



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

घोराही, दाङको

स्तरीय कार्यसम्पादन कार्यविधि

(Standard Operation Procedure)

SOP

सल्लाहकार

रामबन्धु सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

संयोजक

सावित्रा पुन
स.प्र.जि.अ.

सम्पादन

विजय गौतम
प्रशासकीय अधिकृत
निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

तयार गर्ने:

प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरू (EAT-३७)

होम बहादुर राउत
रोहित विश्वकर्म
सीता सापकोटा सुादी
शिला तिमसिना



स्तरीय कार्यसम्पादन कार्यविधि

Standard Operating Procedure (SOP)


निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

घोराही, दाड

चैत्र, २०८०

तयार गर्ने:

प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरु (BAT - ३७)

होम बहादुर राउत

रोहित विश्वकर्मा

सीता सापकोटा सुवेदी

शिला तिमसिना



(Handwritten signature)

निम बहादुर के सी
प्रशासकीय अधिकृत

Contents

भाग - १	3
जिल्ला तथा संगठनको परिचय, संरचना र कार्य विवरण	3
१.१ दाड जिल्लाको परिचय	3
१.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय	3
जिल्ला प्रशासन कार्यालय दाडको संगठन संरचना संख्यात्मक विवरण	4
सांगठनीक चार्ट(तालिका)	4
१.३ कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण	4
जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	5
प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण	5
१.४ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण	5
१.५ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण	8
१.६ नायब सुब्बा/खरिदारको कार्यविवरण	10
१.७ कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण	15
१.८ हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण	15
१.९ कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण	16
भाग - २	17
आवश्यक कागजात/प्रमाण र कार्यसम्पादन प्रक्रिया	17
२.१ नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी	17
२.२ प्रतिलिपी नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्दा	22
२.३ नाबालक परिचयपत्रको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण	29
२.४ राहदानी	35
२.५ स्थानीय प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण	38
२.६ मुद्दा सम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि	52
२.७ राष्ट्रिय परिचयपत्र	63
२.८ आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने काम लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण	64
भाग - ३	68
दर्ता तथा कार्यसम्पादन	68
कार्यसम्पादन तालिका	68
३.१ नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्ती सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	68



(Handwritten signature)

नि.भ.बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

3.2 नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राप्ती सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	69
3.3 नाबालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	70
3.4 विद्युतीय राहदानी सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	70
3.9 स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	70
3.6 मुद्रा सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	71
3.6 राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	72
3.7 आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका	72



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

भाग - १

परिचय, संगठन संरचना र कार्य विवरण

जिल्ला तथा संगठनको परिचय, संरचना र कार्य विवरण

१.१ दाडा जिल्लाको परिचय

लुम्बिनी प्रदेशको एक जिल्ला हो । नेपालको मानचित्रमा $८२^{\circ}२''$ देखि $८५^{\circ}५४''$ पूर्वी देशान्तर र $२६^{\circ}३६''$ देखि $२८^{\circ}२९''$ मिनेट उत्तरी अक्षांसबीच फैलिएर रहेको यस जिल्लाको क्षेत्रफल २९५५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ । यस जिल्लाको पूर्व पश्चिम औषत लम्बाई ९० कि.मी. र उत्तर दक्षिण चौडाई ७२ किलोमिटर रहेको छ । यस जिल्लाको सीमाना अन्तर्गत पूर्वमा प्युठान, अर्घाखाँची र कपिलवस्तु जिल्ला, पश्चिममा सल्यान र बाँके जिल्ला, उत्तरमा सल्यान, प्युठान र रोल्पा र दक्षिणमा भारतको उत्तर प्रदेशको बलारामपुर र श्रावस्ती जिल्ला पर्दछन्।नेपालको राजधानी काठमाण्डौ देखिसडकदुरीमा ४२५ किलोमिटरको दक्षिणपश्चिमको स्थानमा अवस्थित छ ।

यस जिल्ला अन्तर्गत २ उपमहानगरपालिका, १ नगरपालिका र ७ गाँउपालिका गरी कुल १० स्थानीय तह रहेका छन् । जसमा घोराही र तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, लमही नगरपालिका, गढवा, राप्ती, बंगलाचुली, दंगीशरण, शान्तीनगर, बबई, र राजपुर गाँउपालिका पर्दछन् । यस जिल्लामा ३ वटा प्रतिनिधिसभाको लागि निर्वाचन क्षेत्र र प्रदेश अन्तर्गत ३ वटा निर्वाचन क्षेत्र रहेका छन् ।

१.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय

नेपाल सरकारको गृहमन्त्रालय अन्तर्गत रहेको जिल्ला स्थित रहने एक प्रमुख कार्यालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय हो । यो जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय निकाय हो । यस कार्यालयले नागरिकलाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी बनाउने दायित्व बोकेको हुन्छ र सोही बमोजिम आफ्नो भूमिका समेत निर्वाह गरेको हुन्छ ।

जिल्ला भित्र रहेका सरकारका विभिन्न निकाय र कार्यालयहरूको बीचमा समन्वय गराउने, नियन्त्रण गर्ने तथा उपलब्ध सेवाको अवस्थाको निगरानी गर्ने, राजनीतिक दल तथा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने, दैवि प्रकोप पीडितलाई तत्काल राहत पुऱ्याउने, आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका मुद्दाहरूको निर्णय गर्ने, जनगुनासो सुन्ने र कारबाही गर्ने, विकास निर्माण कार्यको अनुगमन गर्ने, ढिलासुस्ती र भ्रष्टाचारलाई नियन्त्रणगरी समग्र शान्तिसुरक्षा, सुशासन, विकास र समृद्धीमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

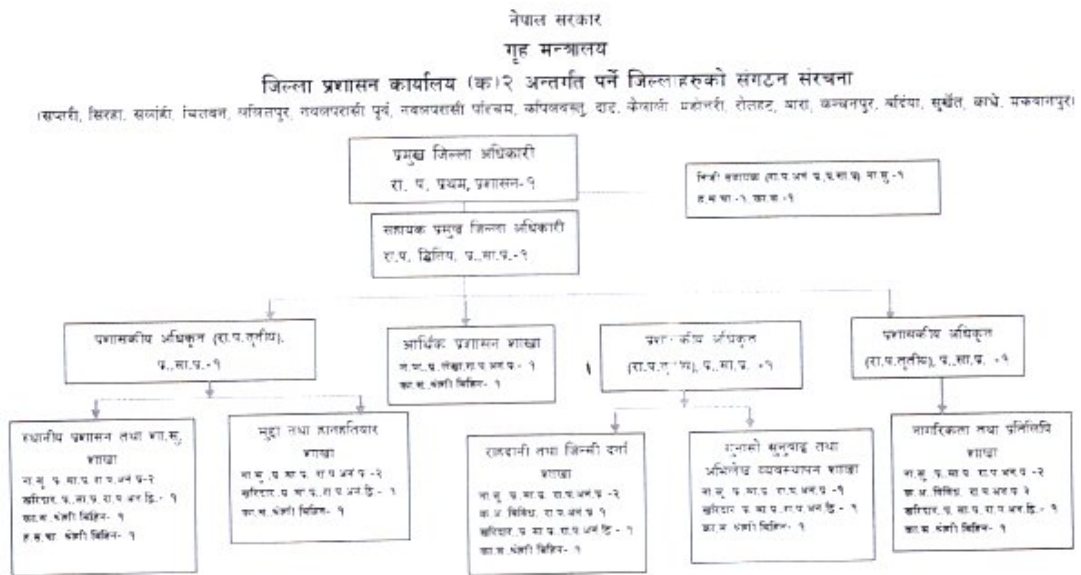


निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय दाडको संगठन संरचना संख्यात्मक विवरण

संगठन चार्ट(तालिका)

अनुसूची ८.४.१



१.३ कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा	संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	प्रशासन	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	३	
४.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन (सामान्य प्रशासन)	११	
५.	नायव सुब्बा(लेखापाल)	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन(लेखा)	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	३	
७.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन (सामान्य प्रशासन)	५	
८.	हलुका सवारी चालक	-	-	२	
९.	कार्यालय सहयोगी	-	-	६	



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण

- जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने,
- जिल्ला भित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह (नगरपालिका/गाँउपालिका)ले सञ्चालन गरेका विकास कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- नेपाल सरकारले समय समयमा दिएका आदेश वा निर्देशन बमोजिम अन्य काम कारबाही गर्ने,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गर्नुपर्ने सम्पूर्ण सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।

१.४ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यविवरण

क. शान्ति सुरक्षा र स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी:

- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बोलाउने र निर्णय गर्ने गराउने ।
- विभिन्न सुरक्षा निकायसँग सम्पर्क समन्वय गरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको स्थिति बारे आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय तथा गृह मन्त्रालयमा आवधिक जाहेरी पठाउने ।
- प्रहरी कार्यालय, इलाका 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 सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आयोग, मन्त्रालय केन्द्रीय सचिवालयहरुबाट प्राप्त महत्वपूर्ण, अत्यन्त जरुरी र गोप्य पत्रहरु पेश गर्ने र तोक आदेश बमोजिम गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको कार्यको अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

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

ख. नागरिकता सम्बन्धी:

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ बमोजिम जो बुझ्नुपर्ने बुझी बैवाहिक अंगीकृत र वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने गराउने ।
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ बमोजिम इलाका प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकता जारी गर्नका लागि पेश भएका प्रमाणहरू समेत छानबिन गरी नागरिकता जारी गर्न निर्णय गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा आवश्यक प्रमाण हेरी पतिको नामथर कायम गर्ने गराउने ।
- यस जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपी, रित पुर्याई जारी गर्ने गराउने ।
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका प्रतिलिपीको माग भएका निवेदनमा यस जिल्लामा स्थायी बसाई सरेको अवस्थामा साबिक जिल्लामा बुझी छानबिन गरी प्रतिलिपी जारी गर्ने गराउने ।
- नागरिकताको साबिक विवरणमा थर र सामान्य संशोधन गर्न परेका नागरिकताको निवेदनका सम्बन्धमा प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको राय सदर गरि जारी गर्ने ।
- नेपाल नागरिकता (पहिलो संशोधन) ऐन २०७९ बमोजिम संम्वत २०७२ साल असोज ३ गते भन्दा अघि जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गरेका बाबु आमाका सन्तानलाई वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने ।
- नेपालको नागरीक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोवास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिलाई वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने ।

ग. राहदानी सम्बन्धी:

- 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 ।



जि.म. बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

घ. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा कामको बोझ मुताबिक कर्मचारीहरूलाई एक फाँटबाट अर्को फाँटको काममा लगाउने ।
- विभागीय काम कारवाही गर्नु पर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने ।
- रा.प.अनंकित कर्मचारीहरूको भैपरी र पर्व विदा, घर विदा र काज एकपटकमा ७ दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सोको जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ. विविध:

- विभिन्न परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विकास निर्माण, दैविप्रकोप राहत आदि सम्बन्धी कार्यहरूको सूचना संकलन रेखदेख नियन्त्रण, अनुगमन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार सो को प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- 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 कार्यालयहरूबाट सार्वजनिक विदाको दिनमा समेत सवारी साधन चलाउन अनुमति माग भई आएमा औचित्य हेरी अनुमति दिने ।
- सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरूको लागि सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सवारी पासको माग भई आएमा सवारी पास दिने ।
- आवश्यकता अनुसार भैपरी आउने दैनिक कार्यहरू समेत गर्ने र सो को जानकारी 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 ।



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिलाई वंशजको आधारमा नागरिकताको लागि पेश गर्ने ।

ख. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी:

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक हाजिरी विदा आदि तथा अन्य अभिलेख दुरुस्त भए नभएको हेरी नभएको भए दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- विभागीय कारबाही गर्नु पर्ने विषयमा आवश्यक प्रमाण तथा कागजात राखी राय सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिमा काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पत्रहरूमा भएको तोक आदेश बमोजिम रीत पुन्याई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ग. शान्ति सुरक्षा र स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी:

- विभिन्न सुरक्षा निकायसँग सम्पर्क समन्वय गरी जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको स्थिति बारे स.प्र.जि.अ. तथा प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको कार्य प्रगति अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने एवं सरकारी आवास तथा सवारी साधनको लगत राख्ने र सो सम्बन्धमा तत्काल केही गर्नु पर्ने भए स.प्र.जि.अ. समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

घ. राहदानी सम्बन्धी:

- 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 ।

ड. मुद्दा तथा हात हतियार सम्बन्धी

- यस कार्यालयमा ठाडो उजुरीका रूपमा पेश हुन आउने निवेदन उपर आवश्यक छानविन गर्ने । दुवै पक्षबीच सामञ्जस्यता कायम गराउने र सामञ्जस्यता हुन नसकेमा रायसाथ स.प्र.जि.अ.सामु पेश गर्ने ।
- हात हतियार, संघ संस्था, पत्र पत्रिका, छापाखाना दर्ता तथा नवीकरणको लागि पेश हुने निवेदनमा प्रकृया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गरी निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नियमानुसार नवीकरण गरी दिने ।



२०७२

निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यू बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिमका सम्पूर्ण काम गर्ने गराउने ।

१.५ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

क. नागरिकता सम्बन्धी:

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ संसोधन सहित तथा नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ बमोजिम नेपाली नागरिकहरूलाई निवेदकका बाबु, आमा वा निजका ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिहरूको नागरिकता र अन्य प्रमाण पेश भएका र सनाखत गरेका अवस्थामा कानूनको सम्पूर्ण रीत पुन्याई वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने र अन्यको हकमा पेश भएका प्रमाणहरूको छानबिन गरी पेश गर्ने र भएको निर्णय अनुसार नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नामथर कायम गर्न माग भई परेको निवेदनमा प्रमाण बुझि छानबिन गरि पेश गर्ने र भएको निर्णय बमोजिम प्रतिलिपि दिने ।
- यस कार्यालयबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपि रीत पुन्याई जारी गर्ने ।
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका प्रतिलिपिको माग भएका निवेदनमा यस जिल्लामा स्थायी बसाई सरेको अवस्थामा साविक जिल्लामा बुझी छानबिन गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नागरिकताको साविक विवरणमा थर र सामान्य संशोधन गर्न परेका निवेदनका बारेमा संशोधन गर्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी स.प्र.जि.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्ने र भएको निर्णय बमोजिम गर्ने ।
- वैवाहिक अंगिकृत तथा अंगिकृत नागरिकता माग भई परेका निवेदनमा प्रमाण बुझी छानबिन गरी पेश गर्ने र भएको निर्णय बमोजिम नागरिकता जारी गर्ने ।
- नियमानुसार नाबालक परिचय पत्र माग भएका निवेदन उपर छानबिन गरी उपयुक्त देखिए रीत पुन्याई नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकताको आधिकारिकता पुष्टि गर्न माग भई आएमा यस कार्यालयबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रहरूको नियमानुसार रुजु गरी प्रमाणित गरी दिने ।
- स्थानीय तहका प्रमुख तथा प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक संचालन गर्ने ।
- नेपाल नागरिकता (पहिलो संशोधन) ऐन २०७९ बमोजिम संम्बत २०७२ साल असोज ३ गते भन्दा अघि जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गरेका बाबु आमाका सन्तानलाई वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने ।



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- समय -समयमा प्र.जि.अ. वा माथिल्लो अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका कार्य गर्ने ।

च. विविध:

- विभिन्न सिफारिस/प्रमाणितका लागि पर्न आउने निवेदनको सम्बन्धमा छानबिन गरी नियमानुसार सिफारिस/प्रमाणित गरी दिने ।
- विकास निर्माण, दैवीप्रकोप राहत आदि सम्बन्धी कार्यहरूको बारेमा आवश्यक सूचना र जानकारी राखी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- दैवीप्रकोपको व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक संचालन गर्ने ।
- सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरूको लागि सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सवारी पासको माग भई आएमा सवारी साधनहरूलाई पास उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- अन्य प्रशासकीय अधिकृतहरू नभएको अवस्थामा निजहरूलाई तोकिएको कार्य समेत गर्ने ।

१.६ नायब सुब्बा/खरिदारको कार्यविवरण

क. नागरिकता शाखा

- आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीबाट तोकआदेश भइ आएमा कानून बमोजिम नागरिकता बनाउनका लागि तोकिएको कागजात हेर्ने ।
- सक्कल कागजात हेर्नुपर्ने भएमा माग गरी एकिन गर्ने र सनाखत गराउने ।
- प्रक्रिया पुगेका कागजातहरूका आधारमा नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- 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 ।
- नागरिकता सम्बन्धी टिप्पणी/आदेश तयार गरी माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने ।



निम्ब बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

ख. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा

- आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट तोक आदेश भइ आएमा कानून बमोजिम 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 कागजातहरूका आधारमा नागरिकता अभिलेखमा अभिलेख राख्ने ।
- प्रतिलिपी नागरिकता वितरण गर्ने ।
- आफ्नो फाँटमा रहेका अनुसुची लगायतका कागजातको सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने ।

ग. मुद्दा शाखा

- कानून बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका मुद्दाहरू आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीबाट तोक आदेश भए बमोजिम दर्ता गर्ने ।
- प्रतिवादीहरूलाई 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 अभियुक्तहरूसँग बयान लिने ।
- मुद्दाको आदेश तथा फैसलाका लागि प्र.जि.अ.ज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
- फैसला भएको मुद्दाको पुर्ण पाठ तयार गर्ने ।

- यस कार्यालयमा ठाडो उजुरीका रूपमा पेश हुन आउने निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गर्न विपक्षीहरूलाई झिकाउने, फरार प्रतिवादीहरूको नाममा समहान 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 ।

घ. प्रशासन शाखा

- प्रशासन शाखामा कर्मचारी प्रशासन, कार्यलयबाट पत्राचार गर्नुपर्ने वा प्रतिउत्तर दिनुपर्ने पत्रहरू, नामथर प्रमाणित सिफारिस, गैरनाफामूलक संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण, श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन, विभिन्न बैठकको आयोजना तथा माइन्ट लेखन, समन्वय तथा सहकार्य, बजार अनुगमन लगायतका विविध कार्यहरू सम्पादन हुन्छ ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक हाजिरी विदा 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 ।
 - विभिन्न सिफारिस/प्रमाणितका लागि पर्न आउने निवेदनको सम्बन्धमा छानबिन गरी पेश गर्ने ।
 - श्रीमान् सचिवज्यू र प्र.जि.अ.ज्यूसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकाज तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - पत्र पत्रिका, छापाखाना दर्ताको लागि पेश हुने निवेदनमा प्रकृया पूरा गरी निर्णयको लागि पेश गरी निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
 - सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरूको लागि सार्वजनिक विदाका दिनहरूमा सवारी पासको माग भई आएमा सवारी साधनहरूलाई पास उपलब्ध गराउन पेश गर्ने ।
 - हातहतियार खरखजना दर्ता एवं नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- सरकारी कार्यालय/संघसंस्थाको माथिल्लो अधिकारीको निर्देशानुसार अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।
- 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 पत्रहरूमा भएको तोक आदेश बमोजिम रीत पुन्याई कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

ड. राहदानी शाखा

- राहदानी बनाउनका लागि सक्कल कागजात र बैङ्क भौचर सहित पेश हुन आएका अनलाईन फारम बुझी कार्यालयको अभिलेखमा भिडान तथा प्रविष्टी गर्ने ।
- राहदानी बनाउने व्यक्तिको बायोमेट्रिक सहितको विवरण लिने ।
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानीहरूको कार्यालय अभिलेख प्रविष्टि गरी वितरण गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।
- राहदानी बनाउनका लागि सक्कल कागजात र बैङ्क भौचर सहित पेश हुन आएका अनलाईन फारम बुझी कार्यालयको अभिलेखमा भिडान तथा प्रविष्टी गर्ने
- राहदानी बनाउने व्यक्तिको बायोमेट्रिक सहितको विवरण लिने
- राहदानी विभागबाट बनी आएका राहदानीहरूको कार्यालय अभिलेख प्रविष्टि गरी वितरण गर्ने
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने
- साविक राप्ती अञ्चल भित्र पर्ने रोल्पा, प्युठान, सल्यान, रुकुम पूर्व/ पश्चिम जिल्लाहरूका विभागबाट प्राप्त राहदानी बुझी सम्बन्धीत जिल्लामा बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नियमित रूपमा दैनिक कामकाज गर्दा प्रविधिमा आउने समस्या र नयाँ अपडेटका लागि विभागका प्राविधिकसँग नियमित सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- यस अघि कार्यालयबाट तयार गरिएका राहदानीको श्रेयता कायम भएका रजिष्टरहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- राहदानी सम्बन्धी विषयमा जनतालाई परमर्श दिने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

च. दर्ता चलानी शाखा

- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका सम्पूर्ण चिठी पत्र, निवेदन, उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धीत कर्मचारी तथा शाखामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर प्रवाह हुने चिठीपत्र चलानी किताबमा दर्ता गरी चलानी गर्ने र एक प्रति चिठी पत्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- कार्यालयका छाँप, चिठीपत्र, दर्ता/चलानी किताब लगायतका अभिलेखहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

छ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलब भत्ता लगायतको सुविधाहरू भुक्तानीका लागि पेश 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 क्षतिपूर्ती, विपद् प्रकोप प्रभावितलाई राहत, तेस्रो पक्षविमा लगायतका भुक्तानी तथा वितरण गर्नका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित बेरुजु भए फछ्यौटका लागि आवश्यक कागजातहरू मिलाई पेश गर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित कागजातहरूको अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्ने ।



- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

ज. 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 ।
- खरिद भई आएका जिन्सी सामानहरूको अभिलेख(जिन्सी खाता/PAMS) मा प्रविष्टी गर्ने ।
- कार्यालयमा जिन्सी सामानहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, सहायक जिन्सी खाता तयार गर्ने, लिलाम गर्नु पर्ने जिन्सी सामानहरू लिलाम गर्ने, मिनाह गर्नु पर्ने सामानहरू 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 औल्याएका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको जग्गा तथा सवारी साधनहरूको लगत तयार, सवारी साधनहरूको नविकरण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, अभिलेख र जिन्सी सामानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने ।

१.७ 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 ।
- तोकिएको शाखामा रही प्रिन्ट भएका नागरिकता, राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र आदि वितरण गर्ने ।
- बायोमेट्रिक लिनुपर्ने शाखामा कामकाज गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको बायोमेट्रिक लगायतका विवरणहरू लिने ।
- कार्यालयमा पेश हुन आएका कागजातका आधारमा प्रतिवेदन, चिठी पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेको जिन्सी तथा मेसिनरी (Software/Hardware) सामानको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमका अन्य सम्पूर्ण कामकाज गर्ने ।

१.८ 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 ।

१.९ 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 चिया व्यवस्थापन गर्ने ।
- फाँटको कागजात तथा प्रमाणहरूको अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- तोकिए बमोजिमको अन्य कामकाज गर्ने ।



भाग - २

निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

आवश्यक कागजात/प्रमाण र कार्यसम्पादन प्रक्रिया

२.१ नागरिकता प्रमाणपत्रसम्बन्धी

Service No.1: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा)

आवश्यक कागजात

- अनुसुची - १ बमोजिमको पुरा विवरण भरिएको फोटो प्रमाणित भएको फारम साथ स्थानीय तहको सिफारिस
- बाबु वा आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं रुजु गरिएको प्रतिलिपी साथै सनाखत र बाबु वा आमा नभएमा आफ्नो बंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित - पत्र प्रतिलिपी साथै सनाखत
- जन्म मिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, नाबालक 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	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट टोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service NO.2: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र (नागरिकता नलिँदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा)

आवश्यक कागजात

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

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता (नागरिकता नलिँदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा) वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 3: बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्दा बसाईसराई गरि आउनेको हकमा

आवश्यक कागजात

- बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र
- सनाखत गर्ने बाबु, आमा, दाजु वा वंशज तर्फका तीन पुस्ताको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको आधिकारिकता एकिन गरिएको नागरिकताको अभिलेख ।

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	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

Service No 4: वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाको लागि) को हकमा

आवश्यक कागजात

- तोकिएको ढाँचामा व्यक्तिगत निवेदन
- अनुसूची -७ बमोजिम पुरा विवरण भरिएको फारमका साथ स्थानीय तहको सिफारिस
- विवाहदर्ता प्रमाणपत्र
- पति पत्नीबीचको नाता प्रमाणित
- निवेदकको बाबु आमाको पहिचान खुल्ने प्रमाण
- विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारबाही चलाएको निस्सा
- विदेशी 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 आधिकारीकता एकिन गरिएको प्रतिलिपी र सनाखत)
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र वडा कार्यालयको सर्जिमिन मुचुल्का ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ



नि.भ.ब.हा.दु.र.के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवान्नाहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 5: गैरआवसीय नेपाली नागरिकताको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- अनुसूची - ८ को ग बमोजिमको गैरआवसीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पाँउ भन्ने व्यहोराको निवेदन साथ स्थानीय तहको सिफारिस
- विदेशी नागरिकता र राहदानीको आधिकारिक प्रतिलिपी
- नेपालको नागरिकता त्याग गरेको निस्सा
- निवेदकको बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र वडा कार्यालयको सर्जिमिन मुचुल्का ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवान्नाहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ



- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

२.२ प्रतिलिपी नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्दा

Service No 1: वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (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 ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (निवेदक सम्बन्धित जिल्लाको भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट टोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ

- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 2: वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी लिदा निवेदकको अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो प्रमाणित भएको सिफारिस
- अटो साइजको २ प्रति फोटो
- नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को फोटोकपी
- बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सङ्कल तथा फोटोकपी
- जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (निवेदकको अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकता भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ

Service No 3: वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (निवेदक कर्मचारी परिवारको व्यक्ति 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
- सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र
- जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण
- कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी (निवेदक कर्मचारी परिवारको व्यक्ति भएमा)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 4: आवेदकको माग भन्दा फरक विवरण भूलवस फरक पर्न गइ मर्का पर्ने भएमा

आवश्यक कागजात

- विवरण सच्याउनु पर्ने मनासिव कारण उल्लेख गरिएको निवेदन
- जन्म मिति, नाम थर, वतन भूलवस फरक परेमा मनासिव कारण उल्लेख गरेको निवेदन
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस र फोटो प्रमाणित भएको प्रतिलिपी आवेदन
- सम्बन्धित विवरण खुल्ने अन्य कागजात वा प्रमाण
- शैक्षिक प्रमाणपत्र 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/ प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ

- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 5: पतिको नाम थर र वतन समावेश गरी नागरिकताको प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतका लागि उपस्थिति
- विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
- पहिलो पति वा पत्नीको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- प्रहरीको गाँउ सर्जिमिन मुचुल्का पत्र
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण
- पुनः 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 प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ प्रशासकीय अधिकृत	स.प्र.जि.अ.



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 6: पतिको नाम थर र बतन हटाई नागरिकताको प्रतिलिपी लिनुपर्ने भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु, आमा वा सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ।
- सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
- अदालतको सम्बन्ध विच्छेद फैसलाको छाँया प्रति
- वडाको सिफारिस
- प्रहरीको गाँउ सर्जिमिन मुचुल्का
- प्रतिलिपी सिफारिस निवेदन
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।



निश बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता वितरण गर्छ ।

Service No 7: नागरिकता परित्याग गर्नुपर्ने भएमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र
- सक्कल राहदानी
- अनुसूची - ९ को फारम फोटोसहित
- विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ
- नागरिकता शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ
- नागरिकता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नागरिकता परित्यागको निस्सा वितरण गर्छ ।

२.३ नावालक परिचयपत्रको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण

Service No. 1: दाङ जिल्लाको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाह दर्ताको सङ्कल र छाँयाप्रति
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नाबालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपि ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ ।
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउँछ ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्छ ।

Service No. 2: बाहिरी जिल्लाबाट बसाँइ सरी आएको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन

निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत



- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाहदर्ताको सक्कल र छाँयाप्रति
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नाबालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपि ।
- बसाइसराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल तथा फोटोकपी ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ ।
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउँछ ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।



मि. बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्छ ।

Service No. 3: विदेशमा जन्म भएको नाबालकको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाहदर्ताको सक्कल र छाँयाप्रति
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नाबालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपि ।
- जन्म भएको देशको अस्पतालको जन्म दर्ता (वैकल्पिक)
- नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One way travel document वा राहदानी
- बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (नेपाल प्रवेशको प्रक्रिया खुलेको) ।
- बैदेशिक कागजपत्र भए कन्सुलर सेवा विभाग/दुतावासबाट ती कागजपत्रको प्रमाणीकरण ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत



निश बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ ।
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउँछ ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्छ ।

Service No. 4: कर्मचारी परिवारको हकमा

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र छाँयाप्रति
- बाबु आमाको विवाहदर्ताको सक्कल र छाँयाप्रति
- जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस
- सनाखतको लागि आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नाबालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने
- शैक्षिक योग्यता भए सोको प्रमाणपत्रको छाँयाकपि ।
- कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ ।
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउँछ ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्छ ।

Service No. 5: नाबालक परिचयपत्रको प्रतिलिपी

आवश्यक कागजात

- व्यक्तिगत निवेदन
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कल र छाँयाप्रति ।
- नाबालकको नाबालक परिचयपत्रको फोटोकपी ।
- पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो
- फोटो प्रमाणित भएको वडाको सिफारिस



निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- आमा वा बाबु वा तीनपुस्ता भित्रको अभिभावक र नाबालक समेत कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाबालक परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी नागरिकता शाखामा पेश गर्छ ।
- नागरिकता शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी नागरिकता शाखामा पठाइन्छ ।
- नागरिकता शाखाले तोक आदेश बमोजिम बाबु आमा वा तीन पुस्ते भित्रको नातेदारको सनाखत गराउँछ ।
- नागरिकता शाखाले कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि नागरिकता शाखाले सेवाग्राहीलाई नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्छ ।

२.४ राहदानी

Service number 1: विद्युतीय राहदानी

आवश्यक कागजात

- सक्कल नागरिकता
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको सक्कल वा राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त नगरेको तर राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर प्रदान गरिएको भए परिचय पत्र नम्बर

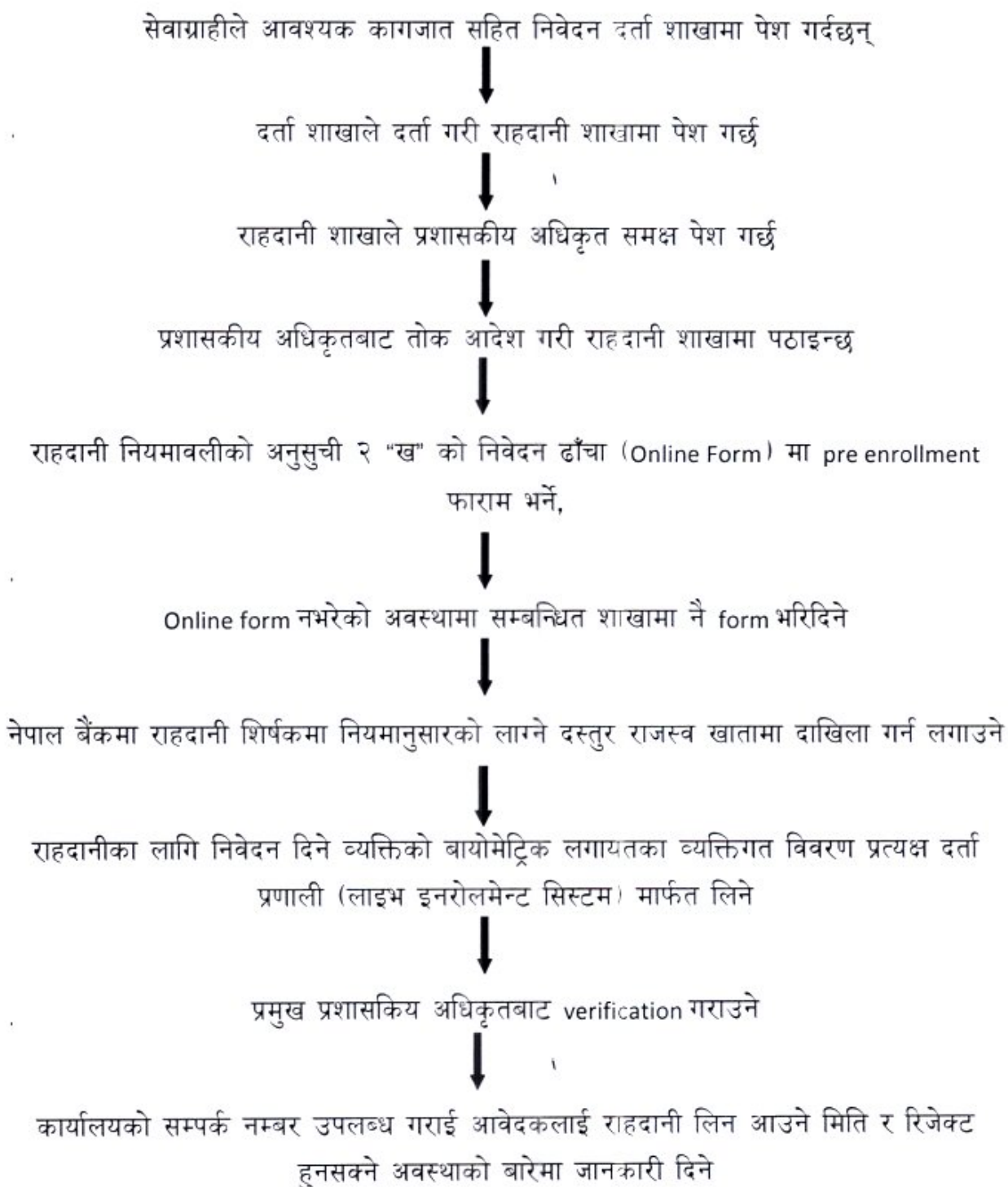


- बसाईसराईको हकमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल
- अन्यत्र जिल्लाबाट विवाह गरी दाङ जिल्लामा आउनेको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र
- दाङ जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारीको परिवारको हकमा सम्बन्धित निकायको सिफारीस पत्र
- हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति लागी सात्रिकको राहदानीको प्रतिलिपि, राहदानी नम्बर, जारी मिति र जिल्ला साथै, विदेशमा राहदानी हराएको हकमा travel document (नेपाल प्रवेश प्रकृया खुलेको)
- नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दाङबाट जारी गरेको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकजनाको नागरिकताको सञ्चल प्रमाणपत्र । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सञ्चल प्रति र नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा निवेदन दिएकोमा ३४ पृष्ठको हकमा रु. ५००० र ६६ पृष्ठको हकमा रु. १० हजार, नविकरण गर्दा आफूसँग पुरानो राहदानी भएमा रु ५०००/- (पाँचहजार) र हराएको, च्यातिएको, कोरिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमाथप रु. ५००० र १० वर्षभन्दा कम उमेरका नाबालकको लागि उल्लेखित दस्तुरको आधा रकम लाग्ने (नेपाल बैँकमा तिरेको सञ्चल भौचर)
- पहिले राहदानी लिएको भए त्यस्तो राहदानी र सोको फोटो पृष्ठको प्रतिलिपि

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
E-Passport	प्रमाण पुगेमा १ महिना भित्र	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यासम्पादन प्रक्रिया



२.५ स्थानीय प्रशासन शाखाबाट हुने कामका लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण

Service No. 1: शान्ति सुरक्षा एवं गुनासो सम्बोधन

आवश्यक कागजात

- सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन
- निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजातहरू ।

शान्ति सुरक्षा उजुरी एवं गुनासो सम्बोधन गर्ने कार्यविधि/कार्य सम्पादन प्रकृया

स.प्र.जि.अ ले देहाय अनुसार गर्ने

- सेवाग्राहीबाट प्राप्त निवेदनमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक/आदेश गर्ने
- प्रशासकीय अधिकृतबाट 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 देहाए अनुसार गर्ने

- प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ. बाट निर्देशन भए बमोजिम देहायका विषयमा देहाय अनुसारका कागजात संलग्न पत्र तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत 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 रूपमा छानबिन वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी व्यहोरा खुलेको निवेदन।

तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- नायब सुब्बा/ खरिदारबाट पेश भएको विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णयका लागि स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने
- प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ बाट निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयनको लागि पत्राचार गर्ने

Service No. 2: नाम, थर, उमेर आदि फरक परेको सम्बन्धि प्रमाणित

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र ना.प्र.को प्रतिलिपी
- नाम, थर, उमेर आदि फरक भएको कागजातको प्रमाण
- सम्बन्धित पेन्सन पत्राको प्रतिलिपी (पेन्सनवालाको हकमा)
- सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी
- आवश्यक अनुसार बसाइसराइ, जन्मदर्ता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आदि ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
नाम, थर, उमेर आदि फरक परेको सम्बन्धि प्रमाणित	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई सिफारिस वितरण गर्छ ।

Service No. 3: पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

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

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धि सिफारिस	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई सिफारिस वितरण गर्छ ।

Service No. 4: संस्था दर्ता

- तोकिएको ढाँचाको निवेदन र स्थानीय तहको सिफारिस पत्र
- विधान ३ प्रति प्रत्येक पानामा प्रबन्धक समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत
- पदाधिकारीहरू बराबर साक्षीको नागरिकता प्रतिलिपी
- तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपी
- संस्था दर्ता सम्बन्धि भए गरेका निर्णय र माइन्युटको प्रतिलिपी



OP

निभ बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- पदाधिकारीहरूको बसाइसराइ, विवाहदर्ता भए प्रतिलिपी
- प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन।
- संस्था मुनाफा रहित, जनहितकारी र सेवामूखी हुनपर्ने ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाइन्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउँछ ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरूको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था दर्ता भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत संस्था दर्ता गरिएको पत्र प्राप्त गरी संघ-संस्था शाखाले अभिलेख गरी राख्दछ ।



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

Service No. 5: संस्थाको विधान संशोधन

आवश्यक कागजात

- निवेदन सहित साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले पारित गरेको विधान संशोधन सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपी
- स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी
- 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	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाइन्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले संशोधन हुने विषय सम्बन्धि टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतसहित सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।

- प्रशासकीय अधिकृतबाट संशोधन प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था संशोधन भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ भने कार्यालयमा एक प्रति राखिन्छ ।

Service No. 7: संस्था नवीकरण

आवश्यक कागजात

- संस्था नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङलाई सम्बोधन गरिएको अध्यक्ष/सचिवले दस्तखत गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन
- सोही आ.व.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 माइन्टको प्रतिलिपी अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरी पेश गर्ने ।
- संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र र विधानको प्रतिलिपी
- 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 सदस्यहरूको 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	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

भएकै दिन		
----------	--	--

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पेश गर्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाइन्छ ।
- एक आर्थिक वर्षसम्मको नवीकरण भए सिधै प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गरिन्छ ।
- एक आर्थिक वर्षसम्मको नवीकरण भए संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था संशोधन भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ भने कार्यालयमा एक प्रति राखिन्छ ।

Service No. 8:संस्था खारेजी

आवश्यक कागजात

- संस्था नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाडलाई 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 लिक्विडेटरको 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 अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता पत्र ।
- लेखा परीक्षक र लिक्विडेटरको चालु आ.व.को नवीकरण भएको प्रमाणपत्र ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाइन्छ ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउँछ ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरूको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर आर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिइ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।



तिम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- संस्थाको लेखापरीक्षक र लिक्विडिटरको प्रतिवेदन ।
- संस्थाको बैंकमा खाता भए बैंक स्टेटमेन्ट ।
- संस्थाको बैंकमा खाता खोलिएको नभए नेपाल राज्यभिन्न कुनै बैंकमा खाता नभएको व्यहोराको संस्थाको सिफारिस पत्र ।
- संस्थाको खारेजी पश्चात नेपाल राज्यको नाममा प्राप्त हुने चल अचल सम्पतिको विवरण ।
- संस्थाको पान दर्ता र अधिल्लो आ.व.को, कर चुक्ता पत्र ।
- लेखा परीक्षक र लिक्विडिटरको चालु आ.व.को नवीकरण भएको प्रमाणपत्र ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संघ-संस्था शाखामा पेश गर्छ ।
- संघ-संस्था शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी संघ-संस्था शाखामा पठाइन्छ ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउँछ ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरूको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर अर्थिक प्रशासन शाखाको राय लिइ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।



(Handwritten signature)

निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्था खारेजीको पत्र प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था खारेज भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत संस्था खारेज गरिएको पत्र प्राप्त गरी संघ-संस्था शाखाले अभिलेख गरी राख्दछ ।

Service No. 9: पत्र पत्रिका दर्ता

- 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, संचालकहरूको 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	प्रशासकीय अधिकृत/स.प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पेश गर्छ ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी स्थानीय प्रशासन शाखामा पठाइन्छ ।

- स्थानीय प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउँछ ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरूको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संघ-संस्था शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था दर्ता भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत संस्था दर्ता गरिएको पत्र प्राप्त गरी संघ-संस्था शाखाले अभिलेख गरी राख्दछ ।

Service No. 10: छापाखाना दर्ता

- अनुसूची - १ बमोजिमको दरखास्त
- छापाखाना सञ्चालकको नागरिकता र फोटो
- छापाखाना राख्ने ठाँउको घर जग्गाको प्रमाणहरू र लोकेसन नक्सा
- छापाखानाको उपकरणहरू खरिद गरेको भए सो को प्रमाण
- कुनै संस्था भए संस्थाको विधान र संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी
- कर तिरेको प्रमाण ।

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी संस्था-दर्ता शाखामा पेश गर्छ ।
- स्थानीय प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी शाखामा पठाइन्छ ।
- संस्था-दर्ता शाखाले तोक आदेश बमोजिम प्रहरी बुझ्न पठाउँछ ।
- प्रहरीबाट पदाधिकारीहरूको चालचलन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि संस्था-दर्ता शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृतस्तर सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित संस्थालाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिन्छ ।
- संस्था दर्ता भएको व्यहोरा सहित समाजकल्याण परिषदमा पत्र पठाइन्छ । सम्बन्धित वडालाई समेत बोधार्थ दिइन्छ ।
- समाजकल्याण परिषदबाट समेत छापाखाना दर्ता गरिएको पत्र प्राप्त गरी संस्था-दर्ता शाखाले अभिलेख गरी राख्दछ ।

Service No. 11: नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने

- एस.एल.सी.परीक्षा उत्तिर्ण भै प्रमाणपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र निवेदन
- सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिस
- विद्यालयको सिफारिस र फोटो २ प्रति
- ना.प्र. पत्रको फोटोकपी
- शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको पत्र
- शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूको फोटोकपी ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको	जिम्मेवार
------------	----------	---------	-----------

		कर्मचारी	अधिकारी
नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवान्ग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- प्रशासन शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कार्यालयमा विवरण सच्याउनका लागि सिफारिस गर्छ ।

Service No. 12:CCTV/CAMERA जडान

- तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्टसहित निवेदन
- सि.सि.क्यामरा जडानकर्ताको ना.प्र. फोटोकपी
- जडानस्थलको स्याटलाइट नक्सा
- सि.सि.क्यामराको ब्रान्ड, स्टोरेज (रेकर्डहरू ३ महिना रहनु पर्ने), कम्पनी खुलेको स्पेशिफिकेसन
- जडानकर्ताको जग्गाधनी पुर्जा
- प्रयोजन, जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिको विवरण

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

CCTV/CAMERA जडान	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
------------------	----------------------------	----------------	------------------

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी प्रशासन पठाइन्छ
- प्रशासनले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई CCTV/CAMERA जडान अनुमती पत्रप्रदान गर्छ र प्रहरी कार्यालयलाई बोधार्थ दिइन्छ ।
- सि.सि. क्यामेरा जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउँछ ।

Service No. 13:RPA/DRONE उडान अनुमति

- तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्टसहित निवेदन
- २ केजी भन्दा कम तौल भएको हुनुपर्ने
- नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक 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 (Flight Details, Google/Flight Location, Map) उडान सुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलाएको हुनुपर्ने छ
- विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र
- शर्त पालना सम्बन्धी उडान कर्ताको प्रतिबद्धता ।

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
RPA/DRONE उडान अनुमति	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन्
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ
- प्रशासकीय अधिकृतबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- प्रशासन शाखाले तोक आदेश बमोजिम कार्यसम्पादन गरी प्रमाणित गर्न प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भए पछि प्रशासन शाखाले सेवाग्राहीलाई RPA/Drone उडान अनुमती पत्रप्रदान गर्छ र सोको जानकारी जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई दिने गर्छ ।
- अनुमति दिँदा कुनै राजश्व लाग्दैन ।



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

२.६. मुद्दासम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि

आवश्यक कागजात

- घटनास्थल मुचुल्का
- जरुरी पक्राउ पूर्जा (प्रति व्यक्ति)
- पक्राउ गरी दाखिला गरेको पत्र
- अनुसन्धान अधिकारी तोकिएको पत्र
- Report of Drunken Examination (स्वास्थ्य परीक्षण)
- हिरासतमा राख्ने थुनुवा पूर्जा
- प्रहरी कार्यालयबाट प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र
- जरुरी पक्राउ पूर्जा स्वीकृत सम्बन्धी पत्र
- म्याद थप भए सो अनुमती पत्र (जिल्ला प्रहरीबाट सरकारी वकिल मार्फत)
- प्रतिवादीको नागरिकताको प्रमाणपत्र
- प्रतिवादीसँग लिइएको बयान
- घटना देखे, जान्ने वा थाहा पाउने व्यक्तिले गरेको कागज
- अभियोग 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 पत्र

Service no. 1 पक्राउ पूर्जा स्वीकृत

आवश्यक कागजात

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



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

पक्राउ परिसकेकोमा पक्राउ गर्ने प्रहरी वृतले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने



प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट आदेशानुसार पक्राउ पूर्ण स्वीकृत भइसकेपछि प्रशासकीय अधिकृत/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष हस्ताक्षरको लागी पेश गर्ने



फरार रहेकोमा पक्राउ पूर्ण स्वीकृत भएपछि पक्राउ गर्ने

म्याद थप

- मिसिल सहित सरकारी वकिल कार्यालयको सहमति पत्र

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

प्रहरीले मिसिल र प्रतिवादीलाई उपस्थित गराउने



पीडितबाट जाहेरी दरखास्त



सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत आउनुपर्ने





निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

ना.सु/खरिदारले म्याद थप पत्र तयार गर्ने



प्र.जि.अ. ले २५ दिन नबढ्ने गरी पटक पटक म्याद थप दिन सक्ने



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

Service no. २मुद्दा दर्ता

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको अभियोग पत्र सहितको मिसिल र प्रतिवादी उपस्थित



मिसिल दर्ता गराउने



प्रतिवादीबाट बयान गराउने



थुनछेक

धरौटी राख्न सके
अनुसूची २९ बमोजिमको कागज गराई तारेखमा छोड्ने

धरौटी राख्न नसके
कारागार पठाउने

Service no. ३ बकपत्र

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

प्र.जि.अ को आदेश बमोजिम प्रहरीलाई पत्राचार गरी जिल्ला सरकारी वकिल मार्फत साक्षीहरूलाई 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

Service no.5 समाह्वान

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

प्रतिवादि फरार रहेको अवस्थामा प्र.जि.अ को आदेश बमोजिम ना.सु/खरिदारले समाह्वान जारी गर्ने

अभियोग पत्रमा उल्लेखित फरार प्रतिवादीलाई १५/२१ दिने समाह्वान जारी गर्ने

म्याद भित्र उपस्थित भएमा

बयान गराई थुनछेक आदेश गराउने

म्याद भित्र उपस्थित नभएमा

पक्राउ पूर्ण जारी गर्ने (गम्भिर मुद्दामा)

धरौटी राख्न सके

अनुसुची २९ बमोजीमको कागज गराई तारेखमा छोड्ने

धरौटी राख्न नसके

कारागार पठाउने

Service no. ३ 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

Service no.5 समाहान

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

प्रतिवादि फरार रहेको अवस्थामा प्र.जि.अ को आदेश बमोजिम ना.सु/खरिदारले समाहान जारी गर्ने ।

अभियोग पत्रमा उल्लेखित फरार प्रतिवादीलाई १५/२१ दिने समाहान जारी गर्ने

म्याद भित्र उपस्थित भएमा

बयान गराई थुनछेक आदेश गराउने

म्याद भित्र उपस्थित नभएमा

पक्राड पूर्जी जारी गर्ने (गम्भिर मुद्दामा)



र धरौटीमा छोडी तारेखमा राखे

सो नभए पत्रीकामा सूचना प्रकाशन गर्ने

Service no. 6 पेशी तोक्ने

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

बुइनु पर्ने कार्य सम्पादन भएका मुद्दाहरुको फैसलाको लागी पेशी तोक्ने



प्र.जि.अ बाट पेशीको आदेश गराई पेशीको जानकारी जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई र प्रतिवादीलाई दिने



प्र.जि.अ बाट आदेश भइसकेपछि स.प्र.जि.अ/ प्रशासकिय अधिकृत बाट पत्राचार गर्ने

Service no. 7 फैसला

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

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



प्र.जि.अ बाट दस्तखत गराई फैसलाको प्रतिलिपि जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने



फैसला प्रतिवादीलाई चित्त नबुजेको अवस्थामा पुनरावेदनको म्याद प्रतिवादीलाई दिने



सफाई पाएमा पुनरावेदनको म्याद जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिने



मुद्दा शाखाले फैसलाको प्रारम्भिक ठहर तयार पार्ने



(धेरैमा १ महिना भित्र)




निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

मुलुकि फौजदारी कार्यविधि २०७४ को दफा ४६ बमोजिम सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिएमा प्रतिपाना रु १० को टिकट टाँस गरी प्र.जि.अ को स्वीकृत अनुसार ना.सु/ खरिदारले प्रतिलिपि दिन सक्ने

Service no. ८ठाडो उजुरी

आवश्यक कागजात

- सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरू
- पैसा जम्मा गरेको भौचर
- तमसुक

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
उजुरी	यथाशिघ्र	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

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

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

उजुरीको प्रकृति हेरी जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पठाउने,



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

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



थप बुझनु पर्ने भएमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर छलफल गराइने



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



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



उपस्थित नभएमा प्रहरी मार्फत उपस्थित गराई पीडितलाई न्याय दिने

Service no.9 धरौटी फिर्ता

आवश्यक कागजात

- निवेदन
- धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद
- कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस
- नागरिकताको छाँया प्रति

कार्यसम्पादन तालिका

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



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया

फैसलाबमोजीमको जरीवाना वा कैद तोकिएको बमोजीम हिरासतमा बसेको हिसाब गरी त्यस्तो रकम निजले फिर्ता पाउने धरौटी रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गर्ने



तारेख गुजारेको भए प्र.जि.अ को निर्णय बमोजीम धरौटी जफत गरी लागेको जरीवाना असूल उपर गरी



जफत वा कट्टा भएको रकम राजस्व खातामा दाखिला गरी सदर स्याहा गर्ने



पीडितको क्षतीपूर्ती माग दावी भएमा दफा १२७ बमोजीम धरौटीबाट दिलाई/भराई दिने



प्रहरी मार्फत जरीवाना फैसला कार्यान्वयन गराउने



म्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा नियम ६७ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्र.जि.अ ले राजस्वमा आम्दानी बाँध्ने



मुद्दा शाखाले अभिलेख हेरी अभिलेखमा जनाई फिर्ताको लागी पेश गर्ने



आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्रमाणित अभिलेख अनुसार भुक्तानी दिन पेश गर्ने



प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार सदरस्याहाको पत्र तयारी गरी मिसिल सहित प्रशासकिय अधिकृत/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

Service no. 10 सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार\घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने

आवश्यक कागजात

- दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का
- सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का,
- लाश बुझेको पत्र,
- मेडिकल प्रतिवेदन,
- मृतकको नागरिकता,
- मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र,
- नजिकको हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस
- जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको अभियोग पत्र

सवारी धनीका तर्फबाट

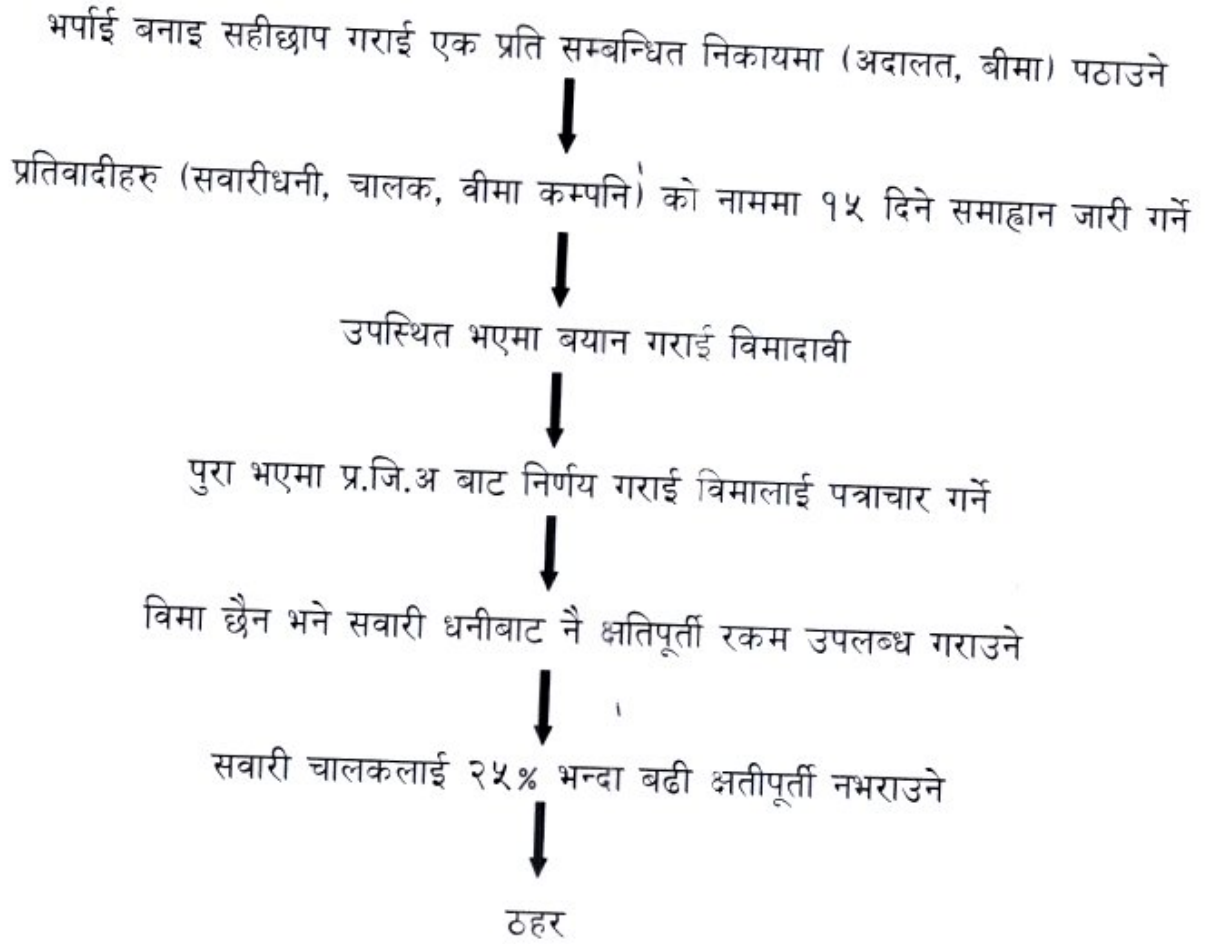
- सवारी धनी प्रमाणपत्र,
- बीमा अभिलेख,
- अख्तियारनामा,
- रकम बुझाउनेको परिचयपत्र

कार्यसम्पादन तालिका

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



कार्यसम्पादन प्रक्रिया



Service No. 11: विगो भराउने\दिलाउने

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



तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन प्राप्त भएपश्चात् माथी उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

Service No. 12: विपद् व्यवस्थापन

(विपद् सम्बन्धी राहत वितरण तथा राहत सिफारिस सम्बन्धी कार्य)

विपद्मा परेका घरपरिवारलाई राहत वितरण तथा राहत सिफारिसको लागी सामान्यतय देहाय बमोजिमका चरणहरु अवलम्बन गर्नु पर्दछ।

१. विपद् सम्बन्धी राहत वितरण तथा राहत सिफारिसका लागी आवश्यक कागजात/पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

- सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन
- प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का
- वडा कार्यालयको सिफारिस
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि
- स्पष्ट रुपमा क्षति देखिने फोटाहरु

प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले देहाय अनुसार गर्ने

- प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएको विषयमा स्पष्ट निर्देशन सहित तोक/आदेश गर्ने।

तोकिएको प्रशासकीय अधिकृतले देहाय अनुसार गर्ने

- माथि उल्लेखित भए बमोजिम पेश हुन आएका कागजातहरुको अध्ययन गरी निर्णयका लागी स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने
- प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ.बाट निर्णय भए बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागी पत्राचार गर्ने

लेखापालले देहाय अनुसार गर्ने

- प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ बाट निर्णय भए बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराउने।

सम्बन्धित शाखाको खरिदार वा सुब्बाले देहाय अनुसार कार्य गर्ने

- प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ बाट निर्देशन भए बमोजिम पत्र तयार गरि प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

➤ Record राख्ने ।



निम्न बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

२.७: राष्ट्रिय परिचयपत्र

आवश्यक कागजात

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल ।
- बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (उपलब्ध भएसम्म) ।
- राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा प्रतिलिपी ।
- बसाँइ सराइ गरेकाको हकमा बसाँइ सराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको सक्कल ।
- विवाहितको हकमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नाम उल्लेख नभएका विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा जन्ममिति 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	प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीले आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गर्दछन् ।
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखामा पेश गर्छ ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाले सम्बन्धित को वायोमेट्रिक प्रणाली मार्फत जैविक र वैयक्तिक विवरण (आँखा, दुवै हातको बुढी औँलाको छाप, चारैवटा औँलाको छाप, अनुहार र हस्ताक्षर) दर्ता गर्दछ ।
- सम्बन्धित शाखाले सेवाग्राहीको जैविक र वैयक्तिक विवरण प्रविष्टि गरेर प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ ।

- प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएपछि स्वक्यान गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागमा पठाउँछ भने सकल प्रति सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्दछ ।
- विभागबाट राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रमाणित भएपछि तथा परिचयपत्र बनेपछि सम्बन्धित सेवाग्राहीले एस.एम.एस. मार्फत जानकारी प्राप्त गर्दछ ।
- जानकारी प्राप्त भएपछि सेवाग्राहीले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाबाट परिचयपत्र प्राप्त गर्दछ ।

२.८ आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने काम लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण

Service No. 1: क्षतिपूर्ति रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)

- हकदारको निवेदन
- मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति
- मृतकको राहदानी छाँयाप्रति र मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको छाँयाकपि
- 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
क्षतिपूर्ति रकम वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
क्षतिपूर्ति रकम वितरण	भएकै दिन		

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

- दर्ता शाखाले दर्ता गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- आर्थिक प्रशासन शाखाले भुक्तानी आदेश तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउँछ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट प्रमाणित भएपछि EFT प्रणाली रकम सिधै सम्बन्धित सेवाग्राहीको खातामा जाने व्यवस्था हुन्छ ।

Service No. 2: विपद् प्रकोप व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रभावितलाई राहत वितरण

- विवरण खुलेको सम्बन्धित पीडित व्यक्तिको निवेदन
- सम्बन्धित गा.पा. र न.पा. को सिफारिस
- प्रहरी कार्यालयबाट भएको सककल मुचुल्का पत्र
- मृतकको हकमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र नजिकको हकदारसँग नाता प्रमाणित

कार्यसम्पादन तालिका

कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
विपद् प्रकोप व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रभावितलाई राहत वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई पेशकी प्रदान गर्दछ

- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले प्रभावित व्यक्तिलाई नियम बमोजिम राहत वितरण गरी आर्थिक प्रशासन शाखाबाट पेशकी फछ्यौट गराउँछ ।

Service No. 3: राजस्व संकलन (दर्ता नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, दण्ड सजाय आदि)

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

कार्यसम्पादन तालिका

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

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- सेवाग्राहीले बैंकमा राजस्व बुझाएको भौचर सम्बन्धित शाखाबाट REIMS मा प्रविष्टि गरिन्छ अनि आर्थिक प्रशासन शाखाबाट आम्दानी बाँधिन्छ ।

Service No. 4: जग्गा अधिग्रहरणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा

- 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
क्षतिपुर्ती रकम वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.



निर्मल बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

कार्यसम्पादन प्रक्रिया:

- सेवाग्राहीबाट आवश्यक कागजात सहित निवेदन दर्ता शाखामा पेश गरिन्छ
- दर्ता शाखाले दर्ता गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्छ
- प्रशासन शाखाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्छ
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोक आदेश गरी प्रशासन शाखामा पठाइन्छ
- प्रशासन शाखाले टिप्पणी तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्छ प्रशासकीय अधिकृतको राय सहित प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गरिन्छ र टिप्पणी आदेश बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले मुआब्जा प्रदान गर्दछ ।



निम बहादुर के.सी.
प्रशासकीय अधिकृत

भाग - ३

कार्य सम्पादन तालिका

प्रशासकीय अधिकृत नयाँ नेपाली नागरिकताको कार्यसम्पादनका लागि शाखा प्रमुखको रूपमा रहेको हुन्छ । निजलाई शाखाबाट सेवाग्राहीबाट पेश हुन आएका कागजात/प्रमाणका आधारमा कार्यसम्पादन गराउने कार्य जिम्मेवारी तोकिएको हुन्छ ।

दर्ता तथा कार्यसम्पादन

सेवाग्राहीले सेवा प्राप्तीका लागि पेश गरेको आवश्यक कागजात सम्बन्धित शाखाले अध्ययन गरी शाखा प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत) समक्ष पेश गर्छ । शाखा प्रमुखबाट तोक आदेश भए बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सम्बन्धीत सेवाग्राहीलाई तोकिएको समय भित्र हस्तान्तरण गरिन्छ ।

कार्यसम्पादन तालिका

३.१ नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्ती सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

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

३.२ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राप्ती सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

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

३.३ नाबालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नाबालक परिचयपत्रको प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

३.४ विद्युतीय राहदानी सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	विद्युतीय राहदानी (E- Passport)	प्रमाण पुगेमा पेश गरेको १ महिना भित्र	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

३.५ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
२.	नाम, थर, उमेर आदि फरक परेको सम्बन्धि प्रमाणित	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
३.	पारिवारिक विवरण पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धि सिफारिस	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
४.	संस्था दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
५.	संस्थाको विधान संशोधन	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
६.	पत्र पत्रिका दर्ता	प्रमाण पुगेमा पेश	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

		भएकै दिन		
७	छापाखाना दर्ता	प्रमाण पुगोमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
८	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्य	प्रमाण पुगोमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
९	शैक्षिक प्रमाण पत्रमा नाम, जन्म मिति र थर सच्याउने	प्रमाण पुगोमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा/ प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ.
१०	CCTV/CAMERA जडान	प्रमाण पुगोमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत
११	RPA/DRONE उडान अनुमती	प्रमाण पुगोमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

३.६ मुद्दासम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	पत्राउ पूर्जा स्वीकृत	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
२.	मुद्दा दर्ता	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
३.	वकपत्र	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
४.	समाहवान	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
५.	पेशी तोक्ने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
६.	फैसला तोक्ने	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/घाइतलाई क्षतिपूर्ति, राहत औपधि उपचार दिलाई भराइ दिने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.
१०	विगो भराउने/दिलाउने	यथाशीघ्र	मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.

३.७ राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्रशासकीय अधिकृत

३.८ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्यसम्पादन तालिका

सि. न.	कार्यविवरण	समय सिमा	तोकिएको कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	क्षतिपुर्ती रकम वितरण (परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
२.	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रभावितलाई राहत वितरण	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन	सम्बन्धित शाखा	प्र.जि.अ.
३.	राजध्व संकलन (दर्ता नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, दण्डसजाय आदि)	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.