


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण  
आ.व. २०७९/०८० को श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादित  
कार्यहरुको विवरण



जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
सर्लाही, मलंगवा

  
थानेश्वर गौतम  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

### भौगोलिक अवस्थिति

नेपाल राष्ट्रको मधेश प्रदेशका ८ जिल्लाहरू मध्ये मध्य भागमा रहेको सर्लाही जिल्ला पूर्वमा महोत्तरी, उत्तरमा सिन्धुली, पश्चिममा रौतहट जिल्ला तथा दक्षिणमा भारतको विहार प्रान्तको सितामढीसँग जोडिएको छ । कुल क्षेत्रफल १२५९ वर्ग कि.मि. रहेको छ। जिल्लाको औसत लम्बाई उत्तर-दक्षिण ३२ कि.मि. र औसत चौडाई पूर्व-पश्चिम ४० कि.मि. रहेको छ। भारतसँग जोडिएको सीमाको लम्बाई ४६ कि.मि. रहेको छ। विभिन्न प्रकार र अवस्थाका ३१५ वटा सीमा स्तम्भहरू रहेका छन्।

यस जिल्लाको पश्चिममा वाग्मती नदी, उत्तरी भागमा महाभारत पर्वतको श्रृंखला, चुरे पहाड, वनजंगल तथा दक्षिणी भागमा तराईको समथर भूमि रहेको छ। पूर्व पश्चिम राजमार्गको पूर्वमा बाँके नदीदेखि पश्चिममा वाग्मती नदी सम्मको ३७ किलोमिटर दुरी यसै जिल्लामा पर्दछ। जिल्लाको सबै भन्दा होचो भू-भाग समुन्द्री सतहबाट ६० मिटर उचाईमा रहेको छ भने सबै भन्दा अग्लो भू-भाग समुन्द्री सतहबाट ६५९ मिटरको उचाईमा अवस्थित छ। जिल्लामा कृषियोग्य जमिन ८४६.७८ (६७.२६५%) रहेको छ। ३०५.८४ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल ९२.२९५ वनजंगलले ढाकेको छ। शहरी क्षेत्र १६ वर्ग कि.मि. ९१.२८५ रहेको छ । जिल्लाको मुख्य पेशा कृषि हो । ९५ प्रतिशत भन्दा बढी स्थानीय कृषि पेशामा आबद्ध छन् । राजमार्गसँग जोडिएका कारण थुप्रै स्थानहरूमा गरिने व्यावसायिक तरकारी खेती, उखु खेती, मकै खेती पनि जीविकोपार्जनको प्रमुख आधार बनेको छ। सर्लाही जिल्लामा ४ वटा संघीय निर्वाचन क्षेत्र, ११ वटा नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका छन् । सदरमुकाम हाल मलंगवा नगरपालिकामा रहेको छ ।

जिल्लाका मुख्य नदीहरू बागमती, लखनदेही, झिम खोला र बाँके खोला हुन्। जिल्लामा सर्लामाई मन्दिर, चमेली माई, मुर्तिया, राजदेवी मन्दिर, राजघाट र मंगलबाबा जस्ता धार्मिक र ऐतिहासिक स्थलहरू रहेका छन्।

- सिमाना: पूर्व-महोत्तरी, पश्चिम-रौतहट, उत्तर-सिन्धुली तथा दक्षिण-भारतको बिहार राज्यको सितामढी जिल्ला
- क्षेत्रफल: १,२५९ वर्ग किलोमिटर
- औसत लम्बाई: ३२ किलोमिटर (उत्तर-दक्षिण)
- औसत चौडाई: ४० किलोमिटर
- देशान्तर: ८५.२०" पूर्व देखि ८५.५०" पूर्वी देशान्तर
- अक्षांस: २६.४५" उत्तर देखि २७.१०" उत्तर अक्षांस
- सबभन्दा होचोस्थान: समुन्द्री सतहबाट ६० मिटर
- सबभन्दा अग्लोस्थान: समुन्द्री सतहबाट ६५९ मिटर

### जनसंख्या:

२०७८ सालको प्रारम्भिक जनगणना अनुसार ८ लाख ५७ हजार ३ सय ६० जनसंख्या रहेको ४ लाख ३३ हजार ३ सय ८२ पुरुष र ४ लाख २३ हजार ९ सय ७८ महिला रहेको छ । आदि जस्ता बिभिन्न जातिका मानिसहरूको

बसोबास रहेको छ। जिल्लाको जनसंख्या वितरणमा भौगोलिक अवस्थिति तथा अन्य सेवा सुविधाहरूले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेकोले जिल्लाको जनसंख्या वितरण, आकार र संरचना फरक फरक रहेको पाइन्छ ।

### अर्थतन्त्र:

जिल्लाका ९५% मानिसहरू कृषिमा निर्भर छन् । धान, मकै, गहुँ, तोरी, मसुरो, बेसार र उखु आदि जिल्लाका मुख्य बाली हुन्। उखु उत्पादनको दृष्टिकोणले यो जिल्ला नेपालमै अग्रणी स्थानमा रहेको छ। यहाँ इन्दुशंकर चिनी मिल्स, अन्नपूर्ण चिनी मिल्स र महालक्ष्मी चिनी मिल्स जस्ता ठूला चिनी उद्योगहरू रहेका छन्। जिल्लामा १६ वटा प्लाईउड कारखानाहरू चालु अवस्थामा छन्। जिल्लाको लालबन्दी इलाका गोलभेंडा उत्पादनको दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण मानिन्छ। यहाँको अधिकांश जमिन उब्जाउ माटोबाट बनेको छ। जिल्लामा मलंगवा, बरहथवा, लालवन्दी, हरिवन, इश्वरपुर जस्ता व्यापारिक केन्द्रहरू रहेका छन्। ती केन्द्रहरूमा व्यापार मुख्य पेशाको रूपमा रहेको छ। वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको संख्या पनि धेरै छ। यहाँका धेरै जसो युवाहरू मलेशिया, कतार, कुवेत, साउदी अरेविया, संयुक्त अरब इमिरेट्स जस्ता देशहरूमा रोजगारीको लागि जाने गरेका छन्। जिल्लामा हाल ६९ वटा वित्तीय संस्थाहरू क्रियाशील छन्।

### मुख्य प्रकोपहरू:

प्राकृतिक प्रकोपबाट जोखिममा रहेका नेपालका विभिन्न जिल्लाहरू मध्ये सर्लाही पनि एक हो। विगत ३० वर्षमा यस जिल्लामा भएका घटेका प्रकोप तथा त्यसको कारण भएको मानवीय एवं धनको क्षतीको आधारमा प्रमुख रूपमा बाढी, कटान, शितलहर, आगलागी, महामारी, भूकम्प, असिना, चटयाङ्ग, हुरीवतास, वन डढेलो प्रमुख प्रकोप हुन् ।

### COVID-19 :

हाल कोरोनाको विश्वव्यापी रूपमा रहेको प्रभावबाट नेपाल पनि अछुतो रहन सकेको छैन । हालसम्म लाखौं संक्रमित भई समुदायस्तरमा यो रोग फैसलसकेको अस्वथा छ । सर्लाहीमा कोभिड-19 संक्रमणबाट ८७ जनाको मृत्यु भईसकेको अवस्था छ ।

### विविध:

जिल्लामा सरकारी र निजी गरी जम्मा ६ वटा क्याम्पस, ३९ वटा माध्यमिक विद्यालय, ७६ वटा निम्न माध्यमिक विद्यालय र ३७८ वटा प्राथमिक विद्यालय गरी जम्मा ५७५ वटा शैक्षिक संस्थाहरू रहेका छन्। मदरसाको संख्या ४४ छ। यहाँ १५२ वटा मठ मन्दिर, २ वटा गुम्बा, ३२ मस्जिद, ३५ वटा चर्चहरू रहेका छन्।

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालमा स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन अनुरूप सञ्चालन गर्दै शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । सोही ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरेअनुसार हाल संघीय कार्यालयको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही स्थापना भई सञ्चालनमा रहेको छ ।

## ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्थित कार्यालयको समन्वय एवम् अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कार्य,

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी सिफारिस तथा वितरण,
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने कार्य,
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरणसम्बन्धी कार्य,
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखानासम्बन्धी कार्य,
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,
- बजार अनुगमन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अवैध मदिरा नियन्त्रण,
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय,
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने कार्य गर्ने गराउने,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा नपरेको नेपाल सरकारका कार्यहरूआदि ।

#### ४. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	२	
४.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१०	७	३
५.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	३	३ (२ स्थायी र करार १)	
७.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम (अस्थायी)	१	१	
८.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय (अस्थायी)	१	१	
७.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	५	४	१
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	७	७ सबै करार	
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	
	<b>जम्मा</b>		<b>३५</b>	<b>२६</b>	<b>४</b>

#### राष्ट्रिय परिचयपत्रतर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	२	२
२.	विवरण दर्ता सहयोगी	१	१

## ५. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा
१	श्री थानेश्वर गौतम	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
२	श्री हरिप्रसाद अधिकारी	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३	श्री कामेश्वर यादव	प्रशासकीय अधिकृत	
४	श्री राज कुमार थापा	प्रशासकीय अधिकृत	
५	श्री शम्भु ठाकुर	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता
६	श्री सुधिर कुमार महतो	नायब सुब्बा	राहदानी
७	श्री यादव प्रसाद काफ्ले	नायब सुब्बा	मुद्दा
८	श्री दिनेश प्रसाद साह	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता
९	श्री राम किशोर महतो	नायब सुब्बा	प्रशासन
१०	श्री रामकृपाल महतो	नायब सुब्बा	प्रशासन
११	श्री सरोज यादव	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१२	श्री निर्मल तिमल्सिना	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१३	श्री रामहरी आचार्य	लेखापाल	लेखा
१४	श्री अजवलाल राय	कम्प्यूटर अपरेटर	नयाँ नागरिकता
१५	श्री रोशन राय	कम्प्यूटर अपरेटर	नयाँ नागरिकता
१६	श्री मुकेश कुमार यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	आइ.टी./पि.ए.
१७	श्री प्रियंका कुमारी यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	राहदानी
१८	श्री विश्वनाथ अधिकारी	खरिदार	मुद्दा/जिन्सी स्टोर
१९	श्री मिथलेश चौधरी	खरिदार	स्थानीय प्रशासन
२०	श्री लक्ष्मण निरोला	खरिदार	नयाँ नागरिकता
२१	श्री विवेक कुमार मण्डल	खरिदार	प्रतिलिपि नागरिकता
२२	श्री कुन्दन कुमार ठाकुर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	नयाँ नागरिकता
२३	श्री राम विश्वास चौधरी	कार्यालय सहयोगी	मुद्दा
२४	श्री भगवती न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन
२५	श्री राज कपुर यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रतिलिपि नागरिकता
२६	श्री सिताराम पंडित	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन
२७	श्री सुनिल पंडित	कार्यालय सहयोगी	भान्से
२८	श्री सरोज कोइराला	कार्यालय सहयोगी	प्र.जि.अ. को गेटमा
२९	श्री कृष्णा पंडित	कार्यालय सहयोगी	दर्ता/चलानी
३०	श्री नविन ठाकुर	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३१	श्री रोशन साह	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३२	श्री संजय पंडित	विवरणदर्ता सहयोगी	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३३	श्री विश्वनाथ राय	हलुकासवारी चालक	
३४	श्री राम ईश्वर महतो	हलुकासवारी चालक	

## ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको दस्तुर अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन

2	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु. २०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
3	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
4	राहदानी सिफारिस	रु. 2,500 (10 वर्ष उमेर भन्दा कम) रु. 5 हजार (साधारण) रु. 10 हजार (हराएमा र भौतिक क्षति भएमा)	
5	गुनासो र ठाडो उजुरी	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
6	नाबालक परिचय पत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
7	पेन्सनसम्बन्धी सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
8	अदिवासी जनजाती, दलित, खस आर्य सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
9	संस्था दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
10	संस्था नवीकरण	रु. 500१-	कागजात पुगेकै दिन
11	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
12	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
13	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिकको क्रमशः रु. 1 हजार, 5 सय, 3 सय र 2 सय	कागजात पुगेकै दिन
14	छापाखाना दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
15	हातहतियार दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
16	हातहतियार नवीकरण (जिल्ला भित्र)	रु. 150१-	कागजात पुगेकै दिन
17	हातहतियार नवीकरण (नेपाल भर)	रु. 300१-	कागजात पुगेकै दिन
18	नाता प्रमाणित	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
19	अन्य मुद्दा	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
20	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
21	राष्ट्रिय परिचय पत्र लागि विवरण दर्ता	निःशुल्क	तत्कालै

## ७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकार

- यस कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने व्यवस्था रहेको छ ।

- कानूनबमोजिम मुद्दा सुत्रे अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित रहन्छ ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी

- बुँदा नं. ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णयउपर उजुरी सुत्रे कार्य कानूनमातोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा गरिन्छ ।

## ९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाहीबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

### क. प्रशासन शाखा

क्र. सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	संस्था दर्ता	5	5	5
२	संस्था नवीकरण	58	58	58
३	नाबालक परिचय पत्र	0	0	0
४	उजुरी तथा गुनासो	275	275	275
५	पत्रपत्रिकादर्ता	0	0	0
६	छापाखाना दर्ता	0	0	0
७	हातहतियार दर्ता	0	-	0
८	हातहतियार नवीकरण	10	10	10
९	हातहतियार नामसारी	0	0	0
१०	भू.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	0	0	0
११	ड्रोन उडान सहमति	0	0	
१२	अन्य सिफारिस	129	129	0

### ख. नागरिकता

क्र. सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता	5121	5121	5121
२	नागरिकता प्रतिलिपि	4527	4527	4527
३	वैवाहिकअंगीकृत नागरिकता	298	298	298

### ग. राहदानी शाखा

क्र. सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१.	राहदानी वितरण	2716	2716	2716
२.	वितरण हुन बाँकी राहदानी	345	345	345

### घ. मुद्दा शाखा

क्र. सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	हातहतियार सम्बन्धी मुद्दा	0	0	0

२	सार्वजनिक/अभद्र व्यवहार/जुवा मुद्दा	730	730	730
३	कालो बजारी सम्बन्धी मुद्दा	1	1	1
४	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	1	1	1
गत आ.व.कोजिम्मेवारी सरी आएको संख्या				
यस आ.व.मा फछ्यौटभएको संख्या				
फैसला हुन बाँकीमुद्दाको संख्या				

## अन्य

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिणाम, पटक वा संख्या		
		पहिलो त्रैमासिक सम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
1.	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	8155	8155	8155
२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट रोजगार परामर्श	1155 जना (1137 महिला र 18 पुरुष)	1155 जना (1137 महिला र 18 पुरुष)	1155 जना (1137 महिला र 18 पुरुष)
३.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	1 पटक	1 पटक	१ पटक
४.	कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	1 पटक	1 पटक	1 पटक
५.	सूचना अधिकारीहरूको मासिक बैठक	१ पटक	१ पटक	१ पटक
६.	कार्यालय प्रमुखहरूको मासिक बैठक	4 पटक	4 पटक	4 पटक
७.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८ पटक	8 पटक	8 पटक
८.	जिल्ला र ईलाका प्रहरी कार्यालय निरीक्षण	३ पटक	३ पटक	३ पटक
९.	बजार अनुगमन	२ पटक	२ पटक	२ पटक
१०.	विकास आयोजना निरीक्षण	१ पटक	१ पटक	१ पटक
११.	कार्यालय निरीक्षण	2 पटक	2 पटक	2 पटक
१२.	अन्य विविध बैठक	5 पटक	५ पटक	५ पटक
१३.	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक	१ पटक	१ पटक	१ पटक
१४.	हेलिकप्टर उद्धार	१	1	1

## १०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम

कार्यालय प्रमुख: श्री थानेश्वर गौतम , प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री हरिप्रसाद अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## ११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची

- अख्तियार दुरुपयोग अनसुन्धान आयोग ऐन, २०४८,
- अचल सम्पत्ति अधिग्रहण ऐन, २०१३
- अध्यागमन ऐन, २०४९
- अपांगता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४
- अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६,
- आमामाको दूधलाई प्रतिस्थापन गर्ने वस्तु (बिक्री वितरण नियन्त्रण) ऐन, २०४९,
- आयोडिनयुक्त नून (उत्पादन तथा बिक्री वितरण) ऐन, २०५५,

- आर्थिक ऐन, २०७७,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६,
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७,
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२,
- आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४,
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५,
- कर्मैया श्रम (निषेध गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०५८,
- कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४,
- कारागार ऐन, २०१९,
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दूव्यर्वहार (निवारण) ऐन, २०७१,
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२,
- केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण (कार्यविधि) ऐन, २०६३,
- क्षतिपूर्ति ऐन, २०१९,
- खाद्य ऐन, २०२३,
- गुठी संस्थान ऐन, २०३३,
- घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६,
- चन्दा ऐन, २०३०,
- चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६,
- चिट्ठा ऐन, २०२५,
- छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८, नियमावली, २०४९,
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४,
- जलस्रोत ऐन, २०४९,
- जातीय तथा अन्य सामाजिक छुवाछुत तथा भेदभाव (कसुर र सजाय) ऐन, २०६८,
- ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३,
- टे«ड युनियन ऐन, २०४९,
- तथ्याङ्क ऐन, २०१५,
- दाना पदार्थ ऐन, २०३३,
- नगर विकास ऐन, २०४५,
- निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली, २०५०,
- निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५,

- निर्वाचन (कसुर सजाय) ऐन, २०७३,
- नेपाल गुणस्तर (प्रमाण चिन्ह) ऐन, २०३७,
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नियमावली, २०६३,
- नेपाल पेट्रोलियम ऐन, २०४०,
- पशु वधशाला र मासु जाँच ऐन, २०५५,
- प्रतिस्पर्धा प्रवद्र्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३,
- प्रमाण ऐन, २०३१,
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३,
- प्रहरी ऐन, २०१२,
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५,
- बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६,
- भन्सार ऐन, २०६४,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९,
- मदिरा ऐन, २०३१,
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४,
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४,
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४,
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३,
- राज्य विरूद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६,
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३,
- राहदानी ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७,
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३,
- लिखतहरूको गोप्यतासम्बन्धी ऐन, २०३९,
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६,
- विद्युत चोरी नियन्त्रण ऐन, २०५८,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, नियमावली, २०७६,
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८,
- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४,
- शिक्षा ऐन, २०२८,
- श्रम ऐन, २०७४,

- संक्रामक रोग ऐन, २०२०,
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९,
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४,
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८,
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन, २०३३,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३,
- सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४,
- सूतीजन्य पदार्थ (नियन्त्रण र नियमन गर्ने) ऐन, २०६८,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९, नियमावली, २०२८,
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६५,
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४।

## १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पूँजीगततर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७१ श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्म)

व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११४

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार		
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स		
३	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण		
४	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		
		जम्मा		

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

चालु तर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७१ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

क) व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११३

खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी		
२११३२	महंगी		
२११३९	अन्य भत्ता		
२११२१	पोशाक		
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च		
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च		
२२१११	पानी तथा बिजुली		
२२११२	सञ्चार महसुल		
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च		
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन		
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार		
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण		
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च		
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई सूचना प्रकाशन		
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च		
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क		
२२५२२	कार्यक्रम खर्च		
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च		
२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च		
२२६१२	भ्रमण खर्च		
२२७११	विविध खर्च		

२७१११	सामाजिक सुरक्षा		
.			

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

ख) व उ शी : राष्ट्रियपरिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (314010113)

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	22522	कार्यक्रम खर्च		
२	22611	अनुगमन मुल्याङ्कन		
		जम्मा		

ग) व उ शी : बाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग (307050113)

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	22611	जिल्ला प्रशासन कार्यालय वजार अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च		
		जम्मा		

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

१३. शिर्षकगत राजश्व संकलन विवरण आ.व. २०७९/०८०

सि नं.	राजश्व शिर्षक	जम्मा
1.	14227 - राहदानी शुल्क	
2.	14229- अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	
3	14311 - न्यायिक दण्ड जरिवाना जफत	
4	14224- परीक्षा शुल्क	
5	11622 - हातहतियारको इजाजत दस्तुर	
6	14257 हातहतियार नविकरण	
7	14312-प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	
8	15111- बेरुजु	
9	14251-कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	
	जम्मा	

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

१४. कार्यालयको वेबसाइट लगायतको विवरण

Website: [daosarlahi.moha.gov.np](http://daosarlahi.moha.gov.np)

Email: [dao.sarlahi@gmail.com](mailto:dao.sarlahi@gmail.com)

Facebook: <https://www.facebook.com/daosarlahi>

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही: फोन नं.-०४६-५२०१७७, ५२०१०६

## १५. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण

### शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था पूर्ण रूपमा मिलाइएको ।
- राजमार्गलाई निर्वाध रूपमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, महिला हिंसा लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।
- अवैध हातहतियारको प्रयोग तथा ओसारपसार नियन्त्रण गरिएको ।

### सेवा प्रवाह

- कार्यालय परिसरमा स्थापना गरिएको नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा उपलब्ध भईरहेको ।
- सेवाग्राहीले सहजताको लागि सेवा लिँदा लाग्ने शूल्क, गुनासो सुन्ने तथा सूचना अधिकारी र सेवा लिन सम्पर्क गर्ने कोठा जस्ता जानकारी भएका विवरणहरू कार्यालय परिसरको विभिन्न स्थानमा राखिएको ।
- कार्यालयको काम कारबाहीलाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक पेज, वेबसाइट, इमेल जस्ता विद्युतीय माध्यमहरूबाट कार्यालयको गतिविधिहरू नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- व्यक्तिगत सिफारिसहरूलाई कानून सम्मत बनाउन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पश्चात मात्र सिफारिस प्रमाणित गर्ने गरिएको ।

### कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित स्टाफ बैठक गरी गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- अख्तियारी तथा खर्च विवरण सार्वजनिकीकरण गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयको भुईतला, सोधपुछ, इजलाश, बैठक कक्षको सरसफाई तथा सूचना बोर्ड व्यवस्थित गरिएको ।
- सेवाग्राहीका लागि अपाङ्गमैत्री तथा महिला र पुरुषको लागि अलग-अलग शौचालयको व्यवस्था मिलाइएको,
- कार्यालय परिसरमा रहेको गार्डेनमा फूल/फलफुलका विरुवा रोपी थप सजावट गरिएको ।

### लागू औषध निषेध र व्यवस्थापन

- विभिन्न निकायको समन्वय तथा सहकार्यमा स्थानीय तहहरूमा लागू औषध विरुद्धको सचेतना तथा जागरण अभियान सञ्चालन गरिएको ।
- गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती नष्ट गरिएको ।
- लागू औषध दुरुपयोग तथा अवैध ओसारपसारमा संलग्न व्यक्तिहरूको सुरक्षा निकायहरूको सहयोग र समन्वयमा नियन्त्रणमा लिई कानूनी दायरामा ल्याइएको ।

### **सूचनाको हक**

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक सुनिश्चित गरिएको ।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

### **१६. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण**

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाहीको वेबसाइटमा ।

## नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवा	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्रे शुल्क	लाग्रे समय	जिम्मेवार व्यक्ति/शाखा/फाँट	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्य	नागरिकता शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरीसम्बन्धित गा.पा. वा न.पा. को सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फ तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नेपाली ना.प्र.प./आमाको मात्र ना.प्र.प. पेश भएकोमा नेपाली नागरिकसँग विवाह भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।</li> <li>बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले प्रदान गरेको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।</li> </ul> </li> <li>बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारलेनाता प्रमाणित प्रमाण पत्र सहित आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</li> <li>ना.प्र.प. नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा <ul style="list-style-type: none"> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र</li> <li>बाबु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.</li> <li>बेजिल्ला माइतीहुने महिलाको हकमा माइती जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिए/नलिएको प्रमाण</li> <li>जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण पत्र र २ प्रति फोटो पेश गर्ने</li> <li>बसाई सरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>बसाईसराईको प्रमाणपत्र</li> <li>जग्गाधनी प्रमाणपत्र</li> <li>नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र</li> </ul> </li> </ul> </li></ol>	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१ र ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिनु पर्दा	नागरिकता शाखा	<p>अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी कार्यालय रहेको स्थानको ना.पा./गा.पा. को सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र</li> </ul>	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१ र ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिले ना.प्र.प.	नागरिकता शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम</li> <li>नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बालबालिका संरक्षण गर्ने संघ वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस,</li> <li>कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालन पोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने,</li> <li>पितृत्व मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता</li> </ol>	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१ र ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.

		लिनुपदी		अनुसार स्थानीय तहको वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिनेछ ।				
		घ) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहले विवरण भरी प्रमाणित गरी पठाएको अनुसूची-७</li> <li>पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि,</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गर्न सम्बन्धित देशको राजदूतावास र सम्बन्धित ठेगानामा पठाएको निवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपि र सक्कल निवेदन हुलाक दाखिला गरेको सक्कल रसिद,</li> <li>पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गर्ने,</li> <li>पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>	रु. १० को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं. १०१ र ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ङ) अङ्गीकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहको सिफारिस सहित अनुसूची-७ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>नेपाली वा नेपालमा प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको प्रमाण,</li> <li>नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण,</li> <li>अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण,</li> <li>कम्तीमा १५ वर्षसम्म नेपालमा बसोबास गरेको,</li> <li>नेपाली नागरिकलाई अङ्गीकृत नागरिकता दिने कानूनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिकता भएको,</li> <li>असल चालचलन भएको,</li> <li>मानसिक रूपले स्वस्थ भएको ।</li> </ul>	रु. १० को टिकट	गृह मन्त्रालयबाट निर्णय भै प्राप्त भएपछि	कोठा नं. १११ र ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		च) ना.प्र.प.को प्रतिलिपि	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची-२ फाराममा सबै विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</li> <li>पहिलेको ना.प्र.प.को झूठो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.प.नं. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने,</li> <li>धेरै पुराना ना.प्र.प.का कार्यालय अभिलेख नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस सहित पिता, माता, दाजु, भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र सनाखत (नयाँ ना.प्र.प.लिने प्रक्रिया बमोजिम)</li> </ul>	रु. २० को टिकट टाँस गर्ने	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	कोठा नं. ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		छ) ना.प्र.प.विवरण संशोधन	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित ढाँचाको निवेदनमा विवरण सच्याउन पर्नाको कारण पृष्ठ खुल्ने छुट्टै पत्र समेत राखी सम्बन्धित ना.प्र.प.को सिफारिस</li> <li>एस.एल.सी./एस.ई.ई. उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यताको प्र.प. (मार्कसिट समेत)</li> <li>थर, ठेगाना र हस्व, दीर्घ, Spelling जस्ता सानातिना त्रुटीहरू, बीचको नाम बहादुर, प्रसाद, नाथ, लाल आदि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा बाबु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एक जना कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने,</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिस र आवश्यक परेमा प्रहरी सर्जिमिन समेत बुझ्न सकिने,</li> <li>अन्य आवश्यक कागजात</li> </ul>	रु. २० को टिकट		कोठा नं. ११२	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
२	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ राहदानी	राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</li> <li>नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि</li> <li>६ महिनाभित्र खिचेको ४.५ से.मि. x ३.५ से.मि.को पृष्ठभूमि सादा र हलुका रंग भएको ३ प्रति रंगीन फोटो</li> <li>राहदानी दस्तुर तिरेको रसिद</li> <li>नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु, आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपि, संरक्षक नियुक्त भएको हकमा व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. ५,००० राजश्व दस्तुर तर १० वर्षभुनिका बालबालिकाको हकमा रु. २,५०० मात्र लाग्ने</li> <li>पाना च्यालिएको, केरमेट भएको वा अन्य कारणले राहदानी मा क्षति पुऱ्याएको वा हराएको राहदानीको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्ने ।</li> </ul>	साधारण राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि वितरण हुने, द्रुत सेवाको लागि राहदानी विभाग काठमाडौँबाट लिन सकिने	कोठा नं. १०९	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>पहिले नै राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति,</li> <li>राहदानी प्राप्त गर्न स्वयं व्यक्ति रकम तिरेको भौचर, सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने</li> <li>विवाहित महिलाहरूको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>च्यातिएको वा भिजेको राहदानीको सम्बन्धमा सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्ने,</li> <li>बसाई सरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, न.पा. क्षेत्रमा घर भए नक्सा पास (ना.प्र.प.को प्रतिलिपि बनेको कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित भए आएपछि मात्र राहदानी जारी हुने)</li> <li>दुई वर्ष भन्दा कम अवधि भएका राहदानी उक्त राहदानी बुझाई नवीकरणका लागि साधारण राहदानीको दस्तुर लाग्ने ।</li> </ul>				
३	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक प्र.प.पाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पासपोर्टसाइजको फोटोटोस गरी स्थानीय तहको सिफारिससहित बाबु वा आमाले निवेदन दिनु पर्ने,</li> <li>बाबु, आमाको ना.प्र.प., नाता प्रमाणित र नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र भए सोको प्रतिलिपि</li> <li>बाबु, आमा नभएको हकमा तीन पुस्ता खुल्ने प्रमाण सहितको निवेदन</li> <li>बाबु वा आमा भए बाबु, आमा र नभए ३ पुस्ता भित्रको नाता खुल्ने व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
४	नाम, थर, उमेर सच्याउने सिफारिस	ना.प्र.प. र शैक्षिक प्र.प.मा नामथर, उमेर फरक परेकोमा सिफारिस गरी पठाउने कार्य	प्रशासन शाखा	सम्बन्धितस्थानीय तहको सिफारिस सहित (फोटो समेत प्रमाणित गरी) निम्न कागजात संलग्न राखी निवेदन दिनुपर्ने (सम्बन्धित निवेदक कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने) <ul style="list-style-type: none"> <li>सक्कलै ना.प्र.प. र सोको प्रतिलिपि,</li> <li>शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी./एस.ई.ई.को मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, विद्यालयको फोटो सहितको सिफारिस</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
५	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धमा	प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>न.पा./गा.पा.को सिफारिस</li> <li>व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज</li> </ul>	रू. १० को टिकट	आवश्यक जाँचबुझ सम्पन्न भएकै दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
६	संघ संस्था सम्बन्धी	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तीमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन</li> <li>सफासँग A4 साइजको कागजमा एकापट्टि मात्र टाइप गरी कार्य समिति सदस्यहरूको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ४ प्रति</li> <li>समितिको सबैको ना.प्र.प. प्रतिलिपि र स्थानीय तह सहितको सिफारिस</li> <li>कुनै मन्त्रालय, निकायसँग सम्बन्धित संस्था भएमा सो को सिफारिस</li> <li>सदस्यहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ul>	रू. १० को टिकट, राजस्व दस्तुर रू. १००० मात्र	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ख) संघ संस्था नवीकरण गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र</li> <li>सक्कल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, सो प्र. प. नवीकरण भएको निस्सा, कार्य प्रगति विवरण, हालको कार्य समितिको सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको मिति खुलाउने</li> <li>कर चुक्ता भएको निस्सा र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> </ul>	रू. १० को टिकट, रू. ५०० दस्तुर र म्याद नाघेको भए नियमानुसार थप दस्तुर	सम्पूर्ण कागज, प्रमाण पुगे निवेदन भएकै दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ग) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपि</li> <li>स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपि १ प्रति</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन भएकै दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		घ) संस्थाको	प्रशासन	विधानमा शाखा खोल्न सक्ने व्यवस्था भएकोमा संस्थाको कार्य समितिको	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं .	प्र.जि.अ. /

		शाखा खाल्ने सम्बन्धी कार्य	शाखा	निर्णय <ul style="list-style-type: none"> <li>विधानको प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> </ul>	नियमावली अनुसारथप दस्तुर	प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	103	स.प्र.जि.अ.
७	पत्रपत्रिका र छापाखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको निवेदन</li> <li>सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादक भई काम गर्ने मन्जुरी पत्र</li> <li>प्रकाशक र सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>प्रकाशक संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृति, विधान, नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखाना दर्ता भएको प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>छापाखानाले कर तिरेको प्र.प.को प्रतिलिपि</li> </ul>	रु. १० को टिकट, दैनिक पत्रिका रु. १०००, अर्धसाप्ताहिक रु. ७००, साप्ताहिक रु. ५००, पाक्षिक रु. ३००, मासिक र अन्य पत्रिकाको लागि रु. २००	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
८		ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति</li> <li>मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र संस्था नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखाना संचालन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र र घरजग्गाको जग्गाधनी पर्जाको प्रतिलिपि वा करार कागज</li> <li>छापाखानाको उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सोको प्रमाण</li> <li>छापाखाना रहने स्थानको नक्सा</li> </ul>	रु. १० को टिकट र रु. १००० दस्तुर	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
९	हात हतियार सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>निरोगिताको प्रमाण पत्र</li> <li>कार्यालयबाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझिएको पत्र</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनीचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येक जिल्ला भर रु. २००, राज्यभरको रु. ३००</li> <li>टोटावाला वा मिनीचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु. २०० राज्यभर रु. ३००</li> <li>भरुवा बन्दुकको जिल्लाभर रु. १०० राज्यभर रु. २००</li> <li>हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्लाभर रु. २०० राज्यभर रु. ३००</li> </ol>	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिहरूको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि तथा हात हतियार इजाजतपत्र र लिने दिने व्यक्तिका अन्य कागजात सहित कार्यालयमा उपस्थित हुने</li> <li>लिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यालयबाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझिएको पत्र</li> </ul>	रु. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.
		ग) हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</li> <li>इजाजत पत्रको सक्कल र सोको प्रतिलिपि</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रु. १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनीचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको जिल्ला भर रु. ५०० नेपाल भरको रु. ७५०</li> <li>टोटावाला बन्दुक वा मिनीचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु. १५० नेपाल रु. ३००</li> <li>भरुवा वन्दुकको जिल्लाभर रु. १००</li> </ul>	निवेदन परेके दिन	कोठा नं 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि.अ.

					राज्यभर रू. २०० हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भर रू. २०० राज्यभर रू. ३००			
		घ) हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको हातहतियारको इजाजत पत्रको प्रतिलिपिसहित निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को लेटरप्याडमा इजाजत पत्र वालाको फोटो टाँसी प्रमाणित भइ आएको सिफारिस पत्र</li> </ul>	रू. १० को टिकट र रू. ५० राजश्व	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
१०	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुले कागज</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
		ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
११	सीमा क्षेत्रका बासिन्दका लागि प्रवेश अनुमति पत्र वितरण	क) अनुमति पत्र विवरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
		ख) अनुमति पत्र नवीकरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको तोकिएको ढाँचा वमोजिमको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>अनुमति पत्रको सक्कल पेश गर्ने (पछि फिर्ता हुने)</li> </ul>	रू. १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं . 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
१२	दलित/जनजाति/मुस्लिम/खस आर्य प्रमाणित	सम्बन्धित जात वा समुदायको भनी प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>ना.प्र.प.को छायांकपी</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस</li> </ul>	रू १० को टिकट	निवेदन परेके दिन	कोठा नं. 103	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
१३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता गर्ने कार्य	विवरण दर्ता कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचाको निवेदन,</li> <li>सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</li> <li>बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र (उपलब्ध भएमा)</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुले प्रमाण वा गा.पा/न.पा को सिफारिस</li> <li>विवाहितको हकमा सक्कल विवाहदर्ता प्रमाणपत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा)</li> <li>बसाइसराइ गरेकाको हकमा सक्कल बसाइसराइ पत्र</li> </ul>	निःशुल्क	निवेदन परेके दिन	कोठा नं.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.
१४	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण			<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt</li> <li>सम्बन्धितव्यक्ति स्वम् उपस्थित भई विद्युतीय औंठाछाप गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	सक्कल नागरिकता	विभागबाट कार्ड उपलब्ध भएपछि	कोठा नं.	प्र.जि.अ. / स.प्र.जि. अ.

