सचूनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सचूनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वत प्रकाशन

नेपाल सरकार

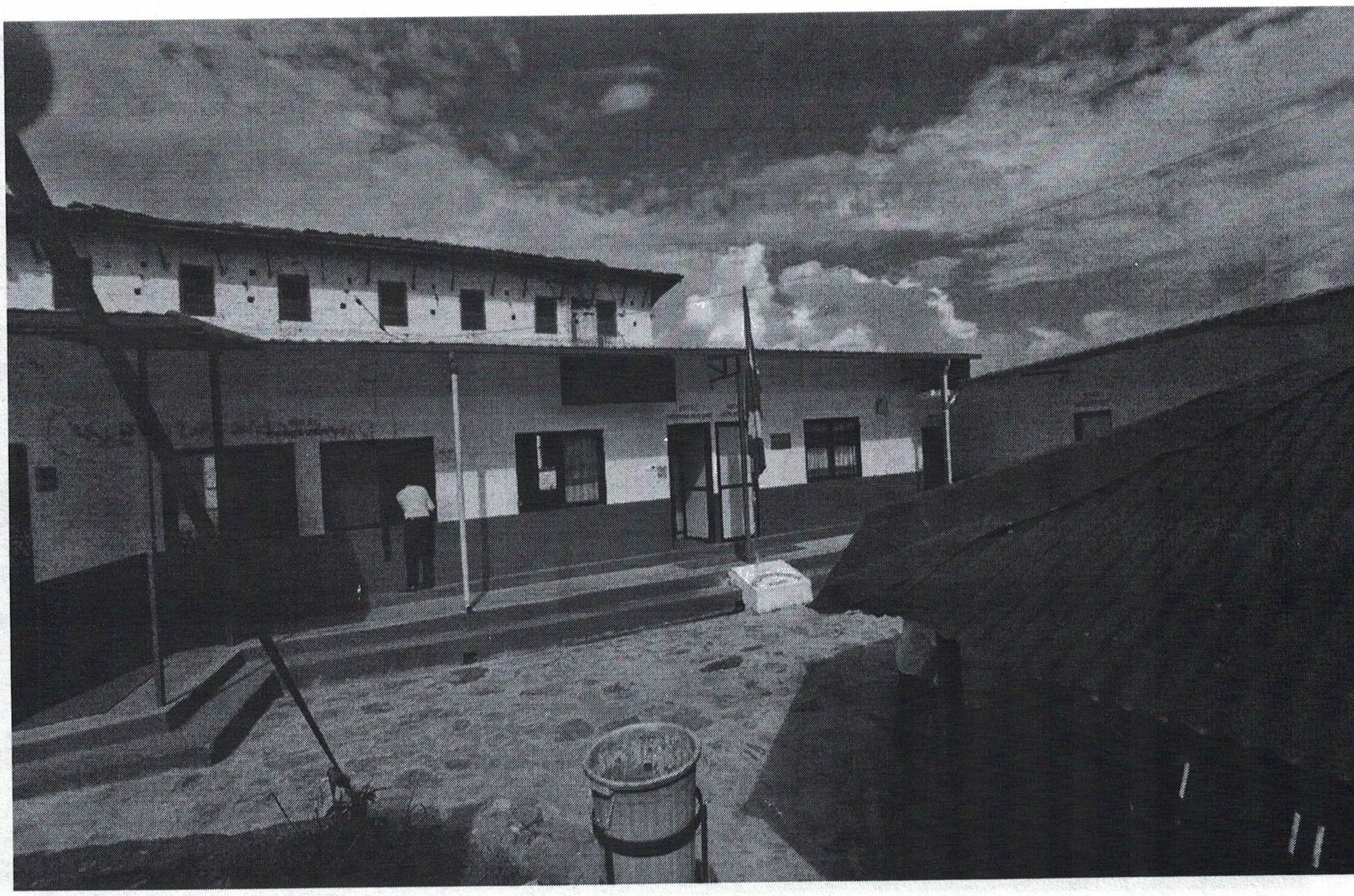
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

जाजरकोट

मिति २०८१ साल कार्तिकदेखि पुस मसान्तसम्मको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) बुलेटिन

"हाम्रो जाजरकोट, राम्रो जाजरकोट"



मेघ बहादुर मगराती

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

नेपालमा २००७ सालको राजनैतिक परिवर्तन पश्चात् देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना भयो । वि.सं. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाईयो र नेपाललाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गरीअंचलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो । स्थानइ प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अंचलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनी रुपमा व्यवस्थित गरियो । वि.सं. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम छुट्याई सो सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भएपछि गृह मन्त्रालयको मूख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन भयो ।

"मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु" गृह प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो । गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न गृह मन्त्रालय मातहत विभिन्न निकायहरु केन्द्र देखि स्थानीय तहसम्म क्रियाशील रहेका छन् ।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा व्यवस्था भए अनुरुप जिल्लाको सामान्वय प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ । नेपाल सरकारले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा काम समेत गर्ने गरी प्रत्येक जिल्लामा एकजना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा रेखदेखमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था रहेको छ । अदालत र रक्षा सम्बन्धी कार्यालयहरू बाहेक नेपाल सरकारले समय-समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको जिल्ला स्तरका कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाका रूपमा रहने व्यवस्था छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाको रूपमा रहेका जिल्ला स्तरका कार्यालयहरू माथि रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा अन्य अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य कानूनद्वारा व्यवस्थित गरिएको छ । हाल देशमा लागू भएको संघीय व्यवस्था बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रदेश सरकार र स्थानीय तहहरुसँगको समन्वय र सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको स्थापना वि.सं. २०४६ सालमा भएको हो । यस कार्यालयले हाल आफ्नै नाममा रहेको तत्कालीन जाजरकोटी राजाले निर्माण गरेको जाजरकोट दरबारबाट सेवा सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना जिल्लाको भौगोलिक क्षेत्रफल, प्रशासनिक केन्द्र एवम् कार्यचाप, जनसंख्याको बसोबास तथा शहरीकरण, व्यापारिक तथा आर्थिक गतिविधि, निर्वाचन क्षेत्र आदिका आधारमा गरिएको पाइन्छ । सरकारबाट जनताहरुलाई उपलव्ध गराउनु पर्ने साधारण प्रकृतिका सेवा सुविधा उपलव्ध गराउने साधारण प्रकृतिको कार्यालय हो । यस कार्यालयको मुख्य काम जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गराउने हो । सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल र सुलभ रुपमा जनताको घरदैलोमा पुऱ्याउने नेपाल सरकारको नीतिका कारण घरदैलो मै सेवा दिन समय समयमा घुम्ति सेवाहरु समेत सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।

शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गरी सर्वसाधारण नागरिक जीवनलाई सामान्य तुल्याउन नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल तथा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरुको परिचालन तथा नियन्त्रण र राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसस्थाहरु सञ्चार माध्यम एवम् नागरिक समाजसंग निरन्तर र प्रत्यक्ष समन्वय तथा सम्पर्क रहने गर्दछ भने जिल्ला प्रशासन कार्यालयले संघ, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा पुलको रुपमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधि निकायको रुपमा कार्य गर्दछ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधिको रुपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ (संशोधन सहित) ले प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ :

- जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,

गेरु बहादुर ...ाती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

➢ जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, नगरपालिका वा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने,
➢ जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने, गराउने,
➢ नेपाल सरकारले समयमा समयमा दिएका आदेश वा निर्देशन अनुसार अन्य काम कारवाही गर्ने।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयको पछिल्लो स्वीकृत दरबन्दी अनुसार यस कार्यालयको दरबन्दी, पदपूर्ति र रिक्तताको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

दरवन्दी विवरण

सि.नं.	श्रेणी	सेवा	समूह	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	
२.	रा.प. द्वितिय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	
३.	रा.प. तृतिय	प्रशासन	सा.प्र.	२	१	-	
४.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५	३	१	
५.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	-	
६.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	क.अ.	२	२	-	
७.	रा.प.अनं. द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	३	२	१	
८.	श्रेणी विहिन	ह.स.चा	ह.स.चा	१	१	-	१ करार
९.	श्रेणी विहिन	का.स.	का.स.	६	६	-	६ करार
				२२	२०	२	

राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ

सि.नं.	श्रेणी	सेवा	समूह	करार सेवा	पदपूर्ति	रिक्त	कै.
१.	रा.प. अनं.प्रथम विवरण दर्ता अपरेटर	विविध	-	१	१	-	
२.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	-	ज्यालादारी

४. प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत पर्ने देहायका कार्यहरुसँग सम्बन्धीत सेवाहरु कार्यालयले प्रदान गर्ने गर्दछ ।

क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य :-

❖ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने,
❖ विभिन्न आपराधिक समुह र गतिविधिहरु उपर निगरानी राखी यस्ता क्रियाकलापहरु हुन नदिने,
❖ विभिन्न विपद्, दुर्घटना, अपराधबाट हुने क्षतीलाई न्यूनीकरण गर्न सबै सुरक्षा निकायहरुको समन्वयात्मक परिचालन गर्ने गराउने,
❖ लक्षीत समुदायमा विभिन्न किसिमका अपराध, हिंसा तथा प्रभाव र सोको न्यूनीकरणका विषयमा सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
❖ जिल्ला प्रहरी कार्यालय र मातहतका ईकाईहरु, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपालको जिल्ला स्थित कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन गर्ने,
❖ केन्द्रीय सुरक्षा नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
❖ प्रादेशिक सुरक्षा नीतिको समन्वयात्मक कार्यान्वयन गर्ने,
❖ जिल्ला सुरक्षा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
❖ दण्डहिनताको अन्त्य गर्ने,
❖ सार्वजनिक यातायातमा अवरोध हुन नदिने,
❖ कारागार सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने,
❖ सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने,
❖ कानूनको दृढतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने,
❖ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न सबै सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह, नागरिक समाज र सरोकालवालाहरुसगँ सहकार्य एवं समन्वय गर्ने ।

मेख बहादुर भण्डारी
प्रमख जिल्ला अधिकारी

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य :-

- ❖ हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण गर्ने,
- ❖ विष्फोटक पदार्थ प्रयोगको इजाजत, नविकरण तथा नियमन गर्ने,
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ नामथर, उमेर आदि लगायतका फरक परेमा प्रमाणित गर्ने,
- ❖ नावालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने,
- ❖ पारिवारीक पेन्सन, शपथपत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिश गर्ने,
- ❖ दलित, आदिवासी जनजाती आदि सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- ❖ पारिवारिक विवरण तथा नाता प्रमाणित गर्ने,
- ❖ संघ संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा खोल्ने अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- ❖ पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता आदि,

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य :-

- ❖ बंशज, बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- ❖ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- ❖ राहदानी फारम संकलन, रहदानी वितरण, द्रुत राहदानी सिफारिस गर्ने ।

घ. अर्धन्यायिक कार्य :-

- ❖ सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुरको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ❖ विशेष ऐनहरुबाट प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका मुद्धाहरुको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- ❖ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र, हेलो सरकार, हेलो मुख्यमन्त्री आदिबाट प्राप्त ठाडो उजुरी तथा गुनासाहरु उपर आवश्यकता अनुसार छानविन गरी कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ❖ जिल्ला स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन कायम गराउन नियमित सम्पर्क र समन्वय गर्ने गराउने ।

ङ. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य :-

- ❖ दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपुर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- ❖ कालोबजारी, नाफाखोरी र सिण्डिकेट जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने, स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको विकास गर्ने,
- ❖ उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

च. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य :-

- ❖ जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ मनसुन आपतकालिन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, विपदबाट भएको क्षतीको विवरण संकलन तथा विपद पीडितहरुलाई क्षतीपुर्ती एवं राहत वितरण गर्ने ।

छ. कारागार प्रशासन सम्बन्धी कार्य :-

- ❖ कारागारको निरीक्षण सुपरीवेक्षण गर्ने,
- ❖ सुरक्षा व्यवस्था मजबुत बनाउने,
- ❖ अपांग-असहायमैत्री एवं बालमैत्री भवनको व्यवस्था गर्ने,
- ❖ बन्दीहरुको क्षमता विकास तथा सिप अभिवृद्धि कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- ❖ बन्दीहरुमा सामाजिक सद्धभाव, सहयोगी र सकारात्मक भावना विकास गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ❖ विभिन्न सिपमुलक तालिम सञ्चालन गरी जिविकोपार्जन गर्न सक्षमता प्रदान गर्ने ।

ज. लागू औषध तथा मदिरा नियन्त्रण :-

- ❖ लागू औषधको उत्पादन, विक्री वितरण, ओसार प्रसार र प्रयोगको पूर्ण नियन्त्रण गर्ने,
- ❖ अवैध मदिराको उत्पादन बिक्री वितरण र उपयोगको नियन्त्रण गर्ने,
- ❖ नागरिक समाजसँग सचेतनामुलक सहकार्य बढाउने,

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट
मेख बहादुर [illegible] प्रमुख जिल्ला अधिकारी

❖ लागू पदार्थको दुष्परिणाम सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने, स्थानीय तह र संचार माध्यमसँगको साझेदारीमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गर्ने,
❖ सुरक्षा निकायबाट नियमित अनुगमन गराउने ।
❖ सचेतना समूह, जनचेतना समूह एवं सामाजिक संघ संस्थासँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने,
❖ लागू औषधको स्रोत पहिचान गरी नष्ट गर्ने ।

झ. विविध कार्य :-

❖ हेलो सरकार, नियमनकारी निकाय तथा अन्य विभिन्न व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासाहरु उपर उचित सुनुवाई गरी आवश्यक कारवाही गर्ने,
❖ विकास क्रियाकलापहरु सहज रुपमा सञ्चालन गर्न सबै सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
❖ सार्वजनिक सेवा प्रवाह, प्राकृतिक स्रोत साधनहरुको संरक्षण, सदुपयोग लगायतका विषयमा विभिन्न जिल्लास्थित कार्यालयहरु र स्थानीय तहहरुसँग समन्वय गर्ने,
❖ सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
❖ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, महिला, बालबालिका, आदिवासी जनजाति, दलित र फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरुको हित संरक्षणमा कटिवद्ध रहनुका साथै सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिने,
❖ जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायहरुबाट प्रवाह भैरहेको सेवाको नियमन र अनुगमन गर्ने,
❖ उद्योग बाणिज्य संघ, उपभोक्ता हकहित संरक्षणमा कार्यरत संस्था लगायत निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गरी बजार व्यवस्थापन गर्ने,
❖ नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट माग भई आउने विवरण नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।
❖ वैदेशिक रोजगारीमा जाने नागरिकहरुलाई सचेतिकरण गर्नकोलागि सुरक्षित आप्रवासन सहायता कक्ष संचालन गरिएको ।

कार्यालयको नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
१.१	**वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता**	**निवेदक सम्बन्धित जाजरकोट जिल्लाको भएको हकमा:-** १. अनूसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस, २. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र, ३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु, ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नावालक परिचय पत्रको फोटोकपि । **अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइँ गरी आउनेको हकमा :-** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराइँ दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, २. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ३. घरको नक्सा पास प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाणको फोटोकपि, ५. बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा (कोठा नं. ६)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट
अधिकारी

		व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।					
२.२	**वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)**	१. अनूसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस, २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत, ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति, (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	
३.३	**कर्मचारी परिवार**	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्व विद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धीत निकायको सिफारिस पत्र, २. अनुसूची-१ वंशज र अनुसूची-७ वंवाहिक अंगिकृतको स्थानीय निकायबाट सिफारिस फाराम, ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका लागि), ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको नागरिकता प्रमाण पत्र सहित सनाखत, ५. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा नावालक परिचय पत्रको फोटोकपि, ६. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटोकपि।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

२. नागरिकताको प्रतिलिपि

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<u>जाजरकोट जिल्लाको हकमा:-</u> १. अनूसूची फाराममा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति, २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । **<u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u>** १.बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि, २.घर जग्गा स्थायी बसोबास, लाल पुर्जाको सक्कल तथा प्रतिलिपि, ३.जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण **<u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u>** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र, २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ३. कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपि । **<u>पतिको नामथर समावेश गरि प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा</u>** १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र र सनाखतको उपस्थिति, २. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि, ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण पत्र जारी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा (कोठा नं. ६)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।				
२.२	वैवाहिक अंगिकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१.अनुसूची फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति, २.नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपि, ३.बसाइसराइँ गरी आएका अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराइँ दर्ताको प्रमाण पत्र, जग्गा धनी पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ, ४.प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भए पछि मात्र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिईनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.
३.३	अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१. अनुसूची फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति, २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण, ३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएका हरुको हकमा सम्बन्धीत व्यक्तिको अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको अभिलेख भिडाई दिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धीत व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखि पठाउने, ४. माथि बुँदा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिईनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १३।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.
४.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र, २. सक्कल राहदानी, ३. अनुसूचि- ९ फाराम (फोटो सहित), ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण पत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection letter)	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।

३. विद्युतीय राहदानी

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
३.१	साधारण राहदानी	<u>निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटबाट जारी भएको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सो को एक प्रति प्रतिलिपि (नागरिकता शाखाबाट नागरिकता प्रमाण पत्रको अभिलेख भिडेको हुनुपर्नेछ), ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति, ४. नावालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटबाट जारी गरिएको नावालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकजनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाण पत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि, ५. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति र प्रतिलिपि, ६. राहदानी दस्तुर रु. ५,०००।- (१० वर्ष मुनिको बालकको हकमा रु. २,५००।-) तिरेको रसिद,	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	रु. ५,०००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	राहदानी शाखा (कोठा नं. ९)

		(राहदानी हराएको, च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयम उपस्थित हुनुपर्नेछ। **<u>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसारसराइँ गरी जाजरकोट जिल्लामा आउनेहरुको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति, ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्र तथा सोको प्रतिलिपि, ५. जग्गा धनि दर्ता प्रमाण पत्र, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण, ७. अन्य जिल्लाबाट नावालक परिचय पत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण **<u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी जाजरकोट जिल्लामा आउनेको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति, ४. विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ५. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण। **<u>जाजरकोट जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारीको परिवारको हकमा</u>** १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति, २. नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सोको प्रतिलिपि, ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति, ४. सम्बन्धित निकाय/कार्यालयको सिफारिस पत्र, ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको प्रमाण, ६. अन्य जिल्लाबाट नावालक परिचय पत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण, ७. कर्मचारीको परिचय पत्रको प्रतिलिपि।					
३.२	द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस	१. द्रुत सेवा मागको रु.१०।- को हुलाक टिकट टाँस गरी निवेदनसँगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ। २. माथि बुँदा ३.१ मा उल्लेखित राजस्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरु, ३. अनलाइन फाराम दुई प्रति (पछाडी सिफारिस व्यहोरा भएको), ४. पेश गरेको कागजातहरुको सक्कल लिएर आउनुपर्नेछ, ५. द्रुत सेवा १,२,३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ।		रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	
३.३	हराएको राहदानी पुनःप्राप्ति सम्बन्धी	१. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि, २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट।			स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.	

४.मुद्दा

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र	तुरुन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	

भेख बहादुर मगाती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।					मुद्दा तथा हातहतियार शाखा (कोठा नं. ३)
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.३	मुद्दा दर्ता/बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने, २.अभियोग पत्रासाथ प्रतिवादीलाई कर्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तिमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने, ३. फरार प्रतिवादीको तीन पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सर्म्पक नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.४	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने ।	सोही		प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.५	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने, २. पटक–पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सो को लागि रु. १० को हुलाक टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।		रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नु पर्ने छ ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	१.दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटनास्थल मुचुल्का, लास बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वंयम उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाण पत्र, बिमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१०	बिगो भराउने दिलाउने	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने, २.सम्बन्धित जाहेरवाला, घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ बर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने। ३. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखेको धरौट जमानत न्यून रहि ठहरेको बिगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझि पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु.१० को हुलाक टिकट सहित) दिनुपर्ने, २ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति, ३. बैंकको खाता नम्वर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ. /प्र.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४.१२	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानुन बमोजिम	प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
५.१	संस्था दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन (संस्था दर्ता नियमावली, २०३४ को अनुसूचि-१ बमोजिमको) २. देहायका निर्णयहरु गरेको प्रारम्भिक भेलाको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपिः ➢ सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरेको, ➢ सर्व सम्मतले संस्थाको कार्यक्षेत्र तोकेको, ➢ सर्वसम्मतले कम्तिमा ७ सदस्यीय कार्यसमिति चयन गरेको, ➢ सर्वसम्मतले विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गरेको ➢ तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी निर्णय गरेको, ➢ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटमा संस्था दर्ता गर्ने भनी निर्णय गरेको । ३. देहायका निर्णयहरु गरेको तदर्थ समितिको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपि, ➢ सर्वसम्मतले विधान पारित गरी गरेको, ➢ सर्वसम्मतले संस्था दर्ताको लागि तदर्थ समितिका कुनै पदाधिकारी (उदाहरणका लागि अध्यक्ष र सचिव) लाई अधिकार दिएको/जिम्मेवारी दिएको निर्णय, ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले विधानको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको सक्कल विधान-३, प्रति ५. स्थानीय तहको सिफारिस, ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको स्वयम प्रमाणित ना.प्र. प्रतिलिपिहरु, ७. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण (पद,नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर) ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १,०००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा (कोठा नं. ५)
५.२	संस्था नविकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. देहायका निर्णयहरु गरेको साधारण सभाको प्रमाणित निर्णय प्रतिलिपिः ➢ गत आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारीत गरेको, ➢ गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन पारीत गरेको, ➢ कार्य समितिको कार्यकाल सकिएको भए नयाँ कार्यसमिति चयन गरेको, ➢ नियमानुसार संस्था दर्ताको प्रमाण-पत्र नविकरण गर्ने, ➢ चालु आ.व.को लेखापरीक्षण गराउन लेखा परीक्षक तोकेको, ➢ अन्य (संस्थाको लागि आवश्यक निर्णयहरु) ३. स्थानीय तह (गा.पा./न.पा.) को सिफारिस, ४. गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि, ५. गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, ६. आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सिफारिस, ७. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	

		नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र वार्षिक/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको विवरण, ८. गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, ९. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र, कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन र स्थानीय तहमा कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन, १०. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृह शसुल्क वा निशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन, ११. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, समाज कल्याण परिषदमा आवद्धता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि, १२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण समेत देखिने), एब्ल दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि, १३. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्य समितिको प्रमाणित नामावली सहितको विवरण (नयाँ कार्यसमिति चयन भएको भए ना.प्र. प्रतिलिपि समेत) १४. संस्था दर्ताको सक्कल प्रमाण-पत्र ।					
५.३	**संस्थाको विधान संशोधन**	१. रित पुर्वकको निवेदन, २. प्रमाणित तीन महले विधान-३ प्रति, ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि, ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति, ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. /प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
५.४	**जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने**	१. रित पूर्वकको निवेदन, २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय, ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नविकरण देखिने), ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ. /प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
५.५	**पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी**	**<u>क. प्रकाशक बारे</u>** १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपि, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नविकरण भएको प्रमाण पत्र, करचुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि, ४. सञ्चालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपिहरु, ५. प्रहरी चालचलन । **<u>ख. सम्पादक बारे</u>** १.सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपि, २.सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तिर्ण गरी पत्रकारितामा दश वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण पत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपिहरु, ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको पत्र,	पक्रिया पुरा भएमा सोही दिन (शुक्रवार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु.१,०००।- अर्धबाषिक रु. ७००।- साप्ताहिक रु. ५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ. /प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	

		४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा पत्र, ५. प्रहरी चालचलन ।					
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१.स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको सिफारिस, २.छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ३. छापाखानाको प्रवन्ध पत्रको फोटोकपि, ४.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।	पक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु.१,०००।-	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

६. नावालक परिचय पत्र

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
६.१	नावालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि	**क) जाजरकोट जिल्लाको हकमा** १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतले गरेको सिफारिस, २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल र फोटोकपि, ३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र फोटोकपि, ४. नावालकको जन्म दर्ता प्रमाण पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको सक्कल र फोटोकपि, ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । **ख) बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराइँ गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु २. बसाइसराइँ दर्ताको प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपि, ३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा फोटोकपि । **ग) विदेशमा जन्म भएका नावालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु, २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको द्यच्तज ऋभचतषअबतभ, ३. नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको इल ध्बथ त्वबखभ्रा म्यअगफभलत वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको), ४. बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको) । **घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजातहरु** १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु, २. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र, **नोटः माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बुवाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकता प्रमाण पत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।**	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को हुलाक टिकट प्रतिलिपिको हकमा रु. १३।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा (कोठा नं. ५)
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

७. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन, २.सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
७.२	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुन:कार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिस पत्र, २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानुनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
७.३	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, २.निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १० को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
७.४	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार–पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.५	रसायानिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार–पसार सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.६	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१.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, २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
७.७	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाण-पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	सोही दिन	निवेदनमा रु. १० ।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.८	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	विषयको गम्भिरता हेरी यथाशिघ्र आफैले हेर्ने वा अनुअआमा पठाउने	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

गोरख बहादुर भण्डारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट

७.९	आदिवासी जनजाति सिफारिस	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित रु.१०।- को हुलाक टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र, ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ४. स्थायी ठेगाना जाजरकोट जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्र, ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना. सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

८. हातहतियार सम्बन्धी कार्यहरु

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	शाखा
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन, २.निवेदनकको निरोगिता सम्बन्धि पत्र, ३.प्रहरी प्रतिवेदन, ४.स्थानीय तहको सिफारिस ।	आवश्यक जाँचबुझ पुरा भएको दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
८.२	हातहतियार नामसारी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. स्थानीय तहको सिफारिस, ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का, ५.हतियारको इजाजतपत्र , ६.हकदावी छाडेको कागज ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानुनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
८.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन, २.सक्कल इजाजत पत्र ३.बारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
८.४	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१.नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन, २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु. १०- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ताँचाको निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्र, ३. स्थानीय तहको सिफारिस, ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।							

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाण पत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
९.१	क्षतिपूर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	१. हकदारको निवेदन, २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि, ३. मृतकको राहदानीको फोटोकपि र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपि, ४. हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणितको कागज, ५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१०।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
९.२	विपद् व्यवस्थापन कोषबाट विपद पीडित/प्रभावितलाई राहत	१. विवरण खुलेको सम्बन्धित पीडित व्यक्तिको निवेदन, २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र, ४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ५. मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाण पत्र, नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु.१० ।- को हुलाक टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
९.३	राजस्व लिने (हातहतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता/नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि)	१. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने ।			स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
९.४	तेश्रो पक्ष बीमा	१. हकदारको निवेदन, २. मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ३. मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ४. हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणित कागज, ५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निवेदनमा रु. १०- को हुलाक टिकट	लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
९..५	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	१. निवेदन, २. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय र सम्बन्धीत निकायबाट रकम प्राप्त भए पछि, ३. जग्गाधनी प्रमाण पत्रको छायाँप्रति, ४. नागरिकताको छायाँप्रति ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
९.६	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	१. निवेदन, २. धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद, ३. कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस, ४. नागरिकताको छायाँप्रति ।			स.प्र.जि.अ./प्र.अ./ लेखापाल	प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ.	
	सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नुभएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनुहुन अनुरोध छ ।						

मेख बह... प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिम कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	खरिदार नविन कुमार सिंह	९८४८१२२५८४
२.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	खरिदार गणेश बहादुर नेपाली	९८६८०४४०३५
३.	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. गोविन्द बिष्ट	९८४८०८२१८०
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा.एकराज उपाध्याय	९८५८०५७१९०
५.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	खरिदार नविन कुमार सिंह	९८४४८३०६९८
६.	राहदानी /दर्ता, चलानी तथा सोधपुक्ष कक्ष	खरिदार निरज रावत	९८६४३६३८०३

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट विभिन्न कामको सिलसिलामा लिइने दस्तुर, शुल्क आदिलाई निम्न बमोजिम कायम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कै.
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फाराम संकलन	५,०००। साधारण	प्रकिया पुगेकै दिन	
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रकिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०। को टिकट	यथाशिघ्र	
८.	नाम,थर, उमेर आदि प्रमाणित	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
९.	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सि.	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
११.	विवाह दर्ता	१०। को टिकट	१५ दिन पछि	
१२.	संस्था दर्ता	१,०००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
१३.	संस्था नविकरण	५००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
१४.	संस्थाको विधान संशोधन	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
१५.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
१६.	दलित, मधेशी, आदिवासी/जनजाति सिफारिस	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
१७.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।, साप्ताहिक ५००। पाक्षिक ३००।, मासिक २००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
१८.	छापाखाना दर्ता	१,०००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
१९.	हातहतियार नामसारी	१,०००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
२०.	हा.ह. जिल्ला भित्रको नविकरण	१५०।	प्रकिया पुगेकै दिन	
२१.	हा.ह. नेपाल भरिको नविकरण	३००।	प्रकिया पुगेकै दिन	
२२.	नामथर, जन्म मिति संशोधन	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
२३.	नाता प्रमाणित	१०। को टिकट	प्रकिया पुगेकै दिन	
२४.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	-	प्रकिया पुगेकै दिन	
२५.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	कानून बमोजिम	
२६.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशीघ्र	
२७.	अन्य मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशीघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका तथा परिपत्र बमोजिम निर्धारित प्रकया बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/प्रशासकीय अधिकृत : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका अधिकारको हकमा ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस त्रैमासिक अवधि (२०८१ साल बैशाख देखि २०८१ असार (मसान्त सम्म) कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण/संख्या
१.	संस्था दर्ता	१
२.	संस्था नविकरण	१४
३.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	४
४.	ठाडो उजुरी	१४
५.	पत्रपत्रिका दर्ता	०
६.	छापाखाना दर्ता	०
७.	विविध सिफारिस (दलित/जनजाति प्रमाणित, नाम,थर, जन्म मिति फरक आदि)	३७८
८.	सवारी पास	१०३

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण/संख्या		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	१२३२	१३६२	२५९४
२.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण			०
३.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	३९०	८०८	११९८

ग) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	राहदानी आवेदन	१२७	३४४	४७१
२.	द्रुत सिफारिस	-	-	-
३.	तयार राहदानी वितरण			३१२

घ) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	विवरण दर्ता	१२३५	९७४	२२०९

ङ) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा

सि.नं.	विवरण	के.सा.अ.,अभद्र व्यवहार, बाधा अवरोध, सार्वजनिक शान्तिमा खलल पुऱ्याउने	हातहतियार खरखजना	घाउँ खर्च तथा क्षतिपूर्ति	जम्मा
१.	मुद्दा दर्ता	१२	०	०	१२
२.	मुद्दा फैसला	७	०	०	७

च) आर्थिक प्रशासन शाखा

सि.नं.	कार्यको विवरण	रकम रु.
१.	राजश्व संकलन (संस्था दर्ता/नविकरण,हातहतियार नवीकरण, नामसारी,विस्फोटक पदार्थ दर्ता, नविकरण,राहदानी दस्तुर, प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना,जफत	४२,०२,६७५
जम्मा		

छ) धरौट विवरण

सि.नं.	विवरण	रकम रु.
१.	संकलन (अघिल्लो आव को मौज्दात)	१६,१०,१८२
२.	सदर स्याहा	०।

ज) विपद् व्यवस्थापन

सि.नं.	घटनाका विवरण	प्रभावित घर परिवार संख्या	मृतकको संख्या	घाईतेको संख्या	विस्थापितको संख्या	पूर्ण घर क्षति	आंशिक घर क्षति	पशुचौपायको क्षति	वितरित राहत रकम
१.	बाढी पहिरो	१० घर	६ जना						रु.

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट

मेख बहादुर ... प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		परिवार							१०,१०,०००।
२.	आगलागी								
३.	हावाहुरी								
४.	चट्याङ								
५.	अन्य								
जम्मा									१०,१०,०००।
यस कार्यालयबाट राहत पाएका परिवार तथा व्यक्तिको विवरण मात्र समावेश गरिएको छ।									

झ) द्वन्द्व पीडितलाई राहत रकम वितरण

सि.नं.	राहतको प्रकार	राहत प्राप्त गर्नेको संख्या	वितरित राहत रकम	कैफियत
१.	मृतक राहत	०	०	
२.	विस्थापित राहत	०	०	
३.	सवारी दुर्घटना क्षतिको राहत	०	०	
४	जीवन निर्वाह भत्ता वितरण	२६	११,२४,०००।	
५	टुहुरा असहाय छात्रवृत्ति	०	०	
६	वेपत्ता राहत वितरण		०	
जम्मा				

ञ) मुआब्जा रकम वितरण

सि.नं.	आयोजनाको नाम	अधिग्रहण गरेको जगाको जम्मा क्षेत्रफल	मुआब्जा प्राप्त गर्नेको जम्मा संख्या	वितरित जम्मा मुआब्जा रकम
१.	नलगाड सब स्टेशन निर्माण (४००/१३२ के.भी. प्रसारण लाइन)	-	-	-
२.	नलगाड हाइड्रोपावर कं.लि. मुआव्जा	-	-	-

ट) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

सि.नं.	कार्यको विवरण	परिमाण/क्षेत्र	कैफियत
१.	अनुगमन गरिएको पटक	४ पटक	
२.	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	२८	
३.	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	०	
४.	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	(खलंगा, रिम्ना बजार)	
५.	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	१	

ठ) विभिन्न बैठकहरु

सि.नं.	विवरण	परिमाण/संख्या	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	
२.	सूचना अधिकारीको बैठक	१	
३.	घरभाडा समितिको बैठक	१	
४	समन्वय बैठक	२	
५	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	५	
६	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
७	जिल्ला यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
८	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८	
९	कार्यालयका कर्मचारीहरुको बैठक	३	
१०	राशन लागत अनुमान समितिको बैठक	२	
	विदेशी नागरिक अनुगमन समितिको बैठक	१	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: मेखबहादुर मंग्राती
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नम्बर: ९८५८०४७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: समिर गौतम
- पद: प्रशासकीय अधिकृत
- सम्पर्क नम्बर: ९८५८०७७३३३

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- ➢ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ➢ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- ➢ विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ➢ लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- ➢ हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
- ➢ आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- ➢ आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४
- ➢ केही सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- ➢ भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- ➢ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- ➢ राहदानी ऐन, २०७६
- ➢ सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- ➢ संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- ➢ उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- ➢ जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- ➢ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- ➢ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ➢ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- ➢ केही नेपाल संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- ➢ केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, समायोजन र खारेज गर्ने ऐन, २०७४
- ➢ चन्दा ऐन, २०३०
- ➢ चिट्ठा ऐन, २०२५
- ➢ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- ➢ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- ➢ जलस्रोत ऐन, २०४९
- ➢ प्रमाण ऐन, २०३१
- ➢ मदिरा ऐन, २०३१
- ➢ फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) एने, २०७४
- ➢ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- ➢ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- ➢ विभूषण ऐन, २०६४
- ➢ विस्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- ➢ संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- ➢ सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- ➢ सामाजिक व्यवहार सुधार ऐन, २०३३
- ➢ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ➢ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ➢ सूर्तिजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८
- ➢ नेपालको संविधान अनुकूल बनाउन केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- ➢ मुलुकी संहिता सम्बन्धी केही नेपाल ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन, २०७५
- ➢ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- ➢ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- ➢ राहदानी नियमावली, २०६७
- ➢ संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- ➢ हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- ➢ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- ➢ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- ➢ विभूषण नियमावली, २०६५
- ➢ विभूषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान सम्बन्धी मापदण्ड, २०७५
- ➢ उमेर, नाम, र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- ➢ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- ➢ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- ➢ राहदानी नियमावली, २०६७
- ➢ विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- ➢ सामाजिक व्यवहार (सुधार) नियमावली, २०३३
- ➢ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ➢ विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- ➢ गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- ➢ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- ➢ विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६७
- ➢ प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- ➢ गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- ➢ गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- ➢ अन्य प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु ।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- ➢ हालसम्म संकलन भएको जम्मा राजश्वः रु. ४२०२६७५/-
- ➢ हालसम्म भएको जम्मा खर्चः

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जाजरकोट

चालु खर्च रु. ८९८४१०१.४९

पूँजिगत खर्च. १३६८०५

राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ

चालु खर्च रु.३८६३६०

पूँजिगत खर्च रु ०।-

- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा बेरुजु: छैन
- ३ महिनामा फछ्यौंट भएको जम्मा बेरुजु: छैन

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिएका कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

- नभएको

१४. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण

यस कार्यालयको वेभसाईटको लिङ्क http://daojajarkot.moha.gov.np रहेको छ । कार्यालयका सूचना, प्रगति विवरण, अन्य प्रकाशन तथा आवश्यक जानकारीहरु नियमित रुपमा वेभसाईट मार्फत सर्वसाधारण र सम्बन्धीतको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- नभएको

१६. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- नभएको

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सरोकारवालाले नियमानुसार कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी माग गरेमा उपलब्ध गराउने गरिएको छ

१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएकोल विवरण

यस त्रैमासिक अवधिमा भ्रष्टाचार विरोधी अभियान कर्ता शारदा भूसालले माग गरे बमोजिमको सूचना समयमा नै उपलब्ध गराईएको ।

१९. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयको फेसबुक पेज https://www.facebook.com र जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट र टुइटर ह्याण्डल https://twitter.com/daojajarkot मा समेत निरन्तर प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जाजरकोटको अनुरोध

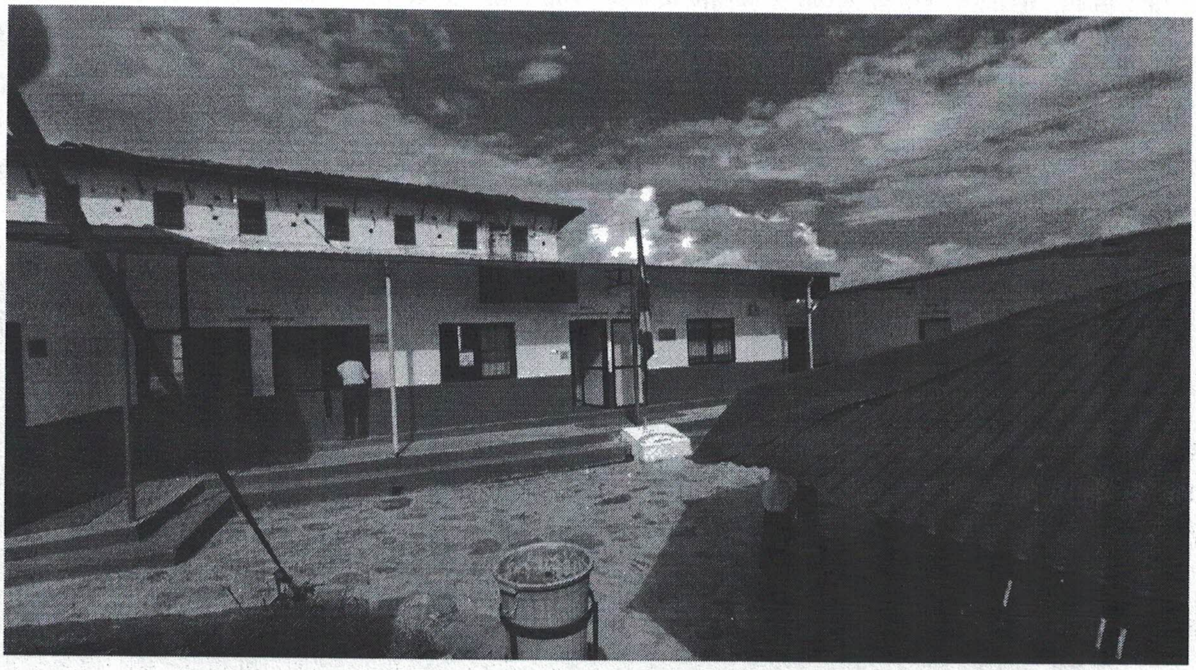
- कार्यालयको केही सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाईलमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ । अन्य जानकारीको लागि यस कार्यालयको वेब साईट www.daojajarkot.moha.gov.np, फेसबुक पेज: जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट मार्फत लिनुहुन अनुरोध छ ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाका बारेमा कुनै गुनासो भए सम्बन्धित कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नुहोला । सम्बन्धित कार्यालयबाट उचित रुपमा गुनासो सुनुवाइ नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सम्पर्क गरी जानकारी गराउनु हुन अनुरोध छ ।
- यस कार्यालयमा सेवा लिन आउनुहुने सेवाग्राहीहरुलाई सेवा लिन सहजताका लागि नागरिक सहायता कक्ष स्थापना गरि संचालनमा ल्याईएको छ । सो कक्षबाट सम्बन्धित कामको लागि निवेदन, फारामहरु निःशुल्क रुपमा लिन सकिने र उक्त सेवाग्राही सहायता कक्षबाट हुलाक टिकट समेत लिन सकिने छ ।

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

➢ विपद्, सुशासन, शान्ति सुरक्षा र कार्यालयहरुको सेवा प्रवाह सम्बन्धित गुनासो भएमा कार्यालयको फोन नं. ०८९-४३०१३०/१३३ मा सम्पर्क गर्नुहुन वा कार्यालयको उजुरी पेटिकामा लिखित रुपमा गुनासो राख्नु हुन अनुरोध छ ।

➢ जिल्ला भित्र कुनै प्रकारको अपराधिक वा कानून विपरितका कार्य भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सूचना दिनुहुन अनुरोध छ ।

➢ जिल्ला भित्रका सबै सरकारी/ अर्धसरकारी कार्यालयहरुमा राखिएको नागरिक बडापत्रबाट सेवा सम्बन्धी जानकारी लिई आवश्यक कागजात तथा प्रकृयाको सम्बन्धमा जानकार भई सेवा लिनुहुन अनुरोध छ ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोटको नव निर्मित प्रिफ्याव भवन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

जाजरकोट

भेरी नगरपालिका-३, खलंगा, जाजरकोट

फोन नं.: ०८९-४३०१३०,४३०१३३

फ्याक्स नं.: ०८९-४३०१३०

Email - jajarkotdao62@gmail.com

Website- daojajarkot.moha.gov.np

Facebook ID/Page : जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट/जिल्ला प्रशासन जाजरकोट

मेख बहादुर भण्डारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी