सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०७९श्रावण - २०७९ आश्विन

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

२०७९/०८/०६

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरबाट भए गरेका काम कारवाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरुमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०७९ श्रावण देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति २०७९।०७।०६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कञ्चनपुर

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

विषय-सूची

विषय–सूची 2

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति..4

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार..4

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कन्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण..............................5

क.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरवन्दी संख्या 5

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु..5

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा 5

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी 5

ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा...5

ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा 5

घ. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी 5

ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण...5

च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा..5

छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा..6

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा 6

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी..................................6

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 7

क. दस्तुर र अवधि..7

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरको नागरिक बडापत्र...8

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी...12

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया..12

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी 12

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 13

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण...13

क. नागरिकता वितरण सम्वन्धी विवरण...13

ख. राहदानी वितरण सम्वन्धी...13

ग. सिफारिस/प्रमाणित सम्वन्धी विवरण..13

घ. मुद्दाको विवरण 13

ङ. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्वन्धी विवरण 13

च. द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण..14

छ. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण..14

ज. हातहतियार नविकरण सम्वन्धी विवरण...14

झ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी विवरण 14

ञ. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संकलन...14

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

ट. बजार नियमन 14

ठ. बैठक सम्बन्धी 14

ड. कोभिड–१९ सम्बन्धी अनुगमन 14

ढ. सवारी पास सम्बन्धी विवरण 14

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 14

क. कार्यालय प्रमुख 14

ख. सूचना अधिकारी 15

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची 15

क. राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण 15

ख. कार्यालय खर्च सम्वन्धी विवरण 15

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम तर्फ 15

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 16

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू 16

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको वेबसाइट 16

१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण 16

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन 16

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि 16

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय 16

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रार्दूभाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसूश गरी वडाहाकिमहरूको नियुक्ति गरिएको पाईन्छ । यसै क्रममा गढी, गौंडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य सञ्चालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । फलस्वरुप बेलौरीबाट वि.स. २०१९ सालपछि कञ्चनपुरको सदरमूकाम महेन्द्रनगर सरेको देखिन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न वि.स. २०२५ सालमा अञ्चलाधिशको कार्यालयबाट नागरिकता जारी भएका अभिलेखहरु भेटिन्छन् । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागु भएपश्चात् उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार कञ्चनपुर जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासनको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मुलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एंव स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवं वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्धनको लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबीच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर ले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई प्रभावकारी बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमबाट सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायको 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 कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।

ख. जिल्लामा सञ्चालित विकासका कार्यक्रमहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ग. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिहरुको संरक्षण गर्ने ।

घ. जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ. जिल्लामा वस्तु तथा सेवाहरुको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।

च. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्यसम्पादनमा समन्वय गर्ने ।

छ. प्रचलित कानूनले तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।

ज. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

झ. हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।

ञ. राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ट. संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।

ठ. प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कन्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरवन्दी संख्या

सि.नं.	पद/श्रेणी	दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	३	
४	नायव सुब्बा	१०	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	५	
७	कम्प्युटर अपरेटर	४	२ करार
८	हलुका सवारी चालक	२	२ करार
९	कार्यालय सहयोगी	७	६ करार
	कुल जम्मा दरवन्दी	३३	

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु

कोठा नं.	भुई तला	कोठा नं.	पहिलो तला	कोठा नं.	दोस्रो तला
१०१	राहदानी/सूचना	२०१	प्रशासकीय अधिकृत	३०१	सूचना तथा परामर्श
१०२	स.प्र.जि.अ.	२०२	आ.प्र.शाखा	३०२	प्रशासकीय अधिकृत
१०३	प्रशासकीय अधिकृत	२०३	प्र. जि. अ.	३०३	आपतकालिन शाखा
१०४	रा.परिचय पत्र	२०४	सभाहल	३०४	भण्डार शाखा
१०५	सर्भर रुम	२०५	संघ/संस्था	३०५	भण्डार शाखा
१०६	कम्प्युटर कक्ष	२०७	मुद्दा फांट	३०६	भण्डार शाखा
१०७	नागरिकता फांट	२०८	स्थानीय प्रशासन	३०७	भण्डार शाखा

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

- नामथर, उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी ।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी र जनजाति प्रमाणपत्र ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा

- राहदानी फारम संकलन ।
- द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- विवरण संशोधन ।

ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैबाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नामथर जन्म मिति संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकताको प्रमाणपत्रको वितरण ।

घ. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

- सार्वजनिक मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नको लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- मनसुन पूर्व आपतकालीन कार्य कार्ययोजना ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षतिको विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	पद	नाम, थर	कोठा नं.	शाखा/फाँट
१	प्र.जि.अ.	श्री गोपालप्रसाद अर्याल	२०३	
२	स.प्र.जि.अ	श्री अशोक कुमार भण्डारी	१०२	
३	प्र.अ.	श्री उद्धव सिंह कार्की	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
४	प्र.अ.	श्री कृष्णानन्द जोशी	२०१	राहदानी / प्रशासन
५	प्र.अ.	श्री सरिता पन्थी	१०३	नागरिकता
६	ले.पा.	श्री चन्द्रा कुमारी बिष्ट	२०२	लेखा
७	ना.सु.	श्री केशव दत्त भट्ट	२०८	स्थानीय प्रशासन
८	ना.सु.	श्री ओमकार साउद	१०१	राहदानी
९	ना.सु.	श्री मन्जु विष्ट	२०७	मुद्दा
१०	ना.सु.	श्री मोहनदेव जोशी	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
११	ना.सु.	श्री गोपाल सिंह पुजारा	२०७	मुद्दा
१२	ना.सु.	श्री नविन चन्द्र कलौनी	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
१३	ना.सु	श्री दिपिका विष्ट	१०१	राहदानी
१४	ना.सु.	श्री देवराम कोली	२०५	संघसंस्था
१५	ना.सु.	श्री जयेन्द्र कलौनी	१०७	नागरिकता
१५	क.अ.	श्री भुवन जोशी	१०६	कम्प्युटर
१६	क.अ	श्री भुवनराज पाण्डेय	१०६	कम्प्युटर
१७	क.अ	श्री कमल कुमार बोहरा	१०१	राहदानी
१८	क.अ.	श्री सरस्वती चन्द	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१९	क.अ.	श्री ओम जोशी	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२०	क.अ.	श्री श्याम कसमार महतो	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२१	क.अ.	श्री मुकुन्द प्रशाद भट्ट		स्थानीय प्रशासन
२२	खरिदार	श्री देवराज ओझा	२०८	स्थानीय प्रशासन
२३	खरिदार	श्री गीता जोशी	१०७	नागरिकता
२४	खरिदार	श्री लोकेन्द्र कुमार हमाल	१०७	नागरिकता
२५	खरिदार	श्री गोदावरी पाल	१०७	नागरिकता
२६	ह.स.चा.	श्री टंक बहादुर दियाल		
२७	ह.स.चा.	श्री तुलासिंह साउंद		
२८	का.स.	श्री उमाकान्त रिजाल	२०८	पि.ए.फाँट
२९	का.स.	श्री देव सिंह धामी	२०३	पि.ए.फाँट
३०	का.स.	श्री रामकृष्ण चौधरी	१०७	नागरिकता
३१	का.स.	श्री ईश्वर दत्त पन्त	२०७	मुद्दा
३२	का.स.	श्री पार्वती जोशी	२०३	नागरिकता
३३	का.स.	श्री शंकर दत्त अवस्थी	१०७	नागरिकता
३४	माली	श्री दान बहादुर बोहरा	१०७	दर्ता चलानी
३५	सु.भा.	श्री अन्जना तामाङ्ग	१०७	नागरिकता

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क. दस्तुर र अवधि

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फारम संकलन	नाबालकः रु.२५००।- साधारणः रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
९.	नाबालक परिचयपत्र	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
११.	संस्था दर्ता	रु.१०००।-	सबै प्रक्रिया पुगेपश्र्वात सोहि दिन	
१२.	संस्था नबीकरण	रु.५००।- (म्याद गुज्रेमा तोकिएको जरिवाना लाग्ने)	सोहि दिन	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
१५.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००।– साप्ताहिक रु.५००।– पाक्षिक रु.३००।– मासिक रु.२००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्र्वात सोहि दिन	
१७.	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्र्वात सोहि दिन	
१८.	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।-	प्रक्रिया पुगेको पश्र्वात सोहि दिन	
१९.	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१. पिस्तोल रिभल्वर वा मिनिएचर राईफल सहित अन्य राईफलको –रु.३०००।- २. टोटावाला बन्दुक वा मिनिएचर राईफल प्रत्येकको —रु २०००।– ३. भरुवा बन्दुक प्रत्येकको- रु १५००।- ४. हावादारी बन्दुक प्रत्येकको रु -१०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्र्वात सोहि दिन	
२०.	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	१. पिस्तोल रिभल्वर वा मिनिएचर राईफल सहित अन्य राईफलको –रु.४०००।- २. टोटावाला बन्दुक वा मिनिएचर राईफल प्रत्येकको —रु ३०००।– ३. भरुवा बन्दुक प्रत्येकको- रु २०००।- हावादारी बन्दुक प्रत्येकको रु -१५००।-	सोहि दिन	
२१.	नामथर, जन्म मिति संसोधन	रु. १० को टिकट	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्र्वात सोहि दिन	
२२.	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
२३.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		सबै कागजात पूरा भएपश्र्वात यथाशीघ्र	
२४.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धि मुद्दा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम	

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरको नागरिक बडापत्र

[illegible]न.	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कोठा नं.	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति	गुनासोसुन्ने अ[illegible]कारी
	वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने	नागरिकता शाखा	१०७	• जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस साथ अनुसूची-१ बमोजिम ढाँचामा निवेदन । • बाबु वा आमाको सनाखत । • आमा वा बाबु नभए आफ्नो वंशतर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपि • उक्त नातेदारसंगको नाता खुल्ने प्रमाणित पत्र र निजको सनाखत । • जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र अनिवार्य । • बसाइ सरी आएको भए वसाइ सराइको प्रमाण पत्र • २ प्रति अटो साइजको फोटो विवाहित महिलाको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त निम्न थप कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने: • विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • पति वा ससुराको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • पति वा सासु/ससुरा/जेठाजु/ देवरमध्ये कसैको सनाखत र सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता • माइती पट्टिको आमा/बुबा/दाजु/भाइ मध्ये एक जना र सो नभएमा दिदि/वहिनी मध्ये एक जनाको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता खुलेको प्रमाण • नाता कायम भएको भए सो को प्रमाण • जन्म दर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र • पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र	निवेदनमा रु. १०/- टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
	वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने (बाबु वा आमा वा तीन पुस्ता भित्रको कोही नातेदार) नहुनेको हकमा	नागरिकता शाखा	१०७	• जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस साथ अनुसूची १ बमोजिम ढाँचामा निवेदन । • नेपालमा जन्म भइ नेपालमै निरन्तर रुपमा स्थायी बसोवास भएको व्यहोरा खुल्ने स्थानीय वासिन्दाले गरिदिएको सिफारिस • गा.पा./न.पा. बाट प्रमाणित अनुसूची ३ वमोजिमको ढाँचामा ५ जना स्थानीय वासिन्दाले गरिदिएको स्थालगत सर्जमीन • सम्वन्धित वडामा वसोवास गर्ने ३ जना व्यक्तिले अनुसूची ४ वमोजिमको ढाँचामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गरिदिएको सनाखत (सर्जमीनमा बसेका बाहेक • सर्जमीन तथा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • जन्मदर्ता/शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • वावु वा आमाको नागरिकता • दावी विरोध सम्बन्धी तीनपुस्ते खुलाइ ७ दिने सूचना सार्वजनिक गर्ने • आवश्यकताअनुसार थप वुझ्न सकिने • २ प्रति अटो साइजको फोटो	निवेदनमा रु. १० को टिकट	आठ दिन भित्र	प्र.जि.अ	
	वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने (नेपाल सरहदभित्र फेला परेको पितृत्व मातृत्वको ठेगाना नहुनेको हकमा)	गा.पा./न.पा. बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचाको निवेदन		• गा.पा./न.पा. बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ बमोजिम ढाँचाको निवेदन • स्वीकृती प्राप्त बालमन्दिर वा अनाथालय वा संघ संस्थाको संरक्षणमा हुर्के वढेको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस, संस्था प्रमुखको नागरिकता र निजको सनाखत • कुनै व्यक्तिले पालनपोषण गरेको भए पालन पोषण गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सोको प्रतिलिपि संलग्न गरी निजको सनाखत • पितृत्व वा मातृत्व ठेगाना नभएको व्यहोराको सम्वन्धित गा.पा./न.पा को सिफारिस र प्रहरी प्रतिवेदन • दावी विरोध सम्बन्धी ७ दिने सूचना प्रकाशित भएको • २ प्रति अटो साइजको फोटो	निवेदनमा रु १०को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्र.जि.अ.	
	कर्मचारीको नाताले नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	नागरिकता शाखा	१०७	• अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दुई प्रति निवेदन • बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि • बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस • अन्यत्रबाट पहिले नागरिकता नलिएको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सनाखत गराउने • जन्मदर्ता तथा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण • उल्लेखित कागजातका २/२ प्रति प्रतिलिपिहरु र फोटो	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.

कृष्णानन्द ओझा
प्रशासकीय अधिकृत

विवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता प्रदान गर्न	नागरिकता शाखा	१०७	• गा.पा./न.पा.को सिफारिस साथ अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन • पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्याग गर्न कारवाही चलाएको निस्सा • भारत बाहेक अन्य देशका नागरिकका हकमा नेपाल आएको स्पष्ट देखिने राहदानी एवं भिसाको प्रतिलिपि • उमेर खुल्ने प्रमाण • पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र पतिसंग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सनाखत • पति वा अन्यको नागरिकताको आधिकारिकता एकिन गर्ने • ऐनको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा सपथग्रहण	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्र.जि.अ.	
अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस (विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएको सन्तानको हकमा)	नागरिकता शाखा	१०७	• गा.पा./न.पा.को सिफारिस साथ अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन • आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बाबुको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • बाबुको नागरिकताको आधारमा विदेशी मुलुकको नागरिकता तथा नागरिक सुविधा नलिएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित देशको नागरिकता जारी गर्ने निकायले जारी गरेको प्रमाण • नेपालमा जन्म भइ स्थायी बसोवास गरि रहेको व्याहोरा खुल्ने स्थानीय निकायको सिफारिस • जन्मदर्ता तथा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • विदेशी नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण पत्र • आमाको सनाखत • ऐनको अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा सपथग्रहण	निवेदनमा रु. १० को टिकट			
नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि जारी गर्ने	नागरिकता शाखा	१०७	**<u>अभिलेख फेलापरेको हकमा</u>** • स्थानीय निकायको सिफारिस सहितको निवेदन • नागरिकताको सक्कलै प्रति • कार्यलयको अभिलेख भिडाउने **<u>अभिलेख फेला नपरेको हकमा</u>** • अभिलेख नभएको र पुरानो नागरिकताको प्रमाण पत्र पेश गर्न नसकनेको हकमा स्थानीय निकायबाट फोटो सहित प्रमाणित गरिएको सिफारिस सहित अनुसूची [illegible] ढाँचाको निवेदन • नयाँ प्रकृया गर्नु पर्ने **<u>बसाइ सरी आउनेको हकमा</u>** • स्थानीय निकायको सिफारिस सहितको निवेदन • वसाइ सराइको दर्ता प्रमाण पत्र • सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख • बाबु/आमा, पति/पत्नी वा तीन पुस्ता भित्रको नाता खुलेको सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • अभिलेख फेला नपरेको हकमा नयाँ प्रकृयाबाट नागरिकता जारी गर्ने **<u>विवाह भइ आउने महिलाको हकमा</u>** • स्थानीय निकायको सिफारिस सहितको निवेदन • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र • पतिको नागरिकता र सनाखत • पतिको मृत्यु भएको हकमा घर तर्फको तीन पुस्ता भित्रको नाता खुलेको सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण • सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख • अभिलेख फेला नपरेको हकमा नयाँ प्रकृयाबाट जारी गरिने	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिनमा	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित विवरण सच्याउने(थर वा उमेर वा सानातिना त्रुटी)	नागरिकता शाखा	१०७	• विवरण सच्याउनु पर्नाको कारण सहितको निवेदन • नागरिकताको सक्कल प्रति • थर, जन्ममिति र ठेगाना फरक परेको पुष्टि गर्ने कागजातहरु • विवाहित महिलाको पतिको थर, ठेगाना कायम गर्नु पर्ने वा परिवर्तन गर्नपर्ने भएमा विवाह दर्ता र नागरिकताको सक्कल प्रति, अदालतबाट नाता कायम भएको प्रमाण, अघिल्लो पतिको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र • सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालती फैसला र नागरिकताको सक्कल प्रति	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
नागरिकता परित्याग	नागरिकता शाखा	१०७	• अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचाको सूचना • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति • नेपाली राहदानी लिएको भए सक्कलै प्रति • विदेशी नागरिकताको प्रमाण पत्र • निवेदक स्वयमको सनाखत र नेपाली कुटनीतिक नियोग मार्फत प्राप्त भएका सूचनाकोहकमा सम्बन्धित नियोगबाट भएको सनाखत • नेपाली नागरिकता र राहदानी हराएको भए राष्ट्रियस्तरको पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी फेला नपरेको भए सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको पत्र	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्र.जि.अ.	
पुनः नेपाली नागरिकता कायम गर्ने	नागरिकता शाखा	१०७	• अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन • नागरिकता त्याग गर्नु अघिको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी । सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति । • विदेशको नागरिकता त्याग गरेको निस्सा • पहिले नागरिकता परित्याग गर्ने व्याक्ति हो भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्र.जि.अ.	
नावालक परिचय पत्र प्रदान गर्ने	नागरिकता शाखा	१०७	• स्थानीय निकायको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस • स्थानीय निकायबाट अविभावक संगको नाता प्रमाणित • अविभावकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • अविभावकको सनाखत • सक्कल जन्मदर्ता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि • बसाइ सरी आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण • कर्मचारी परिवारको हकमा सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस • २ प्रति थप फोटो	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
राहदानी सिफारिस गर्ने	राहदानी शाखा	१०१	• मापदण्ड अनुसार भरिएको फाराम १ प्रति • सक्कल नागरिकता र सो को प्रतिलिपि १ प्रति • अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता प्रमाण पत्र भएमा बसाइसराइको प्रमाण पत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता भिडेको पत्र • राहदानी लिइ सकेको भए पुरानो राहदानीको सक्कल • कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस **राहदानी हराएको सम्बन्धमा** **नावालकको हकमा थप** • नावालिग परिचय पत्र र त्यसको प्रतिलिपि • बाबु वा आमा वा संरक्षकको नाता प्रमाणित र त्यसको प्रतिलिपि • बाबु वा आमा वा संरक्षकको नागरिकता र त्यसको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु. १० को टिकट जिल्ला बाट लिएमा रु. ५००० हराएको राहदानीको हकमा रु.१०,०००	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
उमेर, नाम वा जात सच्याउन सिफारिस गर्ने	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	२०८	• रु. १० को टिकट सहितको निवेदन • शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण	संघ संस्था तथा पत्र पत्रिका दर्ता शाखा	२०५	• तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन • साधारण सभाको निर्णय • पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • पदाधिकारीहरुद्वारा हस्ताक्षर गरिएको ३ प्रति प्रस्तावित विधान • स्थानीय तहको सिफारिस • पदाधिकारीहरुको चालचलन सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन	निवेदनमा रु १० को टिकट दर्ता शुल्क रु. १०००	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ. नविकरणको लागी प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ नविकरणको ल स.प्र.जि.अ.

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

			• सम्वन्धित निकायको राय (आवश्यकतानुसार)	नविकरण शुल्क रु. नियमानुसार			
			नविकरणको लागी थप: • संस्थाको पत्र • अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन • संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति • कर चुक्ता प्रमाण पत्र • स्थानीय तहको सिफारिस				
संघ संस्थाको विधान संशोधन	संघ संस्था तथा पत्र पत्रिका दर्ता शाखा	२०५	• संस्थाको पत्र • साधारण सभाको निर्णय (दुइतिहाई) • संशोधन गर्नुपरेको कारण खुलेको तीन महले फाराम • संस्था नविकरण भएको प्रमाणपत्र	निवेदनमा रु. १० टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
संघ संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	संघ संस्था तथा पत्र पत्रिका दर्ता शाखा	२०५	• संस्थाको पत्र • कार्यासमितिको निर्णय • संस्था नविकरणको प्रमाण • संस्थाको विधान एक प्रति • स्थानीय तहको सिफारिस	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
पत्रपत्रिका दर्ता	संघ संस्था तथा पत्र पत्रिका दर्ता शाखा	२०८	• तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन • सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र • प्रकाशकले संपादकलाई नियुक्ति गरेको पत्रको प्रतिलिपि • छापाखाना दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • इजाजतपत्रको प्रतिलिपि • सम्पादकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु. १० को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.
मुद्दा सम्वन्धि	मुद्दा शाखा	२०७	**<u>ठाडो उजुरीको हकमा</u>** • पूर्ण व्हिोरा खुलेको निवेदन • निवेदकको नागरिकता वा पहिचान खुल्ने प्रमाण **<u>अन्य मुद्दाको हकमा</u>** • प्रचिलित कानून बमोजिम	निवेदनमा रु.१० को टिकट	मुद्दाको अंग पुगेपछि	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
हातहतियारको इजाजत	मुद्दा शाखा	२०८	• तोकिएको ढाँचाको निवेदन • नागरिकताको प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपि • स्वीकृत चिकित्सकवाट निरोगिताको प्रमाणपत्र • चालचलन सम्वन्धि प्रहरी प्रतिवेदन	निवेदनमा रु. १० को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
हातहतियार को इजाजत नविकरण	मुद्दा शाखा	२०८	• तोकिएको ढाँचामा निवदेन • इजाजत सक्कल प्रति	निवेदनमा रु. १० को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
हातहतियारको इजाजत नामसारी		२०८	**<u>नामसारी (मृतकको हकमा)</u>** • अनुसूची-१ बमोजिम ढाँचाको निवेदन • निजको सबै भन्दा नजिकको हकदारको प्रमाण र त्यसको प्रतिलिपि • मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र • नामसारी गरि लिनेको नागरिकताको प्रतिलिपि • नामसारी गरि लिनेको स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र • इज्जाजत पत्रको प्रमाण पत्र • नामसारी गरि लिनेको चालचलन सम्बन्धि प्रहरी प्रतिवेदन • अन्य हकवाला भए मन्जुरीनामा	निवेदनमा रु. १० को टिकट र नियमानुसारको दस्तुर	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

			नामसारी (मृतकको हकमा) • अनुसूची १७ बमोजिम ढाँचाको निवेदन • हक छोड्ने र लिनेको निवेदन • हक छोड्ने र लिने दुवैको नागरिकताको प्रतिलिपि • नामसारी गरि लिनेको हकमा स्वीकृत चिकित्सकवाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र • नामसारी गरि लिनेको चालचलन सम्वन्धि प्रहरी प्रतिवेदन				
नाता प्रमाणित सिफारिस	स्थानीय प्रशासन शाखा	२०८	• नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • नाता खुल्ने प्रमाणहरु	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ
प्रकोप पिडितलाइ राहत वितरण गर्ने	जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन शाखा		• निवेदन • घट्नाको रङ्गिन फोटो • गा.पा./न.पा.को सिफारिस • प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको सक्कल • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
शान्ति सुरक्षा प्रदान गर्ने	स्थानीय प्रशासन शाखा	२०८	• लिखित वा मौखिक निवेदन	निवेदनमा रु.१० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
आदिवासी/जनजाती/ मधेसी/दलित प्रमाणित	स्थानीय प्रशासन शाखा	२०८	• निवेदन • गा.पा/न.पा.को सिफारिस • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • कार्यरत कर्मचारी वा निजको परिवार भए सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस • बेजिल्लाको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण	निवेदनमा रु.१० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ
दुर्घटना क्षतिपूर्ति	मुद्दा शाखा	२०७	• निवेदन • मृतक र क्षतिपूर्ति लिने वीचको नाता प्रमाणित • मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • क्षतिपूर्ति लिनेको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु.१० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
भारतीय पेन्सन नामसारीको सिफारिस	स्थानीय प्रशासन शाखा	२०८	• निवेदन • एकमात्र हकदार भएको व्यहोराको सम्वन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस • मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नाता प्रमाणित • हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • एक भन्दा बढी हकदारहरु भए मन्जुरीनामा • पेन्सन पट्टाको फोटोकपी • पेन्सनपट्टा लगायतमा विविरण फरक परी संशोधन गर्नु परेमा विवरण फरक परेका सम्बन्धित कागजातहरु • आवश्यकता अनुसार प्रहरी सर्जमीन मुचुल्का	निवेदनमा रु.१० को टिकट	प्रमाण पुगेको हकमा सोही दिन	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता/ईन्ट्रि	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण शाखा	१०४	• व्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने • नेपाली नागरिकता तथा शैक्षिक योग्यताका प्रमाण पत्रहरु • अन्य जिल्ला बाट बसाइसरी आएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाण पत्र • विवाहित महिलाकोहकमा श्रीमानको नाम, ठेगाना नागरिकता प्रमाण पत्रमा उल्लेख नभएको भए विवाह दर्ता वा नाता प्रमाणितको सक्कलै प्रति ।				

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. नागरिकता वितरण सम्वन्धी विवरण

क्र.सं	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	नयाँ नागरिकता	१८५५	१७२३	३५७८
२	प्रतिलिपि नागरिकता	१२६०	१३५८	२६१८
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	४	०	४
४	नागरिकता परित्याग	२	०	२
५	नावालक परिचयपत्र	१६	२४	४०
६	नागरिकता रद्द	०	०	०

ख. राहदानी वितरण सम्वन्धी

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	सामान्य सिफारिस (लाईभ ईनरोलमेन्ट)	३१५	१५१२	१८२७
२	द्रुत सिफारिस संख्या	०	०	०
३	राहदानी नाबालक सिफारिस संख्या	०	७	७
४	जम्मा राहदानी वितरण संख्या	२४०	९३२	११७२

ग. सिफारिस/प्रमाणित सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नाम,थर,जन्ममिति प्रमाणित	६३	
२	आदिवासी जनजाति प्रमाणित	१४६	
३	दलित सिफारिस	६४	
४	मधेशी प्रमाणित	०	
५	व्यक्तिगत चालचलन प्रमाणित	२९	
६	अन्य सिफारिस	६३	

घ. मुद्दाको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	अ.ल्या मुद्दा	१९३
२.	हालसम्म मुद्दा दर्ता संख्या	८४
३.	फछर्यौट भएका संख्या	३८
४.	फछर्यौट हुन वांकी कुल मुद्दा संख्या	२३९
५.	हालसम्म भएको जरिवाना	२३९९००
६.	असुल भएको जरिवाना	११३५००
७.	लगत कसी सदरस्याहा गर्नुपर्नेे जरिवाना	१९६००
८.	धरौटी फिर्ता	३०००
९.	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	०
१०.	फछर्यौट भएका ठाडो उजुरी	०
११.	फछर्यौट हुन वांकी	०

ङ. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	जनगुनासो ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	५१

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

२	जनगुनासो फछर्यौट भएका ठाडो उजुरी	५१
३	जनगुनासो फछर्यौट हुन वांकी	०

च. द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	निवेदन दर्ता संख्या	४
२.	निवेदन फछर्यौट संख्या	४

छ. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	संस्था दर्ता	३१
२.	संस्था नविकरण	८९

ज. हातहतियार नविकरण सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	हातहतियार नविकरण	२७

झ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	दैनिक पत्रिका	२
२.	साप्ताहिक पत्रिका	०
३.	त्रैमासिक पत्रिका	०

ञ. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संकलन

क्र.सं.	विवरण	संकलित संख्या	वितरित संख्या	कैफियत
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण संकलनको जम्मा संख्या	६९५७	०	

ट. बजार नियमन

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	अनुगमन	५
२.	कारबाही	०

ठ. बैठक सम्बन्धी

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	सर्वपक्षीय	२
२.	कार्यालय प्रमुख	३
३.	शान्ति सुरक्षा	६
४.	कोभिड समन्वय	२
५.	सीमा सुरक्षा	१
६.	विपद व्यवस्थापन	३
७.	अन्य	१५

ड. कोभिड-१९ सम्बन्धी अनुगमन

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	सार्वजनिक स्थलको अनुगमन	०
२.	बजार अनुगमन	०
३.	कार्यालयको अनुगमन	१
४.	मापदण्ड उल्लंघन गरी कारबाहीमा परेका	०

ढ. सवारी पास सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	डिजिटल पास	-	-
२.	म्यानुअल पास	१०२	कार्यालयको लागि
३.	म्यानुअल पास	०	अन्य

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख

नामः	गोपालप्रसाद अर्याल
पदः	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मोबाइल नम्बरः ९८५८०३७७७७	

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नामः	कृष्णानन्द जोशी
पदः	प्रशासकीय अधिकृत
मोबाइल नम्बरः	९८५८७८४८२६

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०६४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाली नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, 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
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता), २०७४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१.	परिक्षा शुल्क	०	
२.	राहदानी शुल्क	१२७८५००१	
३.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१००५००	
४.	हातहतियारको ईजाजत पत्र दस्तुर	८१२५०	
५.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	१०४०००	
६.	धरौटी सदरस्याहा	२०९३५	
७	बेरुजु	०	
	जम्मा	१३०९१६८६	

ख. कार्यालय खर्च सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	बजेट	अन्तिम बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत
१.	चालु	रु. २,०९,३०,०००	रु. ६,४३,८०,००५	
२.	पूँजीगत	रु. २४,००,०००	रु. ०	
	जम्मा	रु. २,३३,३०,०००	रु. ६,४३,८०,००५	

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	बजेट	अन्तिम बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

१.	चालु	रु. १३,७०,०००	रु.३,५२,२४०	
२.	पूँजीगत	०	०	
	जम्मा	रु. १३,७०,०००	रु.३,५२,२४०	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यालयको वेबसाइट एवं फेसबुक पेजमा हेर्न सकिने ।

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको वेबसाइट

वेबसाइट http://www.daokanchanpur.moha.gov.np/

१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको ।

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

नभएको ।

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गरिएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

लिखित रुपमा माग नभएको मोखिक रुपमा माग गरिएका विभिन्न सुचनाहरु उपलब्ध गराईएको ।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

वेबसाइटः **www.daokanchanpur.moha.gov.np**

फेसबुक पेजः **कञ्चनपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय**

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

सम्पर्क ठेगानाः

इमेल ठेगानाः daokanchanpur75@gmail.com
सम्पर्क नं. 099-520708, 099-521178
फ्याक्स नं.: 099-52499
फेसबुक पेजः **कञ्चनपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय**

२०७४/०८/०६

कृष्णानन्द जोशी
प्रशासकीय अधिकृत