/प्र/१
 न्यायिक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२	राहदानी					
२.१	सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी ठेगाना भएकाहरुको हकमा	क) सामान्य सिफारिसको लागि <ul style="list-style-type: none"> • Online भरेको appointment फाराम • राष्ट्रिय परिचय पत्र प्र.प्र.पत्र • नागरिकता प्र.प. 	३० दिन	रु. ५,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
		ख) नावलकको हकमा <ul style="list-style-type: none"> • नावलक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि । • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ क अनुसार । 	३० दिन	रु. २५०००।- (१० बर्ष मुनि)	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.२	राहदानी हराई अर्का बनाउनु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ क अनुसार । 	३० दिन	रु. १०,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.३	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	<ul style="list-style-type: none"> • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ अनुसार । • च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेको सङ्कलै राहदानी । • च्यातिएको, केरमेट वा भिजेको कारण खुलेको निवेदन । 	३० दिन	रु. १०,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.४	बसाईसराईको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी घरवासको प्रमाण । 			प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.५	कर्मचारी परिवारको हकमा	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।			प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.६	विवाह भै आएको महिलाको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । 			प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
३	नावलक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन । • तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस । • बाबु र आमाको ना.प्र.प.नक्कल र नाता प्रमाणित । • जन्मदर्ता प्र.प.नक्कल । • एस.एल.सी.वा कक्षा १० मा उत्तिर्ण भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र नक्कल • फोटो ३ प्रति । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
४	संस्था सम्बन्धी					
४.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • ४ प्रति विधान ।)साधारण सभाले अनुमोदन गरेको ।(• तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • तदर्थ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.नक्कल र प्रहरी प्रतिवेदन । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट रु. १,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



४.२	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । लेखापरीक्षकको अडिर्टिस अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको सिफारिस । लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय । सङ्कल प्रमाण पत्र । तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०/- को टिकट असोज सम्म रु.500/- थप पुष सम्म रु.100/- थप असार मसान्त रु.250/- प्रत्येक वर्षको हुन आउने एकमुष्ट रकम रु.1500/- र चालु आ.व.को हुन आउने रकम समेत लाग्नेछ ।	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
४.३	संस्थाको विधान सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको लेटरमा निवेदन । भेलाको निर्णय । विधान । सङ्कल प्रमाण पत्र । स्थायी लेखा नम्बर । समाजमा कल्याण परिपद्या आवद्धता पत्र । 		रु.१०/- को टिकट		
४.४	संस्थाको शाखा/कार्यक्षेत्र विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> संघको लेटरमा निवेदन । संघको सधारणसभा भेलाको निर्णय । शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नाम सहितको जानकारी पत्र । प्रमाणित विधान । कर चुक्त प्रमाणपत्र । नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । प्यानको प्रमाणपत्र । स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । (स.स.पालिका र जि, वडा) शाखाको निर्णय माइन्सूट । शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको प्रमाणित नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रहरी प्रतिवेदन । 		रु.१०/- को टिकट		
५	सिफारिस					
५.१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित वडाको सिफारिस । स्थानीय तहको नाता प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
५.२	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सिफारिस माग गरेको व्यहोरा बमाजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का । र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
६	राहत वितरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । स्थानीय तहको सिफारिस । 	सोही दिन	रु १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

(Signature)
सहायक प्रमुख जिला अधिकारी



		<ul style="list-style-type: none"> • सर्जमिन मुचुल्का । • प्रहरी प्रतिवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 			ना.सु.	
७	पत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • अफसेट प्रेसको सहमती पत्र । • अफसेट प्रेसको दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण सहित । • कर चुक्ता प्रमाण पत्र । • स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र । • सम्पादक र प्रकाशकको तोकिए अनुसारको शैक्षिक प्रमाण पत्र प्रमाणित सहित । • सम्पादक र प्रकाशकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । • प्रहरी प्रतिवेदन । • अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । 			रु १०१- को टिकट मासिक पत्रिका रु.200/- पाक्षिक पत्रिका रु.300/- सामाहिक पत्रिका रु.500/- अर्ध सामाहिक पत्रिका रु.700/- दैनिक पत्रिका रु.1000/-	
८	छापाखाना दर्ता सम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> • घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको नक्कल सहित निवेदन । • छापाखाना सञ्चालन गर्न लाग्ने पुँजी)वैक मौज्जाद वा धितो प्रमाणित कागजात (• छापाखाना राख्ने स्थानीय तहको वा चारकिल्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस । • निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०/- को टिकट रु १०००१-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९	हातहतियार					
९.१	हातहतियार खरिद इजाजत	<ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन । • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • अन्य बुझ्ने काम कार्यालयले गर्नेछ । 	प्रकृया पुगेको दिन वा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु..	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.२	हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> • सङ्कल इजाजत पत्र संलग्न गरी रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन । • नवीकरण दस्तुर बुझाएको निस्सा । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.३	नामसारी (हातहतियार)	<p>मृतकको नामवाट नामसारी गर्नुपर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> • सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • हातहतियारको सङ्कल इजाजत पत्र । • आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । • स्थानीय तहको सिफारिस • अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । • मृत्यु भएको ६ महिना भित्र निवेदन र अंशियार एक जना भन्दा बढी भए हक दिएको मंजुरनामा । 	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	रु १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
		<p>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • दुवै पक्षको आ-आफ्नो ना.प्र.को प्रतिलिपी • हातहतियारको सङ्कल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी 	"	"	"	"

Signature
 सहायक प्रमुख जिला अधिकारी

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 प्रशासनवाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

तपसिल:-

सम्पादित प्रमुख कार्यहरु		प्रगति विवरण			
		जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय सिम्रौनगढ, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय कोल्हवी, बारा
क.नयाँ नागरिकता शाखा		संख्या	संख्या	संख्या	संख्या
१ वंशज नागरिकता संख्या	महिला	१५५९	५१२	१५४	१६४
	पुरुष	१७१५	५५८	१६६	३५९
	जम्मा	३२७४	१०७०	३२०	५२३
२ वैवाहिक अंगिकृत	जम्मा	२४४	२६	३	५४
३ अंगिकृत	महिला	०	०		
	पुरुष	१	०		
	जम्मा	१	०		
४ गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	महिला	०	०		
	पुरुष	२	०		
	जम्मा	२	०		
५ प्रतिलिपि नागरिकता वितरण संख्या	महिला	१५५२	५४८	१६२	२९१
	पुरुष	२६१५	७९८	१८६	४८८
	जम्मा	४१६७	१३४६	३४८	७७९
ख.स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति					

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सुरक्षा शाखा					
१	संस्था दर्ता	११	२		
२	संस्था नविकरण	७२	२४		
३	ठाडो उजुरी	जि.प्र.का./स्थानीय तह बारा	१५१/१५ २	१	
४	पत्रपत्रिका दर्ता	०			
५	छापाखाना दर्ता	०			
६	समावेशी प्रमाणित	८६३	९६	९१	०
७	चालचलन प्रमाणित	३३	१		
८	हातहतियार नविकरण	०			
९	हातहतियार नामसारी	०			
१०	नाबालक परिचयपत्र-	२७	२५	१	०
११	दुवै नाम थर प्रमाणित	२५५	१०		
ग.राष्ट्रीय परिचयपत्र शाखा					
१.फाराम दर्ता	महिला	८१३८	१६५०	१२७८	०
	पुरुष	९५१६	१४७३	१३९७	०
जम्मा		१७६५४	३१२३	२६७५	०
२. जिल्ला स्थित पालिकाहरुबाट	पुरुष		०		
	महिला		०		
	जम्मा		०		

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट सम्पादित

१. राहदानी शाखा

साधारण सिफरिस	विवरण	संख्या	दर	जम्मा शुल्क	कै.
	सामान्य	१९८५ जना	५,०००/-	रु.१,२०,८०,०००।-	
	नाबालक	५७ जना	२,५००/-	रु.८७५००।-	
	हराएको	३०८ जना	१०,०००।-	रु.४,२०,०००।-	
जम्मा				रु. १,३९,५०,५००।-	

२. लेखा शाखा

क. राजस्व तर्फ

१.परीक्षा शुल्क (रु).	०
२.राहदानी शुल्क (रु).	१,३९,५०,५००।-
३.अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (रु).	१,१९,१००।-
४.हातहतियार (नविकरण/नामसारी) शुल्क (रु).	०.०।-

महोदय प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (रु.)	४,५००१-
६. वेरुजु (रु.)	०.००१-
७. धरौटी सदरस्याहा(रु.)	५२,२००/-
जम्मा	१,३३,२६,३००१-



ख. अन्य विवरण

१. धरौटी

प्राप्त रकम			सरद स्याहा	फिर्ता	बाँकी	कै.
गत.आ.व.को रकम	चालु आ.व. को रकम	जम्मा				
३,२०,९०,७४८. २५	२९,९७,०३०.००	३,४७,२८, २७८.२५	९०,००० .०	२,८१,३ ३४.००	३,२२,७४,४६ ४.२५	

२. कार्यालय संचालन

विवरण	बजेट	खर्च	कैफियत
पूजीगत (रु.)	१६,२१,०००	५,१७,९८८.००	
चालु खर्च (रु.)	२,४३,०५,०००	१,१०,१६,५६४.५८	

३. राष्ट्रिय परिचयपत्र:

विवरण	बजेट	खर्च	कैफियत
पूजीगत	४६,०००१-	०.०१-	
चालु तर्फ	१५,३१,०००१-	७,६५,०३४१-	

३. मुद्दा शाखा

क्र. स.	मुद्दाको किसिम	आ.व. ०८१।८२ बाट जिम्मेवारी सरी आएको	आ.व. ०८२।८३ को पहिलो त्रैमासिकमा दर्ता भएको मुद्दा	आ.व. ०८२।८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा दर्ता भएको मुद्दा	आ.व. ०८१/०८२ वाट अल्या र ०८२।८३ मा दर्ता भएको कुल जम्मा	आ.व. ०८२।८३ को पहिलो त्रैमासिकमा भएको फछ्यौट	आ.व. ०८२।८३ को दोश्रो त्रैमासिकमा भएको फछ्यौट	आ.व. ०८२।८३ को कुल फछ्यौट	फछ्यौट हुन बाँकी
१.	केही सार्वजनिक अपराध	११	०	०	११	४	०	४	७
२.	शान्ति विरुद्धको कसुर	३	०	०	३	२	१	३	०
३.	कालो बजार	६	१	०	७	०	०	०	७
४.	न्युन गुणस्तर	५	४	०	९	४	०	४	५
५.	कृया खर्च	४५	६	८	५९	१	१	२	५७

Amr
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

तथा क्षतिपुर्ति									
६. जुवा	८	१	०	९	२	२	४	५	
७. अभद्र व्यवहार	१११८	७७	८२	१२७७	६९	१०६	१७६	११०१	
८. व्यक्तिगत घटना दर्ता बदर	१	०	०	१	०	०	०	१	
९. सार्वजनिक उपद्रव्याई	१	०	०	१	०	०	०	१	
जम्मा	१११८	८९	९०	१३७७	८३	११०	१९३	११८४	

४. मुख्य क्रियाकलापहरु

१. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	९	
२. कार्यालय प्रमुख बैठक	३	
३. सर्वपक्षीय/सर्वदलीय	४	
४. विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
४. अन्य	५	



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

- सूचना अधिकारी:- श्री छविरमण भट्टराई, स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०४५४०३)
- कार्यालय प्रमुख:- श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र 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-
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३

१७

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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
- 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 नियमहरू, २०१७
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०८०
- कारागार नियमावली, २०२०
- खाद्य नियमावली, २०२७



१८

सहायक प्रमुख जिला अधिकारी,

- 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 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
- ऋऋत्ख 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
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७



[Handwritten Signature]
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- मनसुनजन्य विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि, २०७७
- हातहतियार खरखजाना नियमावली (दशौ संशोधन), २०२८
- तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ नियमावली (नियमन), २०८०

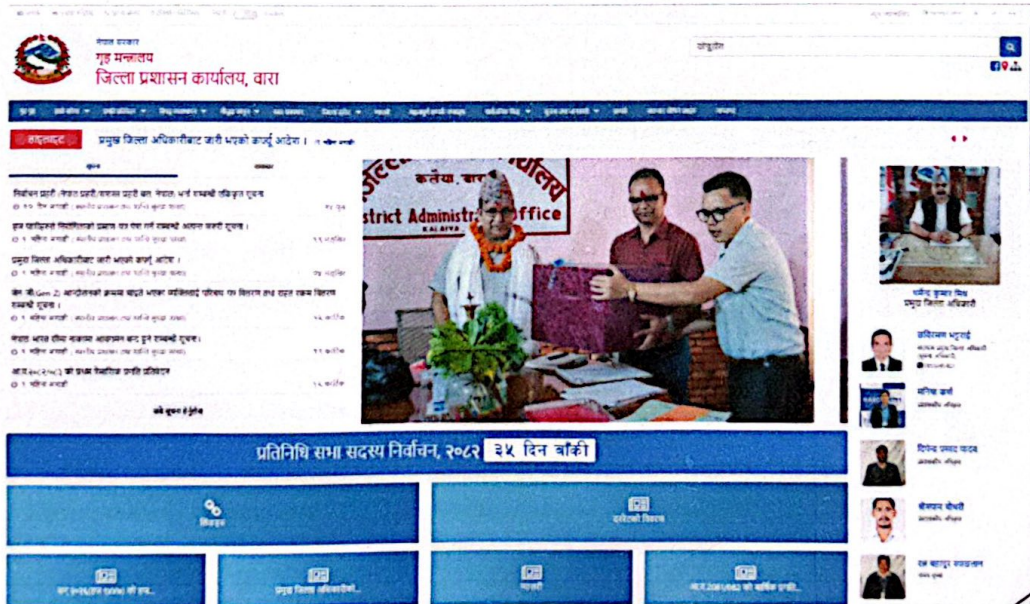


१२. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- वार्षिक कार्ययोजना:- २०८२लाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन 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 वेबसाईटको विवरण:-

- वेबसाईट:- www.daobara.moha.gov.np



- Facebook page: <https://www.facebook.com/daobara1/>

२०

३१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी,



जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा

11K followers • 51 following

Professional dashboard

Edit

Advertise

Posts About Channels Friends Photos Videos More

Intro

Add bio

What's on your mind?

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

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध तथा आवश्यक कारवाहीको संख्या	कैफियत
१	०	०	

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

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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

सूचना समाचार प्रेस विज्ञप्ति बोलचाल

प्रेस विज्ञप्ति
० ३ दिन अघि
गृह मन्त्रालयको मिति २०८२।०९।२८ को निर्वाणानुसार सरदा/पदस्थापन भएका उपसचिवहरूको विवरण
० १८ दिन अघि
रुम २०२६ को हज बुल्क राहदानी एवम् निरीक्षणको प्रमाणपत्र बुझाउने सम्बन्धी सूचना
० १० दिन अघि (केन्द्रीय हज समिति)
प्रेस विज्ञप्ति
० १२ दिन अघि
प्रेस विज्ञप्ति
० २२ दिन अघि
गृह मन्त्रालयको मिति २०८२।०९।२८ को निर्वाणानुसार पदस्थापन भएका

ओमप्रकाश अर्याल
माननीय गृह मन्त्री

राजकुमार श्रेष्ठ
गृह सचिव

dm 3/2
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी