



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बारा, कलैया

सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(मिति: २०८१।०४।०४)

आ.व. २०८०/८१ को बार्षिक प्रगति विवरण

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा



शशीधर घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



छविरमण भट्टराई
स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जयचन्द्र साह
प्रशासकीय अधिकृत



पवन कुमार केशरी
प्रशासकीय अधिकृत



रत्न बहादुर स्याडतान
नायब सुब्बा

Contents

| | |
|---|----|
| १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:- | ५ |
| १.१ बारा जिल्लाको नक्सा:- | ६ |
| १.२ जिल्लाको राजनीतिक अवस्था:- | ७ |
| २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:- | ७ |
| ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:- | १० |
| ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:- | ११ |
| ५. शाखा अनुसार कामको जिम्मेवारी:- | ११ |
| ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:- नागरिक वडापत्र..... | १४ |
| ७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी..... | १९ |
| ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी..... | १९ |
| ९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण:- | १९ |
| १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:- | २२ |
| ११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:- | २२ |
| १२. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता | २४ |
| १३. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता:- | २४ |
| १४. नागरिक वडापत्र अद्यावधिक एवं पुनरलेखन | २५ |
| १५. सेवाग्राहीको बस्नको लागि बेञ्च र सेड निर्माण..... | २७ |
| १६. सिसि क्यामरा जडान..... | २८ |
| १७. डिजिटल टोकन प्रणाली जडान..... | २९ |
| १८. अपाङ्गमैत्री शौचालयको निर्माण..... | २९ |
| १९. कार्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन..... | ३० |
| २०. मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन..... | ३० |
| २१. सूचना पाटी..... | ३० |

| | |
|---|----|
| २१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेवसाईटको विवरणः | ३१ |
| १४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषयः- | ३१ |
| १६. सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरणः- गृह मन्त्रालयबाट प्रकाशित हुने (www.moha.gov.np) | ३१ |

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 । पुरापुरवकालमा गढी गौडा र गोश्वाराको 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 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 कार्यालयलू 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 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 पुर्याउने उद्देश्यले बारा जिल्लाको ३ स्थानवाट जीतपुर-सिमरा उप-महानगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिका वाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

१.२ जिल्लाको राजनीतिक अवस्था:-

| क्र.सं. | विवरण | नाम/संख्या | कैफियत |
|---------|-----------------------------|---------------------------------|--------|
| १ | प्रदेश | मधेश प्रदेश | |
| २ | जिल्ला | बारा | |
| ३ | अवस्थिति | मध्य तराई | |
| ४ | सदरमुकाम | कलैया | |
| ५ | क्षेत्रफल (बर्ग कि.मि.) | १,१९० | |
| ६ | निर्वाचन क्षेत्र | ४ | |
| ७ | जनसंख्या | ७,६३,१३७ | |
| ८ | पुरुष संख्या | ३,८९,७८७ | |
| ९ | महिला संख्या | ३,७३,३५० | |
| १० | कूल घरपरिवार संख्या | १,३१,२४० | |
| ११ | जनघनत्व (प्रति बर्ग कि.मि.) | ६४१ | |
| १२ | जनसंख्या बृद्धिदर | १.०० | |
| १३ | साक्षरता दर | ७६.२ | |
| १४ | लैङ्गिक अनुपात | १०४.४० पुरुष प्रति १०० महिला | |
| १५ | उपमहानगरपालिका | २ | |
| | नगरपालिका | ५ | |
| | गाउँपालिका | ९ | |

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 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 म्कतचष्तत कभअगचप्तथ एचयाष्भितयार 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 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 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 प्रबन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- 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 ।
- जिल्लाभित्र 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 पाश्र्वचित्र म्कतचषुअत कभअगचप्तथ एचयाष्भितयार 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 ।

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.द्वितीय | १ | १ | - | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय | ३ | २ | - | |
| 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 | १ | - | 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 सम्बोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यवही गर्ने
- मुद्धा सम्बन्धी
- 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
- ढुन्डको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई 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 शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी |
| 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 शशीधर घिमिरे |

| | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| ३ | दर्ता चलानी शाखा | का.स. श्री रामजीवन चौधरी | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी ना.सु श्री रत्न बहादुर स्याडतान |
| ४ | लेखा शाखा | ले.पा. श्री धनी लाल साह ले.पा. श्री दल बहादुर शाही | प्र.जि.अ. श्री श्री शशीधर घिमिरे |
| ५ | नागरिकता शाखा | ना.सु. श्री गीताञ्जली सिंह ना.सु. श्री रमेश कुमार राय ना.सु. श्री महेश प्रसाद यादव क.अ. श्री अशोक केशरी खरिदार श्री गजेन्द्र चौधरी का.स. श्री अनिल कुमार पासवान | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी |
| ६ | नागरिकता प्रतिलिपि शाखा | ना.सु. श्री उर्मिला पौडेल क.अ. श्री सरोज कुमार साह खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद यादव खरिदार श्री दिपेन्द्र चौधरी का.स. श्री राम प्रसाद ठाकुर ह.स. रविन्द्र प्रसाद | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. पवन कुमार केशरी |
| ७ | राहदानी शाखा | खरिदार श्री सुनिल यादव खरिदाद श्री निरज चौधरी | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी |
| ८ | राहदानी वितरण शाखा | खरिदार श्री रामस्नेही साह | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचंद्र साह प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी |
| ९ | जिन्सी शाखा | खरिदार श्री रामस्नेही साह | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे |

| | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| १० | 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 संजय चौधरी क.अ. श्री राम ईश्वर राम | प्र.जि.अ.श्री शशीधर घिमिरे स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री पवन कुमार केशरी |
|----|-------------------------|---|---|

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 सुन्ने अधिकारी |
|---------|---|---|-------------------------------|------------------|--|--------------------------|
| 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 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. वा स.प्र.जि.अ. |
| 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. 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 | <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. वा स.प्र.जि.अ. |
| १.४ | नेपाली नागरिकताको | <ul style="list-style-type: none"> अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । | सोही दिन | रु. २०।- को | प्रशासकीय अधिकृत | प्र.जि.अ. वा |

| | | | | | | |
|-----|---|---|----------|-------------|---|--------------------------|
| | प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> • 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 । | | टिकट | सम्बन्धित फाँटको ना.सु. | स.प्र.जि.अ. |
| २ | राहदानी | | | | | |
| २.१ | सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी ठेगाना भएकाहरुको हकमा | <p>क) द्रुत सेवा सिफारिसको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> • ५ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र ३ प्रति फारम । • १ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि । <p>ख) सामान्य सिफारिसको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> • ६ प्रति एमआरपी साईजको फोटो र २ प्रति फारम । • २ प्रति नागरिकता प्र.प.को प्रतिलिपि । <p>ग) नावलकको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> • नाबालक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि । • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ को क र ख अनुसार । | सोही दिन | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| | | | ४५ दिन | रु. ५,०००।- | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| | | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१ अनुसार । | 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 | <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 । | ४५ दिन | रु.१०,०००।- | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| २.४ | वसाईसराईको हकमा | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । | | | प्रशासकीय अधिकृत | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------|---|-------------------------------|--|--|--------------------------|
| | | | | | सम्बन्धित फाँटको ना.सु. | |
| ३ | 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 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 पदाधिकारीहरूको 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. |
| ४.२ | संस्था नविकरण | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन । आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । लेखापरीक्षकको अडिर्टस अनुमती पत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको सिफारिस । लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । समितिका पदाधिकारीहरूको 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 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 । सक्कल प्रमाण पत्र । स्थायी लेखा नम्बर । समाजमा कल्याण परिपद्मा आवद्धता पत्र । | | रु.१०/- को टिकट | | |
| ४.४ | संस्थाको शाखा/कार्यक्षेत्र | <ul style="list-style-type: none"> संघको लेटरमा निवेदन । | | रु.१०/- को टिकट | | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------|--|-------------------------------|---|--|--------------------------|
| | विस्तार | <ul style="list-style-type: none"> 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 । | | | | |
| 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 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 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <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 | | रु १०।- को टिकट मासिक पत्रिका रु.200/- पाक्षिक पत्रिका रु.300/- साप्तहिक पत्रिका रु.500/- अर्ध साप्तहिक पत्रिका रु.700/- दैनिक पत्रिका रु.1000/- | | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---|----------------------------------|------------------------------|---|--------------------------|
| | | <p>प्रमाणित सहित ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सम्पादक र प्रकाशकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । प्रहरी प्रतिवेदन । अन्य आवश्यक व्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । | | | | |
| 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 १०००।- | 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 । | प्रकृत्या पुगेको दिन वा सोही दिन | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ९.२ | हातहतियार इजाजत पत्र नवीकरण | <ul style="list-style-type: none"> सक्कल 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 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 । | प्रकृत्या पुगेपछि सोही दिन | रु १०।- 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 सक्कल इजाजत पत्र तथा प्रतिलिपी | " | " | " | " |

७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार बाहेकका अन्य अधिकारहरू स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजना भएको छ ।
मुद्दा सम्बन्धी थुनछेक र फैसला लगायतको निर्णय - प्र.अ.जि.
- निर्णय प्रकृया ३ तहमा टुङ्गिने गरेको फाँटवाला, प्र.अ., स.प्र.जि.अ.

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

| १.सम्पादित प्रमुख कार्यहरू | | २०८० साल श्रावण महिना देखि २०८१ साल असार महिना सम्मको प्रगति विवरण | | | |
|--|-------|--|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | | जिल्ला प्रशासन कार्यालय | ईलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा | ईलाका प्रशासन कार्यालय सिम्रौनगढ | ईलाका प्रशासन कार्यालय कोल्हवी |
| क.नागरिकता शाखा | | संख्या | संख्या | संख्या | संख्या |
| १. वितरण भएका नयाँ नागरिकता संख्या (जना) | महिला | १०२०४ | ४३२१ | ७६६ | ५२६ |
| | पुरुष | १०८३० | | ८३८ | ४८३ |
| | जम्मा | २१०३४ | | १६०४ | १००९ |
| २.वैवाहिक अंगिकृत जम्मा (जना) | | १२५४ | | १५८ | |
| ३. अंगिकृत (जना) | | १९ | | | |
| ४. जन्म सिद्ध (जना) | | ७ | | | |
| ५.प्रतिलिपि नागरिकता वितरण संख्या (जना) | महिला | ४७६५ | ४८६२ | ३८० | ४०७ |
| | पुरुष | ७७५० | | ६३८ | ५१५ |
| | जम्मा | १२५१५ | | १०१८ | ९२२ |
| ख.प्रशासन शाखा | | | | | |
| १ संस्था दर्ता | | ६६ | २१ | | |
| २ संस्था नविकरण | | ३६५ | ६१ | | |
| ३ ठाडो उजुरी | | १९८३ | | | |
| ४ पत्रपत्रिका दर्ता | | १० | | | |
| ५ छापाखाना दर्ता | | ० | | | |
| ६ समावेशी प्रमाणित | | ९५४२ | ५१५ | | ३०४ |
| ७ चालचलन प्रमाणित | | १०४ | | | |
| ८ हातहतियार नविकरण | | ८३ | | | |
| ९ हातहतियार नामसारी | | २ | | | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|------------------|--------|
| १० नाबालक परिचयपत्र- | २७९ | १२२ | | ३२ | | | |
| ११ दुवै नाम थर प्रमाणित | ८०१ | | | | | | |
| १२ तेजाब वा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ स्वीकृत पत्र | १२ | | | | | | |
| ग.राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा | | | | | | | |
| १.फाराम दर्ता | पुरुष | ९२१८ | १०,०६८ | ३४१९ | ५५०६ | | |
| | महिला | ६५९८ | | | | | |
| | जम्मा | १५,८१६ | | | | | |
| २. जिल्ला स्थित पालिकाहरुबाट | जम्मा | १६००९ | | | | | |
| जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट सम्पादित | | | | | | | |
| १.राहदानी शाखा | विवरण | संख्या | दर | जम्मा शुल्क | | | |
| साधारण सिफरिस | सामान्य | १०३७८ जना | ५,०००/- | रु. ५,१८,९०,०००/- | | | |
| | नाबालक | ६४ जना | २,५००/- | रु. १,६०,०००/- | | | |
| | हराएको | ५२९ जना | १०,०००/- | रु. ५२,९०,०००/- | | | |
| | जम्मा | | | रु. ५,७३,४०,०००/- | | | |
| २. लेखा शाखा (राजस्व तर्फ) | | | | | | | |
| १.परीक्षा शुल्क (रु). | | २३,९००/- | | | | | |
| २.राहदानी शुल्क (रु). | | ५,७३,४०,०००/- | | | | | |
| ३.अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (रु). | | ५,९७,८५०/- | | | | | |
| ४.हातहतियार (नविकारण/नामसारी) शुल्क (रु). | | ६,२५,२२५/- | | | | | |
| ५.प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (रु). | | ५,३५,३१९.५/- | | | | | |
| ६.बेरुजु (रु). | | १९,८००/- | | दाखिला भईसकेको | | | |
| ७.धरौटी (रु). | | ५३,३८,२८९/- | | | | | |
| ८. पूंजीगत खर्च (रु). (१५,००,०००) मध्ये | | १२,१७,३५९/- | | | | | |
| ९. चालु खर्च (रु).(२,४४,३०,०००) मध्ये | | २,१९,९६,९२५.६९/- | | | | | |
| १०. राष्ट्रिय परिचयपत्र खर्च (रु) २८,०९,०००/ मध्ये | | २२,८१,१३८/- | | | | | |
| ३.मुद्दा शाखा | | | | | | | |
| क्र.सं. | मुद्दाको किसिम | आ.व.२०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरी आएको | आ.व.२०८०/८१ मा नयाँ दर्ता | आ.व.२०७९/०८ ० बाट अल्या र २०८०/८१ मा दर्ता भएको कुल जम्मा | आ.व.२०८०/०८१ मा जम्मा फछ्यौट | फछ्यौट हुन बाँकी | कैफियत |
| १ | केही सार्वजनिक अपराध | ८८ | ० | ८८ | ७७ | ११ | |
| २ | शान्ति विरुद्धको | ५ | १ | ६ | १ | ५ | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|------------|-------------|------------|-------------|--|
| | कसुर(मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको परिच्छेद २ बमोजिम) | | | | | | |
| ३ | कालो बजार तथा अन्य केही सामाजिक अपराध | ३ | २ | ५ | २ | ३ | |
| ४ | न्युण गुणस्तर | १५ | ११ | २६ | १ | २५ | |
| ५ | किरिया खर्च तथा क्षतिपुर्ति समेत | २८ | १४ | ४२ | ४ | ३८ | |
| ६ | जुवा (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको दफा १२५(१) बमोजिम कसुर) | १० | ४ | १४ | २ | १२ | |
| ७ | अभद्र व्यवहार (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११८ (१) बमोजिम कसुर) | ९४१ | ३९८ | १३३९ | १४८ | ११९१ | |
| ८ | व्यक्तिगत घटना दर्ता बदर (जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्धी विच्छेद र बसाईसराई) | १ | ० | १ | ० | १ | |
| ९ | सार्वजनिक उपद्रयाई (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा १२४(१)बमोजिम कसुर) | १ | ० | १ | ० | १ | |
| | जम्मा | १०९२ | ४३० | १५२२ | २३५ | १२८७ | |
| ४.मुख्य क्रियाकलापहरू | | | | | | | |
| १.जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक | | | | २६ | | | |
| २.कार्यालय प्रमुख बैठक | | | | १२ | | | |
| ३.सर्वपक्षीय/सर्वदलीय | | | | ६ | | | |
| ४. विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक | | | | ४ | | | |
| ४.अन्य | | | | ५० | | | |

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

- सूचना अधिकारी:- श्री छविरमण भट्टराई, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५०८३२३०)
- कार्यालय प्रमुख: -श्री शशीधर घिमिरे, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५५००७७७७)

११. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- नेपालको संविधान, २०७२
- 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
- 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
- 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 पहेँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- सदाचार संहिता, २०७५
- सिसि क्यामरा 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

- ढुङ्ग, 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:- २०८१ लाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- सेवा प्रवाह सुधार कार्ययोजना:२०८१ बमोजिम सेवा प्रवाह भइरहेको ।
- कार्यालयबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्दा प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको निर्णय, परिपत्र समेतलाई पूर्ण अनुसरण गरिनेछ ।
- 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. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता:-

यस कार्यालयमा स्थापना गरिएको स्थायी तथा अस्थायी राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता स्टेशनबाट २०८० श्रावण देखी २०८१ अषाढ मसान्त सम्ममा जम्मा १५,८१६ जनाको विवरण दर्ता गरिएको ।

तस्विर:-



| | | | | | | |
|----|---|--|------------------------|---------------|---|------------------------------|
| १५ | जम्मे आगामा ताम्रिकता प्राज्ञ व्यक्तिसं संगीतार्थ कोषको तालाले नेपालीतान्त्रिकको प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> अव्युत्पी-१ फरमा स्थायी तहको सिफारिस, बाबु र आमाको सक्कत नेपालीताम्रिकता र सोको प्रतिनिधि (खुलु युवाको समेत वागीकता प्रतिनिधि उपलब्ध भएमा) सककत जम्मेदता र सोको प्रतिनिधि, स्थायी तहबाट स्थायी बसोवास प्रमाणित/किटको सिफारिस, पारिवारिक विवरण/विधाना कविता देय बसोवास गरेको तथा हात के पैशामा संलग्न रहेको खुलेको कामजात) बाबु आमा तथा वागीकताका लागि प्रवेष्टा दिने सल्लाह बाबुको फोटो जोड्ने सक्कत हुना प्रमाणित, जम्माधारी प्रमाण पुर्जा (सल्लाहको ताम्रिकता/आमा/बाबु) वा टयवसाय दर्ता प्रमाणपत्र PAN कार्ड, बिजुली/चाबेपात्री/टेलिफोन लगायको चिन्त । बसाइसाइती गरी आएको हुना सक्कत बसाइसाइती प्रमाणपत्र र सोको फोटोको साथ । संश्लिष्ट योग्यता प्रमाणपत्र (विदेशी मुद्राबाट अर्पण गरेको भए नेपाल सरकारबाट माह्यता प्राज्ञ तिकायवाट व्यवसिकतामा गरी दिनेको सम्झना तिर्गोण) नावालक परिचयपत्र । आमाकोला.प्र.प्र मा पतिको नाम समावेश गर्नएको हुना बाबु र आमा बिचको विवाहदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिनिधि । बाबु/आमाको मृत्यु भएपछि मृत्यु प्रमाणपत्रको सक्कत र सोको प्रतिनिधि । अध्य आवस्यता अनुसार कार्यालयवाट सुद्धे । | प्रमाण पुगेको सोही दिन | रु १०/को टिकट | '' | '' |
| २ | राहदारी | को सामाह्य सिफारिसको ल्यागि | ३० दिन भित्र | रु ५०००/ | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २१ | बारा जिल्लावाट वागीकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी देगता भएकाले हुने हुना | <ul style="list-style-type: none"> 'On line' भरको appointment form । 'राटिडय' परिचय पत्र प्र.प. । 'वागीकता' प्रमाण प्र.प. । वा/बाबुको हुना नावालक परिचय पत्रको प्र.प. । भ्रम्य प्रक्रिया क्र.सं. २१ को क अनुसार । | ३० दिन भित्र | रु ५०००/ | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २२ | राहदारी हटाई अर्को बसाइतु परेमा | 'अध्य प्रक्रिया क्र.सं. २१ अनुसार । | ३० दिन भित्र | रु १००००/ | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २३ | राहदारी भित्रै केने वा टयवसिके | 'अध्य प्रक्रिया क्र.सं. २१ अनुसार । | ३० दिन भित्र | रु १००००/ | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २४ | बसाइसाइती हुने हुना | 'बसाइसाइती प्रमाण र स्थायी बसोवास सुद्धे जम्माधारी घरवाको प्रमाण | | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २५ | कर्मचारी परिचयको हुना | 'कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हुना कार्यालयको सिफारिस सपे । | | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| २६ | विवाह भै आएको माहलाको हुना | विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको वागीकता । | | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|--|-------------------------------|--|---|------------------------------|
| ३ | नावालक परिचयपत्र | <ul style="list-style-type: none"> विवेदत । तोकिएको ढाँचामा स्थायी तहको सिफारिस । बाबु र आमाको ना. प्र. प. र हाता प्रमाणित । जम्मेदता प्र. प. । फोटो ३ प्रति । | प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन | रु १०/को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| ४ | संस्था सम्बन्धि | | | | | |
| ४१ | संस्था दर्ता सम्बन्धि | <ul style="list-style-type: none"> '४ प्रति विधात (साधारणसभाले अनुमोदत गरेको । 'तोकिएको ढाँचामा विवेदत । 'संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलावाट भएको निर्णयको प्रतिनिधि/स्थायी तहको सिफारिस । 'तटथ संमितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.सककत र प्रहरी प्रतिवेदत। | प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन | रु १०/को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| ४२ | संस्था त्विकरण | <ul style="list-style-type: none"> 'विवेदत । 'आन्तरिक राजस्व कार्यालयवाट कर पुना प्रमाणपत्र । 'लेखापरीक्षकको आडिटसं अनुमति पत्रको प्रतिनिधि । 'स्थायी तहको सिफारिस । 'लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदत । 'समितिका पदाधिकारीहरूको बैठकको निर्णय । 'सककत प्रमाणपत्र । | प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन | रु १०/को टिकट अतिरिक्त सम्म रु ५००/ थप पुण्य सम्म रु १००/ | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.त्रि.अ. वा स.प्र.त्रि.अ. |
| ४३ | संस्थाको विधात संशोधन | <ul style="list-style-type: none"> 'संस्थाको लेटरमा विवेदत । 'साधारणसभाको निर्णय । 'संस्थाको विधात । 'सककत प्रमाणपत्र । 'स्थायी लेखा हम्बर । 'समाजमा कल्याण परिपदमा आवद्धता पत्र । | | | | |
| ४४ | संस्था शाखा/धरोधेर विस्तार | <ul style="list-style-type: none"> 'संस्थाको लेटरप्याडमा विवेदत । 'संस्थाको साधारणसभा भेलाको निर्णय । 'शाखामा रहने पदाधिकारीको नाम सहीतको जातकारी पत्र । 'प्रमाणित विधात । 'कर चुक्ता प्रमाणपत्र । 'त्विकरण सहीतको प्रमाणपत्रको त्वककत प्रति । 'प्याताको प्रमाणपत्र । 'स्थायी तहको सिफारिस । 'शाखाको निर्णय माइस्ट्रुट । 'शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको प्रमाणित नेपाली वागीकताको प्रमाणपत्र । 'प्रहरी प्रतिवेदत । | | | | |

| धु | सिफारिस | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-------------------------------|--|---|--------------------------|
| ५१ | बाता प्रमाणित/पिस्त प्रयोजकालागि | सम्बन्धित व्यक्तिको विवेदन । सम्बन्धित व्यक्तिको बागारिकताको प्रतिलिपि सहित वडाको सिफारिस स्थानीय तहको बाता प्रमाणपत्रको तक्कल प्रति । सम्बन्धित ट्याक्कको हालसालै खिचेको फोटो । | प्रमाण पुगेको झण्डमा सोही दिन | रु.१०० को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ५२ | अन्य सिफारिस | विवेदन । सिफारिस माग गरेको व्यहोरा वमोजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । आवश्यकताबुझा सर्जिमिल सुचुल्का । सम्बन्धित व्यक्तिको बागारिकता प्रमाणपत्र । | प्रमाण पुगेको झण्डमा सोही दिन | रु.१०० को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ६ | राहत बितरण | विवेदन । स्थानीय तहको सिफारिस । सर्जिमिल सुचुल्का । प्रहरी प्रतियेदन । सम्बन्धित व्यक्तिको बागारिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । | सोही दिन | रु.१०० को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ७ | प्रतिक्रमा दर्ता सम्बन्धी | लोकिएको वीपाम विवेदन । अफसेट प्रेसको सहमती, प्रत । अफसेट प्रेसको दर्ता प्रमाणपत्र बविकरण सहित । अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्र । स्थानीय लेखा बन्धन दर्ता प्रमाणपत्र । सम्पादक र प्रकाशकको लोकिए अनुहारको तथिक प्रमाणपत्र प्रमाणित सहित । सम्पादक र प्रकाशकको वैयक्तिक बागारिकताको प्रमाणपत्र । प्रहरी प्रतियेदन । अन्य आवश्यक ट्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । | | रु.१०० को टिकट मासिक पत्रिका रु.१००० पक्षिक पत्रिका रु.३००० सप्ताहिक पत्रिका रु.१००० अर्ध सप्ताहिक पत्रिका रु.७००० दैनिक पत्रिका रु.१०००० | | |
| ८ | छापाखाता सम्बन्धि | घरेलु कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको तक्कल सहित विवेदन । छापाखाता सञ्चालन गर्न लाग्ने पुजे (बैंक भौन्जिट वा थिरो प्रमाणित कमजात) । छापाखाता राख्ने स्थानीय तह वा चारकिन्ला प्रमाणित सहितको सिफारिस । विवेदनको बागारिकताको तक्कल प्रति । | प्रमाण पुगेको झण्डमा सोही दिन | रु.१०० को टिकट रु.१०००० | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ९ | हातहतियार | | | | | |
| ९.१ | हातहतियार इजाजत पत्र बविकरण | सक्कल इजाजत पत्र संलग्न गरी रु.१००को टिकट टासो विवेदन । बविकरण दस्तुर बुझाएको विस्सा । | प्रमाण पुगेको झण्डमा सोही दिन | | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |
| ९.२ | बामसारी (हातहतियार) | सुरेक्को बामबाट नामसारी गनुपर्दा सरोकारवालाको मुक्कलमा बाता खुलेको प्रमाण । मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । हातहतियारको सक्कल इजाजत पत्र । आफ्नो बागारिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । स्थानीय तहको सिफारिस । अन्य आवश्यक ट्यहोरा कार्यालय बुझ्ने छ । | प्रकृत्या पुगेपछि सोही दिन | रु.१०० को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाटको ना.सु. | प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ. |

१५. सेवाग्राहीको बस्नको लागि बेञ्च र सेड निर्माण

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको लागि पंख सहितको सेड र बस्नको लागि फलामको बेञ्च तथा आराम कक्ष निर्माण गरी संचालनमा ल्याएको ।

तस्विर:-





१६. सिसि क्यामरा जडान

कार्यालयको प्रत्येक कक्ष एवं परिसरलाई समेट्ने गरी सिसि क्यामरा जडान भै सेवा संचालनमा ल्याएको ।

तस्विर:-



१७. डिजिटल टोकन प्रणाली जडान

कार्यालयमबाट प्रवाह हुने सेवालाई सुधारका लागि डिजिटल टोकन प्रणाली जडान गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्य सुरु गरिएको ।

तस्विर:-



१८. अपाङ्गमैत्री शौचालयको निर्माण

कार्यालयमा सेवाग्राहीहरू अत्याधिक भिडभाड भएकोले सेवा लिनका लागि आउने सेवाग्राहीहरूको सहजताका लागि महिला, पुरुष लगायत अपाङ्गमैत्री शौचालय निर्माणाधिन रहेको ।

तस्विर:-



१९. कार्यालय भवन मर्मत तथा रंगरोगन

कार्यालय भवन तथा परिसर वरिपरि मर्मत तथा रंगरोगन गरिएको ।

तस्विर:-



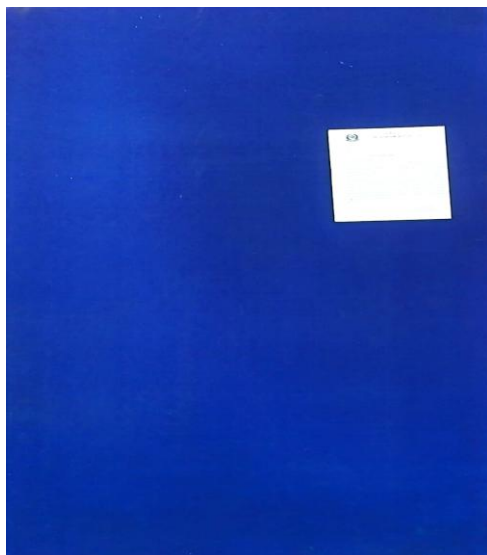
२०. मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यान्वयन

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग एवं समन्वयमा मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८१ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।

२१. सूचना पाटी

यस कार्यालयबाट जारी भएको सूचनाहरु वेवसाईट तथा फेसबुकको अलवा सूचना पाटीमा टाँस गर्नको लागि व्यवस्थापन गरिएको ।

तस्विर:-



२१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेवसाईटको विवरणः

- 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 विषयः-

| क्र.सं. | सूचना माग संख्या | उपलब्ध गराईएको सूचना संख्या | विषय | कैफियत |
|---------|------------------|-----------------------------|--|--------|
| १ | १ | १ | पत्रपत्रिका तथा सञ्चार माध्यम सम्बन्धी | |

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