सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएका विवरण

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclours)

२०८३ साल साउन, भदौ र असोज महिना

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

महोत्तरी, जलेश्वर

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी, जलेश्वर

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी, जलेश्वर

स्वत:प्रकाशन

(Pro-active Discloser)

राज्यका काम कारवाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्वेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउने संवैधानिक व्यवस्था छ ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ मा सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रत्येक तीन महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । नेपालभरिका सबै कार्यालयबाट सार्वजनिकीकरण गरिने सूचनामा एकरुपता ल्याउन सरकारी निकायले स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ राष्ट्रिय सूचना आयोगले पारित गरको छ । सो निर्देशिकामा सार्वजनिक निकायले २० वटा शीर्षकमा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरु माझ होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट आ.व. २०८३/८४ को साउन देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

२०८३ असोज ३० गते।

शशि मोहन दास
प्रशासकीय अधिकृत

शशि मोहन दास
प्रशासकीय अधिकृत
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरी

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीको स्वरुप र प्रकृती...... १

२. जिल्ला प्रशान कार्यालय महोत्तरीको काम, कर्तव्य र अधिकार...... २

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीको संगठन संरचना...... ४

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीबाट प्राप्त गर्न सकिने सेवाहरु...... ७

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी...... २१

७. सेवा प्रवाहमा लाग्ने दस्तुर र अवधि...... २१

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र आधार...... २१

९. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी...... २१

१०. सम्पादन भएको कामको विवरण...... २१

११.१. प्रशासन शाखा...... २१

११.२. नागरिकता शाखा...... २२

११.३. राहदानी शाखा...... २२

११.४. मुद्दा शाखा...... २२

११.५. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा...... २३

११.६. शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन...... २३

११.७. विपद् व्यवस्थापन...... २४

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद...... २४

१२. ऐन,नियम,विनियम तथा निर्देशिकाको सुची...... २४

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी विवरण...... २५

१४. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण...... २५

१५. अघिल्ला आर्थक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम आयोजना सञ्चालित गरेको भए सो को विवरण.. २५

१६. सार्वजनिक नियकायको वेवसाईट भए सो को विवरण...... २५

१७. यस कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग र सम्झौताको विवरण। २६

१८. यस कार्यालयले सञ्चालन गरको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन...... २६

१९. संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि...... २६

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीमा परेका सुचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण २६

२१. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएका भए सोको विवरण...... २६

शशि मोहन दास
प्रशासकीय अधिकृत

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीको स्वरुप र प्रकृती

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम महोत्तरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचयन कायम गर्न तथा जिल्लास्थित अन्य कार्यालयहरुसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन कायम गर्ने जिम्मेवारीका साथ वि.सं. २०२८ सालमा स्थापना भई निरन्तर रुपमा संचालन हुँदै आएको निकाय जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरी हो। मुख्यतया यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह मन्त्रालयको सम्पूर्ण अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर कार्य गर्दै आएको छ। जसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू वीच समन्वय र सुरक्षा प्रवन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रुपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाक्लापको नियन्त्रण, लागुऔषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, सीमा सुरक्षा, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति तथा बजार अनुगमन, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगका व्यवस्था मिलाउने र अन्य आकस्मिक सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्दै आएको छ ।

वि.सं. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रुपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सवै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायका रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएको सवै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ ।

महोत्तरी जिल्लाको जनसंख्या, भौगालिक अवस्थिती र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गरी स्थानीय जनतालाई नजिकवाट सेवा पुर्यासउन उद्देश्यले जिल्लाको गौशाला, वर्दिवास र रामगोपालपुर गरी ३ स्थानमा ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

क्र.सं.	कार्यालय	सेवा प्रदान गरिने स्थानिय तह
१	ईलाका प्रशासन कार्यालय, गौशाला	गौशाला न.पा.का सम्पुर्ण वडाहरु सोनमा गा.पा.का वडा नं. १,२,६,७ र ८ औरही न.पा.का वडा नं.१,२,३,४,५ र ६ सम्सी गा.पा. का वडा नं. १ र २ रामगोपालपुर न.पा. का वडा नं. ९
२	ईलाका प्रशासन कार्यालय, वर्दिवास	वर्दिवास न.पा.का सम्पुर्ण वडाहरु
३	ईलाका प्रशासन कार्यालय, रामगोपालपुर	रामगोपालपुर न.पा.का वडा नं. ३,४,५,६,७ र ८ औरही न.पा.का वडा नं. ७,८ र ९

- मुल ध्येय **(Vision)**

  मुलुकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाल" को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।

  - उद्देश्य(Objective)
    - शान्ति सुरक्षा
    - समन्वय
    - सुशासन

२. जिल्ला प्रशान कार्यालय महोत्तरीको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह मन्त्रालयका सम्पूर्ण अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्ने गर्दछ । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राखेर,
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन गर्ने.
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना संकलन र विश्लेषण गर्ने,
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरी वितरण गर्ने,
- गैरआवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरी वितरण गर्ने,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)को प्रमाणपत्र जारी गरी वितरण गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपी प्रदान गर्ने,
- राहदानी सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्नह मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- जिल्लाभित्र आयोजना हुने विभिन्नप कार्यक्रमहरुको अनुमति एवम् उत्सवहरुमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः सञ्चाउलन अनुमति दिने,

- ड्रोन क्यामेरा (UAV/ Drone) उडानको अनुमति दिने,
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राखेर र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रासयनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्न,
- गुनासो तथा ठाडो उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित, मुस्लिम आदिको सिफारिस गर्ने,
- भष्ट्राचार नियन्त्रण गर्ने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागूऔषध नियन्त्रण गर्ने,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने,
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारको सवै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद व्यवस्थापन गर्ने,
- द्वन्द् प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्न,
- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

शशि मोहन दास
प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी, जलेश्वर

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीको संगठन संरचना

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.प्रथम), प्रशासन-१
  - निजी सहायक (रा.प.अनं.प्रथम, प्र.,सा.प्र.)ना.सु.-१, ह.स.चा.-१, का.स.-१
  - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प. द्वितिय), प्र.सा.प्र.-१
    - प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय),प्र.सा.प्र.-१
      - स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा
        - ना.सु. प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.प्रथम)-२
        - खरिदार प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.द्वि.)-१
        - का.स. श्रेणी विहिन-१
        - ह.स.चा.,श्रेणी विहिन-१
      - मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
        - ना.सु. प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.प्रथम)-२
        - खरिदार प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.द्वि.)-१
        - का.स. श्रेणी विहिन-१
    - आर्थिक प्रशासन शाखा
      - ले.खा.(रा.प.अनं.प्रथम),प्र./लेखा-१
      - का.स. श्रेणी विहिन-१
    - प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय),प्र.सा.प्र.-१
      - राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा
        - ना.सु. प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.प्रथम)-२
        - क.अ.,विविध,(रा.प.अनं.प्रथम)-१
        - खरिदार प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.द्वि.)-१
        - का.स. श्रेणी विहिन-१
      - गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
        - ना.सु. प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.प्रथम)-१
        - खरिदार प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.द्वि.)-१
        - का.स. श्रेणी विहिन-१
    - प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृतीय),प्र.सा.प्र.-१
      - नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
        - ना.सु. प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.प्रथम)-२
        - क.अ.,विविध,(रा.प.अनं.प्रथम)-२
        - खरिदार प्र.,सा.प्र.,(रा.प.अनं.द्वि.)-१
        - का.स. श्रेणी विहिन-१

शशि मोहन दास
प्रशासकीय अधिकृत

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	कार्यविवरण	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सेवा प्रवाह प्रभावकारी तुल्याउने	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतिय	३	३	प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरु शाखा प्रमुख भई सम्पादन गर्ने।	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	११	९	सम्बन्धित शाखाले गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम लेखा सम्बन्धि कार्य गर्ने।	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	३	३	सूचना प्रविधि तथा कम्प्यूटर सम्बन्धि कार्य गर्ने।	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	५	५	सम्बन्धित शाखाले गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कामकाज गर्ने।	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	४	कार्यालयको सरसफाई र आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कामकाज गर्ने।	३ करार सेवा
	जम्मा स्थायी दरबन्दी संख्या		३३	२९		
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता अपरेटर		२	४	नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्ने।	२ जना काज
११	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता सहयोगी		१	१	नेपाली नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता प्रविष्ट गर्न सहयोग गर्ने।	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

क.सं.	पद	नामथर	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	ईन्द्रदेव यादव	९८५४०२७७७७
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	संजय कुमार पोखरेल	९८५४०१०७७७
३	प्रशासकीय अधिकृत	शशि मोहन दास	९८५५०४५५२८
४	प्रशासकीय अधिकृत	यमन सुन्दर श्रेष्ठ	९८५४०२५१९३
५	प्रशासकीय अधिकृत	बाल मुकुन्द शर्मा	९८६०१४७०७०
६	नायब सुब्बा	राकेश कुमार यादव	
७	नायब सुब्बा	जय कुमार सिंह	९८४३९१००००
८	नायब सुब्बा	दिनेश प्रसाद साह	९८४४०२५२२९
९	नायब सुब्बा	श्याम यादव	९८०४८९३५५०
१०	नायब सुब्बा	अनिल कर्ण	९८५४०३३७७७
११	नायब सुब्बा	कमलेश यादव	९८०८४५४६०१
१२	नायब सुब्बा	राज नारायण महतो	९७४६८२९४१०
१३	नायब सुब्बा	जोगिन्दर मण्डल केवट	९८२६९८४०१२
१४	लेखापाल	त्रिदेव कुमार पंडित	९८५४०३२०३५
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	राज कुमार कापड	९८६४०३७२३९
१६	कम्प्यूटर अपरेटर	मो. मोस्तकिम राईन	९८४४०३७०९०
१७	कम्प्यूटर अपरेटर	सुमन झा	९८४५०९७९५०
१८	खरिदार	सहिन्द्र यादव	९८४४४५२५०६
१९	खरिदार	रामचन्द्र महतो	९८४४०५८२७०
२०	खरिदार	संजिव साह	९८६९९९५६७५
२१	खरिदार	मनिष झा	९८०४८०१६४८
२२	खरिदार	सुनिल कुमार साह	९८०७८६५३०५
२३	दर्ता अपरेटर	बुद्ध बहादुर कार्की	९८६४२०८८१७
२४	दर्ता अपरेटर	नागेन्द्र बुढा	९८४०८६५११२
२५	दर्ता अपरेटर (काजमा)	सरोज कुमार पंडित	९८४२६१४१५३
२६	दर्ता अपरेटर (काजमा)	लिना थापा	९८६८२३५११५
२७	दर्ता सहयोगी	प्रकाश मण्डल	९८४४०२९९५१
२८	ह.स.चा.	हरि बहादुर श्रेष्ठ	९८४४०५७१७५
२९	ह.स.चा.	चिरन्जिवी शाही	९८४४३२३०७७
३०	का.स.	नागेन्द्र ठाकुर	९८०७८२३५०५
३१	का.स.	बुनिलाल यादव	९८१५८१८८१५
३२	का.स.	नुनु पाण्डे	९७४८४७९७१८
३३	का.स.	इन्दल डोम	

शशि मोहन दास
प्रशासकिय अधिकृत

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीबाट प्राप्त गर्न सकिने सेवाहरु

यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाद देहायको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरीको नागरिक वडापत्र

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कोठा नम्बर
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	➢ अनुसूची-१ फाराममा वडा अध्यक्षको online सिफारिस ➢ बाबु र आमाको ना.प्र. (बाबु, आमाको ना.प्र. नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारकोना.प्र.र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र) ➢ विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिबाट सनाखत र विवाहित महिलाको हकमा पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ➢ उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ➢ फोटो २ प्रति ➢ जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नावालक परिचय पत्र ➢ अन्य जिल्लावाट वसाइसराइ गरी आउनेको हकमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको वसाइसराइको प्रमाणपत्र, बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१६

		ना.प्र. को अभिलेख गरी सो भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।					
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	➢ अनुसूची-७ फाराममा वडा अध्यक्षको online सिफारिस ➢ पतिको ना.प्र.र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ➢ विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ➢ पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत ➢ फोटो २ प्रति ➢ भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु ३०० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१६
१.३	गैरआवासीय नेपाली नागरिकता	➢ अनुसूची ८.ग बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन, ➢ निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको वावु वा आमा, वाजे वा वज्यै साविकमा नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण, ➢ सम्वन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण र त्याग नगरेको भए निवेदनसाथ साविकमा लिएको नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, ➢ दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठनको सदस्य राष्ट्र (*भारत, पाकिस्तान, बंगलादेश, भुटान, अफगानिस्तान, श्रीलङ्का र माल्दिभ्स*) बाहेकको देशमा बसोवास गरेको प्रमाण, ➢ विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण, ➢ हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपी, ➢ अनुसूची ८.घ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवद्धतापत्र,	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१६

		➢ अनुसूची ८.च वमोजिमको ढाँचामा शपथग्रहण, ➢ प्रहरी मार्फत स्थलगत सरजमिन मुचुल्का समेत वुझी कार्यालयले थप वुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु,					
१.४	अंगीकृत नागरिकता प्रमाण-पत्र	**बावुको जन्मको आधारको नागरिकता भएको र आमाको नागरिकता नपाउँदै मृत्यु भएको :** ➢ सम्वन्धित वडावाट अनुसूची-७ सिफारिस, ➢ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, ➢ जन्मस्थान र मिति खुलाई वडावाट जन्म प्रमाणित, ➢ वावुको नागरिकता प्रमाणपत्र, ➢ वावु र आमा वीचको विवाहदर्ता ➢ आमाको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, ➢ निवेदक, वावु र आमा तथा एकासंगोलको परिवार वीच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, ➢ पारिवारीक विवरण, ➢ निवेदक र वावु/आमाको जन्मदेखि निरन्तर रुपमा नेपाल सरहदभित्र स्थायी बसोवास गर्दै आएको व्यहोरा खुल्ने गरि स्थायी बसोबास प्रमाणित, ➢ चार किल्ला प्रमाणित, ➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मतदाता परिचयपत्र, PAN कार्ड, राहदानी, विधुत, खानेपानीको महसुल तिरेको रसिद आदि, ➢ आमापट्टी/मावली पट्टीको मामा, हजुरवुवा, हजुरआमाको नागरिकता प्रमाण भए सो समेत,	छानविन प्रकृया टुङ्गिएर ना.प्र. दिने निर्णय भएको दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१६

		➢ वावु/आमा सम्पर्क विहिन भएको भए सोको व्यहोरा खुल्ने गरि सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ➢ प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष अनुसूची-७ (ख) बमोजिमको ढाँचामा स्वघोषणा, ➢ वडावाट सरजमिन मुचुल्का, ➢ प्रहरी मार्फत बुझिएको स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, ➢ आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कर्मचारी खटाई स्थलगत रुपमा सत्य-तथ्य बुक्षेको प्रतिवेदन, ➢ कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य विवरण एवम् कागजातहरु।				
		आमाको जन्मको आधारको नागरिकता भएको र बावुको नागरिकता नपाउँदै मृत्यु भएको :				
		➢ सम्बन्धित वडावाट अनुसूची-७ सिफारिस, ➢ जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, ➢ जन्मस्थान र मिति खुलाई वडावाट जन्म प्रमाणित, ➢ आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र, ➢ बावु र आमा वीचको विवाहदर्ता ➢ वावुको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, ➢ निवेदक, बावु र आमा तथा एकासंगोलको परिवार बीच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, ➢ पारिवारीक विवरण, ➢ निवेदक र वावु/आमाको जन्मदेखि निरन्तर रुपमा नेपाल सरहदभित्र				

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी, जलेश्वर

		स्थायी बसोबास गर्दै आएको व्यहोरा खुल्ने गरि स्थायी बसोवास प्रमाणित, ➢ चार किल्ला प्रमाणित, ➢ जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मतदाता परिचयपत्र, PAN कार्ड, राहदानी, विधुत, खानेपानीको महसुल तिरेको रसिद आदि, ➢ काका, काकी, दाजु, भाई, दीदि, वहिनी, हजुरवुवा/हजुरआमाको नागरिकता प्रमाण भए सो समेत, ➢ बाबु/आमा सम्पर्क विहिन भएको भए सोको व्यहोरा खुल्ने गरि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ➢ प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष अनुसूची-७ (ख) बमोजिमको ढाँचामा स्वघोषणा, ➢ वडाबाट सरजमिन मुचुल्का, ➢ प्रहरी मार्फत बुझिएको स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, ➢ आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कर्मचारी खटाई स्थलगत रुपमा सत्य-तथ्य बुझेको प्रतिवेदन, ➢ कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य विवरण एवम् कागजातहरु।				
		आमाको वंशजको नागरिकता भई *नेपालमा नै* जन्म भएको र बाबु विदेशी भएको सन्तानले अंङ्गीकृत नागरिकता प्राप्त गर्न:				
		➢ अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, ➢ आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,				

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
महोत्तरी, जलेश्वर

		➢ निवेदकको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, ➢ बुवा र आमा बीचको विवाहदर्ता, ➢ पारिवारीक विवरण, ➢ आमा र सन्तानबीच तथा एकासगोलको परिवारबीच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, ➢ नेपालमा जन्म भई नेपाल सरहदभित्र निरन्तर स्थायी बसोवास गरेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्वन्धित वडावाट गरिएको किटानी सिफारिस, ➢ जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा स्थायी बसोवास गरिआएको खुल्ने अन्य प्रमाण, ➢ वावुको नागरिकताको आधारमा कुनै विदेशी मुलुकको नागरिकता नलिएको भनी निजले र निजको आमाले अनुसूची – ७.क वमोजिमको ढाँचामा गरेको स्वघोषणा, *तर निवेदन दिँदाका बखत आमाको मृत्यु भइसकेकोमा मृत्यु दता प्रमाणपत्र वा होस ठेगानमा नरहेकोमा सोही व्यहोरा खुलाई स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस सहित निवेदकले गरेको अनुसूची .क७- बमोजिमको स्वघोषणा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।* ➢ प्रहरी मार्फत बुझिएको स्थलगत सरजमिन मुचुल्का, ➢ आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कर्मचारी खटाई स्थलगत रुपमा सत्य-तथ्य बुझेको प्रतिवेदन, ➢ कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य विवरण एवम् कागजातहरु ।					

शशि मोहन दास
प्रशासकीय अधिकृत

१.५	कर्मचारी परिवार	➢ जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्वन्धित निकायको सिफारिस पत्र ➢ अनुसूची-१ (वंशजको लागि) र अनुसूची -७ (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) मा स्थानीय तहबाट online सिफारिस ➢ फोटो ३ प्रति ➢ पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत ➢ जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नावालक परिचय पत्र ➢ विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको ना.प्र. ➢ कर्मचारी परिचयपत्र	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१६
१.६	नागरिकता परित्याग	➢ सक्कल ना.प्र. ➢ सक्कल राहदानी ➢ अनुसूची- ९ फाराम (फोटो सहित) ➢ विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको ना.प्र.तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी प्रत्र (No Objection Letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु/ खरिदार		९
१.७	नागरिकता प्रतिलिपी	➢ अनुसूची-३ मा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस ➢ ना.प्र. को प्रतिलिपी । सो नभए ना.प्र. नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी ➢ अन्य जिल्लाबाट वसाइ सरी आएको खण्डमा वसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र तथा ना.प्र. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ➢ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस, कर्मचारी परिचयपत्र, ना.प्र. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१५

		➢ पतिको नामथर, ठेगाना समावेश गरी प्रतिलिपी लिने पतिको ना.प्र. सहितको सनाखत, विवाहदर्ताको प्रमाणपत्र र अन्य जिल्लाबाट ना.प्र. जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । ➢ कार्यालयको फोटो ईन्ट्री अभिलेख फेला नपरेको र तथा वालिग रजिष्टरमा अभिलेख भएको खण्डमा अनुसूची ३ का अतिरिक्त अनुसूची १ मा सिफारिस, तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र.सहितको सनाखत, मतदाता परिचयपत्र, जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा लगायतका अन्य प्रमाण ।				
२. राहदानी						
२.१	साधारण राहदानी	➢ रीतपूर्वक भरिएको online फाराम १ प्रति ➢ ना.प्र.प. - सक्कल , ना.प्र.प. शाखाबाट ना.प्र. भिडेको हुनुपर्नेछ । ➢ नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र र निजको बावु वा आमा मध्ये एक जनाको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ➢ पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपी ➢ राहदानी दस्तुर तिरेको वैंक भौचर ➢ निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ।	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि ।	१० वर्ष मुनिको नावालकको हकमा रु २५०० र बाँकीको हकमा रु ५००० । राहदानी हराएको/च्यातिएकोवा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ. को हकमा प्र.जि.अ र अन्यको हकमा प्र.अ.	१४
२.२	द्रुत सेवाको लागि राहदानी सिफारिस	➢ द्रुत सेवा मागको निवेदनसँगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्छ । ➢ माथि २.१ मा उल्लेखित राहदानी दस्तुर तिरेको बैक भौचर बाहेक सबै कागजातहरु ➢ अनलाईन फाराम २ प्रति	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा प्र.अ.	१४
३. मुद्दा						

३.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	➢ बाटो म्याद र सार्वजनिक विदा वाहेक २४ घण्टाभित्र थुनुवा सहित प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.		९
३.२	म्याद थप	➢ थुनुवा सहित मुद्दा शाखामा पेश गर्ने	तुरुन्त		प्र.जि.अ.		९
३.३	मुद्दा दर्ता/बयान/ थुनछेक आदेश/ म्याद जारी	➢ प्र.जि.अ. को आदेशानुसार हुने । ➢ अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराउनुपर्ने। ➢ फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नम्बर समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./ ना.सु./ खरिदार		९
३.४	म्याद तारेख तोक्ने /प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	➢ सम्वन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने ।			प्र.जि.अ./ ना.सु.		९
३.५	तारेखमा बोलाउने /तारेख थाम्ने	➢ तारेख पर्चा / धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने ➢ पटक पटक वा एकपटक वढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ना.सु. / खरिदार		९
३.६	फैसला तयार गर्ने	➢ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./ ना.सु.		९
३.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	➢ मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय / फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनको लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरको टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ।	सोही दिन	प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.अ. /ना.सु./ खरिदार		९
३.८	सवारी दुर्घटना	➢ दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित		प्रचलित कानुन	प्र.जि.अ. /		९

	मृतकका हकदार/ घाईतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधिउपचार दिलाई भराई दिने	प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको ना.प्र.प., नाता प्रमाणित र सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्वन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने ➢ सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्वन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		बमोजिम	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार		
३.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्न	➢ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.अ./ ना.सु./ लेखापाल		९
३.१०	विगो भराउने दिलाउने	➢ मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने ➢ सम्वन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई ना.प्र.प. वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्षभित्र) निवेदन दिनुपर्ने । ➢ प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्युन रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्वन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.अ./ना.सु./ लेखापाल	प्र.जि.अ.	९
३.११	धरौटी फिर्ता	➢ यस कार्यालयवाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन ➢ ना.प्र.प. वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण ➢ धरौटी रसिद	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ना.सु./ लेखापाल	प्र.जि.अ.	९
४. संस्था सम्बन्धि							
४.१	संस्था दर्ता	➢ संस्था दर्ताको लागि जि.प्र.का.लाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिको पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन	आवश्यक जाँचबुझ	रु १०००	प्र.जि.अ./प्र.अ. /ना.सु./	प्र.अ. को हकमा	१८

		➢ स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानो तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको PDF Format मा Scan गरेको softcopy समेत पेश गर्ने ➢ संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय ➢ सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको चयन गरिएको ➢ सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको ➢ विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) ➢ जि.प्रशा.का. महोत्तरीमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ➢ तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी निर्णय ➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प.को प्रमाणित प्रतिलिपीहरु १/१ प्रति ➢ संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., र फोटो सहितको नामावली ➢ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ➢ संस्थाका पदाधिकारीहरुको सम्पत्ति विवरण ➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु सक्कल ना.प्र.प. सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ➢ संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सो को सिफारिस ।	सकेको भोलिपल्ट		खरिदार	प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा प्र.अ.	

शशि मोहन दास
प्रशासकिय अधिकृत

४.२	संस्था नवीकरण	➢ नवीकरणको लागि जि.प्रशा.का. लाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ➢ विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्वन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/ सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी ➢ सम्वन्धित आ.व.को लागि लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस, सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ➢ संस्थाको प्यान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र ➢ जि.प्रशा.का. ले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी (PDF फाईल समेत) ➢ संस्था प्रमाणपत्रको फोटोकपी ➢ संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ➢ कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/ विशेष साधारणसभामा उपस्थितको संख्याको विवरण ➢ सम्वन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण ➢ वैदैशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तह को कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमन प्रतिवेदन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु ५०० र जरिवाना	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
४.३	संस्थाको विधान संशोधन	➢ रित पूर्वकको निवेदन ➢ तीन महले विधान – ३प्रति ➢ नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी ➢ संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई साधारणसभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ➢ जि.प्रशा.का. ले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८

		➢ संशोधित विधानको PDF Format मा राखि पेश गर्ने					
४.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	➢ रित पूर्वकको निवेदन ➢ संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ➢ विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (नविकरण देखिने) ➢ सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.अन्य							
५.१	नाबालक परिचयपत्र	➢ तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस ➢ बाबु र आमाको ना.प्र.प. , आमाबाबुको विवाहदर्ता ➢ नावालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ➢ फोटो ३ प्रति	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.२	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	➢ यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन ➢ सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनुपर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	➢ नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र ➢ मानवरहित हवाई उपकरण उडान सम्बन्धि कार्यविधि २०७५ मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/ पत्र	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार		१८
५.४	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	➢ विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धि इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,२०७३ वमोजिमको प्रक्रिया	प्रमाण पुगेमा सोही	शुल्क नलाग्ने	प्र.जि.अ./ प्र.अ./		१८

			दिन		ना.सु./ खरिदार		
५.५	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	➢ रसायनिक पदार्थको आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धि इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार		१८
५.६	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	➢ सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन ➢ अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भिरता हेरी आफै हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.७	हातहतियार नविकरण	➢ सक्कल इजाजत पत्र सहित निर्धारित ढाँचामा निवेदन	सोही दिन	रु १० को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.८	हातहतियार नामसारी	➢ निर्धारित ढाँचाको निवेदन ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्र ➢ स्थानीय तहको सिफारिस ➢ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ➢ हतियार इजाजतपत्र ➢ हकदावी छोडेको कागज	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८

शशि शाही दास
प्रशासकिय अधिकृत

५.९	हातहतियार इजाजतपत्रको प्रतिलिपी	➢ ना.प्र.प. को प्रतिलिपी र ईजाजत नम्वर सहितको निवेदन ➢ हराएको ईजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.१०	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी / गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	➢ ना.प्र.प. वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	तुरुन्त	रु १०को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार	प्र.अ.को हकमा प्र.जि.अ. अन्यको हकमा प्र.अ.	१८
५.११	आदिवासी/ जनजाती, मधेसी, दलित, मुस्लिम सिफारिस	➢ ना.प्र.प. को प्रतिलिपी, स्थानीय तहको सिफारिस सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन	सोही दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ./ ना.सु./ खरिदार		१८

शशि मोहन दास
प्रशासकिय अधिकृत

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

७. सेवा प्रवाहमा लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र आधार

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

९. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी ईन्द्रदेव यादव

१०. सम्पादन भएको कामको विवरण

११.१. प्रशासन शाखा

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा लगायत विशिष्ट व्यक्तिहरुको आवागमनमा सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धी पत्राचार. सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चागलन अनुमति, नाबालक परिचयपत्र, छापाखाना / पत्रपत्रिका दर्ता, हातहतियार नामसारी तथा नविकरण, जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण, मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक लगायत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुँदै आएको छ । २०८३ साल साउन महिना देखि असोज मसान्तसम्म यस शाखाबाट सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरुको तथ्यांक निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.न.	कामहरु	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
१	नाबालक परिचय पत्र	२०	१३	१४	४७
२	आदिवासी /जनजाति/मधेशी प्रमाणित	१६२	१५४	२१९	५३५
३	सवारी साधान अनुमतिपत्र(पास)	१२	१३	१०	३५
४	हातहतियार नविकरण	८	१	१	१०
५	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०
६	पत्र पत्रिका/छापखाना दर्ता	०	०	०	०
७	कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	१	१	३
८	रसायनिक/विष्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	०	०	०	०
९	ड्रोन उडान अनुमति	०	०	०	०
१०	संघ संस्था दर्ता	४	१	४	९
११	संघ संस्था नविकरण	५	१४	३२	५१
१२	सिसि टिभि जडान अनुमति	०	०	०	०
१३	ठाडो उजुरी/शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी निवेदन	५२	१४५	१४२	३३९

११.२. नागरिकता शाखा

नागरिकतालाई नागरिकको राजनैतिक अधिकारसँग हेरेको पाईन्छ । यसैका आधारमा नागरिकले राज्यबाट प्रदान गरिने विभिन्न सेवा र अवसर समेत प्राप्त गर्दछन् । तसर्थ नागरिकताको अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीले नागरिकता प्राप्त गर्दा नागरिकले पेश गरेको अनुसूची फारामलाई स्क्यान गरेर दैनिक रुपमा विद्युतिय अभिलेख राख्न शुरु गरेको छ। विगतमा वितरण गरिएका नागरिकताहरु हराएमा, झुत्रो भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदनका साथ पेश गरेका आवश्यक कागजातहरुको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले माग बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपी समेत वितरण गर्दै आएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय,महोत्तरी जलेश्वरबाट २०८३ साउन देखि असोज मसान्तसम्म वितरण गरिएको नागरिकताको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

महिना	वंशज ना.प्र.प.	वै.अ ना.प्र.पत्र	अं. ना.प्र.पत्र	जन्म आधारका सन्तानलाई वंशज ना.प्र.प.	गैह्र आवासीय	प्रतिलिपी ना.प्र.प	कैफियत
साउन	८१५	७१	७	२८	०	१२१०	
भदौ	८७५	६०	४	२१	०	१२८१	
असोज	९६५	६२	४	१७	०	११४४	
जम्मा	२६५५	१९३	१५	६६	०	३६३५	

११.३. राहदानी शाखा

जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीले साधारण राहदानी फाराम/विवरण संकलन गरी विद्युतीय डाटा राहदानी विभागमा पठाउने गरिन्छ । यसैगरी द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित गरी सेवाग्राही मार्फत नै राहदानी विभाग फाराम पठाईन्छ ।

क्र.स.	महिना	दर्ता भएका निवेदन		राहदानी वितरण
		साधारण	द्रुत	
१	साउन	५०२	०	३१०
२	भदौ	६१४	०	२९१
३	असोज	७२९	०	३०७
जम्मा		१८४५	०	९०८

११.४. मुद्दा शाखा

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय महोत्तरीबाट अभियोजन भएका खण्ड (६८) संख्या २२ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७५।०५।०४ गतेको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको सूचना १ बमोजिम यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मुद्दाहरु तथा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १६३ को आधारमा हुने मुद्दाहरुको फर्छ्यौट यस कार्यालय हुँदै आएको छ। २०८३ साल साउन देखि असोज मसान्त सम्म दर्ता भएको तथा फर्छ्यौट भएको मुदा देहाय बमोजिम रहेको छ ।

समितिको बैठक बसेको हो। जिल्लाको सुरक्षा अवस्था/चुनौती अपराध नियन्त्रण रणनीति, लागू औषध नियन्त्रण, घरेलु मदिरा नियन्त्रण तथा अन्य समसामयिक विषयहरुमा केन्द्रित भइ जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने गरिन्छ।

११.७. विपद् व्यवस्थापन

प्राकृतिक विपत्तिका हिसाबले महोत्तरी जिल्ला जोखिमयुक्त जिल्लामा पर्दछ। यस जिल्लामा देखिने प्रमुख प्रकोपजन्य समस्याहरुमा शितलहर, बाढी, डुवान, आगलागी आदि रहेका छन्। जिल्लामा हुन सक्ने विपदबाट हुने क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न तथा आगामी दिनमा आउन सक्ने विपद्को सामना जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति रहेको छ। समितिले जिल्ला स्तरीय विपद् प्रतिकार्य योजनालाई समय सापेक्ष अद्यावधिक गरी लागु गरेको छ। २०८३ साल साउन देखि असोज मसान्तसम्म २ पटक जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक वसी विभिन्न निर्णयहरु गर्नुका साथै ती निर्णयहरुको कार्यान्वयनको समीक्षा पनि गर्ने गरिएको छ। विपदका सवै क्षेत्रहरुमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी विपद् व्यवस्थापनका लागि खुला क्षेत्र र सामग्री सम्बन्धी अभिलेख प्रतिवेदन तयार पारिएको छ ।

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

श्री ईन्द्रदेव यादव

कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९८५४०२७७७७

श्री संजय कुमार पोखरेल

सूचना अधिकारी/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९८५४०१०७७७

१२. ऐन,नियम,विनियम तथा निर्देशिकाको सुची

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल राहदानी ऐन, २०७६
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- हात हतियार तथा खरखाजान ऐन, २०१९
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- मुलुकी अपराध संहिता,२०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- नियमावली

- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावलि, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०२८

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

क.स.	विवरण	जम्मा बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी
क.	चालु खर्च	२,६७,२९,०००/-	८९,४२,५०२.८४/-	१,७७,८६,४९७.१६/-
ख.	पुजीगत खर्च	१७,८५,०००/-	४,३६,५०६/-	१३,४८,४९४/-
ग.	राजस्व			
१	राहदानी शुल्क	३९,२७,५००/-	-	३९,२७,५००/-
२	न्यायीक दण्ड जरिवाना	१०,०००/-	-	१०,०००/-
३	परीक्षा शुल्क	५,०००/-	-	५,०००/-
४	कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३७,०००/-	-	३७,०००/-
५	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	३,७५०/-	-	३,७५०/-
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७८,५००/-	-	७८,५००/-
७	प्रशासनिक दण्ड जिरिवाना र जफत	०	-	०
८	धरौटी सदरस्याहा	०	-	०

१४. तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण

छैन

१५. अघिल्ला आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम आयोजना सञ्चालित गरेको भए सो को विवरण

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै आयोजना सञ्चालन नभएको ।

१६. सार्वजनिक नियकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको वेवसाईट www.daomahotari.moha.gov.np रहेको छ ।

१७. यस कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम प्राविधिक सहयोग र सम्झौताको विवरण।

छैन।

१८. यस कार्यालयले सञ्चालन गरको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

छैन।

१९. संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

मुद्दासँग तथा अनुसन्धान क्रममा रहेको विवरणहरु सरोकारवाल व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। अदालत वा सम्वन्धि निकायको आदेश/अनुरोध भएमा वाहेक नागरिकताको विवरण सम्वन्धि संस्था वा व्यक्ति बाहेकलाई उपलब्ध गराईने छैन।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय महोत्तरीमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण

२०८३ साल साउन देखि असोज मसान्त सम्म सूचना माग सम्बन्धी निवेदन यसमा कार्यालयमा पर्न आएको छैन। मौखिक रुपमा मागहुने सूचनाहरु नियमानुसार सुचना अधिकारीबाट नियमित प्रदान हुँदै आएको।

२१. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएका भए सोको विवरण

यस कार्यालयको सूचनाहरु यस कार्यालयको वेवसाईट, फेसवुक पेज, सुचना पाटी तथा गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिकमा प्रकाशित हुने गरेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरी

Website:- https://daomahotari.moha.gov.np/

Email:- daomahottari@gmail.com

Facebook page:-

https://www.facebook.com/share/17CNbNzX6v/

Facebook ID:- **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, महोत्तरी**

Contact Number:- 9762183876