नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कलैया बारा

सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(मितिः२०८०।०६।३०)

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

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

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) मा संलग्न पदाधिकारीहरु

सल्लाहाकार

नवराज सापकोटा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादन मण्डल

कृष्णप्रसाद आचार्य
स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी

अनिता कुमारी राजलवट
प्रशासकीय अधिकृत

अनुश आचार्य
प्रशासकीय अधिकृत

रत्न बहादुर स्याङतान
नायब सुब्बा

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. क्षेत्र फलमा 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 अन्गय निकाय/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 पु ऱ्याउने उद्देश्यले बारा जिल्लाको ३ स्थानवाट जीतपुर -सिमरा उप-महनगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिका वाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

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	

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 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 पु्र्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्धा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरुपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
- 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 ३ष्कतचषअत 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 पुर्‍याउने ।
- 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 ।

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	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.द्धितिय	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 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
- मुद्धा 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 नवराज सापकोटा स.प्र.जि.अ.श्री कृष्णप्रसाद आचार्य प्र प्र.अं. श्री अनिता कुमारी राजलवट प्र.अ श्री अनुश आचार्य
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 अनुश आचार्य 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 अनुश आचार्य
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 अनुश आचार्य प्र.अ. श्री अनिता कुमारी राजलवट
७	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री कमल पाख्रिन ना.सु. श्री रामपुनित महतो क.अ. श्री सरोज कुमार साह क.अ. श्री भवना कर्ण खरिदार श्री सुनिल यादव खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद यादव 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 अनुश आचार्य
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 अनुश आचार्च
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 अनुश आचार्य ना.सु. श्री रत्न बहादुर स्याङतान
१०	जिन्सी शाखा	खरिदार श्री रामस्नेही साह	प्र.जि.अ.श्री नवराज सापकोटा

११	राष्ट्रिय परिचय पत्र	ना.सु. श्री रत्न बहादुर स्याङतान 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

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

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात र प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी , शाखा र इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण –पत्र	• अनुसूची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • बाबु वा आमाको ना.प.प्र., सो नभए दाजु, भाई वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको नाप्रतिलिपि.प.प्र., 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 नसक्नेहरुका लागि वंशजको नाताले ना लिन.प.प्र.ु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि , २०६३ को अनुसुचि ३ वमोजिमको ढाँचामा सर्जमिन स्थलमै गरिएको सनाखत । • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प.प्र., माइतीतर्फको वंशज खुल्ने ना.प.प्र., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण–पत्र । • बसाइसराई गरी आउनेहरुको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरुका अतिरिक्त बसाइसराई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्रलगायतका कागजातहरु । .प. • 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. वा स.प्र.जि.अ.
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	• अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । • पतिको नाप्रतिलिपि । .प.र विवाह दर्ता प्र.प.प्र. • 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. १०।– को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	• 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 नासहित सनाखत । .प्र.	सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
१.४	नेपाली नागरिकताको	• अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस ।	सोही दिन	रु. २०।–	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ. वा

	प्रतिलिपि	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन । • नानम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । .प.प्र. • अन्य जिल्लाबाट ना लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र .प.प्र. दिईनेछ । • दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो –२ प्रति ।		को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ.
२	राहदानी					
२.१	सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी ठेगाना भएकाहरुको हकमा	क) द्रुत सेवा सिफारिसको लागि • ५ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र ३ प्रति फारम । • १ प्रति नागरिकता प्रको प्रतिलिपि ।.प.	सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु..	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
		ख) सामान्य सिफारिसको लागि • ६ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र २ प्रति फारम । • २ प्रति नागरिकता प्रको प्रतिलिपी ।.प.	४५ दिन	रु.५,०००।–	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
		ग) नावलकको हकमा • नाबालक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि । • अन्य प्रक्रिया ऋको क र ख अनुसार । १.२.सं.	सोही दिन	रु.५,०००।–	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु..	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.२	राहदानी हराई अर्का बनाउनु परेमा	• अन्य प्रक्रिया ऋअनुसार । १.२.सं.	४५ 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	• अन्य प्रक्रिया ऋअनुसार । १.२.सं. • च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेको सक्कलै राहदानी । • च्यातिएको, केरमेट वा भिजेको कारण खुलेको निवेदन ।	४५ दिन	रु.१०,०००।–	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
२.४	वसाईसराईको हकमा	• बसाईसराईको प्रमाण र स्थायी वसोवास 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	• 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	नावालक परिचयपत्र	• निवेदन । • तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस । • बावु र आमाको नानक्कल र नाता प्रमाणित । .प.प्र. • जन्मदर्ता प्रनक्कल । .प. • एसमा उत्तिर्ण भएमा शैक्ष १० वा कक्षा .सी.एल.िक योग्यताको प्रमाण पत्र नक्कल	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०।–को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

		• फोटो ३ प्रति ।				
४	संस्था सम्बन्धी	•				
४.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	• 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 नक्कल र प्रहरी .प.प्र. 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.
४.२	संस्था नविकरण	• निवेदन । • आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । • लेखापरीक्षकको अडिर्टस अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । • स्थानीय तहको सिफारिस । • लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । • समितिका पदाधिकारीहरुको बैठकको निर्णय । • सक्कल 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 एकमुष्ठ 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	• संस्थाको लेटरमा निवेदन । • भेलाको निर्णय । • विधान । • सक्कल प्रमाण पत्र । • स्थायी लेखा नम्बर । • समाजमा कल्याण परिपद्मा आवध्दता पत्र ।		रु.१०/- को टिकट		
४.४	संस्थाको शाखा /कार्यक्षेत्र विस्तार	• संघको लेटरमा निवेदन । • संघको सधारणसभा भेलाको निर्णय । • शाखामा रहने पदाधिकारीहको 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 माइन्यूट ।		रु.१०/- को टिकट		

		• शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको प्रमाणित नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र • प्रहरी प्रतिवेदन ।				
५	सिफारिस					
५.१	नाता प्रमाणित	• निवेदन । • सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपी 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	• निवेदन । • सिफारिस माग गरेको व्यहोरा बमाजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । • आवश्यकतानुसार सर्जमिन मुचुल्का । • र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	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	• निवेदन । • स्थानीय तहको सिफारिस । • सर्जमिन 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	• 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 १०।– को टिकट मासिक पत्रिका रु.200/- पाक्षिक पत्रिका रु.300/- सासहिक पत्रिका रु.500/- अर्ध सासहिक पत्रिका रु.700/- दैनिक पत्रिका रु.1000/-		
८	छापाखाना दर्ता सम्बन्धि	• घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको नक्कल सहित निवेदन । • छापाखाना सञ्चालन गर्न लाग्ने पुँजी बैंक मौ)ज्जाद वा धितो प्रमाणित कागजात (• छापाखाना राख्ने स्थानीय तहको वा चारकिल्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१०/- को टिकट रु १०००।–	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

		• निवेदकको नागरिकताको नक्कल प्रति ।				
९	हातहतियार					
९.१	हातहतियार खरिद इजाजत	• तोकिएको ढाँचामा रु को टिकट टाँसी १०.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	• सक्कल इजाजत पत्र संलग्न गरी रु को टिकट १०.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)	**<u>मृतकको नामवाट नामसारी गर्नुपर्दा</u>** • सरोकारवालाको मृतकसंग नाता खुलेको प्रमाण । • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • हातहतियारको सक्कल 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 १०।– को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
		<u>हातहतियार नामसारी गर्नुपर्दा</u> • तोकिएको ढाँचामा निवेदन • दुवै पक्षको आको प्रतिलिपी.प्र.आफ्नो ना- • हातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी	"	"	"	"

७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्धा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- मुद्धा 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 विवरणः-

१.सम्पादित प्रमुख कार्यहरु		**२०८० श्रावण १ गते देखि असोज 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	१४५९	७२३	२३६	११६
	पुरुष	१३५६	९३१	२४८	१५७
	जम्मा	२८१५	१६५४	४८४	२७३
२.जन्मको आधारमा नागरिकता लिएका नागरिकका सन्तानलाई वंशजको आधारमा आज वितरित संख्या	महिला	६२३	२८२	७१	४०
	पुरुष	९९९	५३२	१३१	४७
	जम्मा	१६२३	८१४	२०२	८७
३.वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता		३०७	४३	६६	०
४.प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	महिला	४१२	४४३	१४४	१३१
	पुरुष	६३०	६३६	१३७	१९६
	जम्मा	१०४६	१०७९	२८१	३२७
ग. प्रशासन शाखा					
१. संस्था दर्ता		२७	०		
२.संस्था नविकरण		६५	१८		
३.शाखा विस्तार/ कार्यक्षेत्र विस्तार		२			
४.ठाडो उजुरी- जिल्ला प्रहरी कार्यालय		७४०			
५.पत्रपत्रिका दर्ता		२			
६.छापाखाना दर्ता		०			
७.समावेशी प्रमाणित		१०४८			१११

८.चालचलन प्रमाणित		१२			
९.हातहतियार नविकरण		१५			
१०.हातहतियार नामसारी		३			
११.नाबालक प्रमाणित		१५१	१८		११
१२.दुवै नाम थर प्रमाणित		२४०			
१३. तेजाब वा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ स्वीकृत पत्र		४			
घ.राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा					
१. फाराम दर्ता	पुरुष	२२०९	९३३	८९६	९७२
	महिला	८६५	८५८		
जम्मा		३०७४	१७९१		
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट सम्पादित					
क. राहदानी शाखा					
१.राहदानी सिफारिस	साधारण	२४६७			
	हराएको	१४९			
	नाबालक	१६			
	जम्मा	२६३२			
२.राहदानी वितरण	महिला		७७१		
	पुरष		१४३७		
	नाबालिका महिला		६		
	पुरष		११		
	जम्मा		२२२५		
ख. लेखा शाखा(राजश्व तर्फ)					
१. हातहतियार (नविकरण, नामसारी) दस्तुर(रु.)		१,४७,१२५/-			
२. राहदानी दस्तुर(रु.)		१,४१,१०,०००/-			
३. धरौटीं (रु.)		११,३१,५४५/-			
५.बेरुजु फर्छ्यौट (रु.)		०			
६. अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क (रु.)		१,२५,४००/-			
७. प्रशासनीक दण्ड जरिवाना र जफत (रु.)		२,१३,९७५/-			
८. परीक्षा शुल्क		५,०००/-			
ग.कार्यालय तर्फ					
१. पूंजीगत खर्च(रु.)		१,८१,५००-			
२. चालु खर्च(रु.)		५७,७०,०२३.६०			
३. राष्ट्रिय परिचयपत्र		३,१०,२४०/-			
घ. मुद्धा शाखा		दर्ता	फर्छ्यौट		
१. कालो बजार तथा न्यून गुणस्तर		२	२		
२. किरिया .खर्च तथा क्षतिपुर्ति		२	१		

३. सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसुर (अभद्र व्यवहार)	१०३	२३		

२. मुख्य कियाकलापहरु 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	४	
६.अन्य बैठक	६	
ख. कार्ययोजनाहरु अध्यावधिक तथा तयार		
१.एकिकृत सुरक्षा योजनाहरु, २०८०/०८१		
२.मन्सुन पूर्व तयारी योजनाहरु, २०८०/०८१		
३. विपद् पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजनाहरु, २०८०/०८१		
४.सिमा सुरक्षा योजनाहरु, २०८०/०८१		
५.वडा दशै, दिपावाली, छठ पर्व लगाएतका चाडपर्व लक्षीत 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 कार्यायोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, २०८०/०८१		
११. राजमार्ग तथा सडक सुरक्षा योजना, २०८०/०८१		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

- सूचना अधिकारीः- **श्री कृष्णप्रसाद आचार्य, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०४५४०३)**
- कार्यलय प्रमुखः- श्री नवराज सापकोटा, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५००७७७७)

११. सम्बन्धित ऐन् 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 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 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. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः- आ.व. २०७९/८०

विवरण	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च
आ.व.०७९/८० को लागि स्वीकृत बार्षिक विनियोजित वजेट	रु.२,५४,६०,०००/-	रु. १५,००,०००/-
२०८० बैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्मको खर्च	रु.५७,७०,०२३.६०/-	रु. १,८१,५००/-
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण विभाग तर्फ	रु.२९,१६,०००/- जसमध्ये खर्च रु.३,१०,२४० /-	

१३. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- वार्षिक कार्ययोजनाः- २०८० लाई पुर्ण रुपमा कार्यानव्यन गरी सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजनाः२०८० 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 ।

१४. क्षतिपुर्ति तथा राहत

- गर्मि मौसम सँगै हुने आगलागी जन्य विपद् घटनाबाट हुने क्षति हुने घरपरिवारलाई राहत स्वरुप क्षतिपुर्ति वापत रु.१२,०००/- रकम वितरण गरियो र निजलाई आवश्यकता अनुसार काठको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।

१५. लागु औषध सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम

मिति २०८०।०६।२६ गते यस जिल्लाको कलैया उपमहानगरपालिका वडा नं. ७ स्थित श्री दुर्गा नमूना माध्यमिक विद्यालय, कलैया बारामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराको आयोजनामा युवा वर्ग तथा विद्यार्थीहरुलाई लक्षित गरी गरिएको कार्यक्रमको अध्यक्षता प्रमुख जिल्ला अधिकारी नवराज सापकोटाले गर्नुभएको थियो भने अतिथिको रुपमा श्री सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल बाराका प्रमुख स.प्र.उ. श्री टोप बहादुर डांगी, राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, बारा उप.अ.नि. श्री अभिनय कुमार सिंह, ज्याला दल गण, बाराका सेनानी प्रदीप चन्द र जिल्ला प्रहरी कार्यालय, बाराका प्र.ना.उ. श्री दधिराम न्यौपाने, कलैया उपमहानगरपालिका ७ नं. वडाका अध्यक्ष, कलैया उपमहानगरपालिकाका प्रशासन शाखा प्रमुख, वडा कार्यसमितिका पदाधिकारीका सदस्यहरु अतिथिका रुपमा सहभागी हुनुभएको थियो । १६० जना भन्दा धेरै विद्यार्थीहरु, शिक्षक, पत्रकार, सामाजिक अगुवा, भद्रभलामी, बुद्धिजीवि, सुरक्षाकर्मीहरु लगायतको सहभागीतामा लागु औषध सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भयो।

तस्विरहरुः-

१६. विपदसँग सम्बन्धित कृत्रिम घटना अभ्यास तथा तालिम

(Simulation and Drill) कार्यक्रम सम्बन्धी Demostration

चालु आ.व.२०८०/८१ को स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत यस जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी र श्रीमान गृह सचिव ज्यू, बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको ४.च अनुसार विपद्‌को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम मिति २०८० /०६/२७ का दिन यस जिल्लाको निजगढ नगरपालिका वडा नं. ४, पुरानो टोल, बारामा विपदसँग सम्बन्धित कृत्रिम घटना अभ्यास तथा तालिम (Simulation and Drill) कार्यक्रम सम्बन्धी Demostration प्रदर्शन गर्ने कार्यक्रमा सम्पन्न भयो ।

औपचारिक कार्यक्रमको अध्यक्षता प्रमुख जिल्ला अधिकारी नवराज सापकोटाले गर्नु भएको थियो। निगजढ नगरपालिकाका नगरप्रमुख, लगायत विभिन्न पालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुख अतिथिका रुपमा सहभागीता जनाउनु भएको थियो । जिल्लस्थित सबै सुरक्षा निकाय नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी, ट्राफिक प्रहरी, राष्ट्रिय अनुसन्धन विभागका प्रमुख लगायतको उल्लेखनिय सहभागीता रहेको थियो । जिल्ला स्थित सरकारी तथा सार्वजनिक कार्यालयका प्रमुख, स्थानीय जनसमुदाय, बुद्धिजीवि, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका सदस्य ज्यूहरु, जनप्रतिनिधिहरु, सामाजिक कार्यकर्ता, नागरिक समाजका अगुवा, निजगढ नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न विद्यायमा अध्ययनरत सम्पूर्ण विद्यार्थीहरु तथा सुरक्षामा खटिने सम्पूर्ण सुरक्षा कर्मीहरु, पत्रकार, महिला, भद्रभलामी, लगायत २५० जना भन्दा बढी सरोकारवालाहरुको सहभागीतामा रहेको थियो ।

विपदसंग सम्बन्धित
कृत्रिम घटना अभ्यास तथा तालिम

१७. अपराध न्यूनिकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम

मिति २०८० साल असोज २२ गते सोमबारका दिन बारागढी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, खोपवा, बारामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराको आयोजित कार्यक्रमको अध्यक्षता प्रमुख जिल्ला अधिकारी नवराज सापकोटाले गर्नु भएको थियो भने बारागढी गा.पा.को अध्यक्ष प्रमुख अतिथि र उपाध्यक्ष विशिष्ट अतिथिको रुपमा सहभागी हुनु भएको थियो ।उक्त कार्यक्रममा जिल्लाका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु , बारागढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , वडा अध्यक्षहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु, वडा सचिव, वडा समितिका पदाधिकारीहरु , गाउँका बुद्धिजीवि तथा भद्रभलादमी , पत्रकार, संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरु लगायत सरोकारवालाहरुको सहभागितामा **अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम**सम्पन्न भयो। तस्विरः-

१८. बिओपी अनुगमन तथा निरीक्षण

मिति २०८०।०६।२४ गते जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी नवराज सापकोटा ज्यू ,स.प्र.बल,नेपाल नं.१२ गण हे.क्वा बाराका गणपति स.प्र.उ टोप बहादुर डाँगी, नेपाल आर्मीको ज्वालादल गणका प्रमुख सेनानी कुमार खड्का र जिल्ला प्रहरी कार्यालय बाराका प्रहरी उपरीक्षक सुरेश प्रसाद काफ्ले सहितको संयुक्त टोलीबाट बि.ओ.पि गोलागंज अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुको साथै प्र.जि.अ. ज्यूले शान्ति सुरक्षा, आन्तिरिक सुरक्षा, डिउटी परिचालन, चोरी निकासी तथा पैठारी लागुऔषध ओसार-पसार एवम् अवैध क्रियाकलाप नियन्त्रण आवश्यक निर्देशन समेत दिनु भयो ।

तस्विरः-

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेवसाईटको विवरणः

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

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

२१. सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरणः- गृह मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने(www.moha.gov.np)