

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीबाट बार्षिक रुपमा प्रकाशित

# प्रशासन बुलेटिन २०७९



जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
बैतडी

# प्रशासन बुलेटिन २०७९

वर्ष : ४

आ.ब.०७८-०७९

अंक : १



## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई



सुरेश पन्थी  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

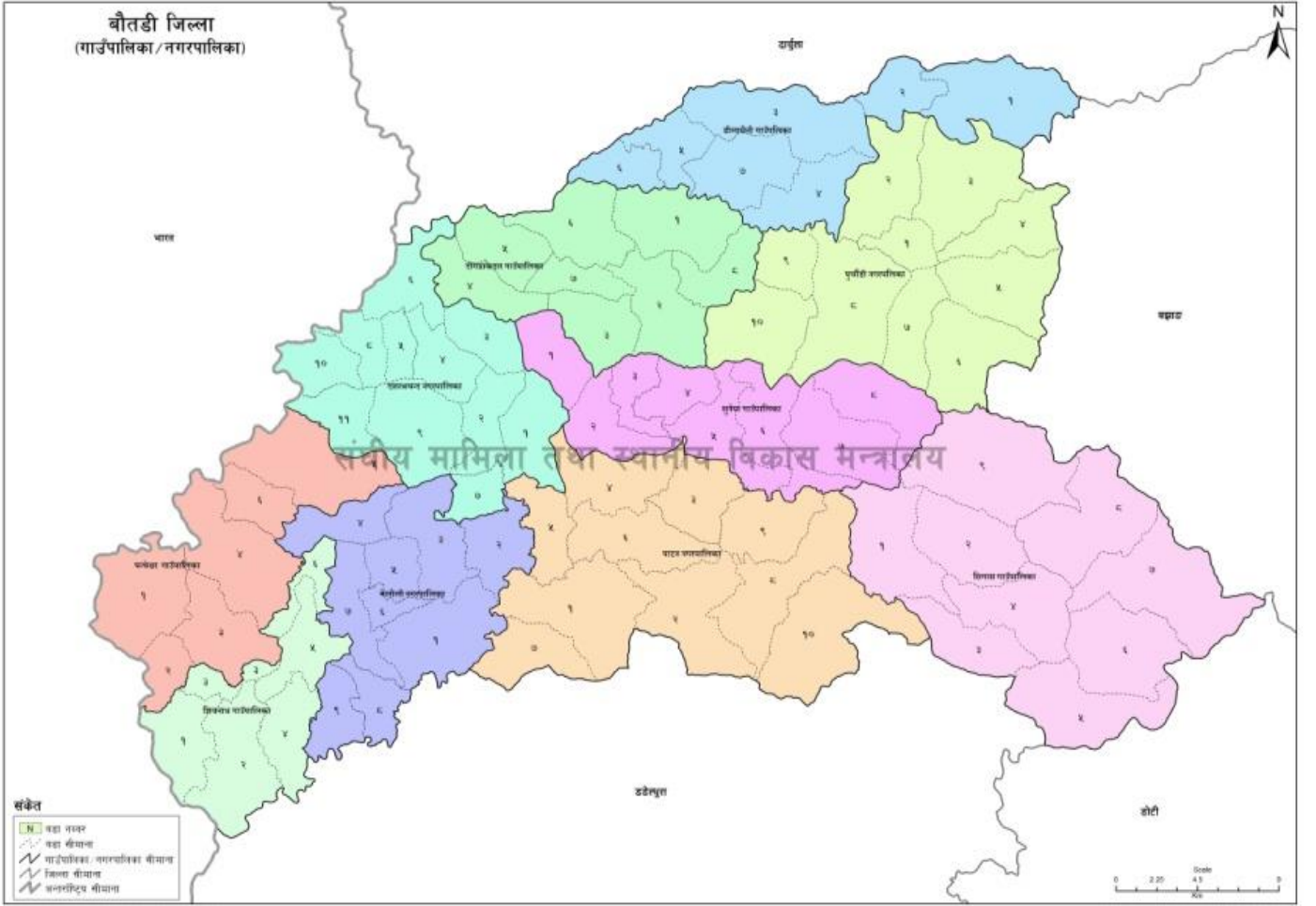
जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा एवं सुव्यवस्था कायम गर्नका लागि जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तहहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरू, राजनैतिक दलहरू एवं नागरिक समाज लगायतका विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूको संयोजन गर्न संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा स्थापित कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय हो। यस कार्यालयले दैनिक रुपमा नागरिकता वितरण, राहदानी सिफारिस र वितरण, विपद् ब्यवस्थापन, संस्था दर्ता/नविकरण सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको नियन्त्रण, उपभोक्ता हित संरक्षण लगायत विशेष ऐनले प्रत्यायोजन गरे अनुसार अर्धन्यायीक कार्यको शुरु कारवाही र किनाराका गर्ने कार्य गर्ने गर्दछ।

बैतडी जिल्ला सुदूरपश्चिम प्रदेशको धार्मिक तथा सांस्कृतिक मठ-मन्दिरहरूले भरिएको जिल्ला र भौगोलिक रुपमा पहाडी जिल्लाको रुपमा रहेको छ। यस जिल्लाको पश्चिम क्षेत्र भारतको पिथौरागढ जिल्लासंग महाकाली नदीले सिमाना छुट्याएको छ। यसकारण, यस जिल्लाको सीमा सुरक्षा तथा सीमा क्षेत्रमा हुन सक्ने अन्तर्राष्ट्रिय अपराधिक गतिविधिहरूको नियन्त्रण र निगरानी राख्नु यस कार्यालयको अर्को प्रमुख कार्य हो। यसको साथै, जिल्लामा सुशासन कायम गर्ने र विकास निर्माणका कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्य पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू हुन।

यसै सन्दर्भमा, जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सेवाग्राहीका लागि सञ्चालन गरेका कार्यहरूको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउन र सरोकारवाला सबैको सूचना पाउने संवैधानिक हकको प्रत्याभूति गराउनका लागि यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयले बार्षिक तथा अर्धबार्षिक रुपमा प्रशासन बुलेटिन प्रकाशित गर्दै आएको छ। यसबाट सूचना नै शक्ति हो भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्दै सो बुलेटिनको माध्यमबाट हाम्रा गतिविधिहरूलाई जनता समक्ष पुर्याउने कार्यमा थप सहायता मिल्नेछ भन्ने आशा समेत जिल्ला प्रशासन कार्यालयले लिएको छ।

अन्त्यमा, यस कार्यालयबाट सम्पादन हुँदै आएका दैनिक क्रियाकलाप लगायत अन्य सिर्जनशील कार्यका सम्बन्धमा सरोकारहरूलाई सुसूचित गराउने र पृष्ठपोषण समेत लिने मुख्य उद्देश्य सहित यस आ.ब. २०७८/७९ को यस कार्यालयको कार्यसम्पादन अवस्था उल्लेख गरी प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ। यस बुलेटिन प्रकाशन कार्यमा खटिने सम्पादन मण्डललाई स-धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु साथै सेवाग्राही एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट उचित सुझाव, सल्लाह एवं आवश्यक पृष्ठपोषणको लागि समेत सादर अनुरोध गर्दछु।

## बैतडी जिल्लाको नक्सा (स्थानीय संरचना अनुसार)



### सल्लाहकार

सुरेश पन्थी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### सम्पादक मण्डल

प्र.अ. खगेन्द्र भारती

ना.सु. दयाराम थारु,

लेखापाल लेकेन्द्र देव भट्ट

क.अ. सुरेन्द्र देव भट्ट



## १- बैतडी जिल्लाको परिचय

बैतडी जिल्ला नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशको ९ वटा जिल्ला मध्ये एक पहाडी जिल्ला हो । विभिन्न साना ठूला पहाड, खोच-वेशीहरूबाट निर्मित यो जिल्लाको पश्चिममा महाकाली नदीले भारतसंगको सिमाना छुट्याएको छ र सो नदीको पारिपट्टि भारतको उत्तराखण्डको पिथौरागढ जिल्ला पर्दछ । हरेक ठाउँ र स्थानले केही विशेष किसिमको इतिहास बोकेको हुन्छ । सोही अनुसार यस जिल्लाको नाम बैतडी रहनुमा केहि ऐतिहासिक कुराहरु छन । शक्तिशाली देवताको छत्रछाया माझ रहेको बैतडी जिल्ला हिन्दुहरुको आध्यात्मिक तवरले ज्यादै पवित्र र पुण्यभूमी हो भनेर पुराणहरुमा वर्णन गरेको पाइन्छ । जिल्लाको वरिपरिका उच्च पहाडहरुमा चारवटा केदार देवताहरुको देवस्थल छ । ती चारवटा केदार मध्ये दक्षिणमा ग्वाल्लेक केदार, पूर्वमा रौलाकेदार, उत्तरमा देउलेक केदार र पश्चिममा ध्वजकेदार पर्दछन् । यी केदारहरु आराध्यदेव महादेवका रूप हुन भन्ने जनश्रुति छ । देवस्थलहरुमा बैतडी सदरमुकामवाट सहज ढंगले यात्रा गर्न सकिन्छ । हाल ग्वाल्लेक केदार भनिने पर्वतलाई पहिले वायोत्तड भनिने रहेछ र त्यहाँ ज्यादै हावा लाग्ने गर्दछ । बढी हावा लाग्ने भएकोले संस्कृतमा वायोत्तड पर्वत (वायु + उत्तड = वायोत्तड) अर्थात् वायु चल्ने ठाउँ भन्ने अर्थमा वायोत्तडबाट अपभ्रंश हुँदै वायोत्तड र बैतड भई अन्तमा बैतडी भएको हो भन्ने भनाई रहेको छ । (स्रोत: जि.स.स., बैतडी)

नेपालको प्रशासनिक विभाजनमा ३५ जिल्ला हुँदा यो जिल्ला डोटी जिल्ला अन्तर्गत पर्दथ्यो पछि ७५ जिल्ला कायम गर्दा डोटी जिल्लावाट छुट्याएर अलग गरी बैतडी जिल्लाको रूपमा स्थापित गरिएको हो । अमर शहिद दशरथ चन्दको जन्मथलो भएको हुनाले नेपाली जनमानसले यस जिल्लाको नाम सम्मानपूर्वक लिनै गर्दछन् ।

### १- भौगोलिक अवस्थिति :

- ❖ क्षेत्र : पहाडी
- ❖ अक्षांश : २९ डिग्री १९ मिनेट देखि २९ डिग्री ४१ मिनेट उत्तरी अक्षांश
- ❖ देशान्तर : ८० डिग्री १५ मिनेट देखि ८० डिग्री ५४ मिनेट पूर्वी देशान्तर
- ❖ उचाई : समुद्र सतहबाट ३९० मिटर देखि २९५० मिटर
- ❖ सिमाना :  
पूर्व - बझाङ्ग र डोटी  
दक्षिण - डडेल्धुरा  
पश्चिम - महाकाली नदी (पारी भारतको पिथौरागढ) उत्तर - दार्चुला
- ❖ क्षेत्रफल :- १५९९ वर्ग किलोमिटर
- ❖ हावापानी :- समशीतोष्ण, शीतोष्ण

### २- राजनैतिक बिभाजन :

- ❖ प्रदेश : सुदूरपश्चिम
- ❖ निर्वाचन क्षेत्र : प्रतिनिधिसभा -१, प्रदेशसभा-२
- ❖ स्थानीय तह : १०(४ न.पा., ६ गा.पा.)
- ❖ सदरमुकाम : गढी, बैतडी
- ❖ जनसंख्या : २,५०,८९८ जना (पुरुष १,१७,४०७ महिला १,३३,४९१)
- ❖ वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर : १.५८%
- ❖ जनघनत्व : १६५ जना प्रति वर्ग किलोमिटर
- ❖ घरधुरी संख्या :- ४५,१९१
- ❖ औसत परिवार संख्या :- ५.५ जना
- ❖ औसत आयु :- ६८.८८ बर्ष
- ❖ जातिय आधारमा जनसंख्या : ब्राह्मण/क्षेत्री ७८%, जनजाति २%, दलित १३%, अन्य ७%

(स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०६८)

### ३- सामाजिक अवस्था :

"व्यवसायिक र सृजनशिल प्रशासन : विकास, समृद्धि र सुशासन"

- ❖ साक्षरता दर : ६२.९७% (पुरुष ७९% महिला ४९%)
  - ❖ साक्षर जिल्ला: ४९ औं (२०७६ बैशाख ६ गते घोषणा)
  - ❖ विद्युत लाभान्वित जनसंख्या : १३५१७ ग्राहक
- ४- धार्मिक सांस्कृतिक स्थानहरु :
- ❖ गढी जगन्नाथ बाबा, ईश्वरी गंगाधाम, पाताल भुमेश्वर गुफा, सिगासधुरा ।
  - ❖ शक्ति पिठहरु(डिलाशैनी, निङ्गलाशैनी, रणशैनी, मेलौली भगवती, त्रिपुरासुन्दरी भगवती)
  - ❖ केदारधाम(गवाल्लेक, रौला, श्रीकेदार, देउलेक)
- ५- आर्थिक गतिविधि:(स्रोत:District Profile,2074, baitadi)
- ❖ राष्ट्रिय गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या :-३९.५८%
  - ❖ प्रतिव्यक्ति आय :-३५४अ.ड.
  - ❖ मानव विकास सूचकांक :-०.४१६%
  - ❖ कृषि योग्य जमिन :- १२,४४९ हेक्टर
  - ❖ प्रमुख वजारहरु:- गोठलापानी, शाहीलेक, पाटन, खोड्पे, मेलौली, देहीमाण्डौ, हाट ।
- ६- जिल्लामा क्रियाशील प्रमुख राजनीतिक दलहरु:
- ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (ने.क.पा.एमाले) ❖ विवेकशील साझा पार्टी
  - ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (ने.क.पा.माओवादी) ❖ राष्ट्रिय जनमोर्चा
  - ❖ नेपाली काँग्रेस ❖ जनता समाजवादी पार्टी
  - ❖ रा.प्र.पा.
- ७- भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- ❖ सडक कालोपत्रे:
    - अनारखोली-गोकुले(महाकाली राजमार्ग) ९९.९७ कि.मी.
    - सतबाँज-जुलाघाट(दशरथचन्द्र मार्ग): ४०.०५ कि.मी.
    - खोड्पे-वित्थड : २९.६कि.मी.
    - पाटन-पञ्चेश्वर : १२ कि.मी.

## १२- स्थानीय तहहरुको विवरण :

सि.नं.	गा.पा./न.पा.पालिकाको नाम	क्षेत्रफल(वर्ग कि.मि.)	जनसंख्या	केन्द्र
१	दशरथचन्द्र नगरपालिका	१३५.१५	३४,५७५	गढी
२	पाटन नगरपालिका	२१९.२६	३०,४३५	पाटन
३	मेलौली नगरपालिका	११९.४३	२२,५४५	काँडा
४	पुर्चीडी नगरपालिका	१९८.५२	३९,१७४	हाँट
५	डिलाशैनी गाउँपालिका	१२५.२८	२२,९२४	धामिगाउ
६	दोगडाकेदार गाउँपालिका	१२६.३८	२४,६३२	खोचलेक
७	पञ्चेश्वर गाउँपालिका	१२०.४१	१८,७६६	आमचौरा
८	शिवनाथ गाउँपालिका	८९.६५	१७,११५	सुल्लेखान
९	सिगास गाउँपालिका	२४५.४४	२१,५१०	गर्जे
१०	सुर्नया गाउँपालिका	१२४.५२	१८,५४९	रोलेश्वर

## २- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको परिचय :

स्थानीय प्रशासन, ऐन २०२८ बमोजिम बैतडी जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचयन कायम गर्न एवं जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन कायम गर्ने जिम्मेवारीका साथ वि.सं. २०२८ सालमा स्थापना भई निरन्तर रूपमा सञ्चालन हुँदै आएको निकाय जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी हो । यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । जिल्लामा सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरु बिच समन्वय, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, सामाजिक विकृतिजन्य

क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, सीमा सुरक्षा, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति र बजार अनुगमन, संस्था दर्ता र अन्य आकस्मिक कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ । जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम गरी जनताको जीउ धनको संरक्षण गर्नुका साथै नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउने अभिप्रायका साथ जिल्ला प्रशासन कार्यालय अहोरात्र जनताको सेवामा लागि परेको छ। भौगोलिक कठिनाईका कारण दुर्गम क्षेत्रका नागरिकहरूलाई शान्ति सुरक्षाको प्रत्याभूति तथा सर्वसुलभ सेवा प्रवाहका लागि २०७३ सालमा पुर्चौडी न.पा. हाटमा यस कार्यालय अन्तर्गत रहने गरि इलाका प्रशासन कार्यालय पुर्चौडीको स्थापना गरि त्यस क्षेत्रका नागरिकहरूलाई नागरिकता लगायत अन्य सेवा प्रवाह सुचारु भइरहेको छ ।

### २.१- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तरेरिज

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	कै.
१	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	२	
४	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	-	२	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	३	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	-	-	१	
९	का.स.	श्रेणी विहिन	-	-	६	
	जम्मा				२२	

### २.२- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.स.	पद	नाम थर	फाँट	कार्यकक्ष फोन नं./इन्टरकम
१	प्र.जि.अ.	सुरेश पन्थी		9858707777
२	स.प्र.जि.अ.			095520582
३	प्रशासकीय अधिकृत	खगेन्द्र भारती		9858782000
४	ना.सु.	दयाराम थारु	प्रशासन	095520233
५	ना.सु.	राम दत्त जोशी	नागरिकता	095520233
६	लेखापाल	लोकेन्द्र देव भट्ट	लेखा	
७	ना.सु.	राधिका साउद(धामी)	प्रशासन	095520233
८	क.अ.	सुरेन्द्र देव भट्ट	कम्प्युटर (विविध)	095520582
९	क.अ.	जगदिश प्रशाद भट्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र	
१०	खरिदार	हेन्द्र सिंह बहोरा	मुद्दा	095520233
११	ह.स.चा.	दिपक दत्त पन्त	प्र.जि.अ.	
१२	का.स.	चक्र देब जोशी	नागरिकता	
१३	का.स.	उदुब बोक्टी	प्रशासन	
१४	का.स.	कबिन्द्र प्रसाद पन्त	हेल्प डेस्क	
१५	का.स.	जगदिश प्रशाद भट्ट	प्रशासन	
१६	का.स.	लोक राज पन्त	प्रशासन	
१७	का.स.	परमानन्द सिंह ऐर	प्रशासन	
१८	का.स.	मदन नेगी	राहदानी	

### २.३- इलाका प्रशासन कार्यालय पुर्चौडीको स्वीकृत दरबन्दी तरेरिज :

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी	कै.
१	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	

२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	२	
३	सह लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
४	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध	-	१	
५	का.स.	श्रेणी विहिन	-	-	२	
	जम्मा				७	

### २.४- इलाका प्रशासन कार्यालय पुर्चौडीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.स.	पद	नाम थर	फाँट	सम्पर्क नं.
१	ना.सु.	नन्द राज पन्त	का.प्र.	9858787474
२	ना.सु.	प्रकाश कार्की	प्रशासन	9848424819
३	का.स.	दिपा भण्डारी	प्रशासन	9865679174

## ३- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको जिम्मेवारी, मुख्य कार्य तथा प्रयासहरू

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र अमन चयन कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐनले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्दै अन्तर सम्बन्धका आधारमा विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य सुचारु गरिएको छ। वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकाय बिच उचित समन्वय गर्दै अनुगमन गर्ने तथा सेवा प्रवाहको कार्य निरन्तर भइरहेको छ। प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्दै आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्ने र जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रही आएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन स्थापनामा सघाउ पुऱ्याउनका साथै शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गराउने लक्ष्यहरू (goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्य प्राप्तिका लागि नेपालको संविधान, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम गृह मन्त्रालयले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई तोकिएको जिम्मेवारी तथा गृह प्रशासन संग सम्बद्ध ऐन, कानून, कार्यविधि र निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न नागरिक समाज, राजनीतिक दलहरू संग सहकार्य गर्दै आएको अवस्था छ। यसबाट विधिको शासनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै मानवअधिकारको सम्मान र पालना गर्न सकिएको छ।

### ३.१- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरू:

क- शान्ति सुरक्षा तथा अमन चयन

- शान्ति सुव्यवस्थाको माध्यमबाट नागरिकको जीउ धनको सुरक्षा गर्ने।
- अपराध न्यूनीकरण एवं सामाजिक विकृति, विसंगति, कुरिति, कुसस्कार नियन्त्रणका लागि समुदायस्तर सम्म सचेतामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने।
- सामाजिक विकृति विसंगतिको अन्त्यका लागि सरोकारवालाहरु संग हातेमालो गरी सभ्य, सदाचारी र सुरक्षित समाजको निर्माणका लागि आवश्यक सबै उपाय अवलम्बन गर्ने।
- समाजमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तह, नागरिक समाज लगायत सबै सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने। विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको अनुगमन। बालकल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण। जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग।

ख- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी

- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने।

- संघ संस्था दर्ता/नविकरण, शाखा खोल्ने अनुमति प्रदान, हातहतियार नविकरण, नामसारी, स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोग सम्बन्धी इजाजत पत्र जारी ।
- विभिन्न व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी सुरक्षा कम्पनीहरूको संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ड्रोन उडान अनुमति प्रदान गर्ने, सि.सि.टि.भी. क्यामेराको नियमन गर्ने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, मन्दिर, कुवा, सत्तल, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।

## ग- अर्ध न्यायिक कार्य

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूरमा सुरु कारवाही तथा निर्णय गर्ने ।
- विशेष ऐनद्वारा तोकिएको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
- ठाडो उजुरी उपर कारवाही गर्ने ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस ।

## घ- नागरिकता सम्बन्धी

- वंशज/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नावालक परिचय-पत्र जारी गर्ने ।
- घरदैलोमा नै सेवा प्रदान गर्न एकिकृत घुम्ति शिविर संचालन गर्ने।
- नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

## ङ- राहदानी सम्बन्धी

- राहदानी सम्बन्धी फाराम संकलन गरी विवरण रुजु गर्ने, केन्द्रमा पठाउने ।
- द्रुत सेवाका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।
- संकलन केन्द्रमा प्राप्त राहदानी बुझि वितरण गर्ने ।
- राहदानीमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा तत्सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## च- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विपद जोखिम न्यूनिकरणका लागि आवश्यक पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट भएका निर्णय तदारुकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रकोप प्रभावितहरूलाई राहत वितरण गर्ने ।
- जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी जिल्ला स्तरीय कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र स्थानीय विपद व्यवस्थापन समन्वय गर्ने । स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।

## छ- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी

- संयुक्त तथा एकल बजार अनुगमन गर्ने ।
- वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित विरुद्ध काम कारवाही गर्ने उपर कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।

## ज- भ्रष्टाचार नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भ्रष्टाचार जन्य कसूरमा अनुसन्धान ।
- सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरूको निरीक्षण अनुगमन गरी सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।
- मानवअधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- लागू औषध, मदिरा नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।

#### झ- समन्वय, सहजीकरण तथा सहयोग सम्बन्धी

- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहहरूसंग समन्वय गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय तहद्वारा गरिने पूर्वाधार निर्माण लगायतका कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- जिल्ला स्थित संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार मातहतका कार्यालयहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- अन्य सबै सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गरी कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउने ।

#### ञ- विविध कार्य

- द्वन्द्व पिडितलाई राहत, क्षतिपूर्ति र मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- नेपाल सरकारको निर्णयानुसार सार्वजनिक निकायका लागि जग्गा प्राप्ती तथा मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्ष हुने विविध समितिहरूलाई कृयाशील तुल्याई आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- अन्य निकायहरूलाई नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसंगको समन्वय सूचना संकलन र विश्लेषण ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- जिल्लामा राष्ट्रिय पञ्जीकरण तथा परिचयपत्रको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

#### ३.२- शाखा :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कार्य विवरण अनुसारका कार्यहरू सम्पादन गर्नका लागि यस कार्यालयमा निम्नानुसारका शाखाहरूको व्यवस्था गरिएको छ।

- स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.शाखा
- नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा
- राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
- मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

#### ४- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट सम्पादन गरेका कार्यहरू

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत विशिष्ट व्यक्तित्वहरूको आवागमनमा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी पत्राचार, सरकारी सवारी साधनहरूको संचालन अनुमती, पेन्सनहरूको पारिवारिक बिबरण, व्यहोरा प्रमाणित, नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचय पत्र, छापाखाना/पत्रपत्रिका दर्ता, सार्वजनिक खरिद कार्य, हातहतियार नामसारी/नविकरण, जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन/निरीक्षण, मासिक रूपमा का.प्र. बैठक, सीमा बैठक लगायत अन्यकार्यहरू सम्पादन गरिएको छ ।

४.१- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादन गरिएको बार्षिक विवरण :

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	आ.व.०७८/७९ बार्षिक विवरण
१	नयाँ नागरिकता वितरण (बंशज)	८५०५
२	नयाँ नागरिकता वितरण (बैवाहिक अंगिकृत)	२०
३	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	५०८९
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	२४२
५	नागरिकता परित्याग	४
६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	२०
७	राहदानी साधारण सिफारिस	७९५
८	राहदानी द्रुत सिफारिस	१०४८
९	राहदानी वितरण	७५०
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	९४,८७४
११	गुनासो वा ठाडो उजुरी	९६
१२	पारिवारिक पेन्सन र अन्य सिफारिस	९०१
१३	संस्था दर्ता	२३
१४	संस्था नविकरण	७८
१५	एकिकृत घुम्ती सिविर	-
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-
१७	हातहतियार नामसारी	१
१८	हातहतियार नविकरण	१२५
१९	सवारी पास व्यवस्थापन	१५७
२०	मुद्दा दर्ता	१९
२१	अघिल्लो आ.व.वाट सरि आएका मुद्दा	२२
२२	फछ्यौट मुद्दा	३२
२३	फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	९
२४	सहायता कक्षबाट सेवा	नियमित दिने गरेको
२५	कार्यालय अनुगमन	३३
२६	बजार अनुगमन	२०
२७	खाद्य नमुना संकलन	८०
२८	विपद् व्यवस्थापन (लगत संकलन)	२६७
२९	विपद् व्यवस्थापन (राहत वितरण)	११,१५,०००/-
३०	द्वन्द्व पिडित तथा पिडित परिवारलाई राहत वितरण	३,३६,०००/-
१	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	१२
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२५
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१३
४	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	२
५	सीमा सम्बन्धी बैठक	२
६	स्थानीय तहका प्रमुखहरु संगको समन्वय बैठक	४
७	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	६
८	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	२
९	स्टाफ बैठक	९
१०	बिबिध बैठक	१७
११	दिवस तथा समारोह	१२
१२	कार्यक्रम तथा अन्तरक्रिया (तालिम)	१८
१३	सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	३
१४	लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम	५४
१५	कोभिड-१९ नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक	४

## ५- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा भएका मुख्य-मुख्य कार्य तथा प्रयासहरू:

### १- जिल्ला प्रशासन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट जारी गरिएको गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८ तथा समय समयमा प्राप्त अन्य निर्देशन, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट जारी निर्देशनका साथै जिल्लाको समग्र वस्तुस्थितिका आधारमा "जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८ बैतडी" जारी गरिएको छ ।

### २- शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीले जिल्लाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन गर्न र जिल्लामा आउनु हुने उच्च पदस्त पदाधिकारीको आगमन अनुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठकको आयोजना गर्दै आएको छ । जिल्ला सीमामा हुनसक्ने अपराधिक गतिवितिलाई न्यूनिकरण तथा निरुत्साहित गर्न, संगठनिक अपराध नियन्त्रण गर्न, जिल्लाको शान्ति सुरक्षालाई प्रभावकारी, विश्वनिय र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले बैतडी जिल्ला संग अन्तरजिल्ला सीमा जोडिएका बैतडी र दार्चुला जिल्ला बीच मिति २०७९/०१/१३ गते र डडेल्धुरा, बझाङ्ग र डोटी जिल्लाहरूसंग मिति २०७९/०३/१० गते बैठक बसी जिल्लाका सीमा सम्बन्धी छलफल भएको । यसै गरी अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएको भारतको पिथौरागढ जिल्ला, नेपाल-भारत जिल्ला स्तरिय सीमा समन्वय बैठक मिति २०७८/१०/२० गते बैठक बसेको र समय समयमा टेलीफोनबाट सम्वाद गरी सीमा आवतजावत गर्ने नेपाली नागरिकहरूको सहजिकरण गरिएको साथै सीमा नाकाहरूको अनुगमन तथा निगरानीबाट सीमा नाका प्रयोग गरेर हुन जाने अपराधिक गतिविधिमा नियन्त्रण हुने अभ्यास रहेको छ । शान्ति सुरक्षामा देखिएको चुनौतिको सामना गर्न, सूचना आदान प्रदान गरी सहयोग गर्ने प्रतिबद्धता समेत सबै जिल्लाका प्र.जि.अ. ज्यूहरूबाट साथै भारतीय समकक्षीबाट पनि प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको छ ।

### ३- समन्वय तथा सहकार्य :

कार्यालयले यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन गर्नुको साथै विकास निर्माण तथा अन्य आवश्यक कार्यहरूमा संघिय कार्यालय, स्थानीय तह, संस्थानहरू, सुरक्षा निकायहरू, सञ्चारकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, बुद्धिजीवी लगायत सम्पूर्ण सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्दै आएको छ ।

### ४- अनुगमन तथा निरीक्षण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयले आफ्नो कार्याधिकार भित्र रहेर जिल्लामा सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले काम गरे/नगरेको भनेर अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दै आएको छ । अनुगमनको कार्यलाई प्रवाहकारी कार्यान्वयनका लागि सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार अनुगमन सूचकहरूको प्रयोग गर्ने गरिएको छ ।

अनुगमनको क्रममा मुख्यतया कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको अवस्था, समयको पालना, नागरिक वडापत्रको प्रयोग, स्पष्ट नक्साङ्कन सहितको फ्लोचार्ट, मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन, ड्रेस कोडको पालना, वेवसाइट, गुनासो पेटिका तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना पार्टीको प्रयोग, सूचना अधिकारीको तोकिएको, खानेपानी तथा सरसफाईको अवस्था, नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) को व्यवस्थापन, योजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, आर्थिक अनुशासन, शान्ति सुरक्षा, कार्यालय सुरक्षा व्यवस्थापन लगायत सृजनशिल कार्यहरू रहेका छन् ।

### ५- मुद्दाको फैसला तथा गुनासो व्यवस्थापन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई अर्धन्यायिक निकायको रूपमा विभिन्न ऐन, कानूनमा आवद्ध रही कार्य गर्न नेपाल सरकारले जिम्मेवारी, तोकिएको कानून र राजपत्रमा प्रकाशित सूचना समेतलाई आधार मानी यस कार्यालयले जिल्लामा घटेका हातहतियार, केही सार्वजनिक स्थानमा अभद्र व्यवहार, खाद्य, कालो बजारी, सवारी दुर्घटना, दुषित दाना उत्पादन तथा बिक्री, जुवा, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक नैतिकता विरुद्धको कसूर, सार्वजनिक स्थलमा धूमपान निषेध र फौजदारी अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता र सोको फछ्यौट गर्दै आएको छ । यसका अलावा ठाडो रूपमा दर्ता भएका गुनासा तथा उजुरीहरूको समेत समयमा नै सुनुवाई गरी निकास दिने काम गरेको छ ।

गुनासो सम्बन्धमा यस कार्यालय देखि बाहेक अन्य कार्यालय संग सम्बन्धीत भई ताहाँ फछ्यौटका लागि पठाउने र तालुक निकायमा पठाउने समेत व्यवस्था गरिएको छ । गुनासो फोन/फ्याक्स/निवेदन /मेल/हेलो सरकार/गुनासो पेटिका/ पत्र पत्रिका/ मिडियाबाट समेत लिन सक्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

### ६- नागरिकता वितरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले आ.व. ०८७/७९ को अषाढ मसान्त सम्म ८५०५ जनालाई नागरिकता वितरण गरेको छ । वैवाहिक अंगीकृत तर्फ वितरण भएका नागरिकताको संख्या २० रहेको छ । नागरिकतालाई राजनैतिक अधिकारसंग जोडेर हेर्ने गरेको छ । यसकै आधारमा नागरिकले राज्यबाट

प्रदान गरिने विभिन्न सेवा, सुविधा र अवसर समेत प्राप्त गर्दछन् । यसकारण नागरिक वैयक्तिक विवरण नागरिकताको अभिलेखलाई चुस्त दुरुस्त र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीले नागरिकता प्राप्त गर्दा नागरिकले पेश गरेको अनुसूची फाराम, नागरिकता जारीका लागि आवश्यक कागजातहरूलाई स्वस्थान गरेर दैनिक रूपमा विद्युतीय अभिलेख CIMS मा राख्ने कार्य निरन्तर भइरहेको छ । साथै पुराना नागरिकताहरूको अभीलेखीकरण गर्ने कार्य निरन्तर भइरहेको ९९% कार्य भईसकेको छ ।

विगतमा वितरण गरिएका नागरिकताहरू हराएमा, झुठो भएमा, सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरूको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपी समेत वितरण गर्दै आएको छ । यस आ.व.मा ५०८९ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गरिएको छ भने ४ जना नागरिकहरूले आफ्नो नागरिकता त्याग गरेका छन्।

#### ७- राहदानी बितरण

कार्यालयमा राहदानी बनाउनका लागि प्राप्त निवेदनहरूको जिल्ला प्रशासनले कार्यालयमा जम्मा गरि महिनाको २ पटक जिल्ला प्रशासन कार्यालय कैलाली राहदानी संकलन केन्द्रमा पठाउने गरेको र राहदानी विभिन्न सिहंदरवारबाट संकलन केन्द्रमा प्राप्त राहदानी कार्यालयमा ल्याइ वितरण गर्ने गरेको छ। आ. व. २०७८/०७९ मा ७५० वटा राहदानी बितरण गरिएको छ भने ७९५ राहदानी केन्द्रमा सिफारिस गरिएको छ । केन्द्रबाट प्राप्त राहदानीको विवरण सेवाग्राहिको सहजताका लागि वेब साइटमा राख्ने र सेवाग्राहीहरूको मोबाइलमा SMS पठाउने व्यवस्था गरीएको छ ।

#### ८- विपद् व्यवस्थापन

प्राकृतिक विपद्का हिसाबले बैतडी जिल्ला उच्च जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोप जन्य समस्याहरू बाढी, पहिरो, चट्याङ, आगलागी, हावाहुरी, अविरल वर्षा आदी रहेका छन् । जिल्लामा हुन सक्ने विपद्बाट हुने क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपद्को सामना गर्न यस जिल्लामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति रहेको छ । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको समय समयमा बैठक बसी विपद्को पूर्व तयारी, प्रतिकार्य तथा पुर्नस्थापना सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलापहरू सम्पादन हुँदै आएका छन् । जस मध्ये मुख्यकार्यहरू देहाय बमोजिम छन् ।

- ✓ जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण : यस बैतडी जिल्लाको जिल्ला स्तरीय विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९ तर्जुमा भई मिति २०७९असार १५ गतेको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। उक्त योजनामा विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र पुर्नस्थापना सम्बन्धी बिषयगत एंव सरोकारवाला निकायहरूको भुमिका तय गरी विस्तृत योजना, विपद्कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सम्पर्क नं. र विपद् नियन्त्रणका सामग्रीको विवरण राखिएको छ ।
- ✓ जिल्ला स्तरीय मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना निर्माण : राष्ट्रिय आपतकालिन कार्ययोजना, २०७९ संग Compatible हुने गरी जिल्ला स्तरीय मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना, २०७९ जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिबाट मिति २०७९/३/१५ अनुमोदन भई कार्यान्वयनमा रहेको छ ।
- ✓ FOOD BANK को स्थापना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय र उद्योग बाणिज्य संघ बैतडी बीच समझदारी पत्रमा हस्ताक्षर भई विपद् पछिको संकट सामना गर्न FOODBANK स्थापना गरिएको छ ।
- ✓ अन्य व्यवस्था : जिल्ला प्रशासन कार्यालय मातहत जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनका लागि तत्काल सूचना तथा प्रतिकार्य, खोज, उद्धारका लागि जिल्ला स्तरीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र(DEOC)को स्थापना गरि आवश्यक व्यावस्थापनका लागि २४ घण्टा सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गरीएको छ । विपद् कार्यमा संलग्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको रोष्टर समेत तयार गरेको छ । स्थानीय तहहरूसंग समेत विपद् व्यवस्थापनका गतिविधीहरूलाई सहकार्यका रूपमा अगाडी बढाउन स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समेतको सहभागितामा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक पटक पटक बसी स्थानीय तहका विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कोष खडा गर्न तथा विपद्को जोखिम न्यूनिकरण र क्षमता अभिवृद्धी समेतका कार्यक्रम गर्न उक्त समितिले निर्देशन दिएको छ ।

#### ९- संघसंस्था दर्ता, नविकरण तथा नियमन

बैतडी जिल्ला तथा अन्तर्गत क्षेत्रहरूमा कार्यक्षेत्र बनाएर काम गर्न चाहने सामाजिक तथा गैरनाफामूलक संघसंस्थाहरू संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीमा दर्ता हुँदै आएका छन् । चालु आ.व. सम्म आईपुग्दा बैतडी जिल्लामा ७२५ गैर सरकारी संस्थाहरू दर्ता भईसकेको देखिन्छ । जसमध्ये यस आ.व. मा ७७ वटा संस्थाहरू नविकरण भईसकेका छन् । संस्थाहरूको दर्ता प्रक्रिया तथा अभिलेखाइकनलाई कम्प्युटराइज्ड गरिनुका साथै दर्ता भएका संस्थाहरू मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने संस्थाहरूको सूचि तयार प्रक्रिया अगाडी बढाइएको छ ।

#### १०- लागू औषध नियन्त्रण

लागूऔषध नियन्त्रणको कार्यलाई गतिशिल बनाउन र लागू औषध तथा पुनः स्थापना केन्द्रको अनुगमन कार्यलाई निरन्तरता दिने हेतुले यस बैतडी जिल्लामा जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी सरोकारवाला निकायहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट कार्यक्रम गर्ने गराउने कार्ययोजना बनाई सोही अनुरूप निम्न अनुसारको कार्यक्रम सम्पन्न गरिएका छन् ।

लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार सम्बन्धी उल्लेखित कार्यक्रमहरूले जिल्लाका आम जन समुदायमा सकारात्मक सोचको विकास भएको अपेक्षा गरिएको छ ।

### ११- सीमा सुरक्षा व्यवस्थापन

बैतडी जिल्लाको लगभग ६१ कि.मी. सीमा भारतीय भू-भाग झुलाघाँट सँग मात्र जोडिएको छ । दुवै तर्फको सीमाको काम महाकाली नदीले गरेको छ । सीमाको व्यवस्थापन र सुरक्षाका लागि समय समयमा सीमा अनुगमन, निरीक्षण हुने गरेको एवं लागू औषध, मानव बेचबिखन, राजश्व छली तथा तस्करी नियन्त्रण, वनजन्य पदार्थ तथा ओखेटोपहार लगायतका सीमा जन्य अपराध रोकथाम, सहज आवागमन, सीमा नाकामा हुने गरिने द्रुव्यवहार रोकथाम, अपराधिक क्रियाकलापको सम्बन्धमा सूचना अदान प्रदान, सीमा क्षेत्रका बासिन्दाहरू बीच सौहार्दपूर्ण सम्बन्ध लगायतका विषयमा आपसी समन्वय कायम गरी असल छिमेकीपनको वातावरण बनाई राख्न समय समयमा मित्र राष्ट्र भारतका सम्बन्धित जिल्लाका समकक्षीसँग समन्वयात्मक बैठक हुने गरेकोमा यस यस आ.व. २०७८/७९ मा पटक २०७८ माग २० गते बैठक बसी सीमा क्षेत्रमा हुने अपराधीक गतिविधीमा निगरानी राख्न समन्वय गर्ने गरिएको थियो र समय समयमा टेलीफोनबाट समन्वय र सहजिकरण हुने गरेको छ ।

### १२- राजश्व संकलन :

यस कार्यालयले शान्ति सुरक्षा कायम गर्न तथा कानुनी शासनको प्रत्याभूति दिन दर्ता भएका मुद्दा मामिलाहरूको छिटो छरितो रूपमा सुनुवाइ तथा फैसला गर्दै आएको छ । मुद्दा मामिला फैसला गर्ने क्रममा लिइले घरौटी तथा जरिवाना साथै राहदानी वितरण, पत्रपत्रिका दर्ता, संघसंस्था दर्ता/नविकरण र हातहरियार दर्ता/नविकरण तथा नामसारी वाट संकलित राजश्व रा.बा. बैकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ ।

### १३- बजार अनुगमन

जिल्लामा रहेको मुख्य मुख्य बजारहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह, घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुणनियन्त्रण डिभिजन, करदाता सेवा कार्यालय आदीको सहकार्य तथा समन्वयमा संयुक्त बजार अनुगमन मासिक रूपमा गर्ने गरिएको छ । अनुगमनको क्रममा भेटिएको म्याद नागेको वस्तुहरू नष्ट गर्ने गरिएको, अखाद्य वस्तु र रंग प्रयोग गरि खाद्य वस्तु बिक्रि वितरण नगर्न निर्देशन दिने, आ-आफ्ना व्यवसायिक फर्महरू दर्ता गरि सञ्चालन गर्न, म्याद सकिएको अवस्थामा नविकरण गरेर र प्रचलित कानूनको पालना गरेर मात्रै व्यवसाय सञ्चालन गर्न/गराउन सुझाव दिइएको छ । यस आ.व. २०७८/७९ मा बजार अनुगमनका क्रममा बजार अनुगमन समितिलाई सहयोग नगर्ने र म्याद नागेका खाद्य सामग्री बिक्रि वितरण गर्ने ३३ व्यवसायीहरू माथि कारवाही गरी रु.२,४५,०००/- बराबरको जरिवाना गरिएको साथै सो क्रममा भेटिएका म्याद नागेका अखाद्य सामग्री रु.४६,६८७/- बराबरको नष्ट गरीएको छ ।

### १४- कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन :

कार्यालयको दैनिक कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन भौतिक साधन स्रोतको पुर्णता हुनु आवश्यक हुन्छ। यस कार्यालय संग ६ रोपनी जग्गा, सो मा ५ वटा भवनहरू रहेकोमा २ वटा भवन जिर्ण हालतमा रहेको । यसै गरि १ गाडी (जिप) र १ मोटर साईकल रहेको छ भने १ गाडी बर्षो देखी जिर्ण भइ बिग्रेको अवस्थामा छ । खानेपानी, विद्युत, तथा बैकल्पीक उर्जा ब्याकअपको व्यवस्था रहेको छ । सेवालिन आउने सेवाग्राहीका लागि प्रतिकालको तथा लैगिकमैत्री दुई कोठे शौचालयको निर्माण गरिएको छ ।

### १५- सेवाग्राहीहरूका लागि WiFi, Television, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण सिर्जनाका लागि कार्यालय परिसर भित्र WiFi, Television, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानी (तातो-चिसो)को व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवाग्राहीहरूको सेवा प्राप्तिका क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिकालको समय व्यवस्थापनका लागि ३० जाना बस्न सक्ने अस्थाइ प्रतिकालको स्थापना गरि सेवालाई सहजिकरण गरिएको छ ।

### १६- लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरूको लागि छुट्टा-छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको (कार्यालय भित्र र कार्यालयको परिसरमा) दुवै स्थानमा व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयको भुईतला आपाङ्गमैत्री समेत रहेको छ।

### १७- कार्यालयको गतिविधिहरू Website, Facebook page, र SMS मार्फत नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था :

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू, मासिक प्रगति, सूचना, जानकारीहरू लाई कार्यालयको वेवसाइट: daobaitadi.moha.gov.np, फेसबुक पेज: हेलो बैतडी मार्फत नियमित रूपमा अध्यावधिक गरी सार्वजनिक गर्ने गरिएको जसबाट सेवाग्राहीहरूको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ । SMS Alert system बाट विपद् सम्बन्धी घटनाको जानकारी यथाशिघ्र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरू, जिल्ला स्थित राजनैतिक दलका प्रमुखहरू, स्थानीय तहका नगरप्रमुख, अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सुरक्षा निकायका प्रमुख, सरकारी कार्यालयका प्रमुख, सूचना अधिकारी, पत्रकारहरूलाई एकै पटक SMS गरी जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

## १८- Help Desk सहायता कक्ष सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने, निवेदन, फारामहरु उपलब्ध गराउने कार्य तथा पत्रहरुको दर्ता चलाउने कार्य internet सहितको computer जडान गरी Help Desk बाट हुने व्यवस्था मिलाईएको छ । साथै जिल्ला भित्र रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक निकायका कार्यालयहरुमा HELP DESK को व्यवस्थापन गर्न र कार्यान्वयनमा ल्याउन अनुरोध गरिएको छ ।

## १९- सबै सरकारी कार्यालयमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था :

जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरुबाट आ-आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि जिम्मेवार कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोकिएको छ । साथै सबै कार्यालयहरुले सबैले देख्ने गरी फोटो, मोवाइल नं. सहितको Flex Board राख्ने र Website मा समेत राख्न लगाईएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीले सूचना अधिकारीका लागि छुट्टै सिमकार्ड (९८५८७८२०००) र मोवाइल फोनको व्यवस्था गरिएको छ ।

## २०- सरकारी सवारी साधन सञ्चालन अनुमती पत्र जारी गर्ने :

जिल्लामा रहेका सरकारी सवारी साधनहरुको व्यवस्थित उपयोग सम्बन्धी नियमन गर्नका लागि प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा बैठक बसी सवारी अनुमती पत्र जारी गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । जसमा जिल्ला छोड्न वा सार्वजनिक विदाका दिन कार्यालयको काम विशेषले सवारी साधन सञ्चालन गर्नु पर्दा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुमती लिनु पर्ने हुन्छ । कार्यालयको कामकाज बाहेक अन्य प्रयोजनमा सरकारी सवारी साधनको प्रयोगमा निषेध गरिएको छ ।

## २१- विद्युतिय हाजिरी (E-Attendance) सञ्चालन :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सबै कर्मचारीको ई-हाजिरीको व्यवस्थापन लाई निरन्तरता दिएको छ । नयाँ आउने कर्मचारीको हाजिर भएकै दिन ई-हाजिरीमा अपडेट गर्ने गरेको र कार्यान्वयनमा ल्याएकोमा कोभिड-१९ संक्रमण रोकथामका लागि हाल ई-हाजिरीलाई स्थगित गरिएमा श्रावण १ गते देखी पुनः सञ्चालनमा ल्याउने तयारी गरिएको छ ।

## २२- अभिमुखिकरण कार्यक्रम :

यस जिल्लामा हुने विभिन्न विपद् सम्बन्धी घटना न्युनिकरण, लागु औषध तथा मानव अवैध ओसार पसार न्युनिकरण तथा निरुत्साहित गर्न विभिन्न समय समयमा अन्तरक्रिया र अभिमुखिकरण कार्यक्रम गरिदै आइरहेको छ ।

## २३- सूचनाको हक सम्बन्धी बैठक तथा कार्यक्रम :

सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी प्रचलन तथा कार्यान्वयन गर्न यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको सक्रियतामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षता एवं जिल्ला समन्वय प्रमुखको प्रमुख आतिथ्यमा जिल्ला स्थित कार्यालय तथा स्थानीय तहका “सूचना अधिकारीहरुको बैठक” बसी कार्यालयले सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरु सूचना मार्फत सार्वजनिक गर्ने साथै कार्यालयले दिएको सूचना विवरणको अभिलेख कायम गर्ने निर्णय गरिएको । यसका अतिरिक्त विभिन्न समयमा “सूचना अधिकारीहरुका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम” अन्तर्गत सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक निकायको भूमिका सम्बन्धी छलफल तथा अन्तक्रिया गरी अभिमुखिकरण कार्यक्रम गर्ने गरिएको छ ।

## २४- राष्ट्रिय गौरवको योजना :

यस जिल्लाको गौरव तथा राष्ट्रिय महत्वको रूपमा हेरिएको पञ्चेश्वर बहुउद्देश्यीय जलविद्युत परियोजना बैतडी जिल्लाको पञ्चेश्वर गा.पा. -१ मा रहेको छ । हाल आयोजनाको प्रि-फिजिबिलिटी अध्ययनको कार्य अगाडी बढाईएको छ । यो परियोजनाको सञ्चालनको सुरक्षाका लागि सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल हे.क्वा. नं. ५१ गुल्म बैतडीबाट सशस्त्र प्रहरी बल निरिक्षकको कमाण्डमा स.प्र. खटिई स्थायी रूपमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाईएको छ । महाकाली कोरिडोरको कार्य ब्रह्मदेव-टिंकर सडकखण्ड यस जिल्लाको ५ पालिका हुँदै अगाडी बढेछ । यो सडकको कार्य निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ ।

## २५- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी द्वारा गरिएका सृजनशिल कार्यहरु:

- कार्यालय समय पश्चात पनि सेवाग्राहीको उहि दिन काम सक्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- कर्मचारीहरु आलोपालो गरेर मात्र खाजा खाने गरिएको ।
- सोधपुछ (Help Desk) कक्षको व्यवस्था गरिएको ।
- जिल्ला Crime Map सहितको एकिकृत रणनीति सुरक्षा योजना तयार भएको ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७९ र मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना, २०७९ निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी (Nodal Officer) र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- कुनै कर्मचारी विदा बसेको बखतमा समेत सेवाग्राहीको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाईएको ।

- प्र.जि.अ.बाट मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- सबै कर्मचारीहरू सेवामैत्री भई सेवाप्रवाह भईरहेको ।
- सबै कर्मचारीहरूले सामूहिक भावना (Team Spirit) ले प्रेरित भै कामकाज गर्ने गरेको ।
- कार्यालयको गतिविधिहरूको जानकारी प्रदान गर्न Facabook(हिलो बैतडी) र District Website को प्रयोग गरिएको।
- स्टाफ मिटिङ बसी कर्मचारीहरू बीच कार्यालयका समस्या/कमी कमजोरी समाधानको लागि अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको ।
- बिचौलीया/लेखन दासलाई कार्यालयमा बन्देज लगाईएको ।

#### २६- CCTV/Camera जडान :

कार्यालयको सुरक्षा तथा निगरानी, कर्मचारी तथा सेवाग्राहिका गतिविधिहरू, सेवा प्रवाह प्रवाहकारिताको अनुगमन/निरीक्षणका लागि CCTV/Camera जडान सम्बन्धि कार्यविधि, २०७२(संशोधन तथा परिमार्जन २०७५/१०/२४) बमोजिम १३ वटा CCTV/Camera जडान गरिएको छ । यस कार्यालयको मोनोटरिङ प्र.जि.अ. ज्यू कक्षबाट हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

#### २७- कार्यालयको वातावरण :

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही, आगन्तुकहरूमा कार्यालयको वातावरणले प्रत्यक्ष प्रवाह पर्न जान्छ तसर्थ कार्यालयको अग्रभाग पक्की Concrete भएकोले सवारी साधन पार्किङ गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ । सो अग्र भागमा वरपर विभिन्न सिक्किमका फुलहरू रोपिएका छन् । रुद्राक्षा, ओखर, कागति, मौसमी, सुन्तला, निम्बु लगायतका फलफुलका बोटहरूले कार्यालय बातावरण मैत्री । खेलकुदका लागि एक ब्याटमिन्टन कोर्ट रहेको छ । कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको शौचालयको अभाव श्रिजना भएकोले २ कोठे लैंगिकमैत्री शौचालयको निर्माण गरिए छ ।

#### २८- भ्रष्टाचार निवारण/सदाचार बृद्धि :

अख्तियार दूरपयोग अनुसंधान आयोग/ राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र ठाडो उजुरीहरू यथाशिघ्र फर्छ्यौट गर्ने गरिएको छ। नागरिक समाज/दलित अधिकारकर्मीसंग मिलेर भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी Holding Board निर्माण गरी बजार क्षेत्रमा राखिएको छ। निर्माण कार्य संग सम्बन्धित उजुरीलाई सामाजिक परिक्षण गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्न निर्देशन दिईएको छ ।

#### २९- समस्याहरू :

- शान्ति सुरक्षाका लागि सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न प्रयाप्त गाडी नभएको ।
- कार्मचारीको अभाव, आवासको असुबिधा ।
- दुर्गम भौगोलिक क्षेत्रमा सुरक्षा आवागमनमा कमी ।
- बजार अनुगमन तथा विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयको अभाव।

#### हालसम्म कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

सि. नं.	दर्जा	नाम	कार्य अवधी
१	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री विन्देश्वर प्रसाद सिन्हा	२०२५-२०२५
२	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री गेहेन्द्र बहादुर बस्नेत	२०२६-२०२६
३	प्र.जि.अ.	श्री योगेन्द्र नाथ ओझा	२०२७-२०२९
४	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री रुप बहादुर स्वाँर	२०२९-२०३३
५	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री नवराज श्रेष्ठ	२०३३-२०३६
६	प्र.जि.अ.	श्री इन्द्र नारायण लाल कर्ण	२०३६-२०३७
७	प्र.जि.अ.	श्री नवराज श्रेष्ठ	२०३७-२०३९
८	प्र.जि.अ.	श्री चुडामणि उपाध्यय	२०३९-२०४२
९	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री सुधिर कुमार शाह	२०४२-२०४५
१०	प्र.जि.अ.	श्री रामेश्वर देवकोटा	२०४५-२०४७
११	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री भुवनेश्वर जोशी	२०४७-२०४८

१२	प्र.जि.अ.	श्री राम बहादुर खड्का	२०४८-२०४८
१३	प्र.जि.अ.	श्री योग बहादुर कार्की	२०४८-२०४९
१४	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री योग राज पौडेल	२०४९-२०४९
१५	प्र.जि.अ.	श्री माधव राज शर्मा	२०४९-२०५१
१६	प्र.जि.अ.	श्री श्याम सुन्दर शर्मा	२०५१-२०५१
१७	प्र.जि.अ.	श्री स्थानेश्वर देवकोटा	२०५१-२०५४
१८	प्र.जि.अ.	श्री भोला प्रसाद शिवाकोटी	२०५४-२०५६
१९	प्र.जि.अ.	श्री राम कृष्ण भुर्तेल	२०५६-२०५८
२०	प्र.जि.अ.	श्री परशु राम अर्याल	२०५८-२०६२
२१	प्र.जि.अ.	श्री खग प्रसाद नेपाल	२०६२/२/१०-२०६२/६/२४
२२	प्र.जि.अ.	श्री यज्ञ राज कोइराला	२०६२-२०६२
२३	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री भानदेव वडू	२०६२-२०६३
२४	प्र.जि.अ.	श्री चुडामणी बस्याल	२०६३/३/३१-२०६४/३/४
२५	प्र.जि.अ.	श्री हरिकृष्ण खतिवडा	२०६४/४/२-२०६४/१०/६
२६	प्र.जि.अ.	श्री जिवछ मिश्र	२०६४/१०/१३-२०६५/४/१७
२७	का.मु.प्र.जि.अ.	श्री तुलसी राम पौडेल	२०६५/४/१९-२०६५/९/१०
२८	प्र.जि.अ.	श्री केशव राज घिमिरे	२०६५/९/११-२०६७/१/१०
२९	प्र.जि.अ.	श्री मुरारी प्रसाद शर्मा	२०६७/१/१३-२०६८/२/१९
३०	प्र.जि.अ.	श्री गोविन्द मणि भूर्तेल	२०६८/३/१५-२०६९/६/१०
३१	प्र.जि.अ.	श्री जनक राज रेग्मी	२०६९/७/२-२०७०/२/७
३२	प्र.जि.अ.	श्री लुक बहादुर क्षेत्री	२०७०/३/३०-२०७१/२/२
३३	प्र.जि.अ.	श्री सागरमणी पाठक	२०७१/२/६-२०७२/२/३०
३४	प्र.जि.अ.	श्री लीलाधर अधिकारी	२०७२/२/३२- २०७३/२/२३
३५	प्र.जि.अ.	श्री किशोर कुमार चौधरी	२०७३/२/२४- २०७३/११/१७
३६	प्र.जि.अ.	श्री तुलसी राम पौडेल	२०७३/११/२६ -२०७४/५/१२
३७	प्र.जि.अ.	श्री सिद्ध राज जोशी	२०७४/५/१४ - २०७५/४/१४
३८	प्र.जि.अ.	श्री चन्द्र प्रसाद गैरे	२०७५/४/१६- २०७५/१२/११
३९	प्र.जि.अ.	श्री आनन्द पौडेल	२०७५/१२/१३-२०७७/०२/११
४०	प्र.जि.अ.	श्री मोहनराज जोशी	२०७७/०२/१४- २०७८/०१/१०
४१	प्र.जि.अ.	श्री राजेन्द्रदेव पाण्डे	२०७८/०१/१७- देखी २०७९/०२/२७
४२	प्र.जि.अ.	श्री सुरेश पन्थी	२०७९/०२-३० देखी

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	<b>नागरिकता सम्बन्धी</b> <b>१- नयाँ नागरिकता</b> क) वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची-१को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. बाबु र आमाको नागरिकता (आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिक संग विवाह भएको खुले प्रमाणपत्र) र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । सो नभए दाजु र नाता प्रमाणित पत्र । ३. बाबु, आमा वा वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत। ४. जन्मस्थान वा नाता खुले गरी स्थानीय निकायको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, जन्ममिति खुले शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नावालक परिचयपत्र । ५. बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ६. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साइजको फोटो । ७. <b>बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:-</b> क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र ख) जग्गाधनी प्रमाण पूजा, घर नक्सापास प्रमाणपत्र । ग) स्थायी बसोबास (घर निर्माण स्वीकृति, बिजुलीको बिल, धारा पानीको बिल ) ग) बसाई सरि आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरि सो भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस २. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ४. विदेशी नागरिकता त्याग कारवाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सक्कल हुलाक रसिद प्रमाण । ५. पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता सहित पतिसंग नाता खुले तिन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता संलग्न राखी सनाखत । ६. अन्य मुलुकको भए राहदानी । ७. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साइजको फोटो । ८. स्थानियतहले चालचलन सम्बन्धी सिफारिस पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिका हकमा	१. अनुसूची-१ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथ बालबालिका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत । ३. कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत । ४. पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकाय वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	घ) कर्मचारी परिवार	<ol style="list-style-type: none"> <li>जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको बहाल रहेको कर्मचारीको विवरण सहितको सिफारिस ।</li> <li>अनुसूची-१ बंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगिकृतको दुई प्रति स्थानीय निकायको सिफारिस फाराम ।</li> <li>बाबु आमा/ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित सनाखत ।</li> <li>स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति (बंशज) र ४ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि)</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता सहित विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
२-	नागरिकता प्रतिलिपि	<p><b>बैतडी जिल्लाको हकमा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस र ३ प्रति फोटो।</li> <li>पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख भएको ।</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> <li>धेरै पुराना नागरिकता प्रमाण पत्रको कार्यालय अभिलेख आदि नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित पिता, आमा, दाजु, भाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सनाखत (नया ना.प्र.लिए सरहको प्रकृया )।</li> </ol> <p><b>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपिको हकमा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>बसाइसराइ दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</li> <li>घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</li> <li>जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</li> <li>सक्कल नागरिकता भए सो नागरिकता ।</li> </ol> <p><b>कर्मचारी परिवारको हकमा :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</li> <li>जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</li> <li>कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी ।</li> </ol> <p><b>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति।</li> <li>विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</li> <li>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</li> <li>पहिले लिएको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ।</li> </ol> <p><b>पुनः विवाह गरी हालको पतिको नामथर र वतन कायम गर्न ।</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> <li>सम्बन्धित स्थानियतहको सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित फाराम ।</li> <li>हालको पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति ।</li> <li>हालको पतिसंगको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</li> <li>पहिले लिएको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ।</li> <li>स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति</li> </ol>	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
ख)	वैवाहिक अंगिकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस।</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।</li> <li>बसाइसराइ गरि आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता लिएका व्यक्ति को हकमा बसाइसराइ प्रमाणपत्र, घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</li> <li>प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडान भएको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।</li> </ol>	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
३-	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र । २. सक्कल राहदानी । ३. अनुसूची ९ फाराम फोटो सहित । ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा राहदानी वा नागरिक हुन चाहेको राष्ट्रबाट प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निर्णय प्रकृत्या पुगेपछि	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
४-	CIMS विवरण सम्बन्धी	१. सक्कल नागरिकता सहित परेको समस्या/दुविदा/गुनासो स्पष्ट खुलेको निवेदन । २. आवश्यकता अनुसारका कागजात प्रमाण पत्रका सक्कल सहित प्रतिलिपी । ३. नागरिक एप बाट स्पष्ट कागजात सहित अनुरोध पठाउन सकिने छ । ४. कार्यालयबाट माग भएका कागज पत्र सहित दिइएका निर्देशनहरू पालना गर्नु पर्ने ।	नागरिक एप बाट आएका निवेदन बाहेकका निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निर्णय प्रकृत्या पुगेपछि कार्य प्रारम्भ गरिने छ। CIMS विवरण संसोधन भएको १ हप्ता सम्म संसोधित विवरण देखा पर्नेछ	स.प्र.जि.अ./कम्प्युटर अपरेटर कोठा नं.६ CIMS फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
२.	राहदानी सिफारिस सम्बन्धी क) नयाँ साधारण राहदानी	१. रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम १ प्रति । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।) ३. राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. अनिवार्य हुनु पेश गर्नु पर्ने । ४. नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र र निजका बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सोको १ प्रति प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुले लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा प्रतिलिपि । ५. निर्धारित ढाँचा (E-passport) (फोटो खिन्न गरगहना/टिका/सिन्दुरटिका नभएको र दुरुस्त हुनु पर्ने)। ६. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल तथा प्रतिलिपि । ७. राहदानी दस्तुर रु. ५०००/- तिरको सक्कल रसिद र १० बर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २५००/- (राहदानी हराएको/च्यालिएको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने छ।) ८. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । ९. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी बैतडी जिल्लामा आउनेको हकमा: क) स्थानीय पञ्जाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र। ख) जग्गाधनी प्रमाण पत्र सक्कल, पानीधारा, बिजुली महशुल बुझाएको सक्कल रसिद। ग) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त हुनुपर्ने । घ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । १०. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह बैतडीजिल्ला आएका महिलाहरूको हकमा क) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ११. बैतडी जिल्लामा कार्यरत सरकारी कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा क) सम्बन्धित कार्यरत निकायको सिफारिस पत्र ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख भिडान प्रमाण र राहदानीको अभिलेख बुझिनेछ । ङ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । ग) कर्मचारीको परिचयपत्रको १ प्रति प्रतिलिपि ।	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाई फोटो र औठाछाप दिएको (१५-३०) दिन सम्ममा वा राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. भवन नं.२ कोठा नं.१२ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	ख) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	१. E-passport मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृत्या बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने । २. साबिकको राहदानी सक्कल	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (१५-३०) दिन सम्ममा	स.प्र.जि.अ./ना.सु. भवन नं.२ कोठा नं.१२ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	घ) हराएको	१. साबिक राहदानीको १ प्रति प्रतिलिपि ।	निवेदन साथ	प्रकृत्या पुरा	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	राहदानीको प्रतिलिपि पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । ३. द्रुत सेवाबाट सिफारिस भई राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त गरेकाको हकमा राहदानी विभागबाट अभिलेख बुझिनेछ ।	रु.१० को टिकट	भएपछि	भवन नं.२ कोठा नं.१२ राहदानी फाँट	प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
३	<b>नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि</b> (१६ वर्ष भन्दा कम)	१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले सिफारीस गरेको सिफारिस । २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी । ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी । ४. बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ५. संरक्षक भई आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र र संरक्षक भएको प्रमाण सहित सनाखत । ६. नाबालक संग नाता खुल्ने अभिभावकको फोटो समेतको नाता प्रमाणित । ७. <b>बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएकाको हकमा :</b> क) बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपी । ख) जग्गाधनी प्रमाणपत्र, पानी, घरको बिजुली महसुल बुझाएको रसिद । ८. <b>विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा :</b> क) नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate ख) नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालयको नेपालको छाप सहितको) ग) बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालयको नेपालको छाप सहितको) ९. <b>कर्मचारी परिवारको हकमा :</b> क) कार्यरत कार्यालयको वा निकायको सिफारिस पत्र । १०. बाबु आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा निवेदनमा रु.१३ को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
४.	<b>सिफारिस तथा प्रमाणित</b> क) आदिवासी जनजाती	१. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र । २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन । ४. नाबालक भए नाबालक परिचयपत्र सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. स्थायी ठेगाना बैतडी जिल्ला बाहेक अन्य जिल्ला भए बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) भारतिय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन साथ पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । ४. पेन्सनपट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	प्र.जि.अ.	
	ग) नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. नाता प्रमाणित गरिलिने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३. नाता प्रमाणित गरिलिने सबैको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो । ४. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । ५. विवाहिताका लागि विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पेन्सनरको हकमा पेन्सनपट्टा । ६. स्थानीय तहबाट भएको नाता प्रमाणित । ७. रितपुर्वकको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
घ)	नामथर, वतन प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. पेन्सनपट्टा, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू । ३. स्पष्ट मुखाकृति देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति । ४. रितपुर्वकको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
ङ)	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	१. रितपुर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । ३. पेन्सनपट्टा, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू । ४. स्पष्ट मुखाकृति देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति । ५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । ६. परिवारका सबै सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल एवं फोटोकपी नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र । अन्य आवश्यक प्रमाणपत्रहरू ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
च)	नामथर,जात, उमेर आदि स-सानो संशोधनका लागि सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई कार्यालयको सिफारिस । ३. स्थानीय निकाय र प्रहरी प्रतिवेदन सिफारिस । ४. (एस.ई.ई.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्तिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइट्टा अलग अलग व्यक्ति नभई एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने । )नोट: एस.ई.ई. दिएको ६ महिना भन्दा बढी भएमा उमेर सच्चिने छैन)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
छ)	एकै व्यक्ति सिफारिस (जन्ममिति, ठेगाना, नामथर, विचको हिज्जे आदि )	१. नागरिकता प्रमाणपत्र सहित व्यहोरा खुले रितपुर्वको निवेदन । २. कुन-कुन कागजातमा विवरण फरक परेको हो सो को सक्कल र फोटोकपी । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । ४. आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्न सकिने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	सम्पुर्ण कागजात बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
ज)	अन्य विवरण प्रमाणित	१. रितपुर्वकको निवेदन २. स्थानीय निकायको विषयगत सिफारिस । ३. सम्बन्धित कागजातहरूको सक्कल तथा फोटोकपी । ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । ५. अन्य सम्बन्धित ऐन नियमानुसारका कागजात ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.	संघ संस्था सम्बन्धी क) संघ संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन । २. तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस पत्र । ३. सफाँ संग A4 साइजको नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानाको तल र माथि तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको PDF Format मा Scan गरेको Soft copy समेत पेश गर्ने । ४. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको नामावली । ५. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने । ७. संस्थाको कार्यालय रहने घरको बहालमा भए धरधनी संग गरिएको करारपत्र । ८. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्ट । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको बिषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायमा राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट, राजश्व रु.१०००/-	प्रमाण पुरा भए पछि आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	ख) संघ संस्था नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्था नविकरणको लागि जिल्ला प्रशासनलाई सम्बोधन गरेको संस्थाको आधिकारिक निवेदन ।</li> <li>विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.को लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.ब.को सक्कल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, PAN दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने) र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।</li> <li>बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइ-न्युटको अध्यक्ष/ सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ।</li> <li>आन्तरिक राजश्व कार्यालय, भक्तपुरबाट कर फर्छौट भएको प्रमाण पत्र</li> <li>सम्बन्धित आ.व.को लागि स्थानीय तहको सिफारिस पत्र सहित चालु आ.व.को कार्यक्रम र बजेटको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>संस्थाको पान(PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</li> <li>जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्विकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि(PDF Format फाइल समेत) ।</li> <li>संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिका प्रमाणित नामावली(निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने) ।</li> <li>कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण /विषेप साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ।</li> <li>बालगृह सञ्चालन सम्बन्धित संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा नि:शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</li> <li>बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीयतहको कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस ।</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजश्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/-, कार्तिक देखि पौष सम्म रु.६००/- र माघ देखि आसाढ सम्म रु.७५०/-	प्रमाण पुरा भएपछि अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ग) संस्थाको विधान संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन ।</li> <li>विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपि १ थान, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नविकरण देकीने)</li> <li>घ) तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपी (संशोधन प्रस्तावितको)</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भइ प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन।</li> <li>संस्थाको कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</li> <li>स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान र दर्ता प्रमाणपत्र(नविकरण देखिने)।</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भइ प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.	पत्रपत्रिका र छापाखाना  क) पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<p><b>क) प्रकाशक बारे</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</li> <li>प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ।</li> <li>प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्विकृत विधानको प्रतिलिपि, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</li> <li>संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपी ।</li> <li>प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन ।</li> </ol> <p><b>ख) सम्पादक बारे ।</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एस.सी./एस.इ.इ., देखी स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी उत्तिण गरी पत्रकारीतामा १०(दश)बर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपी ।</li> <li>सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र।</li> <li>सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।</li> <li>पत्रिकामा सम्पादक पदमा रहि काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा पत्र ।</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट , दैनिक पत्रिका रु.१०००/-, अर्धसाप्ताहिक रु.७००/-, साप्ताहिक रु.५००/- पाक्षिक रु.३००/- मासिक र अन्य पत्रपत्रिकाको लागि रु.२००/-	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र</li> </ol>	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र	निवेदन पेश भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति, ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, ४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, ५. छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भए आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।	नियमावली अनुसारको दस्तुर	प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.	
	ग) छापाखाना दर्ता	१. अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा फोटो सहितको निवेदन । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रहरूको फोटोकपी एस.एल.सी./एस.ई.ई. देखी माथीको । ४. चालचलन सम्बन्धित प्रहरी प्रतिवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र दस्तुर रु १०००/-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.	हातहतियार सम्बन्धी क) हातहतियार इजाजत आवेदन	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन । २. निरोगिताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र । ४. संचालकको चालचलन बुझिनेछ ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) हातहतियार नामसारी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेग्लै व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. सम्बन्धित व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाण पत्र ५. प्रहरी कार्यालयबाट चालचलन बुझिनेछ ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ग) हातहतियार नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वारेस मार्फत भए मन्जुरीनामा सहित बारेसको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	घ) हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन । २. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. फोटो प्रमाणित सहित स्थानीयतहको सिफारिस । ४. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरी प्रतिवेदन सहित सिफारिस।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु. ५०/- राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	तुरुन्त	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
९.	गुनासो वा ठाँडो उजुरी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	तुरुन्त	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
१०.	अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी	१. निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरि कुन निकाय वा संस्था, कसले के-कस्ता अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको भन्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	तुरुन्त	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
११.	मुद्दा सम्बन्धी क) जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	१) पक्राउ गर्न प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरुन्त	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
	ख) म्याद थप	१) सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित मुद्दाफाँट प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरुन्त	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ग) मुद्दा दर्ता/बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । २) अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ३) फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन, र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
घ)	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	१) सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।			प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ङ)	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१) तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २) पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सो को लागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	निवेदनमा रु. १० टिकट	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
च)	फैसला तयार गर्ने	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
छ)	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	१) मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ज)	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने	१) दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू ( सम्बन्धित प्रहतिबाट), घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २) सवारी धनी तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, आख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
झ)	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ञ)	विगो भराउने दिलाउने	१) मुद्दा किनारा भई पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनु पर्ने । २) सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३) प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ट)	धरौटी फिर्ता	१) यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन दिनु पर्ने । २) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति । ३) राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलैको निस्सा २ प्रति ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ठ)	सदरस्थाहा	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.७ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको सेवाग्राहीहरूलाई अनुरोध

- सबै सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयहरूले सबै सेवाग्राहीले सजिलै देख्न सकिने गरी नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ । जिल्ला सदरमुकामवाट सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजात तथा मापदण्डका बारेमा सुनिश्चित भएर मात्र सेवा लिन आउन हुन ।
- सेवाग्राहीको सहजताका लागि सबै सरकारी कार्यालयहरूमा नागरिक सहायता कक्ष (HEPL DESK) स्थापना गरिएको छ । Help Desk बाट सेवा प्राप्तिका लागि पेश गर्नु पर्ने निवेदन, फारामहरू निःशुल्क रूपमा लेख्ने र भर्ने व्यवस्था भएकोले केही निवेदन तथा फाराम भर्नु पर्ने भए सम्बन्धित कार्यालयको Help Desk(095520233) मा सम्पर्क गर्नहुन ।
- यस कार्यालयका बारेमा केही सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाईल 9858782000मा सम्पर्क गर्नहुन । बैतडी जिल्लामा रहेका सबै सरकारी कार्यालयका प्रमुख/सूचना अधिकारीको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको वेबसाइट daobaitadi.moha.gov.np मा राखीएको छ ।

- यस जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुको गतिविधि थाहा पाउन सम्बन्धित कार्यालयको वेभसाइट तथा फेसबुक पेजमा हेर्न हुन ।
- सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाका बारेमा कुनै गुनासो भए सम्बन्धित कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नु होला । सम्बन्धित कार्यालयबाट उचित रूपमा गुनासोको सुनुवाई नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क मोबाईन नं. ९८५८७०७७७७ मा सम्पर्क गरी जानकारी गराउनु होला ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरिदिन हुन । कुनै स्थानमा अपराधिक कार्य हुन लागेको वा भएको जानकारी भएमा तुरुन्त नजिकको प्रहरी चौकी वा जिल्ला प्रहरी प्रमुखको नं. ९८५८७०५५५५ वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको कन्ट्रोल नं. १००, ०९५५०१०१ वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सम्पर्क नं. ९८५८७०७७७७ मा सम्पर्क गरी जानकारी गराई सचेत नागरिकको भूमिका निर्वाह गरिदिनुहुन ।
- सार्वजनिक निकायबाट हुने सेवा प्रवाहलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी तथा जवाफदेही पूर्वक संचालन गर्नका लागि विभिन्न प्रयासहरु हुदै आएको छ । सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवाको समयानुसार थप गुणस्तरका सम्बन्धमा निगरानी बढाई सुधारका लागि यस कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिनहुन समेत अनुरोध छ ।

### अनुसूची



Figure 1 विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक



Figure 2 अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक



# अशक्त असहायका घरमै नागरिकता

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीले अयोग्य, अशक्त र ज्येष्ठ नागरिकको घरमै पुगेर नागरिकता प्रदान गरिरहेको छ। कार्यलयले गाउँमै बिचिचको अप्ठ्यारो भएर मृत्योसम्म संकलन गरेर नागरिकता प्रदान गर्न थालेको हो।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयका सूचना अधिकारी खगेन्द्र भारतीका अनुसार अन्य कामको तालमिलावमा स्थानीय तहहरूमा कर्मचारी चट्टिएका बेला नागरिकता लागि आवश्यक कागजात संकलन गरेर जिल्ला प्रशासनमा पठाउने र त्यसपछि नागरिकता अन्तर्गत उनीहरूको घरमै पठाउने गरिएको छ। नागरिकता सिक्कालागि जिल्ला सदरमुकाम पुग्न नसकेर नागरिकको विवरण संकलन गर्न सरेको हो, नागरिकता अन्तर्गत घरमै पठाइएको। उनीहरूले भन्नुभयो, विकास निर्माण बसायबसाकै कामको अनुमनको तालमिलावमा पनि प्रशासनसम्म पुग्न नसकेको

# बैतडीका गाउँमै नागरिकता



जना र मेघोली नागरिकताका ७ जनाको विवरण ह्यान्डसकेको र अब उनीहरूको नागरिकता बनाएर पठाइने बनाइएको छ।

अयोग्य, अशक्त र ज्येष्ठ नागरिकका लागि जिल्लाको धार्मा गाउँमा पुग्न ११ महिने र बोगडाकेदार गाउँमा पुग्न १२ महिने कर्मचारी चट्टाउने तयारी भएको छ।

# बैतडीका विद्यालय फागुन १ देखि खुल्ने



देशी-देशीय विद्यालय फागुन १ देखि फेरि विद्यालय सुरु गर्ने तयारी गरिएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले विद्यालय सुरु गर्ने तयारी गरिएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले विद्यालय सुरु गर्ने तयारी गरिएको छ।

# नेपाल-भारत सीमानाका चार दिन बन्द हुने

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

नेपाल-भारत सीमानाका चार दिन बन्द हुने भन्ने खबरले नेपाली समाजमा चिन्ता फैलाएको छ। भारत सरकारले नेपाल-भारत सीमानाका चार दिन बन्द गर्ने निर्णय गरेको छ।

# बजार अनुगमन गर्दा आठ पसले कारबाहीमा

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

बजार अनुगमन गर्दा आठ पसले कारबाहीमा भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले बजार अनुगमन गर्दा आठ पसले कारबाहीमा भएको छ।

# बजार अनुगमन २८ व्यापारी कारबाहीमा ९० हजार जरिवाना असूल

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

बजार अनुगमन २८ व्यापारी कारबाहीमा ९० हजार जरिवाना असूल भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले बजार अनुगमन २८ व्यापारी कारबाहीमा ९० हजार जरिवाना असूल भएको छ।

# राष्ट्रिय परिचयपत्रको काम अब बढाबढै

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

राष्ट्रिय परिचयपत्रको काम अब बढाबढै हुने भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले राष्ट्रिय परिचयपत्रको काम अब बढाबढै हुने भएको छ।

राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान भएको छ।

राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान

नेपाल समाचारपत्र, बैतडी

सन्तोषी लाल मण्डल, काठमाडौं

राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान भएको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले राहतको पैसा लिन बोलाउँदा पनि गपन्न किसान भएको छ।







नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
बैतडी

फोन नं.: ०९५-५२५०१३३, २३३, ५८२, ५८३

ई-मेल ठेगाना: [dao.baitadi@gmail.com](mailto:dao.baitadi@gmail.com), [daobaitadi@moha.gov.np](mailto:daobaitadi@moha.gov.np)