

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.२०८२/८३ को साउन देखि पुष मसान्तसम्म

सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण

प्रकाशित मिति: २०८२-०९-३०



  
प्रशासकिय अधिकृत

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



*[Signature]*  
प्रशासकीय अधिकृत

➤ 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 गर्ने निर्णय पर्चा खडा गरी सिफारिस गर्ने,

● अर्ध न्यायिक कार्य :

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरूको सुरु कार्वाही 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 कार्वाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, लेखि आए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने,



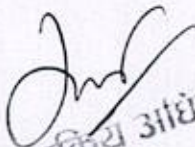
*[Handwritten Signature]*  
प्रशासकिय अधिकृत

• 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 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 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	२	०	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	४	४	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१२	९	३	लोक सेवामा माग
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	३	२	१	१ जना सेवा कारार
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	६	४	२	लोक सेवामा माग
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	२५	१५	१० जना सेवा करार

  
प्रशासकीय अधिकृत



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

नागरिक वडापत्र(Citizen Charter)

क्र.न.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		विम्बेवार कर्मचारी/शाखा/उपशाखा/ इकाई	कैफियत
			समय	शुल्क/दस्तुर		
<b>१. नागरिकता सम्बन्धी</b>						
१.१.	<b>वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता</b>	<p>क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची-१ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> <li>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 सगेलको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ।</li> <li>३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।</li> <li>४. बाबु वा आमाको ना.प्र.प.बाट भिड्ने व्यक्तित्वबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदारको सनाखत ।</li> <li>५. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ।</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।</li> <li>७. जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक कागजात</li> </ol> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप कागजात :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्ण ।</li> <li>३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ।</li> <li>४. पानी विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण</li> <li>५. सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त सनाखत गरिएको नागरिकताको अभिलेख ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत-शाखा हेर्ने ना.सु.	७-१०-१५
१.२	<b>वैवाहिक अंगीकृत</b>	१. अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	प्रमाण	रु. १०१-	स.प्र.जि.अ./	७-१०-१५

नेपाल सरकार  
प्रशासन कार्यालय  
का. बाराक

*अधिकृत*

प्रशासकिय अधिकृत

	प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	पुरोकामा सोही दिन	को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु
<p><b>नागरिकता (महिलाका लागि)</b></p> <p>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी ।</p> <p>३. बडाको सिफारिस पत्र ।</p> <p>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।</p> <p>५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको 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 मान्य अवधिको 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 हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र ।</p> <p>४. सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख मागी जारी गरिनेछ ।</p>	<p>प्रमाण पुरोकामा सोही दिन</p>	<p>रु. २०१-को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/</p>
<p><b>१.३</b></p>	<p>५२०१२०१</p>	<p>प्रमाण पुरोकामा सोही दिन</p>	<p>रु. २०१-को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/</p>
<p><b>२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी</b></p>	<p>१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम, फोटो र बडाको सिफारिस</p> <p>२. जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</p> <p>३. आमा र बुवाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. नाबालकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी</p> <p>५. नाबालकको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate</p>	<p>प्रमाण पुरोकामा सोही दिन</p>	<p>रु. १०१-को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/फाँट को कर्मचारी</p>




**REPUBLIC OF NEPAL**

*(Signature)*

	७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरू				
	८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपिको लागि निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।				
	९. सम्पूर्ण कागजातहरूको सङ्कल प्रति लिई आउनुपर्नेछ				
	१०. बुवा आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाला प्रमाणित ।				
<b>३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी</b>					
३.२	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो प्रमाणित सम्बन्धी	क) नाम, थर, उमेर सम्बन्धी १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ३. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई कार्यालय तथा तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ४. सम्बन्धित बडाको सिफारिसपत्र (६ महिना भित्र निवेदन दिई सक्नुपर्ने)	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
<b>४. हातहतियार सम्बन्धी</b>					
४.१	हातहतियार ईजाजत, नामसारी, नविकरण र प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. दुई पसवीचको नामसारी सम्बन्धी कागजात ५. सङ्कल ईजाजत पत्र (नविकरणको हकमा) ६. सङ्कल ईजाजत पत्रको नम्बर	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको सोही दिन	रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको नामसारी र नविकरण दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.



  
 प्रशासकीय अधिकारी  
 शिक्षा, विज्ञान र स्वास्थ्य विभाग  
 काठमाडौं


**५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा द्वापाखाना सम्बन्धी**


५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको विधान ३ प्रति ३. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको राय प्रतिक्रिया कार्यालयबाट माग भएमा सो प्राप्त भए पछि ।</p>	आवश्यक जाचवुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.२	संस्था नवीकरण	<p>१. तोकिएको निवेदन फाराम २. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपी ३. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. कर क्लियरन्स 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 सकल ९. संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र १०. बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	<p>१. तोकिएको फाराममा साबिकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण सुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी २. स्वीकृत सकल विधान ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी ४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.
५.४	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p>	सोही दिन	प्रत्येक	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.

  
 Department of Social Welfare  
 Government of Nepal  
 काठमाडौं, नेपाल




सम्बन्धी	भूपछि सोहि दिन	अधिकृत/शाखा हेने ना.सु.
<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 नबिकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>४. छापखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५. छापखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</p> <p>६. छापखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी</p> <p>७. संचालकहरुको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</p>		
<b>७. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी</b>		
७=१	शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी	स.प्र.वि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेने ना.सु.
७=१	शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी	रु. १०१-को टिकट
	सोहि दिन	२६.६.१०/१६

  
 नेपाल सरकार  
 मह. सम्बन्ध  
 निर्वाह प्रशासन विभाग  
 का. वि. अ.

  
**PROJIC REGISTRAR**

<p><b>८. राष्ट्रिय परिचयपत्र</b></p>	<p>१. नेपाली नागरिकताको सकल प्रमाणपत्र</p> <p>२. बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सकल 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 सकल प्रमाणपत्र ।</p> <p>४. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने 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>५९ १० १६</p>
<p><b>९. राहदानी (Passport) सम्बन्धी</b></p>	<p>१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता वा नम्बर खुलेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको निस्सा।</p> <p>२. अन्तर्देशन फाराम</p> <p>३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तुर, तिरको बैंक भौचर</p>	<p>अन्तर्देशन फाराम भर्दा फाराम तोकिएको</p>	<p>रु.५०००।- नाबालकको हकमा रु. २५००।-</p>	<p>प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित फाँटवाला</p>

  
**Dipak Pokhrel**  
 नेपाल सरकार  
 प्रशासन विभाग  
 काठमाडौं

	<p>४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्साबाट 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 सञ्कलनप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी</p> <p>६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सञ्कलनप्रति र प्रतिलिपी</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु अहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</li> <li>३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र ।</li> <li>४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको अभिलेख ।</li> </ol> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई पर्सा जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>२. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol> <p>हराएको राहदानीको लागि साविकको राहदानीको प्रतिलिपी वा राहदानी नम्बर र जारी मिति अन्य जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकताको हकमा अभिलेख बुझिने छ।</p>	<p>Appointment दिनामा</p>	
<p>१०. आर्थिक प्रशासन शाखा</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१ - को टिकट</p> <p>नियमानुसार</p>	<p>१०.१</p> <p>श्रुतिपूर्ति रकम वितरण</p>	<p>लेखापाल</p>


  
 नेपाल सरकार  
 मन्त्रालय  
 जिल्ला प्रशासन  
 पर्सा, कैलाली


  
 Double Signature

१०.२	<p style="text-align: center;"><b>विपद् प्रभावितलाई सहत</b></p>	<p>३. वडाको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिढीत व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</p> <p>३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सकल सुचुल्का पत्र</p> <p>४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति</p> <p>५. मृतकको हकमा मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</p>	नियमानुसार	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	लेखापाल	२६ त् १२क
------	---	--	------------	-------------------------	---------	-----------

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](http://www.daoparsa.moha.gov.np) मा हेर्नुहोला ।

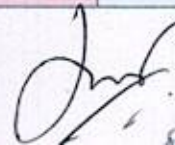

## सम्पादिक मुख्य कार्यहरू



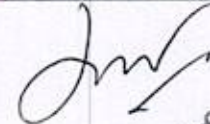
  
 Dimple Rajwaran

(जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्सा) आ.व.२०८२/०८३ को अर्धवार्षिक प्रतिवेदन

सि.नं.	मुख्य कृयाकलाप	आ.व. २०८०/८१ को उपलब्धी	आ.व. २०८१/८२ को उपलब्धी	इकाई	त्रैमासिक प्रतिवेदन		आ.व.२०८२/०८३ पौष मसान्तसम्म
					प्रथम त्रैमासिक जम्मा	दोस्रो त्रैमासिक जम्मा	
१	नागरिकता सम्बन्धी विवरण						
क.	नयाँ	17629	13271	जना	2952	3694	6646
ख.	प्रतिलिपि	13342	13148	जना	3323	3161	6484
ग.	नागरिकता परित्याग/रद्द हालसम्म-125	19	26	जना	6	4	10
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	34208	48331	जना	16535	16551	33086
३	राहदानी	8413	7818	जना	1870	1788	3658
४	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत		0		0	0	0
क.	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	24	0	जना	2	0	2
ख.	वितरित राहत रकम	2400000	0	रु.	3000000	0	3000000
५	प्रकोप व्यवस्थापन		0		0	0	0
क.	देवी प्रकोप पिडित संख्या	73	128	जना	0	0	0
ख.	वितरित राहत	822000	10270000	रु.	0	0	0
६	संघ संस्था	0	0		0	0	0
क.	संघ संस्था दर्ता- हालसम्म २४६१	60	65	वटा	13	8	21
ख.	संघ संस्था नविकरण	242	236	वटा	43	66	109
ग.	मुद्दा चलाईएको संख्या	1	0	जना	0	0	0
७	विभिन्न प्रमाणित, सिफारिस, दर्ता				0	0	0
क.	दलित प्रमाणित	418	385	जना	132	100	232
ख.	जनजाती प्रमाणित	455	274	जना	55	59	114
ग.	नाम, धर फरक परेको प्रमाणित	948	467	जना	180	250	430
घ.	जन्ममिति फरक परेको प्रमाणित	45	56	जना	8	14	22
ङ.	मधेशी प्रमाणित	3455	2332	जना	584	746	1330
च.	मुस्लिम प्रमाणित	401	302	जना	137	81	218
छ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	303	219	जना	44	60	104
ज.	पत्रपत्रिका दर्ता- हालसम्म-३२३	5	1	वटा	5	2	7
झ.	छापाखाना दर्ता	0	0	वटा	0	0	0
ञ.	हातहतियार नविकरण (हालसम्म जम्मा दर्ता-७७१)	153	168	वटा	59	6	65
ट.	हातहतियार नामसारी	1	1	वटा	0	0	0
ठ.	काठको लागि सिफारिस	70	38	वटा	5	11	16
ड.	सूचना टाँस	143	155	वटा	45	40	85
ढ.	अन्य विभिन्न सिफारिस	274	373	वटा	0	0	0
८	रसायन सिफारिस		0		0	0	0
क.	बिक्री अनुमती	1	4	वटा	0	0	0
ख.	प्रयोग अनुमती	14	42	वटा	6	14	20
९	मुद्दा मामिला		0		0	0	0
क.	दर्ता भएका मुद्दा	649	426	वटा	130	79	209
ख.	फर्क्यौट भएका मुद्दा	853	357	वटा	45	37	82
ग.	ठाडो उजुरी	2134	2426	वटा	44	318	362

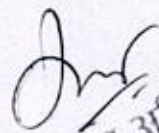
घ.	नामधर, जन्म मिति सच्याउने ठाडो फैसला	36	56	बटा	16	27	43
१०	<b>राजश्व संकलन</b>		0		0	0	0
क.	राहदानी सिफारिस वापत (१४२२७)	43055000	41029900	रु.	9901000	7515000	17416000
ख.	दण्ड जरिवाना, संस्था दर्ता, नविकरण (१४२२९)	600650	489050	रु.	69900	89800	159700
ग.	हातहतियार ईजाजत, नामसारी र नविकरण दस्तुर (१४२५७)	911600	1352800	रु.	488000	60000	548000
घ.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (१४३१२)	1288290	2360595	रु.	131800	158250	290050
ड.	परीक्षा शुल्क (१४२२४)	20800	5000	रु.	0	0	0
च.	बेरुजू (१५१११)	0	0	रु.	0	0	0
छ.	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम (१४२१२)	0	304000	रु.	0	0	0
ज.	सरकारी सम्पतीको बहालबाट प्राप्त आय (१४१५१)	594700	147450	रु.	0	0	0
११	<b>बजार अनुगमन</b>	163	261		0	0	0
१२	बेरुजू संपरिक्षण	0	100	प्रतिशत	0	0	0
१३	गुनासो फछर्पोट	0	0	प्रतिशत	0	0	0

  
प्रशासकिय अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु :

स्थायी कर्मचारी कर्मचारी विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
1	भोला दाहाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855077777
2	विनोद कुमार पोखरेल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855020977
3	सुमन कुमार कार्की	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855001051
4	रेखा कुमारी	प्रशासकीय अधिकृत	9845889080
5	विनय कुमार गुप्ता	प्रशासकीय अधिकृत	9855083029
6	रश्मि किरण	प्रशासकीय अधिकृत	9819220029
7	सन्तोष राय	प्रशासकीय अधिकृत	9844361018
8	गौरीशंकर गुप्ता	नायब सुब्बा	9855025387
9	काजल गुप्ता	नायब सुब्बा	9765692944
10	अजय कुमार ठाकुर	नायब सुब्बा	9845334262
11	शिव शंकर साह	नायब सुब्बा	9845411324
12	निरज सहनी	नायब सुब्बा	9855015306
13	महेश प्रसाद पाल	नायब सुब्बा	
14	सोनु राज साह कानु	नायब सुब्बा	9821280071
15	गुडु प्रसाद साह	नायब सुब्बा	9845966625
16	धनसरा बडुवाल	नायब सुब्बा	9844810830
17	सुनिल कुमार यादव	लेखापाल	9855038747
18	सुमित कुमार दवाडी	कम्प्युटर अपरेटर	9845119036
19	स्वाती शर्मा	कम्प्युटर अपरेटर	9825245092
20	कृष्णा कुमार कुशवाहा	खरिदार	9843142930
21	समिर सिलवाल	खरिदार	9855034766
22	ब्रह्मदेव प्रसाद यादव	खरिदार	9865314915
23	मंदिप यादव	खरिदार	9845269417
24	शुशिला माली	माली	9821284922

  
अधिकृत



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	विकास राउत कुर्मी	कम्प्युटर अपरेटर	9828154777
६	राजेश कुमार महतो	स.क.अ.	9821268118
७	अमृता कुमारी यादव	फाराम भर्ने सहयोगी	9821877283
८	नागेश्वर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	9806850527
९	शैलेन्द्र बैठा	हलुका सवारी चालक	9845095893
१०	ललन प्रसाद कुर्मी	हलुका सवारी चालक	9817213573
११	राजेश कुमार कानु	हलुका सवारी चालक	9845230621
१२	किशोर साह कानु	कार्यालय सहयोगी	9845424273
१३	अरुण कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	9807238101
१४	उधा राउत कुर्मी	कार्यालय सहयोगी	9865224399
१५	सावित्रा पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी	9845192638
१६	मोहन राउत	कार्यालय सहयोगी	9864049913
१७	नानी मैया रिजाल अर्याल	कार्यालय सहयोगी	9845486963
१८	जयलाल डोम	मेस्तर	9816250625

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री भोला दाहाल


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विनोद कुमार पोखरेल

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री भोला दाहाल

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

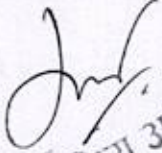
२०८२ श्रावण देखि २०८२ पुष मसान्तसम्मको कार्य प्रगति विवरण

 अधिकारी



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

  
प्रशासकिय अधिकृत





नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्सा

कार्यालय प्रमुख

श्री भोला दाहाल (प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०७७७७७

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

श्री विनोद कुमार पोखरेल (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५०२०९७७

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

सूचना अधिकारी

श्री सन्तोष राय (प्र.अ.) मो. नं. ९८४४३६१०१८


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

Website : daoparsa.moha.gov.np

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

Twitter: @daoparsa



  
प्रशासकीय अधिकारी