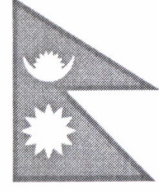




नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बैतडी



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
२०७७ कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७७ माघ
(दोस्रो त्रैमासीक)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरु



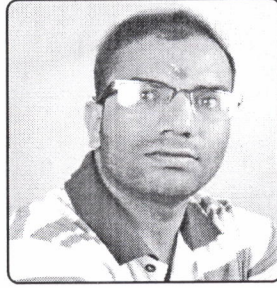
मोहनराज जोशी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



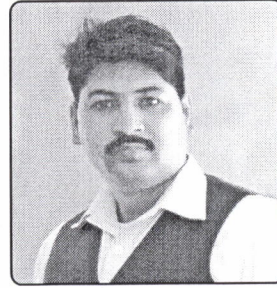
लोकेन्द्र सिंह नेगी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



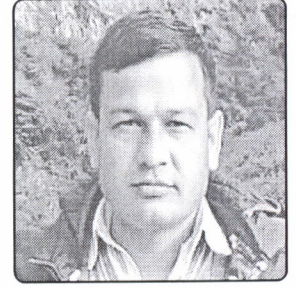
गजेन्द्र बहादुर चन्द
नायव सुब्बा



भानदेव जोशी
लेखापाल



सुरेन्द्र देव भट्ट
कम्प्युटर अपरेटर



हरेन्द्र सिंह बोहरा
खरिदार



स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भए गरेका काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०७७/७८ को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बैतडी

मिति २०७७ माघ(दोस्रो त्रैमासीक)

विषय सूची

१- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको परिचय	१
२- कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३- कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी	३
४- कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	४
५- सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१८
६- सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	१९
७- निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१९
८- निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१९
९- सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७७ कार्तिक- पौष)	१९
१०- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथर र पद	२१
११- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशनहरूको सूची	२१
१२- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	२२
१३- तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	२३
१४- अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालीत कार्यक्रमहरू	२३
१५- सार्वजनिक निकायको वेवसाइट	२३
१६- प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	२३
१७- बजेट तथा कार्यक्रम	२३
१८- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	२४
१९- कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन	२५
२०- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रकाशन भएका प्रकाशनहरू	२५



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

आ.व. २०७७/७८ (२०७७ कार्तिक देखी पौष मसान्त सम्मको)

१- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको परिचय:-

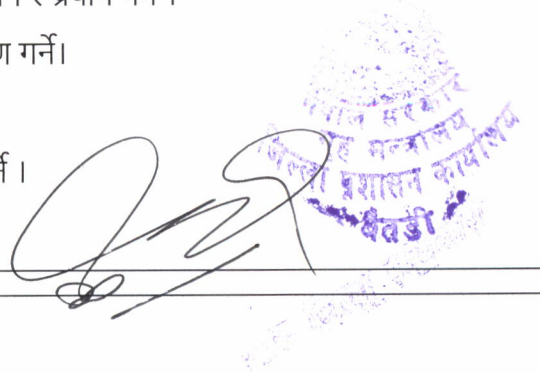
मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी गरी लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको स्थापना भएको हो ।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रामा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत तहेको यस कार्यालयले मूलतः जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, सुशासन कायम गर्ने, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण, जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा कार्य गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरु कारवाही र किनारा लगाउने, स्थानीय तहहरु संग सहकार्य लगायत अन्य निकाय/क्षेत्रसंग यसको समन्वयपूर्ण र नेतृत्वदायी भूमिका रहने हुँदा बहुआयमिक निकायको रूपमा यो कार्यालय पर्दछ।

बैतडी जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थित र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गरी स्थानीय जनतालाई नजिकवाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले बैतडी जिल्लाको पुर्चौडी हाट १ स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

२- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी, र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन र प्रयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने।
- बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता वितरण गर्ने।
- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) वितरण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि प्रदान गर्ने ।

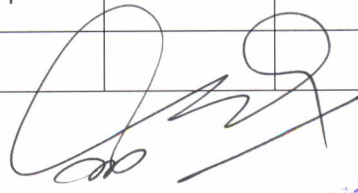
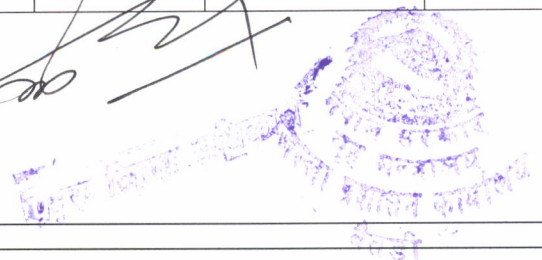


- राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन ।
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस, नविकरण र नियन्त्रण गर्ने ।
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- रसायन पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- गैरसरकारी सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने ।
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवं उत्सवहरुको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नविकरण एवं पुनः सञ्चालन अनुमति दिने ।
- 2kg सम्मका ड्रोन क्यामरा (UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने ।
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।
- भारतिय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्यगरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनिहरुको परिवारको नाम, थर,उमेर फरक परेको बिषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- भ्रष्टाचार, लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश स्तर दुवै तहका कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- कल्याण धन र बेवारिस धनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन ।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने ।

- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- आयोजना निर्माणमा सहजिकरण तथा समन्वय गर्ने।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने।
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, बालमन्दिर, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।

३- कार्यालयको संगठन संरचना तथा स्वीकृत दरबन्दी :

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी तर्फ					
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
ईलाका प्रशासन कार्यालय, पुर्चौडी बैतडी तर्फ					
१	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१
२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	२
३	स.ले.पा.	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१
४	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध		१
५	का.स.	श्रेणी विहिन			२
	जम्मा				७

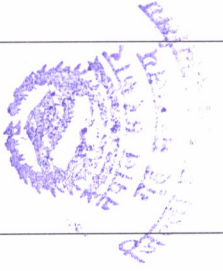



४- कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडाप्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहने छन् ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

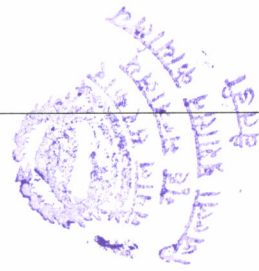
क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाभ शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	नागरिकता सम्बन्धी १- नयाँ नागरिकता क) वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-१को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा अध्यक्षको सिफारिस । 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 । बाबु, आमा वा वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत। जन्मस्थान वा नाता खुले गरी स्थानीय निकायको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, जन्ममिति खुले शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नावालाक परिचयपत्र । बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय र प्रति अटो साइजको फोटो । बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:- क) स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, 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)	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । विदेशी नागरिकता त्याग कारवाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सक्कल हुलाक रसिद प्रमाण । पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता सहित पतिसंग नाता खुले तिन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता संलग्न राखी सनाखत । अन्य मुलुकको भए राहदानी । 	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	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<p>७. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साइजको फोटो ।</p> <p>१. अनुसूची-१ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस ।</p> <p>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 ।</p> <p>३. कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत ।</p> <p>४. पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकाय वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।</p>	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	
	घ) कर्मचारी परिवार	<p>१. 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 ।</p> <p>२. अनुसूची-१ बंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगिकृतको दुई प्रति स्थानीय निकायको सिफारिस फाराम ।</p> <p>३. बाबु आमा/ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित सनाखत ।</p> <p>४. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति (बंशज) र ४ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि)</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता सहित विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p>	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 क) बंशज नागरिकता प्रतिलिपि	<p>बैतडी जिल्लाको हकमा:</p> <p>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस र ३ प्रति फोटो।</p> <p>२. पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुन्नो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख भएको ।</p> <p>३. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।</p> <p>४. 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) ।</p> <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपिको हकमा:</p> <p>१. बसाइसराइ दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</p>	निवेदनमा रु.१३/- को टिकट	प्रमाण पुरेमा 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	लाभे शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<p>घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</p> <p>जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>सक्कल नागरिकता भए सो नागरिकता ।</p> <p>कर्मचारी परिवारको हकमा:</p> <p>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी ।</p> <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन:</p> <p>पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति ।</p> <p>विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</p> <p>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>पहिले लिएको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ।</p> <p>पुनः विवाह गरी हालको पतिको नामथर र वतन कायम गर्न ।</p> <p>सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित फाराम ।</p> <p>हालको पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति ।</p> <p>हालको पतिसंगको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>पहिले लिएको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति</p> <p>अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस ।</p> <p>नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>बसाइसराई गरि आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्र, घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</p> <p>प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडान भएको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।</p>	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	
३-	नागरिकता	१. सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-	निर्णय प्रकृया	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को	




क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लागे शुल्क	लागे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	परित्याग	<ol style="list-style-type: none"> सकल राहदानी । अनुसूची ९ फाराम फोटो सहित । विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा राहदानी वा नागरिक हुन चाहेको राष्ट्रबाट प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) 	को टिकट	पुगेपछि	कोठा नं.५ नागरिकता फाँट	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
२.	राहदानी सिफारिस सम्बन्धी क) नयाँ साधारण राहदानी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम ३ प्रति । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सकल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।) 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 खुल्ने लिखितको सकल प्रति र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा प्रतिलिपि । हालै खिचिएको निर्धारित ढाँचा (MRP)फोटो ४ प्रति (गरगहना/टिका/सिन्दुरटिका नभएको र दुरुस्त फोटो हुनु पर्ने)। पहिले राहदानी लिएको भए सोको सकल तथा प्रतिलिपि । राहदानी दस्तुर रु. ५०००/- तिरेको सकल रसिद र १० बर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु.२५००/- (राहदानी हराएको/व्याप्तिको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने छ)। निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी बैतडी जिल्लामा आउनेको हकमा: स्थानीय पञ्चाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र। जग्गाधनी प्रमाण पत्र सकल, पानीधारा, बिजुली महशुल बुझाएको सकल रसिद। नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त हुनुपर्ने । अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । 	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (४०- ५०) दिन सम्ममा वा राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
९.	अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह बैतडीजिल्ला आएका महिलाहरूको हकमा क) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।	<ol style="list-style-type: none"> अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह बैतडीजिल्ला आएका महिलाहरूको हकमा 					

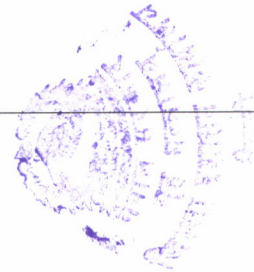


क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		<p>१०. वैतडी जिल्लामा कार्यरत सरकारी कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>क) सम्बन्धित कार्यरत निकायको सिफारिस पत्र</p> <p>ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख भिडान प्रमाण र राहदानीको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>ङ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>ग) कर्मचारीको परिचयपत्रको १ प्रति प्रतिलिपि ।</p>					
	ख) द्रुत (Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस	<p>१. द्रुत सेवा मागको रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदन संगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>२. माथि साधारण राहदानीको महलको बुढाँ नं. ६ मा उल्लेखित राजश्व तिरको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू ।</p> <p>३. पेश गरेका कागजातहरू सक्कल लिएर आउनु पर्ने ।</p> <p>४. द्रुत सेवा (Urgent Service) १,२,३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ ।</p>	निवेदन साथ रु.१० को टिकट	प्रमाण पुरेमा सोही दिन सिफारिस हुनेछ ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	ग) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	<p>१. MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. साबिकको राहदानी सक्कल</p>	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (४०-५०) दिन सम्ममा	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	घ) हराएको राहदानीको प्रतिलिपि पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	<p>१. साबिक राहदानीको १ प्रति प्रतिलिपि ।</p> <p>२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।</p> <p>३. द्रुत सेवाबाट सिफारिस भइ राहदानी विभागबाट राहदानी प्राप्त गरेकाको हकमा राहदानी विभागबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p>	निवेदन साथ रु.१० को टिकट	प्रकृया पुरा भएपछि	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.५ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
३	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि (१६ वर्ष भन्दा कम)	<p>१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले सिफारिस गरेको सिफारिस।</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी ।</p> <p>३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी ।</p> <p>४. बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी।</p> <p>५. संरक्षक भई आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र र संरक्षक भएको प्रमाण</p>	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.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		सहित सनाखत । ६. नाबालक संग नाता खुल्ने अभिभावकको फोटो समेतको नाता प्रमाणित । ७. बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएकाको हकमा : क) बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपी । ख) जगाधनी प्रमाणपत्र, पानी, घरको बिजुली महसुल बुझाएको रसिद । ८. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा : 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. कर्मचारी परिवारको हकमा : क) कार्यरत कार्यालयको वा निकायको सिफारिस पत्र । १०. बाबु आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ ।					
४.	सिफारिस तथा प्रमाणित क) आदिवासी जनजाती ख) भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	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 । १. रित्त पूर्वकको निवेदन साथ पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । ४. पेन्सनपत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट 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) नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको	निवेदनमा रु.१०/-	अन्य निकायमा	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		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 पेन्सनको हकमा पेन्सनपट्टा । ६. स्थानीय तहबाट भएको नाता प्रमाणित । ७. रित्तपूर्वकको निवेदन ।	को टिकट	बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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. रित्तपूर्वकको 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. रित्तपूर्वकको 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 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 सर्टिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइट्टा अलग अलग व्यक्ति नभई एकै हो भने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।) नोट: एस.ई.ई. दिएको ६ महिना भन्दा बढी भएमा उमेर सन्धिने 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.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	छ) एकै व्यक्ति सिफारिस (जन्ममिति, ठेगाना, नामथर, विचको हिज्जे आदि)	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र सहित व्यहोरा खुल्ने रित्तपुर्वको निवेदन । कुन-कुन कागजातमा विवरण फरक परेको हो सो को सक्कल र फोटोकपी । सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । आवश्यकतानुसार प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्न सकिने । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	सम्पूर्ण 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 कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ज) अन्य विवरण प्रमाणित	<ol style="list-style-type: none"> रित्तपुर्वको निवेदन स्थानीय निकायको विषयगत सिफारिस । सम्बन्धित कागजातहरूको सक्कल तथा फोटोकपी । निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । 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 ०	<ol style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कास्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन । तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस पत्र । 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 । संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको नामावली । संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन । तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने । संस्थाको कार्यालय रहने घरको बहालमा भए धरधनी संग गरिएको करारपत्र । संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्ट । संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा 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.	



(Signature)

जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभे शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	ख) संघ संस्था नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> संस्था नविकरणको लागि जिल्ला प्रशासनलाई सम्बोधन गरेको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.को लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को सवकल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, PAN दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने) र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत । बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्सुटको अध्यक्ष/ सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि । आन्तरिक राजश्व कार्यालय, भक्तपुरबाट कर फछौट भएको प्रमाण पत्र सम्बन्धित आ.व.को लागि स्थानीय तहको सिफारिस पत्र सहित चालु आ.व.को कार्यक्रम र बजेटको प्रमाणित प्रतिलिपि । संस्थाको पान(PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि(PDF Format फाइल समेत) । संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिका प्रमाणित नामावली(निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने)। कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण /विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । 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 । बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीयतहको कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस । 	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"> संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन । विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि । स्वीकृत सवकल विधानको प्रतिलिपि १ थान, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नविकरण देखी) घ) तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपि (संशोधन प्रस्तावितको) 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पुरा भई प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि 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.	



(Handwritten signature)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	<ol style="list-style-type: none"> संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन । संस्थाको कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान र दर्ता प्रमाणपत्र(नविकरण देखिने)। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पुरा भइ प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि 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>क) प्रकाशक बारे</p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचाको निवेदन । प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्विकृत विधानको प्रतिलिपि, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि । संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपी । प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन । <p>ख) सम्पादक बारे ।</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एस.सी./एस.इ.इ., देखी स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सेर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी उत्तिण गरी पत्रकारीतामा १०(दश)बर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपी । सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र। सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपि । पत्रिकामा सम्पादक पदमा रहि काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा पत्र । 	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"> छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति, मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	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.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	के.
		५. छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।					
	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 बेचे 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 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 वारेसको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट 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.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
८.	शास्त्र सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	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.४ 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.४ 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 खुले कागजात समेत संलग्न गरि कुन निकाय वा संस्थामा 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.४ 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 ख) म्याद थप ग) मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१) पक्राउ गर्न प्रहरी वृतले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । २) सम्बन्धित प्रहरी वृतले थुनुवा सहित मुद्दाफाँट प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ३) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । ४) अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ५) फरार प्रतिवादीको ३ पुस्तै विकरण, स्पष्ट वतन, र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	-	तुरुन्त	प्र.जि.अ. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
	घ) म्याद तारेख	१) सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग	प्रचलित कानुन बमोजिम	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.

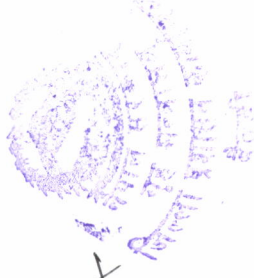
क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाभ शुल्क	लाभे समय	जिममेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	तोकने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोकने	पुगेको हुनुपर्ने ।			कोठा नं.४ मुद्दा फाँट		
ड)	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाप्ने	१) तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २) पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तारेख थाप्न 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.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
च)	फैसला तयार गर्ने	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
छ)	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	१) मिसलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाको तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ज)	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१) दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहतिबाट), घटना मुचुल्का, लाश बुझोको 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, आस्थियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
झ)	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ 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 ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ 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	के.
		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 जायजथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।					
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 खुलेको निस्सा २ प्रति ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
ठ)	सदरस्थाहा	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

नोट :

१- यस कार्यालयको सूचना अधिकारी/नोडेल अधिकृत स.प्र.जि.अ. हुनेछ । यस कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरूको बारेमा प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ ।

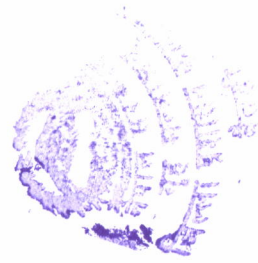
२- सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध । धन्यवाद !

नेपाली प्रशासन
अधिकारी

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा/फाँट	जिम्मेवार अधिकारी	टेलिफोन Extension	सम्पर्क नं.	कोठा नं.
१	प्र.जि.अ. कक्ष	प्र.जि.अ. मोहनराज जोशी	०९५-५२०१३३	९८५८७०७७७	१
२	स.प्र.जि.अ. कक्ष	स.प्र.जि.अ. लोकेन्द्र सिंह नेगी	०९५-५२०२३३ * ८०३	९८५८७८२०००	२
३	मुद्दा फाँट	हरेन्द्र सिंह बोहरा	०९५-५२०२३३ * ८०४	९८४८७७९११७	४
४	आर्थिक प्रशासन फाँट	लेखापाल भानदेव जोशी	०९५-५२०२३३	९८४९४७००८२	९
५	शान्ति सुरक्षा तथा हातहतियार फाँट	गजेन्द्र बहादुर चन्द	०९५-५२०२३३ * ८०५	९८६५८२४९०५	३
६	नागरिकता तथा प्रतिलिपि फाँट	राम दत्त जोशी	०९५-५२०२३३ * ८०२	९८६५९०८५७४	५
७	कम्प्युटर फाँट	सुरन्द्र देब भट्ट	०९५-५२०५८२	९८४८७२२४६४	६
८	राष्ट्रियपरिचयपत्र फाँट	जगदिश प्रसाद भट्ट	०९५-५२०५८३	९८६५७५५७५५	७
९	राहदानी फाँट	लक्ष्मण चौधरी	०९५-५२०२३३ * ८०२	९८६४६२००९०	५
१०	विपद् व्यवस्थापन फाँट/जिन्सी फाँट	गजेन्द्र बहादुर चन्द	०९५-५२०२३३ * ८०५	९८६५८२४९०५	३
११	हेल्प डेस्क	कविन्द्र प्रसाद पन्त	०९५-५२०२३३ * ८०६	९८४८७४६७२५	प्रवेश द्वार
१२	सभा कक्ष	लोग राज पन्त	०९५-५२०१३३	९८६५९६२६४५	पहिलो तला सभा कक्ष



सभा कक्ष
अधिकारी

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सूशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम हुने ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री मोहनराज जोशी
- २५ वटा उजुरीहरु पर्छौट भएका छन् (१००%)

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७७ कार्तिक- पौष)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण		
		आ.व.०७७/७८ प्रथम त्रैमासीक	आ.व.०७७/७८ दोस्रो त्रैमासीक	
१	नयाँ नागरिकता वितरण (बंशज)	१०६०	२१३५	
२	नयाँ नागरिकता वितरण (बैवाहिक अंगिकृत)	२	-	
३	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	४५४	५७४	
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	१३६	७९	
५	नागरिकता परित्याग	०	२	
६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	११	४	
७	राहदानी साधारण सिफारिस	६०	१४७	
८	राहदानी द्रुत सिफारिस	२६	१५५	
९	राहदानी वितरण	४८	१०१	
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	१०८	११५९	
११	गुनासो वा ठाडो उजुरी	३७	२५	
१२	पारिवारिक पेन्सन र अन्य सिफारिस	८२	२२४	
१३	संस्था दर्ता	९	९	
१४	संस्था नविकरण	५७	९	
१५	एकिकृत घुम्ती सिविर	-	-	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	
१७	हातहतियार नामसारी	-	२	
१८	हातहतियार नविकरण	६	२	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	-	-	

२०	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	-	-	
२१	सवारी पास व्यवस्थापन	८४५	७९	
२२	मुद्दा दर्ता	१४	२०	
२३	अघिल्लो आ.व.वाट सरि आएका मुद्दा	२५	२५	
२४	फछ्यौट मुद्दा	१०	२३	
२५	फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	२९	२२	
२६	सहायता कक्षबाट सेवा	सेवा लिने गरेको	सेवा लिने गरेको	
२७	कार्यालय अनुगमन	५	२	
२८	बजार अनुगमन	१४ पटक	२ पटक	
२९	खाद्य नमुना संकलन	२७	१	
३०	विपद् व्यवस्थापन (लगत संकलन)	५३	-	
३१	विपद् व्यवस्थापन (राहत वितरण)	४५,०००/-	-	
३२	द्वन्द्व पिडित तथा पिडित परिवारलाई राहत वितरण	०	१,४८,०००/-	

बैठक तथा कार्यक्रम

१	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	२	२	
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१७	१३	
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	८	१	
४	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	-	-	
५	सीमा सम्बन्धी बैठक	-	-	
६	स्थानीय तहका प्रमुखहरु संगको समन्वय बैठक	२	-	
७	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	२	१	
८	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	-	-	
९	स्टाफ बैठक	३	३	
१०	बिबिध बैठक	३	-	
११	दिवस तथा समारोह	३	२	
१२	कानून बमोजिमको अन्य बैठक	४	-	
१३	नागरिकता तथा सिफारिस सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम(तालिम)	-	१	
१४	सूचनाको हक सम्बन्धी बैठक	-	-	
१५	लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम	-	-	
१६	कोभिड-१९ नियन्त्रण सम्बन्धी बैठक	९	४	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथर र पद

क) कार्यालय प्रमुख:

नाम : मोहनराज जोशी

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं.: ९८५८७०७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

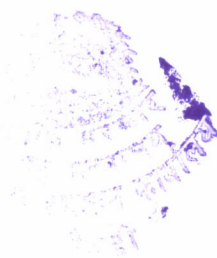
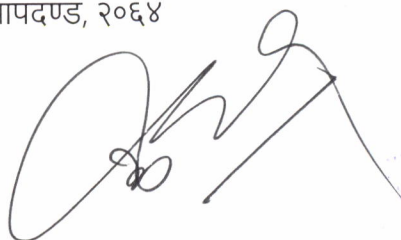
नाम : लोकेन्द्र सिंह नेगी

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं.: ९८५८७८२०००

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशनहरूको सूची

- ❖ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ❖ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- ❖ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- ❖ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ❖ विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- ❖ लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- ❖ हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- ❖ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- ❖ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- ❖ भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- ❖ राहदानी ऐन, २०२४
- ❖ सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- ❖ संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- ❖ उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- ❖ जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- ❖ राहदानी नियमावली, २०६७
- ❖ संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- ❖ गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- ❖ प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	१,४२,९७,०००/-	४४,५०,०९८	
	ब.उ.शि.नं.३१४९२११४(पूँजीगत)	४८,००,०००/-	०/-	
	ब.उ.शि.नं.३०७०५०११३ (चालु)	४४,०००/-	२३,६४६/-	
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३ (चालु)	७,४९,०००/-	१,६९,२००/-	
	जम्मा	१,९८,९०,०००/-	४६,४२,९४४/-	१,५२,४७,०५६/-
२	अर्थ बजेट			
	ब.उ.शि.नं. (सञ्चित विदा)	-	-	-
	ब.उ.शि.नं. (औषधी उपचार)	-	-	-
	जम्मा	-	-	-
३	ख-६ (विविध)			
	गत आ.व. अ.ल्या.	६५,८८,५३७।५२		
	यस आ.व.को आम्दानी (पौष सम्मको)	१६,०९,५५६।३४/-		
	जम्मा	८१,९८,०९३।८६		
	खर्च (असोज सम्मको)			
	दैवी प्रकोप राहत		४,१५,०००/-	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपुर्ती		६,८८,४२१।४१	
	सवारी ज्यान क्षतिपुर्ती		-	
	जम्मा		११,०३,४२१।४१	७०,९४,७७२।४५
४	धरोटी			
	गत आ.व. को अ.ल्या.	१८,७३,४३२।४२		
	हाल सम्मको आम्दानी	१८,७३,४३२।४२		
	जम्मा	२२,३२,४३२।४२		
	फिर्ता	-	०	
	सदर स्याहा	-	०	
	जम्मा	२२,३२,४३२।४२	०	
	धरोटी बाँकी	२२,३२,४३२।४२	-	२२,३२,४३२।४२
५	राजश्व			
	१४२५०(कम्पनी रजिस्ट्रेशन दस्तुर)	१०,५००/-		
	१४२५७ (हातहतियार इजाजत दस्तुर)	१०,५२०/-		
	१४२५२ एजेन्सी जरिष्ट्रेशन दस्तुर	६७,५००/-		
	१४३१२ (प्रशासनिक दण्डजरिवाना जफत)	१,०६,३३५/-		
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	१०,७५,०००/-		
	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०८,९४०/-		
	१५१११ बेरुजु	२९,२६२/-		
	जम्मा	१४,०८,०५७/-	-	१४,०८,०५७/-
६	बेरुजु			
	कुल बेरुजु			
	म.ले.प.मा संपरिक्षणका लागि पेश	७,७७,७१६/-		
	बाँकी			

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्लाको विपद् जोखीम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूलाई उपलब्धीमूलक र प्रभावकारी बनाउन यस जिल्ला प्रशासन अन्तर्गत जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको छुट्टै स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालीत कार्यक्रमहरू

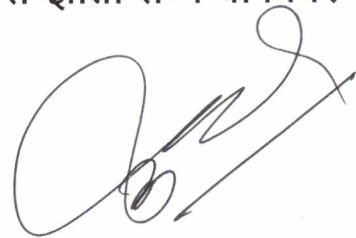
नरहेको ।

१५. कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, सम्पर्क विवरण

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको वेवसाइट : <http://daobaitadi.moha.gov.np/> रहेको छ ।
- फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/baitadi73/> र ट्युटर (Twitter) पेज : <https://twitter.com/baitadi73> रहेको छ ।
- कार्यालयको फोन नं. : ०९५-५२०१३३, २३३, ५८२ रहेको छ ।
- नागरिकता भिडान तथा कार्यालय संग सम्बन्धित अन्य विषयका लागि फ्याक्स नं. : ०९५५२०५३५ र ई-मेल ठेगाना : dao.baitadi@gmail.com रहेको छ ।
- गुनासो/शान्तिसुरक्षा सम्बन्धी पत्रका लागि e-mail : daobaitadi@moha.gov.np रहेको छ ।
- जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, बैतडीको सम्पर्क E-mail : decobaitadi@gmail.com फोन नं. ०९५-५२०५८३ रहेको छ ।
- **Helpdesk(सहायता कक्ष)** : नागरिकहरूको सहयोगका लागि ०९५५२०२३३ ext. ८०६ रहेको छ ।

१६. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

छैन ।



प्रमुख जिल्ला प्रशासक

१७. बजेट तथा कार्यक्रम

चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण आर्थिक वर्ष २०७७/७८

मन्त्रालय गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय वैतडी
बजेट वर्ष २०७७/७८ जिल्ला प्रशासन कार्यालय वैतडी वैतडी रु हजारमा
कार्यालय : ३१४९२७४० जिल्ला प्रशासन कार्यालय वैतडी वैतडी रु हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	पहिलो	चौमासि दोस्रो	तेस्रो
३१४९२०११३	चातु	१४२९७	५०७९	४५६५	४६५३
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी नगद	७३,२६	२८,१९	२२,५५	२२,५२
२११२१	पोषाक नगद	१,५०			१,५०
२११३१	स्थानीय भत्ता नगद	५,४०	१,८०	१,८०	१,८०
२११३२	महेगी भत्ता नगद	३,६०	१,२०	१,२०	१,२०
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता नगद	५०		५०	
२११३९	अन्य भत्ता नगद	३०	१०	१०	१०
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च नगद	१५	५	५	५
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च नगद	७२	२४	२४	२४
२२१११	पानी तथा बिजुली नगद	३,७२	१,२०	१,२०	१,२२
२२११२	संचार महसुल नगद	१,६८	५६	५६	५६
२२२१२	दुन्दुन (कार्यालय प्रयोजन) नगद	४,४६	१,४८	१,५०	१,४८
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च नगद	२,७५	९०	९०	९५
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च नगद	३०		३०	
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत नगद	१,२०	४०	४०	४०
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च नगद	१,५०	५०	५०	५०
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री नगद	६,००	२,००	२,००	२,००
२२३१५	पत्रपत्रिका, रद्दपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च नगद	१,००	१५	२०	६५
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क नगद	२१,४८	८,१२	६,२०	७,१६
२२५२२	कार्यक्रम खर्च नगद	१,५०	५०	५०	५०
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च नगद	१,८३	२५	१,२५	३३
२२६११	अनुगमन, मुल्यांकन खर्च नगद	४,९२	१,६०	१,७०	१,६२
२२६१२	भ्रमण खर्च नगद	२,५०	८०	८०	९०
३१४९२०११४	पूँजीगत खर्च	४८००	०	४८००	
३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद नगद	४०,००		४०,००	
३११२२	मेशिनरी तथा औजार नगद	३,००		३,००	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स नगद	३,००		३,००	
३११७१	पूँजीगत सधार खर्च सार्वजनिक निर्माण नगद	२,००		२,००	
	जम्मा	१,९०,९७	५०,७९	९३,६५	४६,५३



(Handwritten signature)
गृह मन्त्रालय

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

मुद्दा संग सम्बन्धित तथा अनुन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरु सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ । अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता सम्बन्धित विवरण व्यक्ति स्वयमलाई र संस्था सम्बन्धित विवरण अन्यलाई उपलब्ध गराइने छैन । सुरक्षा सम्बन्धी निर्णयको बिस्तृत विवरण उपलब्ध हुने छैन साथै अग्रिम जानकारी दिइने छैन । भ्रष्टाचार सम्बन्धी बिषयमा छानविनको क्रममा रहेको विवरण उपलब्ध गराउन सकिदैन ।

१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

- मुद्दा सम्बन्धी सूचना माग भएको ५ निवेदन पर्न गएकोमा माग अनुसारको विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- नागरिकता तथा वैयक्तिक विवरण सम्बन्धी सूचना माग भएको निवेदन/परिपत्र अनुसार सम्बन्धीत व्यक्तिलाई वा सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराइने गरिएको ।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु

- बार्षिक व्यवस्थापन बुलेटिन, २०७७
- जिल्ला प्रशासन सुधार बार्षिक कार्ययोजना, २०७७
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७
- जिल्लाको जिल्ला दररेट, २०७७ लगायत प्रकाशनहरु यस कार्यालयको वेवसाइट <http://daobaitadi.moha.gov.np/> मा हेर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

सृजनशिल कार्यहरु

- कार्यालयलाई सेवामैत्री बनाउन सेवाग्राहिहरुका लागि Free WiFi , खानेपानी, Television, संक्रमण रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागी foot operable hand wash equipment को व्यवस्था गरिएको छ ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहिहरुका लागि सेवामैत्री वातावरण निर्माण गर्न हेल्पडेक्समा एक कर्मचारी खटाईएको छ जसबाट कार्यालयवाट हुने सेवाप्रवाह सम्बन्धी जानकारी र सहयोग लिन सकिने छ ।



(Signature)
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- कोभिड-१९ रोग संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि कार्यालय परिसरमा साबुनपानीले हात धुने खुट्टाबाट संचालित उपकरणको व्यवस्था मिलाइएको । सेनिटाइजर र थर्मोगन मेशिनबाट ज्वरो मापन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ले सेवालिन आउने सेवाग्राहीहरुलाई संक्रमणबाट जोगाउन तथा जोगीन प्रयासरथ रहेका छौ । प्रतिक्षालयमा कोभिड-१९ रोकथाम सम्बन्धी तथा अन्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचना अडियोको माध्यमबाट प्रशारण गरिएको छ ।
- कार्यालयलाई सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त वातावरण बनाउन कार्यालय परिसरमा कर्मचारीहरुबाट बहुबर्षिय सुघन्धित पुष्प बिरुवाहरु रोपन गरिएको छ । एक कर्मचारी एक विरुवा रोपन अभियानका केही झलकहरु :

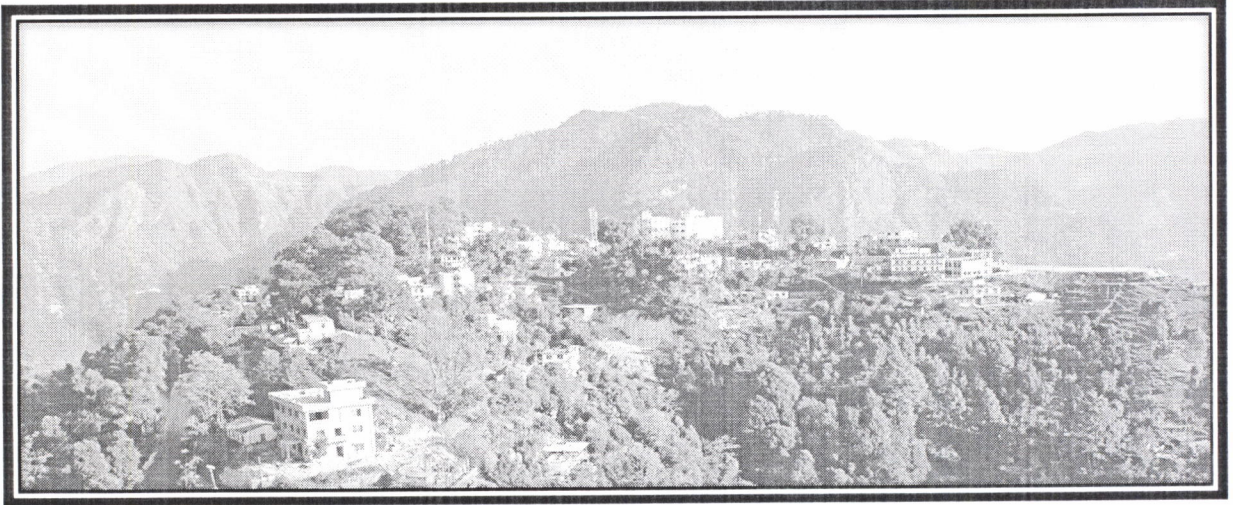
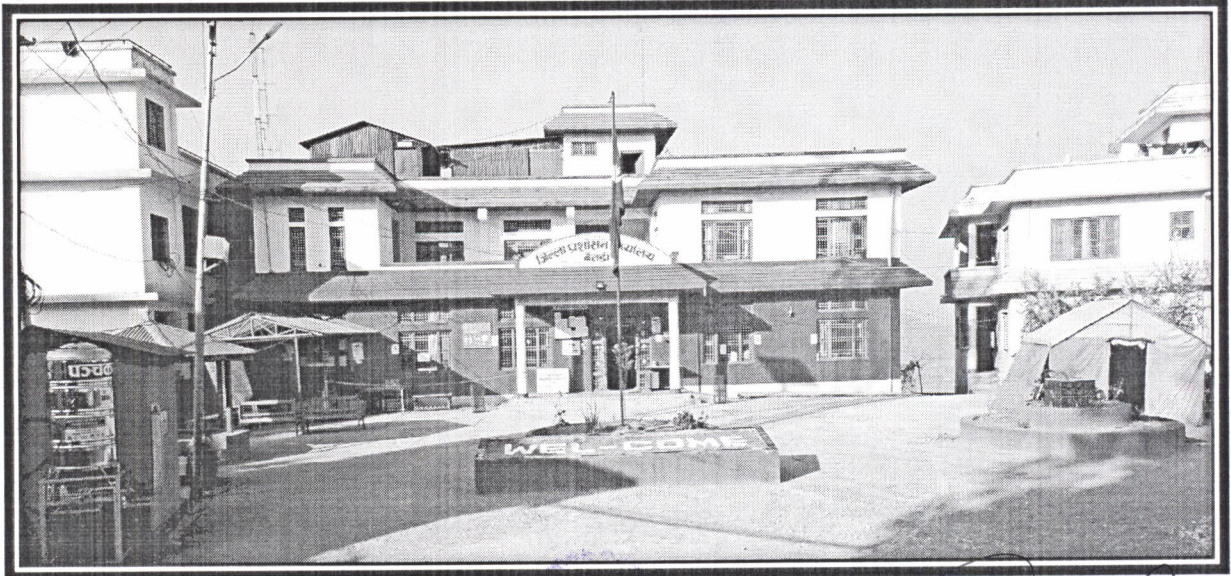
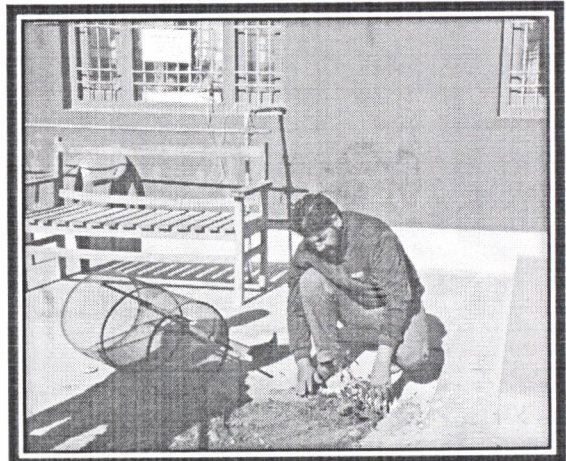


Figure 1 कार्यालय रहेको परिवेसFigure २ कार्यालय - भवन



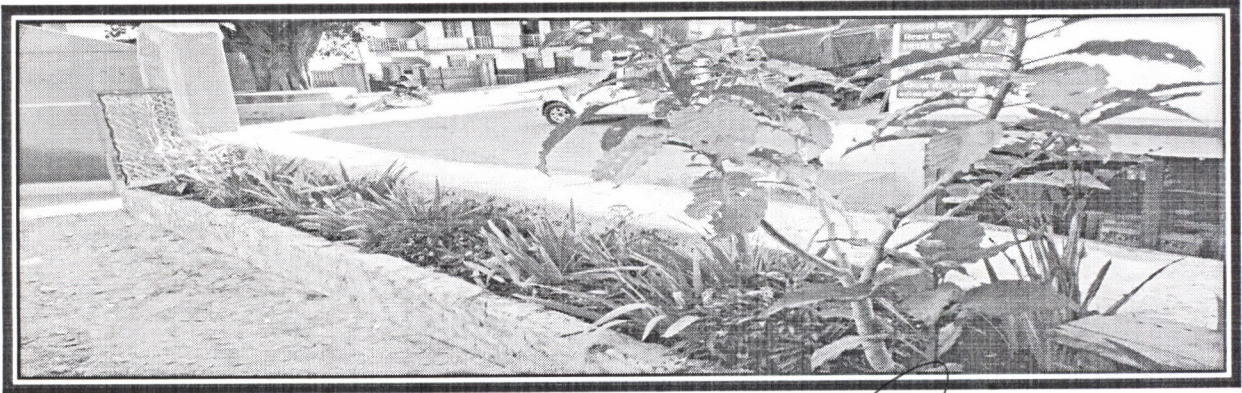
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बैतडी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

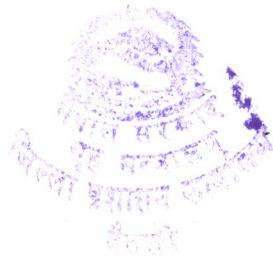


श्री. प्रशासन कार्यालय
वैतडी

जिल्हा अधिकारी



[Handwritten signature]



भरतख जिल्ला आधकारा

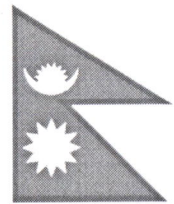


नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बैतडी



फोन नं.: ०९५-५२५०१३३, २३३, ५८२, ५८३ फ्याक्स: ०९५-५२०५३५

ई-मेल ठेगाना: dao.baitadi@gmail.com