



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बारा, कलैया

सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा

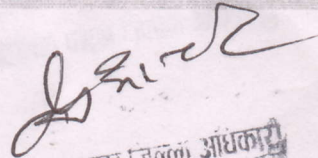
स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(मिति: २०८०।०९।२९)

आ.व. २०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस कार्यालयबाट २०८० कार्तिक देखि पौष सम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) बमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।




सहायक प्रमुख जिल्ला आधिकारी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

मा संलग्न पदाधिकारीहरु



सल्लाहाकार



नवराज सापकोटा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल



अनिता कुमारी राजलवट
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्णप्रसाद आचार्य
स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी



रत्न बहादुर स्याडतान
नायब सुब्बा

(Handwritten signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



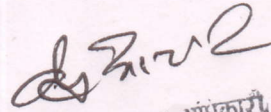
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

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 भुमिका 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 । पुरापुराकालमा गढी गौडा र गोश्वाराको रूपमा 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 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 मुद्दहरु कारवाही र किनारा लगाउने, स्थानीय तहहरु संग सहकार्य लगायत अन्गय निकाय/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 स्थानवाट जीतपुर-सिमरा उप-महानगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिका वाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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	

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 ।
- चिट्ठा, 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 ।
- 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 ।
- जिल्ला स्थित 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 पार्श्वचित्र मूकतचपूत कभअगचपूत 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 घटनाहरूको 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 कार्य गर्ने ।
- 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 ।
- चिठ्ठा, 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 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 नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र म्कतचपूत कभअगचपूत 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 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	२	१	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	९	७	२	
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	-	-	करार २
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	१	-	करार १
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	१	-	करार ६
जम्मा			३३	१९	२	

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
- मुद्धा सम्बन्धी
- 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



(Handwritten signature)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु श्री रत्न बहादुर स्याङतान क.अ. श्री अरुण पटेल का.स. सुक्रिता चौधरी	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.प्र.अं. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ श्री रोशन श्रेष्ठ
२	मुद्धा शाखा	ना.सु श्री अरुण साह ना.सु श्री सनोज महतो क.अ.श्री जय प्रकाश साह ह.स.च.श्री जगत नारायण राउत कुर्मी	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा
३	दर्ता चलानी शाखा	का.स. श्री रामजीवन चौधरी	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.प्र.अं. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ श्री रोशन श्रेष्ठ ना.सु श्री रत्न बहादुर स्याङतान
४	लेखा शाखा	ले.पा. श्री धनी लाल साह क.अ. श्री अरुण पटेल	प्र.जि.अ. श्री श्री नवराज सापकोटा
५	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री गीताञ्जली सिंह क.अ. श्री अशोक केशरी खरिदार श्री उर्मिला पौडेल खरिदार श्री गजेन्द्र चौधरी	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.अ. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ. श्री रोशन श्रेष्ठ
६	जन्मको आधारका सन्ततीलाई नागरिकता वितरण शाखा	ना.सु. श्री रमेश कुमार राय खरिदार श्री विकास वाग्ले खरिदार श्री नारायण श्रेष्ठ क.स. श्री सुमित कुमार पटेल	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.अ. श्री रोशन श्रेष्ठ प्र.अ. श्री अनिता कुमारी राजलवट

७	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री कमल पाखिन क.अ. श्री सरोज कुमार साह क.अ. श्री भवना कर्ण खरिदार श्री सुनिल यादव खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद यादव खरिदार श्री सुनिल कुमार साह का.स. श्री राम प्रसाद ठाकुर का.स. श्री अनिल कुमार पासवान ह.स. रविन्द्र प्रसाद	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.अ. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ. श्री रोशन श्रेष्ठ
८	राहदानी शाखा	खरिदार श्री रामस्नेही साह क.अ. श्री सनि कुमार गुप्ता	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा प्र.अ. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ. श्री रोशन श्रेष्ठ
९	राहदानी वितरण शाखा	क.अ. श्री जुनेद हवारी	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र.अ. श्री रोशन श्रेष्ठ ना.सु. श्री रत्न बहादुर स्याडतान
१०	जिन्सी शाखा	खरिदार श्री रामस्नेही साह	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा
११	राष्ट्रीय परिचय पत्र	ना.सु. श्री रत्न बहादुर स्याडतान ना.सु. श्री उमेश कुमार पासवान क.अ. जुनैद हवारी क.अ. सिता चौधरी क.अ. श्री देवलाल सिंह	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य

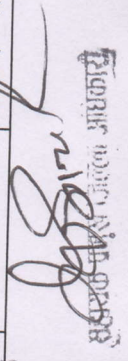


(Signature)
सहायक प्रमुख जिला अधिकारी

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	सुन्ने
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 खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, सो पनि नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत । तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँगको नाता खुल्ने नाता प्रमाणित-पत्र । प्रमाण पेश गर्न नसक्नेहरूका लागि वंशजको नाताले ना.प्र.प.लिनु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि, २०६३ को अनुसूचि ३ वमोजिमको ढाँचामा सर्जमिन स्थलमै गरिएको सनाखत । विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । जन्ममिति खुल्ने 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. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. 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 । 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 । 	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	वा
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	<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. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	वा
१.४	नेपाली नागरिकताको	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । 	सोही दिन	रु. २०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	वा


 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 बारा, बर्तौला


 प्रमुख नागरिक अधिकारी

प्रतिलिपि	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 दिइनेछ । दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति ।-	टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ.
राहदानी				
२.१ सम्बन्धित नागरिकता जिल्लाबाट लिई सोही स्थायी ठेगाना भएकाहरूको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> क) द्रुत सेवा- सिफारिसको लागि ५ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र ३ प्रति फारम । १ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि । ख) सामान्य सिफारिसको लागि ६ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र २ प्रति फारम । २ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि । ग) नावलकको हकमा नाबालक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि । अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ को क र ख अनुसार । अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ अनुसार । 	<ul style="list-style-type: none"> ४५ दिन रु. ५,०००/- सोही दिन रु. ५,०००/- ४५ दिन रु. १०,०००/- ४५ दिन रु. १०,०००/- 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. 	<ul style="list-style-type: none"> प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.२ राहदानी हराई अर्को बनाउनु परेमा				
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 सक्कलै राहदानी । च्यातिएको, केरमेट वा भिजेको कारण खुलेको निवेदन । बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी वसोवास खुल्ने जग्गाधनी घरवासको प्रमाण । 			
२.४ वसाईसराईको हकमा				
२.५ कर्मचारी परिवारको हकमा	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।			
२.६ विवाह भै आएको महिलाको हकमा	विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता ।			



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बासु, सुवेद्या
सहायक प्रमुख (आर.म. आचकार)

3	नावालक 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 खण्डमा खण्डमा दिन	पुगेको सोही	रु.१०/- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु. प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
4	संस्था सम्बन्धी						
4.1	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 पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प. नक्कल र प्रहरी प्रतिवेदन । 	प्रमाण खण्डमा खण्डमा दिन	पुगेको सोही	रु.१०/- को टिकट रु.१,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
4.2	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । लेखापरीक्षकको अडिटस अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको सिफारिस । लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय । सकल प्रमाण पत्र । तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ । 	प्रमाण खण्डमा खण्डमा दिन	पुगेको सोही	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.
4.3	संस्थाको विधान सशोधन	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको लेटरमा निवेदन । भेलाको निर्णय । विधान । सकल प्रमाण पत्र । स्थायी लेखा नम्बर । समाजमा कल्याण परिपद्मा आवद्धता पत्र । 			रु.१०/- को टिकट		



12

सिधुका प्रमुख जिल्ला आधिकारी

४.४	संस्थाको विस्तार	शाखा/कार्यक्षेत्र	<ul style="list-style-type: none"> संघको लेटरमा निवेदन । संघको संस्थापनसभा भेलाको निर्णय । शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नाम सहितको जानकारी पत्र । प्रमाणित विधान । कर चुकत प्रमाणपत्र । नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । व्यानको 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 प्रतिलिपी सहित वडाको सिफारिस । स्थानीय तहको नाता प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो । 	प्रमाण 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 भाग गरेको व्यहोरा बमोजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का । र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	प्रमाण 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 । सर्जिमिन मुचुल्का । प्रहरी प्रतिवेदन । सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । 	सोही दिन	रु १०।-को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.	
७	पत्रिका दर्ता सम्बन्धी		<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन । अफसेट प्रेसको सहमती पत्र । अफसेट प्रेसको दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण सहित । कर चुकता प्रमाण पत्र । स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र । 		रु १०।-को टिकट मासिक पत्रिका रु.200/- पाक्षिक पत्रिका रु.300/- साप्ताहिक पत्रिका रु.500/- अर्ध साप्ताहिक पत्रिका रु.700/- दैनिक पत्रिका रु.1000/-			



प्रशासक प्रमुख नेपाल अधिकाारी

	<ul style="list-style-type: none"> सम्पादक र प्रकाशकको तोकिए अनुसारको शैक्षिक प्रमाण पत्र प्रमाणित सहित । सम्पादक र प्रकाशकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । प्रहरी प्रतिवेदन । अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । 				
८	<p>छापाखाना दर्ता सम्बन्धि</p> <ul style="list-style-type: none"> घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको नक्कल सहित निवेदन । छापाखाना सञ्चालन गर्न लाग्ने पुँजी (बैंक मौज्जाद वा धितो प्रमाणित कागजात) छापाखाना राख्ने स्थानीय तहको वा चारकिल्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस । निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति । 	प्रमाण पुराको खण्डमा सोही दिन	रु.१०/- को टिकट र १०००/-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९	<p>हातहतियार</p>				
९.१	<p>हातहतियार खरिद इजाजत</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन । नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । अन्य बुझ्ने काम कार्यालयले गर्नुपर्छ । 	प्रकृया पुराको दिन वा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.२	<p>हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> सकल इजाजत पत्र संलग्न गरी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन । नवीकरण दरतुर बुझाएको निस्सा । 	प्रमाण पुराको खण्डमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
९.३	<p>नामसारी (हातहतियार)</p> <p>मृतकको नामवाट नामसारी गर्नुपर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी हातहतियारको सकल इजाजत पत्र । आपन्नो 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 । <p>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन दुवै पक्षको आ-आपन्नो ना.प्र.को प्रतिलिपी हातहतियारको सकल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी 	प्रकृया पुराको खण्डमा सोही दिन	रु १०/-को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय
ना.सु.
प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय
ना.सु.



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 कार्यालयवाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

१.सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८० कार्तिक देखि पौष समान्त सम्मको सम्पादित कामको विवरण			
	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा	इलाका प्रशासन कार्यालय, सिमरा	इलाका प्रशासन कार्यालय, सिम्रौनगढ	इलाका प्रशासन कार्यालय, कोल्हवी
क. नागरिकता शाखा	संख्या	संख्या	संख्या	संख्या
१. नयाँ नागरिकता	महिला ३३२३	५८७	५३५	३१४
	पुरुष ३५९५	६११		
जम्मा	६९१८	११९८		
२. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	५०३	३३	७३	२
३. प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	महिला १४४३	५३३	१६५	४७१
	पुरुष २२२०	५८०	२११	
जम्मा	३६६३	१११३	३७६	
ख. प्रशासन शाखा				
१. संस्था दर्ता	५४	१०		
२. संस्था नविकरण	२३८	१७		
३. शाखा विस्तार/ कार्यक्षेत्र विस्तार	४			
४. ठाडो उजुरी- जिल्ला प्रहरी कार्यालय	१२८६			
५. पत्रपत्रिका दर्ता	१			
६. छापाखाना दर्ता	०			
७. समावेशी प्रमाणित	१९५६			१४३
८. चालचलन प्रमाणित	३१			
९. हातहतियार नविकरण	१६			
१०. हातहतियार नामसारी	४			
११. नाबालक प्रमाणित	१९७	२७		११
१२. दुवै नाम थर प्रमाणित	३५३			
१३. तेजाब वा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ स्वीकृत पत्र	७			

(Signature)
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ग. राहदानी शाखा					
१. साधारण सिफारिस	साधारण	१८५१			
	हराएको	९५			
	नाबालक	१३			
	जम्मा	१९५९			
२. राहदानी वितरण	महिला	११८०			
	पुरुष	३३४०			
	नाबालक	२०			
	जम्मा	४५४०			
घ. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा					
१. फाराम दर्ता	पुरुष	२७३८	७४५	१३६३	१३७५
	महिला	१९९६	६९५		
जम्मा		९३४	१४४०		
ङ. लेखा शाखा (राजश्व तर्फ)					
१. हातहतियार (नविकरण, नामसारी दस्तुर (रु.))		३०,०००/-			
२. राहदानी दस्तुर (रु.)		१,०६,४२,५००/-			
३. धरौटी (रु.)		१५,१३,६५९/-			
५. बेरुजु फछौट (रु.)		-			
६. अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क (रु.)		६२,३००/-			
७. प्रशासनीक दण्ड जरिवाना र जफत (रु.)		१३,९००/-			
८. परीक्षा शुल्क		-			
च. कार्यालय तर्फ					
१. पूंजीगत खर्च (रु.)		७,६८,८५३/-			
२. चालु खर्च (रु.)		३२,१२,६३५.२			
३. राष्ट्रिय परिचयपत्र		५,२५,४२७/-			
छ. मुद्रा शाखा		दर्ता	फछौट		
१. कालो बजार तथा न्यून गुणस्तर		१	१		
२. किरिया खर्च तथा क्षतिपूर्ति		५	१		
३. सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसुर (अभद्र व्यवहार)		१०२	२६		
४. जुवा		२	०		
२. मुख्य क्रियाकलापहरु तथा कार्ययोजनाहरु					
क. बैठक		यस अवधिको		कैफियत	
१. जिल्ला सुरक्षा समिति		३			
२. कार्यालय प्रमुख		३			
३. जिल्ला स्थित पार्टीका प्रतिनिधिहरुको बैठक		५			
४. जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति		१			
५. बजार अनुगमन		२			
६. अन्य बैठक		६			

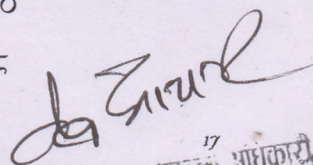
ख. कार्ययोजनाहरु अध्यावधिक तथा तयार		
१. एकिकृत सुरक्षा योजनाहरु, २०८०/०८१		
२. मन्सुन पूर्व तयारी योजनाहरु, २०८०/०८१		
३. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजनाहरु, २०८०/०८१		
४. सिमा सुरक्षा योजनाहरु, २०८०/०८१		
५. वडा दशै, दिपावाली, छठ पर्व लगाएतका चाडपर्व लक्षित सुरक्षा कार्ययोजना, बारा, २०८०/०८१		
६. लागु औषध कार्य योजना, २०८०/०८१		
७. विपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना, २०८०/०८१		
८. शान्ति सुरक्षा कार्ययोजना, २०८०/०८१		
९. सुरक्षा योजना, २०८०/०८१		
१०. वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, २०८०/०८१		
११. राजमार्ग तथा सडक सुरक्षा योजना, २०८०/०८१		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

- सूचना अधिकारी:- श्री कृष्णप्रसाद आचार्य, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०४५४०३)
- कार्यलय प्रमुख:- श्री नवराज सापकोटा, 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-यनिकरासा-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


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- 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
- 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
- ऋऋत्ख् 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
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा उत्खनन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७
- मनसुनजन्य विपद् प्रभावित 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

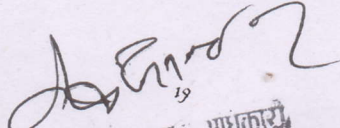
- वार्षिक कार्ययोजना:- २०८० लाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजना: २०८० बमोजिम सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- कार्यालयबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- सेवा प्रवाह नागरिकको हकहितमा पूर्ण केन्द्रिकृत (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 प्रमुख आधार हुनेछन् ।

१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेबसाईटको विवरण:-

- www.daobara.moha.gov.np
- daobara@moha.gov.np
- Facebook page: <https://www.facebook.com/daobara1/>

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:- नभएको

१६. सार्वजनिक निकाय सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरण:- गृह मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने (www.moha.gov.np)


१९
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी