

नेपाल सरकार



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.२०८०/८१ को वार्षिक (साउन-असार)

सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



21/11
सहायक प्र. जि. 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 कारवाही 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 :

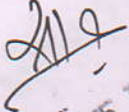
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
- सार्वजनिक अपराध न्युनिकरणका लागि समुदायस्तरसम्म सचेतीकरण गर्ने,
- सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने,
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य गर्ने,

• 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,
- दलित, आदिवासी/जनजाति प्रमाणित गर्ने,


सहायक प्र. जि. अ.

- पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिस लाहुरेहरूको 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 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,
- **अखितयार 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. उ

• विविध कार्य :

- छिमेकी जिल्लासँग समन्वय गर्ने 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 सम्पत्ति 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	३	१	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१२	१२	०	
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.अन.द्वितीय	६	४	२	
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	

श्री
सहायक प्र. जि. अ.

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

नागरिक बडापत्र(Citizen Charter)

सि.न.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने काराजातहरु		सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्वेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	कैफियत
		समय	शुल्क/ दस्तुर	समय	शुल्क/ दस्तुर		
१. नागरिकता सम्बन्धी							
१.१	<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 भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदारको सनाखत । ५. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) । ७. जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक काराजात <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप काराजात :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जरागाथनी प्रमाण पूर्ण । ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल काई जस्ता घर बासको प्रमाण ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त सनाखत गरिएको नागिकताको अभिलेख । 			प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	र. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत-शाखा हेर्ने ना.सु.	०८ १८ १० १६

वंशजको आधारमा
नेपाली नागरिकता

०८
१८
१०
१६

<p>१. अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित बडाको सिफारिस । 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>प्रमाण पुरोकामा सोही दिन</p>	<p>रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु</p>	<p>२०७३ ०५ ०५</p>
<p>१. रित 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>प्रमाण पुरोकामा सोही दिन</p>	<p>रु. २०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/</p>	<p>२०७३ ०५ ०५</p>
<p>२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</p>				
<p>वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)</p>	<p>नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि</p>	<p>रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/फाँट को कर्मचारी:-</p>	<p>२०७३ ०५ ०५</p>

(Handwritten Signature)
स.प्र.जि.अ.

		<p>७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरू</p> <p>८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपिको लागि निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>९. सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल प्रति लिई आउनुपर्नेछ</p> <p>१०. बुवा 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 ईकाइ कार्यालय तथा तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>४. सम्बन्धित बडाको सिफारिसपत्र (६ महिनाभित्र निवेदन दिई सक्नुपर्ने)</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</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 पक्षबीचको नामसारी सम्बन्धी कागजात</p> <p>५. सक्कल ईजाजत पत्र (नविकरणको हकमा)</p> <p>६. सक्कल ईजाजत पत्रको नम्बर</p>	<p>आवश्यक प्रमाण संकलन भएको सोही दिन</p>	<p>रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको नामसारी र नविकरण बस्तुर</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.</p>

(Handwritten Signature)
सि.प्र.जि.अ. शाखा


५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा ध्यापाखाना सम्बन्धी		७		
५.१	<p>संस्था दर्ता सम्बन्धी</p> <ol style="list-style-type: none"> रित पूर्वकको निवेदन संस्थाको विधान ३ प्रति स्थानीय तहको सिफारिस पत्र प्रहरी प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको राय प्रतिकृया कार्यालयबाट माग भएमा सो प्राप्त भए पछि । 	<p>आवश्यक जाचबुझा सकेको भोलिपल्ट</p>	<p>रु. १०००।-</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>
५.२	<p>संस्था नवीकरण</p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको निवेदन फाराम साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक प्रगति विवरण लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गापा/नपा) को सिफारिस पत्र (कार्यक्रम भए सम्पन्न भएको व्यहोरा समेत) संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र 	<p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p>	<p>रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>
५.३	<p>संस्थाको विधान संशोधन</p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी स्वीकृत सक्कल विधान तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय 	<p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p>		<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>

पत्र. सं.
१५
१५

5.4	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी	सोही दिन	प्रत्येक पानाको रु. १०१- का दरले टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	शिक्षक
6. पत्रपत्रिका छपाखाना सम्बन्धी	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने (आवश्यकता अनुसार)</p>	<p>प्रक्रिया</p> <p>पुरोपधि</p> <p>तुरन्त</p>	<p>दैनिक पत्रिका रु. १०००।- अर्घ</p> <p>साप्ताहिक रु. ७००।- सामाहिक रु. ५००।- पक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	
६.१	<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, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपीहरू</p> <p>३. संचालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू</p> <p>४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसित, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपी</p> <p>६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्पुरीनामाको कागज</p> <p>७. स्वीकृत छपाखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिश</p> <p>८. छपाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>९. छपाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>१०. छपाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>				

स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.

६.२.	<p style="text-align: center;">छापाखाना संचालन सम्बन्धी</p>	<p>१. छापाखाना दर्ता भएको विकासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>२. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको 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 चक्कराङ्ग 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 उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>७. संचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएपछि सोहि दिन</p>	<p>रु. १०००।-</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>२०७५/०५/०५</p>
७. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी						
७=१	<p style="text-align: center;">शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी</p>		<p>सोहि दिन</p>	<p>रु. १०।- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>२०७५/०५/०५</p>


 सहायक प. प्रशासक
 डि. ३

	<p>१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र बागिजको पहिचान दिने कागजात सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन</p>			
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र				
<p>८.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र</p>	<p>१. नेपाली नागरिकताको सञ्चल प्रमाणपत्र</p> <p>२. बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सञ्चल 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 सञ्चल प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुले आधिकारिक प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पत्र)</p>	<p>सोहि दिन</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>२५ १० २०७६</p>



 ना.सु.

१. राहदानी (Passport) सम्बन्धी

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता वा नम्बर खुलेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको निस्सा।
 २. अनलाईन फाराम
 ३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तूर सिरको बैक भौचर
 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 सबलप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी
 ६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सबलप्रति र प्रतिलिपी
- अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ
१. बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।
 २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।
 ३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र ।
 ४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको अभिलेख ।
- अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई पर्सि जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा
१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र
 २. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
 ३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ
- हराएको राहदानीको लागि साविकको राहदानीको प्रतिलिपि वा राहदानी नम्बर र जारी मिति अन्य जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको हकमा अभिलेख बुझिने छ।

साधारण राहदानी
(Normal Passport)

अनलाईन
फाराम भर्दा
फाराम
तोकिएको
Appointment
दिनामा

रु.५०००।-
नाबालकको
हकमा रु.
२५००।-

प्रशासकीय अधिकृत र
सम्बन्धित फोटोवाली

३२
१५
१०
१६


राष्ट्रिय परिचयपत्र वि. अ.

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा

१०.१	<p>क्षतिपूर्ति रकम वितरण</p> <p>(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विशेषबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)</p> <p>१. हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि र नाता प्रमाणितको कागज</p> <p>२. मृतकको राहदानीको फोटोकपि र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि</p> <p>३. वडाको सिफारिस पत्र ।</p>	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	लेखापाल	२०७३ चैत्र १६
१०.२	<p>विपद् प्रभावितलाई राहत</p> <p>१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</p> <p>३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सञ्चल मुचुल्का पत्र</p> <p>४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति</p> <p>५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</p>	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	लेखापाल	२०७३ चैत्र १६

द्रष्टव्य

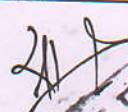
१. सनाखत गर्ने र प्रतिलिपि भिडाउने प्रयोजनको लागि सञ्चलै ना.प्र.प. साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।
२. गुनासो सुन्ने अधिकारी : सहायक प्र.जि.अ.को हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. ।
३. थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको Website : www.daoparsa.moha.gov.np मा हेर्नुहोला ।

सम्पादिक मुख्य कार्यहरू


 प. प. ज्ञा.
 जि. अ.

प्रतिवेदन

सि.नं.	मुख्य कृयाकलाप	आ.व. २०७८/७९ को उपलब्धि	आ.व. २०७९/८० को उपलब्धि	इकाई	आ.व. २०८०/८१ को उपलब्धि
१	नागरिकता सम्बन्धी विवरण				
क.	नयाँ	17858	16258	जना	17629
ख.	प्रतिलिपि	10811	13612	जना	13342
ग.	नागरिकता परित्याग/रद्द	12	6	जना	23
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	16168	20962	जना	34208
३	राहदानी	5173	10020	जना	8413
४	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत				0
क.	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	0	0	जना	24
ख.	वितरित राहत रकम	0	0	रु.	2400000
५	प्रकोप व्यवस्थापन	0	0		0
क.	दैवी प्रकोप पिडित संख्या	112	80	जना	73
ख.	वितरित राहत	826000	913000	रु.	822000
६	संघ संस्था				0
क.	संघ संस्था दर्ता- हालसम्म २४६१	67	114	वटा	60
ख.	संघ संस्था नविकरण	224	233	वटा	242
ग.	मुद्दा चलाईएको संख्या	0	0	जना	1
७	विभिन्न प्रमाणित, सिफारिस, दर्ता				0
क.	दलित प्रमाणित	385	179	जना	418
ख.	जनजाती प्रमाणित	330	329	जना	455
ग.	नाम, थर फरक परेको प्रमाणित	482	244	जना	948
घ.	जन्ममिति फरक परेको प्रमाणित	25	39	जना	45
ङ.	मधेशी प्रमाणित	2358	2129	जना	3455
च.	मुस्लिम प्रमाणित		284	जना	401
छ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	176	247	जना	303
ज.	पत्रपत्रिका दर्ता- हालसम्म-३१७	11	6	वटा	5
झ.	छापाखाना दर्ता	0	1	वटा	0
ञ.	हातहतियार नविकरण (हालसम्म जम्मा दर्ता-७७१)	101	213	वटा	153
ट.	हातहतियार नामसारी	10	6	वटा	1


 प्र. सि. अ.

ठ.	काठको लागि सिफारिस	45	65	वटा	70
ड.	सूचना टाँस	370	253	वटा	143
ढ.	अन्य विभिन्न सिफारिस	62	107	वटा	274
८	रसायन सिफारिस				0
क.	बिक्री अनुमती	6	1	वटा	1
ख.	प्रयोग अनुमती	38	36	वटा	14
९	मुद्दा मामिला				0
क.	दर्ता भएका मुद्दा	707	722	वटा	649
ख.	फछ्यौट भएका मुद्दा	423	1190	वटा	853
ग.	ठाडो उजुरी	2376	1626	वटा	2134
१०	राजश्व सकलन				0
क.	राहदानी सिफारिस वापत (१४२२७)	34605000	52761500	रु.	43055000
ख.	दण्ड जरिवाना, संस्था दर्ता, नविकरण (१४२२९)	1034902	752000	रु.	600650
ग.	हातहतियार ईजाजत, नामसारी र नविकरण दस्तुर (१४२५७)	642450	1328250	रु.	911600
घ.	परिक्षा दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (१४३१२)	1027175	275900	रु.	1288290
ड.	परीक्षा शुल्क (१४२२४)		0	रु.	20800
च.	बेरुजू (१५१११)			रु.	0
छ.	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम (१५१११)			रु.	0
ज.	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय (१४१५१)			रु.	594700
११	बजार अनुगमन	33	319		163

21/7
 महासचिव प्र. लि. अ.

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु :

स्थायी कर्मचारी कर्मचारी विवरण

सि. नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
1	दिनेश सागर भुसाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855077777
2	सानुवावु अधिकारी	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855020977
3	उत्तम कुमार घिमिरे	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	सुन्दर श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	9845035682
8	आशुतोष कुशवाहा	नायब सुब्बा	9845601872
9	गौरीशंकर गुप्ता	नायब सुब्बा	9855025387
10	कंचन वर्मा	नायब सुब्बा	9845033064
11	महेश प्रसाद पाल	नायब सुब्बा	9862545969
12	दीपक कुमार पंडित	नायब सुब्बा	9865319487
13	कृष्ण कुमार यादव	नायब सुब्बा	9818117057
14	महेन्द्र पाण्डे	नायब सुब्बा	9800715340
15	अजय कुमार ठाकुर	नायब सुब्बा	9845334262
16	शिव शंकर साह	नायब सुब्बा	9845411324
17	राकेश कुमार ठाकुर	नायब सुब्बा	9765685871
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	मंदीप 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	दुर्गा प्रसाद पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी	9845100210
१६	किशोर साह कानु	कार्यालय सहयोगी	9845424273
१७	अरुण कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	9807238101

21/7
सहायक प्र. जि. 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 सानुवावु अधिकारी

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दिनेश सागर भुसाल

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८० श्रावण देखि २०८१ असार 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
- छापखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापखाना 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

(Handwritten signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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

श्री सानुवावु अधिकारी (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०२०९७७

सूचना अधिकारी

श्री उत्तम कुमार घिमिरे (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०२०९७७

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

(Handwritten signature)
सहायक प्र. जि. अ.