



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्सा



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको
हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व.२०८१/८२ को अर्धवार्षिक (साउन-पुष)

सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण

प्रकाशित मिति: २०८१-०९-२९





१. कार्यालयको प्रकृति र स्वरूप

परिचय

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र सुव्यवस्थालाई 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 रहेको छ । जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, नागरिकता र राहादानी वितरण गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरूमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा सुरु कार्वाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरूमा समन्वय एवं सहजिकरण गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्साका मुख्य मुख्य कार्यहरू हुन् ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्साबाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरू :

- शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था सम्बन्धि कार्य :
 - शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
 - सार्वजनिक अपराध न्युनिकरणका लागि समुदायस्तरसम्म सचेतीकरण गर्ने,
 - सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने,
 - शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्य :
 - संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने,
 - हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने,
 - तेजाब तथा अन्य घातक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण र नियमन गर्ने,
 - सार्वजनिक सम्पतीको अभिलेख संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 - नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित गर्ने,
 - नावालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने,

सहायक प्र. जि. अ.



- दलित, आदिवासी/जनजाति प्रमाणित गर्ने,
- पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिस लाहुरेहरुको रहलपहल रकम तथा पेन्सन कागज सिफारिस, पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धि कार्य :
 - राहदानी फारम संकलन गर्ने,
 - राहदानी वितरण गर्ने,
- नागरिकता सम्बन्धी कार्य :
 - वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
 - बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
 - नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने,
 - तात्विक फरक नपर्ने गरी थर तथा जन्ममिति संशोधन गर्ने र शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र र ना.प्र. प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा ना.प्र.प.को आधारमा शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र संशोधन गर्न निर्णय पर्चा खडा गरी सिफारिस गर्ने,
- अर्ध न्यायिक कार्य :
 - सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरुको सुरु कारवाही तथा न्यायिक निर्णय गर्ने ।
- बजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धि कार्य :
 - दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
 - उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि सचेतीकरण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :
 - जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
 - मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य :
 - अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरुको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, लेखि आए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने,


सहायक प्र. जि. अ.



• विविध कार्य :

- छिमेकी जिल्लासँग समन्वय गर्न अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक गरी समन्वय गर्ने,
- जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी दररेट निर्धारण गर्ने,
- जाहेरी दरखास्त प्रहरीले दर्ता नगरेकोमा सोको जाहेरी लिने,
- ढुंगा, गिट्टी र बालुवाको जथाभावी उत्खनन भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- सार्वजनिक तथा गुठी जग्गाको चलअचल सम्पति संरक्षण गर्ने,
- विकास आयोजनाहरु कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरकारी निकायबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने,
- कुनै कार्यालयको स्पष्ट जिम्मेवारीमा नपरेको अन्य कार्य समेत गर्ने,

३. कर्मचारी दरवन्दी : दरवन्दी

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	१	१	०	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	२	२	०	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	४	४	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१२	७	५	लोक सेवामा माग
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	३	२	१	१ जना लो.से.आ. माग । २ जना क.अ. र १ जना स.क.अ. सेवा करार ।
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	६	५	१	
८	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	३	०	३	३ करारमा कार्यरत
९	का.स.	श्रेणीविहिन	८	२	६	६ जना विभिन्न कार्यालयका काजमा कार्यरत
जम्मा			४०	२४	६	१० जना सेवा करार

सहायक प्र. जि. अ.

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

नागरिक बडापत्र(Citizen Charter)

क्र.न.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
१.१.	नागरिकता सम्बन्धी	<p>क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची-१ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. बाबुको र आमाको ना.प्र.प. र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको एकाघर सगोलको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४. बाबु वा आमाको ना.प्र.प.बाट भिइने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नविकको नातेदारको सनाखत । ५. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) । ७. जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक कागजात <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप कागजात :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल काई जस्ता घर वासको प्रमाण ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त सनाखत गरिएको नागिकताको अभिलेख । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ.:- प्रशासकीय अधिकृत-शाखा हेर्ने ना.सु.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत	१. अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	प्रमाण	रु. १०१-	स.प्र.जि.अ./	७- १०- ११- १२-



Handwritten signature and official stamp of the District Administration Office, Parsa, Birganj.

पुगेकोमा सोही दिन	को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु
<p>नागरिकता (महिलाका लागि)</p> <p>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी । ३. बडाको सिफारिस पत्र । ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नजिकको नातेदारको सनाखत । ७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।</p>	<p>रु. २०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/</p>
<p>नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>१. रित्त पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. बसाई सराई गरी आएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४. सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख मागी जारी गरिनेछ । ५. अङ्गीकृत नागरिकताको प्रतिलिपिको लागि गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त अभिलेख र प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का सहितको पत्र ।</p>	<p>रु. २०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/</p>
<p>२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</p> <p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम, फोटो र बडाको सिफारिस २. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. आमा र बुवाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. नाबालकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी ५. नाबालकको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate</p>	<p>रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./+ प्रशासकीय अधिकृत/फोटो को कर्मचारी-</p>

३६

१३

१३

१३

	<p>७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु</p> <p>८. नावालाक परिचय पत्रको प्रतिलिपीको लागि निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>९. सम्पूर्ण कागजातहरुको सङ्कलन प्रति लिई आउनु पर्नेछ</p> <p>१०. बुबा आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।</p>				
<p>३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी</p> <p>३.२</p> <p>नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो प्रमाणित सम्बन्धी</p>	<p>क) नाम, थर, उमेर सम्बन्धी</p> <p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</p> <p>३. शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई कार्यालय तथा तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र (६ महिनाभित्र निवेदन दिई सम्पुर्ण)</p>	<p>सोही दिन</p> <p>रु. १०१- को टिकट</p>	<p>रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको नामसारी र नविकरण दस्तुर</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>०८ १२/१६</p>
<p>४. हातहतियार सम्बन्धी</p> <p>४.१</p> <p>हातहतियार ईजाजत, नामसारी, नविकरण र प्रतिलिपि</p>	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन</p> <p>२. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र</p> <p>३. प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>४. दुई पक्षीचको नामसारी सम्बन्धी कागजात</p> <p>५. सङ्कलन ईजाजत पत्र (नविकरणको हकमा)</p> <p>६. सङ्कलन ईजाजत पत्रको नम्बर</p>	<p>आवश्यक प्रमाण संकलन भएको सोही दिन</p>	<p>रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको नामसारी र नविकरण दस्तुर</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>०८ १२/१६</p>

प्र.स. ११/१६/१६

क्र.सं.	संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी	विषय	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१.रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको विधान ३ प्रति ३. स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको राय प्रतिक्रिया कार्यालयबाट माग भएमा सो प्राप्त भए पछि ।		१०००।-	
५.२	संस्था नवीकरण	१. तोकिएको निवेदन फारम २. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ३. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. लेखा परिक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गापा/नपा) को सिफारिस पत्र (कार्यक्रम भए सम्पन्न भएको व्यहोरा समेत) ८. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल ९. संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिसपत्र १०. बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	५००।- (असोज मसान्त सम्म)	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	१. तोकिएको फारममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्वीकृत सक्कल विधान ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी ४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	१. रित पूर्वकको निवेदन	सोही दिन	प्रत्येक	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय

स.प्र.जि.अ.
प्रशासन कार्यालय



तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी	२. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने (आवश्यकता अनुसार)	पानाको रु. १०१- का दरले टिकट	अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
<p>६. पत्रपत्रिका छापाखाना सम्बन्धी</p> <p>६.१</p>	<p>१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपीहरु</p> <p>३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु</p> <p>४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरुको प्रतिलिपी</p> <p>६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज</p> <p>७. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिश</p> <p>८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>९. छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>प्रक्रिया पुरा</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>
<p>६.२. छापाखाना संचालन</p>	<p>१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>	<p>रु. १०००१-</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय</p>

प्रति. अ. वि. अ. प्रशासन

	सम्बन्धी	<p>२. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपी र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५/५ प्रति फोटो</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</p> <p>६. छापाखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>७. संचालकहरुको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</p>	भएपछि सोहि दिन	अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
<p>७. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</p> <p>७=१</p>	<p>शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी</p>	<p>१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र बानिजको पहिचान दिने कागजात सहित व्यवहारा खुलेको निवेदन</p>	सोहि दिन	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>

नेपाल सरकार
प्रशासन कार्यालय
पसा, वीरगञ्ज

४० रु टिकट

सि. वि. क.
प्र. वि. क.



<p>८. राष्ट्रिय परिचयपत्र</p>	<p>१. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र</p> <p>२. बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सक्कल प्रमाणपत्र (नागरिकतामा उल्लेख भएको स्थायी ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा)</p> <p>३. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति वा पत्नीको नाम खुलेको भएमा सोहि प्रमाणपत्र अन्यथा विवाह दर्ता, विवाह प्रमाणित/ नाता प्रमाणितको सक्कल प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुले आधिकारिक प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा)</p>	<p>सोहि दिन</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>४ फ शुक</p>
<p>९. राहदानी (Passport) सम्बन्धी</p>	<p>१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता वा नम्बर खुलेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको निस्सा ।</p> <p>२. अनलाईन फाराम</p> <p>३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तूर: तिरको बैंक भौचर</p>	<p>अनलाईन फाराम भर्दा फाराम तोकिएको</p>	<p>रु. ५०००।- नाबालकको हकमा रु. २५००।-</p>	<p>३ फ शुक</p>
<p>१. साधारण राहदानी (Normal Passport)</p>				

१३ फेब्रु ११ २०७३



Appointment दिनांक		
	<p>४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्सिबाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सङ्कलनप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी</p> <p>६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सङ्कलनप्रति र प्रतिलिपी</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</p> <ol style="list-style-type: none">१. बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र ।४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको अभिलेख । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई पर्सि जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none">१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र२. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ <p>हराएको राहदानीको लागि साविकको राहदानीको प्रतिलिपी वा राहदानी नम्बर र जारी मिति</p> <p>अन्य जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको हकमा अभिलेख बुझिने छ ।</p>	
१०. आर्थिक प्रशासन शाखा		
१०.१	अतिपूति रकम वितरण	
	नियमानुसार	
	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	
	लेखापाल	
	२६ न १०१क	

प्र. वि. अ.
१०.१

१०.२	३. वडाको सिफारिस पत्र ।	२६ नं १०/क
विपद् प्रभावितलाई राहत	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सकल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण प्रत्रको छाँयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट
द्रष्टव्य	नियमानुसार	लोखापाल

द्रष्टव्य

१. सनाखत गर्ने र प्रतिलिपि भिडाउने प्रयोजनको लागि सकलै ना.प्र.प. साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
२. गुनासो सुन्ने अधिकारी : सहायक प्र.जि.अ.को हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. ।
३. थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको Website : www.daoparsa.moha.gov.np मा हेर्नुहोला ।



सम्पादित मुख्य कार्यहरू

आ.व.२०८१-८२ को अर्धवार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन

सि.नं.	मुख्य कृयाकलाप	आ.व.	आ.व.	आ.व.	इकाई	अर्धवार्षिक प्रतिवेदन		
		२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१		प्रथम त्रैमासिक जम्मा	दोस्रो त्रैमासिक जम्मा	कुल जम्मा
१	नागरिकता सम्बन्धी विवरण	को उपलब्धि	को उपलब्धि	को उपलब्धि				
क.	नयाँ	17858	16258	17629	जना	3220	2900	6120
ख.	प्रतिलिपि	10811	13612	13342	जना	3907	2079	5986
ग.	नागरिकता परित्याग/रद्द	12	6	19	जना	6	6	12
२	नागरिकता परित्याग/रद्द-हालसम्म-125	16168	20962	34208	जना	6	6	12
३	राहदानी	5173	10020	8413	जना	1956	1815	3771
४	इनद्व प्रभावितका लागि राहत			0		0	0	0
क.	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	0	0	24	जना	0	0	0
ख.	वितरित राहत रकम	0	0	2400000	रु.	0	0	0
५	प्रकोप व्यवस्थापन					0	0	0
क.	दैवी प्रकोप पिडित संख्या	112	80	73	जना	93	28	121
ख.	वितरित राहत	826000	913000	822000	रु.	2530000	6200000	8730000
६	संघ संस्था			0		0	0	0
क.	संघ संस्था दर्ता- हालसम्म २४६१	67	114	60	वटा	25	14	39
ख.	संघ संस्था नविकरण	224	233	242	वटा	69	75	144
ग.	मुद्दा चलाईएको संख्या	0	0	1	जना	0	0	0
७	विभिन्न प्रमाणित, सिफारिस, दर्ता			0		0	0	0
क.	दलित प्रमाणित	385	179	418	जना	80	27	107
ख.	जनजाती प्रमाणित	330	329	455	जना	96	60	156
ग.	नाम, धर फरक परेको प्रमाणित	482	244	948	जना	103	88	191
घ.	जन्ममिति फरक परेको प्रमाणित	25	39	45	जना	3	10	13
ङ.	मधेशी प्रमाणित	2358	2129	3455	जना	500	677	1177
च.	मुस्लिम प्रमाणित		284	401	जना	75	76	151
छ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	176	247	303	जना	70	51	121
ज.	पत्रपत्रिका दर्ता- हालसम्म-३२३	11	6	5	वटा	0	1	1
झ.	छापाखाना दर्ता	0	1	0	वटा	0	0	0
ञ.	हातहतियार नविकरण (हालसम्म जम्मा दर्ता-७७१)	101	213	153	वटा	76	3	79
ट.	हातहतियार नामसारी	10	6	1	वटा	0	0	0
ठ.	काठको लागि सिफारिस	45	65	70	वटा	12	2	14
ड.	सूचना टोस	370	253	143	वटा	40	26	66
ढ.	अन्य विभिन्न सिफारिस	62	107	274	वटा	71	95	166
८	रसायन सिफारिस			0		0	0	0
क.	बिक्री अनुमती	6	1	1	वटा	3	1	4
ख.	प्रयोग अनुमती	38	36	14	वटा	9	12	21
९	मुद्दा भामिला					0	0	0
क.	दर्ता भएका मुद्दा	707	722	649	वटा	146	88	234
ख.	फर्क्यूट भएका मुद्दा	423	1190	853	वटा	148	76	224
ग.	ठाडो उजुरी	2376	1626	2134	वटा	600	441	1041
घ.	नामधर, जन्म मिति सच्याउने ठाडो फैसला			36	वटा	12	22	
१०	राजश्व सकलन					0	0	0
क.	राहदानी सिफारिस बापत (१४२२७)	34605000	52761500	43055000	रु.	10359500	9940400	20299900
ख.	दण्ड जरिवाना, संस्था दर्ता, नविकरण (१४२२९)	1034902	752000	600650	रु.	140550	350300	490850
ग.	(१४२५७)	642450	1328250	911600	रु.	631300	662300	1293600
घ.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (१४३१२)	1027175	275900	1288290	रु.	945200	359100	1304300
ङ.	परीक्षा शुल्क (१४२२४)		0	20800	रु.	0	0	0
च.	नेरजू (१५१११)			0	रु.	0	0	0
छ.	सफकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम (१४२१२)			0	रु.	304000	0	304000
ज.	(१४१५९)		594700		रु.	101250	46200	147450
११	बजार अनुगमन	33	319	163	पटक	101	132	233

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
फोरल प्रशासन कार्यालय
पसा, वीरगंज

सहायक प्र. जि. अ.



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु :

स्थायी कर्मचारी कर्मचारी विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
1	गणेश अर्याल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855077777
2	निशान राज गौतम	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855020977
3	सुमन कुमार कार्की	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855001051
4	कृष्ण प्रसाद खतिवडा	प्रशासकीय अधिकृत	9851090644
5	रेखा कुमारी	प्रशासकीय अधिकृत	9845889080
6	दिपक कुमार पटेल	प्रशासकीय अधिकृत	9845850548
7	रश्मि किरण	प्रशासकीय अधिकृत	9819220029
8	आशुतोष कुशवाहा	नायब सुब्बा	9845601872
9	गौरीशंकर गुप्ता	नायब सुब्बा	9855025387
10	दीपक कुमार पंडित	नायब सुब्बा	9865319487
11	काजल गुप्ता	नायब सुब्बा	9765692944
12	अजय कुमार ठाकुर	नायब सुब्बा	9845334262
13	शिव शंकर साह	नायब सुब्बा	9845411324
14	निरज सहनी	नायब सुब्बा	9855015306
15	सुनिल कुमार यादव	लेखापाल	9855038747
16	सुमित कुमार दवाडी	कम्प्युटर अपरेटर	9845119036
17	स्वाती शर्मा	कम्प्युटर अपरेटर	9825245092
18	सविता खरेल	खरिदार	9865005988
19	कृष्णा कुमार कुशवाहा	खरिदार	9843142930
20	समिर सिलवाल	खरिदार	9855034766
21	ब्रह्मदेव प्रसाद यादव	खरिदार	9865314915
22	मंदिप यादव	खरिदार	9845269417
23	निरज पटेल	खरिदार	9845255459

सहायक प्र. जि. अ.



24	मृत्युजय मिश्र	खरिदार	9814262561
25	नागेन्द्र मेस्तर	मेस्तर	9821284922

करार कर्मचारी विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	कृष्णा प्रसाद	कम्प्युटर अपरेटर	9845233738
२	अरविन्द कुमार साह	कम्प्युटर अपरेटर	9817648693
३	रवि भुषण प्रसाद कुशवाहा	कम्प्युटर अपरेटर	9845015112
४	प्रमोद दास	विवरण दर्ता अपरेटर	9843264189
५	सोनु कुमार गामी	विवरण दर्ता अपरेटर	9844418215
६	पपु साह	विवरण दर्ता अपरेटर	9807254652
७	जागृत प्रसाद साह कानु	विवरण दर्ता अपरेटर	9807197541
८	विकास राउत कुर्मी	कम्प्युटर अपरेटर	9828154777
९	राजेश कुमार महतो	स.क.अ.	9821268118
१०	विश्वास कुमार गुप्ता	कार्यालय सहयोगी	9804218396
११	अमृता कुमारी यादव	फाराम भने सहयोगी	9821877283
१२	नागेश्वर चौधरी	फाराम भने सहयोगी	9806850527
१३	शैलेन्द्र बैठा	हलुका सवारी चालक	9845095893
१४	ललन प्रसाद कुर्मी	हलुका सवारी चालक	9817213573
१५	राजेश कुमार कानु	हलुका सवारी चालक	9845230621
१६	किशोर साह कानु	कार्यालय सहयोगी	9845424273
१७	अरुण कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	9807238101
१८	उधा राउत कुर्मी	कार्यालय सहयोगी	9865224399
१९	सावित्रा पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी	9845192638
२०	मोहन राउत	कार्यालय सहयोगी	9864049913
२१	नानी मैया रिजाल अर्याल	कार्यालय सहयोगी	9845486963

सहायक प्र. जि. अ.



२२	जयलाल डोम	मेस्तर	9816250625
----	-----------	--------	------------

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गणेश अर्याल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री निशान राज गौतम
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुमन कुमार कार्की
७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गणेश अर्याल
८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
२०८१ श्रावण देखि २०८१ पुष मसान्तसम्मको कार्य प्रगति विवरण
९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- नेपालको संविधान
 - स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
 - नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
 - नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
 - संस्था दर्ता ऐन, २०३४
 - केही सार्वजनिक(अपराध र सजाय) ऐन, २०२७
 - कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
 - छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
 - छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
 - हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
 - सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६५ तथा नियमावली, २०६४
 - राहदानी ऐन, २०२४
 - राहदानी नियमावली(तेस्रो संशोधन), २०७२
 - राहदानी निर्देशिका, २०६७
 - सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
 - विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
 - लागू औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

सहायक प्र. जि. अ.



- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ तथा नियमावली २०३४



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्सा

कार्यालय प्रमुख

श्री गणेश अर्याल (प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०७७७७७

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सूचना अधिकारी

श्री निशान राज गौतम (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०२०९७७

श्री सुमन कुमार कार्की (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५००१०५१

E-mail : daoparsa@moha.gov.np,

Website : daoparsa.moha.gov.np

Face Book : <https://www.facebook.com/cdoparsadaoparsa>

Twitter: @daoparsa

सहायक प्र. जि. अ.