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 असार मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको वार्षिक विवरण

प्रकाशित मिति: २०८३-०३-३२

२०८३/०३/३२

प्रशासकीय अधिकृत

१. **कार्यालयको प्रकृति र स्वरुप**

परिचय

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्ता 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 रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था रहेको छ । जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्ता कायम गर्ने, नागरिकता र राहादानी वितरण गर्ने, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम गर्ने, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुरहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा सुरु कार्वाही र न्यायिक निर्णय गर्ने साथै विकासात्मक कार्यहरुमा समन्वय एंव सहजिकरण गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पर्साका मुख्य मुख्य कार्यहरु हुन् ।

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

- **शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था सम्बन्धि कार्य :**
  - शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने,
  - सार्वजनिक अपराध न्युनिकरणका लागि समुदायस्तरसम्म सचेतीकरण गर्ने,
  - सुरक्षा निकायहरुको परिचालन गर्ने,
  - शान्ति सुरक्षा कायम गर्न स्थानीय तह, नागरिक समाज तथा सरोकारवालाहरुसंग 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,
  - पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता गर्ने,

प्रशासकीय अधिकृत

- 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 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 उजुरीहरुको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कार्वाही सम्बन्धी कार्य गर्ने, लेखि आए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखि आएमा कारवाही गर्ने,

प्रशासकीय 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 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.द्वीतिय	२	१	१	हाजिर हुन बाकी
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	४	३	१	
४	नायब सुव्वा	रा.प.अनं.प्रथम	१२	१०	२	१ जना अन्यत्र काज
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.अन.द्वतीय	६	४	२	लोक सेवामा माग
८	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	३	३	०	३ करारमा कार्यरत
९	का.स.	श्रेणीविहिन	८	६	०	६ जना सेवा करार
जम्मा			४०	३१	९	

प्रशासकीय अधिकृत

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

नागरिक बडापत्र(Citizen Charter)

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर		
१. नागरिकता सम्वन्धी						
१.१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा : 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 कागजात ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप कागजात : १. बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त सनाखत गरिएको नागिकताको अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ.÷ प्रशासकीय अधिकृत÷शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं. ९
१.२	बैवाहिक अंगीकृत	१. अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।	प्रमाण	रु. १०।-	स.प्र.जि.अ./	कोठा नं. ९

	नागरिकता (महिलाका लागि)	२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी । ३. वडाको 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 ।	पुगेकोमा सोही दिन	को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	
१.३	नागरिकताको प्रतिलिपी	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 । 4. सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख मागी जारी गरिनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/	कोठा नं २ र ३
		5. अङ्गीकृत नागरिकताको प्रतिलिपिको लागि गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त अभिलेख र प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सहितको पत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/	कोठा नं २
2. नावालक परिचयपत्र सम्बन्धी						
	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतलिलिपि	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम, फोटो र वडाको 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**	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./÷ प्रशासकीय अधिकृत/फाँट को कर्मचारी÷	कोठा नं १३

		७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु ८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपीको लागि निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ९. सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ १०. बुवा आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।				
3. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी						
३.२	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो प्रमाणित सम्बन्धी	क) नाम, थर, उमेर सम्बन्धी १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ३. शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाइ कार्यालय तथा तथा संम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिशपत्र (६ महिना भित्र निवेदन दिई सक्नुपर्ने)	सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं १३
४. हातहतियार सम्बन्धी						
४.१	हातहतियार ईजाजत, नामसारी, नविकरण र प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. दुई पक्षबीचको नामसारी सम्बन्धी कागजात ५. सक्कल ईजाजत पत्र (नविकरणको हकमा) ६. सक्कल ईजाजत पत्रको नम्बर	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको सोही दिन	रु. १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको नामसारी र नविकरण दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं ७

५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी						
५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१.रित पूर्वकको निवेदन २. संस्थाको विधान ३ प्रति ३. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन र आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको राय प्रतिकृया कार्यालयबाट माग भएमा सो प्राप्त भए पछि ।	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं ७
5.2	संस्था नवीकरण	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 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 सिफारिस पत्र १०.बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु	
5.3	संस्थाको विधान संशोधन	१. तोकिएको फाराममा 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 पुरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	
5.4	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र	१. रित पूर्वकको निवेदन	सोही दिन	प्रत्येक	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय	कोठा नं ७

	तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी	२. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ४. प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने (आवश्यकता अनुसार)		पानाको रु. १०।- का दरले टिकट	अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	
6. पत्रपत्रिका छापाखाना सम्बन्धी						
६.१	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपी 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 ३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरु ४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरुको प्रतिलिपी ६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ७. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मन्जुरी दिएको सिफारिश ८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ९. छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी १०. छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रक्रिया पुगेपछि तुरुन्त	दैनिक पत्रिका रु.१०००।- अर्ध साप्ताहिक रु.७००।- साप्ताहिक रु.५००।- पाक्षिक रु.३००।- मासिक र अन्य	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	
६.२.	छापाखाना संचालन	१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	प्रक्रिया पूरा	रु.१०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय	कोठा नं १३

	सम्बन्धी	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 ३. मूल्य अभिबृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी ५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपी घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा ६. छापाखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपी ७. संचालकहरुको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन	भएपछि सोहि दिन		अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	
७. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी						
७=१	शान्ति सुरक्षा, गुनासो, ठाडो उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात सहित व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोहि दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं १४

प्रशासकीय अधिकृत

८. राष्ट्रिय परिचयपत्र						
८.१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सक्कल प्रमाणपत्र (नागरिकतामा उल्लेख भएको स्थायी ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा) ३. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति वा पत्नीको नाम खुलेको भएमा सोहि प्रमाणपत्र अन्यथा विवाह दर्ता, विवाह प्रमाणित/ नाता प्रमाणितको सक्कल प्रमाणपत्र । ४.नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सन पट्टा)	सोहि दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	कोठा नं ५
९. राहदानी (Passport) सम्बन्धी						
	साधारण राहदानी (Normal Passport)	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र/नागरिकता वा नम्बर खुलेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको निस्सा। २. अनलाईन फाराम ३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तूर तिरेको बैंक भौचर	अनलाईन फाराम भर्दा फाराम तोकिएको	रु.५०००।- नाबालकको हकमा रु. २५००।-	प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित फाँटवाला	कोठा नं ६

		४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्साबाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपी । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कलप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी ६. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कलप्रति 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 पर्सा 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।	Appointment दिनमा			
१०.आर्थिक प्रशासन शाखा						
१०.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई) १. हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि र नाता प्रमाणितको कागज २. मृतकको राहदानीको फोटोकपि र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि	नियमानुसार	निवेदनमा रु.10।- को टिकट	लेखापाल	कोठा नं १२

		३. वडाको सिफारिस पत्र ।				
१०.२	विपद् प्रभावितलाई राहत	1. विवरण खुलेको सम्वन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण प्रत्रको छाँयाप्रति ५. मृतकको हकमा मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्र र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र	नियमानुसार	निवेदनमा रु.10।- को टिकट	लेखापाल	कोठा नं १२

द्रष्टव्य

१. सनाखत गर्ने र प्रतिलिपि भिडाउने प्रयोजनको लागि सक्कलै 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 कार्यहरु

प्रशासकीय अधिकृत

वार्षिक प्रतिवेदन

सि.नं.	मुख्य कृयाकलाप	आ.व. २०७८/७९ को उपलब्धि	आ.व. २०७९/८० को उपलब्धी	आ.व. २०८०/८१ को उपलब्धी	आ.व. २०८१/८२ को उपलब्धी	इकाई	आ.व. २०८२/८३ को उपलब्धी
१	नागरिकता सम्बन्धी विवरण						
क.	नयाँ	17858	16258	17629	13271	जना	16442
ख.	प्रतिलिपि	10811	13612	13342	13148	जना	14317
ग.	नागरिकता परित्याग/रद्द हालसम्म-१४२	12	6	19	26	जना	17
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	16168	20962	34208	48331	जना	99330
३	राहदानी	5173	10020	8413	7818	जना	8561
४	द्वनद्व प्रभावितका लागि राहत				0		0
क.	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	0	0	24	0	जना	2
ख.	वितरित राहत रकम	0	0	2400000	0	रु.	3000000
५	प्रकोप ब्यवस्थापन				0		0
क.	दैवी प्रकोप पिडित संख्या	112	80	73	128	जना	1
ख.	वितरित राहत	826000	913000	822000	10270000	रु.	200000
६	संघ संस्था			0	0		0
क.	संघ संस्था दर्ता- हालसम्म २६६८	67	114	60	65	वटा	46
ख.	संघ संस्था नविकरण	224	233	242	236	वटा	226
ग.	मुद्दा चलाईएको संख्या	0	0	1	0	जना	0
७	विभिन्न प्रमाणित, सिफारिस, दर्ता						0
क.	दलित प्रमाणित	385	179	418	385	जना	439
ख.	जनजाती प्रमाणित	330	329	455	274	जना	267
ग.	नाम, थर फरक परेको प्रमाणित	482	244	948	467	जना	673
घ.	जन्ममिति फरक परेको प्रमाणित	25	39	45	56	जना	35
ङ.	मधेशी प्रमाणित	2358	2129	3455	2332	जना	2956
च.	मुस्लिम प्रमाणित		284	401	302	जना	469
छ.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	176	247	303	219	जना	201
ज.	पत्रपत्रिका दर्ता- हालसम्म-३२३	11	6	5	1	वटा	7
झ.	छापाखाना दर्ता	0	1	0	0	वटा	0
ञ.	हातहतियार नविकरण (हालसम्म जम्मा दर्ता-७७१)	101	213	153	168	वटा	147
ट.	हातहतियार नामसारी	10	6	1	1	वटा	0
ठ.	काठको लागि सिफारिस	45	65	70	38	वटा	56
ड.	सूचना टाँस	370	253	143	155	वटा	133
ढ.	अन्य विभिन्न सिफारिस	62	107	274	373	वटा	133
८	रसायन सिफारिस				0		0
क.	बिक्री अनुमती	6	1	1	4	वटा	4
ख.	प्रयोग अनुमती	38	36	14	42	वटा	35
९	मुद्दा मामिला				0		0
क.	दर्ता भएका मुद्दा	707	722	649	426	वटा	409
ख.	फछ्र्यौट भएका मुद्दा	423	1190	853	357	वटा	241
ग	ठाडो उजुरी	2376	1626	2134	2426	वटा	1398
घ.	नामथर, जन्म मिति सच्याउने ठाडो फैसला			36	56	वटा	66
१०	राजश्व संकलन						0
क.	राहदानी सिफारिस वापत (१४२२७)	34605000	52761500	43055000	41029900	रु.	44831000
ख.	दण्ड जरिवाना, संस्था दर्ता, नविकरण (१४२२९)	1034902	752000	600650	489050	रु.	390150
ग.	हातहतियार ईजाजत, नामसारी र नविकरण दस्तुर (१४२५७)	642450	1328250	911600	1352800	रु.	1043000
घ.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत (१४३१२)	1027175	275900	1288290	2360595	रु.	1252675
ङ.	परीक्षा शुल्क (१४२२४)		0	20800	5000	रु.	10500
च.	बेरुजू (१५१११)			0	0	रु.	0
छ.	सरकारी सम्पतीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम(१४२१२)			0	304000	रु.	0
ज.	सरकारी सम्पतीको वहालबाट प्राप्त आय (१४१५१)			594700	147450	रु.	0

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्सा, वीरगंज

प्रशासकीय 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	कृष्णा थापा	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	9855001051
3	सुजित कुमार साह	प्रशासकीय अधिकृत	
4	रेखा कुमारी	प्रशासकीय अधिकृत	9845889080
5	विनय कुमार गुप्ता	प्रशासकीय अधिकृत	9855083029
6	गौरीशंकर गुप्ता	नायब सुब्बा	9855025387
7	काजल गुप्ता	नायब सुब्बा	9765692944
8	अजय कुमार ठाकुर	नायब सुब्बा	9845334262
9	शिव शंकर साह	नायब सुब्बा	9845411324
10	निरज सहनी	नायब सुब्बा	9855015306
11	महेश प्रसाद पाल	नायब सुब्बा	
12	सोनु राज साह कानु	नायब सुब्बा	9821280071
13	गुड्डु प्रसाद साह	नायब सुब्बा	9845966625
14	धनसरा बडुवाल	नायब सुब्बा	9844810830
15	पुनम कुमारी साह	नायब सुब्बा	
16			
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	ब्रहमदेव प्रसाद यादव	खरिदार	9865314915
23	मंदीप यादव	खरिदार	9845269417
24	शुशिला माली	माली	9821284922

प्रशासकीय अधिकृत

करार कर्मचारी विवरण

सि न	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	कृष्णा प्रसाद	कम्प्यूटर अपरेटर	9845233738
२	अरविन्द कुमार साह	कम्प्युटर अपरेटर	9817648693
३	अमृता कुमारी यादव	फाराम भर्ने सहयोगी	9821877283
४	नागेश्वर चौधरी	कार्यालय सहयोगी	9806850527
५	शैलेन्द्र बैठा	हलुका सवारी चालक	9845095893
६	ललन प्रसाद कुर्मी	हलुका सवारी चालक	9817213573
७	राजेश कुमार कानु	हलुका सवारी चालक	9845230621
८	किशोर साह कानु	कार्यालय सहयोगी	9845424273
९	अरुण कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	9807238101
१०	उधा राउत कुर्मी	कार्यालय सहयोगी	9865224399
११	सावित्रा पाण्डेय	कार्यालय सहयोगी	9845192638
१२	मोहन राउत	कार्यालय सहयोगी	9864049913
१३	नानी मैया रिजाल अर्याल	कार्यालय सहयोगी	9845486963
१४	जयलाल डोम	मेस्तर	9816250625

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री भोला दाहाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण थापा

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री भोला दाहाल

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण
२०८२ श्रावण देखि २०८३ 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

प्रशासकीय अधिकृत

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

सहायक प्रमुख जिल्ला **अधिकारी**

श्री कृष्ण थापा (स.प्र.जि.अ.) मो. नं. ९८५५००१०५१

सूचना **अधिकारी**

श्री कृष्ण थापा (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