

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 प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज)
सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण




नेपाल ग. नि. अ.

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 गर्ने 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,
 - नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने,
 - दलित, आदिवासी/जनजाति प्रमाणित गर्ने,
 - पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता गर्ने,

पर्यायक प्र. नि. ३३

- भारतीय तथा ब्रिटिस लाहुरेहरूको रहलपहल रकम तथा पेन्सन कागज सिफारिस, पारिवारिक वितरण 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,
 - तात्त्विक 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 कसुरहरूको 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 न्यूनिकरण 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 उजुरीहरूको 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,
- दुंगा, 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 दरबन्दी : दरबन्दी

| 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 | १ | १ | |
| ३ | प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय | ४ | ४ | ० | |
| ४ | नायब सुब्बा | रा.प.अनं.प्रथम | १२ | ११ | १ | 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 | १ हाजिर हुन बाकी |
| 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 | २७ | १३ | |


सहायक प्र. जि. अ.

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

नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)

| सि.न. | सेवा सुविधाहरुको विवरण | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कामबाटहरु | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने | | प्रिन्टेर कम्प्लेटी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई | कैरिबत |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|------------------|---|---------------|
| | | | समय | शुल्क/ दरतुर | | |
| १. नागरिकता सम्बन्धी | | | | | | |
| १.१ | वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता | <p>क) निवेदनक 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 विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी । सो नभए दाजु वा बंराज खुल्ने तीन पुस्ता पिचको एकाधर संगोलको नतोचरको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४. कपु वा आमको ना.प्र.प.बाट भिदने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता पिचको नजिकको नातोचरको सनाखत । ५. उक्त प्रमाणहरु पेरा हुन नसकेमा बंराज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) । ७. जन्यमिति खुल्ने आधिकारिक कामनात <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप कामजात :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पर्जा । ३. घरको नक्सा फल प्रमाणपत्र । ४. पत्नी, निजुती, टेलिफोन महशुल काडै जस्ता घर जातको प्रमाण ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त सनाखत गरिएको नागिकताको अभिलेख । | प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन | रु. १०।- को टिकट | स.प्र.वि.अ. प्रशासकीय अधिकृत-शाखा हेने ना.सु. | ७ १० १५ |
| १.२ | वैवाहिक अंगीकृत | <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । | प्रमाण | रु. १०।- | स.प्र.वि.अ. | ७ १० १५ |

स.प्र.वि.अ. शाखा

| | नागरिकता (महिलाका नामि) | पुरोकामा सोही दिन | को टिकट | प्रशासकीय अधिकृत/ना.मु | २०२५ १०/१० | |
|-----|--|--|--|--------------------------------------|--|------------|
| १.३ | <p>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी ।</p> <p>३. बडाको तिकारित पत्र ।</p> <p>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही पलाएको प्रमाण ।</p> <p>६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नजिकको नातेदारको सनाखत ।</p> <p>७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</p> <p>८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए गलत्य अधिकको भिसा ।</p> | <p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. ना.प्र.पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. बसाई सराई गरी आएका व्यक्तिको हजामा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्ण र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र ।</p> <p>४. सम्बन्धित किल्लाको अभिलेख माती जारी गरिनेछ ।</p> | <p>रु. २०१-को टिकट</p> | <p>स.प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत</p> | २०२५ १०/१० | |
| | <p>२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</p> | | <p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन फारम, फोटो र बडाको तिकारित</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. आमा र बुबाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. नाबालकको रैथिनेक जेष्ठको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी</p> <p>५. नाबालकको ३ प्रति फलफोटो साइजको फोटो</p> <p>६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate</p> | <p>रु. १०१-को टिकट</p> | <p>स.प्र.वि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/फोटो कर्मचारी</p> | २०२५ १०/१० |

१०/१०



| | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------------|---|---|
| | | <p>७. अर्न्तवारी परिवार वा असाई सराई गरी आफ्नो एकता नागरिकताको सति लोक्रिएका जावरपक कागजातहरु</p> <p>८. नाबालक पर्यवय पत्रको प्रतिलिपीको लागि निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>९. सम्पूर्ण कागजातहरुको सबल प्रि सिई आउनु पर्नेछ</p> <p>१०. बुचा आगासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।</p> | | | |
| <p>३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी</p> | | | | | |
| ३.२ | <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. शिवा निकात तथा सम्न्वय ईकाइ काप्याँसय तथा तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र (६ महिना भित्र निवेदन दिई सकनुपर्ने)</p> | सोही दिन | रु. १०।- को टिकट | स.प्र.दि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. |
| <p>४. हातहतियार सम्बन्धी</p> | | | | | |
| ४.१ | <p>हातहतियार ईजाजत, नामसारी, नबिकरण 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. सबल ईजाजत पत्र (नबिकरणको एकमा)</p> <p>६. सबल ईजाजत पत्रको नम्बर</p> | जावरपक प्रमाण संकलन भएको सोही दिन | रु. १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोक्रिए सम्बन्धिमको नामसारी र नबिकरण रस्तुर | स.प्र.दि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु. |

प्रति म. वि. अ.

४. संघसंस्था पञ्चवर्षिका तथा साधारण्य सामन्ती

| | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ५.१ | <p>संस्था दर्ता सम्बन्धी</p> | <p>१. रित पूर्वकको विवेदन २. संस्थाको विधान ३ प्रति ३. स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन २. आवश्यकता अनुसार मणिल्लो निकासको राय प्रतिकृया कार्यालयबाट माग भएमा सो प्राप्त भए पछि ।</p> | <p>आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट</p> | <p>रु. १०००।-</p> | <p>स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p> |
| ५.२ | <p>संस्था नवीकरण</p> | <p>१. तोकिएको निवेदन कारण २. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ३. सेवा परीक्षण प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. सेवा परिसरको अडिटर्न ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. वार विलियरेस प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. कार्य क्षेत्रमा सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गाथा, नपा) को सिफारिस पत्र (कार्यक्रम भएसम्पन्न भएको ब्यहोरा समेत) ८. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको सफल ९. संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाप्त कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र १०. बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाले रुकमा जिल्ला आलकल्याण समितिको सिफारिस पत्र</p> | <p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p> | <p>रु. ५००।- (असोज महान्त्य सम्म)</p> | <p>स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p> |
| ५.३ | <p>संस्थाको विधान संशोधन</p> | <p>१. तोकिएको फारममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा अपघट गर्नुपर्ने कारण खुताई साधारणसभको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्वीकृत सफल विधान ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी ४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय</p> | <p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p> | <p>रु. ५००।- (असोज महान्त्य सम्म)</p> | <p>स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p> |
| ५.४ | <p>संस्था दर्ता प्रमाण पत्र</p> | <p>१. रित पूर्वकको विवेदन</p> | <p>सोही दिन</p> | <p>प्रत्येक</p> | <p>स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p> |

संस्थाको विधान संशोधन

१. रित पूर्वकको विवेदन

| तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी | २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने (अवश्यपकता अनुसार) | प्रक्रिया | प्रक्रिया पूरा | प्रक्रिया रू. १०१- का एरले टिकट | अधिकृत/शाखा हेने ना.सु. |
|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| <p>६. पत्रपत्रिका छापाखाना सम्बन्धी</p> <p>६.१</p> <p>पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी</p> | <p>१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नगरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>२. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रमन्यपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नबिकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको चैकको निर्णय समेतका कागजको प्रतिलिपीहरू</p> <p>३. संचालकहरू सबैको नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>४. सम्पादकको नगरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सेटिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एस.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपी</p> <p>६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा थपिकामा सम्पादक रती 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 किस्ता प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> | <p>प्रक्रिया पुगेपछि तुरन्त</p> | <p>रैमिक पत्रिका रु. १०००।- अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. २००।- दैनिक रु. ३००।- मासिक र अन्य</p> | <p>म.प्र.वि.ज./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेने ना.सु.</p> | <p>म.प्र.वि.ज./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेने ना.सु.</p> |
| ६.२. | छापाखाना संचालन | | प्रक्रिया पूरा | रू. १०००।- | म.प्र.वि.ज./प्रशासकीय अधिकृत |

संस्था प्र. वि. सं.

| | अभिवृत्त/शाखा हेतु ना.मु. | भरणदि संति दिन | | | |
|---|--|-------------------------|--|--|-------------|
| <p>सम्बन्धी</p> | | | <p>१. कुनै संस्था वा संघालाकारर रोजीको भए संस्था वा संघालाकारको निर्माणको प्रतिलिपी र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा संघालाकारको भए सुधुप व्यक्तिको भए ५.५ प्रति फोटो</p> <p>२. मुल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र न्विकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर बगनाको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कानडा छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</p> <p>५. छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>७. संघालाकारको खातचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</p> | | |
| <p>७. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</p> | | | | | |
| <p>७=१</p> <p>शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी</p> | <p>स.प्र.मि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेतु ना.मु.</p> | <p>१०१- को टिकट</p> | <p>चोसि दिन</p> <p>१. सम्बन्धित निवेदनको ना.प्र. प्रमाणपत्र का निजको पहिचान दिने कागजका सहित च्यहोरा सुलेको निवेदन</p> | | <p>२६.६</p> |

२६.६

२६.६

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------|
| <p>८. राष्ट्रिय परिचयपत्र</p> | <p>१. नेपाली नागरिकताको सबल प्रमाणपत्र</p> <p>२. पसपोर्टमा भएको हकमा पसपोर्टको सबल प्रमाणपत्र (नागरिकतामा उल्लेख भएको स्थानीय ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा)</p> <p>३. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति आ पत्नीको नाम खुलेको भएमा सही प्रमाणपत्र जसमा विवाह दर्ता, विवाह प्रमाणित/ नाता प्रमाणितको सबल प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति खुलेको हकमा जन्म मिति खुले अधिकारिक प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेशवा पत्र)</p> | <p>सही दिन</p> | <p>स.प्र.नि.क./प्रशासकीय अधिकृत/याखा हेने ना.सु.</p> | <p>४५५५</p> | |
| <p>९. राहदानी (Passport) सम्बन्धी</p> | <p>१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता वा नामर खुलेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको निस्सा।</p> <p>२. अनलाईन फारम</p> <p>३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दरतूर विरको बैंक सँचर</p> | <p>अनलाईन फारम भर्ना करारम तोकिएको</p> | <p>रु.५०००।- नाबालकको हकमा रु. २५००।-</p> | <p>प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित फोटोवाला</p> | <p>४५५५</p> |

स.प्र.नि.क.

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|-------------------|
| | <p>४. नगरपालिकाको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी गरिएको नगरपालिका परिचयपत्र र निजको मृत्यु वा समाप्त भई नुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपि ।</p> <p>संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यक्तिलाई खुले निजको सबलपत्र र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि</p> <p>५. पहिलो राहदानी लिएको भए सो को सबलपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा यदि उल्लेखित कार्यालयहरू बाहेक निम्न कार्यालयहरू पेश गर्नुपर्नेछ</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जनगणना प्रमाण पत्र । ३. घरको नक्सापत्र प्रमाणपत्र । ४. बसाई सरी भएको जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको अभिलेख । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई फर्का जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र २. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ <p>हराएको राहदानीको लागि स्विकारको राहदानीको प्रतिलिपि वा राहदानी नम्बर र जारी मिति</p> <p>अन्य जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको हकमा अभिलेख बुझिने छ ।</p> | <p>Appointment दिनांक</p> | | |
| <p>१०. आर्थिक प्रशासन शाखा</p> | <p>१०.१</p> <p>सतिपूति रकम वितरण</p> | <p>(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)</p> <ol style="list-style-type: none"> १. हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकॉपी र नाता प्रमाणितको कागज २. मृतकको राहदानीको फोटोकॉपी र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकॉपी | <p>नियमावुसार</p> <p>निवेदनमा रु.१०१ - को टिकट</p> <p>लेखापाल</p> | <p>०७ १२ २०१६</p> |

सतिपूति रकम वितरण

| | | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|------------|--------------------------------|---------|--------------|
| १०.२ | <p>विपद् प्रभावितलाई राहत</p> | <p>३. बढाउनु सिकाइका पत्र ।</p> <p>१. विवरण सुचिको सम्बन्धित स्थिति व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित बढाउनु सिकाइका</p> <p>३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सबल सुचिका पत्र</p> <p>४. पहिचान सुले प्रमाण प्रकको छीयाप्रति</p> <p>५. मृतको हकमा मूलू दर्ता प्रमाण पत्र र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</p> | निधमानुसार | निवेदनमा रु.१०।- को टिकट | लेखापाल | २६ फेब्रुअरी |
|------|--------------------------------------|--|------------|--------------------------------|---------|--------------|

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 ।

सम्पादिक मुख्य कार्यहरू

सहायक प्र.जि.अ.
२६ फेब्रुअरी

आ.व.२०८१-८२ को स्वतः प्रकाशित प्रथम त्रैमासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन

| क्र.सं. | मुख्य कृयाकलाप | आ.व. २०७८/७९ को उपलब्धि | आ.व. २०७९/८० को उपलब्धि | आ.व. २०८०/८१ को उपलब्धि | प्रकार | प्रथम त्रैमासिक (साउन-असोज) २०८१/८२ |
|---------|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------|-------------------------------------|
| १ | वाणिज्यिकता सम्बन्धी विवरण | | | | | |
| क. | नयाँ | १७९९ | १६२९ | १७६२ | जना | ३३० |
| ख. | पुनर्निर्मित | १०८१ | १०६१ | १३४२ | जना | ३९० |
| ग. | वाणिज्यिकता परिवर्तन | १२ | ६ | १९ | जना | ६ |
| २ | राष्ट्रिय परिषदपत्र विवरण दर्ता | १६६८ | २०९६ | ३४०९ | जना | ७८९ |
| क. | राहदानी | ३१७३ | १००२० | ८४१३ | जना | १९९६ |
| ख. | इन्टर प्रभावितका लागि राहत | | | | | |
| क. | राहत अर्पण गर्ने संख्या | ० | ० | २४ | जना | ० |
| ख. | निर्दिष्ट राहत रकम | ० | ० | २४०००० | रु. | ० |
| ५ | उपरोक्त व्यवस्थापन | | | | | ० |
| क. | वैद्य प्रयोग विहित संख्या | ११२ | ८० | ७३ | जना | ९३ |
| ख. | निर्दिष्ट राहत | ८२६००० | ९१३००० | ८२२००० | रु. | २५३०००० |
| ६ | संघ संस्था | | | ० | | ० |
| क. | संघ संस्था दर्ता- साउनसम्म २०८१ | ६७ | ११४ | ६० | वटा | २५ |
| ख. | संघ संस्था नविकरण | २२४ | २३३ | २४२ | वटा | ६९ |
| ग. | सुदूर पहाडी क्षेत्रको संस्था | ० | ० | १ | जना | ० |
| ७ | विभिन्न प्रमाणित, सिफारिस, दर्ता | | | ० | | ० |
| क. | वैद्यिक प्रमाणित | ३८५ | १७९ | ४१८ | जना | ९० |
| ख. | सामग्री प्रमाणित | ३३० | ३२९ | ४५५ | जना | ९६ |
| ग. | समाज, स्वास्थ्य क्षेत्रको प्रमाणित | ४८२ | २४४ | ९४८ | जना | १०३ |
| घ. | अपत्यको स्वास्थ्य क्षेत्रको प्रमाणित | २५ | ३९ | ४५ | जना | ३ |
| ङ. | पशुको प्रमाणित | २३९८ | २१२९ | ३४५५ | जना | ५०० |
| च. | सुविधा प्रमाणित | | २६४ | ४०१ | जना | १५ |
| छ. | सामाजिक क्षेत्रको पत्र विवरण | १७६ | २४७ | ३०३ | जना | ७० |
| ज. | पशुको दर्ता- साउनसम्म २०२२ | ११ | ६ | ५ | वटा | ० |
| झ. | सामाजिक दर्ता | ० | १ | ० | वटा | ० |
| ञ. | सामाजिक नविकरण (साउनसम्म जम्मा दर्ता-२०२१) | १०१ | २१३ | १५३ | वटा | ७६ |
| ट. | सामाजिक सम्बन्धी | १० | ६ | १ | वटा | ० |
| ड. | समाजको लागि विधायक | ४५ | ६५ | ७० | वटा | १२ |
| ढ. | सुदूर टोल | ३७० | २५३ | १४३ | वटा | ४० |
| ण. | समाज विभिन्न विधायक | ६२ | १०७ | २७४ | वटा | ७१ |
| ८ | समाधान सिफारिस | | | ० | | ० |
| क. | निर्वाह अनुमति | ६ | १ | १ | वटा | ३ |
| ख. | उपरोक्त अनुमति | ३८ | ३६ | १४ | वटा | ९ |
| ९ | सुदूर मामिला | | | | | ० |
| क. | दर्ता नयाँ सुदूर | ७०१ | ७२२ | ६४९ | वटा | १४६ |
| ख. | पुनर्निर्मित नयाँ सुदूर | ४२३ | ११९० | ८५३ | वटा | १४३ |
| ग. | दर्ता अनुमति | २३७६ | १६२६ | २१३४ | वटा | ६४५ |
| १० | राजस्व संकलन | | | | | ० |
| क. | राजस्वको विवरणमा आधारित (१९२२०) | ३४६०५०० | ५२७६१०० | ४३०५५०० | रु. | १०४०९५०० |
| ख. | समाज क्षेत्रको, संस्था दर्ता, नविकरण (१९२२५) | १०३४९०२ | ७५२००० | ६००६५० | रु. | १५९५५० |
| ग. | सामाजिक क्षेत्रको, सामग्री र नविकरण अनुमति (१९२५०) | ६४२४५० | १३२८२५० | ९११६०० | रु. | ५७७३०० |
| घ. | सामाजिक क्षेत्रको, सामग्री र नविकरण (१९२१२) | १०२७१७५ | २७५९०० | १२८८२९० | रु. | ९४५२०० |
| ङ. | समाज अनुमति (१९२२५) | | ० | २०८०० | रु. | ० |
| च. | समाज (१९२१२) | | | ० | रु. | ० |
| छ. | सामग्रीको सामग्रीको विवरणमा आधारित (समाज १९२१२) | | | ० | रु. | ३०४००० |
| ज. | सामग्रीको सामग्रीको विवरणमा आधारित (समाज १९२५१) | | | ५९४७०० | रु. | १०१२५० |
| ११ | समाधान अनुमति | ३३ | ३१९ | ३६३ | वटा | १०२ |
| १२ | समाधान अनुमति | १००% | ० | ० | प्रतिशत | ० |
| १३ | समाधान अनुमति | १००% | ० | ० | प्रतिशत | ० |

आ.व. २०८१/८२ को स्वतः प्रकाशित प्रथम त्रैमासिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु :

स्थायी कर्मचारी कर्मचारी विवरण

| सि न | कर्मचारीको नाम थर | पद | सम्पर्क नं |
|---------|----------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | दिनेश सागर भुसाल | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | 9855077777 |
| 2 | सुमन कुमार कार्की | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | 9855020977 |
| 3 | | 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 | विनय कुमार गुप्ता | प्रशासकीय अधिकृत | 9819220029 |
| 8 | सुन्दर श्रेष्ठ | नायब सुब्बा | 9845035682 |
| 9 | आशुतोष कुशवाहा | नायब सुब्बा | 9845601872 |
| 10 | गौरीशंकर गुप्ता | नायब सुब्बा | 9855025387 |
| 11 | कंचन बर्मा | नायब सुब्बा | 9845033064 |
| 12 | महेश प्रसाद पाल | नायब सुब्बा | 9862545969 |
| 13 | दीपक कुमार पंडित | नायब सुब्बा | 9865319487 |
| 14 | कृष्ण कुमार यादव | नायब सुब्बा | 9818117057 |
| 15 | काजल गुप्ता | नायब सुब्बा | 9765692944 |
| 16 | अजय कुमार ठाकुर | नायब सुब्बा | 9845334262 |
| 17 | शिव शंकर साह | नायब सुब्बा | 9845411324 |
| 18 | निरज सहनी | नायब सुब्बा | 9855015306 |
| 19 | सुनिल कुमार यादव | लेखापाल | 9855038747 |
| 20 | सुमित कुमार दवाडी | कम्प्युटर अपरेटर | 9845119036 |
| 21 | स्वाती शर्मा | कम्प्युटर अपरेटर | 9825245092 |
| 22 | कृष्णा कुमार कुशवाहा | खरिदार | 9843142930 |

सहायक प्र. जि. अ.

| | | | |
|----|-----------------------|-----------------|------------|
| 23 | समिर सिलवाल | खरिदार | 9855034766 |
| 24 | ब्रह्मदेव प्रसाद यादव | खरिदार | 9865314915 |
| 25 | मंदिप यादव | खरिदार | 9845269417 |
| 26 | निरज पटेल | खरिदार | 9845255459 |
| 27 | शैलेन्द्र साह कानु | कार्यालय सहयोगी | 9845424697 |
| 28 | 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 | राजेश कुमार महतो | स.क.अ. | 9821268118 |
| ९ | विद्यास कुमार गुप्ता | कार्यालय सहयोगी | 9804218396 |
| १० | अमृता कुमारी यादव | फाराम भर्ने सहयोगी | 9821877283 |
| ११ | नागेधर चौधरी | फाराम भर्ने सहयोगी | 9806850527 |
| १२ | शैलेन्द्र बैठा | हलुका सवारी चालक | 9845095893 |
| १३ | ललन प्रसाद कुर्मी | हलुका सवारी चालक | 9817213573 |
| १४ | राजेश कुमार कानु | हलुका सवारी चालक | 9845230621 |
| १५ | | | |
| १६ | किशोर साह कानु | कार्यालय सहयोगी | 9845424273 |
| १७ | अरुण कुमार मण्डल | कार्यालय सहयोगी | 9807238101 |

प्र. वि. अ.

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

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दिनेश सागर भुसाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुमन कुमार कार्की

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दिनेश सागर भुसाल

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ श्रावण देखि २०८१ असोज 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
 - 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 दिनेश सागर भुसाल (प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०७७७७७

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ सूचना अधिकारी

श्री सुमन कुमार कार्की (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०२०९७७

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

(Handwritten signature and official stamp)