

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

बार्षिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)
आ.व. २०८१/०८२



प्रकाशक

नेपाल सरकार


गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कलैया, बारा




प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

नेपाललाई प्रशासकीय दृष्टिकोणले ७ प्रदेश ७७ जिल्लामा विभाजन गरिएको छ । मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण 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 । पुरापूर्वकालमा 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 कार्यालयलू 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 अन्य निकाय तथा क्षेत्रसंग यसको समन्वयकारी र नेतृत्वदायी रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रूपमा यो कार्यालय पर्दछ ।

बारा जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था र स्थानीय जनता समेतको माग अनुसार स्थानीय तह, स्थानीय जनतालाई नजिकबाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले बारा जिल्लाको ३ स्थानबाट जीतपुर-



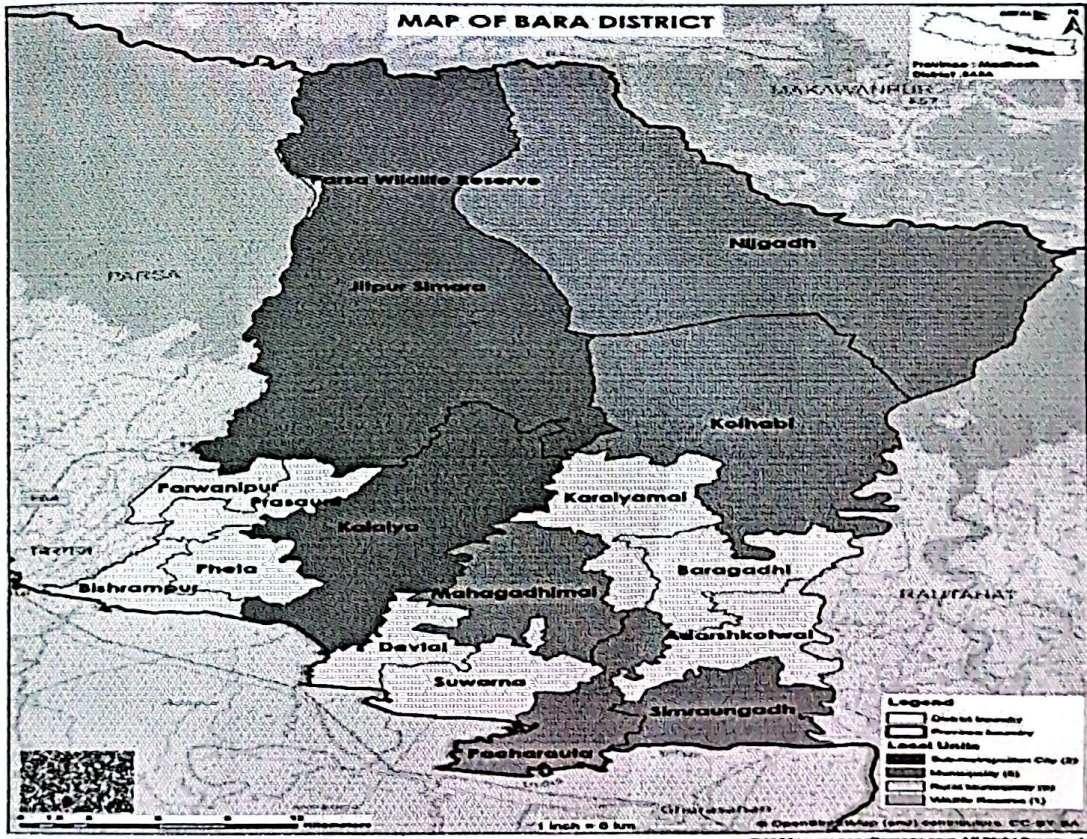
[Handwritten Signature]
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सिमरा उप-महानगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका र कोल्हवी नगरपालिकाबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

१.१. जिल्लाको राजनीतिक अवस्था:

क्र.सं.	विवरण	नाम/संख्या	कैफियत
१	प्रदेश	मधेश	
२	जिल्ला	बारा	
३	सदरमुकाम	कलैया	
४	प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	४	
५	प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	८	
६	उपमहानगरपालिका	२	
७	नगरपालिका	५	
८	गाँउपालिका	९	
	जम्मा पालिका संख्या	१६	

१.२. बारा जिल्लाको नक्सा



नेपाल प्रजातन्त्र
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बारा, कलैया ३

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने ।
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- कारागार प्रशासन एंव कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, 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 कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।



४

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभिन्न संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु वीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकेको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र म्कतचपूत कभअगचप्तथ एचयाभितयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने
- जिल्लामा दिने पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- कारागार प्रशासन एंव कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, 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 ।



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण,मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय 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 पुऱ्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- 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 निकासखोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र म्फकतचष्तत कभअगचप्तथ एचयाष्भि तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने



६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 विवरण:-

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	३	-	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	१०	-	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	५	४	१	रिक्त १ पदमा लोकसेवाबाट सिफारिस हुन बाँकी
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३	-	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	-	
जम्मा			३३	३२	१	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन तथा विपद पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नाम थर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- समावेशी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी/ गुनासो सम्बोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कार्यवही गर्ने
- मुद्दा सम्बन्धी



७

(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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
- 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 बसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
२	मुद्दा शाखा	ना.सु श्री अरुण साह क.अ.श्री जय प्रकाश साह	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी
३	दर्ता चलानी शाखा	का.स. श्री रामजीवन चौधरी	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई ना.सु.श्री रत्न बहादुर स्याङतान
४	लेखा शाखा	ले.पा. श्री दल बहादुर शाही	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी
५	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री अरमान अंसारी क.अ. श्री हरिवंश चौधरी खरिदार श्री गजेन्द्र चौधरी खरिदार श्री निरज चौधरी ह.स.च श्री अनिल कुमार	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

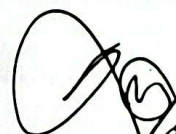
		पासवान का.स. अशोक कुमार केशरी	
६	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री उर्मिला पौडेल क.अ. श्री सरोज कुमार साह खरिदार श्री अमेरिका प्रसाद पंडित खरिदार श्री दिपेन्द्र चौधरी का.स. श्री राम प्रसाद ठाकुर का.स. श्री सुमित कुमार पटेल ह.स.चा. रविन्द्र प्रसाद	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
७	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री महेश प्रसाद यादव खरिदार श्री एम.बि.सी. साह	प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव
८	राहदानी वितरण शाखा	ना.सु. श्री अजय कुमार शर्मा	स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई
९	जिन्सी शाखा	खरिदार श्री रामस्नेही साह	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र	ना.सु.श्री रत्न बहादुरस्याङतान क.अ. जुनैद हवारी क.अ. सिता चौधरी क.अ. श्री संजय चौधरी क.अ. श्री राम ईश्वर राम क.अ. श्री ओमप्रकाश ठाकुर	प्र.जि.अ.श्री बसन्त अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री छविरमण भट्टराई प्र.अ. श्री जयचन्द्र साह प्र.अ. श्री मनिषा कर्ण प्र.अ. श्री दिपेन्द्र प्रसाद यादव




प्रमुख जिल्ला 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	मुने
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 खुले नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, सो पनि नभए वंशज खुले अन्य प्रमाण र सनाखत । तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा उक्त नातेदारसँगको नाता खुले नाता प्रमाणित-पत्र । प्रमाण पेश गर्न नसकेहरूका लागि वंशजको नाताले ना.प्र.प.लितु पर्दा नागरिकता प्रमाणपत्र विवरण कार्यविधि, २०६३ को अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सर्जमिन स्थलमै गरिएको सनाखत । विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज खुले ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत । जन्ममिति खुले 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 । 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 । अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । तोकिएको ढाँचामा निवेदन । ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ । दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	प्रमाण खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	बा
१.२	बैवाहिक 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 खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	बा
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिबा	<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 । अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । तोकिएको ढाँचामा निवेदन । ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ । दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	बा
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची २ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस । तोकिएको ढाँचामा निवेदन । ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ । दुवै कान देखिने अटो साईजको फोटो -२ प्रति । 	सोही दिन	रु. २०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	बा


प्रकाश जिल्ला अधिकारी



राहदानी	सम्बन्धित नागरिकता जिल्लामा स्थायी भएकाहरूको हकमा	जिल्लाबाट लिई सोही जिल्लामा स्थायी भएकाहरूको हकमा	क) सामान्य सिफारिसको लागि • Online भरेको appointment फारम • राष्ट्रिय परिचय पत्र प्र.प्र.पत्र • नागरिकता प्र.प. ख) नावलकको हकमा • नावलक परिचय पत्रको २ प्रति प्रतिलिपि। • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१क अनुसार। • अन्य प्रक्रिया क्र.सं. २.१क अनुसार।	३० दिन	रु. ५,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
२.१	राहदानी हराई अर्का बनाउनु परेमा	राहदानी हराई अर्का बनाउनु परेमा	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 बसोवास खुल्ले जग्गाधनी घरवासको प्रमाण।	३० दिन	रु. २५०००।- (१० वर्ष मुनि)	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
२.२	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	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 बसोवास खुल्ले जग्गाधनी घरवासको प्रमाण।	३० दिन	रु. १०,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
२.३	बसाईसराईको हकमा	बसाईसराईको हकमा	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत।	३० दिन	रु. १०,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
२.४	कर्मचारी परिवारको हकमा	कर्मचारी परिवारको हकमा	कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत।			प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
२.५	विवाह भै आएको महिलाको हकमा	विवाह भै आएको महिलाको हकमा	विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता।			प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
३	नावलक परिचयपत्र	नावलक परिचयपत्र	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 पुरोको खण्डमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.
४	संस्था सम्बन्धी	संस्था सम्बन्धी	संस्था (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 पुरोको खण्डमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट रु. १,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.

११

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुदूर पश्चिम प्रदेश

१२/०१/२०७३

४.२	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र । लेखापरीक्षकको अडिटेस 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 सोही दिन	रु.१०/- को टिकट असोज सम्म रु.५००/- थप पुष सम्म रु.१००/- थप असार मसान्त रु.२५०/- प्रत्येक वर्षको हुन आउने एकमुष्ट रकम रु.१५००/- र चालु आ.व.को हुन आउने रकम समेत लाग्नेछ ।	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित 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 । सकल प्रमाण पत्र । स्थापनी लेखा नम्बर । समाजमा कल्याण परिपक्वा आवृष्टता पत्र । 		रु.१०/- को टिकट		
४.४	संस्थाको शाखा/कार्यक्षेत्र विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> संघको लेटरमा निवेदन । संघको सधारणसभा भेलाको निर्णय । शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नाम सहितको जानकारी पत्र । प्रमाणित विधान । कर चुक्त प्रमाणपत्र । नविकरण सहितको प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । प्यानको प्रमाणपत्र । स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । (स.स.पालिका र जि.वडा) शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको प्रमाणित नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको प्रमाणित नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रहरी प्रतिवेदन । 		रु.१०/- को टिकट		
५	सिफारिस					
५.१	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि सहित वडाको सिफारिस । स्थानीय तहको नाता प्रमाणपत्रको नक्कल प्रति । सम्बन्धित व्यक्तिको हालसालै खिचेको फोटो । 	प्रमाण खण्डमा दिन	र १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
५.२	अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । सिफारिस माग गरेको ब्यहोरा बमाजिमको स्थानीय तहको सिफारिस । आवश्यकतानुसार सर्जिमिन मुचुल्का । र सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	प्रमाण खण्डमा सोही दिन	र १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.
६	राहत वितरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन । स्थानीय तहको सिफारिस । 	सोही दिन	र १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित ना.सु.	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ.

१२

१२

१२



७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- मुद्दा सम्बन्धी थुनछेक र फैसला लगायतको निर्णय - प्र.जि.अ.
- निर्णय प्रकृया ३ तहमा टुङ्गिने गरेको (फाँटवाला - प्र.अ.- प्र.जि.अ.)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा र मतहातका ईलाका प्रशासनवाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

तपसिल:-

सम्पादित प्रमुख कार्यहरु		२०८१ साल श्रावण महिना देखि २०८२ साल असार महिना सम्मको प्रगति विवरण			
		जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय सिम्रौनगढ, बारा	ईलाका प्रशासन कार्यालय कोल्हवी, बारा
क.नागरिकता शाखा		संख्या	संख्या	संख्या	संख्या
१ वितरण भएका नयाँ नागरिकता संख्या	महिला	६८४४	२२१३	१०४८	६०२
	पुरुष	७१९४	२२६२	१०३१	५९५
	जम्मा	१४०३८	४४७५	२०७९	११९७
२ वैवाहिक अंगिकृत	जम्मा	८१०	१०२	२००	३
	महिला	८	०	०	०
	पुरुष	५	०	०	०
३ अंगिकृत	जम्मा	१३	०	०	०
	महिला	३	०	०	०
	पुरुष	८	०	०	०
४ गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	जम्मा	११	०	०	०
	महिला	३	०	०	०
	पुरुष	८	०	०	०
५ प्रतिलिपि नागरिकता वितरण संख्या	महिला	४५१६	३२३०	७५४	४९६
	पुरुष	८७२४	२४३६	११७८	७०१
	जम्मा	१३२४०	५६६६	१९३२	११९७

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बारा
१४

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख.स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा					
१	संस्था दर्ता	५७	१८		०
२	संस्था नविकरण	२१५	७३		०
३	ठाडो	जि.प्र.का.बारा	१२६२	२४	०
	उजुरी	स्थानीय तह	५४८		०
४	पत्रपत्रिका दर्ता	४			०
५	छापाखाना दर्ता	०			०
६	समावेशी प्रमाणित	३४३७	२७३		३०८
७	चालचलन प्रमाणित	३४	१८		
८	हातहतियार नविकरण	२०			
९	हातहतियार नामसारी	०			
१०	नाबालक परिचयपत्र-	२६५	२१३	१६	११
११	दुवै नाम थर प्रमाणित	५३३	३२		
ग.राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा					
१.फाराम दर्ता	पुरुष	२९९९७	५४६७	४५९८	४२६९
	महिला	२४६९९	५८६८	४६८४	४६४९
	जम्मा	५३८९६	११३३५	९२८२	८९१०
२. जिल्ला स्थित पालिकाहरुबाट	पुरुष	५३९२			
	महिला	६०३०			
	जम्मा	११४२२			

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाराबाट सम्पादित

१.राहदानी शाखा

साधारण सिफरिस	विवरण	संख्या	दर	जम्मा शुल्क	कै.
	सामान्य	९३०६ जना	५,०००/-	रु. ४,६५,३०,०००।	• राजस्वमा बढी देखिएको रु.१२५०। अन्य सेवा - शुल्क रहेको ।
	नाबालक	१६९ जना	२,५००/-	रु. ४,०२,५००।	
	हराएको	७७० जना	१०,०००।-	रु. ७७,००,०००।	
	जम्मा			रु.५,४६,३२,५००।	• राजस्व शीर्षक १४२१२ नं.को रु. ५०००/- रकम १४२२७ को हुनुपर्नेमा अन्यथा भएको ।



१५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. लेखा शाखा		
क. राजस्व तर्फ		
१.परीक्षा शुल्क (रु).	६४,१००.०	
२.राहदानी शुल्क (रु).	५,४६,३२,५००.०	
३.अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (रु).	९,३७,६८०.०	
४.हातहतियार (नविकारण/नामसारी) शुल्क (रु).	२,१५,०००.०	
५.प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (रुं).	३,२३,३५०.०	
६.बेरुजु (रु).	३,०००.०	दाखिला भईसकेको
जम्मा	५,६१,७५,६३०.०	

ख.अन्य विवरण

१. धरोटी

प्राप्त रकम			खर्च रकम			बाँकी	कै.
गत.आ.व.को रकम	चालु आ.व.को रकम	जम्मा	सरद स्याहा	अन्य	जम्मा		
२,७६,८२,६९४.२५	६८,१५,९५०.०	३,४४,९७,८४४.२५	२,६६,६००.०	२१,७०,४९६.०	२४,०७,०९६.०	३,२०,९०,७४८.२५	

२. कार्यालय संचालन

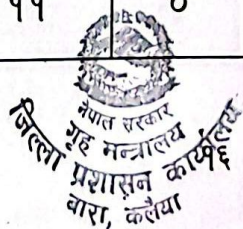
विवरण	बजेट	खर्च	कैफियत
पूँजीगत (रु).	२१८००००.०	१९८९८००.५०	बाँकी बजेट सबै रोक्का रहेको ।
चालु खर्च (रु).	२५९१४०००.०	२२०३०७८०.९०	

३. राष्ट्रिय परिचयपत्र:

विवरण	बजेट	खर्च	कैफियत
पूँजीगत	५०,०००.०	३७,४९३.०	बाँकी बजेट सबै रोक्का रहेको ।
चालु तर्फ	१५,७०,०००.०	१५,००,११९.०	

३.मुद्रा शाखा

क्र. सं.	मुद्राको किसिम	आ.व.२०८०/८१ बाट जिम्मेवारी सरी आएको	आ.व.२०८१/८२ मा नयाँ दर्ता	आ.व.२०८०/८१ बाट अलगा र २०८१/८२ मा दर्ता भएको कुल जम्मा	आ.व.२०८१/८२ मा जम्मा फछ्यौट	फछ्यौट हुन बाँकी	कै.
१	केही सार्वजनिक अपराध	११	०	११	०	११	



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२	शान्ति विरुद्धको कसुर(मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको परिच्छेद २ बमोजिम)	५	०	५	२	३
३	कालो बजार तथा अन्य केही सामाजिक अपराध	३	४	७	१	६
४	न्युण गुणस्तर	२५	१९	४४	३९	५
५	किरिया खर्च तथा क्षतिपुर्ति समेत	३८	१९	५७	१२	४५
६	जुवा (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को ऐनको दफा १२५(१) बमोजिम कसुर)	१२	३	१५	७	८
७	अभद्र व्यवहार (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११८ (१) बमोजिम कसुर)	११९१	२००	१३९१	२७३	११९८
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	१२८७	२४५	१५२	३३४	११९८

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय १७
बारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४.मुख्य क्रियाकलापहरु		
१.जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२४	
२.कार्यालय प्रमुख बैठक	१२	
३.सर्वपक्षीय/सर्वदलीय	१६	
४. विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	४	
४.अन्य	४४	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

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

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

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता ऐन (पहिलो संशोधन), २०७९
- राहदानी ऐन, २०६३
- तेजाव२०७९-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



१८

(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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



(Handwritten Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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
- ऋक्छत्ख 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



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

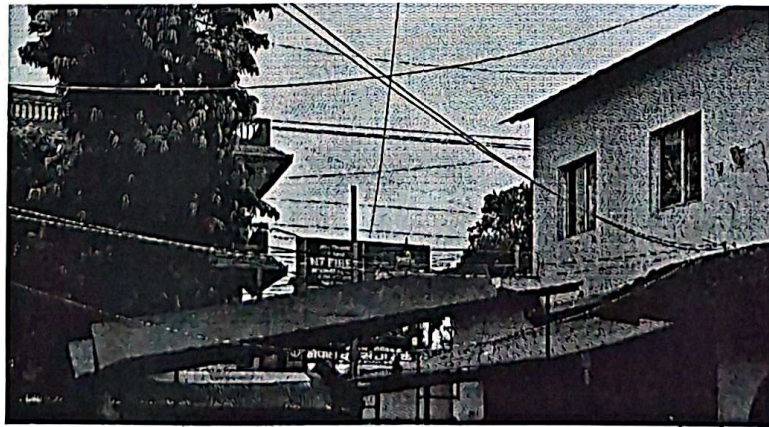
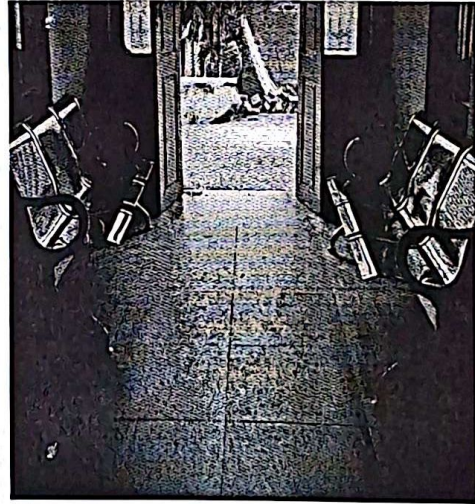
१२. कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहको आधार र प्रतिवद्धता

- वार्षिक कार्ययोजना:- २०८१लाई 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. सेवाग्राही बस्नको लागि बेञ्च र सेड निर्माण

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको लागि पंख सहितको सेड र बस्नको लागि १० थान बेञ्च व्यवस्था गरिएको ।

तस्विर:-



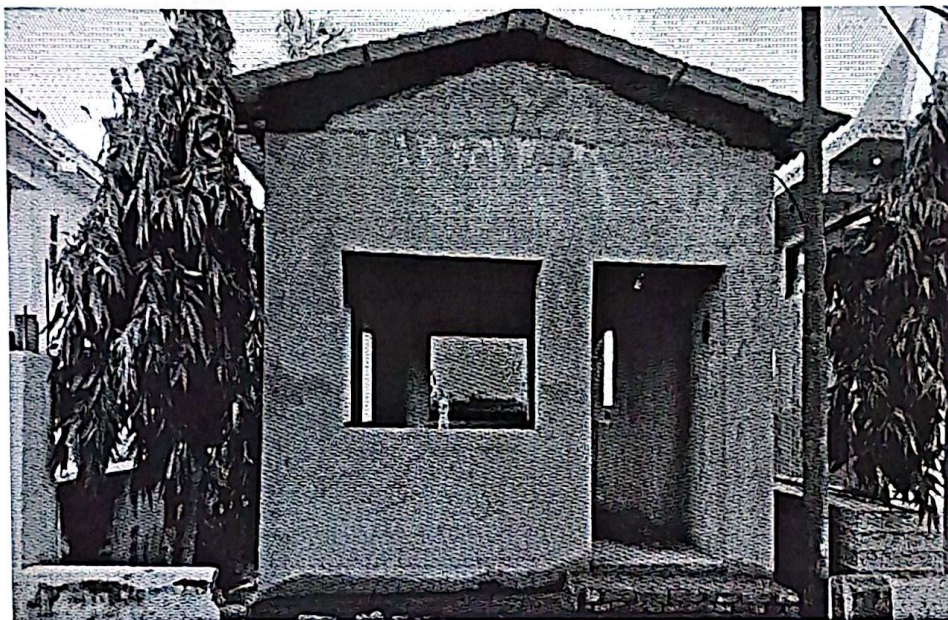
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख बिरोधा अधिकारी

१३. स्तनपान कक्षको निर्माण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारामा स्तनपान कक्षको व्यवस्था नभएकोले महिला सेवाग्राहीको सुविधालाई ध्यानमा राखी कार्यालय परिसरमा स्तनपान कक्षको निर्माण शुरू भई निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ ।

तस्विर:-



१४. गोलघर मर्मतसंभार

कार्यालयको परिसर भित्र रहेको गोलघरको मर्मतसंभार तथा रंगरोगन गरिएको ।

तस्विर:-



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख/जि.प्र. अधिकारी

१५. खानेपानीको व्यवस्थापन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बारा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रमुख केन्द्र भएकोले दैनिक सयौं सेवाग्राहीहरूको उपस्थिति रहने हुँदा गर्मीयाममा अत्यधिक तापक्रमका कारण सेवाग्राहीहरू शारीरिक असहजता, पानीको अभाव र डिहाइड्रेसनको समस्यामा पर्ने देखिएकोले यस्तो अवस्थामा शुद्ध र चिसो खानेपानीको सहज उपलब्धता आवश्यक भएकोले देहाय बमोजिमको कार्यद्वारा कर्मचारी तथा सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको व्यवस्थापन गरिएको:

क. डिप बोरिङ प्रणाली (Deep Boring Drinking Water Source)

- कार्यालय परिसरभित्र ३५० फिट गहिराइसम्म बोरिङ गरिएको।
- Submersible मोटर प्रयोग गरी पानी संकलन।

ख. फिल्टर युनिट (Water Purification System)

- Aquafresh Ao-S ब्रान्डको "RO(Reverse Osmosis) Water Purifier" फिल्टर युनिट प्रयोग गरिएको।

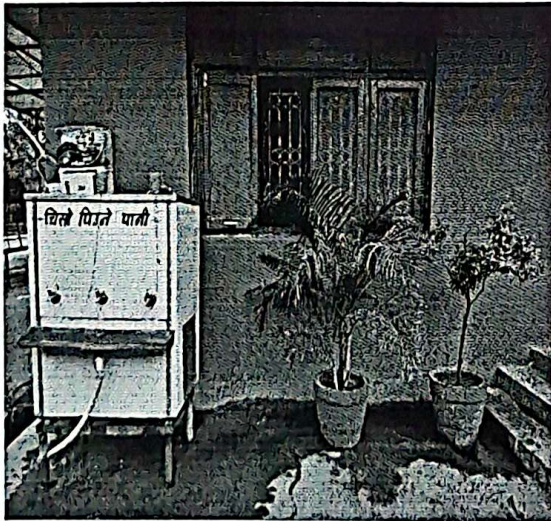
ग. चिसो बनाउने प्रणाली (Cooling Dispenser / Chiller System)

- UV+RO प्रणालीबाट आएको पानी स्टील ट्यांकीमा सञ्चय गरी चिसो बनाउने।
- तापक्रम नियन्त्रण सुविधा (१०-१५ डिग्री सेल्सियस)।
- 24/7 सञ्चालनका लागि Power Backup व्यवस्था।

घ. माटोको भाँडामा पानी राख्ने परम्परागत उपाय

- कार्यालय परिसरमा माटोको भाँडामा पानी राखिएको।
- माटोको भाँडामा पानी प्राकृतिक रूपमै चिसो रहने।
- माटोको भाँडामा राखिएको पानी दैनिक सरसफाइ गरिन्छ।

तस्विर:-

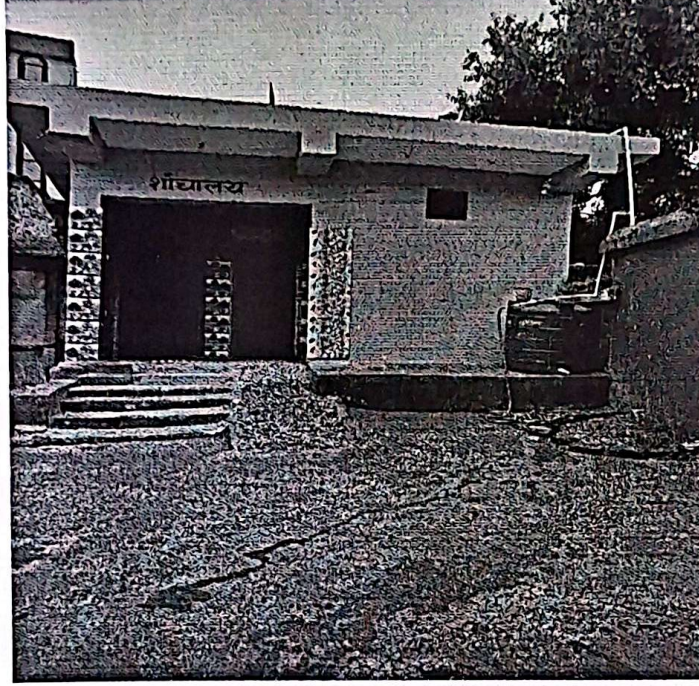



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१६. अपाङ्गमैत्री शौचालयको निर्माण

कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूको अत्याधिक भिडभाड भएकोले सेवा लिनका लागि आउने सेवाग्राहीहरूको सहजताका लागि महिला, पुरुष लगायत अपाङ्गमैत्री शौचालय निर्माण सम्पन्न गरी संचालनमा ल्याएको ।

तस्विर:-



१७. कार्यालयको Layout(विन्यास) मा परिवर्तन

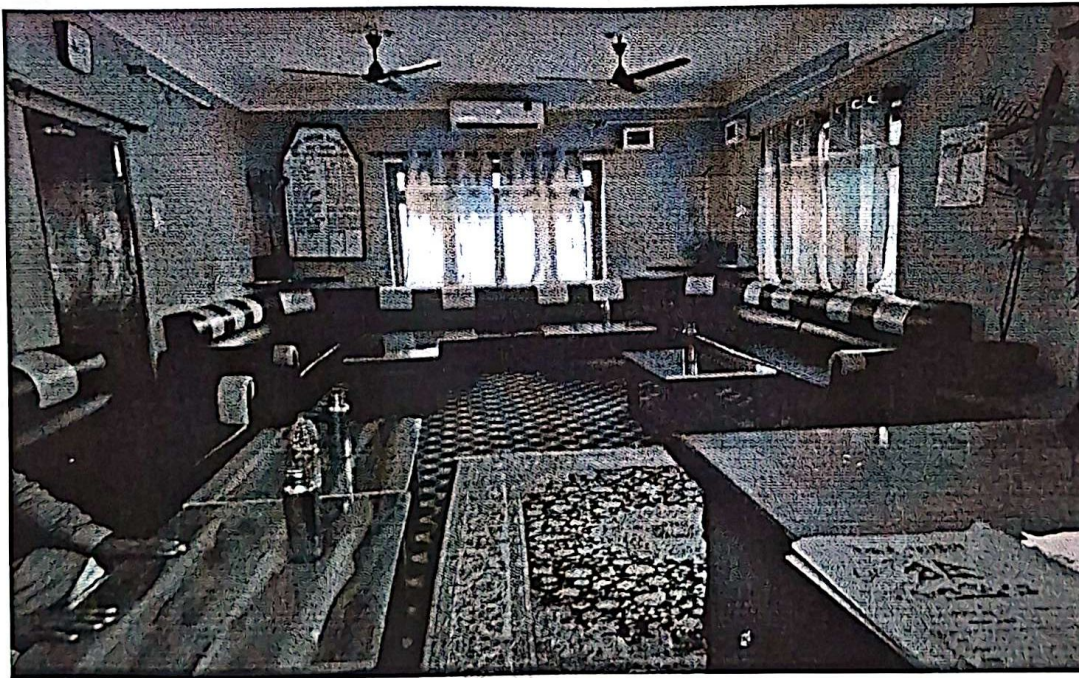
कार्यालय सञ्चालनमा दक्षता, सेवाग्राही मैत्री वातावरण तथा कार्यसम्पादन सुधार गर्ने उद्देश्यले हालको कार्यालय Layout (विन्यास) मा समयानुकूल परिवर्तन आवश्यक देखिएकोले कार्यालय सहित देहायका कक्ष तथा शाखाको विन्यासमा परिवर्तन गरिएको छ ।

१. कार्यालयको बोर्ड परिवर्तन गरी भवन तथा परिसर वरिपरि मर्मत, रंगरोगन तस्विर:-




जिल्ला अधिकारी

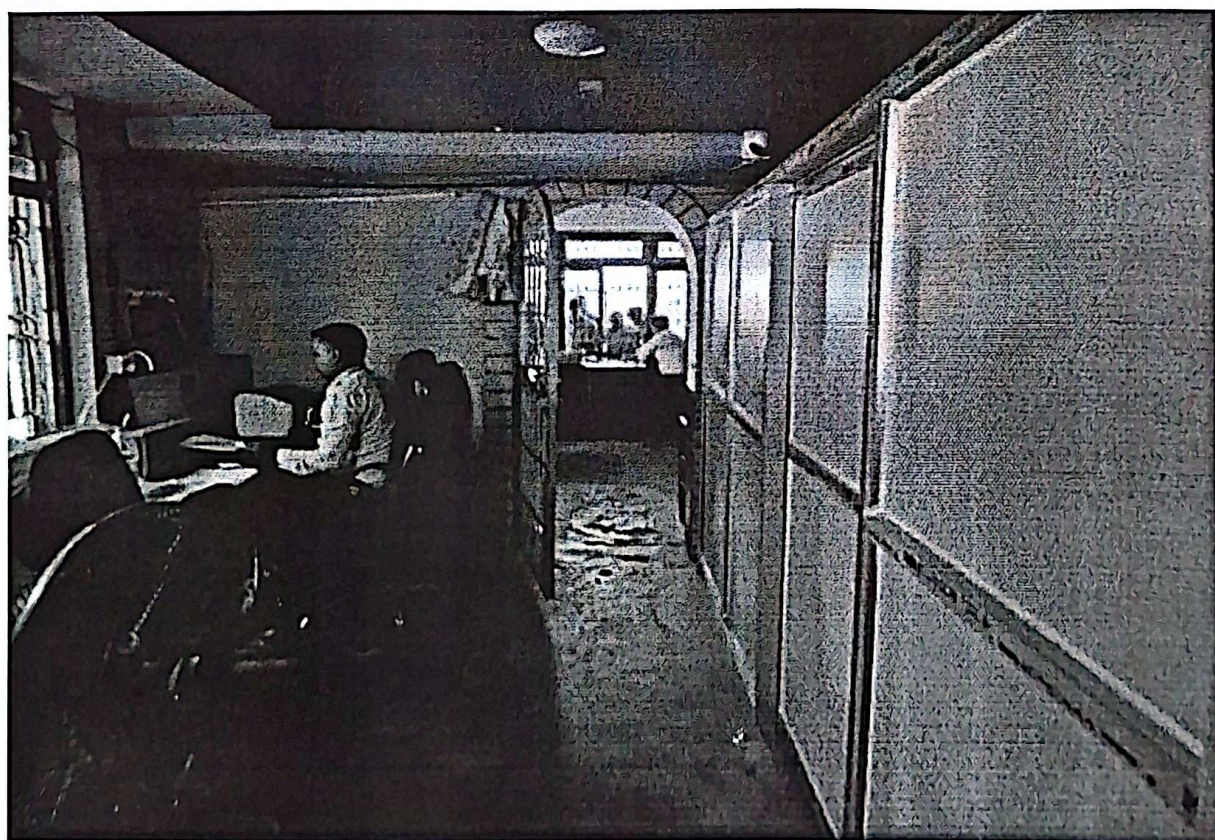
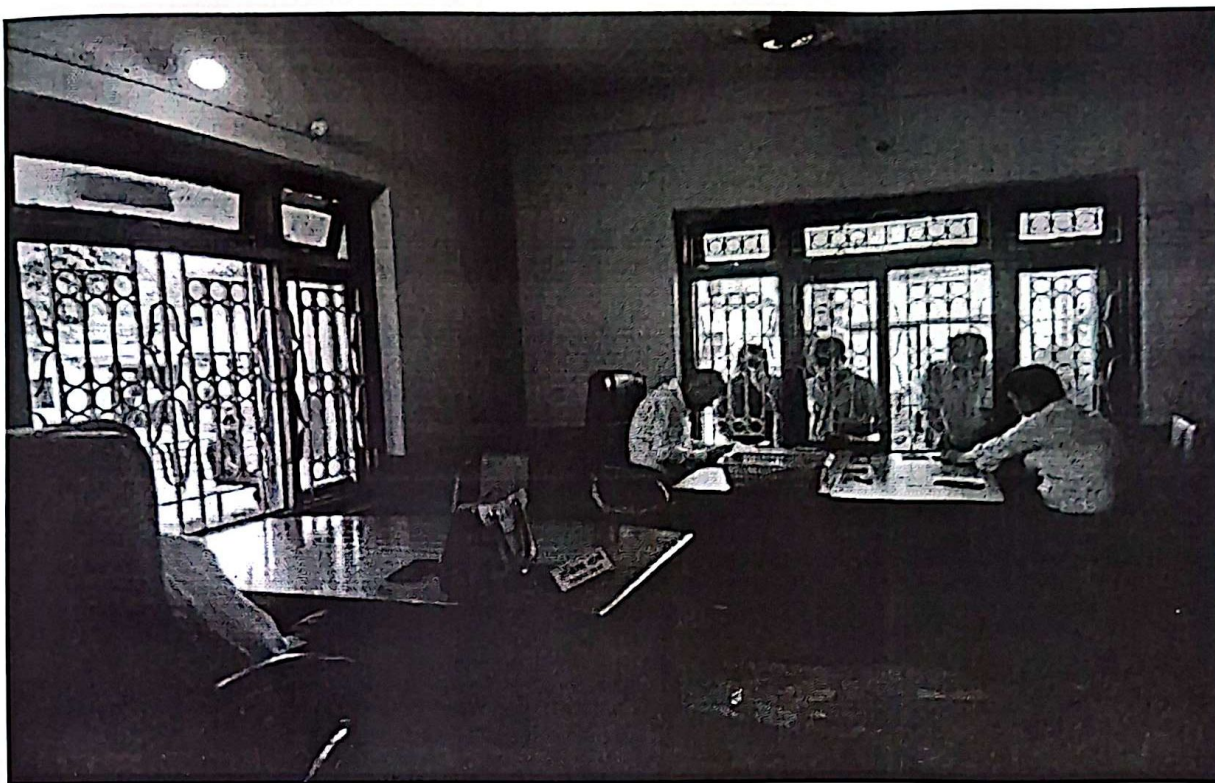
तस्विर:-



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कल्या

मुख्य जिल्ला अधिकारी

३. नागरिकता सेवालाई एकद्वार प्रणाली मार्फत प्रदान

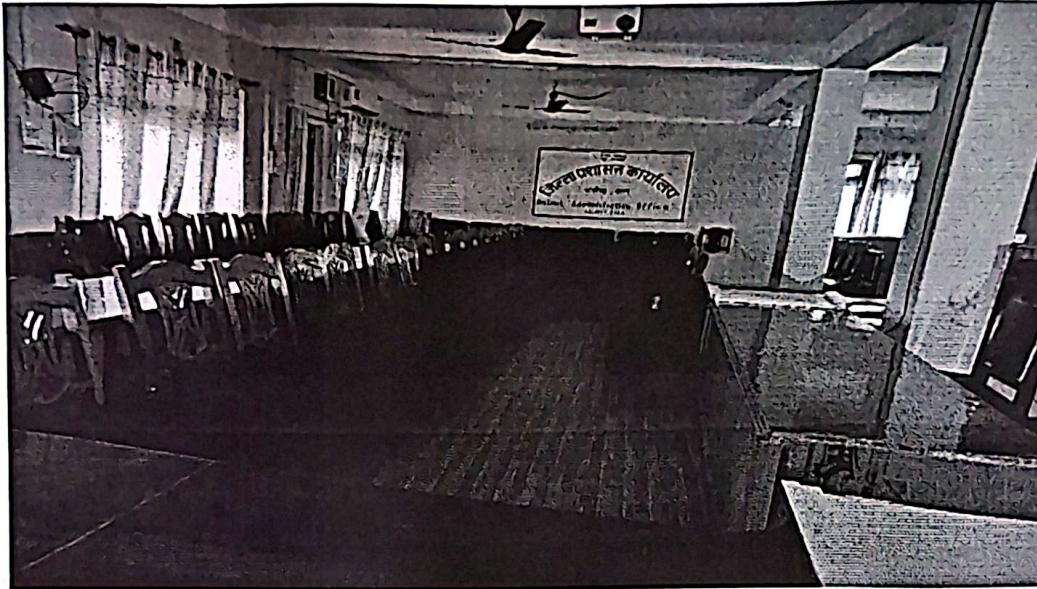


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बारा, कैलैया

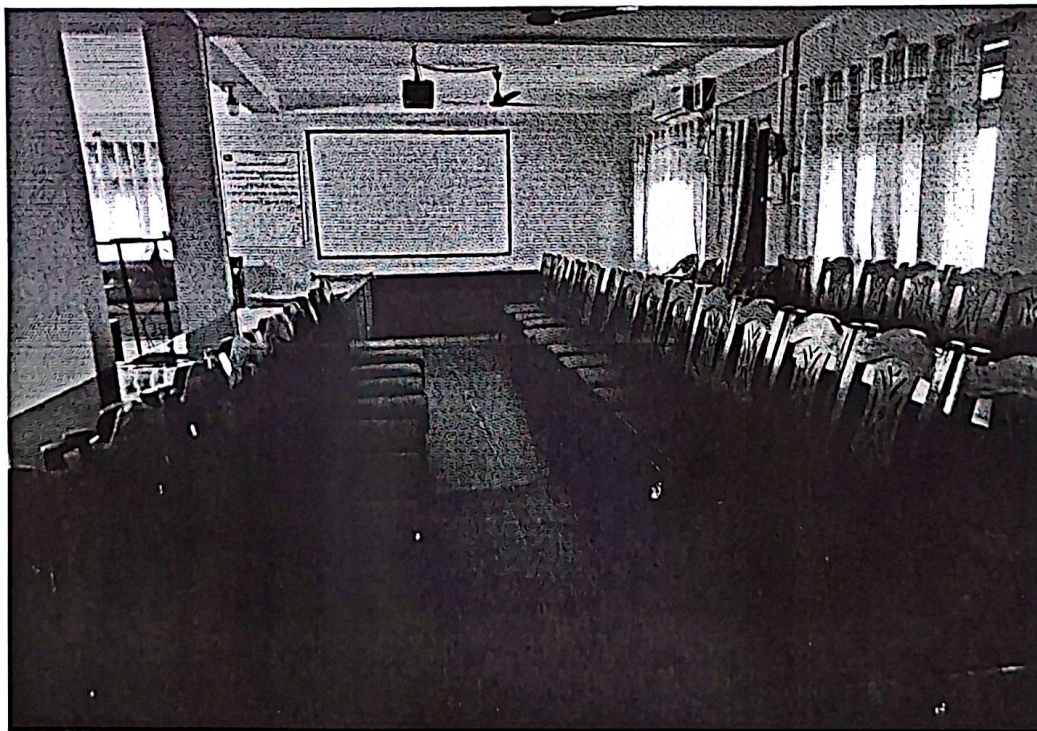
२६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. हालसम्म कार्यालयमा ठूला बैठक/कार्यक्रम संचालनको लागि समुचित कक्षको अभाव रहेकोमा प्रविधियुक्त सभा कक्षको निर्माण गरिएको छ ।



सभा कक्ष



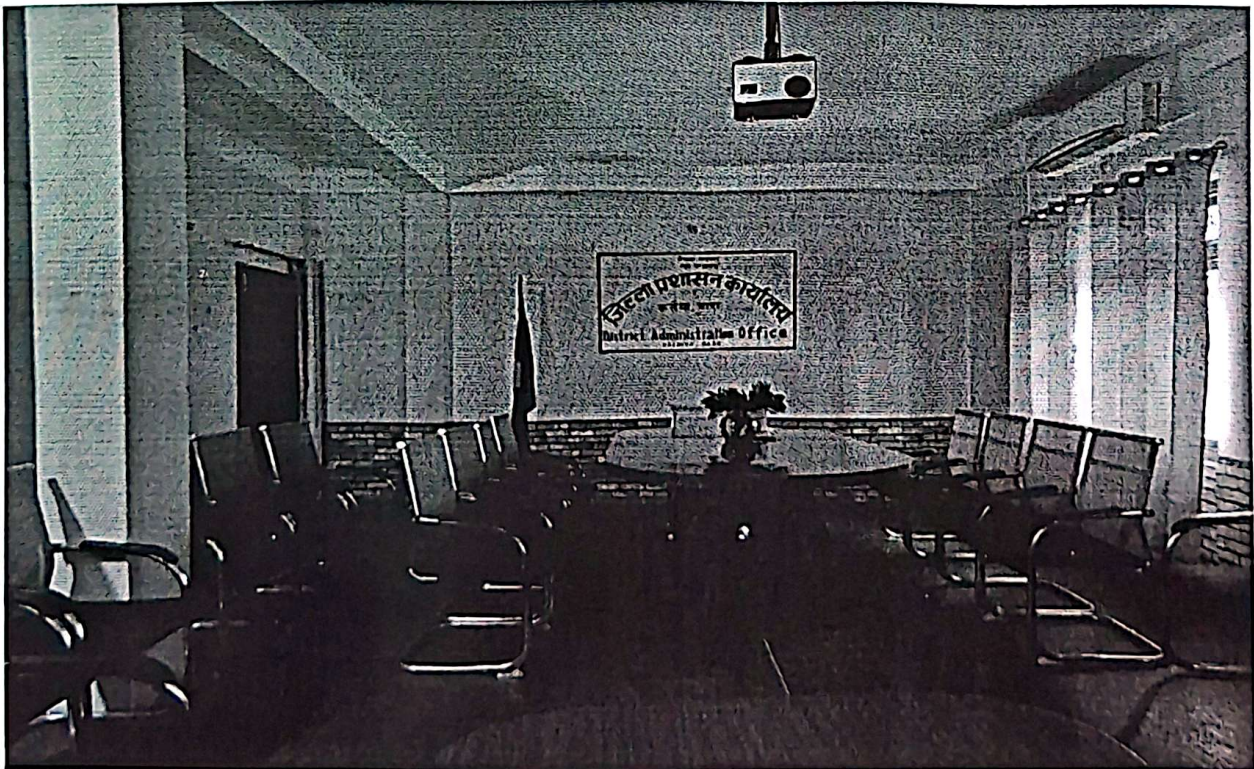
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. कार्यालयमा नियमित रूपमा साना बैठक तथा छलफल आवश्यक पर्ने भए पनि सो प्रयोजनका लागि छुट्टै स्थानको अभाव रहेकोमा बढीमा ४० जना बस्न मिल्ने गरी बैठकका लागि सानो तर सुसज्जित, प्रविधिसम्पन्न बैठक कक्ष निर्माण गरिएको छ ।



मिनी बैठक कक्ष



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय २५
वारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आवासमा आकस्मिक, अस्थायी वा आपतकालीन निर्णयहरूका लागि गोप्य र सीमित उपस्थितिका लागि बैठक निर्माण गरिएको छ ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिकले दैनिक रूपमा विभिन्न सेवा (नागरिकता, सिफारिस, उजुरी, प्रमाणपत्र आदि) लिने क्रममा जानकारी लिन, उचित मार्गदर्शन प्राप्त गर्न, लाइनमा अलमल हुने समस्याहरू देखिएकोले यस समस्याको समाधानको लागि “नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)” को स्थापना गरिएको छ ।

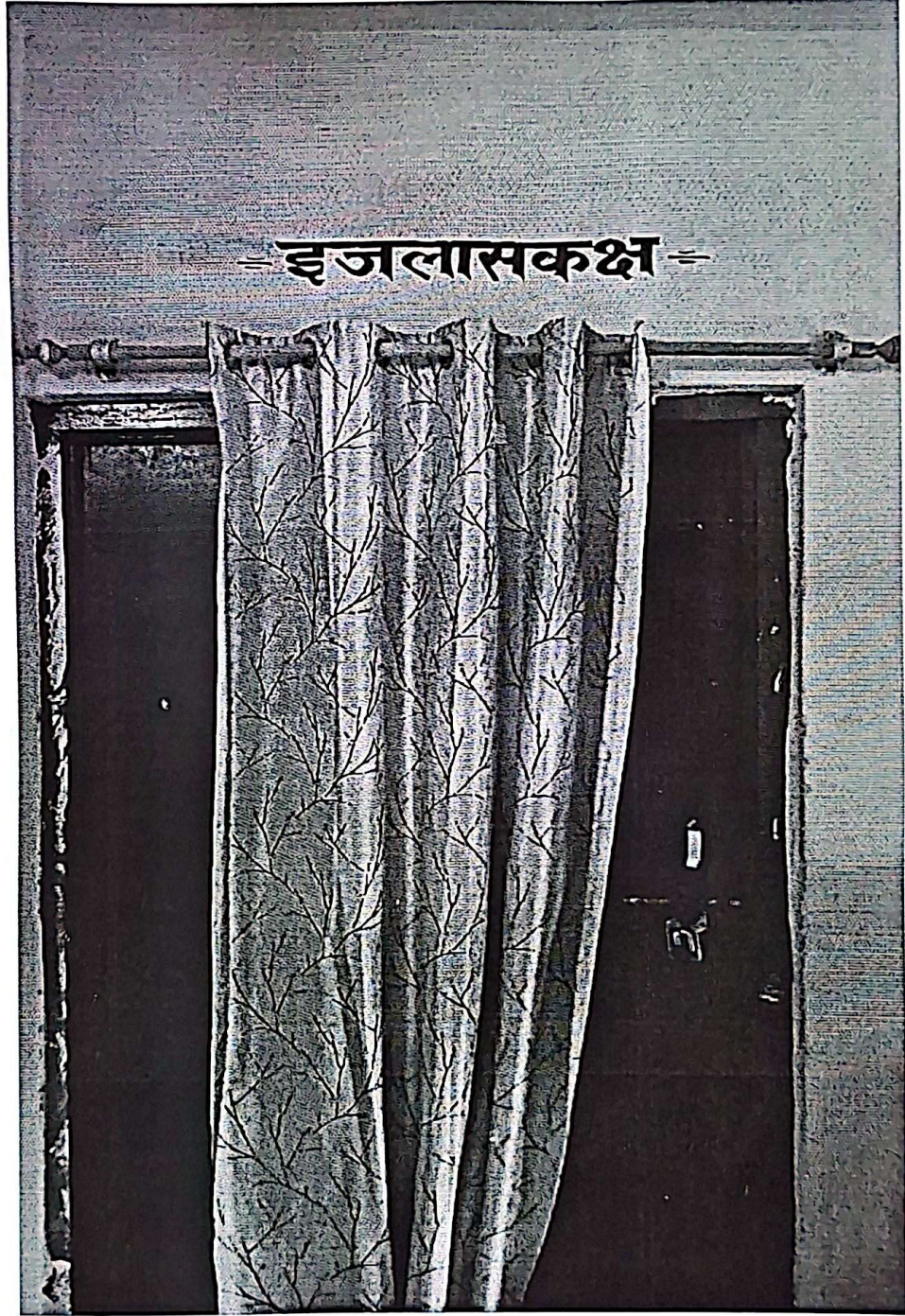
तस्विर:-



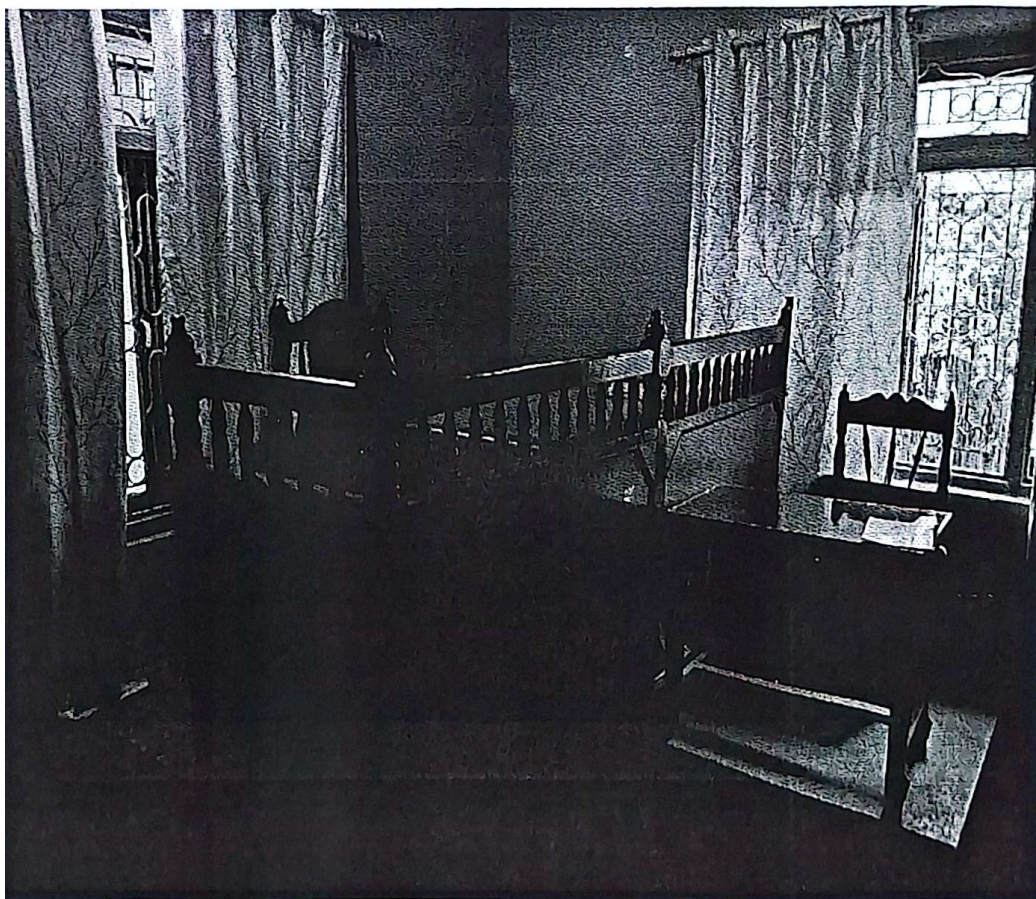
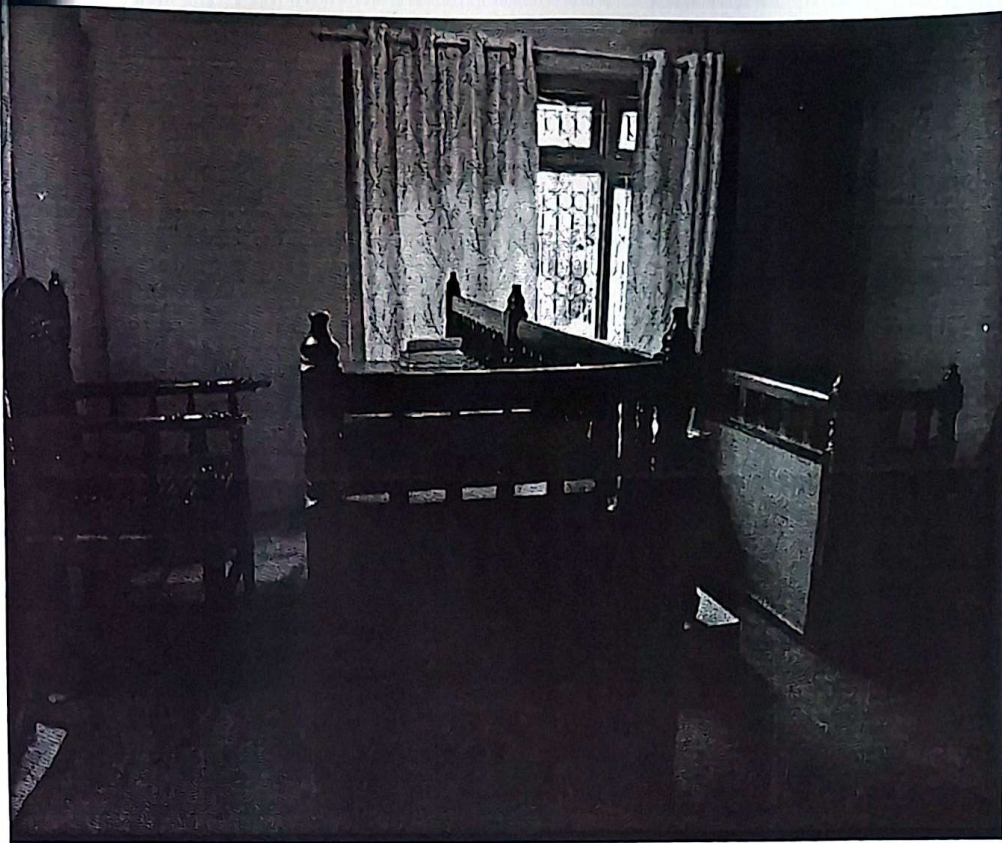
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

द. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिकता विवाद, सार्वजनिक अपराध, सिफारिस उजुरी, न्यायिक सुनुवाइ, विवाद समाधान र विभिन्न प्रकारका प्रशासनिक निर्णयहरूका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा इजलास सञ्चालन गरिन्छ। तर इजलास सञ्चालनका लागि विशेष गोपनीय र व्यवस्थित स्थानको अभाव रहेको हुँदा, सेवा प्रवाहको गरिमा, पारदर्शिता र प्रक्रियागत मर्यादालाई ध्यानमा राखी इजलास कक्षलाई संचालनमा ल्याएईको छ ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बारा, कैलैया

6

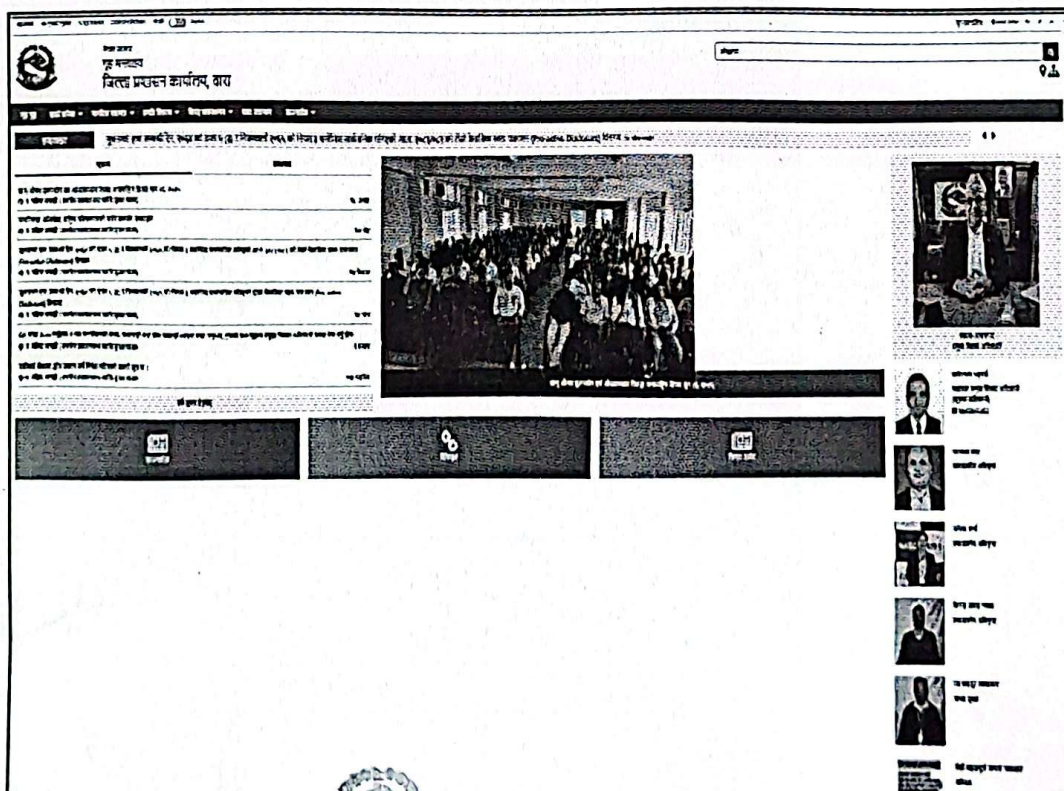
- ८.७. नागरिकता अभिलेख सुरक्षित गर्न पुराना ढङ्गलाई बाइण्डिङ्ग गरिएको ।
- ८.८. नागरिकको सेवा प्रवाहको प्रथम विन्दु वडा कार्यालय भएकोले पालिकासँग प्र.जि.अ. कार्यक्रम गरी Orientation गरिएको ।
- ८.९. कार्यालय परिसर, कार्य कक्ष र सभाहलमा विभिन्न जातका विरुवा सहितको गमला राखी कार्यालयको सोभा बढाइएको ।
- ८.१०. वाणिज्य बैंकको एकस्टेन्सन काउन्टरको स्थापनाको माग गरी पठाईएको तर हाल कार्यन्वयनमा नआएको ।
- ८.११. कार्यालयको सुरक्षाको लागि सि.सि. टि.भी क्यामेरा थप गरिएको ।
- ८.१२. कार्यालय परिसरभित्र हुलाक टिकट बिक्री काउन्टरको व्यवस्था मिलाइएको र अंकित मूल्यामा बिक्री वितरणको व्यवस्थापन गरिएको ।
- ८.१३. बिचौलिया/अवाञ्छित प्रवेश निषेध गरिएको साथै अन्य कार्यालयबाट बिचौलिया निषेध गर्न कारवाही अभियान संचालन गरिएको ।

१८. मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना तयारी एवं कार्यन्वयन

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुको सहयोग एवं समन्वयमा मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२ तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याइएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय बारा कलैयाको वेवसाईटको विवरण:-

- वेवसाईट:- www.daobara.moha.gov.np



(Handwritten signature)
 जिल्ला अधिकारी

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



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

क्र.सं.	सूचना माग संख्या	उपलब्ध तथा आवश्यक कारवाहीको संख्या	कैफियत
१	३	३	



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

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

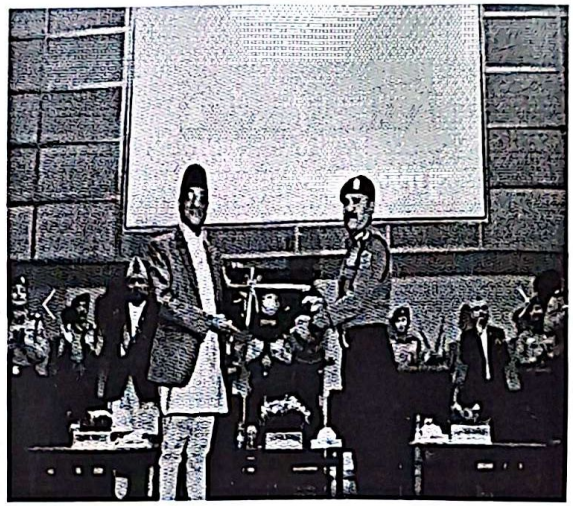
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

गोपनीय

गृह पृष्ठ | हाम्रो बारेमा | संगठनिक संरचना | स्रोतहरू | प्रगति विवरण | Targeted Sanction List | शान्ति पोर्टल | बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू | विदा | सम्पर्क | सिंहदरबार गेटपास | TFS लॉगिन

हाइलाइट | सार्वजनिक विदा सम्बन्धी सूचना (४ अक्टोबर २०८२)

सूचना	समाचार	प्रेस विज्ञप्ति	वोटपत्र
यस मन्त्रालयको विभिन्न मितिको निर्णयानुसार सरुवा/पदस्थापन भई सम्बन्धित कार्यलयमा हाजिर हुन नभएका कर्मचारीहरूलाई २४ घण्टा भित्र छटाइएको स्थानमा हाजिर हुन जाने सम्बन्धी सूचना। ० ४ दिन अघडै			१९ अघडै
मिति २०८२/१०३/१३१ को निर्णयानुसार सरुवा/पदस्थापन भएका सहसचिवहरूको विवरण ० २० दिन अघडै			३१ अघडै
निजामती सेवा पुरस्कार सम्बन्धमा। ० २९ दिन अघडै			३१ अघडै
यस मन्त्रालयको मिति २०८२/१०३/१०५ को निर्णयानुसार सरुवा/पदस्थापन भएका रा.प.प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको विवरण ० १ महिना अघडै			०५ अघडै



रमेश लेखक
माननीय गृह मन्त्री

गोकर्णमणि दुवाडी
गृह सचिव

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
वारा, कैलैया

प्रमुख जिल्ला अधिकारी