स्तरीय कार्यसम्पादन कार्यविधि

Standard Operating Procedure (SOP)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सल्यान

असोज, २०८३

तयार गर्ने:

स.प्र.जि.अ. आनन्द बिष्ट

स.प्र.जि.अ. शुशिल लम्साल

क.अ. मेघनाथ पौडेल

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

विषय सूची

परिचय, संगठन संरचना र कार्य विवरण 1

१. जिल्ला तथा संगठनको परिचय, संरचना र कार्य विवरण 1

१.१ सल्यान जिल्लाको परिचय 1

१.२ इतिहास 2

१.३ प्रशासनिक विभाजन 2

१.४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय 5

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानको संगठन संरचना र संख्यात्मक विवरण 7

२.१ संगठन चार्ट(तालिका) 7

२.२ कर्मचारीहरुको संख्यात्मक विवरण(दरबन्दी तेरिज) 7

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण 7

३.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण 7

३.२ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण 8

३.३ नायब सुब्बा/खरिदारको कार्यविवरण 11

४. कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण 16

५. हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण 17

६. कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण 17

आवश्यक कागजात/प्रमाण, कार्यसम्पादन तालिका र प्रक्रिया 18

१. नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रसम्बन्धी 18

२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि 22

३. नागरिकता परित्याग 27

आवश्यक कागजात 27

४. नावालक परिचयपत्रको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण 28

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

सेवा नं.१: सल्यान जिल्लाको हकमा 28
आवश्यक कागजात 28
५. विद्युतीय राहदानी (E- Passport) 32
सेवा नं.१: विधुतीय राहदानीका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण 32
६. स्थानीय प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात 34
७. मुद्दासम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि 45
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र 53
९. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण 61
कार्यसम्पादन तालिका 64
१. दर्ता तथा कार्यसम्पादन 64
२. कार्यसम्पादन तालिका 64
२.१ नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्ती सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 64
२.२ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्ती सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 65
२.३ नावालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 65
२.४ विद्युतिय राहदानी सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 66
२.५ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 66
२.६ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 67
२.७ मुद्दासम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 67
२.८ राष्ट्रिय परिचयपत्रसम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका 68
कार्यसम्पादन चित्र(Work Flow Chart) 68
1. कार्यविभाजन 68
२. Work Flow Chart 69

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

भाग -१

परिचय, संगठन संरचना र कार्य विवरण

१. जिल्ला तथा संगठनको परिचय, संरचना र कार्य विवरण

१.१ सल्यान जिल्लाको परिचय

सल्यान जिल्ला नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत पर्ने एक जिल्ला हो। राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस जिल्लाको जनसङ्ख्या २,३८,५१५ रहेको छ भने यसले १,४६२ किमी² (५६४ वर्ग माइल) क्षेत्र ओगटेको छ। जिल्लाको प्रशासनिक केन्द्रको तथा सदरमुकाम खलङ्गा हो जुन शारदा नगरपालिकाको भाग हो। तीन नगरपालिका र सात गाउँपालिकामा विभाजित सल्यान जिल्लाको दक्षिणमा बर्दिया र बाँके, पूर्वमा रोल्पा, उत्तरमा जाजरकोट र पश्चिम रुकुम साथै पश्चिममा सुर्खेत र बर्दिया जिल्ला पर्दछन् । यहाँ क्षेत्री, ब्राहमण तथा घर्ती, बुढा, पुन राम्जा, सारु कुवँर, रोका, राई, कुमाल, गुरुङ, नेवार लगायतका जातजाति र कामी, दमाई, वादी, गाइने, सुनार, सार्की लगायतका दलित समुदायको मुख्य बसोबास छ ।

कृषि नै यहाँको प्रमुख पेशा हो । खेतीपातीका अतिरिक्त पशुपालन, वन पैदावार, नोकरी, ज्याला, मजदुरी, व्यापार र वैदेशिक रोजगारको पनि जनजिविकामा उल्लेख्य योगदान छ । बोसे जातको गुणस्तरीय अदुवा उत्पादन थलोको रुमा पनि चिनिने माल्नेटा, ढारखानी यसै जिल्लामा पर्दछ । अदुवाका अतिरिक्त सुन्तला जातको फलफूल, तरकारी बीउ र बेमौसमी तरकारी, मकै यहाँको प्रमुख उत्पादनका वस्तुहरु हुन । यस जिल्लाको प्रमुख नदी शारदा हो जो सल्यान जिल्लाको कृषि उत्पादनका लागि वरदान सावित भएको छ । कुपिण्डेदह क्षेत्र यहाँको मुख्य पर्यटकीय महत्वको

स्थान हो भने खैरावाङ भगवती मन्दिर, छायाँक्षेत्र महादेवको मन्दिर, कालीमाटी देउती भगवतीको मन्दिर, मोखलाको शिवगुफा तथा कृष्ण मन्दिर र देवस्थल यहाँको महत्वपूर्ण धार्मिक स्थलहरु हुन् ।

जिल्लाको सदरमुकाम खलङ्गा, सल्ली बजार, श्रीनगर, थारमारे, कपुरकोट, लुहाम, काभ्रा, खरिबोट, बाङ्गेलाकुरी आदि शहर उन्मुख बजार केन्द्रहरुको रुपमा रहेका छन् । राप्ती राजमार्गको मध्यखण्डमा अवस्थित सल्यान जिल्ला आर्थिक विकासको सम्भावना बोकेको जिल्ला हो । व्यवसायिक सम्भावना बोकेका बालीहरुको उत्पादन र गुणस्तर वृद्धिका साथै पर्यटन विकास गर्न सके जिल्लाको आर्थिक समृद्धिमा टेवा पुग्ने देखिन्छ । रोजगारी, आयवृद्धि तथा जीवनस्तर उकास्न अझै थप व्यवसायिक उत्पादन, प्रविधि विस्तार, प्रशोधन तथा बजारीकरणमा जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

१.२ इतिहास

बाईसे राज्यभित्र पर्ने सल्यान जिल्लाको इतिहास लामो छ। यो सैत्य परिवारले राज्य गरेको सोशान्त राज्य हो यसलाई अत्यन्त गरिव राज्य भनि प्रसिद्ध इतिहासकार हे मिल्टन भन्दछन। तापनी नेपाल राष्ट्रको एकिकरण अभियानमा पृथ्वीनारायण शाहसँग यहाँको राजा कृष्ण शाहको घनिष्ट मित्रता थियो। वि.स १८२३ माघ २५ गते सल्यानी युवराज रणभिम शाहसँग पृथ्वीनारायण शाहले आफ्नी छोरी विलासकुमारीलाई प्रणयसुत्रमा बाँधिदिए। छिल्ली बिजौरीदेखि पश्चिम सल्यान क्षेत्र आफ्नी छोरीलाई कुशविर्ता दिए। पृथ्वीनारायण शाहले आफ्नो कब्जामा नआउदै कुशविर्ता दिएबाट के देखिन्छ भने सल्यान पृथ्वीनारायण शाहको नजरमा ज्यादै बलियो राज्य रहेछ।

पृथ्वीनारायण शाहको सल्यान प्रतिको नीति कायम राख्दै भीमसेन थापाले पाल्पा विजय गरेपछि सल्यानका विषयमा रुची बढेको थियो। फलतः वि.सं.१८६९ भदौ ३ गते मङ्गलबारका दिन सल्यान पनि नेपाल एकिकरण अभियान भित्र परेको सल्यान जिल्लाको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि महत्त्वपूर्ण छ। राणकालिन अबस्थामा सल्यान जिल्ला अन्तर्गत हालको रुकुम, रोल्पा र सल्यान जिल्लाको अधिकतम भाग यस जिल्लामा नै थियो। यसको क्षेत्र पनि ठुलो थियो चौथो दर्जाको बडाहाकिमको दरवन्दी थियो। अघि भएका कुराको बयान नै ईतिहास हो ति पुराना दैविक शक्तिका घटनालाई पुराण र मानविय घटना प्रधानलाई ईतिहास छुट्टयाई ईतिहास पराणानी, पञ्चमो वेद उच्येतेः भनेर वेदलाई जदौ गरी इतिहासलाई हाम्रा पूर्वजहरूले आदर भावले हेर्दथे।

१.३ प्रशासनिक विभाजन

जिल्लामा १० स्थानीय तहहरू छन्, जसमध्ये ३ नगरपालिका र ७ गाउँपालिका छन्।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

सल्यान जिल्लाका स्थानीय तहहरू

क्रम	स्थानीय तहहरू	समावेश गाविसहरू	वडा सङ्ख्या	केन्द्र	जनसङ्ख्या (वि.सं २०७८)	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)	जनघनत्व (वर्ग किमी)
१	शारदा नगरपालिका	डाँडागाउँ, हिवल्चा, कजेरी, खलङ्गा, मार्के, सैजुवाल टाकुरा र स्यानीखाल	१०	खलङ्गा	३४,६६३	१९८.३४	१७०
२	बागचौर नगरपालिका	थारमारे, शिवरथ, कोटबारा, कोटमौला र पिपलनेटा	१२	बागचौर	३४,०२१	१६३.१४	२१०
३	बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका	देवस्थल, बामे, मुलखोला, घाँजरीपिपल, कुपिण्डेदह, माझकाँडा र निगालचुला	१२	देवस्थल	३२,९४०	३३८.२१	९७
४	कालीमाटी गाउँपालिका	लक्ष्मीपुर, कालीमाटी रामपुर, कालीमाटी काल्चे र काप्रेचौर	७	रामपुर	२२,२०६	१५०.६९	१५०

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सल्यान जिल्लाका स्थानीय तहहरू

क्रम	स्थानीय तहहरू	समावेश गाविसहरू	वडा सङ्ख्या	केन्द्र	जनसङ्ख्या (वि.सं २०७८)	क्षेत्रफल (वर्ग किमी)	जनघनत्व (वर्ग किमी)
५	त्रिवेणी गाउँपालिका	काभ्रा, काँरागिठी, फलावाङ र त्रिवेणी	६	लुहाम	२१,२४२	११९.११	१८०
६	कपुरकोट गाउँपालिका	सरपानी गर्पा, धनवाङ, रिम र सिनवाङ	६	कपुरकोट	१७,५२६	११९.२१	१५०
७	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	दमाचौर, कोर्बाङझिम्पे, लेखपोखरा र छायाँक्षेत्र	७	भोटेचौर	२१,२४२	१५०.६९	१४०
८	सिद्धकुमाख गाउँपालिका	बाँझकाँडा, सिद्धेश्वर र चाँदेकरेन्जी	५	ढोरचौर	१३,१२७	८९.३६	१५०
९	कुमाख गाउँपालिका	स्वीकोट, मर्मपरिकाँडा, कालागाउँ, बडागाउँ र जिमाली	७	रागेचौर	२४,८५१	१७७.२८	१४०
१०	दार्मा गाउँपालिका	दार्माकोट, भल्चौर र ढाकाडाम	६	फारुलाचौर	२०,१३९	८१.४६	२४७

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय

जिल्लाको समग्र प्रशासन सञ्चालन गर्ने प्रमुख प्रशासकीय निकाय हो। यस कार्यालयले जनतालाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने दायित्त्व बोकेको हुन्छ। जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ ।नागरिकको आधिकारिक विवरणको रेकर्ड राखी नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वितरण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अर्को एक महत्त्वपूर्ण काम हो।यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने, जिल्लाभित्र रहेका सरकारका विभिन्न निकाय र कार्यालयहरूको बीचमा समन्वय गराउने, नियन्त्रण र नियमन गर्ने तथा उपलब्ध सेवाको अवस्थाको निगरानी गर्ने जिम्मेवारी पनि यस कार्यालयको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुखमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी (Chief District Officer) अर्थात् CDO रहन्छन्। प्रमुख जिल्ला अधिकारी जिल्लाभरका सरकारी कर्मचारीहरूका प्रमुखहरूका पनि प्रमुख रहन्छन्। सबै सरकारी कार्यालयले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई आफ्नो कार्यको रिपोर्टिङ गर्नु पर्दछ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्तिसुरक्षा र अमनचयन कायम गर्ने;
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
- राजनीतिकदलहरू तथा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने;
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिश र नियन्त्रण;
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिश 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;
- वाल कल्याण तथा वाल अधिकारको संरक्षण;
- ढिलासुस्ती र भ्रष्टाचारलाई नियन्त्रण गरी सुशासनको अनुभूति गराउने;
- 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;

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- विपद् व्यवस्थापन;
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
- जिल्लास्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्लाभित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
- द्वन्द् प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरणमा समन्वय तथा सहजीकरण;
- नाता प्रमाणित सिफारिश;
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय;
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने;
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने;
- भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत भएका व्यक्ति तथा तिनीहरुको परिवारको नाम थर उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिश लगायत अन्य सिफारिश सम्बन्धी कार्य;
- नावालक परिचयपत्र वितरण;

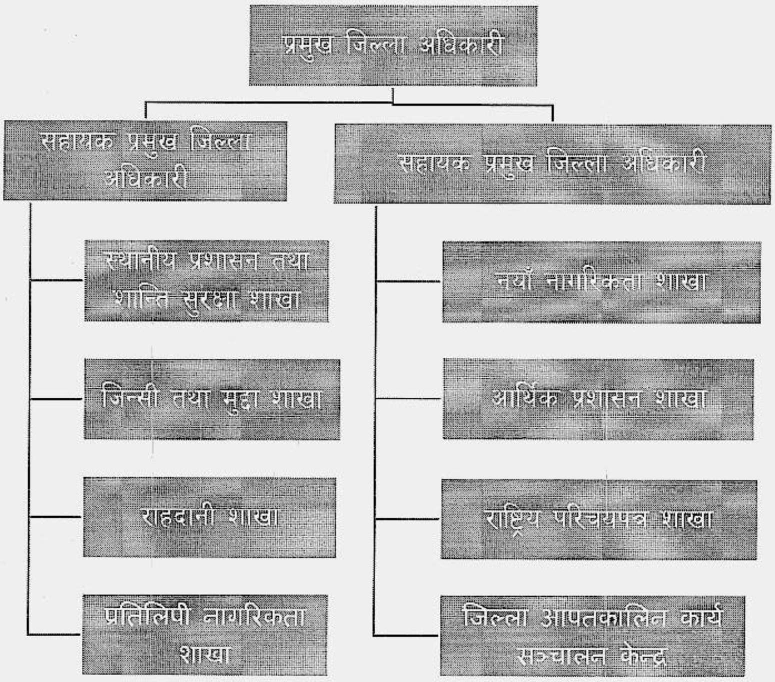
नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरे पश्चात स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरुप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरे सँगै जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार सल्यान जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना वि.सं. २०२८ साल वैशाख २५ गते भएको हो ।

नागरिक सेवाको लागि सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज पहुँच बनाउनको लागि बागचौर नगरपालिका, दार्मा गाउँपालिका र कालिमाटी गाउँपालिकालाई सेवा क्षेत्र रहने गरी ईलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना वि.सं. २०७२ साल असोज २८ गते देखी बागचौर न.पा. थारमारेमा स्थापना गरिएको छ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानको संगठन संरचना र संख्यात्मक विवरण

२.१ संगठन चार्ट(तालिका)



२.२ कर्मचारीहरुको संख्यात्मक विवरण(दरबन्दी तेरिज)

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.तृतीय	प्रशासन	२	
३.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन(सामान्य प्रशासन)	५	
४.	नायव सुब्बा(लेखापाल)	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन(लेखा)	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	२	
६.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितिय	प्रशासन(सामान्य प्रशासन)	४	
७.	हलुका सवारी चालक	-	-	१	
८.	कार्यालय सहयोगी	-	-	६	

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

३.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह(नगरपालिका/गाँउपालिका)ले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका आदेश वा निर्देशन बमोजिम अन्य कामकारबाही गर्ने ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बोलाउने र निर्णय गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न सुरक्षा निकायसँग सम्पर्क समन्वय गरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको स्थिति बारे गृह मन्त्रालयमा आवधिक जाहेरी पठाउने ।

३.२ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग तथा पालना गर्ने गरी देयायका कार्य गर्ने ।

क. शान्ति सुरक्षा र स्थानीय प्रशासन सम्बन्धीः

- बिभिन्न सुरक्षा निकायसंग सम्पर्क तथा समन्वय गरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको स्थितिबारे प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको कार्य प्रगति अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने एवं सरकारी आवास तथा सवारी साधनको लगत राख्ने र सो सम्बन्धमा तत्काल केही गर्नु पर्ने भए प्र.जि.अ. समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रहरी कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालय तथा कारागार कार्यालयका काम कारबाहीको रेखदेख नियन्त्रण एवं सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने ।
- आवश्यक वस्तु नियन्त्रण ऐन र आवश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धी काम र बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आयोग, मन्त्रालय केन्द्रीय सचिवालयहरुबाट प्राप्त महत्वपूर्ण, अत्यन्त जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र तोक आदेश बमोजिम गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको कार्यको अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विदा बसेको, काजमा गएको वा अन्य कारणले प्र.जि.अ. कार्यालयमा अनुपस्थित भएको समयमा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य लगायत कार्यालयमा आई पर्ने विविध कार्यसम्पादन गर्ने, समस्याको समाधान गर्ने र आवश्यकता अनुसार सो को जानकारी प्र.जि.अ.लाई गराउने ।
- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउने र भएको निर्णहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख. नागरिकता सम्बन्धीः

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ संसोधन सहित तथा नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ बमोजिम नेपाली नागरिकहरुलाई निवेदकका बाबु, आमा वा निजका ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिहरुको नागरिकता र अन्य प्रमाण पेश भएका र सनाखत गरेका अवस्थामा कानूनको सम्पूर्ण रीत पुऱ्याई जो बुझ्नुपर्ने बुझी बैबाहिक अंगीकृत र वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने र अन्यको हकमा पेश भएका प्रमाणहरुको छानबिन गरी पेश गर्ने र भएको निर्णय अनुसार नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नामथर कायम वा हटाउन माग भई परेको निवेदनमा प्रमाण बुझि छानबिन गरि पेश गर्ने र भएको निर्णय बमोजिम प्रतिलिपि दिने ।
- यस कार्यालयबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपि रीत पुऱ्याई जारी गर्ने ।
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका प्रतिलिपिको माग भएका निवेदनमा यस जिल्लामा स्थायी बसाई सरेको अवस्थामा साबिक जिल्लामा बुझी छानबिन गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- बैवाहिक अंगिकृत तथा अंगिकृत नागरिकता माग भई परेका निवेदनमा प्रमाण बुझी छानविन गरी पेश गर्ने र भएको निर्णय बमोजिम नागरिकता जारी गर्ने ।
- नियमानुसार नाबालक परिचय पत्र माग भएका निवेदन उपर छानविन गरी उपयुक्त देखिए रित पुऱ्याई नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकताको आधिकारिकता पुष्टि गर्न माग भई आएमा यस कार्यालयबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रहरुको नियमानुसार रुजु गरी प्रमाणित गरी दिने ।
- नेपाल नागरिकता (पहिलो संशोधन) ऐन २०७९ वमोजिम संम्वत २०७२ साल असोज ३ गते भन्दा अघि जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गरेका वावु आमाका सन्तानलाई वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने ।
- नेपालको नागरिक आमावाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै वसोवास गरेको र वावुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिलाई वंशजको आधारमा नागरिकताको लागी पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के.सी.
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ बमोजिम ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता जारी गर्नका लागि पेश भएका प्रमाणहरु समेत छानविन गरी नागरिकता जारी गर्न निर्णय गर्ने ।
- नागरिकताको साबिक विवरणमा थर र सामान्य संशोधन गर्न निबेदन परेमा नागरिकता शाखावाट आवश्यक कागजात रुजु गरी रायको लागी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश भएको टिप्पणी सदरको लागि प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी कार्य प्रचलित ऐन, कानून र नियम अनुसार गर्ने ।

ग. राहदानी सम्बन्धीः

- विद्युतीय राहदानी(E-Passport) लिने प्रयोजनका लागि अनलाईन अग्रिम दर्ता (Pre-Enrollment) प्रणालीबाट प्राप्त आवेदन स्विकृत गर्ने तथा नागरिकताको आधिकारिकता पुष्टि गर्न माग भई आएमा नियमानुसार रुजु गरि प्रमाणित गरिदिने ।

घ. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धीः

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा कामको बोझ मुताबिक कर्मचारीहरुलाई एक फाँटबाट अर्को फाँटको काममा लगाउने ।
- बिभागीय काम कारवाही गर्नु पर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने ।
- रा.प.अनंकित कर्मचारीहरुको भैपरी र पर्व विदा, घर बिदा र काज एकपटकमा ७ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सोको जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरुमा भएको तोक आदेश बमोजिम रीत पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ङ. मुद्दा तथा हात हतियारसम्बन्धी

- यस कार्यालयमा ठाडो उजुरीका रुपमा पेश हुन आउने निवेदन उपर आवश्यक छानविन गर्ने ।दुबै पक्षबीच सामञ्जस्यता कायम गराउने र सामञ्जस्यता हुन नसकेमा रायसाथ प्र.जि.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- हात हतियार, संघ संस्था, पत्र पत्रिका, छापाखाना दर्ता तथा नवीकरणको लागि पेश हुने निवेदनमा प्रकृया पूरा गरी निर्णयको लागि पेश गरी निर्णय भए अनुसार कार्यन्वयन गर्ने र नियमानुसार नविकरण गरी दिने ।
- समय - समयमा प्र.जि.अ. वा माथिल्लो अधिकारीबाट निर्देशन भएबमोजिमका कार्य गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

च. विविधः

- बिभिन्न सिफारिस/प्रमाणितका लागि पर्न आउने निवेदनको सम्बन्धमा छानबिन गरी नियमानुसार सिफारिस/प्रमाणित गरी दिने ।
- विकास निर्माण, विपद् राहत आदि सम्बन्धी कार्यहरुको वारेमा आवश्यक सूचना र जानकारी राखी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक संचालन गर्ने ।
- विभिन्न परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- समय–समयमा बजार अनुगमन गर्ने/गराउने।
- लेखा तथा जिन्सी सम्बन्धी कार्यमा समय–समयमा निरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने ।
- संघ संस्था, पत्र पत्रिका, छापाखाना दर्ता, हातहतियार एवं विष्फोटक पदार्थको ईजाजतका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।
- जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरुबाट सार्बजनिक विदाको दिनमा समेत सवारी साधन चलाउन अनुमति माग भई आएमा औचित्य हेरी अनुमति दिने ।
- आवश्यकता अनुसार भैपरी आउने दैनिक कार्यहरु समेत गर्ने र सो को जानकारी मलाई गराउने ।
- प्र.जि.अ.को अनुपस्थितिमा निमित्त प्र.जि.अ. भई काम गर्ने ।
- मासिक प्रगती विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यू बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमका सम्पुर्ण काम गर्ने गराउने ।
- CPAS सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सञ्चालन गर्न लगाउने तथा विवरण अध्यावधिक भए/नभएको एकिन गरी तोकिएको कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

३.३ नायब सुब्बा/खरिदारको कार्यविवरण

क. नागरिकता शाखा

- आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीबाट तोक आदेश भइ आएमा कानूनबमोजिम नागरिकता बनाउनका लागि तोकिएको कागजात हेर्ने ।
- सक्कल कागजात हेर्नुपर्ने भएमा माग गरी एकिन गर्ने र सनाखत गराउने ।
- प्रक्रिया पुगेका कागजातहरुका आधारमा नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- नागरिकता वितरण गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- आफ्नो फाँटमा रहेका अनुसूची लगायतका कागजातको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी टिप्पणी/आदेश/पर्चा तयार गरी माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने ।

- **प्रतिलिपि नागरिकता शाखा**
- आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट तोक आदेश भइ आएमा कानूनबमोजिम नागरिकता बनाउनका लागि तोकिएको कागजात हेर्ने ।
- सक्कल कागजात हेर्नुपर्ने भएमा माग गरी रुजु गर्ने ।
- कार्यालयमा निजको नागरिकता जारी हुँदाको अभिलेख (ढड्डा/कम्प्युटर) हेरी पुरानो पेश गरेको नागरिकताको छाँया प्रति लगायतका कागजातसँग रुजु गर्ने ।
- कार्यालय अभिलेख (ढड्डा/कम्प्युटर) मा निजको विवरण फरक परेमा कानून बमोजिम संशोधन गर्न सकिने भएमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष टिप्पणी/आदेश तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रक्रिया पुगेका कागजातहरुका आधारमा नागरिकता अभिलेखमा अभिलेख राख्ने ।
- प्रतिलिपि नागरिकता वितरण गर्ने ।
- आफ्नो फाँटमा रहेका अनुसूची लगायतका कागजातको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने ।

ख. मुद्दा शाखा

- कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका मुद्दाहरु आफुभन्दा माथिल्लो अधिकारीबाट तोक आदेश भए बमोजिम दर्ता गर्ने ।
- प्रतिवादीहरुलाई हिरासतको लागि म्याद थप गर्ने, प्रतिवादीलाई पक्राउ पुर्जी जारी गर्ने, पक्राउ पुर्जी स्वीकृत गर्ने र पक्राउ अनुमती दिने प्रयोजनका लागि पेश भएको कागजात प्र.जि.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रहरी मार्फत पेश हुन आएका मुद्दाका अभियुक्तहरुसँग बयान लिने ।
- मुद्दाको आदेश तथा फैसलाका लागि प्र.जि.अ.ज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
- फैसला भएको मुद्दाको पुर्ण पाठ तयार गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- हातहतियार खरखजाना दर्ता एवं नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस कार्यालयमा ठाडो उजुरीका रुपमा पेश हुन आउने निवेदन उपर आवश्यक छानविन गर्न विपक्षीहरुलाई झिकाउने, फरार प्रतिवादीहरुको नाममा समाह्वन तयार गरी पेश गर्ने ।
- मुद्दा आदेश तथा फैसला सहितका सम्पूर्ण कागजातको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामकाज गर्ने ।

ग. प्रशासन शाखा

प्रशासन शाखामा कर्मचारी प्रशासन, कार्यलयबाट पत्राचार गर्नुपर्ने वा प्रतिउत्तर दिनुपर्ने पत्रहरु, नामथर प्रमाणित सिफारिस, गैरनाफामूलक संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण, श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन, विभिन्न वैठकको आयोजना तथा माइनुट लेखन, समन्वय तथा सहकार्य, वजार अनुगमन लगायतका विविध कार्यहरु सम्पादन हुन्छ ।

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक हाजिरी बिदा आदि तथा अन्य अभिलेख दुरुस्त भए नभएको हेरी नभएको भए दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- गैरसरकारी संघसंस्था दर्ताको हकमा पेश गरेको प्रस्तावित संस्थाको विधान अध्ययन गर्ने, त्रुटी भएका सच्याउन लगाउने, प्रक्रिया पुऱ्याई दर्ताको लागि टिप्पणी पेश गर्ने र दर्ता गर्ने ।
- दर्ता भएका संघसंस्थाको नविकरण तथा विधान संशोधनका लागि पेश गर्ने ।
- बिभिन्न सिफारिस/प्रमाणितका लागि पर्न आउने निवेदनको सम्बन्धमा छानबिन गरी पेश गर्ने ।
- श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयनसम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पत्र पत्रिका, छापाखाना दर्ताको लागि पेश हुने निवेदनमा प्रकृया पूरा गरी निर्णयको लागि पेश गरी निर्णय भए अनुसार कार्यन्वयन गर्ने ।
- सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरुको लागि सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा सवारी पासको माग भई आएमा सवारी साधनहरुलाई पास उपलब्ध गराउन पेश गर्ने ।
- सरकारी कार्यालय/संघसंस्थाको माथिल्लो अधिकारीको निर्देशानुसार अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- सि.सी क्यामरा जडान सम्बन्धी अनुमती र ड्रोन क्यामेराको अनुमती दिन आवश्यक कागजातसहित माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने तथा माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरुमा भएको तोक आदेश बमोजिम रीत पुऱ्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- CPAS सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरू सञ्चालनार्थ समन्वय र अध्यावधिक गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पुर्ण कामकाज गर्ने ।

घ. राहदानी शाखा

- राहदानी बनाउनका लागि सक्कल कागजात र बैङ्क भौचर सहित पेश हुन आएका अनलाईन फारम बुझी रुजु गर्ने र कार्यालयको अभिलेखमा भिडान तथा प्रविष्टी गर्ने ।
- राहदानी बनाउने व्यक्तिको बायोमेट्रिक सहितको विवरण लिने ।
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानीहरुको कार्यालय अभिलेख प्रविष्ठि गरी वितरण गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियमित रुपमा दैनिक कामकाज गर्दा प्रविधिमा आउने समस्या र नयाँ अपडेटका लागि विभागका प्राविधिकसँग नियमित सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- राहदानी सम्बन्धी विषयमा जनतालाई परामर्श दिने ।
- अन्य ठाउँवाट राहदानी बनाउन खोज्ने व्यक्तीको हस्तान्तरणको सिफारिस गर्ने ।
- हराएका राहदानीको विवरण उपलब्ध गराउने ।
- यस अघि कार्यालयवाट जारी गरिएका राहादानीको श्रेष्ता कायम रजिष्टरहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पुर्ण कामकाज गर्ने ।

ङ. सेवा सहजीकरण शाखा

- कार्यलयमा दर्ता हुन आएका सम्पुर्ण चिठ्ठी पत्र, निवेदन, उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित कर्मचारी तथा शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- कार्यालयबाट बाहिर प्रवाह हुने चिठ्ठीपत्र चलानी किताबमा दर्ता गरी चलानी गर्ने र एक प्रति चिठ्ठी पत्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।
- कार्यालयका छाप, चिठ्ठीपत्र, दर्ता/चलानी किताब लगायतका अभिलेखहरुको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- तोकिए बमोजिकका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

च. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता लगायतको सुविधाहरु भुक्तानीका लागि आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- कार्यालयका खरिद भएका जिन्सी तथा निर्माण कार्यको भुक्तानीका लागि आवश्यक बिल बिजक लगायतका कागजात सहित पेश भएका कागजातको अध्ययन गरी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने ।
- परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत प्राप्त मृतकको हकदारलाई क्षतिपुर्ती, विपद् प्रभावितलाई राहत, तेस्रो पक्ष विमा लगायतका भुक्तानी तथा वितरण गर्नका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित बेरुजु भए फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कागजातहरु मिलाई पेश गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरुको अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्ने।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- राजश्व आम्दानी बाँध्ने ।
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियामावली बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

छ. जिन्सी शाखा

- कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारी वा शाखाबाट स्वीकृत माग फारम बमोजिम माग भई आएका जिन्सी सामान खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने तथा खरिदका लागि माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- खरिद भई आएका जिन्सी सामानहरुको अभिलेख(जिन्सी खाता/PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने ।
- कार्यालयमा जिन्सी सामानहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, सहायक जिन्सी खाता तयार गर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने जिन्सी सामानहरु लिलाम गर्ने, मिनाह गर्नु पर्ने सामानहरु मिनाह गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यका कागजात तयार गरी माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणको लागि सहजीकरण गरी प्राप्त जिन्सी निरीक्षणले औंल्याएका विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको जग्गा तथा सवारी साधनहरुको लगत तयार, सवारी साधनहरुको नविकरण लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पुर्ण कागजात, अभिलेख र जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार खरिद कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने ।

झ. नागरिक सहायता कक्ष

- सेवाग्राहीहरुको अनलाईन फाराम भर्ने ।
- फोटोकपि, ईमेल प्रिन्ट गर्ने ।
- सेवाको लागि निवेदन वितरण गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

४. कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटरले नागरिकता शाखा, मुद्दा शाखा, प्रशासन शाखा, राहदानी शाखा, राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा लगायतका शाखामा रहि कामकाज गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- तोकिएको शाखामा रही कामका प्रकृतिका आधारमा पेश भएका कागजातका आधारमा कम्प्युटर अभिलेखमा प्रविष्टि गर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- तोकिएको शाखामा रही प्रिन्ट भएका नागरिकता, राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र आदि वितरण गर्ने ।
- बायोमेट्रिक लिनुपर्ने शाखामा कामकाज गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको बायोमेट्रिक लगायतका विवरणहरु लिने ।
- कार्यालयमा पेश हुन आएका कागजातका आधारमा प्रतिवेदन, चिठ्ठी पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य सम्पुर्ण कामकाज गर्ने ।

५. हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण

- जिम्मेवारी तोकिएको सवारी साधन चलाउने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको नियमित सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने ।
- तोकिएको अधिकारीसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहि कामकाज गर्ने ।
- सवारी साधन मर्मत/संभार गर्नुपर्ने भएमा मर्मत आवेदन पेश गरी आदेश बमोजिम मर्मत गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने ।

६. कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण

- जिम्मेवारी तोकिएको फाँटमा रहि फाँटसँग सम्बन्धित आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी दिएको आदेश बमोजिम कामकाज गर्ने ।
- कार्यालय र परिसरको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- फाँटमा खानेपानी र चिया नास्ताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- फाँटको कागजात तथा प्रमाणहरुको अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

भाग - २

आवश्यक कागजात/प्रमाण, कार्यसम्पादन तालिका र प्रक्रिया

१. नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रसम्बन्धी

सेवा नं.१: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा)

आवश्यक कागजात

- अनुसूची -१ बमोजिमको पुरा विवरण भरिएको फोटो प्रमाणित भएको फारमसहित स्थानीय तहको सिफारिस
- बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं रुजु गरिएको प्रतिलिपि साथै सनाखत र बाबु वा आमा नभएमा आफ्नो बंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित - पत्र प्रतिलिपि साथै सनाखत
- जन्म मिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, नावालक परिचयपत्र वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र
- अटोसाइजको फोटो २ प्रति
- बाबु, आमा वा तिनपुस्ते नातेदार सनाखत गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (सम्बन्धित जिल्लाको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन नागरिकता शाखामा पेश गर्ने।
- नागरिकता शाखाले दर्ता, Entry, रुजु र सनाखत गरी स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.२: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा)

आवश्यक कागजात

- विवाह दर्ता प्रमाणपत्र
- पति वा ससुराको नागरिकताको प्रमाणपत्र, रुजु गरिएको प्रतिलिपि, पति, सासु, ससुरा, जेठाजु वा देवरको सनाखत
- माइती पट्टीको बाबु, आमा, दाजुभाई वा तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारीकता एकीन गरिएको प्रतिलिपि

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (नागरिकता नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम टिप्पणी आदेश सहित कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.३ः बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्दा बसाईसराई गरि आउनेको हकमा

आवश्यक कागजात

- बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र
- सनाखत गर्ने बाबु, आमा, दाजु वा वंशजतर्फका तीन पुस्ताको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको आधिकारिकता एकिन गरिएको नागरिकताको अभिलेख

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (बसाईसराई गरि आउनेको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम टिप्पणी आदेश सहित कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.४: बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाको लागि) को हकमा

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचामा व्यक्तिगत निवेदन
- अनुसूची - ७ बमोजिम पुरा विवरण भरिएको फारमका साँथ स्थानीय तहको सिफारिस
- विवाहदर्ता प्रमाणपत्र
- पति पत्नीबीचको नाता प्रमाणित
- निवेदकको बाबु आमाको पहिचान खुल्ने प्रमाण
- बिदेशी नागरिकता त्याग्ने कारबाही चलाएको निस्सा
- बिदेशी नागरिक खुल्ने कागजात(जन्मदर्ता, नाता प्रमाणित, आधार कार्ड, रासन कार्ड र शैक्षिक प्रमाणपत्र आदि)
- पतिको नागरिकताको आधिकारीकता एकिन गरिएको अभिलेख(पतिको मृत्यु भइसकेको अवस्थामा पतिको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता एकिन गरिएको प्रतिलिपि र सनाखत)
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाको लागि)वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.५: गैरआवसीय नेपाली नागरिकताको हकमा

आवश्यक **कागजात**

- व्यक्तिगत निवेदन
- अनुसूची - ८ को ग बमोजिमको गैरआवसिय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पाँउ भन्ने व्यहोराको निवेदन साँथ स्थानीय तहको सिफारिस
- विदेशी नागरिकता र राहदानीको आधिकारिक प्रतिलिपि
- नेपालको नागरिकता त्याग गरेको निस्सा
- निवेदकको बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र वडा कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
जिल्ला अधिकारी

- नागरिकता शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

नोटः- बाबुको ठेगान नभएको अवस्थामा र आमाको नामवाट नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित ऐन, कानून, नियमावली र कार्यविधि अनुसार प्र.जि.अ. को तोक आदेश तथा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

सेवा नं.१ः बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक सम्बन्धित जिल्लाको भएमा)

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित भएको सिफारिस
- अटो साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपी
- सक्कल ना.प्र. भए सो समेत पेश गर्ने ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि(निवेदक सम्बन्धित जिल्लाको भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले आवश्यक कागजात रुजु गरी सनाखत समेत गराई स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.२: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि दिँदा निवेदकको अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुसूची २ बमोजिम फोटो साहित प्रमाणित भएको सिफारिस
- अटो साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपी वा सक्कल नागरिकता
- बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
- जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण(CCIMS)

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदकको अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले आवश्यक कागजात रुजु गरी सनाखत समेत गराई स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सेवा नं.३: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक कर्मचारी व्यक्ति भएमा)

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुसूची २ बमोजिम फोटो प्रमाणित भएको सिफारिस
- अटो साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपी वा सक्कल ना.प्र. ।
- सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र
- जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण(CCIMS)
- कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक कर्मचारी परिवारको व्यक्ति भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.४: नागरिकता विवरण संशोधन गर्नु परेमा

आवश्यक कागजात

- विवरण सच्याउनु पर्ने मनासिव कारण उल्लेख गरिएको निवेदन
- जन्म मिति, नाम थर, वतन भूलवस फरक परेमा मनासिव कारण उल्लेख गरेको निवेदन
- सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र फोटो प्रमाणित भएको प्रतिलिपि आवेदन फाराम अनुसूची २

बन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- सम्बन्धित विवरण खुल्ने अन्य कागजात वा प्रमाण
- शैक्षिक प्रमाण पत्र वा अन्य प्रमाण

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
आवेदकको माग भन्दा फरक विवरण भूलवस फरक पर्न गइ मर्का पर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.५: पतिको नाम थर र वतन समावेश गरी नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- पतिको ठेगानाको वडावाट अनुसूची २ बामोजिमको फोटो सहितको फाराम
- पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतका लागि सासु वा ससुराको उपस्थिति
- विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
- किटानी सिफारिस
- पहिलो पति वा पत्नीको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- प्रहरीको गाँउ सर्जमिन मुचुल्का
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण

बन्दना कुमारी के सी
जिल्ला अधिकारी

- पुन : विवाह गरेको हकमा नामथर परिवर्तन गर्नुपरेमा : विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्र साथै सम्बन्धित पुरुषको दोस्रो विवाह भए सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र र पहिलो विवाह भए सो खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो सहितको सिफारिस ।
- अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद फैसलाको छाँयाप्रति

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
पतिको नाम थर र वतन समावेश गरी नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

सेवा नं.६ः पतिको नाम थर र वतन हटाई नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- माईती बाबुआमाको ठेगाना भएको वडावाट अनुसूची २ बमोजिमको फाराम फोटो सहित प्रमाणित
- बाबु, आमा वा सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत
- किटानी सिफारिस पत्र
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
- अदालतको सम्बन्ध विच्छेद फैसलाको छाँया प्रति

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- वडा कार्यालयको सिफारिस
- प्रहरीको गाँउ सर्जमिन मुचुल्का
- प्रतिलिपि सिफारिस निवेदन
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
पतिको नाम थर र वतन हटाई नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्ने ।

३. नागरिकता परित्याग

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र
- सक्कल राहदानी
- अनुसूची-९ को फारम फोटोसहित
- बिदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्तहुने अग्रिम जानकारीपत्र (No Objection Letter)

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- प्रतिवादी फरार रहेको धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्युन रही ठहरिएको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त प्राप्त भएमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

तोकिएको स.प्र.जि.अ.ले प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन प्राप्त भएपश्चात् माथि उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

सेवा नं.५: विपद् व्यवस्थापन

क) जिल्ला विपद् व्यस्थापन कोषको परिचालन(विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि,२०७९)

जिल्ला प्रशासन कार्यलयले कोषको रकम माग गर्दा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित तोकिएका विवरणहरु समेत उल्लेख गरी अनुसूची ३ बामोजिमको ढाँचामा प्राधिकरणसँग रकम माग गर्ने ।

- तत्काल जनधनको क्षति हुनसक्ने अति आवश्यक कार्य गरनु परेमा प्राशिकरणसँग सोझै माग गर्न सकिनेछ ।
- विपद् प्रतिकार्य र राहतका लागि रकम माग गर्दा अत्यावश्यक अवस्था र औचित्य खुलाई माग गर्न सकिनेछ ।
- प्राधिकरणवाट जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषमा प्राप्त हुन आएको रकम खर्च नेपाल सरकारवाट स्वीकृत प्रचलित मापदण्ड बमोजिम एवम् विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- कोषको रकम जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नुपर्छ ।
- विपद् परि तत्कालै खर्च गर्नुपर्ने अवस्था आई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन सिमितिको बैठक बस्न सक्ने अबस्था नभएमा सो समितिवाट पछि अनुमोदन गर्ने गरि खर्च गर्न सकिनेछ ।
- स्थानीय तहलाई रकम निकाशा गर्दा सम्बन्धित जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषमा पठाई जिल्ला प्रशासन कार्यलयले स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा रकम पठाउनेछ ।

ख) विपद् राहात

- लाभग्राहीको सुचिकरण तथा प्रमाणीकरण गर्ने प्रमुख कार्य स्थानीय तह तथा स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- **विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहात वितरण मापदण्ड, २०८१** को दफा ५ को उपदफा ९ र १० बमोजिमका राहत रकम स्थानीय तहले उपलब्ध गराउँदा सोको सोधभर्ना माग भएमा जिल्ला बिपद् व्यवस्थापन समितिले दिने ।
- सोधभर्ना माग गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायको विपद् व्वस्थापन समितिको निर्णय अनिवार्य समावेश गर्नुपर्नेछ ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- पहिरोको सम्भावित जोखिम देखिई कुनै घरपरिवारलाई तत्काल स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्थानी विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयनुसार प्रभावित परिवारलाई न्यूनतम खर्च टोकरीमा बढीमा ५ दिन सम्मको नगद सहायता प्रदान गर्न सकिने ।
- **विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहात वितरण मापदण्ड, २०८१ बमोजिमका सबै प्रकारका सहायता स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमार्फत परिचालन गरिनेछ ।**
- विपद् संकटग्रस्त क्षेत्रमा आकास्मिक रुपमा खोज तथा उद्धार गर्न तत्काल आवश्यक पर्ने औजार, उपकरण, प्रविधि र सामाग्री, प्रकोपमा परी घाईते भएकाको प्राथमिक उपचार, राहत सामाग्री खरिद र अस्थायी आश्रयस्थल व्यवस्थापनको यथोचित प्रबन्ध जिल्ला व्यवस्थापन समितिले गर्नु पर्नेछ ।

६. राष्ट्रिय परिचयपत्र

आवश्यक कागजात

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल।
- बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म) ।
- राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा प्रतिलिपि ।
- बसाँईसराई गरेकाको हकमा बसाइँ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल ।
- विवाहितको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नाम उल्लेख नभएका विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाणपत्र वा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसपत्र ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
राष्ट्रिय परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	ना.सु वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखामा पेश गर्ने
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाले सम्बन्धित व्यक्तीको वायोमेट्रिक प्रणाली मार्फत जैविक र वैयत्तिक विवरण (आँखा, दुबै हातको बुढी औंलाको छाप, चारैवटा औंलाको छाप, अनुहार र हस्ताक्षर)दर्ता गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- सम्बन्धित शाखाले सेवाग्राहीको जैविक र वैयत्तिक विवरण प्रविष्टि गरेर तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित भएपछि स्क्यान गरी प्रणाली मार्फत राष्ट्रिय परिचय विभागमा पठाउने र सक्कल प्रति सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने ।
- पञ्जीकरण विभागबाट राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणित भएपछि र परिचयपत्र बनेपछि सम्बन्धित सेवाग्राहीले एस.एम.एस. मार्फत जानकारी प्राप्त गर्ने ।
- जानकारी प्राप्त भएपछि सेवाग्राहीले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाबाट परिचयपत्र प्राप्त गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरुः-

क्र.सं.	सेवाको किसिम	आवश्यक मुख्य कागजातहरु	सहायक क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी/कर्मचारी	शुल्क	समय	गुनासो/सुनुवाई अधिकारी	कैफियत
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता	क.अनुसुची-१ बमोजिमको आवेदनको फाराम। ख.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल (अनिबार्य)। ग.विवाहितको हक विवाहदर्ता प्रमाणप्रत्र वा पति कायम भएको पत्नीको ना.प्र. सक्कल। घ.बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराई दर्ता	कागजात चेक जाँच गरि रुजु गर्ने सनाखत गर्ने। सम्बन्धी अधिकारीबाट तोक आदेश गर्ने अपुग कागजात माग गर्ने ।	ना.सु. वा सो भन्दा उपल्लो दर्जाको कर्मचारीले रुजु गर्ने, विवरण दर्ता अपरेटरले फोटो खिच्ने,बायोमेट्रिक लिने, कागजात स्क्यान गर्ने।	नि-शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		प्रमाणपत्र। ङ.विधुर/एकल महिलाको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। च.सम्बन्ध विच्छेदको हकमा सम्बन्ध दर्ता प्रमाणप्रत्र।						
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	बिभाग बाट छपाई भएर आएका कार्डहरु वितरण गर्ने।	बायोमेट्रिक भिडाउने सेवाग्राही प्रदान गर्ने। कार्ड बुझि लिएको अभिलेख राखे।	विवरण दर्ता अपरेटर (Issued) गर्ने विवरण दर्ता सहायकले कार्ड खोज्ने	नि-शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३	कार्ड प्रतिलिपी (Card Replacement) कार्ड हराएमा वा ,जलेर नष्ट भएमा	क. अनुसुची-९ बमोजिम फाराम ख.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल ग.विवाहितको हक विवाह दर्ता	कागजात चेक जाँच गरि रुजु गर्ने। सनाखत गर्ने। अपुग कागजात माग गर्ने।	ना.सु. वा सो भन्दा उपल्लो दर्जाको कर्मचारीले रुजु गर्ने, विवरण दर्ता अपरेटरले फोटो खिच्ने,बायोमेट्रिक	रु.५००। -	सोहि दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

		प्रमाण वा पति कायम भएको पत्नीको ना.प्र. सक्कल। घ.अनलाईन भुक्तानी रु. ५०० भर्पाई वा बाणिज्य बैकमा रु.५०० शुल्क तिरको भौचर। ङ.सम्बन्ध विच्छेदको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणप्रत्र।		लिने, कागजात स्क्यान गर्ने।				
४	विवरण संशोधन	क.निवेदन ख.अनुसुची ७ बमोजिमको फाराम ग.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल (अनिबार्य) घ. विवाहितको	निवेदन दर्ता गराउने कार्यालयको छाप लगाउने निर्णय पर्चा बनाउने	अधिकृत दर्जाको कर्मचारीले रुजु गर्ने, विवरण दर्ता अपरेटरले फोटो खिच्ने,बायोमेट्रिक लिने, कागजात स्क्यान गर्ने।	नि-शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यान

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		हक विवाह दर्ता प्रमाण वा पति कायम भएको पत्नीको ना.प्र. सक्कल। ङ.बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र। च.विधुर/विधुवाको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र छ. सम्बन्ध विच्छेदको हकमा सम्बन्ध दर्ता प्रमाणप्रत्र। ज.विवरण फरक परेको आवश्यक प्रमाण।						
५.	Citizen update	क.निवेदन ख.अनुसुची -८ बमोजिमको	मोबाईल नं. शैक्षिक विवरण,जातजाती	ना.सु.विवरण रुजु गर्ने। विवरण दर्ता	नि-शुल्क	१ घन्टा भित्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

		फाराम	र धर्म, वुवा आमाको स्थायी ठेगान,सच्याउने ।	अपरेटरले Update गर्ने				
६	NIN खोजी गर्ने	नागरिकता रुजु गर्ने	Citizen Portal वा NIN Consultation	विवरण दर्ता अपरेटर	नि-शुल्क	२० मिनेट भित्र	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
७	NID After Card Rejection	क.अनुसुची ७ बमोजिमको फाराम ख.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल (अनिबार्य) ग. विवाहितको हक विवाह दर्ता प्रमाण वा पति कायम भएको पत्नीको ना.प्र. सक्कल। घ.बसाईसराई गरेको हकमा	Application has Been Approved Card Rejected वा Document not Issued भएमा	ना.सु. वा सो भन्दा उपल्लो दर्जाको कर्मचारीले रुजु गर्ने, विवरण दर्ता अपरेटरले फोटो खिच्ने,बायोमेट्रिक लिने, कागजात स्क्यान गर्ने।	नि-शुल्क	सोहि दिन	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	

वन्दना [illegible] के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र। ङ.विधुर/एकल महिलाको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। च.सम्बन्ध विच्छेदको हकमा सम्बन्ध दर्ता प्रमाणप्रत्र।						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
...

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण

सेवा नं. १: क्षतिपुर्ती रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत बिदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- हकदारको निवेदन
- मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- मृतकको राहदानी छाँयाप्रति र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
- हकदार र मृतकसँगको नाता प्रमाणित कागज
- सम्बन्धित गा.पा. र न.पा.को सिफारिस
- कन्सुलर विभागबाट रकम पठाइएको पत्रको फोटोकपी
- बैंक चेकको फोटोकपी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
क्षतिपुर्ती रकम वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी आदेश तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि EFT प्रणाली रकम सिधै सम्बन्धित सेवाग्राहीको खातामा जाने व्यवस्था हुन्छ ।

सेवा नं. २: विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रभावितलाई राहत वितरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले विपद् वाट प्रभावित व्यक्तिहरुलाई राहत उपलब्ध गराउन स्थानीय तहसँग देहाय बमोजिम समन्वय गर्दछ ।

- पहिरोको सम्भावित जोखिम देखिई कुनै घरपरिवारलाई तत्काल स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयनुसार प्रभावित परिवारलाई न्यूनतम खर्च टोकरीमा बढीमा ५

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दिनसम्मको नगद सहायता रकम स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले विपद् वाट भएको क्षतिको सम्बन्धमा द्रुत लेखाजोखा गरी क्षतिको प्रारम्भिक जानकारीसहित आवश्यक सहायता परिचालनको निर्णय गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्नेछ। यसरी सिफारिस प्राप्त भएमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिले सो निर्णयको अनुमोदन गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन कार्यकारी समिति र प्राधिकरणलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- यसरी निर्णय गर्दा समय लाग्ने भएमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँगको समन्वयमा तत्काल अनुदान रकम प्रदान गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गर्न सक्नेछ।
- विपत्को घटनामा परी घाइते भएका व्यक्तिलाई सरकारी अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको खर्च र त्यस्ता व्यक्तिलाई अस्पतालबाट घर जान यातायात खर्चका लागि प्रतिव्यक्ति एक हजार रुपैयाँको दरले नगद रकम उपलब्ध गराइनेछ। सो रकम समेत सम्बन्धित स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले उपलब्ध गराउनेछ र सोको सोधभर्ना जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिवाट लिन सक्नेछ ।

सेवा नं. ३: **राजश्व संकलन (दर्ता नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, दण्ड सजाय आदि)**

- राजश्व एकिन गर्न प्रमाणपत्र, लाइसेन्स, फारम, कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्ने ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
राजश्व संकलन	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- सेवाग्राहीले बैंकमा राजश्व बुझाएको भौचर सम्बन्धित शाखाबाट REIMS मा प्रविष्टि गर्ने अनि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट आम्दानी बाँधिने।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सेवा नं. ४: जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचामा निवेदन
- मुआब्जा दिने भनी गरेको निर्णय र सम्बन्धित निकायबाट रकम प्राप्त भए पछि ।
- जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- मु.अ.कर प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कित्ताकाट भएका जग्गाको पोत भुक्तानी गरेको रसिदको छाँयाप्रति

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
क्षतिपूर्ती रकम वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाउने
- प्रशासन शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणी आदेश बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले मुआव्जा प्रदान गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

भाग - ३

कार्यसम्पादन तालिका

सहायक प्रमख जिल्ला अधिकारी नयाँ नेपाली नागरिकताको कार्यसम्पादनका लागि शाखा प्रमुखको रुपमा रहेको हुन्छन् । निजलाई शाखाबाट सेवाग्राहीबाट पेश हुन आएका कागजात/प्रमाणका आधारमा कार्यसम्पादन गराउने कार्य जिम्मेवारी तोकिएको हुन्छ ।

१. दर्ता तथा कार्यसम्पादन

सेवाग्राहीले सेवा प्राप्तीका लागि पेश गरेको आवश्यक कागजात तथा निवेदन सम्बन्धित शाखाले अध्ययन गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने । स.प्र.जि.अ.वाट तोक आदेश भए बमोजिम कार्यसम्पादन गरी सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई तोकिएको समयभित्र हस्तान्तरण गर्ने।

२. कार्यसम्पादन तालिका

२.१ नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्ती सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (सम्बन्धित जिल्लाको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
२.	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (नागरिकता नलिंदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
३.	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (बसाईसराई गरि आउनेको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
४.	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाको लागि)वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.
५.	गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.

वन्दना ... प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२.२ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्ती सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक सम्बन्धित जिल्लाको भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
२.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदकको अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
३.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (निवेदक कर्मचारी परिवारको व्यक्ति भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
४.	आवेदकको माग भन्दा फरक विवरण भूलवस फरक पर्न गइ मर्का पर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
५.	पतिको नाम थर र वतन समावेश गरी नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.
६.	पतिको नाम थर र वतन हटाई नागरिकताको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.
७	नागरिकता परित्याग गर्नुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.

२.३ नावालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नावालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२.४ विद्युतिय राहदानी सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	विद्युतिय राहदानी (E-Passport)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

२.५ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
२.	नाम, थर, उमेर आदि फरक परेको सम्बन्धी प्रमाणित	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
३.	पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
४.	संस्था दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
५.	संस्थाको विधान संशोधन	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
६.	पत्र पत्रिका दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
७	छापाखाना दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
८	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
९	शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.
१०	CCTV/CAMERA जडान	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.
११	RPA/DRONE उडान अनुमती	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

२.६ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	क्षतिपूर्ति रकम वितरण(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
२.	विपद् व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रभावितलाई राहत वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
३.	राजश्व संकलन(दर्ता नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, दण्डसजाय आदि)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
४.	तेश्रो पक्ष विमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
५.	जग्गा अधिग्रहरणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
६.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

२.७ मुद्दासम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	पक्राउ पुर्जी स्वीकृत	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
२.	मुद्दा दर्ता	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
३.	बकपत्र	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
४.	समाह्वन	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
५.	पेशी तोक्ने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
६.	फैसला गर्ने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
७.	ठाडो उजुरी	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
८.	धरौटी फिर्ता	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
९.	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

वन्दना कुमारी के
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	औषधी उपचार दिलाई भराई दिने			
१०.	विगो भराउने/दिलाउने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

२.८ राष्ट्रिय परिचयपत्रसम्बन्धी कार्यसम्पादन तालिका

सि.न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

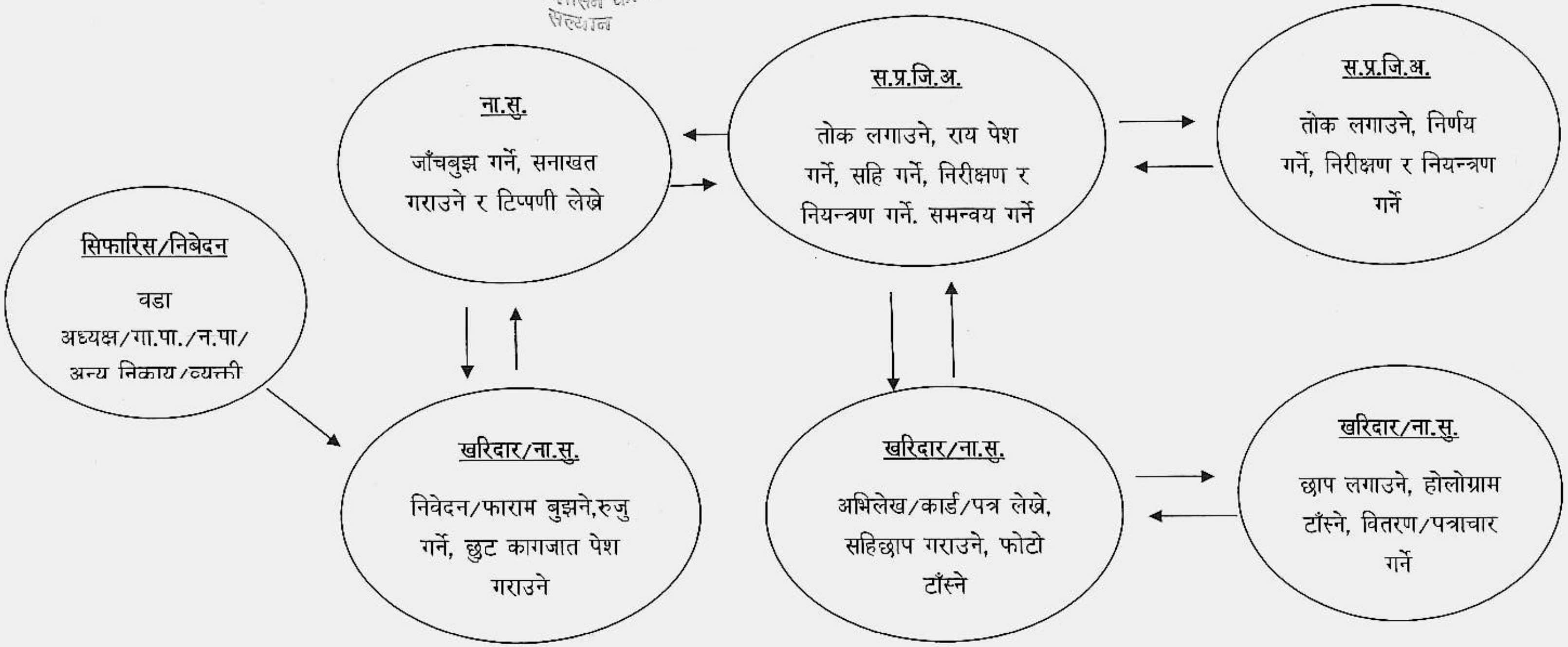
कार्यसम्पादन चित्र(Work Flow Chart)

1. कार्यविभाजन

कोठा नं.	शाखा/काम	केन्द्रीय व्यक्ति(Focal Person)
कोठा नं. १	नागरिकता शाखा	खरिदार/ना.सु.
कोठा नं. २	राष्ट्रिय परिचयपत्र	दर्ता अपरेटर
कोठा नं. ३	राहदानी	खरिदार/ना.सु.
कोठा नं. ४	नागरिक सहायता कक्ष	क.अ./खरिदार
कोठा नं. ५	स्थानीय प्राशासन तथा शान्ति सुरक्षा	ना.सु.
कोठा नं. ६	मुद्दा	ना.सु.
कोठा नं. ७	बैठक कक्ष	
कोठा नं. ८	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	स.प्र.जि.अ.
कोठा नं. ९	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल
कोठा नं. १०	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
कोठा नं. ११	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
कोठा नं. १२	जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चान	खरिदार/ना.सु.
कोठा नं. १३	ईजलास	खरिदार/ना.सु.
कोठा नं. १४	जिन्सी	खरिदार/ना.सु.

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. **Work Flow Chart**



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नागरिकता परित्याग गर्नुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।
- आवश्यकता अनुसार प्रहरी मुचुल्का तथा राज्यप्रतिको दायित्वको सम्बन्धमा बुझ्न सकिनेछ ।
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणि आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता परित्यागको निस्सा वितरण गर्ने ।

४. नावालक परिचयपत्रको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण

सेवा नं.१: सल्यान जिल्लाको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाह दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नावालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेस बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउने ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

सेवा नं.२: बाहिरी जिल्लाबाट बसाई सरी आएको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाह दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नावालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
- बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल त छाँयाकपी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेस बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउने ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

सेवा नं.३: विदेशमा जन्म भएको बालकको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाह दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नावालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
- जन्म भएको देशको अस्पतालको जन्म दर्ता
- बच्चाको नेपाल आउँदा प्रयोग भएको One Way Travel Document वा राहदानी ।
- बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी(नेपाल प्रवेशको प्रक्रिया खुलेको) ।
- वैदेशिक कागजपत्र भए कन्सुलर सेवा विभाग/दुतावासवाट ति कागजपत्रको प्रमाणीकरण ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेस बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउने ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

सेवा नं.४: कर्मचारी परिवारको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाह दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नावालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
- कार्यरत कार्यालयको सिफारि पत्र

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सनाखत गराउने ।

- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

सेवा नं.५: नाबालक परिचयपत्रको प्रतिलिपिको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति ।
- नाबालक परिचयपत्रको फोटोकपी
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो ।
- फोटो प्रमाणित भएको वडा कार्यालयको सिफारिस।
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नावालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्ने ।
- नागरिकता शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाउने।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेस बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउने ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

५. विद्युतीय राहदानी (**E- Passport**)

सेवा नं.१: विद्युतीय राहदानी का लागि आवश्यक/कागजात/प्रमाण

- सक्कल नागरिकता

- बसाईसराई भए बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल
- विवाह गरेको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल
- कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र
- पहिले राहदानी लिएको भए त्यस्तो राहादानी र सोको फोटो पृष्ठको प्रतिलिपि
- नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानवाट जारि गरेको नाबालक परिचयपत्र र बाबु वा आमाको नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र र संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निवेदन दिएकोमा ३४ पृष्ठको हकमा रु ५०००/- र ६६ पृष्ठको १०,०००/-, नविकरण गर्दा आफुसँग पुरानो राहदानी भएमा रु. रु ५०००/- (पाँचहजार) र हराएको, च्यातिएको, कोरिएको वा अन्य कुनै किसिमले बिग्रिएको भएमा थप रु. ५०००/- र १० वर्षभन्दा कम उमेरका नाबालकको लागि उल्लिखित दस्तुरको आधा रकम राजश्व बुझाएको नेपाल बैंक लिमिटेडको सक्कल भौचर

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
E-Passport	प्रमाण पुगेमा ३०-४५ दिनभित्र	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रकृया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी राहदानी शाखामा पेश गर्ने ।
- राहदानी शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी राहदानी शाखामा पठाउने।
- राहदानी नियमावलीको अनुसूचि २ 'ख' को निबेदन ढाँचा(Online Form) मा Pre-enrollment फाराम भर्ने ।
- Online Form नभरेको अवस्थामा सम्बन्धित शाखामा नै Form भरिदिने ।
- नेपाल बैंक लि. मा राहदानी शीर्षकमा नियमानुसारको लाग्ने दस्तुर राजस्व खातामा दाखिला गर्न लगाउने ।
- राहादानीको लागि निबेदन दिने व्यक्तिको बायोमेट्रिक लगायतका व्यक्तिगत विवरण प्रत्यक्ष दर्ता प्रणाली(Live Enrollment System) मार्फत लिने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. स्थानीय प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात

सेवा नं.१: शान्ति सुरक्षा एवं गुनासो सम्वोधन

आवश्यक कागजात

- सम्पुर्ण विवरण खुलेको निवेदन
- निवेदनलाई पुष्टिगर्ने प्रमाण कागजातहरु

शान्ति सुरक्षा उजुरी एवं गुनासो सम्वोधन गर्ने कार्यसम्पादन प्रकृया

स.प्र.जि.अ ले देहाय अनुसार गर्ने

- ➢ सेवाग्राहीबाट प्राप्त निवेदनमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक आदेश गर्ने ।
- ➢ स.प्र.जि.अ.ले पेश भएको विषयमा आफै निर्णय लिनुपर्ने भए निर्णय लिने र प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउनुपर्ने विषय भए सोही बमोजिम गर्ने।

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा नायब सुब्बाले देहाय अनुसार गर्ने

- ➢ प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.बाट निर्देशन भए बमोजिम देहायका विषयमा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न पत्र तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने। अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर प्राप्त उजुरीहरू गोप्य भए सिधै प्र.जि.अ.समक्ष पेश गर्ने।

क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन

सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको तोकिएको ढाँचामा निवेदन,

ख) गुनासो उजुरी

सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको निवेदन।

ग) अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी

निवेदकको नाम, थर खुलाई वा गोप्य राखी प्राप्त उजुरी उपर गोप्य रुपमा छानबिन वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको निवेदन ।

तोकिएको स.प्र.जि.अ.ले देहाय अनुसार गर्ने

> नायव सुब्बा / खरिदारबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णयका लागि प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

> प्र.जि.अ.बाट निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गर्ने

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- नाम, थर, उमेर आदि फरक भएका कागजातका प्रमाण
- सम्बन्धित पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि (पेन्सनवालाको हकमा)
- सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि
- आवश्यक अनुसार बसाइसराइ, जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाम, थर, उमेर आदि फरक परेको सम्बन्धी प्रमाणित	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रशासकीय अधिकृत्तबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई सिफारिस वितरण गर्ने ।

सेवा नं.३ः पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस

आवश्यक कागजात

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- ना.प्र. र पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि
- नाता प्रमाणित प्रतिलिपि तथा पारिवारिक विवरण सहित फोटो प्रमाणित भएको गा.पा./न.पा को सिफारिस
- आवश्यक अनुसार बसाइसराइ, जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि
- प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- ➢ सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने।
- ➢ दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ➢ प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ➢ स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ➢ प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- ➢ स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई सिफारिस वितरण गर्ने ।

सेवा नं.४: संस्था दर्ता

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचाको निवेदन र स्थानीय तहको सिफारिस पत्र
- विधान ३ प्रति प्रत्येक पानामा प्रवन्धक समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत
- पदाधिकारीहरु बराबर साक्षीको नागरिकता प्रतिलिपि
- तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि
- संस्था दर्तासम्बन्धी भए गरेका निर्णय र माइन्युटको प्रतिलिपि
- पदाधिकारीहरुको बसाइसराइ, विवाहदर्ता भए प्रतिलिपि
- प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन
- संस्था मुनाफा रहित, जनहितकारी र सेवामूखी हुनपर्ने
- आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात तथा सर्जमिन

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
संस्था	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/प्रशासकीय	प्र.जि.अ.

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- ➢ सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।

➤ प्रहरीबाट पदाधिकारीहरुको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

➤ स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।

➤ संस्था दर्ता भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाउने । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइने ।

➤ समाजकल्याण परिषदबाट समेत संस्था दर्ता गरिएको पत्र प्राप्त गरी संघ-संस्था शाखाले अभिलेख गरी राख्नुपर्ने ।

सेवा नं.५: संस्थाको बिधान संशोधन

आवश्यक कागजात

- निवेदन सहित साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेको बिधान संशोधन सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि
- स्वीकृत बिधानको प्रतिलिपि
- संशोधित विधानको ३ प्रति
- नवीकरण भएको संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- गा.पा./न.पा.को सिफारिस पत्र
- संशोधन गर्नुपर्ने दफा उल्लेख भएको तीन प्रति संशोधित विधान सम्बन्धित विवरण (भैरहेको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) सहितको संस्थाको पत्र

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
संस्थाको विधान संशोधन	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

➤ सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

➤ दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्ने ।

➤ संघ-संस्था शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

➤ स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाउने ।

➤ संघ-संस्था शाखाले संशोधन हुने विषय सम्बन्धी टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ.ले

- संस्था संशोधन भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाउने । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइने भने कार्यालयमा एक प्रति राखिन्छ ।

सेवा नं.६: संस्था नवीकरण

आवश्यक कागजात

- संस्था नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानलाई सम्बोधन गरिएको अध्यक्ष/सचिवले दस्तखत गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन
- सोही आ.ब.को स्थानीय तहको सिफारिस पत्र
- संस्थाको पान दर्ता र अघिल्लो आ.व.को, कर चुक्ता पत्र
- विधान सम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.का लागि वार्षिक बजेट, लेखा परीक्षक नियुक्ति प्रत्येक वर्षको आय व्यय विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति विवरण र कार्य समिति समेत छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको प्रतिलिपि अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरी पेश गर्ने,
- संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र विधानको प्रतिलिपि
- वैदेशिक अनुदानबाट आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, अनुगमन प्रतिवेदन
- संस्थाको लेटर प्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली
- साधारणसभा वा विशेष साधारणसभामा उपस्थित गणपुरक सदस्यहरुको प्रमाणित नामावली
- लेखा परीक्षकको चालु आ.व.को नवीकरण भएको प्रमाणपत्र

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
संस्था नवीकरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- संघ-संस्था शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाउने ।
- एक आर्थिक वर्षभन्दाको नवीकरण भए सिधै स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित गर्ने ।

- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रदान गर्ने ।
- संस्था संशोधन भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाउने । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइने भने कार्यालयमा एक प्रति राखिन्छ ।

सेवा नं.७ः संस्था खारेजी

आवश्यक कागजात

- संस्था नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानलाई सम्बोधन गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।
- संस्थाको चालु आ.व. को आय व्यय विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- सोही आ.व.को स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।
- संस्थाको लेखापरीक्षक र लिक्वीडेटरको प्रतिवेदन ।
- संस्थाको बैंकमा खाता भए बैंक स्टेटमेन्ट ।
- संस्थाको बैंकमा खाता खोलिएको नभए नेपाल राज्यभित्र कुनै बैंकमा खाता नभएको व्यहोराको संस्थाको सिफारिस पत्र ।
- संस्थाको खारेजी पश्चात नेपाल राज्यको नाममा प्राप्त हुने चल अचल सम्पतिको विवरण ।
- संस्थाको पान दर्ता र अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता पत्र ।
- लेखा परीक्षक र लिक्वीडेटरको चालु आ.व.को नवीकरण भएको प्रमाणपत्र ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
संस्था खरेजी	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्ने ।
- संघ-संस्था शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाउने ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउने ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरुको चालचलन' प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी

- संस्था खारेज भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाउने । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइने ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत संस्था खारेज गरिएको पत्र प्राप्त गरी संघ-संस्था शाखाले अभिलेख गरी राख्नुपर्ने ।

सेवा नं.८:पत्रपत्रिका दर्ता

आवश्यक कागजात

- अनुसूची - ४ बमोजिमको दरखास्त
- प्रकाशकको नागरिकताको छाँयाप्रति र ४ प्रति फोटो
- सम्पादकको नियुक्तिपत्र र सम्पादकको मन्जुरीनामा
- सम्पादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छाँयाप्रति
- छापाखानाको स्वीकृति पत्र र छापाखानाको मन्जुरीनामा
- प्रकाशक संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, संस्थाको निर्णय, संचालकहरुको ना.प्र. पत्र छाँया प्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
पत्र पत्रिका दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- दर्ता शाखाले दर्ता गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउने ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरुको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्ने स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

अभिलेख गरी राख्नुपर्ने ।

सेवा नं.९: छापाखाना दर्ता

आवश्यक कागजात

- अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त
- छापाखाना संञ्चालकको नागरिकता र फोटो
- छापाखाना राख्ने ठाँउको घर जग्गाको प्रमाणहरु र लोकेसन नक्सा
- छापाखानाको उपकरणहरु खरिद गरेको भए सो को प्रमाण
- कुनै संस्था भए संस्थाको विधान र संस्थाको निर्णय प्रतिलिपि
- कर तिरेको प्रमाण

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
छापाखाना दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संस्था दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी शाखामा पठाउने ।

४१

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- संस्था-दर्ता शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउने ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरुको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संस्था दर्ता शाखाले टिप्पणी तयार गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- संस्था दर्ता भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाउने । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइने ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत छापाखाना दर्ता गरिएको पत्र प्राप्त गरी संस्था दर्ता

- एस.एल.सी. परीक्षा उत्तीर्ण भै प्रमाणपत्र पाएको मितिले ५ महिनाभित्र निवेदन
- सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस
- बिद्यालयको सिफारिस र फोटो २ प्रति
- ना.प्र. पत्रको फोटोकपी
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको पत्र
- शैक्षिक प्रमाणपत्रहरुको फोटोकपी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- ➢ सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- ➢ दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- ➢ प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ➢ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ➢ प्रशासन शाखाले टिप्पणी तयार गरी स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.को राय सहित प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ➢ स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कार्यालयमा विवरण सच्याउनका लागि सिफारिस गर्ने ।

सेवा नं.११:CCTV/CAMERA जडान

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्टसहित निवेदन
- सि.सि.क्यामरा जडानकर्ताको ना.प्र. फोटोकपी
- जडानस्थलको स्याटलाइट नक्सा
- सि.सि.क्यामराको ब्रान्ड, स्टोरेज (रेकर्डहरु ३ महिना रहनु पर्ने), कम्पनी खुलेको स्पेशिफिकेसन

CCTV/CAMERA जडान	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी प्रशासन पठाउने ।
- प्रशासनले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई CCTV/CAMERA जडान अनुमती पत्र प्रदान गर्ने र प्रहरी कार्यालयलाई बोधार्थ दिइने ।
- सि.सि. क्यामेरा जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउने ।

सेवा नं.१२: **RPA/DRONE** उडान अनुमति

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्टसहित निवेदन ।

- २ केजी भन्दा कम तौल भएको हुनुपर्ने ।
- नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर बिजक र विदेशमा खरिद गरी ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक ।
- ड्रोन पाइलटको परिचय खुल्ने विवरण ।
- उडान उपकरण सञ्चालनको उद्देश्य ।
- उडान इजाजत पत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट वढीमा ३ महिना हुनेछ ।
- नागरिक उड्यन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमती पत्र ।
- सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।
- उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहने क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण ।

- शर्त पालना सम्बन्धी उडान कर्ताका प्रतिवद्धता ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
RPA/DRONE	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रियाः

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्ने ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- प्रशासन शाखाले स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- स.प्र.जि.अ.बाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने स.प्र.जि.अ.बाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई RPA/Drone उडान अनुमती पत्रप्रदान गर्ने र सोको जानकारी जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई दिने गर्ने ।
- अनुमति दिंदा कुनै राजश्व लाग्दैन ।

... कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

---

७. मुद्दासम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

आवश्यक कागजात

- घटनास्थल मुचुल्का
- जाहेरी दरखास्त
- जरुरी पक्राउ पूर्जी (प्रति व्यक्ति)
- पक्राउ गरी दाखिला गरेको पत्र
- अनुसन्धान अधिकारी तोकिएको पत्र
- Report of Drunken Examination (स्वास्थ्य परीक्षण)
- हिरासतमा राखे थुनुवा पूर्जी
- प्रहरी कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र
- जरुरी पक्राउ पूर्जी स्वीकृत सम्बन्धी पत्र
- म्याद थप भए सो अनुमती पत्र (जिल्ला प्रहरीबाट सरकारी वकिल मार्फत)

- आभयाग पत्र

माथि उल्लेख कागज भएपश्चात्,

- आदेश पत्र (प्र.जि.अ बाट फाँटलाई)
- हिरासतमा राख्न पठाइएको जानकारी प्रहरीलाई
- प्रहरी कार्यालयबाट प्रतिवादी उपस्थित गराइएको सम्बन्धमा पत्र
- प्रतिवादीको बयान
- थुनछेक आदेश
- थुनछेक आदेश बमोजिमको पत्र तयार गरी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

चरण १: पक्राउ पूर्जी स्वीकृत

आवश्यक कागजात

- प्रहरी पत्र
- जाहेरी
- घटनास्थल मुचुल्का (फरार रहेकोमा स्वीकृत भएपछि पक्राउ गर्ने)

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
पक्राउ पूर्जी स्वीकृत तथा म्याद थप	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

- पक्राउ परिसकेपछि पक्राउ गर्ने प्रहरी वृतले बाटोको म्याद र सार्वजनिक बिदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- फरार रहेकोमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट पक्राउ पूर्जी स्वीकृत भएपछि पक्राउ गर्ने ।

म्याद थप

- मिसिल सहित सरकारी वकिल कार्यालयको सहमति पत्र

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

- प्रहरीले मिसिल र प्रतिवादीलाई उपस्थित गराउने।

- बयान, घटना विवरण, कागज, साक्षी बुझ्ने कार्यको लागी प्र.जि.अ को स्वीकृत आदेश बमोजिम म्याद थप गरी हिरासतमा राख्ने अनुमति दिने।

चरण २: मुद्दा दर्ता

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
मुद्दा दर्ता	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

१. जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको अभियोग पत्र सहितको मिसिल र प्रतिवादी उपस्थित गराउने।

२. मुद्दा डायरीमा दर्ता र प्रतिवादीको बयानको लागि आदेश पत्र तयार गर्ने ।

३. मिसिल दर्ता गराउने ।

४. प्रतिवादीबाट बयान गराउने ।

५. थुनछेक

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. धरौटी राख्न सके अनुसूची २९ बमोजिमको कागज गराई तारेखमा छोड्ने ।

७. धरौटी राख्न नसके कारागार पठाउने ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

सेवा नं. 3 बकपत्र

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

प्र.जि.अ को आदेश बमोजिम प्रहरीलाई पत्राचार गरी जिल्ला सरकारी वकिल मार्फत साक्षीहरुलाई ना.सु/खरिदारले बकपत्र गराउने

↓

प्रतिवादीका साक्षी प्रमाण राखेकोमा प्रतिवादीका साक्षीलाई बकपत्र गराउने तथा वादी पक्षबाट समेत बुझ्नु परेमा बकपत्र गराउने

↓

प्र.जि.अ बाट प्रमाणित गराउने

सेवा नं.4 समाह्वान

कार्यासम्पादन प्रकिया

↓ ↓

म्याद भित्र उपस्थित भएमा
बयान गराई थुनछेक आदेश गराउने
र धरौटीमा छोडी तारेखमा राख्ने

म्याद भित्र उपस्थित नभएमा
पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने (गम्भिर मुद्दामा)
सो नभए पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने

चरण ५: पेशी तोक्ने
कार्यसम्पादन प्रक्रिया

बुझ्नु पर्ने कार्यसम्पादन भएका मुद्दाहरुको फैसलाको लागी पेशी तोक्ने

↓

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्र.जि.अ वाट पेशीको आदेश गराई पेशीको जानकारी जिल्ला सरकारी वकिल कार्यलयलाई र प्रतिवादीलाई दिने

↓

प्र.जि.अ वाट आदेश भइसकेपछि स.प्र.जि.अ.बाट पत्राचार गर्ने

नेपाल सरकार जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यान

चरण ६: फैसला
कार्यसम्पादन प्रक्रिया

ना.सु/खरिदारले प्र.जि.अ ले टिपाए बमोजिम फैसला तयार गर्ने

↓

प्र.जि.अ वाट दस्तखत गराई फैसलाको प्रतिलिपि जिल्ला सरकारी वकिल कार्यलयमा पठाउने

↓

फैसला प्रतिवादीलाई चित्त नबुजेको अवस्थामा पुनरावेदनको म्याद प्रतिवादीलाई दिने

↓

सफाई पाएमा पुनरावेदनको म्याद जिल्ला सरकारी वकिल कार्यलयलाई दिने

↓

मुद्दा शाखाले फैसलाको प्रारम्भिक ठहर तयार पार्ने

↓

पूर्ण फैसला तयार पार्ने

↓

मलकि फौजदारी कार्यविधि २०७४ को दफा ४६ बमोजिम सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा

आवश्यक कागजात

- सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरु
- पैसा जम्मा गरेको भौचर
- लेनदेनको हकमा घरसार तमसुक

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
उजुरी	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

उजुरी प्रशासकले प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिने

↓

तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्ने

↓

उजुरीको प्रकृति हेरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाउने,

↓

आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा दुवै पक्ष झिकाई छलफल गराइने र आवश्यक निर्देशन दिने

↓

थप बुझ्नु पर्ने भएमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर छलफल गराइने

↓

आवश्यक परे उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागी तोकिएको दिन पक्षहरुसँग निजहरुले उपस्थित गराउने

↓

प्र.जि.अ. को आदेशानुसार पीडकलाई उपस्थित गराई सम्झौता गराउने

↓

उपस्थित नभएमा प्रहरी मार्फत उपस्थित गराई पीडितलाई न्याय दिने

सेवा नं.२: धरौटी फिर्ता

आवश्यक कागजात

- नागरिकताको छायाँ प्रति
- निबेदकको बैंक खाता भएको चेकको फोटोकपि

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
धरौटी फिर्ता	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

...का कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

१. फैसलाबमोजिमको जरीवाना वा कैद तोकिएको बमोजिम हिरासतमा बसेको हिसाब गरी त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्ने ।

२. तारेख गुजारेको भए प्र.जि.अ को निर्णय बमोजिम धरौटी जफत गरी लागेको जरीवाना असुल उपर गरी जफत वा कट्टा भएको रकम राजस्व खातामा दाखिला गरी सदर स्याहा गर्ने ।

३. पीडितको क्षतिपूर्ति माग दाबी भएमा दफा १२७ बमोजिम धरौटीबाट दिलाई/भराई दिने प्रहरी मार्फत जरिवाना फैसला कार्यान्वयन गराउने ।

४. म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ६७ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्र.जि.अ.को आदेशले राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने ।

५. मुद्दा शाखाले अभिलेख हेरी अभिलेखमा जनाई फिर्ताको लागी पेश गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित अभिलेख अनुसार भुक्तानी दिन पेश गर्ने ।

७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार सदरस्याहाको पत्र तयारी गरी मिसिल सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।

सेवा नं.३: सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने

आवश्यक कागजात

- दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का

- मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,
- नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस
- जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको अभियोग पत्र

सवारी धनीका तर्फबाट

- सवारी धनी प्रमाणपत्र,

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- बीमा अभिलेख,
- अख्तियरानामा,
- रकम बुझाउनेको परिचयपत्र

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

१. भर्पाई बनाइ सहीछाप गराई एक प्रति सम्बन्धित निकायमा (अदालत, बीमा) पठाउने ।

२. प्रतिवादीहरु (सवारीधनी, चालक, बीमा कम्पनि) को नाममा १५ दिने समाहान जारी गर्ने ।

३. उपस्थित भएमा बयान गराई विमादावी गर्ने

४. पुरा भएमा प्र.जि.अ बाट निर्णय गराई विमालाई पत्राचार गर्ने ।

५. विमा छैन भने सवारी धनीबाट नै क्षतिपूर्ति रकम उपलब्ध गराउने ।

६. सवारी चालकलाई २५% भन्दा बढी क्षतिपूर्ति नभराउने।

आवश्यक कागजात

- मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने
- सम्बन्धित जाहेर वाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने

वन्दना कुमारी के सी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी