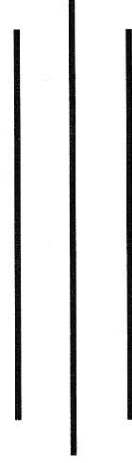




नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



स्वतः प्रकाशन  
(Proactive Disclosure)



आ.व. २०८२।८३  
(२०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म)

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

आर्थिक वर्ष २०८२।८३  
(२०८२ माघ १ गतेदेखि २०८२ चैत्रमसान्तसम्म)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा अवश्यक सहयोग पुराउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रबर्द्धनका लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायविच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

**दृष्टिकोण**

नेपालको प्रचलित संविधान तथा कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी कार्य गर्नु गृह प्रशासनको दृष्टिकोण भए अनुरूप सोही दृष्टिकोण पूरा गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो।

**लक्ष्य**

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ।

**उद्देश्य**

यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- ख) आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- ग) जिल्लामा सञ्चालित विकासका कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- घ) जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने,
- ङ) जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- च) जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने,

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- छ) जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने,  
ज) प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरूपण गर्ने,  
झ) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,  
ञ) हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने,  
ट) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,  
ठ) संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने,  
ड) विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,  
ढ) सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,  
ण) कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,  
त) जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण,  
थ) कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन,  
द) सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,  
ध) विपद् व्यवस्थापन  
न) जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव,  
न) मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,  
प) पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,  
फ) जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,  
ब) जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय,  
भ) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनमा रहने कर्मचारी संख्या:

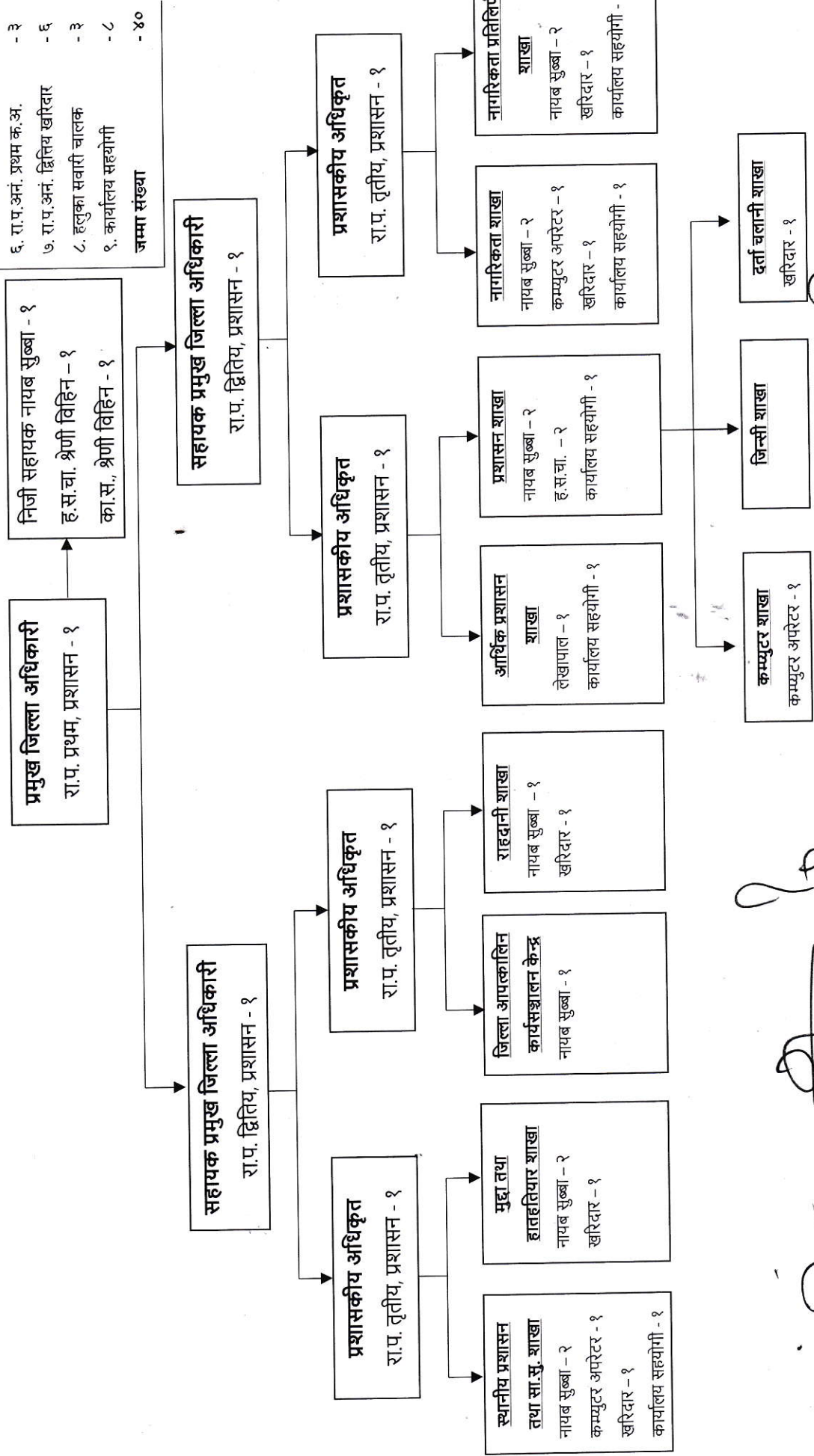
क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	राजपत्राङ्कित प्रथम	१	१		
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	राजपत्राङ्कित द्वितीय	२	२		
३	प्रशासकीय अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	४	४		
४	नायब सुब्बा	राजपत्र अनंकित प्रथम	१२	१२		
५	लेखापाल	राजपत्र अनंकित प्रथम	१	१		
६	कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्र अनंकित प्रथम	३	३		१ करार
७	खरिदार	राजपत्र अनंकित द्वितीय	६	४	२	२ लोसेआमा माग
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	८	८		६ करार
९	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	३	३		३ करार
जम्मा			४०	३८	२	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
चितवन

- दरबन्दी तैरिज**
१. रा.प.प्रथम प्र.जि.अ. - १
  २. रा.प.द्वितीय स.प्र.जि.अ. - २
  ३. रा.प.तृतीय प्र.अ. - ४
  ४. रा.प.अनं. प्रथम ना.सु. - १२
  ५. रा.प.अनं. प्रथम ले.पा. - १
  ६. रा.प.अनं. प्रथम क.अ. - ३
  ७. रा.प.अनं. द्वितिय खरीदार - ६
  ८. हलुका सवारी चालक - ३
  ९. कार्यालय सहयोगी - ८
- जम्मा संख्या** - ४०



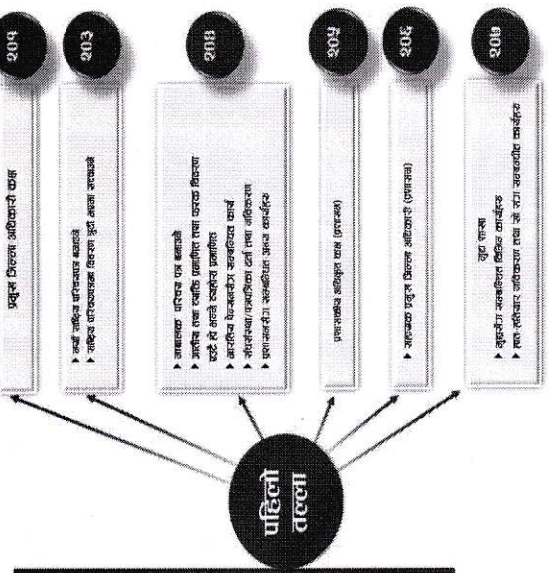
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

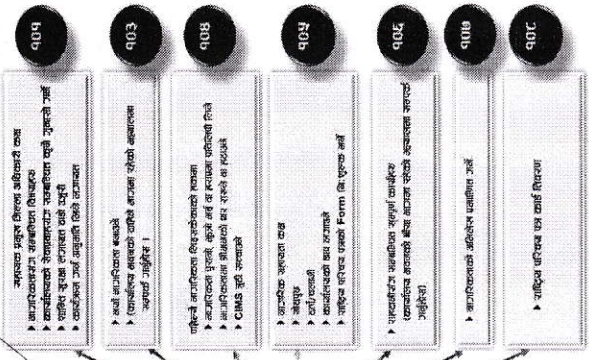
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



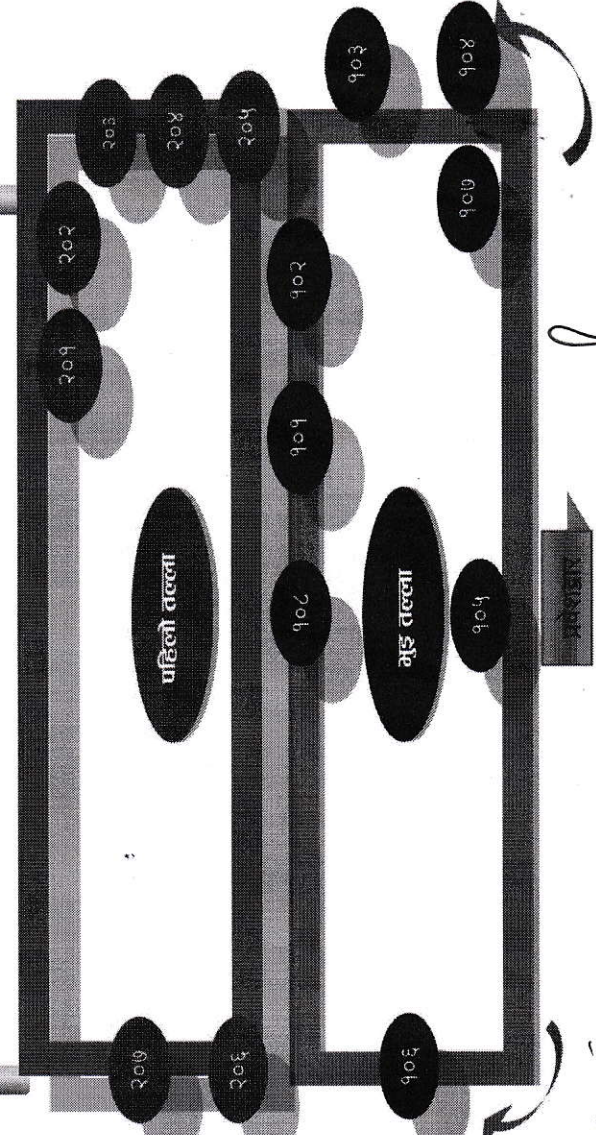
**जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाह नक्शांकनः**



2019-2016	2017-207	पहिलो तल्ला	First Floor
201	201	प्रमुख निवेदन अधिकारी कोठा	C.D.O. ROOM
202	202	बेन्च	BENCH
203	203	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	NATIONAL ID SECTION
203B	203B	प्रशासनिक वितरण	ADMINISTRATION SECTION
203C	203C	प्रशासनिक वितरण	ADMINISTRATION SECTION
203D	203D	प्रशासनिक वितरण	ADMINISTRATION SECTION
204	204	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	A.C.D.O. ROOM
204B	204B	बेन्च	BENCH
204C	204C	बेन्च	BENCH
204D	204D	बेन्च	BENCH



909-90C	101-108	भूत तल्ला	GROUND FLOOR
909	101	प्रमुख निवेदन अधिकारी कोठा	A.C.D.O. ROOM
909B	102	बेन्च	BENCH
909C	103	नयाँ नागरिकता वितरण	NEW CITIZENSHIP SECTION
909D	104	नागरिकता वितरण	CITIZENSHIP SECTION
909E	105	डा. रमेश अधिकारी (आयुष्मान्)	HELP DESK
909F	106	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	PASSPORT SECTION
909G	107	नागरिकता वितरण	C. Record Verification Section
909H	108	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	MID Card Distribution



*(Signature)*  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

*(Signature)*

*(Signature)*



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक परिचयपत्र जारी ।
- शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस तथा पारिवारिक विवरण प्रमाणित
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- विद्युतिय राहदानी फाराम संकलन ।
- राहदानी वितरण ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- गैर आवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- सार्वजनिक मुद्दा
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार नवीकरण तथा नामसारी

- हातहतियार नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।



- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
  - विपदमा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनर्स्थापना ।
- झ) राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा:
- राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य
  - राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवनमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:


सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.अ. श्री मदन लामा थिङ	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२	नागरिकता शाखा	प्र.अ. श्री विकास वि.क.	
३	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	प्र.अ. श्री आनन्द विष्ट	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल श्री युवराज शर्मा	
५	गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	प्र.अ. श्री मदन लामा थिङ	
६	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	प्र.अ. श्री मदन लामा थिङ	
७	राहदानी शाखा	प्र.अ. श्री आनन्द विष्ट	

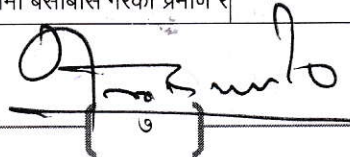
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

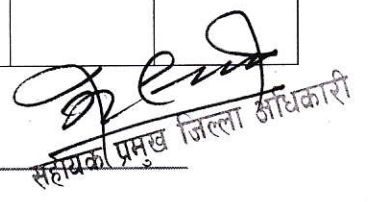
क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता सम्बन्धी (कोठा नं. १०३)					
क.	वंशज नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि	१) हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची - १ फाराम । २) बाबु र आमाको नागरिकता, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित । ३) हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ४) जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, नाबालक परिचयपत्र लिएको भए सो समेत । ५) बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ताभित्रको नजिकको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ६) विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता तथा माईती तर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नागरिकता । ७) वसाई सरी आएकाको हकमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाण साथै अन्य जिल्लाबाट वसाई सराई गरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्ला	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको अभिलेख सम्बन्धी विवरण । ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारी परिचय पत्रको छायाँप्रति समेत । ९) विदेशमा जन्मेकाको हकमा सो को प्रमाणपत्र । १०) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का				
ख.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र	१) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम २) बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्र वा कागजात ३) विवाह दर्ता प्रमाण र सपथ पत्र । ४) सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा र नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । ६) हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति । ७) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।				
ग.	नागरिकता प्रतिलिपी प्रमाणपत्र	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.प.नं. र जारी मिति खुलाउने) २) सनाखत गर्नु पर्ने अवस्थामा सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ३) पतिको नाम राखी प्रतिलिपी लिनु पर्दा सक्कल ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको ना.प्र.प. को छायाँप्रति र सनाखत, अन्य जिल्लावाट विवाह गरी आएको हकमा उक्त जिल्लावाट नागरिकता लिए नलिएको अभिलेख, वसाई सरी आएकोमा वसाई सराईको प्रमाणपत्र र साविक जिल्लाको अभिलेख, सम्बन्धविच्छेद भए अदालतको फैसला र सम्बन्धित वडामा दर्ता भएको प्रमाणपत्र/कागजात । ५) संशोधन सहित प्रतिलिपी जारी गर्नु पर्दा संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणहरु संलग्न हुनु पर्ने । ६) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का । <b>(कोठा नं. १०४)</b>	निवेदनमा रु. १३/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
घ.	गैर आवासीय नागरिकता प्रमाणपत्र	१) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची - ८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन, २) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची - ८ (घ) बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची - ८ (च) बमोजिमको शपथ, ३) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्रमाणपत्र पत्र वा नागरिक भएको प्रमाण, ४) सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण र	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

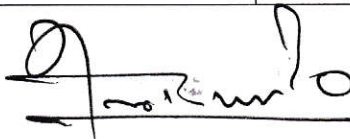


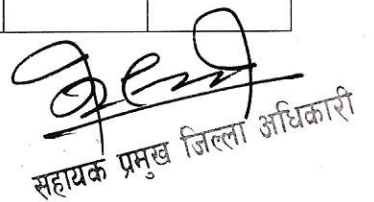


  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	दिने/दिम्वार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		उक्त मुलुकबाट लिएको राहदानी, ५) सम्बन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिई नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ६) निवेदकको आफ्नो बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै नेपाली नागरिक रहेको प्रमाण सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । यदी नजिकको नातेदार नभएमा निजलाई चिन्ने, बुझ्ने नजिकको नातेदार वा नेपाली नागरिकबाट थप बुझी सनाखत गराउन सकिनेछ । ७) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरी कार्यालय तथा अन्य निकायबाट स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गरी थप आवश्यक व्यहोरा बुझ्न पठाउन सक्नेछ ।				
ड.	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान, र सामुदायिक विद्यालय)	१) कर्मचारी भएको प्रमाण २) स्थानीय तहको सिफारिश सहितको अनुसूची फारम ३) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र ४) फोटो २ प्रति ५) पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
च.	नागरिकता परित्याग सम्बन्धमा	१) सक्कल नागरिकता २) अनुसूची - ९ बमोजिमको निवेदन ३) हाल बसोबास गरेको देशको पी.आर. वा स्थायी बसोबास सम्बन्धी कागजको फोटोकपी	" "		" "	" "
२.	<b>राहदानी सम्बन्धी (कोठा नं. १०६)</b>					
क.	विद्युतिय राहदानी	<b>१) नयाँ राहदानीका लागि:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तोकिएको अनलाइन प्रणालीबाट रीतपूर्वक विवरण प्रविष्टी गरी प्राप्त फाराम</li> <li>● सक्कल नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>● नाबालकको हकमा सक्कल नाबालक परिचय पत्र र बाबु, आमा वा संरक्षकको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>● विवाहित महिलाको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>● अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाई सराई गरी आएकाको हकमा सक्कल बसाई सराई प्रमाणपत्र, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको अभिलेख खुलेको पत्र र जग्गाधनि पुर्जा, सम्बन्धविच्छेदको फैसला र दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>● नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटो स्पष्ट नभएमा सो को प्रतिलिपी नागरिकता लिई पेश गर्नु पर्ने ।</li> <li>● अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाटै आवेदन गर्नु पर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● साधारणको लागि रु. ५,०००/- राजश्व</li> <li>● १० वर्ष उमेर भन्दा मुनिका नाबालकको हकमा रु. २,५००/-</li> </ul>	सामान्यतया ३० दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ





  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
ख.		२) राहदानी नविकरणको हकमा: <ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको अनलाइन प्रणालीबाट रीतपूर्वक विवरण प्रविष्टी गरी प्राप्त फाराम</li> <li>• सक्कल राहदानी र सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>• सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र र राहदानीमा विवरण फरक परेमा व्यक्ति प्रमाणितको सक्कल सिफारिस पत्र ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• साधारण नविकरण रु. ५,०००/-</li> <li>• राहदानी जारी भएको १ वर्ष भित्र विवरण सच्याउनु परेमा रु. ५,०००/-</li> <li>• हराएको वा अन्य कुनै कारणले ड्यामेज भएको हकमा रु. १०,०००/-</li> </ul>			
ग.	राहदानी बितरण	१. सक्कल नागरिकता, Enrollment Form र नगदी रसिद लिई सम्बन्धित निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनु पर्ने ।				
३.	<b>प्रशासन सम्बन्धी (कोठा नं. २०४)</b>					
क.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१) सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । २) निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरू । (उजुरीको प्रकृति हेरी जि.प्रहरी.का.वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा दुवै पक्ष झिकाई छलफल गराइने र आवश्यक निर्देशन दिने, थप बुझ्नु पर्ने भएमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर छलफल गराइने, आवश्यक निर्देशन दिने वा कारवाही गर्ने) ।	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ख.	नामथर उमेर आदि फरक परेको प्रमाणित	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपी २) सम्बन्धित व्यक्तिको पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी (पेन्सनवालाको हकमा) ३) सम्बन्धित नगरपालिका/गाउँपालिकाको फोटो सहितको सिफारिश र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी ४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आदि ५) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ग.	नाबालक परिचयपत्र	१) वडा कार्यालयबाट नाबालकको विवरण सहितको हालसालै खिचिएको फोटो प्रमाणित निवेदन र वडा कार्यालयको सिफारिस । २) अनलाईन प्रणाली मार्फत जारी जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र विवरण खुल्ने विद्यालयको प्रमाणपत्र । ३) बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अनलाईन प्रणाली मार्फत जारी भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको नागरिकता प्रमाणपत्र ४) बाबु, आमा र संरक्षकसँगको नाता प्रमाणितको छायाँप्रति ५) वसाई सराई गरी आएकाको हकमा बसाई सराई	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरू	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

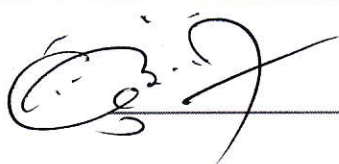


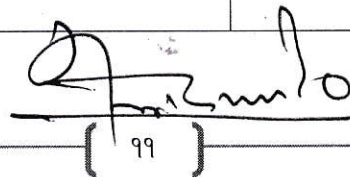
क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		प्रमाणपत्र, जग्गा धनि प्रमाण पत्र आदि । ६) बाबु आमाको राहदानी भए सो को छायाँ प्रति, ७) संरक्षक वा बाबु तथा आमाको ना.प्र.प. अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकता प्रमाणित । ८) विदेशमा जन्म भएकालाई सो को प्रमाण, अस्पतालमा जन्म भएको भए सो को प्रमाण र सम्बन्धित क्याम्पको पत्र (शरणार्थीको लागि) ९) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।				
घ.	पारिवारीक पेन्सन, सपथ पत्र र रहल पहल सम्बन्धी सिफारिस	१) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन । २) नागरिकता प्रमाणपत्र र पेन्सन पत्रको प्रतिलिपी । ३) नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी । ४) आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जग्गाधनि पूर्जा, विवाहदर्ता, जन्मदर्ता, मृत्यु दर्ता आदि । ५) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ङ.	अन्य ब्यहोरा प्रमाणित	१) व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाणको कागजात २) नगरपालिका/गाउँपालिकाको सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
च.	शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रमा नाम, उमेर र जात सच्याउन	१) फोटो प्रमाणित सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरी पठाइएको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, २) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस पत्र, ३) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र प्राप्त विद्यालयको सिफारिस पत्र, ४) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फरक परेको (जन्मदर्ता वा नागरिकता) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ५) सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो (वडा कार्यालयमा प्रमाणित भए बमोजिमको फोटो)	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेश भएकै दिन ।	प्रशासकीय अधिकृतहरु	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
छ.	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१) ३ प्रति विधान (शुद्धसँग टाइप र कार्यसमितिको सहिछाप हुनुपर्ने) २) तोकिएको ढाँचामा निवेदन - १ ३) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको फोटोकपी ४) स्थानीय तहको सिफारिस ५) तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. प्रतिलिपि जसमा सक्कल बमोजिम नक्कल ठीक छ भनी सही छाप गर्ने र १/१ प्रति फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण फाराम ६) प्रहरी प्रतिवेदन	रु. १,०००/-		" "	" "
ज.	संस्था नवीकरण	१) निवेदन २) कर क्लियरेन्स पत्र ३) लेखापरीक्षकको प्र.प. सक्कल ४) स्थानीय तहको सिफारिस ५) लेखा परीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन ६) संस्था दर्ता सक्कल प्रमाण पत्र ७) कार्यसमितिलेखलेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन भएको निर्णय	नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रक्रिया पुगेपछि	" "	" "

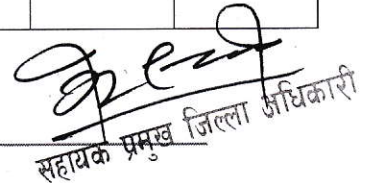
[ १० ]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
झ.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१) तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो २) प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय फोटोकपीहरू र संचालकहरूको ना.प्र.प. को फोटोकपी ३) सम्पादकको ना.प्र.प. को फोटोकपी ४) सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस्.एल्.सी. देखि स्नाताकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिज्जल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस्.एल्.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारीतामा १० वर्ष कार्य गरेको, सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाणपत्रको फोटोकपीहरू ५) सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा कागज ६) स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश ७) छापाखानाबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति ८) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणित ९) प्रहरी प्रतिवेदन	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।-, अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।-, पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-	प्रमाण पुगेपछी सोही दिन	" "	" "
ञ.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१) छापाखाना दर्ता प्रमाण २) निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि ३) कर सम्बन्धी प्रमाण ४) छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा ५) छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारो भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू ६) ५ प्रति फोटोहरू	रु. १,०००।-	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	" "	" "
ट.	हातहतियार इजाजत	१) ना.प्र. फोटोकपी र निवेदन २) स्थानीय तहको सिफारिश ३) प्रहरी प्रतिवेदन ४) चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण पत्र	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	" "	" "
ठ.	हातहतियार नामसारी	१) निवेदन, ना.प्र.प. फोटोकपी, इजाजत पत्र र दुईबीचको कागजात, प्रहरी प्रतिवेदन २) तोकिएको अनुसूची १३ र १४ को फाराम	रु. १०।- को टिकट	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	" "	" "
ड.	हातहतियार नवीकरण	१) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई निवेदन २) सक्कल इजाजत पत्र	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	निवेदन परेकै दिन	" "	" "
ढ.	शान्ती सुरक्षा सम्बन्धी	१) यथार्थ विवरण सहितको निवेदन। २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र।				
४.	<b>मुद्दा सम्बन्धी (कोठा नं. २०७)</b>					
क.	बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने मुद्दा तथा जरिवाना हुन सक्ने मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा <b>मुद्दाहरू</b> • हातहतियार तथा	• सरकारी वकिल कार्यालयबाट अभियोग पत्र (प्रमाण मिसिल सहित) पेश हुनु पर्ने	मुद्दाको शुरु कारवाही अभियोग पत्र दर्ता भएकै दिन देखि	थुनछेक आदेश (पुर्पक्षमा पठाउने वा धरौटी तोक्ने आदेश) प्र.जि.अ.ज्यूबाट	सम्बन्धित फाँटको फाँट प्रमुख	" "

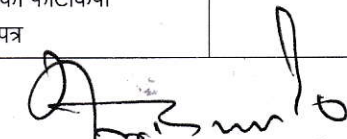


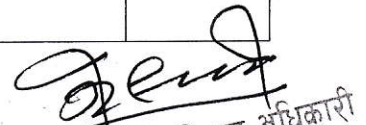
  
 [ ११ ]

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	खरखजाना • कालो बजारी • केही सार्वजनिक अपराध • सवारी अड्गभङ्ग क्षतिपूर्ति • खाद्य सम्बन्धी मुद्दा					
ख.	सम्बन्धित मिसिलको फोटोकपी (जाहेरवाला, प्रतिवादी र कानूनी व्यवसायीले पाउने)	• नक्कल निवेदन (फाँटबाट लेखिदिने)	रु. १० को टिकट र फोटोकपी प्रति पाना रु. ३ को दरले राजश्व दस्तुर	सोही दिन	" "	" "
ग.	गुप्तेको तारेख थाम्ने (प्रतिवादीले) (बढीमा एकै पटक ३० दिन र पटक पटक गरेमा ३ पटक सम्म मात्र)	• निवेदन पत्र (फाँटबाट लेखिदिने)	रु. १०/- को टिकट	" "	" "	" "
५.	<b>लेखा सम्बन्धी (कोठा नं. ३०६)</b>					
क.	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ति रकम प्राप्त गर्न	१) सडक दुर्घटना क्षतिपूर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन २) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३) घटनास्थलको मुचुल्का/प्रहरी प्रतिवेदन ४) मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र ५) क्षतिपूर्ति रकम उपलब्ध गराइदिनु भनि प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र ६) क्षतिपूर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपी ७) नाता प्रमाणित/विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ८) हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस पत्र ९) हकदारको नागरिकताको प्रमाण पत्र १०) बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ११) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	लेखा	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
ख.	वैदेशिक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ति रकम प्राप्त गर्न	१) वैदेशिक क्षतिपूर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराइपाउँ भनी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन २) मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राहदानीको सक्कल प्रति ३) लास बुझेको भरपाई/मृत्युदत्ता प्रमाण पत्र ४) क्षतिपूर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको फोटोकपी ५) नाता प्रमाणपत्र/विवाह दर्ता प्रमाणपत्र	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	लेखा	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ



  
 [ १२ ]

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा/कार्य	संलग्न गर्नु पर्ने कागजात र सम्पर्क राख्नु पर्ने कोठा नं.	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		६) हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस पत्र ७) हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ८) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९) बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी				
ग.	दैवि प्रकोप क्षतिपूर्ति रकम प्राप्त गर्न	१) दैवि प्रकोप राहत रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन २) घटनास्थलको फोटो तथा प्रहरी प्रतिवेदन सहितको मुचुल्का ३) आर्थिक सहयोग गरिदिने भनी स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस पत्र ४) आर्थिक सहयोग गरिदिने भनी स्थानीय निकायको किटानी सक्कल सिफारिस पत्र ५) पिडितको नागरिकताको प्रमाण पत्र/जम्मादर्ता प्रमाण पत्र ६) बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ७) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	लेखा	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ
घ.	धरोटी बापतको रकम प्राप्त गर्न	१) धरोटी रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु. १० को टिकट टाँसी निवेदन २) जिल्ला प्रशासन कार्यालय/जिल्ला अदालतको फेसलाको प्रतिलिपी ३) धरोटी रकम फिर्ता गरिदिने भनी मुद्दा शाखाको सिफारिस पत्र ४) धरोटी बाककको नागरिकताको प्रमाणपत्र/जम्मादर्ता प्रमाणपत्र ५) बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ६) स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	निवेदनमा रु. १०/- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	लेखा	प्र.जि.अ. वा स.प्र.जि.अ

#### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

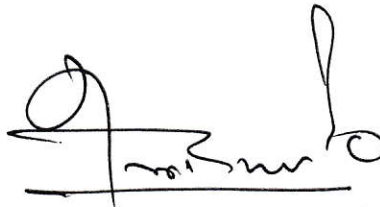
क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरु : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

प्रचलित कानून बमोजिम।

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१. कार्यालयबाट चालु आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक अन्तर्गत (२०८२ माघदेखी चैत्र मसान्तसम्म) सम्पादित कार्यहरू

क्र.स	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	गत त्रैमासिकसम्मको उपलब्धी					प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धी					हालसम्मको उपलब्धी				
		महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा		महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा		महिला	पुरुष	अन्य	जम्मा	
१	नागरिकताको वितरण	(क) बंशज	३,१५२	३,४०२	०	६,५५४	३९२	३५१	०	७४३		३,५४४	३,७५३	०	७,२९७	
		(ख) वैवाहिक अंगिकृत	२०			२०	१०			१०		३०			३०	
		(ग) अंगिकृत	७	११	०	१८	५	६	०	११		१२	१७	०	२९	
		(घ) गैर आवासिय	४४	६९	०	११३	५	५	०	१०		४९	७४	०	१२३	
		(ङ) प्रतिलिपी	५,२०६	६,१३१	०	११,३३७	७३८	७९८	०	१,५३६		५,९४४	६,९२९	०	१२,८७३	
२	नागरिकता परित्याग	२९	६८	०	९७	३	८	०	११		३२	७६	०	१०८		
३	नागरिकता रद्द	३	२	०	५	२	१	०	३		५	३	०	८		
४	CCIMS अद्यावधिक	३,३१७	३,९६३	०	७,२८०	६२३	६०८	०	१,२३१		३,९४०	४,५७१	०	८,५११		
५	नाबालक परिचयपत्र नयाँ दर्ता	(क) नाबालक परिचयपत्र नयाँ दर्ता	४४४	५१४	०	९५८	८२	४६	०	१२८		५२६	५६०	०	१,०८६	
		(ख) नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी	१७	१६	०	३३	१	२	०	३		१८	१८	०	३६	
६	राष्ट्रिय परिचय पत्र	(क) राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता	१२,४१९	१३,४३१	०	२५,८५०	१,९२१	१,९७१	०	३,८९२		१४,३४०	१५,४०२	०	२९,७४२	
		(ख) राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	६,९५७	८,०५९	०	१५,०१६	१,३७२	१,६३५	०	३,००७		८,३२९	९,६९४	०	१८,०२३	
७	प्रमाणित / सिफारिस	(क) जातिय प्रमाणित	२६८	२११	०	४७९	२३	२२	०	४५		२९१	२३३	०	५२४	
		(ख) भारतिय पेन्सन सिफारिस				४९३				५१					५४४	
		(ग) व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस				३४७				५०					३९७	
		(घ) अन्य				२,६७४				३४५					३,०१९	
८	राहदानी	(क) राहदानी सिफारिस	४,२६३	५,००२	६८४	९,९४९	७०४	६६०	११३	१,४७७		४,९६७	५,६६२	७९७	११,४२६	
		(ख) राहदानी वितरण	३,८५२	४,६९४	४८८	९,०३४	५९१	६०१	९२	१,२८४		४,४४३	५,२९५	५८०	१०,३१८	
९	विपद	(क) विपदबाट पिडित							१					१		

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.स	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू		गत त्रैमासिकसम्मको उपलब्धी		प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धी		हालसम्मको उपलब्धी	
	व्यवस्थापन सम्बन्धी	(ख) विपद् पिडितलाई आर्थिक सहायता रकम / सामग्री	११३,६००.००	१५४	१५,०००.००	१९	१२६,६००.००	
१०	चालु आ.व. को मुद्दा संख्या	(क) दर्ता (ख) फर्छ्यौट	५०	१९			१९	
११	गत आ.व. को मुद्दा संख्या	(क) अ.ल्या संख्या (ख) फर्छ्यौट	११७				१२६	
१२	संस्था	(क) नयाँ दर्ता (ख) नविकरण	५०	१०			११७	
१३	हातहतियार	(क) नविकरण (ख) नामसारी	६३९	६९			६०	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता		३	१			३	
१५	छापोखाना दर्ता		०	१			१	
१६	बैठक	(क) जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख	९	१			१०	
		(ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	३३	५			३८	
		(ग) जिल्लास्थित सूचना अधिकारी	३	१			४	
		(घ) कार्यालय कर्मचारी	८	१			९	
		(ङ) विपद् व्यवस्थापन समिति	३	१			४	
		(च) अन्य	२१	६			२७	
		कुल		२४४	२४४	५६	५६	३००
१७	गुनासो र फर्छ्यौट	(क) कार्यालयमा ठाडो उजुरी	८	१			९	
		(ख) गृह मन्त्रालय मार्फत	९	२			११	
		(ग) अ.दु.अ.आयोग मार्फत	०	०			०	
		(घ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत	०	०			०	

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.स	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	गत त्रैमासिकसम्मको उपलब्धी			प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धी			हालसम्मको उपलब्धी			
		पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	
१८	(ड) हेल्थो सरकार मार्फत	१५	१३	५	३	२०	१६				
१९	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक		११४		२२		१३६				
२०	सामाजिक सञ्जाल अद्यावधिक		१६६		२१		१८७				
२१	बजार अनुगमन		१८		२		२०				
२२	कार्यालय निरिक्षण		४		१४		१८				
२३	संघ-संस्था अनुगमन तथा निरिक्षण		२१		५		२६				
२४	विशिष्ट व्यक्ति भ्रमण व्यवस्थापन		३९		४		४३				
२४	(क) हातहतियार		४२०,५००.००		८,०००.००		४२८,५००.००				
	(ख) राहदानी दस्तुर		५४,८२२,५००.००		७,५२२,५००.००		६२,३४५,०००.००				
	(ग) न्यायिक दण्ड जस्वाना		०.००		०.००		०.००				
	(घ) प्रशासनिक दण्ड, जस्वाना र जफत		७०६,९००.००		११३,१००.००		८२०,०००.००				
	(ड) अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		१,३२५,२४०.००		२६२,२७०.००		१,५८७,५१०.००				
	(छ) बेरुजु		०.००		१४५,०००.००		१४५,०००.००				
	(च) परीक्षा शुल्क		२,८००.००		१,४००.००		४,२००.००				
२५	(क) चालु खर्च		२४,१८०,७१७.४३		३,१९६,२४७.७४		२७,३७६,९६५.१७				
	(ख) पूँजगत खर्च		६,९०१,०३८.००		४०४,८३८.००		७,३०५,८७६.००				
	(ग) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम		१,३८४,९८४.००		१६२,१९०.००		१,५४७,१७४.००				
२६	इलाका प्रशासन कार्यालय, माडी		महिला	जम्मा	अन्य	पुरुष	महिला	जम्मा	अन्य	पुरुष	
	(क) बंशज	३०९	२८१	०	५९०	३०	२९	३३९	०	३१०	
	(ख) वैवाहिक अंगिकृत	४			४	२		६			
	(ग) अंगिकृत	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
	(घ) प्रतिलिपी	४५४	६०२	०	१,०५६	६७	८५	५२१	०	६८७	
											जम्मा
											१,२०८

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.स	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू		गत त्रैमासिकसम्मको उपलब्धी				प्रथम त्रैमासिकको उपलब्धी				हालसम्मको उपलब्धी			
	राष्ट्रिय परिचयपत्र	नाबालक परिचयपत्र	१८९	१,१६६	०	२,१५५	१४०	१३४	०	२७४	१,१२९	१,३००	०	२,४२९
२७	(क) राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता	(ख) राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	८३	१५६	०	२३९	९१	१४१	०	२३२	१७४	२९७	०	४७१
२८	(क) नाबालक परिचयपत्र नयाँ दर्ता	(ख) नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी	१३	२०	०	३३	२	२	०	४	१५	२२	०	३७
	प्रमाणित / सिफारिस	(क) जातिय प्रमाणित	१	१	०	२	०	०	०	०	१	१	०	२
२९		(ख) व्यक्ति प्रमाणित	२७	३९	०	६६	०	०	०	०	२७	३९	०	६६
		(ग) अन्य				०								०

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: गणेश अर्याल
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोवाइल नम्बर ९८५५०१७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: मदन लामा थिङ
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- मोवाइल नम्बर ९८५५०९२२००

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.)	कैफियत
१	आम्दानी तर्फः		
क	हातहतियार	८,०००.००	
ख	राहदानी दस्तुर	७,५२२,५००.००	
ग	न्यायिक दण्ड जरिवाना	०.००	
घ	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	११३,१००.००	
ङ	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२६२,२७०.००	
च	बेरुजु	१४५,०००.००	
छ	परीक्षा शुल्क	१,४००.००	
२	व्यय तर्फः		
क	चालु खर्च	३,१९६,२४७.७४	
ख	पूँजिगत खर्च	४०४,८३८.००	
ग	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम	१६२,१९०.००	

१३. राष्ट्रिय सूचना आयोगले तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः  
नरहेको ।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए  
सोको विवरणः-  
नगरिएको

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरणः-

वेभसाईट: <https://daochitwan.moha.gov.np>

ईमेल: [daochitwan@moha.gov.np](mailto:daochitwan@moha.gov.np), [daochitwan1@gmail.com](mailto:daochitwan1@gmail.com),

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



[daochitwanabhilekh@gmail.com](mailto:daochitwanabhilekh@gmail.com) (नागरिकता अभिलेखको लागि)

मोबाइल एप: daochitwan

फेसबुक पेज: <https://www.facebook.com/daochitwan1>

ट्विटर पेज: <https://x.com/ChitwanDao>

फोन नं. ०५६-४९०८४४, ०५६-४९०४९८, ०५६-४९०१४५, ०५६-४९०२४५

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:  
छैन।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-  
छुट्टै प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:  
सूचनाहरूको अध्यावधिक गरी वर्गीकरण गर्ने काम भइरहेको।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-  
नरहेको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:-

वेबसाइट: <https://daochitwan.moha.gov.np>

फेसबुक पेज: <https://www.facebook.com/daochitwan1>

ट्विटर पेज: <https://x.com/ChitwanDao>

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी