

नेपाल सरकार
रक्षा मन्त्रालय
नागरिक बडापत्र

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा | सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि/संलग्न हुनुपर्ने कागजात | लाग्ने समय/वधि | सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/शाखा | लाग्ने दस्तुर | सेवासम्बन्धी उजुरी सुन्ने अधिकारी |
|--------|---|--|---|---|---------------|-----------------------------------|
| १. | क. सैनिक व्यक्तिको नियुक्ति/ सरुवा/बढुवा/राजीनामा/अध्ययन बिदा/कमिशन दिने/पदावधि थप सम्बन्धी । | १. नियुक्ति/बढुवा/कमिशनको लागि बढुवा समितिको सिफारिस र प्रधानसेनापतिको समर्थनसहितका आवश्यक कागजात । २. सरुवाको लागि सैनिक सेवा नियमावली २०६९ को नियम २९ को उपनियम ४ बमोजिमका कागजात सहित प्रधानसेनापतिको सिफारिस । ३. राजीनामा/अध्ययन बिदाको लागि सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । | कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | | |
| | ख. सैनिक सेवामा सेवा परिवर्तन सम्बन्धी । | १.पदावधि थपको लागि आवश्यक कागजातसहित प्रधानसेनापतिको सिफारिसपत्र । २.आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । | कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | - | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख |
| | ग. ड्रोन प्रयोगको लागि सिफारिस । | १.सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको सिफारिस पत्र । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । | कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--------------------------|
| २. | जङ्गी अड्डा एवं अन्तर्गत निकायको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति र कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी । | १. LMBIS मा बजेट प्रविष्टि भएको प्रमाण खुल्ने कागजात । २. कार्यक्रम संशोधनको औचित्य खुल्ने कागजात । ३. प्रस्तावित वा संशोधन गर्न खोजिएको कार्यक्रम २ प्रति । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । | नीति, योजना अनुसन्धान तथा सैनिक कल्याण शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | - | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख |
| ३. | क. जङ्गी अड्डा एवं अन्तर्गत समेतको रकमान्तर एवं थप निकासा । ख. जङ्गी अड्डा र मातहत निकायलाई बजेट कार्यान्वयनको अख्तियारी र मार्गदर्शन पठाउने । | १ अर्थ मन्त्रालयको निकासापत्र । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । अर्थ मन्त्रालयबाट पत्र प्राप्त भएको मितिले १ दिनभित्र । | आर्थिक प्रशासन शाखा उपसचिव (लेखा)/लेखा अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा उपसचिव (लेखा)/लेखा अधिकृत | - | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख |
| ४. | सैनिक व्यक्ति अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा पासपोर्ट र भिसाको लागि पत्राचार । | १. जङ्गी अड्डाको पत्र । २. निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने भए पूर्व स्वीकृति लिएको पत्र । ३. भिसाको लागि पासपोर्टको प्रतिलिपि । | शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने । | शासकीय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | - | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख |
| ५. | विकास निर्माणका लागि आवश्यक विस्फोटक पदार्थ खरिद/आयात सिफारिस सम्बन्धी । | १. रायका लागि लेखी आएको गृह मन्त्रालयको पत्र । २. नेपाली सेना, जङ्गी अड्डाको राय । | (पत्र प्राप्त भएको २ दिनभित्र नेपाली सेनाको रायका लागि लेखी पठाउने । (शाखामा राय प्राप्त भएको २ दिनभित्र पेश गर्ने । | खरिद व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत | - | सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|
| | | | (निर्णय भएको १ दिनभित्र राय/ प्रतिक्रिया गृह मन्त्रालयमा पठाउने। | | |
| ६. | <p>क. संयुक्त राष्ट्रसंघको आह्वानमा शान्ति स्थापनार्थ शान्ति मिशनमा खटाइने नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूको मनोनयन स्वीकृति तथा पासपोर्ट सिफारिस ।</p> <p>ख. संयुक्त राष्ट्रसंघको आह्वानमा शान्ति स्थापनार्थ शान्ति मिशनमा सहभागी हुन जान मनोनयन स्वीकृत भएका नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूको भिसा सिफारिस ।</p> | <p>१.जङ्गी अड्डाको पत्र ।</p> <p>२.शान्ति सेनामा खटिनेहरूको नामावली लगत ।</p> <p>३.सैनिक सेवा नियमावली र शान्ति सेना छनौट कार्यविधिले तोकेका आधार र शर्तहरूसमेत संलग्न गरेको जङ्गी अड्डाको मनोनयन सिफारिस पत्र ।</p> <p>१.जङ्गी अड्डाको पत्र ।</p> <p>२.पासपोर्टको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> | <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने ।</p> | <p>शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>शान्ति सेना समन्वय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> | <p>-</p> <p>सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख</p> |
| ७. | <p>क. जग्गा अधिग्रहण कार्यहरू गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि शुरु कारवाही चलाउने अधिकारी तोकी सोको जानकारी दिने ।</p> <p>ख.नेपाली सेनाबाट व्यवस्थापन गरिने राशन/डाइटिस्केल परिवर्तन सम्बन्धमा स्वीकृतिका लागि पेश</p> | <p>१.जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ र नियमावलीले समेटेका कागजातहरू ।</p> <p>१.सम्बन्धित युनिट/एकड बैठकको निर्णय/डाइटिसियनको सिफारिस र पुष्ट्याइँका कागजातहरू ।</p> | <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने ।</p> | <p>प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> | <p>-</p> <p>सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख</p> |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--------------------------|
| | गरी निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने । | | | | | |
| ८. | <p>क.नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लंघनसम्बन्धी उजुरी, शिकायत उपर आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।</p> <p>ख.उजुरी, शिकायत उपर कारवाही भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सो उजुरी शिकायतको फछ्यौट गर्ने ।</p> <p>ग.गुनासो व्यवस्थापन</p> | <p>१.उजुरी तथा शिकायतपत्र र सोलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजातहरू ।</p> <p>१.सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएको जवाफपत्र ।</p> <p>१.विभिन्न व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट प्राप्त गुनासो ।</p> | <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको २ दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।</p> | <p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> | - | सम्बन्धित महाशाखा प्र |