सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ सार्वजनिक गरिएको विवरण

(आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को बैशाख महिनादेखि असार मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दैलेख

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेख

२०८३ साल असार ३२ गते

नेपाल संवत् ११४६

विषयसूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति १

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार २

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण ३

४. निकायबाट प्रदान हुने सेवा ६

५. निकायका शाखाहरु र जिम्मेवार अधिकारी ३१

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ३२

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार ३२

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ३२

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ३२

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी ३४

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको विवरण ३४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ३५

१३. कार्यालयको वेबसाइट तथा सम्पर्क विवरण ३६

१४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय ३६

१५.

प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कैलेश

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखसँग सम्बन्धित विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३

(२०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असार मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दैलेख

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधान, २०१९ बमोजिम नेपाल अधिराज्यलाई १४ अञ्चल ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो। स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रीत प्रशासन व्यवस्था अनुरुप संचालन गर्न तथा शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी गरी लागू गरियो। उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखको स्थापना भएको हो। नेपालको मौजुदा संविधान अनुसार नेपालमा ७ वटा प्रदेश, ७७ जिल्ला कायम भएका छन। नेपालका ७७ वटा जिल्लामध्ये यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखको कार्यालय नारायण नगरपालिका-१, दैलेखको गौडा दरबारमा रहेको छ।

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्रभित्र रहेर काम गर्दै आएको छ। शान्ति, सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सामाजिक सुधार र रुपान्तरण, विपद् व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण, सदाचार र आर्थिक अनुशासन लगायतका क्षेत्रमा काम गर्दै आएको छ।

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय र सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रुपमा नियमानुसार नागरिकता तथा राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना दर्ता तथा नवीकरण, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवातासजन्य क्रियाकलापको नियन्त्रण, लागुऔषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति तथा बजार अनुगमन, सरकारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने, संघसंस्था दर्ता एवम् नवीकरण, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता र नवीकरण, जातजाति/नामथर जस्ता विभिन्न बेहोराको प्रमाणित लगायतका कार्यहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्य प्रकृतिमा पर्दछन्। यसका साथसाथै संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा संवैधानिक आयोगहरुबाट भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्दै आएको छ।

...शासकिय अधिकृत

...अधिकारी

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन-२०२८, नागरिकता ऐन-२०६३, नागरिकता नियमावली-२०६३, राहदानी ऐन-२०७६, राहदानी नियमावली-२०७७, संघसस्था दर्ता ऐन-२०३४ लगायत गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः-

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने;
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीयस्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण;
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमण;
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
- गैरसरकारी सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
- नागरिकता वितरण;
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण;
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन;
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण;
- विपद् व्यवस्थापन;
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारबाही र सिफारिस;
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण;
- लागू औषध नियन्त्रण;
- जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्लाभित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;

- द्वन्द् प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण;
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग;
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने;
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने;
- जिल्लाभित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यविवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	कैफियत
१.	श्री आनन्द सारु	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	
२.	श्री महेन्द्रजङ्ग शाही	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	
३.	श्री कृष्णप्रसाद उपाध्याय	प्र.अ.	रा.प.तृ.	
४.	श्री रेशम बहादुर बुढा	प्र.अ.	रा.प.तृ.	
५.	श्री जित बहादुर खत्री	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	
६.	श्री शिवराज रुपाखेती	ले.पा.	रा.प.अनं.प्र.	
७.	श्री विष्णु कुमार थापा	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	
८.	श्री प्रकाश थापा	क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	
९.	श्री लक्ष्मी कुमारी उपाध्याय	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	
१०.	श्री देवीसरा वि.क.	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	
११.	श्री असहन जकी अन्सारी	क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	
१२.	श्री मिना शर्मा	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	
१३.	श्री भोला रिजाल	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	
१४.	श्री ममता थापा	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	
१५.	श्री रामशरण बुढा	वि.द.अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.	करार
१६.	श्री चन्द्रा कुमारी शाही	वि.द.अपरेटर	रा.प.अनं.प्र	करार
१७.	श्री धनीराम चौधरी	ह.स.चा.	श्रेणीविहीन	स्थायी
१८.	श्री प्रदिप बस्नेत	का.स.	श्रेणी विहीन	करार
१९.	श्री श्याम बहादुर रावल	का.स.	श्रेणी विहीन	करार

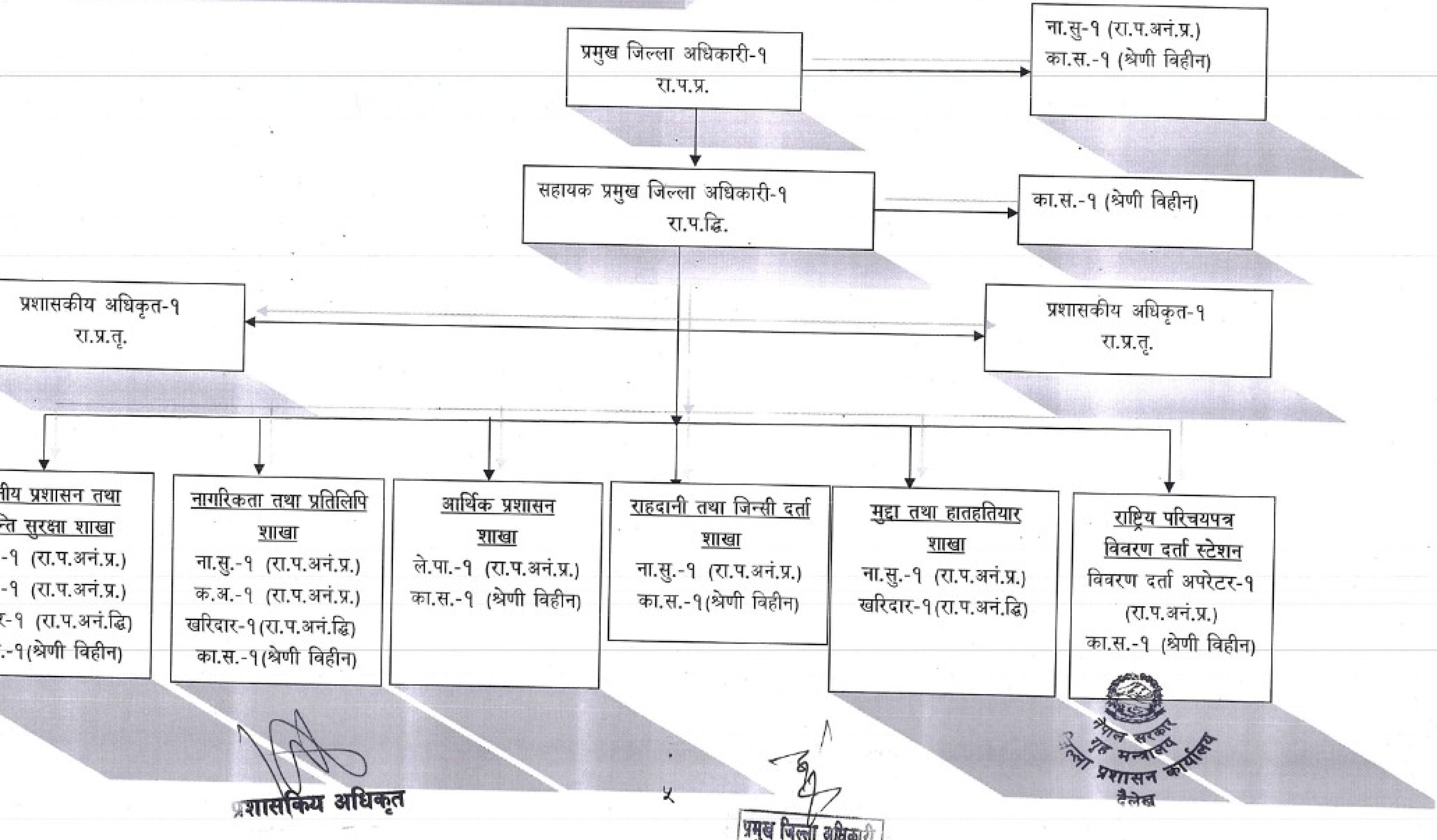
सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	श्रेणी/तह	कैफियत
२०.	श्री दिक्पाल भट्टराई	का.स.	श्रेणी विहीन	करार
२१.	श्री केशरी विष्ट	फाराम भर्ने कर्मचारी	श्रेणी विहीन	करार
२२.	श्री हस्त बहादुर खत्री	का.स.	श्रेणी विहीन	करार
२३.	श्री भगवती कुमारी रोकाय	का.स.	श्रेणी विहीन	करार

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दैलेख

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखको संगठन संरचना



स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति				रिक्त	कार्यविवरण
						स्थायी	काज	करार	जम्मा		
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्र.	ने.प्र.	सा.प्र.	१	१	-	-	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन कायम गर्ने।
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वि.	ने.प्र.	सा.प्र.	१	१	-	-	१	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।
३	प्र.अ.	रा.प.तृ.	ने.प्र.	सा.प्र.	२	२	-	-	२	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	ने.प्र.	सा.प्र.	४	४	-	-	४	-	शाखा/फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने भनी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने।
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	ने.प्र.	लेखा	१	१	-	-	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने।
६	क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	विविध	-	२	२	-	-	२	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	ने.प्र.	सा.प्र.	३	३	-	-	३	-	सम्बन्धित शाखा/फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	ने.प्र.	मे.	१	१	-	-	१	-	सवारी साधन चलाउने र आववश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने।
९	का.स.	श्रेणी विहीन	ने.प्र.	सा.प्र.	६	-	-	६	६	-	सरसफाइ चिट्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने।
जम्मा					२१	१४	-	६	२१	-	

✓ राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता स्टेशनमा २ जना विवरण दर्ता अपरेटरहरु र १ जना फाराम भर्ने कर्मचारी राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार हाल यस कार्यालयमा कामकाजका लागि खटाइएको।

२४. निकायबाट प्रदान हुने सेवा

दैलेख जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन, राहदानी, नेपाली नागरिकता, विपद् व्यवस्थापन, संघसंस्था दर्ता, नवीकरण तथा खारेजी, हातहतियार खरखजाना, जुवातास, अभद्र व्यवहार, जुवातास, कालोबजारी नियन्त्रणसँग सम्बन्धित कार्यहरु, उपभोक्ताको हक हितको संरक्षण तोकिएका मुद्दाहरुको सुरु कारवाही र किनारा गरी अर्धन्यायिक निकायको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने लगायतका कार्यहरु कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कार्यहरु हुन्। कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी नागरिक बडापत्र देहाय बमोजिम रहेको छः-

अधिकृत जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखको नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	दैलेख जिल्लाको निवेदक भएको हकमा १. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची -१ को फाराम २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणितसहित सनाखत ४. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालिक परिचयपत्र लिएको भएमा सो समेत ७. विवाह भएको भएमा विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ। ५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का।	प्रमाणपत्र/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यकर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८ र ९

सकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको लागि)	१. वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनूसुची-७ को फाराम २. पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवारको भएमा ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानीसहित मान्यअवधिको भिसा	प्रमाणपत्र/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
कर्मचारी परिवारको नागरिकता	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी २. स्थानीय तहको सिफारिससहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फाराम ३. अटो साइजको फोटो ३ प्रति (वंशज), ४ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.सहितको सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबालिक परिचयपत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र	प्रमाणपत्र/कागजात पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यकर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
अंगिकृत नागरिकता	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची ७ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. १३ अंकको अनलाईन (Online) दर्ता भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरुको सक्कल प्रति,	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	५. बाबुको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण, ६. आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ७. नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै निरन्तर रुपमा बसिरहेको भन्ने बेहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,					
	८. बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मूलुकको नागरिकता नलिएको भनि निजले अनसूची ७ "क" बमोजिम गरेको स्वःघोषणा, ९. प्रास निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाण पुगेको भए अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्रको लागि गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गरिने।					
नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिको हकमा वंशजको आधारमा	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची १ बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. १३ अंकको अनलाईन (Online) दर्ता भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरु/SEE प्रवेश पत्र, विदेशमा पढेको हकमा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड वा त्रि.वि. बाट समकक्षता निर्धारण गरी ल्याउनु पर्ने, ५. आमा वा आफ्नो वंशतर्फको तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ६. आमा जीवित नभएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कलप्रति, ७. आमाको होस ठेगानमा नभएको अवस्थामा चिकित्सकले होस ठेगानमा नभएको भनी गरेको सिफारिस पत्र, ८. सिफारिस गर्ने स्थानीय तहभित्र जन्म भई निरन्तर रुपमा स्थायी बसोवास भएको तथ्य स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का,	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	९. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रमाणित पारिवारिक विवरण, १०.जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी गा.पा./न.पा.ले गरिदिएको फोटो सहितको नाता प्रमाणित ११.उद्गम स्थान र गन्तव्य स्थानको १३ अंक सहितको Online बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति (ठेगाना परिवर्तन गरी ना.प्र. लिन चाहेमा), १२.जग्गा धनी प्रमाणको सक्कल प्रति, लालपुर्जा नभएको अवस्थामा चाहिने थप कागजातहरु: ○ पानी/बिजुली/टेलिफोन आदिको ग्राहक कार्ड, घर कर रसिद, ○ राष्ट्रिय भूमि आयोगमा निवेदन दर्ता तथा नाप नक्सा निस्सा ○ भूमिहिन/सुकुम्बासी परिचयपत्र ○ जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा धितोमा राखी सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाण पुर्जा लिई आउन सम्भव नभएमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लालपुर्जा धितोमा रहेको जनाई प्रमाणित गरिदिएको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी, ○ स्थायी लेखा नम्बर, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ○ अनुसूची-३ बमोजिमको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का ○ अनुसूची-४बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्का, ○ निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको बेहोराको निज र निजको आमाले गरेको तोकिए बमोजिमको स्वःघोषणा, ○ वडा कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा ७ दिने सूचना टाँस गर्ने र सातौं दिनपछि मुचुल्का सहितको उजुरी नपरेको जानकारी/ प्रमाणित पत्र सक्कल प्रति,					

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बैतडी

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	○ स्थलगत प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, ○ अन्य तोकिएको कागजात।					
गैरआवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. A4 Size को नेपाली कागजमा अनुसूची ८ ग बमोजिमको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस, २. सिफारिसमा अनिवार्य रुपमा छाप लगाएको र फोटो समेत प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ। ३. निवेदन दिने व्यक्ति वा निजको बाबु वा आमा, बाजे वा बज्यै नेपालको नागरिक रहेको प्रमाण/नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति, ४. निवेदकले साविकमा नेपालको नागरिकता लिएको भए सो नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ५. विदेशी मुलुकको नागरिकता भएको प्रमाण, ६. दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग संगठनका सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण, ७. नेपालको संविधान र कानूनको परिपालना गर्ने प्रतिवद्धता पत्र, ८. नेपालको नागरिकता लिई नागरिकताको प्रमाणपत्र फिर्ता नबुझाएको व्यक्तिले निवेदन दिंदा निजले पहिले लिएको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र नेपाली राहदानी समेत पेश गर्नु पर्नेछ, ९. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपी, १०.अनुसुची ८ घ बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र, ११.अनुसुची ८ च बमोजिमको सपथ, १२.वडा/प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, १३.अन्य तोकिएको कागजातहरु,	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	१४. निवेदकको विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानीको वैधताको विषयमा निज नागरिक रहेको मुलुकस्थित वा त्यस्तो मुलुक समेत हेर्ने कार्यक्षेत्र तोकिएको नेपाली कुटनीतिक नियोगसँग बुझ्न सकिने, १५. तोकिएबमोजिमको आवश्यक कागजात प्राप्त भए पछि आवश्यक सबुद प्रमाण बुझी गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी हुने।					
जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्रमाणपत्र लिएका नागरिकहरुका सन्तानलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	• १.१ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरु थप कागजातहरु : • बाबु र आमा बीचको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र वा विवाह प्रमाणित सक्कल प्रति • बाबु वा आमा वा दुवैको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र • परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरुको विवरण खुल्ने गरी पारिवारिक विवरण • सिफारस गर्ने स्थानीय तहभित्र जन्म भई निरन्तर रुपमा स्थायी बसोबास भएको तथ्य स्पष्ट रुपमा उल्लेख भएको सर्जमिन मुचुल्का सहितको सिफारिस/प्रमाणपत्र • जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी गा.पा./न.पा.ले गरिदिएको फोटो सहितको नाता प्रमाणित • उद्‌गम स्थान र गन्तव्य स्थानको Online बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति (ठेगाना परिवर्तन गरी ना.प्र. लिन चाहेमा) • जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको सक्कल प्रति लालपूर्जा नभएको अवस्थामा चाहिने थप कागजातहरु: ○ पानी/बिजुली/टेलिफोन आदिको ग्राहक कार्ड, घर कर रसिद, ○ राष्ट्रिय भूमि आयोगमा निवेदन दर्ता तथा नाप नक्सा निस्सा	कागजात पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	○ भूमिहिन/सुकुम्बासी परिचयपत्र ○ जग्गाधनि प्रमाणपूर्जा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा धितोमा राखी सक्कल जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपूर्जा लिई आउन सम्भव नभएमा सम्बन्धित बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लालपूर्जा धितोमा रहेको जनाई प्रमाणित गरिदिएको जग्गाधनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी ○ स्थायी लेखा नम्वर, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, ○ स्थलगत प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ○ अन्य तोकिएको कागजात					

२. नागरिकता प्रतिलिपि

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	दैलेख जिल्लाको हकमा १. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि। अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा १. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि २. घरजग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. नागरिकता जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परिवारको हकमा १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यकर्मचारीको हकमास.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८ र ९

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	२. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारी परियपत्रको प्रतिलिपि पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित ज़िल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण पति/पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन १. सम्बन्धविच्छेद भई पति/पत्नीको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र, स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र। २. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फ एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने।					
वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची-२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकताप्रमाणपत्र प्रतिलिपि दिइनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनूसुची-२ फाराम र ३ प्रति फोटो २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत /नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय गृह मन्त्रालय

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
प्रतिलिपि	व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने। ४. प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रक्रिया पूरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइनेछ।					
नागरिकता परित्याग	१. नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फाराम (फोटोसहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने निर्णय अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ५. व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकता परित्यागको सनाखत, व्यक्ति विदेशमा भएमा सम्बन्धित कुटनीतिक नियोगबाट गरेको सिफारिस।	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	सं.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
अभिलेख फेला नपरेको वा पूरानो सक्कल	१.अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो फाराम सक्कल २.नागरिकताको विवरणCitizenship Information Management Systemप्रतिलिपिको लागि(CIMS)सँग भिडान गर्ने। ३. नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी हुने प्रक्रियामा जाने।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३ को टिकट र नयाँ प्रक्रियाको लागि थप रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३. विद्युतीय राहदानी (E-Passport)

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
साधारण विद्युतीय राहदानी	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दैलेखबाट जारी भएको हकमा १.रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	कोठा नं. ६

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
(Normal Passport)	२.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेखभिडेको हुनुपर्ने) ३. नाबालिकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेखबाट जारी गरिएको नाबालिक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमामध्ये कुनै एक जनाको सक्कल नागरिकता, आमा र बाबुको विवाहदर्ता, बच्चाको जन्मदर्ता, संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको बेहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकता सक्कल (नागरिकताको अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बरखुल्ने प्रमाण। ६. राहदानी दस्तुर रु. ५०००।- तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिका नाबालिकको हकमारु. २५००।-(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुरलाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ। अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसरी दैलेख जिल्लामा आउनेको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेखभिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्नेप्रमाण। ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. घर, जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न वा एकीकृत कर तिरेको सक्कल ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ।			सुब्बा	हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	७. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्र बनिसकेको हकमासम्बन्धित जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ८. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric)दिएको हुनुपर्नेछ। अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी दैलेख जिल्लामा आउनेको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर खुल्नेप्रमाण। ४. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ७. निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric) दिएको हुनुपर्नेछ। दैलेख जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीको र कर्मचारी परिवारको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको बारकोड सहितको विद्युतीय राहदानी फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने) ३. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ। ५. नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बरखुल्ने प्रमाण। (नाबालिकको हकमा राष्ट्रिय परिचयपत्र नहुने) ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालिक परिचयपत्रपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित					

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	जिल्लाबाट सोको अभिलेख बुझिनेछ। ७.निवेदक स्वयं उपस्थित भई जैविक विवरण (Bio-metric)दिएको हुनुपर्नेछ।					
हराएको राहदानी पुनः प्रासि सम्बन्धी	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/नायब सुब्बा	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

४. मुद्दा सम्बन्धी

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
उजुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टाभित्र थुनुवासहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरून्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	कोठा नं. ३
म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवासहित स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।	तुरून्त	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
मुद्दा दर्ता /बयान /थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समयभन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराइएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	-	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
म्याद तारेख तोक्ने प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको वाअंग पुगेको हुनुपर्ने।	सोही दिन		प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
तारेखमा बोलाउने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिदसहित तोकिएको दिन प्रतिवादी	-	रु. १० को	प्र	प्र.जि.अ.	

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय कैलाली

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	आफै उपस्थिति हुने २. पटक पटक वा एक पटकमा बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाइने भएकोले सोकोलागि रु. १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।		टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.		
फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारकीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकेको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरमा टिकट टाँस गर्नु पर्नेछ।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ती, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पछी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटनामुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने। २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, बीमा आलेख,अख्तियारनामा,रकम बुझाउनेको परिचयपत्रसहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
बिगो भराउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने	-	प्रचलित	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ.	प्र.जि.अ.	

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	२. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भईनागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचानखुल्ने कागजात सहित (३ तीन वर्षभित्र) निवेदन दिनुपर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानतन्यून रही ठरहेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादी नेपाल सरहद भित्रको जायजेथादेखाई दरखास्त दिनुपर्ने।		कानून बमोजिम	/ना.सु.		
धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसला चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही बेहोरा खुलेको धरौटी फिर्ता निवेदन (रु. १० को टिकटसहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. बैंकको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. /प्र.अ. /ना.सु.	प्र.जि.अ.	
सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	-	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

५. संघ संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
संस्था दर्ता	१.संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन। २. स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान २ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, ➢ सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	➢ सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको ➢ विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) ➢ जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेखमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ➢ तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय। ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति ६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्कनं. र फोटो सहितको नामावली ७. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकतासहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने। ९ संस्थाको नाम र उदेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस १०. व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत /अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ।					
संस्था नवीकरण	१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व.को लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्यसमिति	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व. को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ८. संस्थाको प्रमाणपत्र फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १० कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण ११. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण १२.बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सःशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदनसमेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), करचुक्ताको प्रमाणपत्र समेत १४. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनगरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न भइरहेको सिफारिस पत्र १५. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाकापदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत /अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिकोभए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु					

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय कैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	पर्नेछ।					
संस्थाको विधान संशोधन	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान-३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणितप्रतिलिपि *नोट – तीन महलेको सुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकीपानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने।*	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रीतपूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<u>क. प्रकाशन बारे</u> १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि <u>ख. सम्पादक बारे</u> १. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्र फोटोकपी २. सम्पादकहरुको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रबार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु. १०००।– अर्ध साप्ताहिक रु. ७००।– साप्ताहित रु. ५००।– पाक्षिक रु.३००।– मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय कैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपीहरु ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४.पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन					
छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रबार मात्र)	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

६. नाबालिक परिचयपत्र

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
नाबालिक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	क) दैलेख जिल्लाको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी ३. आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ४. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा ढाँचा भएअनुसारको प्रमाणित फोटो)	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १० को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु. ३।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्यकर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. ८

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	<u>ख)अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी <u>ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate ३. नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) ४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी सोमा लागेको अध्यागमन) कार्यालय नेपालको छाप सहितको।) <u>घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u> १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी *नोट- माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा बाबु/आमाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ।*					

प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. रीतपूर्वक भरिएको QR Code सहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख भिडेको हुनुपर्ने।) ३. विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल ४. बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल ५. नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा जन्म मिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी,पेन्सन पट्टा) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण पुष्टि हुने अन्य कागजातहरु ६. निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-metric) प्रविष्टिको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ। ७. स्थायी ठेगाना काठमाडौं बाहेक अन्य जिल्ला भएकाको हकमा सम्बन्धितजिल्ला वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेको स्थानमा जानुपर्नेछ। ८. परिचयपत्र कार्ड लिन आउने सम्बन्धी म्यासेज मोवाइलमा प्राप्त भएपछि कार्ड लिन अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्रसहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं.११
परिचयपत्र संशोधन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषयसहितको निवेदन फाराम ३. रु. ५०० तिरेको बैंक भौचरसहित स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/दर्ता अपरेटर	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

८. प्रशासनिक, सुरक्षा वा अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरु

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरणदेखिने कागजातको प्रतिलिपिसहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिसलिनुपर्ने भएमा सो समेत संलग्न राखे।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
UAV/DRONE उडान अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOTE AIRCRAFT(RPA)POPULARLY KNOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०
भारतीय/ब्रिटीस /नेपाली भूतपूर्व पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस २.निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजाहरु।	अन्य निकायमा बुझ्नुपर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को टिकट लाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा	-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारी	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय कैलेख

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
		सोही दिन			हकमा स.प्र.जि.अ.	
रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसार पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
अनियमितता एवम् भ्रष्टाचार कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुननिकाय वा संस्थानमा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्यगरेको हो सो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको आधार वा प्रमाण भए सो सम्बन्धी कागजात	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अ.दु.अ.आ. मा पठाउने	निवेदनमा रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
शान्ति सुरक्षा निवेदन सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव बेहोरा खुलेको निवेदन।	तुरून्त	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव बेहोरा खुलेको निवेदन।	तुरून्त	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमास.प्र.जि.अ.	
आदिवासी जनजाति/दलित /मुस्लिम /अल्पसंख्यक	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिस २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन	सोहीदिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय बैतडी

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
जातिप्रमाणित	३. स्थायी ठेगाना दैलेख जिल्ला नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र ४.कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र				हकमा स.प्र.जि.अ.	
नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा थर, उमेर, ठेगानाफरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाको सिफारिस २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि र सक्कल ४.शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको सिफारिस सहित आवेदन दिई सकेको हुनुपर्नेछ।	सोहीदिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
विपद् राहत	विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८१ अनुसार सबै किसिमका विपद् सम्बन्धी राहत सम्बन्धित स्थानीय तह मार्फत नै वितरण हुने व्यवस्था रहेको।	-	-	-	-	

९. हातहतियार खरखजाना

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगितताकोप्रमाणपत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिस	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कोठा नं. १०
हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै
	५. हातहतियारको ईजाजतपत्र ६. हकदावी छोडेको कागज					
हातहतियार नवीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजपत्र ३. वारेश मार्फत नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु. १० को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको ईजाजपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रशासकिय अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कुन कोठामा के काम हुन्छ?

कोठा नं. १	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
कोठा नं. २	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
कोठा नं. ३	मुद्दा शाखा
कोठा नं. ४	आर्थिक प्रशासन शाखा
कोठा नं. ५	जिन्सी शाखा
कोठा नं. ६	राहदानी शाखा
कोठा नं. ७	प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
कोठा नं. ८ र ९	नागरिकता शाखा
कोठा नं. १०	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा
कोठा नं. ११	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण शाखा (विवरण संकलन केन्द्र)
कार्यालयभित्र प्रवेश गर्ने मूल ढोकाको दायाँबायाँ	सोधपुछ कक्ष/सेवाग्राही सहायता कक्ष

२५. निकायका शाखाहरु र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	पद	कैफियत
१	राहदानी शाखा	प्रकाश थापा	कम्प्युटर अपरेटर	
२	मुद्दा शाखा	जित बहादुर खत्री	नायब सुब्बा	
		मिना शर्मा	खरिदार	
३	नागरिकता शाखा	देविसरा वि.क	नायब सुब्बा	
		ममता थापा	खरिदार	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	शिवराज रुपाखेती	लेखापाल	
५	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा, प्र.जि.अ.ज्यूको सचिवालय	लक्ष्मी कुमारी उपाध्याय	नायब सुब्बा	
		भोला रिजाल	खरिदार	
६	जिन्सी तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	विष्णु कुमार थापा	नायब सुब्बा	
७	कम्प्युटर कक्ष	असहन जकी अन्सारी	कम्प्युटर अपरेटर	
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता स्टेशन	राम शरण बुढा	कम्प्युटर अपरेटर	
		चन्द्रा कुमारी शाही		

नोटः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सबै शाखाहरुको मुख्य जिम्मेवार कर्मचारीको रुपमा काम गर्ने।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला अधिकृत
नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

२६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवाको प्रकृति अनुसार लाग्ने। विस्तृत विवरण खण्ड ४ मा उल्लेख गरिएको छ। साथै कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा विस्तृत विवरण उल्लेख गरी यस कार्यालयको परिसर र वेबसाइट daodailekh.moha.gov.np मा राखिएको छ।

२७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार

निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन-२०६४ तथा नियमावली-२०६५, सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका-२०६५, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्ने।

निर्णय गर्ने अधिकारी

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

२८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- ✓ प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री आनन्द सारु (कार्यकक्ष : कोठा नं. १/सम्पर्क नम्बर : ९८५८०१७७७७)
- ✓ प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यका सम्बन्धमा परेका उजुरी र निर्णय सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा अधिकार प्रत्यायोजन गरी अधिकार प्राप्त अन्य पदाधिकारी।

२९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

(२०८३ बैशाख १ गतेदेखि २०८३ असार मसान्तसम्म)

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	जिल्ला प्रशासन का.	इ.प्र.का. दुल्लु	जम्मा
१.	नागरिकता वितरण (वंशजको आधारमा प्रतिलिपि बाहेक)	१५४०	१८०९	३३४९
२.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	०	०	०
३.	बाबुको जन्मको आधारमा नागरिकता	०	०	०
४.	आमाको नामबाट नागरिकता	०	०	०
५.	गैह्र आवासीय नेपाली नागरिकता	०	०	०
६.	नागरिकता प्रतिलिपि वितरण	१२०९	११९२	२४०१

क.सं.	सम्पादन गरेको काम	जिल्ला प्रशासन का.	इ.प्र.का. दुल्लु	जम्मा
७.	राहदानी सिफारिस सामान्य	५९३	०	५९३
८.	राहदानी सिफारिस द्रुत		०	०
९.	राहदानी वितरण	६२५	०	६२५
१०.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	२७	०	२७
११.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	१२९	१३२	२६१
१२.	नाबालक परिचयपत्र	१८	२	२०
१३.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	३१	०	३१
१४.	संस्था दर्ता	६	०	६
१५.	संस्था नवीकरण	५	०	५
१६.	संस्थाको विधान संशोधन	३	०	३
१७.	संस्था खारेजी	०	०	०
१८.	दलित, मधेशी, जनजाती, खस आर्य प्रमाणित	३२२	९९	४२१
१९.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०	०
२०.	हातहतियार नामसारी	०	०	०
२१.	हातहतियार नवीकरण	५	०	५
२२.	जन आन्दोलन/मधेश आन्दोलनबाट घाइते तथा अपाङ्गलाई जीवन निर्वाह भत्ता वितरण	रु.३३,९६,०००/-	०	रु.३३,९६,०००/-
२३.	अभद्र व्यवहार/जुवा/राष्ट्र सेवकलाई वाधा विरोध सम्बन्धी मुद्दा	४	०	४
२४.	हेलो सरकार/अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	२१	०	२१
२५.	सवारी दुर्घटना बिमा/क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी	१	०	१
२६.	नागरिकता सम्बन्धी उजुरी	३	०	३
२७.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन.	३२२६	२९०६	६१३२
२८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	४९३	०	४९३
२९.	बजार अनुगमन	३३ वटा पसल (३ पटक)	०	३३ वटा पसल (३ पटक)
३०.	विकास आयोजना निरीक्षण	२ पटक	०	२ पटक
३१.	आप्रवासन स्रोत केन्द्र परामर्श प्रदान गरिएको संख्या	५१३ जना		५१३ जना

प्रशासकीय अधिकृत

३०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

- ✓ कार्यालय प्रमुख :प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री आनन्द सारु (कार्यकक्ष : कोठा नं. १/सम्पर्क नम्बर : ९८५८०१७७७७)
- ✓ सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारीः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री महेन्द्रजङ्ग शाही (कार्यकक्ष : कोठा नं. २/सम्पर्क नम्बर : ९८५८०४०१२६)

३१. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको विवरण

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- संघसंस्था ऐन, २०३४ तथा नियमावली, २०३४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३तथा नियमावली, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१८
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- लागू औषध नियन्त्रंण ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०७६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७६
- विस्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- कालोबजारी तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- जलचर ऐन, २०१७
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली २०५०
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८१
- विपद् प्रभावित निजी आवास प्रबलीकरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि, २०८१

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दैलेख

सूचना अधिकृत

- कर्णाली प्रदेश उद्धार तथा राहत कोष सन्चालन निर्देशिका, २०७५
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनमा साफेदार संस्था परिचालन कार्यविधि, २०८१
- आपत्कालीन गोदामघर सञ्चालन कार्यविधि, २०८१
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका, २०६९
- नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा जारी भएका अन्य ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकाहरु

३२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

(२०८२ श्रावण महिनादेखि २०८३ असारमसान्तसम्म-वार्षिक)

सि.नं.	ब.उ.शि.नं.	बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत
१	३१४९२०११३	चालु	२,१६,४९,०७८/-	१,९८,८१,०६१/-	
२	३१४०१०११३	चालु	९,७८,०००/-	९,७७,३३०/-	
३	२१२०००११३	चालु	६,००,०००/-	५,९९,२९७/-	
४	३१४००१०१३	चालु	३५,४०,०००/-	३३,९६,०००/-	
५	३०७०५०११३	चालु	६०,०००/-	६०,०००/-	
६	३१४९२०११४	पुंजीगत	७०,५३,०००/-	५१,३६,२६१/-	
७	३१४०१०११४	पुंजिगत	४६,०००/-	४५,७६५/-	
८	-	कार्यसञ्चालन कोष	४२,३१,९२६/-	२०,७२,४७८/-	
९		धरौटी	२६,३३,९९२/-	२१,७१७/-	

राजस्व आम्दानी सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	राजस्व शिर्षक	जम्मा आम्दानी रकम (२०८२/०४/०१-२०८३/०३/३२)	कैफियत
१	परीक्षा शूल्क	५,००/-	
२	राहदानी शूल्क	१,१८,३५,१५०/-	
३	अन्य प्रशासनिक सेवा शूल्क	१७,००३/-	
४	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१,१८,६५०/-	
५	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८,०००/-	
६	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,०५,६६४/-	
७	हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर	२८,३७५/-	
८	अन्य राजस्व	१,००,०००/-	
	जम्मा	१,२२,१३,३४२/-	

✓ जम्मा बेरुजु रु. : नभएको।

प्रशासकिय अधिकृत

✓ सम्परीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश भएको बेरुजु रकम रु. : बेरुजु नभएको।

३३. कार्यालयको वेबसाइट तथा सम्पर्क विवरण

- ✓ वेबसाइट : **www.daodailekh.moha.gov.np**
- ✓ इमेल ठेगाना : daodailekh63@gmail.com, daodailekh@moha.gov.np
- ✓ फोन नं.: ०८९ ४१०००८, ९८५८०४०१२६, ९८५८०१७७७७
- ✓ फेसबुक पेज : https://www.facebook.com/jilla.prasasana.karyalaya.dailekha/

३४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

यस अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नपरेको।

प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दैलेख