

आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक कार्तिकदेखि पौषमसान्तसम्म
सूचनाको हक सम्बन्धी, ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ को प्रयोजनका लागि जारी गरिएको विवरण

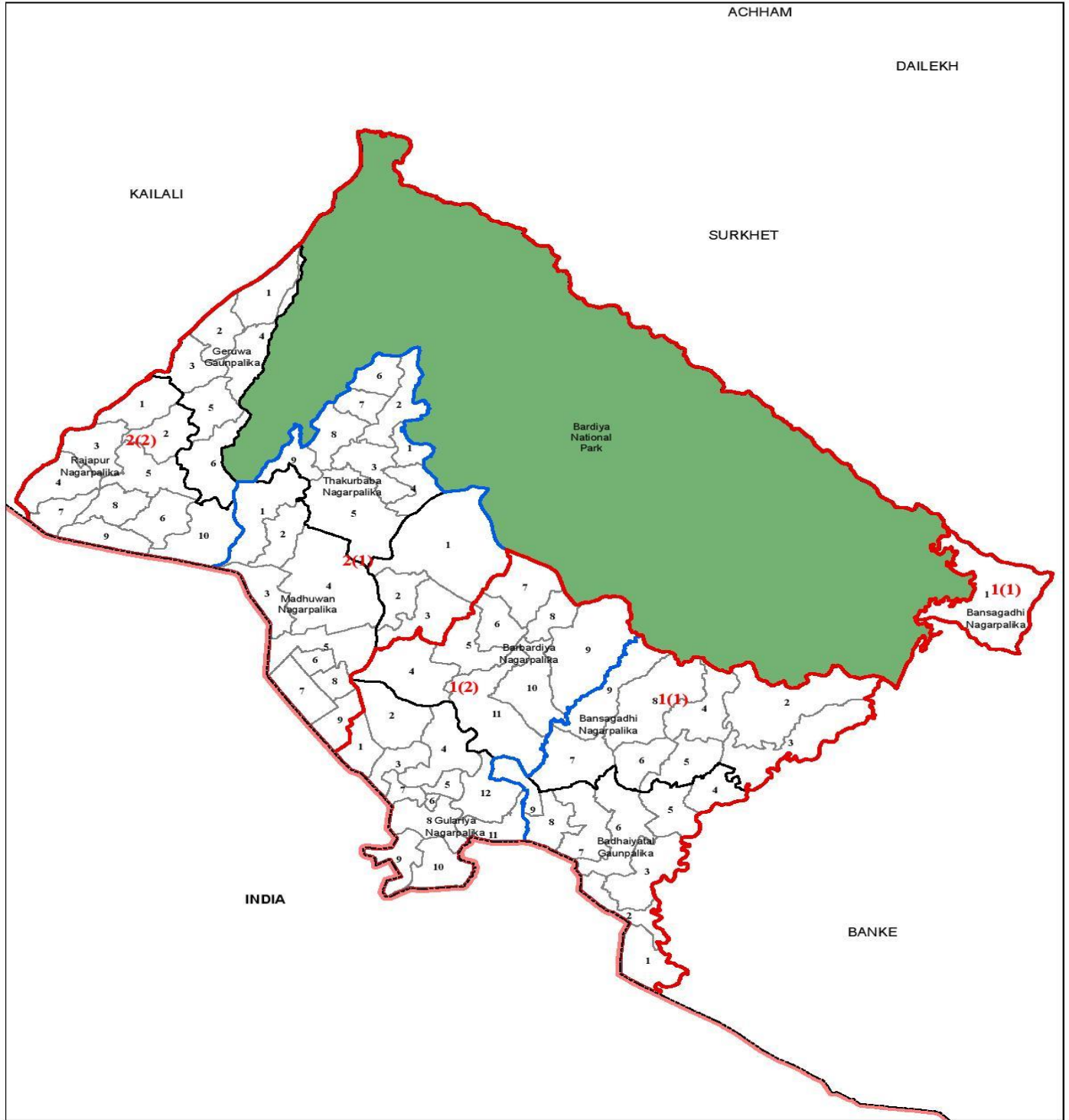


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दिया

BARDIYA

No. of House of Representative Constituency: 2
 No. of Provincial Constituency: 4



Legend

- International Boundary
- Province Boundary
- District Boundary
- House of Representative Boundary
- Provincial Constituency Boundary
- Palka Boundary
- Ward Boundary
- Sanskritik Area
- National Park/Wildlife Reserve/Hunting Area/Watershed Area

Scale: 0 3.25 6.5 13 19.5 26 Km

Note:
 1 in 1(1) indicates House of Representative Constituency Number and (1) indicates Province Constituency Number within the House of Representative Constituency Number and likewise

Spatial Data Source: Survey Department
 Population Data Source: Population Census 2011, CBS
 Government of Nepal

Prepared By: Electoral Constituency Delimitation Commission (ECDC), 2074

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दिया



गोगन बहादुर हमाल
प्रमख जिल्ला अधिकारी



अशोक कुमार भण्डारी
सहायक प्रमख जिल्ला अधिकारी



बिमल गुरुड
प्रशासकीय अधिकृत
एवम् सूचना अधिकारी/
विपद् सम्पर्क व्यक्ति



कर सिंह राना
प्रशासकीय अधिकृत



प.सं.:०८२/०८३
च.नं.:स्था.प्र./

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बर्दिया, गुलरिया



Google Plus Code:
683V+HM Gulariya

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई



नेपालको संविधानले सूचनाको हकलाई मौलिक अधिकारका रूपमा सुनिश्चित गरेको छ। यसलाई कार्यान्वयन गर्न सूचनाको हक ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ लागू गरिएको छ। यी कानूनी व्यवस्थाले प्रत्येक सार्वजनिक निकायलाई कार्यालयले गरेका कार्यहरूको विवरण ३/३ महिनामा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक (२०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म) सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यसले कार्यालयको कामकाज पारदर्शी बनाउन र आवश्यक सूचना नागरिकलाई समयमै उपलब्ध गराउन उत्तरदायी बनाएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दियाले पनि यस दायित्वलाई गम्भीरतापूर्वक बुझेको छ। ऐनले भनेझैं नागरिकले मागेपछि मात्र होइन, स्वयं कार्यालयबाटै महत्त्वपूर्ण सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नुपर्ने प्रावधान छ, जसलाई स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) भनिन्छ। यसले कार्यालयलाई अझ पारदर्शी, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउँछ भने नागरिकलाई जानकारीमूलक र सचेत बनाउँछ।

हाम्रो कार्यालयले कार्यक्रम, सेवा प्रवाह, शुल्क, आवश्यक कागजात, जिम्मेवार पदाधिकारी, कार्य प्रगति विवरण, निर्णय तथा अनुगमन प्रतिवेदन जस्ता जानकारी नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने परम्परा अवलम्बन गरेको छ। सूचना अधिकारी तोकिएको छ र सूचना पाटी, वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाल, प्रेस विज्ञप्ति तथा स्थानीय सञ्चार माध्यममार्फत नागरिकमैत्री ढङ्गले सूचना उपलब्ध गराइन्छ। साथै, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह पुस्तिका, गुनासो व्यवस्थापन मार्फत पनि जानकारी पाउने व्यवस्था छ।

स्वतः प्रकाशनको अभ्यासले भ्रष्टाचार नियन्त्रण, सुशासन प्रवर्द्धन, नागरिक सहभागिता र पारदर्शी प्रशासनलाई मजबुत बनाएको छ। हामी नागरिक समाज, सञ्चार माध्यम र स्थानीय तहहरूसँग सहकार्यमा विद्धान् राख्छौं, किनकि उनीहरूको सुझाव र निगरानीले प्रशासनलाई अझ प्रभावकारी र जवाफदेही बनाउन मद्दत गर्दछ।

प्रिय नागरिकहरू, सूचना लिनु तपाईंको अधिकार मात्र होइन, हाम्रो दायित्व पनि हो। कृपया आवश्यक सूचना समयमै माग्नुहोस्, कार्यालयका कामकाजमा चासो दिनुहोस् र सुझावहरू दिनुहोस्। तपाईंहरूको सक्रिय सहभागिताले मात्र हामीलाई अझ राम्रो र विद्धान्सिलो प्रशासन बनाउन प्रेरणा मिल्नेछ।

अन्त्यमा, बर्दिया जिल्ला प्रशासन कार्यालय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सुशासनलाई प्राथमिकतामा राख्दै आगामी दिनमा अझ प्रभावकारी सूचना व्यवस्थापन प्रणाली बनाउन कटिबद्ध छ।

मिति: २०८२/०९/२९



गोगन बहादुर हमाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी, बर्दिया

बिषय सूची

१. स्वरूप र प्रकृति:.....	६
२. काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	६
३. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	७
४. प्रदान गरिने सेवा:	८
५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	११
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	१८
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:	१८
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	२१
११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची.....	२१
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	२३
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:	२५
१४. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक र ट्यूटर	२५
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन	२५
१६. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय	२५

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बर्दियाको प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. स्वरूप र प्रकृति:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना जिल्लाको भौगोलिक क्षेत्रफल, प्रशासनिक केन्द्र एवम् कार्यचाप, जनसंख्याको बसोबास तथा शहरीकरण, व्यापारिक तथा आर्थिक गतिविधि, निर्वाचन क्षेत्र आदिका आधारमा गरिएको पाइन्छ। सरकारबाट जनताहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने साधारण प्रकृतिका सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने साधारण प्रकृतिको कार्यालय हो। यस कार्यालयको मुख्य काम जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गराउने हो। सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल र सुलभरूपमा जनताको घरदैलोमा पुर्याउने नेपाल सरकारको नीतिका कारण जनसंख्या र बसोबासका आधारमा घरदैलोबाट नै सेवा प्रदान गर्न स्थायी संरचनाको रूपमा दुई वटा ईलाका प्रशासन कार्यालय राजापुर र बाँसगढी स्थापना भएका छन्।

विगतमा बर्दिया जिल्लामा राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणीको अधिकृत प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था भएकोमा २०५० साल देखि राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको अधिकृत प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ। ईलाका प्रशासन कार्यालय राजापुर र बाँसगढी तथा कारागार कार्यालय बर्दिया यस अन्तर्गत प्रत्यक्ष मातहतमा रहने निकायको रूपमा रहेको छ। शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गरी सर्वसाधारण नागरिकको जीवनलाई सामान्य तुल्याउन नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तथा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूको परिचालन तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसस्थाहरू, सञ्चार माध्यम एवम् नागरिक समाजसंग निरन्तर र प्रत्यक्ष समन्वय तथा सम्पर्क रहने गर्दछ भने जिल्ला प्रशासन कार्यालयले संघ, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा पुलको रूपमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधि निकायको रूपमा कार्य गर्दछ।

२. काम, कर्तव्य र अधिकार:

जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप गृह प्रशासनलाई सञ्चालन गरी जिल्ला भित्र भरपर्दो शान्ति सुरक्षा प्रदान गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य रहेको छ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभुत उद्देश्य हो। यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा

रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गराउने समेतका उद्देश्यहरुका साथ यस कार्यालयका कार्यहरु यस प्रकार छन्।

- जिल्ला भित्रको आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा,
- कार्यान्वयन,
- अनुगमन र मुल्याङ्कन,

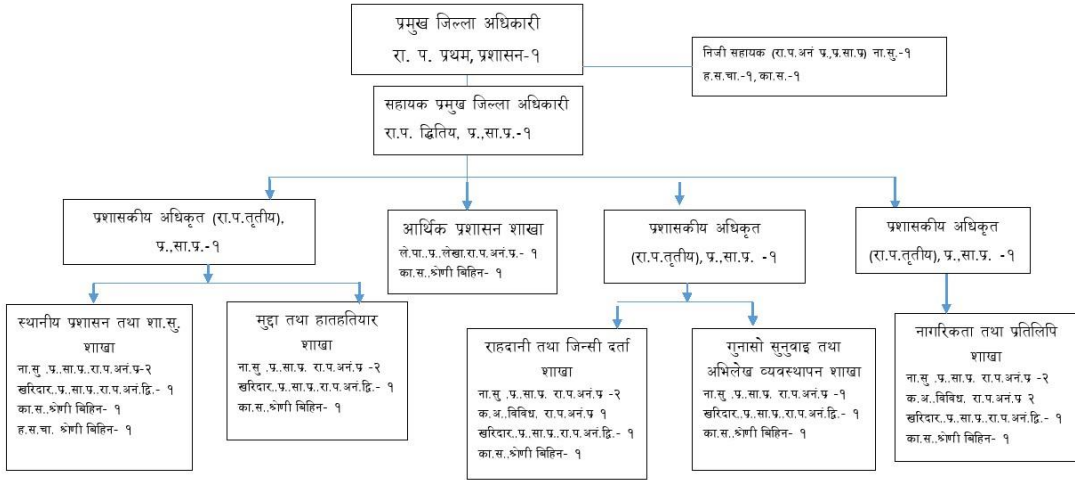
३. कर्मचारी विवरण र कार्य विवरण:

सि.नं.	पद	नामथर	मोबाईल नं.	शाखा/फाँट	कै.
१.	प्र.जि.अ.	श्री गोगन बहादुर हमाल	९८५८०३७७७७		कोठा नं. १
२.	ह.स.चा.	श्री विष्णुनारायण चौधरी	९८६१९८१५२०	प्रजिअ सचिवालय	कोठा नं. १
३.	का.स.	श्री विभा झा	९८४८२१९०८५	प्रजिअ सचिवालय	कोठा नं. १
४.	का.स.	श्री रुद्र प्रसाद खनाल	९८४४८०४७८३	प्रजिअ सचिवालय	कोठा नं. १
५.	स.प्र.जि.अ.	श्री अशोक कुमार भण्डारी	९८५८०२७२७१		कोठा नं. ३
६.	ह.स.चा.	श्री तिर्थराज रिजाल	९८४५६५०१०१	सप्रजिअ सचिवालय	कोठा नं. ३
७.	प्र.अ.	श्री कर सिंह राना	९८५८०३०१३२		कोठा नं. १३
८.	प्र.अ.	श्री विमल गुरुड	९८५८०२५०९५		कोठा नं. १४
९.	ले.पा.	श्री जयराम थारु	९८५८०७७२८८	आर्थिक प्रशासन	कोठा नं. ४
१०.	क.अ.	श्री विजयकुमार मल्ल	९८५८०५५५५८	क.प्र./जिन्सी	कोठा नं. ६
११.	ना.सु.	श्री सुनिल दत्त	९८४८०४६१७७	स्थानीय प्रशासन	कोठा नं. ७
१२.	क.अ.	श्री गंगाराम अधिकारी	९८६८००६७५७	स्थानीय प्रशासन	कोठा नं. ७
१३.	प्र.ह.	श्री टंकध्वज खत्री	९८४८०९०९०६	DEOC	कोठा नं. १०
१४.	स.प्र.ह.	श्री सुरेश औजी	९८४२४६३८१४	DEOC	कोठा नं. १०
१५.	वि.द.अ.	श्री करुणा न्यौपाने	९८६८०६८७०८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	कोठा नं. १२
१६.	वि.द.अ.	श्री रमेश अधिकारी	९८४८१७५५७९	राष्ट्रिय परिचयपत्र	कोठा नं. १२
१७.	का.स.	श्री गोमता कुमारी गिरी	९८४८०४६२०८	दर्ता चलानी	कोठा नं. १५
१८.	ना.सु.	श्री कृष्ण वि.क.	९८६५८०४७८०	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
१९.	ना.सु.	श्री सुरेन्द्र बहादुर भण्डारी	९७६२७८७०६४	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२०.	ना.सु.	श्री मोहन शर्मा	९८६९७०१२०३	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२१.	क.अ.	श्री लिलमान बुढा	९८४८११३०६७	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२२.	खरिदार	श्री कल्पना ढकाल	९८६८२०७४६७	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२३.	का.स.	श्री श्याम प्रसाद थारु	९८६३१५०९८९	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२४.	सु.भा.	श्री रम्भा लामिछाने	९८४८२५४२१६	नागरिकता/प्रतिलिपि	कोठा नं. १६
२५.	ना.सु.	श्री नैनसरा वली	९८५८०८९७५५	राहदानी शाखा	कोठा नं. १७
२६.	ना.सु.	श्री जोगिन्दर मण्डल केवट	९७६७७१५४२४	राहदानी शाखा	कोठा नं. १७
२७.	ना.सु.	श्री विनय के.सी.	९८४८०२३३३७	मुद्रा शाखा	कोठा नं. १९
२८.	ना.सु.	श्री महेश कुमार थारु	९८४४८३८८२२	मुद्रा शाखा	कोठा नं. १९

सि.नं.	पद	नामथर	मोबाईल नं.	शाखा/फाँट	कै.
२९.	का.स.	श्री नारायण प्रसाद थारु	९८४८२९७९००	मुद्धा शाखा	कोठा नं. १९
३०.	वि.द.स.	श्री गोमा पौडेल	९८२२५६८८२८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	कोठा नं. २१
३१.	परामर्श कर्ता	श्री विनिता शर्मा जैशी	९८४०२०९९४४	आप्रवासी स्रोत केन्द्र (सहायता कक्ष)	कोठा नं. २२
३२.	परामर्श कर्ता	श्री मञ्जु माझी नेपाली	९८६६२९४३०९	९८५८०६८९९९ mrcbardiya@gmail.com	
३३.	प्रहरी हवलदार	महेन्द्र बहादुर मास्के	९८४८०४२४२०	प्रजिअ निवास	
३४.	प्रहरी हवलदार	श्री रमेश कुवर	९८५७८५०२४०	प्रजिअ निवास	

अनुसूची ८.४.१

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय (क)२ अन्तर्गत पर्ने जिल्लाहरूको संगठन संरचना
(सप्तरी, सिरहा, सर्लाही, चितवन, जयितपुर, नवलपरासी पूर्व, नवलपरासी पश्चिम, कापिलवस्तु, दाङ, कैलाली, महोत्तरी, रौतहट, बारा, कन्चनपुर, बर्दिया, सुर्खेत, काभ्रे, मकवानपुर)



४. प्रदान गरिने सेवा:

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमन चयन कायम गर्ने,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- राहदानी जारी गर्ने,
- संघ सस्था दर्ता, नविकरण, शाखा खोल्ने र खारेजी सम्बन्धी आदि,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण, इजाजत, नामसारी आदि
- पत्रिका, छापाखाना दर्ता,

- अर्धन्यायीक निकायका रूपमा फौजदारी अभियोग (केही सार्वजनिक अपराध, सवारीज्यान क्षतिपूर्ति, कालोबजारी, नागरिकता बदर, जुवातास, कमलरी) आदि ।
- शान्ति, सुव्यवस्था तथा कानूनी व्यवस्थाको पालना गर्ने गराउने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत नविकरण तथा नियन्त्रण,
- विस्फोटक पदार्थ नियन्त्रण,
- गैरसरकारी संघसंस्था दर्ता, नविकरण,
- कर्मचारी तथा स्थानीय प्रशासन,
- नागरिकता, राहदानी र अन्य परिचयपत्र वितरण,
- उपभोक्ता हक हित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी,
- आप्रवासन तथा प्रवासन,
- तिर्थस्थान र तिर्थयात्री,
- कल्याण धन र बेवारिसे धन,
- चिठ्ठा, जुवा, आदिको नियन्त्रण,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनिय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- विपद् व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक चन्दा संकलनको नियमन र नियन्त्रण,
- लागु औषध नियन्त्रण,
- अन्तराष्ट्रिय सीमा, सीमास्तम्भको सुरक्षा र सीमा प्रशासन,
- कारागार व्यवस्थापन,
- संगठित अपराध नियन्त्रण,
- नागरिक तहमा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक एवम् साम्प्रदायिक सामाज्यस्य र सदभाव कायम गर्न समन्वय तथा सम्वादको वातावरण प्रवर्धन गर्ने,
- वातावरण वन सरसफाई प्रवर्धन,
- विविध सिफारिस
- तालुक निकायबाट तोकिएका तथा अन्य विषयगत कार्यालयहरूलाई नतोकिएको आवश्यक कार्यहरू
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको परिचालन गर्ने
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासंग सुरक्षा समन्वय गर्ने
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसंग समन्वय, सूचना संकलन र विश्लेषण गर्ने
- ड्रोन उडानको अनुमति दिने
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने

- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, सस्थागत र सार्वजनिक प्रयोनका सिसि टिभिको लागत राख्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने आदि।

५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	पद	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	DEOC	श्री विमल गुरुङ	प्र.अ.	९८५८०२५०९५	
२.	मुद्दा	श्री विनय के.सी.	ना.सु.	९८४८०२३३३७	
३.	आर्थिक प्रशासन	श्री जयराम थारु	ले.पा.	९८५८०७७२८८	
४.	क.प्र./जिन्सी	श्री विजयकुमार मल्ल	क.अ.	९८५८०५५५५८	
५.	स्थानीय प्रशासन	श्री सुनिल दत्त	ना.सु.	९८४८०४६९७७	
६.	नागरिकता/प्रतिलिपि	श्री कृष्ण वि.क.	ना.सु.	९८६५८०४७८०	
७.	राहदानी शाखा	श्री नैनसरा वली	ना.सु.	९८५८०८९७५५	
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	श्री करुणा न्यौपाने	वि.द.अ.	९८६८०६८७०८	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

जिम्मेवार पदाधिकारी: स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृतहरू

उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्र.जि.अ.

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
१. वंशज नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र	<ol style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची- १ को फारम बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकता, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा आवश्यक परे अभिलेख माग गर्ने विदेशमा जन्मेकाको हकमा सोको प्रमाण थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सञ्चालन प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ 	<p>प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन। रु. १० को टिकट</p>
२. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको अनुसूची-२ बमोजिमको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी मिति खुल्ने प्रमाण हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति सनाखत गर्नु पर्ने अवस्थामा सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र पतिको नाम र ठेगाना राखी प्रतिलिपि लिनु पर्दा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको ना.प्र.प. अन्य जिल्लाबाट विवाह, बसाइसराइ गरी आएको हकमा उक्त जिल्लाबाट नागरिकता लिए नलिएको अभिलेख, बसाईसराईको प्रमाणपत्र र साविक जिल्लाको अभिलेख अभिलेख झुठो भै तथा फेला नपरेको हकमा अभिलेखको प्रकृती हेरी नयाँ जारी तथा पुरानो सञ्चालन ना.प्र.खिची प्रतिलिपि जारी हुने सम्बन्ध विच्छेद भई पति/पत्नीको नाम र ठेगाना हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र र एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने संशोधन सहित प्रतिलिपि जारी गर्न पर्दा संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न हुनु पर्ने । नागरिकताको सामान्य संशोधन प्रचलित कानून अनुसार हुने थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सञ्चालन प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ 	<p>प्रमाण पुगेमा सोही दिन। रु. १३ को टिकट</p>

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
३. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची -७ को फारम २. पतिको नागरिकता र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ३. आफ्नो बाबुआमा, जन्मस्थान खुल्ने कागजात, जन्मदर्ता/शैक्षिक प्रमाणपत्र ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत रहेको कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्र ७. अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा ९. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै १०. नागरिकता लगायतका प्रमाणपत्रहरू सङ्कलन प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ ११. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै 	<p>प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन। रु. १० को टिकट</p>
४. गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को द.ग. बमोजिमको निवेदन तथा स्थानीय तहको सिफारिस। अनुसूची-८घ. बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र २. निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यै साविकमा नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण ३. सम्बन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण ४. विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण ५. दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठनका सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण ६. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि ७. निवेदकको नाताभित्रको नेपाली नागरिकले र त्यस्तो नाताको व्यक्ति नभएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई चिन्ने नेपाली नागरिकले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गरिदिनु पर्नेछ ८. प्रमाणपत्र कागजातहरू सङ्कलन प्रति देखाउनु पर्ने हुँदा साथै लिई आउनु पर्नेछ 	<p>प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन रु. १० को टिकट</p>
५. आमाको नामबाट नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भइ नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिले वंशजको आधारमा नेपालको नागरिकता पाउन अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्ने २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र शैक्षिक प्रमाण पत्र (आमाको नाम खुलेको) ३. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ४. निजको नेपालमा जन्म भइ नेपालमा नै बसोबास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको वडा सर्जिमिन एवम् जन्मस्थान र आमासँग नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस ५. नाता पुष्टि हुने गरी आमाको माइती तर्फको बाबु आमाको नागरिकता प्रतिलिपि ६. बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिले अनुसूची-४क र निजको आमाले अनुसूची ४ख बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष गरेको स्वघोषणा आमाको मृत्यु भइ सकेको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ७. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै 	<p>प्रमाण/कागजात पुगेमा सोही दिन। रु. १० को टिकट</p>

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
६.नागरिकता परित्याग	<ol style="list-style-type: none"> नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, बाबु/आमा/दाजुभाइको नागरिकता तथा सनाखत सक्कल राहदानी, नेपाल प्रवेश गरेको भिषा/Arrival छाप फोटो सहित अनुसूची-९ फारम विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र(No Objection Letter) व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत र व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस 	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि । रु. १० को टिकट
७.राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> रितपूर्वक भरेको अनलाइन निवेदन फारम (जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्र निःशुल्क भरिने) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल (नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण) विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएमा वा फरक परेमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित भन्दा फरक स्थायी ठेगाना भएमा बसाइँ सराई दर्ता प्रमाण पत्र वा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र । बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म पति/पत्नी मध्ये एकको मृत्यू भएकाको हकमा मृत्यूदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल पति/पत्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा नामथर फरक परेको खण्डमा नामथर फरक फरक नभइ एकै व्यक्ति भएको भन्ने नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस मिति २०८० माघदेखि जन्मदर्ता गरेकाको हकमा जन्मदर्ता अनिवार्य (राष्ट्रिय परिचयपत्र नं. उल्लेख हुने भएकाले) 	सोही दिन । निःशुल्क
८.परिचयपत्र कार्ड वितरण	<ol style="list-style-type: none"> विभागबाट कार्ड प्रिन्ट भई प्राप्त भएपछि विवरण दर्ता गराउदाको भरपाई वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात सहित व्यक्ति स्वयम उपस्थित भई बायोमेट्रिक दिनुपर्ने । 	सोही दिन । निःशुल्क
९.राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन उपलब्ध भएसम्म परिचयपत्रको सक्कल राजश्व तिरको बैंक भौचर <p>राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट प्रमाणित भई कार्ड प्रिन्ट भइ आउने ।</p>	रु. ५००/-
१०.परिचयपत्रमा रहेको विवरण सच्याउन	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पुष्टी गर्ने सक्कल कागजातहरू 	सोही दिन । निःशुल्क
११.राष्ट्रिय परिचयपत्र अध्यावधिक गर्ने(दृश्य विवरण परिवर्तन नहुने भएमा मात्र)	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पुष्टी गर्ने सक्कल कागजातहरू 	सोही दिन । निःशुल्क

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
१२.साधारण विद्युतीय राहदानी (Normal Epassport)	<ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोट सहितको विद्युतीय राहदानी फारम सहित स्वयम् उपस्थित हुने। २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सङ्कल ३. नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र र संरक्षकको नागरिकता ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सङ्कल ५. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्ने कागज ६. राजश्व तिरेको रसिद ७. बाहिरी जिल्लाको हकमा बसाइसराई एवम् नागरिकता अभिलेख बुझेको पत्र 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन। दस्तुर रु. ५०००/-, १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २५००/- राहदानी हराएको वा च्यातिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भए दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।
११.नाबालक परिचयपत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकता र विवाह दर्ता ३. नाबालकको जन्मदर्ता (पढेको भए शैक्षिक प्रमाणपत्र समेत) ४. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ५. बाहिरी जिल्लाको हकमा बसाई सराई। ६. थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जमिन वा दुवै 	सोही दिन। निःशुल्क
१२.गुनासो वा ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन २. निवेदनलाई पृष्ठी गर्ने प्रमाण कागजहरू (उजुरीको प्रकृति हेरी जि.प्रहरी.का., गा.पा./न.पा.मा पठाउने, कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराउने, बुझ्नु पर्ने उजुरीमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर मिलाइने वा सम्बन्धित निकायमा पठाइने) 	सोही दिन। निःशुल्क
१३.परिवारिक विवरण प्रमाणित, पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २. पारिवारिक विवरणलाई प्रमाणित गर्ने ना.प्र.प. र पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी । ३. स्थानीय तहको सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी तथा पारिवारिक विवरण ४. आवश्यकतानुसार बसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का। 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन । निःशुल्क
१४.संस्था दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन र स्थानीय निकायको सिफारिश पत्र । २. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको, संस्थाको नाम र ठेगाना, विधान बनाई तदर्थ समितिले पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी कार्य समितिको निर्णयका साथै अख्तियारनामा दिएको निर्णय प्रतिलिपी। ३. विधान ४ प्रति, प्रत्येक पानामा प्रबन्ध समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत। ४. प्रबन्ध/तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी । ५. प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको बारेमा) । ६. व्यापार व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र 	आवश्यक जांचबुझ भएको भोलिपल्ट । दर्ता शुल्क रु. १०००।—

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
१५.संस्था नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> रित पूर्वकको निवेदन र संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र प्रमाणपत्र/ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी । विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आवको लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति गरेको पत्र स्थानीय तहको सिफारिश पत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र/सिफारिस । गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन । आगामी आ.व.को कार्य योजना संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन । नविकरण शुल्क रु. ५००।-(विलम्ब शुल्क नियमानुसार)
१६.संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन । कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । संस्था दर्ता प्रमाण पत्र । 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन।प्रतिपाना रु. १०/- को टिकट, प्रमाण पत्रको रु.५०/-
१७.संस्थाको विधान संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित साधारण सभाको २/३ सदस्यहरूले पारित गरेको निर्णयको प्रतिलिपी तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धि विवरण (भैरहेको व्यवस्था/संशोधन/कारण) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी । स्थानीय तहको सिफारिश पत्र नविकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र स्वीकृत संस्थाको विधान 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।
१८.जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सहित संस्थाको कार्य समितिको निर्णय तथा अख्तियारी पत्र । विधानको प्रतिलिपी, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थानीय तहको सिफारिस । संस्थाले गरेको कामको प्रगति विवरण 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।
१९.पत्रपत्रिका दर्ता	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची—४ अनुसारको दरखास्त । प्रकाशकको नागरिकताको छायाप्रति र ४ प्रति फोटो । सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरिनामा । संपादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाप्रति (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तहसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टीफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उत्रिण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि चाहिने हुन्छ) छापाखानाको स्वीकृति पत्र र छापाखानाको मन्जुरिनामा । प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, अध्यक्ष/संचालकहरूको ना.प्र.पत्र छायाप्रति र ले.प.प्रतिवेदन । कर तिरेको प्रमाण।प्रहरी चालचलन 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन । दैनिक रु १,०००।-अर्ध साप्ताहिक रु ७००।-साप्ताहिक रु. ५००।-पाक्षिक रु. ३००।-मासिक र अन्य २००।-

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
२०.छापाखाना संचालन	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त, दर्ता प्रमाणपत्र । २. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस ३. छापाखाना संचालकको नागरिकता र फोटो । ४. छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेशन नक्सा । ५. छापाखानाका उपकरणहरू खरीद गरेको भए सो को प्रमाण । ६. कुनै संस्था भए संस्थाको विधान र संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी । ७. कर तिरेको प्रमाण । 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन । दर्ता शुल्क रु. १०००।-
२१.हातहतियार नामासारी, नबिकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१३, १४ वा बमोजिमको निवेदन २. हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत) । ३. नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस ५. हकदावी छाडेको कागज, निवेदकको निरोगिता प्रमाणपत्र 	सबै प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन । नामसारी दस्तुर रु.१०००।-, नबिकरण शुल्क अनुसूची ११क बमोजिम। पास बुकको रु. ५००।-
२२.हातहतियार इजाजतपत्रको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजत पत्रको हकमा प्रहरी मुचुल्का/सिफारिस 	आवश्यक जाँचबुझ गरेको भोलिपल्ट ।
२३.आदिवासी जनजाति/दलित/मधेशी सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्र ३. पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति ४. नागरिकता अनुसारको ठेगाना नभएमा बसाइसराई वा विवाहदर्ता ५. आयोगबाट वा परिपत्र बमोजिम हुने/गरिने 	सोही दिन ।
२४.UAV/DRONE उडान अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> १. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण(DRONE) उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र 	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।
२५.तेजाब वा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ प्रयोग गर्ने स्वीकृति	<ol style="list-style-type: none"> १. तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ (नियमन) ऐन, २०७९ तथा तेजाब तथा अन्य घातक रासायनिक पदार्थ (नियमन) नियमावली, २०८० बमोजिमको प्रक्रिया 	ऐन तथा नियमावली बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन ।
२६.विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	<ol style="list-style-type: none"> १. विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार-पसार, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया 	कार्यविधि बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन ।
२७.विस्फोटक पदार्थको प्रयोग गर्ने इजाजत पत्र	<ol style="list-style-type: none"> १. विस्फोटक पदार्थ नियम, २०२० बमोजिमको प्रक्रिया 	नियम बमोजिम प्रक्रिया पुगेमा सोही दिन ।
२८.क्षतिपुर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	<ol style="list-style-type: none"> १. हकदारको निवेदन २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति ३. मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति ४. हकदार र मृतकसंगको नाता प्रमाणितको कागज ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश 	कागजात पुगेमा सोही दिन वा भोलि पल्ट ।

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय/ लाग्ने शुल्क
२१. विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत:	१. विवरण खुलेको फोटो सहित सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २. संबन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिश ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यूदर्ताको प्रमाणपत्र ६. नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित ।	कागजात पुगेमा सोही दिन । निःशुल्क

सेवा र सेवा प्राप्तिका लागि जानुपर्ने कोठा नं.

सि.नं.	सेवाको प्रकार	शाखा	कोठा नं.	लाग्ने दस्तुर
१.	दर्ता/चलानी/सोधपुछ कक्ष	दर्ता, चलानी, सोधपुछ	कार्यालयको मुल ढोका नजिक खुला काउण्टर कोठा नं. १५	सेवा निःशुल्क
२.	नयाँ नागरिकता सम्बन्धी	नयाँ नागरिकता	भवनको पूर्वपट्टिबाट पछाडि कोठा नं. १६ख	रु. १० को टिकट
३.	प्रतिलिपि नागरिकता	प्रतिलिपि नागरिकता	भवनको पूर्वपट्टिबाट पछाडि कोठा नं. १६ग	रु. १३ को टिकट
४.	राष्ट्रिय परिचयपत्रको अनलाइन फारम भर्ने	राष्ट्रिय परिचयपत्र	मुख्य भवनको पूर्वपट्टीको २ कोठे भवनको कोठा नं. २१	सेवा निःशुल्क
५.	राहदानी सम्बन्धी अनलाईन फारम भर्ने		कार्यालयको गेटसँगै जोडिएको प्रतिकालयमा	
६.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता/राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	राष्ट्रिय परिचयपत्र	मुख्य भवनको भुईतल्ला भित्रपट्टी कोठा नं. १२	सेवा निःशुल्क
७.	राहदानी सम्बन्धी सोधपुछ/नाबालिक परिचयपत्र सम्बन्धी	राहदानी शाखा	मुख्य भवनको पूर्वपट्टिबाट पछाडि कोठा नं. १७	सेवा निःशुल्क
८.	राहदानीको फोटो खिच्ने/बायोमेट्रिक लिने सम्बन्धी		मुख्य भवनको भुईतल्ला भित्रपट्टीबाट कोठा नं. १७	तोकिएको दस्तुर
९.	दलित/जनजाती/मधेशी/खस आर्य सिफारिस, विविध सिफारिस/पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी	स्थानीय प्रशासन	मुख्य भवनको दोस्रो तल्लामा कोठा नं. ७	सेवा निःशुल्क
१०.	संघसंस्था, हातहतियार दर्ता/नबिकरण/पत्रपत्रिका दर्ता			तोकिएको दस्तुर
११.	मुद्दा सम्बन्धी	मुद्दा शाखा	मुख्य भवनको तेस्रो तल्लामा कोठा नं. १९	तोकिएको दस्तुर
१२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि सहायता कक्ष	आप्रवासी सेवा केन्द्र	मुख्य भवनको पूर्वपट्टीको २ कोठे भवनको कोठा नं. २२	सेवा निःशुल्क
१३.	विपद् सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क,	जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC)	मुख्य भवनको भुईतल्ला भित्रपट्टी कोठा नं. १०	सेवा निःशुल्क

विशेष अनुरोध:

- ❖ तपाईं सिस्टिमिको प्रत्यक्ष निगरानीमा हुनुहुन्छ।
- ❖ कुनै पनि सेवाको लागि विचौलियाको प्रयोग नगर्नुहोला।
- ❖ सेवा लिदा तोकिएको दस्तुर बाहेक थप दस्तुर नतिर्नुहोला।
- ❖ सेवामा कुनै गुनासो भएमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी कोठा नं. ३ मा सम्पर्क गर्नुहोला।

कार्यालय सम्बन्धी कुनै सुझाव भए सुझाव पेटिका वा QR स्क्यान गरी सिधै प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष राख्न अनुरोध छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवम् प्रशासकीय अधिकृतबाट र बाकी सबै प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हुने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- सूचना अधिकारी र बाँकी सबै प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	एकाई	दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)मा भएको कार्य प्रगति विवरण	
			परिमाण	एकाई
१	नागरिकता			
	क. नयाँ बंशज नागरिकता विवरण	जना	१८९४	जना
	ख. नयाँ वैवाहिक अंगृकीत नागरिकता वितरण	जना	३१	जना
	ग. गैर आवासिय नागरिकता वितरण	जना	३	जना
	घ. प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	जना	१८९२	जना
२	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण		०	
	क. राहत प्राप्त गर्ने संख्या	जना	३७	जना
	ख. वितरित राहत रकम	रकम	१३३६०००	रकम
३	प्रकोप व्यवस्थापन			
	क. प्रकोपबाट पीडित	घरसंख्या	५	घरसंख्या
	ख. प्रकोप पीडितलाई राहत	रकम	५०००००	रकम
४	लागु औषधसम्बन्धी कारवाही			
	क. पक्राउ परेका व्यक्ति	जना	४८	जना
	ख. पक्राउ परेको लागु औषध परिमाण	ग्राम	९५ ग्राम ३८० मिग्रा ब्राउनसुगर	ग्राम
	ग. मुद्दा चलाइएको सङ्ख्या	संख्या	४१	संख्या
५	शान्ति सुरक्षा			
	क. आपराधिक घटना	संख्या	१३६	संख्या
	ख. अभियुक्त पक्राउ	जना	११३	जना
	ग. मुद्दा चलाइएको	जना	१३६	जना
	घ. अपहरण घटना	संख्या	०	संख्या

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	एकाई	दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)मा भएको कार्य प्रगति विवरण	
			परिमाण	एकाई
	ड. हत्याका घटना	जना	२	जना
	च. हातहतियार खरखजाना जफत	संख्या	१	संख्या
	छ. विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	जना	१	जना
६	सडक दुर्घटना			
	क. संख्या	संख्या	११	संख्या
	ख. मृत्यु	जना	८	जना
	ग. घाइते संख्या	जना	३	जना
७	बजार नियमन			
	क. अनुगमन	पटक	५	पटक
	ख. कारवाही	संख्या	०	संख्या
८	सीमा संरक्षण			
	क. सीमा अतिक्रमण घटना	संख्या	०	संख्या
	ख. गस्ती पेट्रोलिङ्ग	पटक	दैनिक	पटक
	ग. समन्वय बैठक	पटक	२	पटक
९	तस्करी नियन्त्रण			
	क. परिचालित गस्ती	पटक	दैनिक	पटक
	ख. पक्राउ परेको सामान	रकम बराबर	४९४२०५३	रकम बराबर
१०	वेरुजु संपरीक्षण	रकम	०	रकम
११	गुनासो सम्बोधन	संख्या	६१	संख्या
१२	सुशासनसम्बन्धी मन्त्रालयबाट भएका अन्य कामहरू	संख्या	७	संख्या
१३	राहदानी			
	क. राहदानी विवरण दर्ता	जना	१९८७	जना
	ख. तयार भई प्राप्त राहदानी वितरण	जना	१५८९	जना
	ग. नाबालक परिचय पत्र	जना	२५	जना
१४	विभिन्न सिफारिस	संख्या	९३३	संख्या
१५	कार्यालय अनुगमन	कार्यालय संख्या	२	कार्यालय संख्या
१६	राजश्व संकलन	रकम	१०९१७६५०	रकम
१८	मुद्दा दर्ता			
	क. सार्वजनिक हित र नैतिकता विरुद्धको कसुर	संख्या	५	संख्या

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	एकाई	दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)मा भएको कार्य प्रगति विवरण	
			परिमाण	एकाई
	ख. सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर	संख्या	०	संख्या
	ग. सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	संख्या	०	संख्या
	घ. सवारीज्यान क्षतिपूर्ति	संख्या	२	संख्या
	ड. कालो बजार	संख्या	०	संख्या
	च. नागरिकता सम्बन्धी	संख्या	१	संख्या
	छ. जुवा	संख्या	४	संख्या
	अन्य	संख्या	०	संख्या
१९	मुद्दा फैसला			
	क. सार्वजनिक हित र नैतिकता विरुद्धको कसुर	संख्या	४	संख्या
	ख. सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	संख्या	०	संख्या
	ग. सवारीज्यान क्षतिपूर्ति	संख्या	१	संख्या
	घ. कालो बजार	संख्या	०	संख्या
	ड. नागरिकता सम्बन्धी	संख्या	०	संख्या
	च. जुवा	संख्या	२	संख्या
	छ.अन्य	संख्या	०	संख्या
२०	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	१०	पटक
२१	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	१	पटक
२२	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति			
	क. संख्या	जना	३	जना
	ख. रकम	रकम	५१२३८२	रकम
२३	सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति		०	
	क. संख्या	संख्या	११	संख्या
	ख. रकम	रकम	५५०००००	रकम
२४	संघ संस्था, पत्रपत्रिका तथा हातहतियार			
	क. संघसंस्था दर्ता	संख्या	५	संख्या
	ख. हातहतियार दर्ता	संख्या	०	संख्या
	ग. संघसंस्था नविकरण	संख्या	६३	संख्या
	घ. हातहतियार नविकरण	संख्या	३	संख्या
	ड. हातहतियार नामसारी	संख्या	०	संख्या

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	एकाई	दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म)मा भएको कार्य प्रगति विवरण	
			परिमाण	एकाई
	च. पत्रपत्रिका दर्ता	संख्या	०	संख्या
	छ. सि.सि.टिभि/क्यामेरा जडान अनिमति लिएका/जानकारी गराएका	संख्या	०	संख्या
	ज. ड्रोन उडान अनुमति लिएका	संख्या	२	संख्या
	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन			
२५	क. परिचयपत्रको विवरण दर्ता	संख्या	५३८३	संख्या
	ख. प्राप्त परिचय पत्र वितरण गरीएको	संख्या	८२४	संख्या

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी:

नामथर: अशोक कुमार भण्डारी
 पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 मोवाइल नं. ९८५८०२७२७९
 ईमेल: daobardiya@gmail.com

कार्यालय प्रमुख:

नामथर: गोगन बहादुर हमाल
 पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 मोवाइल नं. ९८५८०३७७७७
 ईमेल: daobardiya@moha.gov.np

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- मुलुकी फौजदारी अपराध संहिता २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिक अधिकारी ऐन, २०१२
- क्षतिपूर्ति ऐन, २०१९
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८

- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली २०३४
- राहदानी ऐन,
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- कारागार ऐन, २०१९
- गुठी संस्थान ऐन, २०३३
- मुलुकी ऐन, २०२०
- चलचित्र(निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ऐन, २०३३
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- राहदानी नियमावली २०७२
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- विपद व्यवस्थापन दिग्दर्शन, २०७१
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- राहदानी निर्देशिका २०७१
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सुर्तिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, नियमावली २०६८
- सार्वजनिक सवारी साधनमा जेष्ठ नागरिकहरूलाई छुट र सुविधा दिने सम्बन्धी कार्यविधि २०७०
- पुनस्थापना केन्द्र संचालन निर्देशिका पहिलो संशोधन २०७२
- मानव रहित हवाई उपकरण उडान सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- CCTV/Camera जडान तथा संचालन सम्बन्धी संशोधित कार्यविधि २०७२
- लागु औषध प्रयोगकर्ताको लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

- विद्युतीय (इलोकट्रोनीक) कारोबार ऐन, २०६३
- ड्रोन सम्बन्धी कार्यविधि
- विद्यार्थी सिकाइ सहजीकरण निर्देशिका, २०७७
- ढुङ्गा, गुट्टी तथा बालुवा उत्थनन विक्रि तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र नियमावली २०५९
- खाद्य ऐन २०२३
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन २०६८
- विभूषण ऐन २०६४
- विभूषण नियमावली २०७६
- सरकारी जग्गाकोभोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति २०६२
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९
- सशस्त्र प्रहरी ऐन २०५८
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली २०७२
- पशु बधशाला र मासु जाँच ऐन, २०५५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- नेपाल प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०७१

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः



प्रदेश सरकार, मुम्बिनी प्रदेश
 आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
 आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
 किम्बा प्रशासन कार्यालय
 कार्यालय कोड नं : ३१४००४.००१५
 (खर्चको फोटेवरी)

म.सं.प. सं.सं.नं.२१०

खाता नं./बैंकको नाम/मुद्रा: 4140100202060000-11002-राष्ट्रिय मामिलामु बँक/NPR
 खाताको प्रकार: NA

वर्षिक वर्ष: २०८२/८३
 महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	चालु आ.ब										बाँकी
	गत वर्षको मौज्जात	गत महिना सम्मको आम्दानी	यस महिनाको आम्दानी	यस महिना सम्मको आम्दानी	जम्मा आम्दानी	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेल्की	जम्मा खर्च रकम	
नेपाल सरकार	५,६३८,०२४.४५	१,२३४,०००.००	०.००	१,२३४,०००.००	५,८७२,०२४.४५	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	५,८८०,०२४.४५
वर्षिक खर्च	५,६३८,०२४.४५	१,२३४,०००.००	०.००	१,२३४,०००.००	५,८७२,०२४.४५	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	५,८८०,०२४.४५
3140058015.2.7-नेपाल विद्युत व्यवस्थापन बोर्ड	१,४४९,०००.००	१,२३४,०००.००	०.००	१,२३४,०००.००	२,६८३,०००.००	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	१,६९१,०००.००
3140058015.2.8-कोभिड १९ मुद्रा राहत	१,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	१,८००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,८००,०००.००
3140058015.2.9-आयोजनात्मक कर्म निर्माण	१,३८९,०२४.४५	०.००	०.००	०.००	१,३८९,०२४.४५	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,३८९,०२४.४५
जम्मा	५,६३८,०२४.४५	१,२३४,०००.००	०.००	१,२३४,०००.००	५,८७२,०२४.४५	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	०.००	९९२,०००.००	५,८८०,०२४.४५

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

- जिल्लामा एकीकृत घुम्टि सेवा शिविर संचालन,
- बजार अनुगमन,
- द्वन्द्व पीडितहरुलाई राहत वितरण तथा सिफारीस,
- विभिन्न किसिमका प्रमाणितहरु
- विभिन्न परिचय पत्रहरु,
- कार्यालय निरीक्षण तथा विकास आयोजनाहरुको अनुगमन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु,
- कारागार सम्बन्धी,
- अन्य मन्त्रालय/कार्यालयको कार्यविभाजनमा नपरेका बिषय,
- विकास निर्माणमा सहजीकरण आदि ।

१४. कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक र ट्यूटर

- <http://daobardiya.moha.gov.np>
- <https://www.facebook.com/bardiyadao>
- https://twitter.com/d_bardiya
- ०८४-४२०१३३ प्र.जि.अ.
- ०८४-४२०१३२ नागरिकता/राहदानी
- ०८४-४२०१९९ DEOC
- ०८४-४२०२७६ मुद्दा/स्था.प्र.
- टोल फ्री नं. १६६०८४४२९९९

जिल्ला भित्रका विपद सम्बन्धी जानकारी Whatsapp मार्फत लिङ्कः
<https://whatsapp.com/channel/0029Vb5rNWCDDeONFMY4jdF3D>

१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

बुदा नं. ९ मा उल्लेख गरिएको ।

१६. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

यस त्रैमासिकमा सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग नभएको ।