



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालगंज, बाँके ।

वर्ष २, अंक ३ (२०७८ श्रावण १ देखि २०७९ असार मसान्त सम्म)

वार्षिक इ-बुलेटिन  
(Annual e-Bulletin)



## प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वार्षिक ई-बुलेटिन प्रकाशित गर्ने गरिएको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाँकेबाट २०७८ श्रावण १ गते देखि २०७९ अषाढ मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो वार्षिक ई-बुलेटिन ( yearly e-bulletin ) प्रकाशित गरिएको छ। यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच कायम हुने अपेक्षा गरेको छु ।



राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरू सबै जनतालाई सरल र सहज रूपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरूका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सुसूचित गर्ने कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाँके सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाप्रवाहलाई अझ रचनात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षा सहित यस प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

श्रावण ३१, २०७९

सूर्य बहादुर खत्री  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## विषय सूची

सि.नं.	शीर्षक	पेज नं.
1.	बाँके जिल्लाको संक्षिप्त परिचय	1
2.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वरूप र प्रकृति	3
3.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको काम, कर्तव्य र अधिकार	4
4.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना	6
5.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी तथा सेवा प्रवाहको प्रक्रिया	7
6.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वीकृत दरवन्दी र शाखागत विवरण	30
7.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	3१
8.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	32
9.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	34
10.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	34
11.	सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण	34
१२.	कोभिड १९ रोकथाम नियन्त्रण र उपचार व्यवस्थापन	45
13.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, वा निर्देशिकाहरु, कानुनहरु	५1
14.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	५1

## १. बाँके जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

साविक मध्यपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत भेरी अंचलका पाँच जिल्लाहरू मध्यको बाँके जिल्ला एक हो । यस जिल्लाको उत्तरमा सल्यान-सुर्खेत, पूर्वमा दाङ, पश्चिममा बर्दिया र दक्षिणमा भारत, उत्तर प्रदेशको बहराईच र श्रावस्ती जिल्ला पर्दछन् । नयाँ संघीय संरचना अनुसार बाँके जिल्ला लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत रहेको छ । साथै यस जिल्लामा १ वटा उप-महानगरपालिका, १ वटा नगरपालिका र ६ वटा गाउँपालिका रहेका छन् । यस जिल्लाको कुल क्षेत्रफल २३३७ वर्ग कि.मि.छ भने जिल्लाको कुल जनसंख्या ४,९१,३१३ (२०६८ सालको जनगणना अनुसार) रहेको छ । जसमा पुरुषको संख्या २,४४,२५५ र महिलाको संख्या २,४७,०५८ रहेको छ । यस जिल्लाको जनघनत्व २१० जना प्रतिवर्ग कि.मि.रहेको छ । यस जिल्लाका राप्ती,डुडुवा र जेठी मुख्य नदीनालाहरू हुन् । विशेष गरी राप्ती नदीले किनारामा पर्ने दुवै तर्फको अधिकांश गाँउ तथा खेती योग्य भू-भागलाई वर्षायाममा डुवान तथा कटान गरी ठुलो क्षेति पुऱ्याउने गर्दछ । यस जिल्लामा ८६ कि.मी. पूर्वपश्चिम राजमार्ग,४५ कि.मी. रत्न राजमार्ग र नेपालगंज-गुलरीया ३६ कि.मी. गरी जम्मा १६७ कि.मी राजमार्ग पर्दछ । यस जिल्ला भित्र कालोपत्रे सडक १६७ कि.मी, ग्रावेल ११० कि.मी. र कच्ची १८७ कि.मी. पर्दछ । ग्रावेल रोडमा राप्ती तर्फ जाने बाटो, वेतहनी तर्फ जाने बाटो र हिरमिनिया जाने बाटो पर्दछन् । यस जिल्लामा विभिन्न जातजाती तथा धर्मावलम्बीहरूको बसोबास रहेको छ ।

जातीय आधारमा यस जिल्लामा सबैभन्दा बढी थारू, मुसलमान, यादव र कुर्मि रहेका छन् । हाल विविध कारणहरूले गर्दा बसाई सराईमा व्यापकता आई साबिकको मध्यपश्चिम क्षेत्रका पहाडी जिल्लाहरूबाट आएका मिश्रीत जातिहरूको बाहुल्यता हुन थालेको छ । नेपालगंज बजारमा भने बढी मात्रामा मुश्लिम समुदायहरूको बसोबास रहेको छ भने शैक्षिक स्तरको मुल्याङ्कन गर्दा ग्रामीण क्षेत्रमा शैक्षिक स्तर न्युन रहेको पाईन्छ । यस जिल्लाका मुख्य धार्मिक स्थलहरू बागेश्वरी मन्दिर, भुवरभवानि मन्दिर, कम्मरसा बाबा मन्दिर रहेका छन् । यस जिल्ला भित्रको धार्मिक स्थिति मिश्रीत देखिन्छ । जिल्लाको कुल जनसंख्या मध्ये हिन्दु (७९%), ईस्लाम (१६%), बौद्ध (०.४%), क्रिश्चियन (०.१%) र अन्य रहेका छन् । बाँके जिल्लाको नक्सा:



## राजनैतिक/प्रशासनिक विभाजन

- प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र -३
- प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र -६
- उपमहानगरपालिका -१
- नगरपालिका -१
- गाउँपालिका -६
- जनसंख्या -४,९१,३१३ (२०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणना अनुसार)
- मतदाता संख्या -२,५३,६२३ जना
- घरधुरी संख्या -९४७७३
- जनघनत्व -२१० प्रति बर्ग कि.मी.
- साक्षरता -५७.८०% (पु. ६६.६/म.४९.२०)

## २०७९ सालका स्थानिय निर्वाचनमा निर्वाचित प्रतिनिधिहरूको बिबरण:-

सि.नं.	स्थानीय तह	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	पार्टी
१	नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका	मेयर	प्रशान्त विष्ट	9858020067	नेपाली काँग्रेस
		उपमेयर	कमरुद्दीन राई	9858021088	जनता समाजवादी पार्टी नेपाल
२	कोहलपुर नगरपालिका	मेयर	पुर्ण प्रसाद आचार्य	9851200600	नेपाली काँग्रेस
		उपमेयर	संगिता सुवेदी	9858026829	नेपाली काँग्रेस
३	जानकी गाँउपालिका	अध्यक्ष	छब्बन खाँ		नेपाली काँग्रेस
		उपाध्यक्ष	रामप्यारी यादव		नेपाली काँग्रेस
४	डुडुवा गाउँपालिका	अध्यक्ष	नरेन्द्र कुमार चौधरी	9844851069	नेपाली काँग्रेस
		उपाध्यक्ष	शहिदा बानो	9858079786	नेपाली काँग्रेस
५	बैजनाथ गाउँपालिका	अध्यक्ष	प्रकाश बहादुर शाही	9848128172	नेपाली काँग्रेस
		उपाध्यक्ष	निर्मला रोकाय	9848261315	नेपाली काँग्रेस
६	राप्तीसोनारी गाउँपालिका	अध्यक्ष	तप्त बहादुर पौडेल		नेपाली काँग्रेस
		उपाध्यक्ष	मनिषा सिंह थारु		नेपाली काँग्रेस
७	खजुरा गाँउपालिका	अध्यक्ष	डम्बर बहादुर वि.क.		नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र)

		उपाध्यक्ष	मन्जु मल्ल		नेपाली काँग्रेस
८	नरैनापुर गाँउपालिका	अध्यक्ष	इशितयाक अहमद शाह		जनता समाजवादी पार्टी नेपाल
		उपाध्यक्ष	जयन्ति देवी श्रीवास्तव		जनता समाजवादी पार्टी नेपाल

### २०७४ सालका प्रतिनिधि सभाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरू :-

सि.नं.	प्रतिनिधि सभाका	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	पार्टी
१	क्षेत्र नं १	सदस्य	महेश्वरजंग गहतराज अथक	९८५८०२२०००	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी
२	क्षेत्र नं २	सदस्य	मो. इस्तियाक राई	९८५११३१९८५	संघीयसमाजवादी फोरम नेपाल
३	क्षेत्र नं ३	सदस्य	नन्दलाल रोका क्षेत्री	९८५८०२७१०८	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी

### २०७४ सालका प्रदेश सभाका निर्वाचित प्रतिनिधिहरू :-

सि.नं.	प्रतिनिधि सभाका	पद	नामथर	सम्पर्क नं.	पार्टी
१	क्षेत्र नं १ क	सदस्य	कृष्णा के.सी. नमुना	९८५८०२८०००	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी
२	क्षेत्र नं २ क	सदस्य	बिजय बहादुर यादव	९८५११४८१२२	संघीयसमाजवादी फोरम नेपाल
३	क्षेत्र नं ३ क	सदस्य	इन्द्र प्रसाद खरेल	९८५८०२३९०६	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी
४	क्षेत्र नं १ ख	सदस्य	आरति पौडेल	९८५८०२३१४४	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी
५	क्षेत्र नं २ ख	सदस्य	सुरेन्द्र बहादुर हमाल	९८४८०२६२२६	नेपाली काँग्रेस
६	क्षेत्र नं ३ ख	सदस्य	बाबुराम गौतम	९८५८०३०८८८	नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा रही न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी

जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

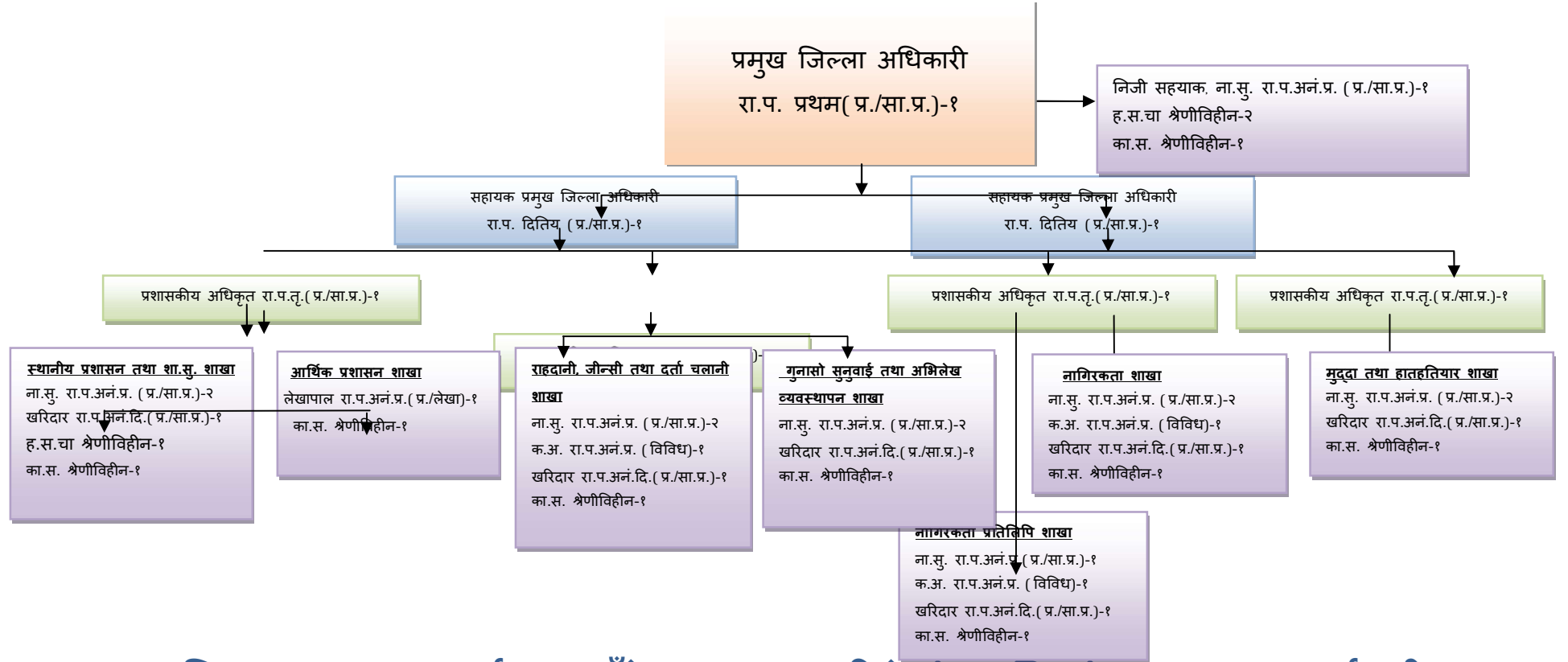
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **वार्षिक कार्ययोजना २०७९ तयार** गरी सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्रीरूपमा प्रवाह गरिदै आएको छ ।

### **३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नाबालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाती, दलित, अपांगताको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन / सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य ,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसंगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय तथा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य।
- हिंस्रक जन्तु मार्ने सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू।

## ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको सांगठनिक संरचना :



## ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेबाट प्रदान गरिने सेवा, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी तथा सेवा प्रवाहको प्रक्रिया

### नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

#### महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नु पर्ने छ र verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिई

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
1	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	१. नागरिकता बनाउने मितिमा १६ वर्ष उमेर पुरा हुनु पर्ने २. फोटो समेत प्रमाणित गरी ना.पा/गा.पा बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फाराम । ३. जन्मदती, शैक्षिक प्रमाणपत्र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । ४. हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति । ५. नाता खुल्ने एकाघरको वंशज तर्फको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता । ६. सनाखत गर्ने सँग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित । ७. बाबु वा आमाको मृत्यू भएकोमा मृत्युदतीको प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. 108  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) विवाह दती प्रमाणपत्रमा/नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माइती तर्फको वंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. 108  फाँटवाला ना.सु. र	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		२) पति वा पतिको एकाघरको व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र । ३) पतिको मृत्यू भएको भए मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र ।			प्रशासकीय अधिकृत		
३	<b>बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)</b>	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) बसाइ सराइ प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, २) स्थायी बसोबासको सिफारिस वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १०८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
४	<b>कर्मचारी परिवार (वंशजको नागरिकता)</b>	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचय पत्र । २) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र (सक्कल) । ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १०८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
५	<b>पितृत्व र मातृत्वको ठेगाना नभएका व्यक्तीलाई नागरिकता</b>	१) फोटो प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा. / न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम । २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरि	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १०८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		पालनपोषण गरेको भए सो को प्रमाण सहित संरक्षकले सनाखत गर्नुपर्ने ।					
6	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम । २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । ३) बाबु वा बाबुको वंशज तर्फको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. 108 फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
7	कुमारी आमाको सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम । २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने ) ३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित । ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने । ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. 108 फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
8	जन्मका आधारमा नागरिकता पाएका नागरिकका सन्तानको नागरिकता	सर्वोच्च अदालतमा सो सम्बन्धी मुद्दाको अन्तिम फैसला भईनसकेको, हाल अन्तरिम आदेशबाट रोक लगाइएको। नागरिकता सम्बन्धी ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि वा गृह मन्त्रालयबाट थप कार्यविधि प्राप्त भएपछि सोही बमोजिम हुने ।					
9	वैवाहिक अंगिकृत (नेपालीसँग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-७ फारम । २) विवाहदर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने नस्सा (नागरिकता/Voter ID/ दुताबास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति । ३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारबाही चलाएको प्रमाण (हुलाकी	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. 108 फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>भरपाई, दुताबासको पत्र आदी)</p> <p>४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । पतिको मृत्यू भईसकेमा मृत्युदत्ता साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने छ ।</p> <p>५) भारत बाहेक मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने ।</p>					
10	अङ्गीकृत नागरिकता लिनु अघि जन्मिएका सन्तानलाई अङ्गीकृत नागरिकता	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम ।</p> <p>२) बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>३) निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदत्ता वा जन्ममिति र जन्मस्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस ।</p> <p>४) नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस ।</p> <p>५) नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सो को प्रमाण ।</p> <p>६) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने ।</p>		सोही दिन निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्र निर्णय दिईने ।			
11	विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिश	<p>१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम ।</p> <p>२) आमाको नेपाली नागरिकता ।</p> <p>३) नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र ।</p> <p>४) बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको</p>					

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		निस्सा । ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा पठाइने ।					
12	नागरिकता परित्यागको जानकारी	१) सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी २) रितपूर्वक भरेको अनुसूची-९ फारम (फोटो सहित) ३) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको विदेशी नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (Non Objection Letter)	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १०८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
13	पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्न	१) नेपालको नागरिकता त्यागेको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता त्यागी पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्ने । २) नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने । ३) विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा । ४) विदेशको राहदानीमा नेपाल अएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण । ५) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता फाँट कोठा नं. १०८ फाँटवाला ना.सु. र प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

## प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

### महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नु पर्ने छ र verify गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिई आउनु पर्ने छ ।
- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र verify गर्ने प्रयोजनका सबै कागजातका सक्कलै प्रति लिई आउनु पर्ने छ ।
- नागरिकताको कार्डमा कनै व्यहोरा अन्यथा भई प्रिन्ट भएको ७ दिन भित्र उक्त कार्ड फिर्ता गरी अभिलेख अनुसार कायम गराउन सकिने छ । म्याद पछाडी संशोधन प्रतिलिपि फारम सिफारिश गरी आउनुपर्ने छ ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CIMS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र. को प्रतिलिपि लिन	१) फोटो समेत प्रमाणित गरिएको अनुसूची-२ फारम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउनुपर्ने) २) पुरानो सक्कलै नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा ना.प्र.नं. खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । ३) हालसालै खिचेको फोटो २ प्रति	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
२	अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको हकमा प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) बसाइसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, २) स्थायी बसोबास घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति ३) बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		४) निवेदकको नागरिकताको प्र.प.को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ ।					
३	अभिलेख झुत्रो भएको/फेला नपरेको/ नष्ट भएको हकमा प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पुरानो सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने । २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फारम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र लिए सहरको कागजात र पकृया पुरा गर्नु पर्ने ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
४	नागरिकताको विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) सच्चाउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन २) विवरण पुष्टि गर्ने/तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा वतनको हकमा:- बसाइसराई वा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज नामथरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ता भित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । ३) हिन्ताबोध कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिस सिफारिस ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
५	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम राखीपाउँ भन्ने निवेदन । २) निवेदकको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
		३) सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने					
6	पतिको नाम हटाई प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम हटाई पाउँ भन्ने निवेदन । २) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । ३) माईतीतर्फका बाबुआमा वा दाजुभाईले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
7	पुर्व पतिको नाम हटाई हालका पतिको नाम कायम गर्न	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पुर्व पतिको नाम हटाई हालका पतिको नाम कायम गरीपाउँ भन्ने निवेदन । २) पुर्वपतिसँग सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालका पतिसँगको विवाहदर्ता । ३) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रतिलिपि फाँट कोठा नं. १०६ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

## राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

### महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CIMSप्रणालीमा हेरिने वा इमेल वा फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।
- आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र verify गर्ने प्रयोजनका सबै कागजातका सक्कलै प्रति लिई आउनु पर्ने छ ।
- राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्न: MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने पकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।
- नेपालबाट MRP एक पटक बनाइसके पछि पुनः सिफारिस गर्न नपर्ने तर विदेश नियोगबाट MRP बनाएमा पुनः सिफारिस गर्ने ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	साधारण राहदानी	<p>१) फोटो टाँसी हस्ताक्षर गरेको राहदानी आवेदन फारम २ प्रति र ३ प्रति फोटो ।</p> <p>२) अभिलेख रुजु गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३) नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र १ प्रति, अभिभावकको नागरिकता/नागरिकताबाट नाता नखुलेको भए नाता प्रमाणित ।</p> <p>४) च्यातिएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनु पर्ने ।</p> <p>५) हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपि वा राहदानी विभागबाट प्रमाणित गराई ल्याउनुपर्ने छ ।</p> <p><b>बसाइसराई गरी आएकाको हकमा थप</b></p> <p>१) बसाइसराई प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र ।</p>	<p>राहदानीको लागि रु. ५,०००।-</p> <p>१० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २,५००।-</p> <p>हराएको, च्यातिएको, केरमेट भई पुनः बनाउँदा रु. १०,०००।</p>	25 दिन भित्र	<p>राहदानी फाँट कोठा नं. 10३</p> <p>फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत</p>	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
		२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जमिन वा दुबै ।					
२	<b>द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस</b>	१) द्रुत सेवाका लागि यस कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गरी राहदानी विभागमा बुझाउन सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिइने । २) तोकिएको ढाँचामा निवेदन र २ प्रति राहदानी फारम पेश गर्नुपर्ने । ३) बसाइसराई, विवाह र कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने ।	रु १०१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	राहदानी फाँट कोठा नं. १०३  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

## स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

### महत्वपूर्ण जानकारी

➤ आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र verify गर्ने प्रयोजनका सबै कागजातका सक्कलै प्रति लिई आउनु पर्ने छ ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	<p>१) गा.पा./न.पा.को सिफारिस (जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरिएको)</p> <p>२) बाबुआमाको/ संरक्षक व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र जन्मदर्ता ।</p> <p>३) आमाको नागरिकतामा बाबुको नाम नभएमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>४) विदेशमा जन्म भएकालाई सोको प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र ।</p> <p>५) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री वा संरक्षित नाबालकको हकमा बाबुआमाको महलमा जन्म दिने बाबु आमाकै नाम राखिने हुँदा बाबुआमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र संरक्षकको महलमा अदालतद्वारा धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्ने प्राप्त अनुमति र नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>बसाइसराई गरी आएकाको हकमा थप</p> <p>१) बसाइसराई प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>२) थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जमिन वा दुबै ।</p>	निवेदनमा रु. १०।-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
२	जनजाति प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु. १०।-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		२) सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३) अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत ।			फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत		
3	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य	<b>संघ संस्था दर्ता</b> १) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कमिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर भएको निवेदन । २) A4 साइजको कागजमा एकापट्टीमा मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथी हस्ताक्षर भएको विधान ३ प्रति र ३) कार्य समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो १/१ प्रति ४) प्रहरी प्रतिवेदन (प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीको बारेमा) ५) संस्थाको कार्यालय रहने घरको घरधनीसँग गरिएको करार पत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि ६) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरूको बैठकको माइन्युट । ७) संस्थाको कार्यालय रहने स्थानीय तहको सिफारिस ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००१-	प्रमाण पुरा भएकै दिन सबै सदस्यहरूको सनाखत गरि प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट अपपछि संस्था दर्ता गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
4	संघ संस्था नविकरण	१) संस्था नविकरण गरी पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस पत्र र कर चुक्ता प्रमाण । ३) साधारणसभाको माइन्युट, संस्थाको हालको कार्य समितिका सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको मिति खलाउने । ४) गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आगामी वर्षको कार्ययोजना । ५) लेखा परिक्षक नियुक्तको निर्णय, लेखापरिक्षकको प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट नविकरण शुल्क रु. ५००१-(बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		प्रतिलिपि, इजाजतपत्र, चालु वर्षको नविकरण र सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन । ६) नियमानुसार लाग्ने नविकरण दस्तुर बैकमा बुझाएको रसिद ।					
5	संस्थाको विधान संशोधन	१) संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनी रिटपूर्वकको निवेदन सहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारी पत्र । २) तीन महले संशोधित विधान विवरण (भैरहेको व्यवस्था संशोधन कारण) ३) स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि । ४) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन पक्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
6	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र/स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि	१) निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि २) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र	रु. १०१-को टिकट प्र.प.को प्रतिलिपि- रु. ५०१- विधानको प्रतिलिपि- प्रतिपाना रु. ३१- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
7	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१) संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपि । २) कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । ३) नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र चुक्ता प्रमाणपत्र । ४) शाखा कार्यालय रहने घरधनी संगको सम्झौतापत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । ५) शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन पक्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४	स.प्र.जि.अ	
8	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख	१) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनु भन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता वा अन्य विवह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख माग	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	लिने	गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।			फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत		
9	पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	<p>१) अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो ।</p> <p>२) सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरीनामा, सम्पादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाँप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एल.एल.सी. देखि स्नातक तह सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, प्रोभिजनल, सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि । स्नातक योग्यता नभएको हकमा एल.एल.सी. उर्तिण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)</p> <p>३) छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृती पत्र र मन्जुरीनामा ।</p> <p>४) प्रकाशक संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र छायाँप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>५) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१-को टिकट</p> <p>दैनिक-रु १,०००१-</p> <p>अर्ध साप्ताहिक रु ७००१-</p> <p>साप्ताहिक रु ५००१-</p> <p>पाक्षिक रु ३००१-</p> <p>मासिक र अन्य रु २००१-</p>	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
10	छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	<p>१) अनुसूची-१ अनुसारको दरखास्त</p> <p>२) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतिलिपि, घर जग्गा अन्य व्यक्तीको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।</p> <p>३) कुनै संस्था सन्चालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए ५/५ प्रति</p> <p>४) छापाखाना राख्ने ठाउँको घर जग्गाको प्रमाणपत्रहरू र लोकेशन नक्सा ।</p> <p>५) मुख्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p> <p>६) छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रजापन पत्र ।</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००१-</p>	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
11	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p><b>हातहतियार इजाजत</b></p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</p> <p>२) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p> <p><b>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</b></p> <p>१) निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत ) ।</p> <p>२) नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस</p> <p>३) स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धित निकायको सिफारिस ।</p> <p>४) नागरिकताको प्रमाणपत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दुई पक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p><b>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</b></p> <p>१) सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन ।</p> <p>२) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p>	<p><b>इजाजत</b></p> <p>निवेदनमा रु १०१-को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व</p> <p><b>नामसारी, नविकरण</b></p> <p>रु १०१- को टिकट, नामसारी दस्तुर रु १,०००/- जिल्ला भित्रको नविकरण दस्तुर रु १५०१- नेपाल भरको लागि दस्तुर रु ३००१- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p> <p><b>इजाजतको प्रतिलिपि</b></p> <p>निवेदनमा रु १०१- को टिकट र रु ५०१- को राजश्व</p>	निवेदन परेकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. २०४ फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
12	विस्पोटक पदार्थको सिफारिस	<p><b>विस्पोटक पदार्थको सिफारिस</b></p> <p>१) निवेदन ।</p> <p>२) संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ।</p> <p>३) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।</p> <p>४) अन्य विषय नियमावली बमोजिम ।</p>	निवेदनमा रु. १०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिमका दस्तुर		पकृत्या पुगेपछि	प्र.अ./ शाखाको ना.सु.	प्र.जि.अ
13	शान्ति सुरक्षा र	<b>शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य</b>	निवेदनमा रु. १०१-	निवेदन परेकै	प्रशासन फाँट कोठा	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	<b>ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य</b>	१) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छाँयाप्रति । <b>गुनासो वा ठाडो उजुरी</b> १) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजहरु ➤ उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुबै पक्ष झिकाई छलफल गराइने ।	को टिकट	दिन	नं. 204  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत		
14	<b>पारिवारिक पेन्सन, सपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस</b>	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकताको प्रमाणपत्र र पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपि । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिस र नाता प्रमाणितकी प्रतिलिपि तथा पारिवारिक विवरण । ४) आवश्यकता अनुसार बसाइसराई, जन्मदर्ता, मृत्यू दर्ता आदि । ५) अन्य कागजात बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु. १०।- को टिकट		प्रशासन फाँट कोठा नं. 204  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
15	<b>नामथर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित</b>	१) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/उमेर नपुगेको भए जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । २) एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी (२ प्रति फोटो सहित) सिफारिस हुन्छ वा अन्यथा दुइट्टा अलग अलग व्यक्ति नभई एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने ।	निवेदनमा रु. १०।- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	
16	<b>अन्य व्यहोरा प्रमाणित</b>	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाण कागज । २) गा.पा./न.पा.को सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु. १०।- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ/प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
17	यात्रा अनुमतिपत्र (विदेशी बाबु नेपाली आमा)	१) निवेदन । २) बाबु खुलेको प्रमाण, आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि र राहदानीको प्रतिलिपि ।		प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204 फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत		
18	CCTV/Camera जडान जानकारी	१) CCTV/Camera जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची-1 बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने ।		प्रमाण पुरा भएकै दिन	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204 फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ	
19	RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा	१) तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन । २) उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिस । ३) दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनुपर्ने । ४) नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरी ल्याएको हकमा भन्सार बिजक । ५) उडान इजाजतपत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ । ६) नागरिक उड्यन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाणपत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र । ७) उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Detail, Google/Flight Location Map), उडान सुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनुपर्नेछ । ८) विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र (Authorization Letter) । ९) RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको	निवेदनमा रु. १०।- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन भएकै दिन प्रकृया सुरु गरिने	प्रशासन फाँट कोठा नं. 204 फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		हकमा Valid Visa । १०) शर्त पालना सम्बन्धी उडानकर्ताको प्रतिवद्धता ।					

## मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

### महत्वपूर्ण जानकारी

➤ आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र verify गर्ने प्रयोजनका सबै कागजातका सक्कलै प्रति लिई आउनु पर्ने छ ।

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफीयत
1	मुद्दा सम्बन्धी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने १) अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा २) जुवा सम्बन्धी मुद्दा ३) सवारी ज्यान क्षतिपुर्ति सम्बन्धी मुद्दा	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु 51- का दरले टिकट लाग्ने	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा फाँट कोठा नं. 10९  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	प्र.जि.अ	
	मुद्दाको मिसिल नक्कल माग गर्ने	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा रु. १०1- को टिकट नक्कलको प्रतिपाना रु 51- का दरले टिकट लाग्ने				
२	मुद्दा सम्बन्धी पक्यागत कामहरु	मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरु कानून बमोजिम हुने ।	बयान आदेश थुनछेक साक्षी बुझ्ने	मुद्दा दर्ता भएकै दिन सुरु हुने सोही दिन वयान सकिएको दिन प्रतिवादी चुक्ता भएको एक महिनाभित्र	मुद्दा फाँट कोठा नं. 10९  फाँटवाला ना.सु र प्रशाकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		कागज गराउने		आवश्यकता अनुसार			
		फैसला		प्रमाण पुगेको खण्डमा १ वर्षभित्र			
		मुद्दा दर्ता		पेश भएकै दिन			
		कैफियत प्रतिवेदन		३ दिन भित्र			
		म्याद थप		आवश्यक कागजात तथा मानिस पेश भएकै दिन			

## आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा बडापत्र

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
1	क्षतिपुर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)- १) हकदारको निवेदन साथै मृतकको राहदानी छाँयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज । २) मृतकको राहदानीको छाँयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । ३) गा.पा./न.पा.को सिफारिस	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	
२	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	१) विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडित व्यक्तिको निवेदन २) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस ३) प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र ४) पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ५) मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसँगको नाताप्रमाणित ।	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	
३	राजस्व लिने	(हातहतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परिक्षा, दण्डसजाय आदि ।) १) राजश्व एकिन गर्न प्रमाणपत्र, लाइसेन्स, फारम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	
४	तेश्रो पक्ष बीमा	१) हकदारको निवेदन, मृतक एवम् हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	

सि.नं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	फाँट, कोठा नं. र जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		२) हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस					
५	जग्गा अधिग्रहण गरेमा दिइने मुआब्जा	१) निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति २) मुआब्जा दिने भनि पेश गरेको निर्णय	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	
६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१) निवेदन र नागरिकताको छाँयाप्रति २) धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद ३) कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	
७	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	१) अदालतको आदेश २) पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि ३) आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने ।	निवेदनमा रु. १०१-को टिकट	नियमानुसार	लेखा फाँट कोठा नं. ३०४ फाँटवाला ना.सु र लेखापाल	प्र.जि.अ	

## ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेको स्वीकृत दरबन्दी

### विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	४	
४	नायव सुब्बा	१२	७	१ जना काजमा रहेको
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	३	३	१ स्थायी २ करारमा पदपुर्ति
७	खरिदार	६	५	
८	हलुका सवारी चालक	३	३	१ स्थायी, २ जना करारमा पदपुर्ति
९	कार्यालय सहयोगी	८	८	२ स्थायी, ६ जना करारमा पदपुर्ति
<b>जम्मा</b>		<b>४०</b>	<b>३४</b>	थप ३ जना काजमा रहेका

## ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँकेमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
1	प्र.जि.अ	सूर्य बहादुर खत्री	9858027777		२०३
2	स.प्र.जि.अ	टोपेन्द्र बहादुर के.सी.	9858020188		२०५
3	स.प्र.जि.अ.	हरि प्रसाद शर्मा	9858070188		२०१
4	प्र.अ.	हरिश्चन्द्र शर्मा	9848171899 9858074899	कर्मचारी प्रशासन/स्थानीय प्रशासन	204
5	प्र.अ.	राम कुमार सोनकर	9848022332	राहदानी/ठाडो उजुरी	110
6	प्र.अ.	दत्तराज हमाल	9857010598	नयाँ नागरिकता	101
७	प्र.अ.	खड्क प्रसाद उपाध्याय	9858081504	नागरिकता प्रतिलिपि	107
८	प्र.अ.	अमृत प्रसाद सुवेदी	9844856876	राहदानी/राष्ट्रिय परिचयपत्र	301
९	लेखापाल	विश्व प्रकाश ढकाल	9848026101	आर्थिक प्रशासन	303
१०	ना.सु.	नारायण प्रसाद शर्मा	9842670336	मुद्दा	109
11	ना.सु.	वेदेश्वर गौतम	9858031510	ठाडो उजुरी	109
12	ना.सु.	महेश्वर पौडेल	9848053485	स्थानीय प्रशासन	204
13	ना.सु.	अमृत बहादुर बुढा	9848080131	नयाँ नागरिकता	108
14	ना.सु.	माधव सिंह	9858035755	नागरिकता प्रतिलिपि	106
15	ना.सु.	गिता चौधरी	9822498830	कर्मचारी प्रशासन	204
16	ना.सु.	सडिल महारा	9857886699	स्थानीय प्रशासन/कर्मचारी प्रशासन	204
17	ना.सु.	देवकी आचार्य	9844852750	नयाँ नागरिकता	108
18	क.अ.	हरिशरण लामिछाने	9848021210	मुद्दा	109
19	क.अ.	रितु लाखे नकर्मि	9844890744	स्थानीय प्रशासन/कर्मचारी प्रशासन	204
20	क.अ.	नुरी अन्सारी	9816588559	नयाँ नागरिकता	108
21	क.अ.	सौरभ के.सी.	9840609159	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
22	क.अ.	सुनिल राना मगर	9858075438	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
23	खरिदार	शिव कुमार गुरुङ्ग	9858031007	राहदानी	103
24	खरिदार	नहकुल वली	9848069478	नयाँ नागरिकता	108
25	खरिदार	तुल्सीराम चपाई	9858035345	पि.ए./जिन्सी	203
26	खरिदार	पुष्पराज थारु	9849131644	नागरिकता प्रतिलिपि	106

सि.नं.	पद	कर्मचारीको नाम, थर	सम्पर्क नं.	कार्यरत फाँट	कोठा नं.
27	खरिदार	धन बहादुर थापा	9844836430	नयाँ नागरिकता	108
28	स.क.अ	तेज बहादुर क्षेत्री	9868007503	राहदानी	103
29	ह.स.चा	राजेश नकर्मि	9864816130		
30	ह.स.चा	गणेश गिरी	9848031297		303
31	ह.स.चा	दान बहादुर कार्की	9848399889		
32	का.स.	शिवराम शर्मा	9848223305	प्र.जि.अ. सचिवालय	203
33	का.स.	चक्र बहादुर कार्की	9840726799	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	
34	का.स.	इमामुल हक खाँ	9848030457	नागरिकता प्रतिलिपि	106
35	का.स.	भिमा शर्मा	9868289860	लेखा	203
36	का.स.	पुनम पुन	9868036931	मुद्दा	109
37	का.स.	राम किशुन धोवी	9864950030	कर्मचारी प्रशासन	204
38	का.स.	राधेश्याम कोरी	9816565072	माली	
39	का.स.	पुष्पा थापा	9848017537	नयाँ नागरिकता	108
40	का.स.	थानेश्वर शर्मा	9848263149		
41	का.स.	निराजन शर्मा	9849809668	नयाँ नागरिकता	108
42	सहजकर्ता	पदमा थापा क्षेत्री	9868924795	नागरिक सहायता कक्ष	

## ८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	२,५००।- नावालक (५ वर्ष) ५,०००।- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
		१०,०००।- द्रुत		
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०।-को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	१०।-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।- मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	१०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०।- को टिकट	यथाशिघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	१०।- को टिकट	यथाशिघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र	-	यथाशिघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात-पत्र नविकरण	रु.५०।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

साथै अन्य शुल्क/दस्तुर नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

## ९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

## १०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख :

नाम : सूर्य बहादुर खत्री  
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क न. : ९८५८०२७७७७



सूचना अधिकारी :

नाम : हरि प्रसाद शर्मा  
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क न : ९८५८०७०१८८  
ईमेल :



## ११. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण :

(२०७७ श्रावण १ देखि २०७८ असार मसान्त सम्म )

### ११.१ सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण

सि.नं	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
1	वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण	12121	
2	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	1357	
3	अंगीकृत नागरिकता वितरण	22	

4	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	7725	
5	राहदानी सिफारिस	4129	
6	द्रुत राहदानी सिफारिस	1403	
7	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	777	
8	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	369	
9	नाबालक परिचयपत्र वितरण	110	
10	संस्था दर्ता	57	
11	संस्था नवीकरण	273	
12	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
13	हातहतियार नामसारी	1	
14	हातहतियार नविकरण	169	
15	दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस/ प्रमाणित	1343	
16	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	509	
17	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फर्छाँट	459	
18	बजार अनुगमन	157	
19	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	25	
20	जिल्ला कोभिड-19 संकट व्यवस्थापनको बैठक	12	
21	सर्वपक्षीय बैठक	9	
22	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	4	
23	कार्यालय प्रमुख बैठक	10	
24	धार्मिक सदभाव बैठक	8	
25	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	7	
२6	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि संकलित फाराम विवरण	17824	

## ११.२ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

क. Crime mapping सहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना २०७९ तर्जुमा तथा कार्यान्वयन;

विगत ४ आर्थिक वर्षमा यस जिल्लामा घटेका सबै अपराधहरूको Nature, Trend र Frequency का आधारमा विश्लेषण गरी अपराधको सघनता पहिचान गरिएको छ । सोही अनुसार सबै सुरक्षा निकायहरूको समन्वय र सहकार्यमा एकिकृत सुरक्षा रणनीति अवलम्बन गरी समग्र शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने गरी उक्त योजना तर्जुमा गरिएको र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वय गरिदै आएको छ ।

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिमा २५ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ ।

ग. सूचना विश्लेषण ईकाई गठन तथा परिचालन

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी दीर्घराज उपाध्यायको संयोजकत्वमा सबै सुरक्षा निकायका अधिकृत कर्मचारीहरू सदस्य रहने गरी सूचना विश्लेषण ईकाई गठन भई सूचना संकलन, विश्लेषणको कार्य भैरहेको छ । सोही अनुसार विभिन्न सुरक्षा कार्वाहीहरू समेत सञ्चालन भैरहेको छ ।

घ. अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक सञ्चालन

बर्दिया, सुर्खेत, सल्यान जिल्लाहरूसँग यस कार्यालयबाट सम्पादित कोरोना उपचार र व्यवस्थापन लगायतका विषयहरूसँग सम्बन्धित असल अभ्यासहरू तथा भोगिएका साझा समस्याहरूका बारेमा छलफल गरी आपसी समन्वय र समझदारीमा साझा समस्या तथा चुनौतिहरू समाधान गर्ने गरी समझदारी गरिएको छ ।

## ११.३ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

क. विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९, मनसुन तथा शितलहर पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९ तर्जुमा, प्रकाशन तथा कार्यान्वयन

विगत ४ वर्ष देखि घटेका विपद् घटनाहरूको विश्लेषण गरी विपद् जोखिमको वास्तविक अवस्था पहिचान गरिएको छ । जस अनुसार पूर्वतयारी प्रतिकार्य तथा तत्कालिन पुनर्लाभ सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार

योजना तर्जुमा तथा प्रकाशन गरी यसै अनुसार समग्र विपद् व्यवस्थापन कार्य भैरको छ

।।(विस्तृत योजना [www.daobanke.moha.gov.np](http://www.daobanke.moha.gov.np) मा हेर्ने र डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।)

ख. बाढी पहिरो उद्दार नमुना अभ्यास (राप्ती नदीमा) सम्पन्न ।

ग. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन

विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण लगायतका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्न यस अवधिमा 7 पटक जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन भएको छ । त्यस्तै गरी COVID-19 को संक्रमण रोकथाम नियन्त्रण र उपचार व्यवस्थापन गर्न यस अवधिमा २५ पटक DCCMC बैठक सञ्चालन गरिएको छ ।

#### ११.4 सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

क. जिल्ला प्रशासन वार्षिक कार्ययोजना २०७९

गृह सचिव र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने तथा जिल्लागत वस्तुस्थिति समेतका आधारमा सम्पादन गर्नुपर्ने

विषयहरु समावेश गरी जिल्ला प्रशासन वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी समग्र क्रियाकलापहरु यसै कार्ययोजना अनुसार आवद्द गरिएको छ ।

**Mobile Charging Station:** सेवाग्राहीहरुको प्रयोगको लागि नेपाल टेलिकम सँगको समन्वयमा १ थान Mobile Charging Station व्यवस्था गरिएको छ । आगामी दिनमा सेवाग्राहीको उच्च चाप भएका कार्यालयमा समेत यस प्रकारको सुविधा उपलब्ध गराउन नेपाल टेलिकम सँग अनुरोध गरिएको छ ।

**डिजिटल सार्वजनिक सेवा वडापत्रको व्यवस्था :** कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, सम्बन्धित फाँट तथा कोठा नम्बर, जिम्मेवार कर्मचारी, गुनासो सुन्ने अधिकार लगायतको जानकारी सहितको डिजिटल सार्वजनिक सेवा वडापत्रको व्यवस्था गरिएको छ ।

**नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था :** कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर, सम्बन्धित फाँट र कोठा नम्बर, जिम्मेवार कर्मचारी आदिको जानकारी प्रदान गर्ने, अशक्त अपाङ्गहरुलाई सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने तथा सेवाग्राहीका तर्फबाट स्वयम् निवेदन लेखिदिने व्यवस्था सहितको नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको ।



**गुनासो पेटिकाको व्यवस्था :** कार्यालयको सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा गुनासो गर्ने निकाय वा पदाधिकारी समक्ष सोझै गुनासो गर्न नसक्ने वा नचाहनेहरुका लागि गुनासो पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनको प्रबन्ध मिलाईएको ।



**मालपोत कार्यालयमा नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन** : मालपोत कार्यालय बाँकेलाई विचौलया मुक्त वनाउन नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालनमा ल्याइएको ।

**ख. प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ. तथा प्र.अ.हरूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता तथा कार्यविवरण**

जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना लगायत कार्यालयबाट जारी गरिएका सबै योजना तथा कार्यजिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु व्यावसायिक, गुणस्तरीय रूपमा सम्पादन गर्नका लागि प्रजिअ र सप्रजिअ तथा प्र.अ.हरु संग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

**ग. अपाङ्गमैत्री कार्यालय संरचना** : कार्यालयको मुख्य प्रशासनिक भवनको भुईतलालाई अपाङ्गमैत्री हुने गरी बनाइएको र कार्य सञ्चालन समेत सोही अनुसार हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

**घ. सेवाग्राही कक्ष:** सेवाग्राही मैत्री सेवाग्राही कक्षको निर्माण गरि सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।



#### ११.5 उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू

##### **क. बजार अनुगमन तथा सुरपरीवेक्षण**

बजारको अनुगमनको सन्दर्भमा जनस्वास्थ्य मापदण्ड पालना सम्बन्धमा 157 पटक नेपालगञ्ज तथा कोहलपुर बजार क्षेत्रको अनुगमन गरिएको छ। स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू सहितको अनुगमन टोली मार्फत नियमित रूपमा बजार अनुगमन भइरहको ।

## ११.6 सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू

### क. सूचना अधिकारीको लागि छुट्टै मोबाईल नम्बर

सूचना अधिकारीहरूसँग आम नागरिकहरूको सहज पहुँच स्थापित गर्ने तथा कार्यालयको संस्थागत स्मरण कायम गर्ने गराउने उद्देश्यले सबै सरकारी कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीहरूको लागि छुट्टै मोबाईल नम्बर उपलब्ध गराउन निर्देशन गरिएको छ ।

### ख. Proactive Disclosure प्रकाशन

सबै सरकारी निकायहरबाट नियमित रूपमा Proactive Disclosure गर्ने गरी अनुरोध निर्देशन गरिएको छ ।

### ग. नियमानुसार सूचना उपलब्ध गराउन स्थानीय तहलाई अनुरोध

स्थानीय तहहरूबाट माग भए अनुसारको सूचना प्राप्त नभएको भनि गुनासो पर्न आएकोले सबै स्थानीय तहलाई सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन अनुसार सूचना दिन सकिने सूचनाहरू तत्काल उपलब्ध गराउन लिखित अनुरोध गरिएको छ ।

### घ. कार्यालयको वेभ साईट तथा फेसबुक नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरू तत्कालै कार्यालयको वेभ साईट तथा फेसबुकमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेभ साईटमा उपलब्ध छ ।

## ११.7 अन्य

### क) कार्यालय परिसरमा सेवाग्राही प्रतिक्षा/विश्राम कक्ष निर्माण तथा कार्यालय परिसर सौन्दर्यकरण

सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आउँदा प्रतिक्षा गर्न वातानुकुलीत सेवाग्राही प्रतिक्षालयको निर्माण यस तीन महिनाको अवधिमा गरिएको छ । साथै कार्यालयको कम्पाउण्डमा गार्डेन ब्लक बिछ्याई कम्पाउण्डमा बिभिन्न फूलहरू तथा पानी पोखरी सहितको आकर्षक बगैचा निर्माण समेत गरिएको छ

### ख) पार्किङ स्थल निर्माण

यस परिसर भित्र ३ वटा व्यवस्थित पार्किङ स्थलहरू निर्माण गरिएको ।



ग) कार्यालय परिसरमा रहेको पोखरीको सरसफाई तथा सौन्दर्यीकरण



घ) वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रको स्थापना र संचालन



१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरू : यस कार्यालयको वेवसाइट

[www.daobanke.moha.gov.np](http://www.daobanke.moha.gov.np) मा हेर्न सकिने छ ।

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत (राजश्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	-	
२	परीक्षा शुल्क	22001-	
३	राहदानी शुल्क	3,69,43,7001-	
४	कम्पनि रजिष्ट्रेशन शुल्क	8,74,6001-	
५	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	5,00,065	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत (न्यायिक दस्तुर)	3,19,7061-	
	जम्मा	3,86,40,2711-	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
--------	--------	-----	--------

१	सार्वजनिक अपराध (जम्मा)		
२	सार्वजनिक अपराध (फिर्ता)		
३	सदर स्याहा (राजश्व दाखिला)		
	जम्मा		

### ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च (३१४९२०११३)		
	राष्ट्रिय परिचय पत्र (३१४०१०११३)		
	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग(३०७०५०११३)		
२	पूजीगत खर्च (३१४९२०११४)		
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) संघ		
	कार्यसञ्चालन कोष (विविध) प्रदेश/स्थानीय तह		
	जम्मा		

### १५. अन्य विवरण :

१४.१ वेभ साईट को विवरण : [www.daobanke.moha.gov.np](http://www.daobanke.moha.gov.np)

१४.२ सूचना अधिकारीहरूको विवरण : यस जिल्लाका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा राखिएको छ ।

विस्तृत विवरण <https://daobanke.moha.gov.np> मा हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँके ।

फोन नं: +977-081-530188 (C.D.O.), (C.D.O. Mobile No. +977-9858027777 ),

(A.C.D.O. Mobile No. +977-9858020188 & +977-9858070188)

फ्याक्स नं. : +977-081-5200676

इमेल : cdonpj@gmail.com

daobanke@moha.gov.np

वेबसाइट : <http://daobanke.moha.gov.np/>

**Facebook** : <https://www.facebook.com/daobanke>

**Twitter** : <https://twitter.com/daobanke>

