नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बैतडी

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
२०८३ बैशाख, जेठ र असार महिनाको
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

२०८३ असार मसान्त
(चौथो त्रैमासीक)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी

स्वतः प्रकाशन (**Proactive Disclosure**) तयारीमा संलग्न कर्मचारीहरु

डा. डिजन भट्टराई

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

राजमणी निरौला

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

घर्मेन्द्र सिंह क्षेत्री

लेखापाल

सुरेन्द्र देब भट्ट

कम्प्युटर अपरेटर

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडी

दशरथचन्द न.पा.,गढी

प.स. २०८२/८३

च.नं. :

मिति : २०८३/०३/३२

ने.स. ११४६ दिल्लाथ्व द्धितिया

स्वत: 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 गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बैतडीबाट भए गरेका काम कारवाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरुमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति २०८३ असार मसान्त (चौथो त्रैमासीक)

....

डा. डिजन भट्टराई

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 (२०८3 बैशाख -असार मसान्त सम्म) १९

१०- सूचना अधिकारी र प्रमुखको नामथर र पद २०

११- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशनहरुको सूची २१

१२- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण २२

१३- तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण २३

१४- अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालीत कार्यक्रमहरु २३

१५- सार्वजनिक निकायको वेवसाइट २३

१६- प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण २३

१७- कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली २४

१८- कार्यालयमा परेका सूचना माघ सम्बन्धी निवेदन २४

१९- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रकाशन भएका प्रकाशनहरु २४

२०- सिर्जनशिल कार्यहरु २४

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

आ.व. २०८२/८३ (२०८३ बैशाख देखी असार 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 अनुरुप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रुपमा 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 गणतन्त्रमा 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 मूलत: जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, सुशासन कायम गर्ने, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण, जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा 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 रुपमायो कार्यालय पर्दछ।

बैतडी जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थित र स्थानीय जनताको माघ समेतलाई मध्यनजर गरी स्थानीय जनतालाई नजिकवाट सेवा पुर्‍याउने उद्देश्यले बैतडी जिल्लाको पुर्चौडी हाट १ स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ । भने ईलाका प्रशासन कार्यालय, मेलौली स्वीकृत भई सकेकोले कार्यालय स्थापनाको कार्य 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 पुन: सञ्चालन अनुमति दिने ।
- 2kgसम्मकाड्रोन 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 निवृत 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 ।
- चिठ्ठा, 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 ।
- विदेशीनागरिकको 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.तृतिय	प्रशासन	सा. प्रशासन	२
४	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा. प्रशासन	४
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				२१
ईलाका प्रशासन कार्यालय, पुर्चौडी बैतडी तर्फ					
१	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	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 सेवाः-**

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडीको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१	**नागरिकता सम्बन्धी** **१- नयाँ नागरिकता** क) वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची-१को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. बाबु रआमाको नागरिकता (आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिक संग विवाह भएको खुल्ने प्रमाणपत्र) र विबाहिता 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. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साइजको फोटो । ७. **बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्नेः-** 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. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची-७ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस २. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ४. विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको पत्रको प्रतिलिपि र त्यसको सक्कल हुलाक रसिद प्रमाण । ५. पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता सहित पतिसंग नाता खुल्ने तिन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता संलग्न राखी सनाखत ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		६. अन्य मुलुकको भए राहदानी । ७. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साइजको फोटो । ८. स्थानियतहले चालचलन सम्बन्धी सिफारिस पत्र ।					
	ग) पितृत्व/ मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिका हकमा	१. अनुसूची-१ बमोजिमको फाराममा स्थानीय निकायको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथ बालबालिका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत । ३. कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत । ४. पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय निकाय वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	घ) कर्मचारी परिवार	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान,विश्वविद्यालय वा सामुदायीक विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको बहाल रहेको कर्मचारीको विवरण सहितको सिफारिस । २. अनुसूची-१ बंशज र अनुसूची-७ वैवाहिक अंगिकृतको दुई प्रति स्थानीय निकायको सिफारिस फाराम । ३. बाबु आमा/ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र सहित सनाखत । ४. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति (बंशज) र ४ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ५. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता सहित विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	२- नागरिकता प्रतिलिपि क) बंशज नागरिकता प्रतिलिपि	**<u>बैतडी जिल्लाको हकमा:</u>** १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस र ३ प्रति फोटो। २. पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख भएको । ३. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि।	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		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)। **<u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपिको हकमा:</u>** १. बसाइसराइ दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि । २. घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि । ३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । ४. सक्कल नागरिकता भए सो नागरिकता । **<u>कर्मचारी परिवारको हकमा :</u>** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । २. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । ३. कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी । **<u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन :</u>** १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति। २. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि । ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । ४. पहिले लिएको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र । **<u>पुन: विवाह गरी हालको पतिको नामथर र वतन कायम गर्न ।</u>** १. सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि। २. सम्बन्धित स्थानियतहको सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको निर्धारित फाराम । ४. हालको पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति । ५. हालको पतिसंगको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ६. पहिले लिएको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र । ६. स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति					
	ख) वैवाहिक	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित	निवेदनमा रु.१३/-को	प्रमाण पुगेमा	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	गरेको सिफारिस। २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारीमिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. बसाइसराई गरि आएका अन्य जिल्लाहरुबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाणपत्र, घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपि । ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडान भएको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।	टिकट	सोही दिन	नागरिकता फाँट	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	३- नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र । २. सक्कल राहदानी । ३. अनुसूची ९ फाराम फोटो सहित । ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा राहदानी वानागरिक हुन चाहेको राष्ट्रबाट प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निर्णय प्रकृया पुगेपछि	प्र.जि.अ./ना.सु. नागरिकता फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	४- CIMS विवरण सम्बन्धी	१. सक्कल नागरिकता सहित परेको समस्या/दुविदा/गुनासो स्पष्ट खुलेको निवेदन । २. आवश्यकता अनुसारका कागजात प्रमाण पत्रका सक्कल सहित प्रतिलिपी । ३. नागरिक एप बाट स्पष्ट कागजात सहित अनुरोध पठाउन सकिने छ । ४. कार्यालयबाट माग भएका कागज पत्र सहित दिइएका निर्देशनहरु पालना गर्नु पर्ने ।	नागरिक एप बाट आएका निवेदन बाहेकका निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निर्णय प्रकृया पुगेपछि कार्य प्रारम्भ गरिने छ। CIMS विवरण संसोधन भएको १ हप्ता सम्म संसोधित विवरण देखा पर्नेछ	स.प्र.जि.अ./कम्प्युटर अपरेटर CIMS फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
२.	**राहदानी सिफारिस सम्बन्धी** क) नयाँ साधारण राहदानी	१. रितपुर्वकभरिएकोonline Enrollment फाराम १ प्रति । २. नेपाली नागरिकतको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि *(नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ ।)* *३. राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. अनिवार्य हुनु पेश गर्नु पर्ने ।* ४. नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र र निजका बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सोको १ प्रति प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाई फोटो र औठाछाप दिएको (१५-३०) दिन सम्ममा वा	स.प्र.जि.अ./ना.सु. राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा प्रतिलिपि । ५. निर्धारित ढाँचा (E-passport) (फोटो खिच्नगरगहना/टिका/सिन्दुरटिका नभएको र दुरुस्त हुनु पर्ने)। ६. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल तथा प्रतिलिपि । ७. राहदानी दस्तुर रु. ५०००/- तिरेको सक्कल रसिद र १० बर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु.२५००/- *(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने छ।)* ८. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने । ९. **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी बैतडी जिल्लामा आउनेको हकमा:** क) स्थानीय पञ्जाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र। ख) जग्गाधनी प्रमाण पत्र सक्कल, पानीधारा, बिजुली महशुल बुझाएको सक्कल रसिद। ग) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त हुनुपर्ने । घ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । १०. **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह बैतडीजिल्ला आएकामहिलाहरुको हकमा** क) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ११. **बैतडी जिल्लामा कार्यरत सरकारी कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा** क) सम्बन्धित कार्यरत निकायको सिफारिस पत्र ख) सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्रकोअभिलेख भिडान प्रमाण र राहदानीको अभिलेख बुझिनेछ । ङ) अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । ग) कर्मचारीको परिचयपत्रको १ प्रति प्रतिलिपि ।		राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि ।			

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	ख) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	१. E-passport मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने । २. साबिकको राहदानी सक्कल	रु.५०००/-राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको (१५-३०) दिन सम्ममा	स.प्र.जि.अ./ना.सु. राहदानी फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
	घ) हराएको राहदानीको प्रतिलिपि पुन: प्राप्ति सम्बन्धी	१. साबिक राहदानीको १ प्रति प्रतिलिपि । २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । ३. द्रुत सेवाबाट सिफारिस भइ राहदानी विबागबाट राहदानी प्राप्त गरेकाको हकमा राहदानी विभागबाट अभिलेख बुझिनेछ ।	निवेदन साथ रु.१० को टिकट	प्रकृया पुरा भएपछि	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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)	१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले सिफारीस गरेको सिफारिस। २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी । ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको र फोटोकपी । ४. बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी। ५. संरक्षक भई आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र र संरक्षक भएको प्रमाण सहित सनाखत । ६. नाबालक संग नाता खुल्ने अभिभावकको फोटो समेतको नाता प्रमाणित । ७. **बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएकाको हकमा :** क) बसाइसराई दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपी । ख) जग्गाधनी प्रमाणपत्र, पानी, घरको बिजुली महसुल बुझाएको रसिद । ८. **विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको 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 :**	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट प्रतिलिपिको हकमा निवेदनमा रु.१३ को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		क) कार्यरत कार्यालयको वा निकायको सिफारिस पत्र । १०. बाबु आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।					
४.	**सिफारिस तथा प्रमाणित** क) आदिवासी जनजाती	१. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र। २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित तोकिएको ढाँचामा निवेदन। ४. नाबालक भए नाबालक परिचयपत्र सहित बाबु आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि । ५. स्थायी ठेगाना बैतडी जिल्ला बाहेक अन्य जिल्ला भए बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र । ६. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) भारतिय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. रित पुर्वकको निवेदन साथ पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. निवेदकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । ४. पेन्सनपट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	प्र.जि.अ.	
	ग) नाता प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. नाता प्रमाणित गरिलिने सबैको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ३. नाता प्रमाणित गरिलिने सबैको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो । ४. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । ५. विवाहिताका लागि विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पेन्सनरको हकमा पेन्सनपट्टा । ६. स्थानीय तहबाट भएको नाता प्रमाणित । ७. रितपुर्वकको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	घ) नामथर, वतन प्रमाणित	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । २. पेन्सनपट्टा, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरु । ३. स्पष्ट मुखाकृति देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति । ४. रितपुर्वकको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ङ) पारिवारिक विवरण प्रमाणित	१. रितपुर्वकको निवेदन । २. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित सहितको पारिवारिक विवरण खुलेको सिफारिस । ३. पेन्सनपट्टा, शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्र वा अन्य सम्बन्धित प्रमाणपत्रहरु । ४. स्पष्ट मुखाकृति देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साइजको फोटो २ प्रति । ५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र । ६. परिवारका सबै सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल एवं फोटोकपी नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र ।अन्य आवश्यक प्रमाणपत्रहरु ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	च) नामथर,जात, उमेर आदि स-सानो संशोधनका लागि सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि, विद्यालयको सिफारिस, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई कार्यालयको सिफारिस । ३. स्थानीय निकाय र प्रहरी प्रतिवेदन सिफारिस । ४. (एस.ई.ई.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइटा अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।)नोट: एस.ई.ई. दिएको ६ महिना भन्दा बढी भएमा उमेर सच्चिने छैन)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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 रितपुर्वको निवेदन । २. कुन-कुन कागजातमा विवरण फरक परेको हो सो को सक्कल र फोटोकपी । ३. सम्वन्धित वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस । ४. आवश्यक्तानुसार प्रहरी प्रतिबेदन माग गर्न सकिने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	सम्पुर्ण कागजात बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	ज) अन्य विवरण प्रमाणित	१. रितपुर्वकको निवेदन २. स्थानीय निकायको विषयगत सिफारिस । ३. सम्बन्धित कागजातहरुको सक्कल तथा फोटोकपी । ४. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा फोटोकपी । ५. अन्य सम्बन्धित ऐन नियमानुसारका कागजात ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
५.	**संघ संस्था सम्बन्धी** क) संघ संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन । २. तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारीको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका)को सिफारिस पत्र। ३. सफाँ संग A4 साइजको नेपाली कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरेको प्रत्येक पानाको तल र माथि तदर्थ समितिका सबै पदाधिकारी र सदस्यको हस्ताक्षर गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको PDF Format मा Scan गरेको Soft copy समेत पेश गर्ने । ४. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र फोटो सहितको नामावली । ५. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन । ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने । ७. संस्थाको कार्यालय रहने घरको बहालमा भए धरधनी संग गरिएको करारपत्र । ८. संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको बैठकको माइन्यूट । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको बिषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायमा राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट, राजश्व रु.१०००/-	प्रमाण पुरा भए पछि आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) संघ संस्था नविकरण	१. संस्था नविकरणको लागि जिल्ला प्रशासनलाई सम्बोधन गरेको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । २. विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.को लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.ब.को सक्कल लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, ३. लेखापरिक्षकको प्रमाण पत्र, PAN दर्ता प्रमाणको प्रतलिपी, लेखापरिक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने) र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजश्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/-,कार्तिक देखि पौष सम्म	प्रमाण पुरा भएपछि अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		४. बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/ सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि । ५. आन्तरिक राजश्व कार्यालय, भक्तपुरबाट कर फर्छौट भएको प्रमाण पत्र ६. सम्बन्धित आ.व.को लागि स्थानीय तहको सिफारिस पत्र सहित चालु आ.व.को कार्यक्रम र बजेटको प्रमाणित प्रतिलिपि । ७. संस्थाको पान(PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्विकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि(PDF Format फाइल समेत) । ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिका प्रमाणित नामावली(निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने)। १०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण /विषेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । ११. 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 । १२. बैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीयतहको कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन सहितको सिफारिस ।	रु.६००/- र माघ देखि आसाढ सम्म रु.७५०/-				
	ग) संस्थाको विधान संशोधन	१. संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन । २. विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपि १ थान, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नविकरण देकीने) ४. घ) तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपी (संशोधन प्रस्तावितको)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भइ प्रक्रिया पुरा भएमा सोहि दिन ।	स.प्र.जि.अ./ना.सु. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	१. संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन। २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३. 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. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
६.	**पत्रपत्रिका र छापाखाना**	**क) प्रकाशक बारे** १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट ,	प्रकृया पुरा	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	क) पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्विकृत विधानको प्रतिलिपि, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपी । ५. प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन । **ख) सम्पादक बारे ।** १. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एस.सी./एस.इ.इ., देखी स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सी उत्तिण गरी पत्रकारीतामा १०(दश)बर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपी । २. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र। ३. सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी । ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रहि काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामा पत्र ।	दैनिक पत्रिका रु.१०००/-, अर्धसाप्ताहिक रु.७००/-, साप्ताहिक रु.५००/- पाक्षिक रु.३००/- मासिक र अन्य पत्रपत्रिकाको लागि रु.२००/-	भएमा सोही दिन	प्रशासन फाँट	हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ख) छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरुको 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 प्रतलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, ५. छापखानाका 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 प्रकृया प्रारम्भ गरिने	स.प्र.जि.अ./ना.सु 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 प्रमाणपत्रहरुको 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. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.	**हातहतियार**	१. सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्र सहितको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को	प्रकृया पुरा	स.प्र.जि.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ.को	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	सम्बन्धी क) हातहतियार इजाजत आवेदन	२. निरोगिताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र । ४. संचालकको चालचलन बुझिनेछ ।	टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	भएमा सोही दिन	प्रशासन फाँट	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 बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. सम्बन्धित व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाण पत्र ५. प्रहरि कार्यालयबाट चालचलन बुझिनेछ ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
	ग) हातहतियार नविकरण	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. इजाजत पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४. वारेस मार्फत भए मन्जुरीनामा सहित बारेसको नागरिकता प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	प्रकृया पुरा भएमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ./ना.सु. 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. प्रशासन फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.	**शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी**	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	तुरुन्त	प्र.जि.अ./ना.सु 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 मुद्दा फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	
१०.	**अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी**	१. निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरि कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्ता अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको भन्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	तुरुन्त	स.प्र.जि.अ./ना.सु मुद्दा फाँट	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
११.	**मुद्दा सम्बन्धी** क) जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	१) पक्राउ गर्न प्रहरी वृतले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरुन्त	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
	ख) म्याद थप	१) सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित मुद्दाफाँट प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	-	तुरुन्त	प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ग) मुद्दा दर्ता/बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । २) अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने । ३) फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन, र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	घ) म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	१) सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।			प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ङ) तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१) तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २) पटक पटक वा एक पटक बढीमा २१ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सो को लागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	निवेदनमा रु. १० टिकट	सोहि दिन	प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	च) फैसला तयार गर्ने	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ज) सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत,	१) दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहतिबाट), घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवाको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
	औषधीउपचार दिलाई भराई दिने	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 कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ञ) विगो भराउने दिलाउने	१) मुद्दा किनारा भई पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनु पर्ने । २) सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३) प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. 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 कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	
	ठ) सदरस्याहा	१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानुन बमोजिम		प्र.जि.अ./ना.सु. मुद्दा फाँट	प्र.जि.अ.	

नोट :

१- यस कार्यालयको सूचना अधिकारी/नोडेल अधिकृतको रुपमाप्रशासकीय अधिकृत हुनेछ । यस कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरुको बारेमा प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ ।

२- सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध ।

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. डा. डिजन भट्टराई	९८५८७०७७७७	९८५८७०७७७७	१
२	स.प्र.जि.अ. कक्ष	स.प्र.जि.अ. राजमणी निरौल	९८५८७८७७७०		
३	स्थानीय प्रशासन	प्र.अ. भोज लाल थारु	९८५८७८२०००	९८५८७८२०००	२
४	मुद्दा फाँट	खरिदार कमलेस भट्ट	०९५-५२०२३३		११
५	आर्थिक प्रशासन फाँट	लेखापाल धर्मेन्द्र सिह क्षेत्री	०९५-५२०२३३	९८६५८१६७४	८
६	शान्तिसुरक्षा तथा हातहतियार फाँट	अनिल घरडी	०९५-५२०२३३	९७६१६११२५१	३
७	नागरिकता फाँट	राम दत्त जोशी	०९५-५२०२३३	९८६५९०८५७४	५
८	प्रतिलिपि फाँट	सुरेन्द्र बहादुर बोहरा	०९५-५२०२३३		४
९	कम्प्युटर फाँट	सुरन्द्र देब भट्ट	०९५-५२०५८२	९८५८७८२४६४	६
१०	राष्ट्रियपरिचयपत्र फाँट	राम दत्त भट्ट		९८६८७७८६२४	७
११	राहदानी फाँट	मदन सिह नेगी	०९५-५२०५८२	९८६५८०४४३४	९
१२	जिन्सी फाँट	राम दत्त जोशी	०९५-५२०२३३	९८६५९०८५७४	१०
१३	प्रतिलिपि	कविन्द्र प्रसाद पन्त	०९५-५२०२३३	९८४८७४६७२५	
१४	हेल्प डेस्क	कृष्ण बोहरा	०९५-५२०२३३	९८४८५३४८२०	प्रवेश द्वार

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 डा. डिजन भट्टराई

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८३ बैशाख – असार मसान्त)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण			
		आ.व.०८२/८३ प्रथम त्रैमासीक	आ.व.०८२/८३ दोस्रो त्रैमासीक	आ.व.०८२/८३ तेस्रो त्रैमासीक	आ.व.०८२/८३ चौथो त्रैमासीक
१	नयाँ नागरिकता वितरण (बंशज)	१४९९	१९५९	११०३	२००५
२	नयाँ नागरिकता वितरण (बैवाहिक अंगिकृत)	१	२	४	६
३	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१२२३	१०२१	८८७	९६६
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	६४	३१	२९	६८
५	नागरिकता परित्याग/रद्द	१	३	०	३
६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१४	४	१०	१०
७	राहदानी विवरण दर्ता	४२८	४५१	३२२	४६५
८	राहदानी वितरण	२८०	७१८	३६३	३८१
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	५६८५	४१७२		३९६१
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	५१०	८३८		४३२
११	ठाडो उजुरी	२७	१३	१४	२०
१२	पारिवारिक पेन्सन र अन्य सिफारिस	४४	१००	९४	६४
१३	संस्था दर्ता	४	३	४	३
१४	संस्था नविकरण	२९	२४	१०	१२
१५	एकिकृत घुम्ती सिविर	५	२	८	-
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-	-
१७	हातहतियार नामसारी	४	-	-	२
१८	हातहतियार नविकरण	२२८	७	१	१४९
१९	सवारी पास व्यवस्थापन	५१	७१	७४	११२
२०	मुद्दा दर्ता	३	१	५	४

२१	अघिल्लो आ.व.वाट सरि आएका मुद्दा	०	०	०	०
२२	फछ्यौट मुद्दा	३	१	२	७
२३	फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	०	१	३	१
२४	सहायता कक्षबाट सेवा	३२१	४०३	३६५	४५०
२५	कार्यालय अनुगमन	१	५	७	१६
२६	बजार अनुगमन	४	७	७	६
२७	खाद्य नमुना संकलन	-	२५	२६	३९
२८	विपद् व्यवस्थापन (लगत संकलन)	२४	२	-	८
२९	विपद् व्यवस्थापन (राहत वितरण)	-	-	-	-
३०	विपद् पिडितलाई निजिआवासको लागि राहत वितरण	-	-	-	-
३१	द्वन्द्व पिडित तथा पिडित परिवारलाइ राहत वितरण	-	-		५,१२,०००
कार्यक्रम तथा बैठक					
१	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	५	३	३	३
२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१३	१०	१५	६
३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	१	-	३
४	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	-	१	१	३
५	सीमा सम्बन्धी बैठक	१	४	४	२
६	स्थानीय तहका प्रमुखहरु संगको समन्वय बैठक	२	४	१	३
७	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	१	२	२	१
८	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	२	४	३	१
९	स्टाफ बैठक	३	३	५	४
१०	बिबिध बैठक	१०	१५	२६	८
११	दिवस तथा समारोह	४	४	३	२
१२	कार्यक्रम तथा अन्तरक्रिया (तालिम)	४	६	५	५
१३	सूचनाको हक सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम	-	३	-	१
१४	लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम	२१	३०	३२	८

१०. सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुखको नामथर र पद

क) कार्यालय प्रमुख:
नाम : डा. डिजन भट्टराई
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं.: ९८५८७०७७७७

ख) गुनासो सुन्ने अधिकारीः
नामः राजमणी निरौला
पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. ९८५८७८७७७०

ग) सूचना अधिकारी :
नाम :भोज लाल थारु
पद : प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं.: ९८५८७८२०००

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशनहरुको 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 सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
१	**विनियोजन**			
	चालु खर्च	२,१४,०८,१६५।००	१,६०,३७,८५५।५२	**५३,७०,३०९।४८**
	पुँजीगत खर्च	२३,१७,०००।००	२३,०५,४४४।६१	**११,५५५।३९**
	जम्मा	२,३७,२५,१६५	१,८३,४३,३००.१३	५३८१८६४.८७
२	**अर्थ बजेट**			
	ब.उ.शि.नं. (सञ्चितविदा)			
	ब.उ.शि.नं. (औषधीउपचार)			
	जम्मा			
३	**ख-६ (विविध)**			
	गत आ.व. अ.ल्या.	१,०७,८०,०४५।३१		
	यस आ.व.कोआम्दानी	६३,४१,६७४।४४		
	जम्मा	**१,७१,२१,७२८।७५**		
	खर्च (असोज सम्मको)			
	दैवी प्रकोप राहत		-	
	राहत तथाक्षतिपुर्ती		४३,१८,९७९।६३	
	सवारी ज्यानक्षतिपुर्ती		-	
	जम्मा	**१,४९,४१,७२८।७५**	**४३,१८,९७९।६३**	**१,२८,०२,७४९।१२**
४	**धरौटी**			
	गत महिना को अ.ल्या.	१४,०४,१४५।००		
	हाल सम्मको आम्दानी	५८,१८५।००		
	फिर्ता		०	
	सदर स्याहा		०	
	जम्मा	**१७,९८,४५७।४२**		**१७,९८,४५७।४२**
	धरौटी बाँकी		-	
५	**राजश्व**			
	१४२५१(कम्पनीरजिस्ट्रेसन दस्तुर)	४,०५०।००		
	१४२५७(हातहतियार इजाजत दस्तुर)	७०६,९७५।००		
	१४२५२ एजेन्सीजरिष्ट्रेशन दस्तुर	१,६८,२००		
	१४३१२(प्रशासनिक दण्डजरिवाना जफत)	१,०७,३५५।००		
	१४२२७ (राहदानीदस्तुर)	८४,७३,२००।००		
	१४२२९अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२,३४०।००		
	१५१११ बेरुजु			
	१४२२४ परिक्षा शुल्क	६,९२०।००		
	१४३१३ धरौटी सदरस्याहा	७,३८,५५२।४२		
	१४२२१ न्यायिक दस्तुर	११,०८०।००		
	जम्मा	**१,०२,२८,६७२।४२**	-	**१,०२,२८,६७२।४२**
६	**बेरुजु**			
	कुल बेरुजु		०.	
	म.ले.प.मा संपरिक्षणकालागि पेश		०	
	बाँकी			**0.00**

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्लाको विपद् जोखीम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरुलाई उपलब्धीमूलक र प्रभावकारी बनाउन   खोजतथा उद्दार सम्बन्धी उपकरण, मौसम सम्बन्धी जानकारी प्रशासन गर्ने उकरण जडान गरी यस जिल्ला प्रशासन अन्तर्गत जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको छुट्टै स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।समयानुसार यस केन्द्रलाई सवल र सक्षम बनाउने प्रयास जारीरहेने छ ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालीत कार्यक्रमहरु

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
  एक्स (X) पेज :https://twitter.com/baitadi73 रहेको छ ।
- **कार्यालयको फोन नं. :** ०९५-५२०२३३ रहेको छ ।
- नागरिकता भिडान तथा कार्यालय संग सम्बन्धित अन्य विषयका लागि **:** ०९५५२०२३३ र **ई**-मेल ठेगाना : abhilekha.baitadi@gmail.comरहेको छ ।
- गुनासो/शान्तिसुरक्षा सम्बन्धी पत्रका लागि e-mail : daobaitadi@moha.gov.np, cdo.baitadi@gmail.com, whatsaps:9858707777रहेको छ ।
- जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्र, बैतडीको सम्पर्क E-mail : decobaitadi@gmail.com फोन नं. १२३४ , ०९५५९०१३३ रहेको छ ।
- **Helpdesk (सहायता कक्ष) :** नागरिकहरुको सहयोगका लागि ०९५५२०२३३ रहेको छ ।

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

छैन ।

१७. 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 गराईने छैन् । सुरक्षा सम्बन्धी निर्णयको बिस्तृत विवरण उपलब्ध हुने छैन् साथै अग्रिम जानकारी दिइने छैन् । भष्ट्राचार सम्बन्धी बिषयमा छानविनको क्रममा रहेको विवरण उपलब्ध गराउन सकिदैन ।

१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन

- मुद्दा सम्बन्धी सूचना माग भएको 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 ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु

- बार्षिक व्यवस्थापन बुलेटिन, २०८२
- जिल्ला प्रशासन सुधार बार्षिक कार्ययोजना, २०७९
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२
- मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३
- जिल्लाको जिल्ला दररेट, २०८३ लगायतप्रकाशनहरु यस कार्यालयको वेवसाइट http://daobaitadi.moha.gov.np/मा हेर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ ।

२०. सृजनशिल कार्यहरु

- कार्यालयलाई सेवामैत्री बनाउन सेवाग्राहिहरुका लागि Free WiFi, खानेपानी, डिजिटल नागरिक वडापत्र, संक्रमण रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागी foot operable hand wash equipmentको व्यवस्था भएको छ ।
- कार्यालय परिसरमा महिला पुरुषका लागि शौचालय निर्माण

- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहिहरुका लागि सेवामैत्री वातावरण निर्माण गर्न हेल्पडेक्समा १ जना ना.सु. र १ जना का.स. कर्मचारी खटाईएको छ जसबाट कार्यालयवाट हुने सेवाप्रवाह सम्बन्धी जानकारी र सहयोग हुने गरेको । प्रतिक्षालय सहितको एकद्वार प्रणाली निर्माण गरिएको छ।

- रोग संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि कार्यालय परिसरमा साबुनपानीले हात धुने खुट्टबाट संचालित उपकरणको व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयलाई सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त वातावरण बनाउन कार्यालय परिषरमा कर्मचारीहरुबाट बहुबर्षिय सुघन्धित पुष्प बिरुवाहरु रोपन गरिएको छ ।

Figure 1 कार्यालयरहेको परिवेस

Figure 2 कार्यालय भवन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बैतडी

फोन नं.: ०९५-५२५०२३३

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