

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीबाट बर्षिक रुपमा प्रकाशित

प्रशासन बुलेटिन २०८१



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बैतडी

प्रशासन बुलेटिन २०८१

वर्ष : ६

आ.व.०८०-०८१

अंक : १



प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई



भीमकान्त शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

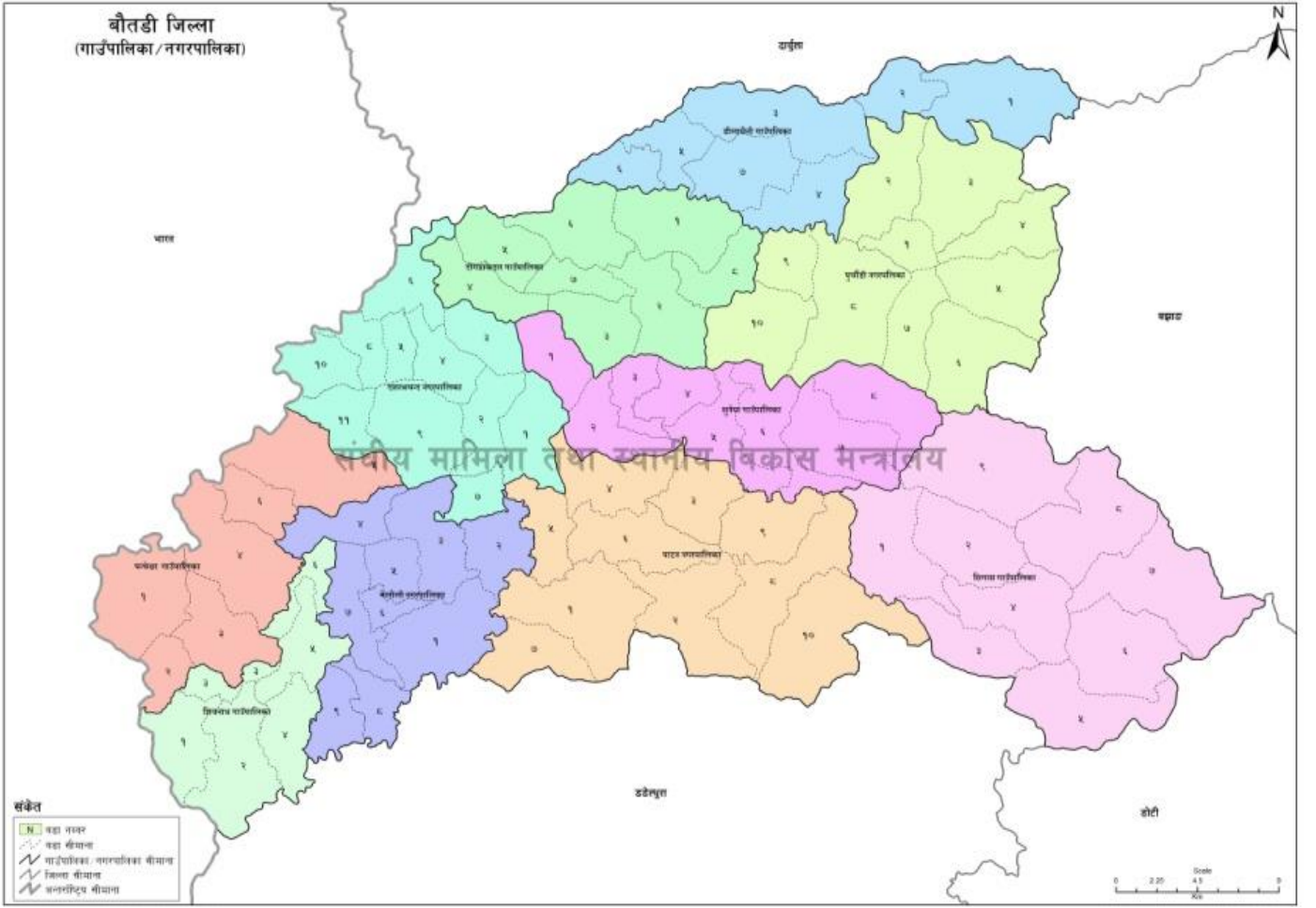
जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा एवं सुव्यवस्था कायम गर्नका लागि जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू, स्थानीय तह, सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालय, राजनैतिक दलहरू एवं नागरिक समाज लगायतका विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूको संयोजन गर्न संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा स्थापित कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय हो। यस कार्यालयले दैनिक रूपमा नागरिकता वितरण, राहदानी सिफारिस र वितरण, विपद् व्यवस्थापन, 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 पहाडी जिल्लाको रूपमा रहेको छ । यस जिल्लाको पश्चिम क्षेत्र भारतको पिथौरागढ जिल्लासंग महाकाली नदी सिमाना रहेकोले 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 सेवाम्राहीका लागि सञ्चालन गरेका कार्यहरूको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउन र सरोकारवाला सबैको सूचना पाउने संवैधानिक हकको प्रत्याभूति गराउनका लागि यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयले वार्षिक तथा अर्धवार्षिक रूपमा प्रशासन बुलेटिन प्रकाशित गर्दै आएको छ । यसबाट सूचना नै शक्ति हो भन्ने मान्यतालाई आत्मसात गर्दै सो बुलेटिनको माध्यमबाट हाम्रा गतिविधिहरूलाई जनता समक्ष पुऱ्याउने 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.व. २०८०/८१ 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 सेवाम्राही एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट उचित सुझाव, सल्लाह एवं आवश्यक पृष्ठपोषणको लागि समेत सादर अनुरोध गर्दछु ।

बौतडी जिल्लाको नक्सा (स्थानीय संरचना अनुसार)



सल्लाहकार

भीमकान्त शर्मा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक मण्डल

प्र.अ. रुद्र बहादुर पछाई
ना.सु. प्रकाश कार्की,
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 कुराहरू छन । शक्तिशाली देवताको छत्रछाया माझ रहेको बैतडी जिल्ला हिन्दुहरूको आध्यात्मिक तवरले ज्यादै पवित्र र पुण्यभूमी हो भनेर पुराणहरूमा वर्णन गरेको पाइन्छ । जिल्लाको वरिपरिका उच्च पहाडहरूमा चारवटा केदार देवताहरूको देवस्थल छ । ती चारवटा केदार मध्ये दक्षिणमा ग्वाल्लेक केदार, पूर्वमा रौलाकेदार, उत्तरमा देउलेक केदार र पश्चिममा ध्वजकेदार पर्दछन् । यी केदारहरू आराध्यदेव महादेवका रूप हुन भन्ने जनश्रुति छ । देवस्थलहरूमा बैतडी सदरमुकामबाट सहज ढंगले यात्रा गर्न सकिन्छ । हाल ग्वाल्लेक केदार भनिने पर्वतलाई पहिले वायोत्तड भनिने रहेछ र त्यहां ज्यादै हावा लाग्ने गर्दछ । बढी हावा लाग्ने भएकोले संस्कृतमा वायोत्तड पर्वत (वायु + उत्तड = वायोत्तड) अर्थात् वायु चल्ने ठाउँ भन्ने अर्थमा वायोत्तडबाट अपभ्रंश हुदै 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 जिल्लाबाट 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 अवस्थिती :

- ❖ 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 — बझाङ र डोटी
पश्चिम — महाकाली नदी (पारी भारतको पिथौरागढ)
दक्षिण — डडेलधुरा
उत्तर — दार्चुला
- ❖ क्षेत्रफल :- १५१९ वर्ग किलोमिटर
- ❖ हावापानी :- समशीतोष्ण, शीतोष्ण

२- राजनैतिक विभाजन :

- ❖ प्रदेश : सुदूरपश्चिम
- ❖ निर्वाचन क्षेत्र : प्रतिनिधिसभा -१, प्रदेशसभा-२
- ❖ स्थानीय तह : १०(४ न.पा., ६ गा.पा.)
- ❖ सदरमुकाम : गढी, बैतडी
- ❖ जनसंख्या : २,४२,१५७ जना पुरुष
१,१३,८६४(४७%), महिला १,२८,२९३(५३%)
- ❖ वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर :(-०.३४%)
- ❖ जनघनत्व : १५९ जना प्रति वर्ग किलोमिटर

- ❖ घरधुरी संख्या :- ४९,४२८
- ❖ औसत परिवार संख्या :- ४.९० जना
- ❖ औसत आयु :- ७०.७८ वर्ष

- ❖ जातिय आधारमा जनसंख्या : ब्राह्मण/क्षेत्री ७८%,
जनजाति ०.१५%, दलित २२%, अन्य ०.०२%
- (स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८)

३- सामाजिक अवस्था :

- ❖ साक्षरता दर : ७६.८% (पुरुष ८७.७% महिला ६७.४%)
- ❖ साक्षर जिल्ला: ४९ औं
- ❖ विद्युत लाभान्वित परिवार : २४,६३९ ग्राहक (४९.९%)

४- धार्मिक सांस्कृतिक स्थानहरू :

- ❖ गढी जगन्नाथ बाबा, ईश्वरी गंगाधाम, पाताल भुमेश्वर गुफा, सिगासधुरा ।
- ❖ शक्ति पिठहरू(डिलाशैनी, निङ्गलाशैनी, रणशैनी, मेलौली भगवती, त्रिपुरासुन्दरी भगवती)
- ❖ केदारधाम(गवाल्लेक, रौला, श्रीकेदार, देउलेक)

५- आर्थिक गतिविधि:(राष्ट्रिय योजना आयोग, २०७९)

- ❖ गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या :-१५.१%
- ❖ बहुआयामिक गरिवीमा रहेको जनसंख्या:- १७.४%
- ❖ प्रतिव्यक्ति आय :-३५४अ.ड.
- ❖ मानव विकास सूचकांक :-०.६०२(विश्व श्रेणीमा नेपाल १४३ औं स्थानमा)
- ❖ कृषि योग्य जमिन :- ३१,४८५ हेक्टर
- ❖ प्रमुख बजारहरू:- गोठलापानी, शाहीलेक, पाटन, खोड्पे, मेलौली, देहीमाण्डौ, हाट ।

६- जिल्लामा क्रियाशील प्रमुख राजनीतिक दलहरू:

- ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (ने.क.पा.एमाले)
- ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (ने.क.पा.माओवादी)
- ❖ नेपाली कांग्रेस
- ❖ रा.प्र.पा.
- ❖ विवेकशील साझा पार्टी
- ❖ राष्ट्रिय जनमोर्चा
- ❖ जनता समाजवादी पार्टी

७- भौतिक पूर्वाधारको अवस्था

- ❖ सडक कालोपत्रे:
 - अनारखोली-गोकुले(महाकाली राजमार्ग) ९८ कि.मी.
 - सतबाँज-जुलाघाट(दशरथचन्द्र मार्ग): ४०.०५ कि.मी.
 - खोड्पे-वित्थड : २९.६कि.मी.
 - पाटन-पञ्चेश्वर : १२ कि.मी.

१२- स्थानीय तहहरूको 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	पुर्चौडी 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	८१.६५	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 तहहरू 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 अन्तरगत 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 तेरीज

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	दरबन्दी
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 (नियमित तर्फ)				२२
१०	रा.प. विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	-	१
११	रा.प.विवरण दर्ता सहायक			-	१
	कुल दरबन्दी				२४

२.२- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

क्र.स.	पद	नाम थर	फाँट	कार्यकक्ष फोन नं./इन्टरकम
१	प्र.जि.अ.	भीमकान्त शर्मा		९८५८७०७७७७
२	स.प्र.जि.अ.			०९५५२०५८२
३	प्रशासकीय अधिकृत	रुद्र बहादुर पछाई	प्रशासन	९८५८७८२०००
४	ना.सु.	गोविन्द राज जोशी	प्रशासन	
५	ना.सु.	राम दत्त जोशी	नागरिकता नयाँ/प्रतिलिपि	०९५५२०२३३
६	ना.सु.	प्रकाश कार्की	मुद्दा	९८६५८२९८२२

७	लेखापाल	हेम बहादुर बिष्ट	लेखा	९८४८४१७१७९
८	क.अ.	सुरेन्द्र देव भट्ट	कम्प्युटर (विविध)	९८५८७८२४६४
९	क.अ.	मदन नेगी	राहदानी	९८६५८०४४३४
१०	रा.प.वि.दर्ता अपरेटर	राम दत्त भट्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८६८७७८६२४
११	रा.प.वि.दर्ता सहायक	आषिष भट्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८४२४६५०९०
१२	ह.स.चा.	दिपक दत्त पन्त	प्र.जि.अ.	९८४८७३९६३४
१३	का.स.	सुन्दर सिंह घटाल	नागरिकता	
१४	का.स.	कविन्द्र प्रसाद पन्त	अभिलेख शाखा	९८४८७४६७२५
१५	का.स.	जगदिश प्रशाद भट्ट	नागरिकता	९८४८८३६५०८
१६	का.स.	लोक राज पन्त	अभिलेख शाखा	९८६५९६२६४५
१७	का.स.	परमानन्द सिंह ऐर	प्रशासन	९८६५६३८९८२
१८	सामाजिक सहजकर्ता	गरिमा भट्ट	हेल्पडेस्क	९७४२४९३४६४

२.३- इलाका प्रशासन कार्यालय पुर्चौडीको स्वीकृत दरबन्दी तेरीज :

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	प्र.अ.		का.प्र.	९८५८७८७४७४
२	ना.सु.		प्रशासन	९८४८४२४८९९
३	स. लेखापाल	कपिल बहादुर सिंह	लेखा	९८४८२३४९३२
४	स.अ.क.	बोम बहादुर खत्री	नागरिकता	९८४७००८८८९
५	का.स.	दिपा भण्डारी	प्रशासन	९८६५६७९१७४
६	का.स.	गोविन्द बहादुर बडू	नागरिकता	९८६८७४५४२९

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 तोकिएको 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

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 सरोकारवालाहरुसंग 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 ।
- गैर आवासिय नेपाली (NRN) नागरिकता जारी गर्ने ।

- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचय-पत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

ड- राहदानी सम्बन्धी

- राहदानी सम्बन्धी फाराम संकलन गरी विवरण रुजु गर्ने, केन्द्रमा पठाउने ।
- संकलन केन्द्रमा प्राप्त राहदानी बुझि वितरण गर्ने ।
- राहदानीमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा तत् सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

च- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी

- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी फाराम संकलन गरी विवरण रुजु गरी अनलाई दर्ता गर्ने,
- केन्द्रबाट प्राप्त राष्ट्रिय परिचय पत्र जारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कुनै संशोधन गर्नु परेमा तत् सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

छ- 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 ।
- जिल्ला विपद् सहायता कक्ष स्थापना गरी विपद्को समयमा उद्धार तथा राहत वितरणमा कार्य 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 पुऱ्याउने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।

ज- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी

- संयुक्त 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 ।

झ- 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 ।

ञ- 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 ।

ट- विविध कार्य

- द्वन्द्व पिडितलाई राहत, क्षतिपूर्ति र मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- नेपाल सरकारको निर्णयानुसार सार्वजनिक निकायका लागि जग्गा प्राप्ति 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 जग्गा संरक्षण गर्ने ।
- 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
- सूचना प्रविधि शाखा

४- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट सम्पादन गरेका कार्यहरू

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

४.१- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट आ.व. २०७९/८० मा सम्पादन गरिएको बार्षिक विवरण :

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	आ.व.०८०/८१
प्रशासनीक कार्य		
१	नयाँ नागरिकता वितरण (बंशज)	६४९६
२	नयाँ नागरिकता वितरण (बैवाहिक अंगिकृत)	२
३	गैर आवासिय नागरिकता	१
४	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२८६७
५	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	११७
६	नागरिकता परित्याग/रद्द	४
७	नाबालक परिचय पत्र वितरण	३०

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	आ.व.०८०/८१
८	राहदानी सिफारिस	२१८९
९	राहदानी वितरण	२३२७
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	७९००
११	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	९७१
१२	गुनासो वा ठाडो उजुरी	७२
१३	पारिवारिक पेन्सन र अन्य सिफारिस	१७०
१४	संस्था दर्ता	२२
१५	संस्था नविकरण	८४
१६	एकिकृत घुम्ती सिविर	-
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	-
१८	हातहतियार नामसारी	२६
१९	हातहतियार नविकरण	३४३
२०	सवारी पास व्यवस्थापन	२९६
२१	मुद्दा दर्ता	२५
२२	अघिल्लो आ.व.बाट सरि आएका मुद्दा	१३
२३	फछ्यौट मुद्दा	२८
२४	फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	१०
२५	सहायता कक्षबाट सेवा	५९६०
२६	कार्यालय अनुगमन	२४
२७	बजार अनुगमन	१५
२८	खाद्य नमुना संकलन	२७२
२९	विपद् व्यवस्थापन (लगत संकलन)	२१
३०	विपद् व्यवस्थापन (राहत वितरण)	४,४०,०००/-
३१	द्वन्द्व पिडित तथा पिडित परिवारलाई राहत वितरण	१५,४८,०००/-
बैठक तथा कार्यक्रम		
१	कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक	१२
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	३२
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१०
४	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	३
५	सीमा सम्बन्धी बैठक	७
६	स्थानीय तहका प्रमुखहरू संगको समन्वय बैठक	२
७	सूचना अधिकारीहरूको बैठक	४
८	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	६
९	स्टाफ बैठक	१२
१०	बिबिध बैठक	५४
११	दिवस तथा समारोह	१४
१२	कार्यक्रम तथा अन्तरक्रिया (तालिम)	१८
१३	सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	१
१४	लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम	२१९

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 “ वार्षिक कार्ययोजना, २०८१ 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, संगठानिक अपराध नियन्त्रण गर्न, जिल्लाको शान्ति सुरक्षालाई प्रभावकारी, विश्वनिय र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले बैतडी जिल्ला संग अन्तरजिल्ला सीमा जोडिएका बैतडी, डोटी, डडेल्धुरा, बझाङ्ग र दार्चुला जिल्लाहरूसंग विभिन्न मितिमा बैठक बसी जिल्लाका सीमा भएर हुने अपराधिक गतिविधि सम्बन्धी समन्वय एवं सामुहिक छलफलबाट जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा भयरहित वातावरण बनाउने सहमति भएको । यसै गरी अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएको भारतको पिथौरागढ जिल्ला, नेपाल-भारत जिल्ला स्तरिय सीमा समन्वय बैठक समेत सञ्चालन गरि अन्तर्राष्ट्रिय सीमामा हुने अनियमता तथा अपराधिक गरिविधि एवं घुसपैठ नियन्त्रणका लागि द्विपक्षिय समन्वय र सहकार्य गर्ने तर्फ समझदारी भएको छ भने 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 गर्ने 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 ।

सीमा समन्वयन बैठकहरू

सि.नं.	बैठकमा समन्वय जिल्लाहरू	बैठक	बैठक भएको मिति	बैठक भएको स्थान
१	बैतडी, दार्चुला र भारतको पिथौरागढ	नेपाल-भारत समकक्षी समन्वय बैठक	२०८०/१२/०६	भारतको पिथौरागढ जिल्ला
२	बैतडी र दार्चुला जिल्ला	अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक	२०८०/०९/१५	दार्चुला जिल्ला प्रशासन कार्यालय
३	बैतडी र बझाङ्ग जिल्ला	अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक	२०८१/०२/२५	बझाङ्ग जिल्ला
४	बैतडी र भारतको पिथौरागढ	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८०/०४/१०	नेपाल-भारत सीमा झुलाघाट
५	बैतडी र भारतको पिथौरागढ	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८०/०६/१३	नेपाल-भारत सीमा झुलाघाट
६	बैतडी र पिथौरागढ कमाण्ड लेवल	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८०/१०/११	मजिर काँडा पिथौरागढ
७	बैतडी र भारतको पिथौरागढ	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८०/१२/१५	झुलाघाट
८	बैतडी र भारतको चम्पावत	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८१/०१/०३	चम्पावत
९	बैतडी र भारतको पिथौरागढ	काउन्टरपार्ट समन्वय बैठक	२०८१/०२/१५	झुलाघाट

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 संस्थाहरू संग 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, वेबसाइट, 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 सम्बन्धित 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. २०८०/८१ को अषाढ मसान्त सम्म ६४९५ जनालाई नागरिकता वितरण गरेको छ । वैवाहिक अंगीकृत तर्फ वितरण भएका नागरिकताको संख्या २ र गैर आवासिय नागरिकता १ 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 स्क्यान 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, झुत्रो 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 २८६७ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गरिएको छ भने ४ जना नागरिकहरूले आफ्नो नागरिकता त्याग गरेका छन् ।

क) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट नागरिकता सम्बन्धी आ.व. २०८०/८१ को विवरण:

महिना	वंशज			गैर आवासिय	वैवाहिक अंगीकृत	प्रतिलिपी			जम्मा	त्याग/वदर
	पुरुष	महिला	जम्मा			पुरुष	महिला	जम्मा		
श्रावण	२८५	३१६	६०१	-	-	२४३	१०९	३५२	९५३	-
भाद्र	१४७	१५९	३०६	-	-	१२९	५०	१७९	४८५	-
असोज	१६३	१३३	२९६	-	-	१२२	३८	१६०	४५६	-
कार्तिक	३७६	३०७	६८३	-	-	६५	७३	१३८	८२१	-
मंसिर	५०१	४१०	९११	-	२	२६०	१००	३६०	१२७१	१
पौष	१८५	२००	३८५	-	-	१३९	५७	१९६	५८१	-

महिना	वंशज			गैर आवासिय	वैवाहिक अंगीकृत	प्रतिलिपी			जम्मा	त्याग/वदर
	पुरुष	महिला	जम्मा			पुरुष	महिला	जम्मा		
माघ	१७३	१९१	३६४	१	-	१४२	५८	२००	५६५	१
फागुन	१२४	१११	२३५	-	-	१०४	४९	१५३	३८८	-
चैत्र	१६०	१६८	३२८	-	-	११५	७०	१८५	५१३	१
वैशाख	५०८	३८७	८९५	-	-	२२५	९४	३१९	१२१४	१
जेठ	५२९	४४९	९७८	-	-	१९०	१२६	३१६	१२९४	-
असार	२५८	२५६	५१४	-	-	११७	१९२	३०९	८२३	-
जम्मा	३४०९	३०८७	६४९६	१	२	१८५१	१०१६	२८६७	९३६६	४

ख) ईलाका प्रशासन कार्यालय, पुर्चौडीबाट नागरिकता सम्बन्धी आ.व. २०८०/८१ को विवरण:

महिना	नयाँ नागरिकता			प्रतिलिपि नागरिकता			कुल जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	
श्रावण	५५	५७	११२	३५	२०	५५	१६७
भाद्र	१७	१४	३१	१५	३	१८	४९
आश्विन	३७	२४	६१	२६	९	३५	९६
कार्तिक	६७	५१	११८	२२	१२	३४	१५२
मंसिर	५२	५९	१११	२०	१३	३३	१४४
पौष	१०	१२	२२	१२	५	१७	३९
माघ	३३	६१	९४	३६	२१	५७	१५१
फाल्गुण	४३	७८	१२१	३८	२०	५८	१७९
चैत्र	३७	६१	९८	३८	२३	६१	१५९
बैशाख	१३४	१११	२४५	५४	१८	७२	३१७
जेष्ठ	१६८	१२८	२९६	८७	५९	१४६	४४२
असार	५१	५१	१०२	६४	४४	१०८	२१०
	कुल जम्मा		१४११	कुल जम्मा		६९४	२१०५

७- राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन

राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रमलाई प्रकृयागतरूपमा अघि बढाउन “राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापनको रणनीतिक योजना २०७५”, “राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणका लागि नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको विवरण दर्ता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५”, मन्त्रपरिषद् र मन्त्रालयस्तरीय विभिन्न निर्णयहरूलाई आधार लिई मिति २०७७।०५।२६ मा यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्र बिबरण दर्ता गर्न स्थायी स्टेशन स्थापना गरी नागरिकता बनाई सकेका नेपाली नागरिकहरूको विवरण दर्ता कार्य निरन्तर चलिरहेको छ । यस आ.व. २०८०/८१ मा तपशील बमोजिम विवरण दर्ता ७९०० र ९७१ कार्ड वितरण गरिएको छ ।

महिना	विवरण दर्ता संख्या				कार्ड वितरण संख्या			हालको जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	हालको जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	
श्रावण	४७३	३१९	७९२	७९२				
भाद्र	२८७	१४८	४३५	१२२७				
असोज	२७३	१८८	३६१	१६८८				

महिना	विवरण दर्ता संख्या				कार्ड बितरण संख्या			हालको जम्मा
	पुरुष	महिला	जम्मा	हालको जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	
कार्तिक	४८१	२३७	७१८	२४०६				
मंसिर	५८१	३४१	९२२	३३२८	२६	१२	३८	३८
पुष	२९१	१९३	४८४	३८१२	९८	१२	११०	१४८
माग	२९९	१९३	४९२	४३०४	१४३	१८	१६१	३०९
फागुन	१५०	२४०	३९०	४६९४	१४९	२७	१७६	४८५
चैत्र	२६०	१८५	४४५	५१३९	१०३	२६	१२९	६१४
वैशाख	५६६	३०९	८७५	६०१४	१०९	३८	१४७	७६१
जेठ	५६८	४३६	१००४	७०१८	९३	१७	११०	८७१
असार	४७७	४०५	८८२	७९००	८०	२०	१००	९७१
जम्मा	४७०६	३१९४	७९००		८०१	१७०	९७१	

द- राहदानी बितरण

कार्यालयमा राहदानी बनाउनका लागि प्राप्त निवेदनहरूको जिल्ला प्रशासनले कार्यालयबाट Online verification गरी फोटो तथा थप कागजात upload गरी विवरण validation केन्द्रमा राहदानी छपाईका लागि पठाउने गरेको र राहदानी विभागबाट संकलन केन्द्रमा प्राप्त तयारी राहदानी कार्यालयमा ल्याइ जारी गरी वितरण गर्ने गरेको छ। आ. व. २०८०/८१ मा २३२७ वटा राहदानी वितरण गरिएको छ भने २१८९ राहदानी बयक्तिक विवरण हरित केन्द्रमा सिफारिस गरिएको छ । केन्द्रबाट प्राप्त राहदानीको विवरण सेवान्नाहिको सहजताका लागि वेब साइटमा राख्ने र सेवान्नाहीहरूको मोबाइलमा SMS पठाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट राहदानी सम्बन्धी आ.व. २०८०/८१ को विवरण:

महिना	राहदानी सिफारिस प्रविष्टी			राहदानी जारी (वितरण)		
	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा
श्रावण	२००	२३	२२३	१९३	२३	२१६
भाद्र	१६०	२१	१८१	१५६	१३	१६९
असोज	२११	२४	२३५	१७०	१७	१८७
कार्तिक	२६९	५४	३२३	१७६	२५	२०१
मंसिर	२४२	३१	२७३	३६७	४७	४१४
पौष	१२५	१६	१४१	२३६	२७	२६३
माघ	११६	१८	१३४	१४६	१७	१६३
फागुन	९७	१५	११२	११९	२१	१४०
चैत्र	१०४	१९	१२३	९६	१३	१०९
वैशाख	१६१	२८	१८९	१४०	१९	१५९
जेठ	११४	३०	१४४	१३३	२२	१५५
असार	८८	२३	१११	१२४	२७	१५१
जम्मा	१८८७	३०२	२१८९	२०५६	२७१	२३२७

९- विपद् व्यवस्थापन

प्राकृतिक विपद्का हिसाबले बैतडी जिल्ला उच्च जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ । यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोप जन्य समस्याहरू बाढी, पहिरो, चट्याङ, आगलागी, हावाहुरी, अवरिल 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 हुदै आएका छन् । जस मध्ये मुख्यकार्यहरू देहाय बमोजिम छन् ।

- ✓ **जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना निर्माण** : यस बैतडी जिल्लाको मनसुन, शितलहर, आगजनी, चट्याङ्ग, महामारी, आधी प्रतिकार्य योजना, २०८१ र जिल्ला स्तरीय विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८१ तर्जुमा भई मिति २०८१ श्रावण १ गतेको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । उक्त योजनामा विपद् पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र पुर्नस्थापना सम्बन्धी विषयगत 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, २०८१ अद्यावधिक 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 ।

१०- अन्य व्यवस्था : जिल्ला प्रशासन कार्यालय मातहत जिल्लामा विपद् व्यवस्थापनका लागि तत्काल सूचना तथा प्रतिकार्य, खोज, उद्धारका लागि जिल्लामा २०७६ सालमा स्थापना भएको जिल्ला स्तरीय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र (DEOC) लाई आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापनका 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 ।

११- 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 हुदै आएका छन् । चालु आ.व. २०८०/८१ सम्म आईपुग्दा यस जिल्लामा ७८५ गैर सरकारी संस्थाहरू दर्ता भैसकेको देखिन्छ । जसमध्ये यस आ.व. मा ८४ वटा संस्थाहरू आ.व. २०८०/८१ असार मसान्त सम्मका लागि नविकरण भैसकेका छन् । संस्थाहरूको दर्ता प्रक्रिया तथा अभिलेखाङ्कनलाई कम्प्युटराइज्ड गरिनुका साथै संस्थाहरूको त्रैमासिक रूपमा अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने कार्य हुदै गरेको र दर्ता भएका संस्थाहरू मध्ये उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने संस्थाहरूको सूचि तयार प्रक्रिया अगाडी बढाइएको छ ।

१२- 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 आ.व. २०८०/८१ मा विभिन्न स्थानहरूमा २१९ वटा कार्यक्रम सम्पन्न गरिएका छन् । लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार सम्बन्धी उल्लेखित कार्यक्रमहरूले जिल्लाका आम जनसमुदायमा सकारात्मक सोचको विकास भएको अपेक्षा समेत गरिएको छ ।

१३- 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, निरिक्षण 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.

२०८०/८१ मा पटक पटक सीमा समन्वय समक्षि बैठक बसी सीमा क्षेत्रमा हुने अपराधीक गतिविधीमा निगरानी राख्न समन्वय गर्ने गरिएको थियो र समय सम्यमा टेलीफोनबाट समन्वय र सहजिकरण हुने गरेको छ ।

१४- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी बाष्किक विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	विनियोजन			
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३ (चालु)	१९,९५५,०००.००	१५,२२६,०८६।५२	४७२८९,९३।४८
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४(पुँजीगत)	१,४५०,०००.००	१,४२९,०४७।००	२०९५३।००
	जम्मा	२१,४०५,०००।००	१६,६५५,१३३.५२	४,७४९,८६६.४८
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.	१०,५५३,५९९।१२		
	यस आ.व.को आम्दानी	६,२८३,१४७।३०		
	जम्मा	१६,८३६,७४६.४२		
	खर्च (असोज सम्मको)			
	दैवी प्रकोप राहत		४४०,०००।००	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपुर्ती			
	सवारी ज्यान क्षतिपुर्ती			
	जम्मा		४४०,०००।००	१६,३९६,७४६.४२
४	धरौटी			
	गत आ.व. को अ.ल्या.	१,५३४,०४४।४२		
	हाल सम्मको आम्दानी	१,९६६,५९२।४२		
	फिर्ता		८७,०००।००	
	सदर स्याहा		-	
	अन्य		१०४,०००।००	
	जम्मा	१,९६६,५९२।४२	१९१,०००।००	
	धरौटी बाँकी		-	१,७७५,५९२.४२
५	राजस्व			
	१४२५१(कम्पनी रजिस्ट्रेसन दस्तुर)	५००		
	१४२५७ (हातहतियार इजाजत दस्तुर)	९१६,७५०		
	१४२५२ एजेन्सी जरिष्टेशन दस्तुर	९९,६००		
	१४३१२ (प्रशासनिक दण्डजरिवाना जफत)	२५१,८७०		
	१४२२७ (राहदानी दस्तुर)	११,३२३,८७५		
	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०५०		
	१५१११ बेरुजु	१३,०००		
	१४२२४ परिक्षा शुल्क	१०,९८०		
	१४२२१ न्यायिक दस्तुर	१७,७२०		
	जम्मा	१२,६३५,३४५।००	-	१२,६३५,३४५।००
६	बेरुजु			
	कुल बेरुजु		०	
	म.ले.प.मा संपरिक्षणका लागि पेश		०	
	बाँकी			०

१५- राजस्व 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 बाट संकलित राजस्व रा.बा. बैकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट आ.व. २०८०/८१ मा संकलन भएको राजस्व:

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	जम्मा रकम
१	१४२२७-राहदानी शुल्क	१,१३,२३,८७५
२	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,०५०
३	१४२२९-न्यायिक दस्तूर	५,०००
४	१४२२४-परीक्षा शुल्क	१०,९८०
५	१४३१२-प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,५१,८७०
६	१५१११-बेरूजू	१३,०००
७	१४२५१-कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तूर	५००
८	१४२५२-एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तूर	९९,६००
९	१४२५७-हातहरियारको इजाजत पत्र दस्तूर	९,१६,७५०
	जम्मा	१,२६,२२,६२५

१६- 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-आफना व्यवसायिक फर्महरू दर्ता गरि सञ्चालन गर्न, म्याद सकिएको अवस्थामा नविकरण गरेर र प्रचलित कानूनको पालना गरेर मात्रै व्यवसाय सञ्चालन गर्न/गराउन सुझाव दिइएको छ ।

१७- कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन :

कार्यालयको दैनिक कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन भौतिक साधन स्रोतको पूर्णता हुनु आवश्यक हुन्छ । यस कार्यालय संग ६ रोपनी जग्गा, सो मा ५ वटा भवनहरू रहेकोमा २ वटा भवन जिर्ण हालतमा रहेको । यसै गरि २ गाडी (जिप) र १ मोटर साईकल रहेको छ भने १ गाडी वर्षौं देखी जिर्ण भइ बिग्रेको अवस्थामा छ । खानेपानी, विद्युत, तथा बैकल्पिक उर्जा व्याकअपको व्यवस्था रहेको छ । सेवालिन आउने सेवग्राहीका लागि प्रतिकालको मर्मत सम्भार गरी बस्न योग्य बनाइएको छ भने सेवग्राही एवं कार्यालयको सुरक्षार्थ कार्यालयको आँगन र सुरक्षा घेरा निर्माण गरिएको छ ।

१८- सेवग्राहीहरूका लागि WiFi, Television, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण सिर्जनाका लागि कार्यालय परिसर भित्र WiFi, पत्रपत्रिका, शुद्ध खानेपानी (तातो-चिसो)को व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवग्राहीहरूको सेवा प्राप्तिका क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिकालको समय व्यवस्थापनका लागि स्वचालित Token प्रणालीको जडान गरिएको प्रतिकालको स्थापना गरि सेवाललाई सहजिकरण गरिएको छ ।

१९- लैङ्गिक मैत्री शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवग्राहीहरूको 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 ।

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

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू, मासिक प्रगति, सूचना, जानकारीहरू लाई कार्यालयको वेबसाइट: 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 ।

२१- Help Desk सहायता कक्ष सञ्चालन

कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने, निवेदन, फारामहरू उपलब्ध गराउने कार्य तथा पत्रहरूको दर्ता चलानी गर्ने कार्य internet सहितको computer जडान गरी निशुल्क nline pre-enrollment फाराम भर्ने कर्मचारी सहितको Help Desk बाट सेवा प्रदान हुने व्यवस्था मिलाईएको छ । कार्यालयमा आउने जेष्ठ नागरिकहरूको सेवा सुविधा र आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी रुडेस सस्थाको सहयोग र सहकार्यमा एक जना सामाजिक सहजकर्ताको व्यवस्था गरी जेष्ठनागरिक/असक्त/गर्भवती महिलाहरूका लागि सेवा प्रवाहमा सहजकर्ताको समेत व्यवस्था गरिएको छ । साथै, जिल्ला भित्र रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक निकायका कार्यालयहरूमा HELP DESK को व्यवस्थापन गर्न र कार्यान्वयनमा ल्याउन अनुरोध गरिएको छ ।

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

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

२३- सरकारी सवारी साधन सञ्चालन अनुमती पत्र जारी गर्ने :

जिल्लामा रहेका सरकारी सवारी साधनहरूको 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 ।

२४- विद्युत्तिय 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 छ । कर्मचारीहरूको कार्यालय आउने समयलाई नियमितता गर्ने उद्देश्य एवं देश र सेवा प्रतिको शिष्टाचारको पालनाका लागि विहान ९:५८ मा स्वाचालित राष्ट्रिय गित सञ्चालन हुने र सबै कर्मचारीहरूलाई राष्ट्रियगित वाचनमा समेल हुने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

२५- अभिमुखिकरण कार्यक्रम :

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

२६- 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 अधिकारीहरूको बैठक” बसी कार्यालयले सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरू सूचना मार्फत सार्वजनिक गर्ने साथै कार्यालयले दिएको सूचना विवरणको अभिलेख कायम गर्ने निर्णय गरिएको । यसका अतिरिक्त विभिन्न समयमा “सूचना अधिकारीहरूका 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 अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्ने गरिएको छ ।

२७- 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 बढाइएको 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-टिकर सडकखण्ड यस जिल्लाको ५ पालिका हुँदै अगाडी बढेछ । यो सडकको कार्य निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको छ ।

२८- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी द्वारा गरिएका सृजनशिल कार्यहरु:

- कार्यालय समय पश्चात पनि सेवान्ग्राहीको 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, २०८१ र मनसुन पूर्वतयारी कार्ययोजना, २०८१ निर्माण गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारी (Nodal Officer) र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- कुनै कर्मचारी विदा बसेको बखतमा समेत सेवान्ग्राहीको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाईएको ।
- प्र.जि.अ.बाट मातहतका अधिकृतहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको ।
- सबै कर्मचारीहरुबाट सेवामैत्री वातावरणमा सेवाप्रवाह दिईरहेका छन् ।
- सबै कर्मचारीहरुले सामूहिक भावना (Team Spirit) ले प्रेरित भै कामकाज गर्ने गरेको र सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न स्वाचालित Token प्रणाली जडान गरिएको छ ।
- कार्यालयको गतिविधिहरुको जानकारी प्रदान गर्न Facebook Page (जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडी), Twitter(हेलो जिल्ला प्रशासन बैतडी) र District Website को प्रयोग गरिएको ।
- स्टाफ मिटिङ बसी कर्मचारीहरु बीच कार्यालयका समस्या/कमी कमजोरी समाधानको लागि अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको ।
- बिचौलीया/लेखन दासलाई कार्यालयमा बन्देज लगाईएको ।
- जेष्ठ नागरिक, गर्भवती महिलाहरुलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरणका लागि रुडेस संस्थाको सहयोगमा सामाजिक सहजकर्ता महिला कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- निशुल्क निवेदन, फाराम, online pre-enrollment फाराम भर्ने कार्य समेत कार्यालयबाटै हुने गरेको छ ।

२९- CCTV/Camera जडान :

कार्यालयको सुरक्षा तथा निगरानी, कर्मचारी तथा सेवान्ग्राहिका गतिविधिहरु, सेवा प्रवाह प्रवाहकारिताको अनुगमन/निरिक्षणका, बिचौलियाहरुको गतिविधीलाई सुष्मनिगरानीका 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 ।

३०- कार्यालयको वातावरण :

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवान्ग्राही, आगन्तुकहरुमा कार्यालयको वातावरणले प्रत्यक्ष प्रवाह पर्न जान्छ तसर्थ कार्यालयको अग्रभाग पक्की Concrete tile बाट निर्माण गरिएको सवारी साधन पार्किङ्ग गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइएको छ । सो अग्र भागमा

वरपर विभिन्न सिक्किमका फुलहरू रोपिएका छन् । रुद्राक्षा, कलकी, एगोगार्ड, किवि, ओखर, कागति, मौसमी, सुन्तला, निम्बु लगायतका फलफुलका बोटहरूले कार्यालय बातावरण मैत्री । विपद् व्यवस्थापनका लागि बहुउद्देशिय हल निर्माण गरिएको छ । खेलकुदका लागि एक ब्याटमिन्टन इनडोर कोर्ट रहेको छ । कार्यालयमा आउने सेबाग्राहीको शौचालयको अभाव सृजना भएकोले कार्यालय परिसर र प्रत्येक तलामा २ कोठे लैंगिकमैत्री शौचालयको व्यवस्था गरिए छ ।

३१- 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 ।

३२- समस्याहरू :

- शान्ति सुरक्षाका लागि सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न प्रयास सवारी साधनको अभाव रहेको ।
- कर्मचारीको अभाव, आवासको असुबिधा ।
- दुर्गम भौगोलिक क्षेत्रमा सुरक्षा आवागमनमा कमी ।
- बजार अनुगमन तथा विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयको अभाव ।

अनुसूची-१

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 रूप 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 भुर्तेल	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

सि. नं.	दर्जा	नाम	कार्य अवधी
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 २०८०/०९/०५
४३	प्र.जि.अ.	श्री भीमकान्त शर्मा	२०८०/०९/०६ देखी

अनुसूची-२

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीको

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी (स्पष्ट मुखाकृति (दुवै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरीय २ प्रति अटो साइजको फोटो हुनु पर्ने छ।) १- नयाँ नागरिकता 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 खुल्ने प्रमाणपत्र) र विवाहिता माहिला 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 खुल्ने गरी स्थानीय निकायको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नावालक परिचयपत्र । ५. बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ६. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने:- क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको 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)	१. अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस २. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ३. विदेशी नागरिकता त्यागन कारवाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सक्कल हुलाक रसिद प्रमाण । ४. पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता सहित पतिसंग नाता खुल्ने तिन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता संलग्न राखी सनाखत । ५. अन्य मुलुकको भए राहदानी । ६. स्थानीयतहको 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 स.प्र.जि.अ.
	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 ।	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.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<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>				
	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. 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 स.प्र.जि.अ.
	२- नागरिकता प्रतिलिपि क) बंशज नागरिकता प्रतिलिपि	<p>बैतडी जिल्लाको हकमा:</p> <p>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस र २ प्रति फोटो ।</p> <p>२. पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुत्रो 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> <p>२. घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>४. सक्कल नागरिकता भए सो नागरिकता ।</p> <p>कर्मचारी परिवारको हकमा :</p> <p>१. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p> <p>२. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन :</p> <p>१. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति ।</p> <p>२. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि ।</p> <p>३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>४. पहिले लिएको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र ।</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 स.प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>पुनः विवाह गरी हालको पतिको नामथर र वतन कायम गर्ने ।</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि । सम्बन्धित स्थानीयतहको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित फाराम । हालको पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति । हालको पतिसंगको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । पहिले लिएको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र । 				
	ख) वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस । नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । बसाइसराई गरि आएका अन्य जिल्लाहरूबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्र, घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि । प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडान भएको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ । 	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 स.प्र.जि.अ.
	३- नागरिकता परित्याग	<ol style="list-style-type: none"> सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र । सक्कल 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) 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निर्णय प्रकृत्या पुगेपछि	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.४ नागरिकता प्रतिलिपि फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
	४- CIMS विवरण सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> सक्कल नागरिकता सहित परेको समस्या/दुविदा/गुनासो स्पष्ट खुलेको निवेदन । आवश्यकता अनुसारका कागजात प्रमाण पत्रका सक्कल सहित प्रतिलिपि । नागरिक एप बाट स्पष्ट कागजात सहित अनुरोध पठाउन सकिने छ । 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 स.प्र.जि.अ.
२.	राहदानी सिफारिस सम्बन्धी क) नयाँ साधारण राहदानी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरिएको दरखास्त Pre-Enrollment फाराम १ प्रति । नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।) 	राहदानी दस्तुर रु. ५०००/- तिरको सक्कल रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाई फोटो र औटाछाप	स.प्र.जि.अ./क.अ . कोठा नं.९ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको 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
		<p>३. नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र र निजका बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र, संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र ।</p> <p>४. राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर एकिन हुने कागजात ।</p> <p>५. निर्धारित ढाँचाको (E-passport) (फोटो खिचन गरगहना/टिका/सिन्दुरटिका नभएको र दुरुस्त हुनु पर्ने) ।</p> <p>६. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>७. राजश्व तिरेको बैक रसिद सहित निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ।</p> <p>८. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी बैतडी जिल्लामा आउनेको हकमा:</p> <p>क) स्थानीय पञ्जाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>ख) जग्गाधनी प्रमाण पत्र सक्कल, पानीधारा, बिजुली महशुल बुझाएको सक्कल रसिद ।</p> <p>ग) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त हुनुपर्ने ।</p> <p>घ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>९. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरि बैतडीजिल्ला आएका महिलाहरूको हकमा</p> <p>क) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।</p> <p>ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>१०. बैतडी 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>ड) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>ग) कर्मचारीको परिचयपत्रको १ प्रति प्रतिलिपि ।</p>	हकमा रु.२५००/- (राहदानी हराएको/च्याति एको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने छ ।)	दिएको (१५-३०) दिन सम्ममा वा राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि ।		
	ख) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	<p>१. E-passport मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>२. साविकको राहदानी सक्कल</p>	रु.५०००/- राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (१५-३०) दिन सम्ममा	स.प्र.जि.अ./क.अ . कोठा नं.९ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
	घ) हराएको राहदानीको प्रतिलिपि पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	<p>१. साविक राहदानीको १ प्रति प्रतिलिपि ।</p> <p>२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।</p> <p>३. दूत 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./क.अ . कोठा नं.९ राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको 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
३	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि (१६ वर्ष भन्दा कम)	<ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वडा अध्यक्षले सिफारिस गरेको सिफारिस। बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी। बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी। बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्ल र फोटोकपी। संरक्षक भई आउने व्यक्तिको सक्ल नागरिकता प्रमाणपत्र र संरक्षक भएको प्रमाण सहित सनाखत। नाबालक संग नाता खुल्ने अभिभावकको फोटो समेतको नाता प्रमाणित। बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएकाको हकमा : <ol style="list-style-type: none"> बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्र सक्ल तथा फोटोकपी। जग्गाधनी प्रमाणपत्र, पानी, घरको बिजुली महसुल बुझाएको रसिद। विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा : <ol style="list-style-type: none"> नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालयको नेपालको छाप सहितको) बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालयको नेपालको छाप सहितको) कर्मचारी परिवारको हकमा : <ol style="list-style-type: none"> कार्यरत कार्यालयको वा निकायको सिफारिस पत्र। 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.	सिफारिस तथा प्रमाणित क) आदिवासी जनजाती	<ol style="list-style-type: none"> आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र। सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस। नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन। नाबालक भए नाबालक परिचयपत्र सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि। स्थायी ठेगाना बैतडी जिल्ला बाहेक अन्य जिल्ला भए बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र। 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) भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> रित पुर्वकको निवेदन साथ पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो। सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस। निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्ल तथा फोटोकपी। पेन्सनपत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू। 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझनु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.३ प्रशासन फाँट	प्र.जि.अ.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ग)	नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. नाता प्रमाणित गरिलिने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन 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 पेन्सनपत्र । ६. स्थानीय तहबाट भएको नाता प्रमाणित । ७. रितपूर्वकको 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.
घ)	नामथर, वतन प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. पेन्सनपत्र, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरू । ३. स्पष्ट मुखाकृति देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति । ४. रितपूर्वकको 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. रितपूर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । ३. पेन्सनपत्र, 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 सङ्कलन 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, 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. राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डले तोके बमोजिमको अवधि भित्र आएका निवेदनहरूका लागि सिफारिस गरिने छ ।	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 खुल्ने रितपूर्वको निवेदन । २. कुन-कुन कागजातमा विवरण फरक परेको हो सो को सङ्कलन र फोटोकपी । ३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । ४. 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 हकमा स.प्र.जि.अ.
ज)	अन्य विवरण प्रमाणित	१. रितपूर्वकको निवेदन २. स्थानीय निकायको विषयगत सिफारिस । ३. सम्बन्धित कागजातहरूको सङ्कलन तथा फोटोकपी । ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन तथा फोटोकपी ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा	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
		५. अन्य सम्बन्धित ऐन नियमानुसारका कागजात ।		बाहेक सोही दिन		
५.	संघ संस्था सम्बन्धी क) संघ संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा 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 । स्पष्ट 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 बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको सञ्चाल 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 माइन्यूट । 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.
	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 सञ्चाल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, PAN दर्ता प्रमाणको प्रतिलिपी, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने) र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत । वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्यूटको 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 स्विकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि(PDF Format फाइल समेत) । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजश्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/- ,कार्तिक देखि पौष सम्म रु.६००/- र माघ देखि आसार 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.

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिका प्रमाणित नामावली (निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने) ।</p> <p>१०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण /विषेय साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ।</p> <p>११. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धित संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>१२. बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीयतहको कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस ।</p>				
	ग) संस्थाको विधान संशोधन	<p>१. संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३. स्वीकृत सञ्चालन विधानको प्रतिलिपि १ थान, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नविकरण देकीने)</p> <p>४. घ) तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपी (संशोधन प्रस्तावितको)</p>	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.
	घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	<p>१. संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन ।</p> <p>२. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>३. स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान र दर्ता प्रमाणपत्र(नविकरण देखिने) ।</p>	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> <p>१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ।</p> <p>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>४. संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपी ।</p> <p>५. प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन ।</p> <p>ख) सम्पादक बारे ।</p> <p>१. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एस.सी./एस.इ.इ., देखी स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी उत्तिप गरी पत्रकारीतामा १०(दश)वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपी ।</p> <p>२. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ।</p> <p>३. सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी ।</p> <p>४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रहि काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा पत्र ।</p>	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट , दैनिक पत्रिका रु.१०००/-, अर्धसाप्ताहिक रु.७००/-, साप्ताहिक रु.५००/-	प्रकृया 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.
			पाक्षिक रु.३००/- मासिक र अन्य पत्रपत्रिकाको लागि रु.२००/-			

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
	ख) छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र 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 भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या 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.
	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 प्रकृत्या 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	प्रकृत्या 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 दुइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने 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	प्रकृत्या 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	प्रकृत्या 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	प्रकृत्या 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	प्रशासकीय अधिकृत कोठा नं.२	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
						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	तुरन्त	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१०.	अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी	१. निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने 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	तुरन्त	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
११.	मुद्दा सम्बन्धी	१) पक्राउ गर्न प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरन्त	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
	क) जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति					
	ख) म्याद थप	१) सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित मुद्दाफाँट प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरन्त	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ 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 बतन, र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
	घ) म्याद तोरेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	१) सम्बन्धित प्रतिवादी तोरेखमा रहेको वा म्याद/तोरेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।			प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
	ङ) तोरेखमा बोलाउने/ तोरेख थाम्ने	१) तोरेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २) पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तोरेख 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.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
	च) फैसला तयार गर्ने	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ 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.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
	ज) सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेला ई क्षतिपूर्ति,	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	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ 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
	राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने	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 ।				
झ)	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ 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 धरौटी 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.११ 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 खुलेको निस्सा २ प्रति ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
ठ)	सदरस्याहा	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. कोठा नं.११ मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.
१२	राष्ट्रिय परिचय पत्र क) राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता का लागि	क) निर्धारित ढाँचाको Online Enrollments आवेदन फाराम ख) नागरिकताको सक्कल प्रति सहित स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुने। ग) विवाहित पुरुष/महिला दुवैको सक्कल नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र घ) बाबु आमाको नागरिकताको सक्कल वा प्रतिलिपि ङ) विवाहित महिला/पुरुष मध्ये कुनै एकको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र च) विवाहित महिला/पुरुषको बम्बन्ध विच्छेद भई एकल भएमा स्थानीयतहको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र छ) शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र	निःशुल्क	पहिलो दिन	कोठा नं. ७ राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	प्रशासकीय अधिकृत
	ख) राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संशोधन गर्न	5- कार्ड प्राप्त भए पश्चात विवरण अद्यावधिक गर्नु परेमा तिकिएको फाराम 6- अद्यावधिक गर्नु पर्ने कागजातको सक्कल प्रमाण पत्र 7- तोकिएको राजश्व तिरेको बैंक भौचर 8- साविक पेश गरेको आवेदन भेरिफिकेशन फाराम	रु.५००/-	पहिलो दिन	कोठा नं. ७ राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको सेवाग्राहीहरूलाई अनुरोध

- सबै सरकारी/संस्थान कार्यालयहरूले सबै सेवाग्राहीले सजिलै देख्न सकिने गरी नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ । जिल्ला सदरमुकामबाट 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(०९५५२०२३३) मा सम्पर्क गर्नहुन ।
- यस कार्यालयका बारेमा केही सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाईल ९८५८७८२००० मा 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 निकायहरूको गतिविधि थाहा पाउन सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइट 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 मोबाईल नं. ९८५८७०७७७७ मा सम्पर्क गरी जानकारी गराउनु होला ।
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गरिदिनु 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 प्रयासहरू हुदै आएको छ । सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह हुने सेवाको समयानुसार थप गुणस्तरका सम्बन्धमा निगरानी बढाई सुधारका लागि यस कार्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिनहुन समेत अनुरोध छ ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बैतडी

फोन नं.: ०९५-५२५०१३३, २३३, ५८२, ५८३

ई-मेल ठेगाना: dao.baitadi@gmail.com, daobaitadi@moha.gov.np