



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८१ श्रावण १ गतेदेखि २०८१ असोज मसान्तसम्म



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल





विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंको परिचय: -	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-.....	२
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण:-.....	५
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-.....	६
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-	८
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि:-.....	११
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-	११
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-	११
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण-२०७९ असार मसान्तसम्म).....	११
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-	१४
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:-	१४
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१४
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-	१५
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-	१६
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-.....	१६
१६. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-.....	१६
१७. यस आ.व.मा सञ्चालित नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरू र सो को प्रगती प्रतिवेदन-	१६
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना-	१६
१९. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण.....	१६
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-	१६



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंको परिचय:-


वि.सं. २००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरुको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बखत काठमाडौं उपत्यका कमिश्नर मेजिष्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरु निर्माण भएका थिए । यसै क्रममा गढी,गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान, २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित शासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार काठमाडौं जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

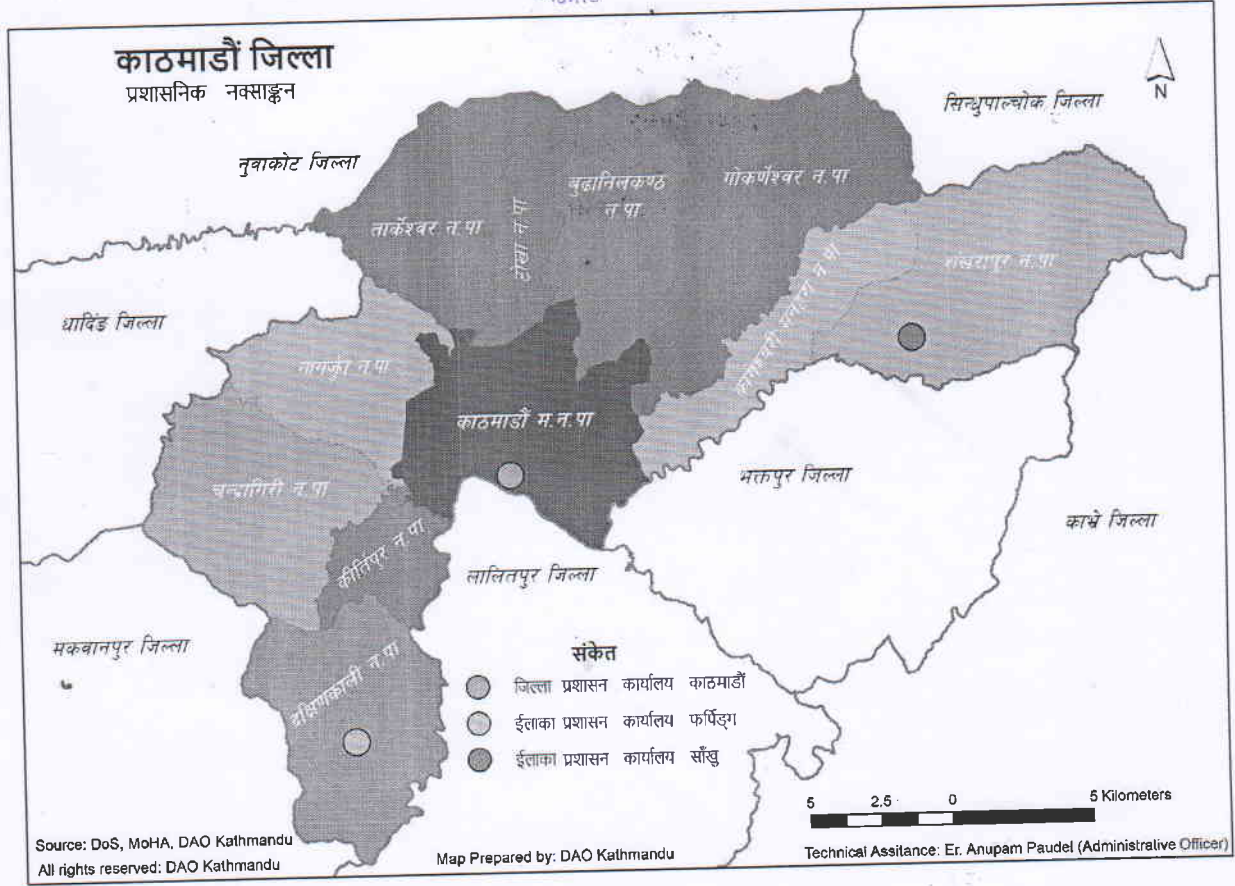
वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएका सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयमिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ । एउटा जिल्लामा तीन तहका सरकारी संचरना स्थापना भईसकेको अवस्थामा अन्तरसरकारी कार्यालयहरु बीचको समन्वयमा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिकालाई थप प्रभावकारी, सुस्पष्ट र संस्थागत गर्नु आवश्यक हुन गएको छ ।

काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकबाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले काठमाडौं जिल्लाका साँखु र फर्पिङ्ग गरी दुई स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

मूल ध्येय (Vision):-

काठमाडौं जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी "समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली" को साझा राष्ट्रिय आकांक्षालाई साकार तुल्याउने ।


सहायक प्र.जि.अ



उद्देश्य (Objective):-

१. शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा (Peace, Law and Order and Security)
२. समन्वय (Coordination),
३. सेवाप्रवाह (Service Delivery) र
४. सुशासन (Good Governance) ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन गर्ने,
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने,
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने,
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्ने,
- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) जारी गर्ने,




- गैर- आवासीय नागरिकता जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरूको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छपाखाना दर्ता गर्ने,
- नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने,
- शैक्षिक प्रमाणपत्रको नाम थर सच्याउन निर्णय गरी सिफारिस गर्ने,
- जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने,
- शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,
- निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने,
- दुई के.जी भन्दा कम वजनको मनाव रहित हवाई उडान उपकरण-ड्रोन (UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने,
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश गर्ने,
- तेजाब खरिद बिक्री अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- दलित, जनजाति आदि सिफारिश गर्ने,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागूऔषध नियन्त्रण गर्ने,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,


सहायक प्र.जि.अ

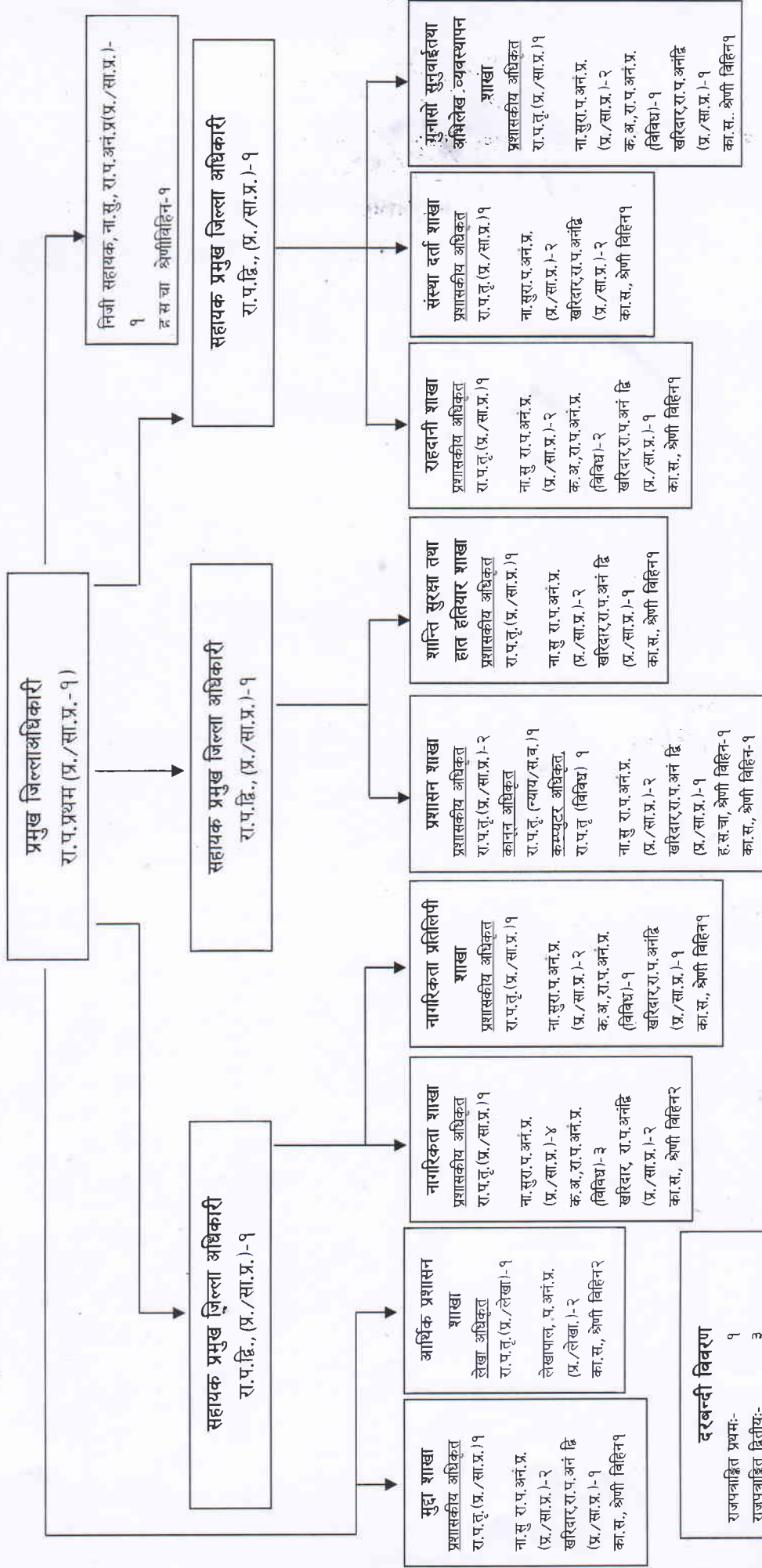


- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (बढुवा समितिको सचिवालयको रूपमा) कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सरकारी सम्पत्ति संरक्षण गर्ने, गराउने,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने ।


सहायक प्र.जि.अ

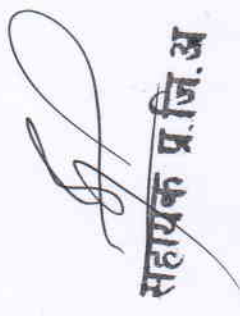
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण :-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



दरबन्दी विवरण

राजपत्राङ्कित प्रथम-	१
राजपत्राङ्कित द्वितीय-	३
राजपत्राङ्कित तृतीय-	१२
राजपत्र अनंकित प्रथम-	२८
राजपत्र अनंकित द्वितीय-	१०
कार्यालय सहयोगी-	११
हलुका सवारी चालक-	४
जम्मा दरबन्दी-	६९



सहायक प्र.जि.अ



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौँबाट सम्पदान हुने कार्य तथा सेवाहरू :-

१. नागरिकता

- क. वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता
- ख. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता
- ग. अङ्गीकृत नेपाली नागरिकता
- घ. गैर आवासीय नेपाली नागरिकता

२. नागरिकता प्रतिलिपी

- क. वंशज नागरिकता प्रतिलिपी
- ख. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपी
- ग. अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपी
- घ. गैर आवासीय नागरिकता प्रतिलिपी
- ङ. नागरिकता परित्याग

३. नाबालक परिचयपत्र

- क. नाबालक परिचयपत्र
- ख. नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी

४. राहदानी

- क. राहदानी बायोमेट्रिक संकलन
- ख. राहदानी वितरण

५. मुद्दा

- क. जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति
- ख. म्याद थप
- ग. मुद्दा दर्ता/ बयान/ थनछेक आदेश / म्याद जारी
- घ. म्याद तारेख/प्रमाण मुकरर/पेशी
- ङ. तारेख बोलाउने / थाम्ने
- द. फैसला
- ज. प्रमाणित प्रतिलिपी प्रदान
- झ. सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति
- ञ. दण्ड जारिवाना असुल
- ट. विगो भराउने
- ण. धरौटी फर्ता

६. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

- क. संस्था दर्ता


सहायक प्र.जि.अ.



- ख. संस्था नवीकरण
 - ग. संस्थाको विधान संशोधन
 - घ. पत्रपत्रिका दर्ता
 - ङ. छापाखाना सञ्चालन
७. हातहतियार
- क. हातहतियार ईजाजतपत्र
 - ख. हातहतियार नामसारी
 - ग. हातहतियात नवीकरण
 - घ. हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी
८. निवेदन
- क. शान्ति सुरक्षिको निवेदन तथा गुनासो वा ठाडो उजुरी
 - ख. आदिवासी जनजाति सिफारिश
९. प्रशासन, स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित
- क. कार्यक्रम सुरक्षा व्यवस्थापन
 - ख. निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्य सञ्चालन अनुमति
 - ग. मानव रहित हवाई उपकरण उडान अनुमति
 - घ. भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस
 - ङ. विस्फोटक पदार्थ आयात सिफारिस
 - द. रसयानिक पदार्थ, तेजाब खरिद, बिक्री
 - ज. भ्रष्टाचार एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी
 - झ. शरणार्थी परिचयपत्र
 - ञ. शरणार्थी यात्रा अनुमति
१०. अनुचित लेनदेन / मिटरव्याजी
११. राष्ट्रिय परिचयपत्र
- क. राष्ट्रिय परिचयपत्र बायोमेट्रिक संकलन
 - ख. राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण


सहायक प्र.जि.अ



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	शाखा	फोन नं	कोठा नं.	पद
१	जयनारायण आचार्य		209	207	प्र.जि.अ.
२	अनिल पौडेल	प्रशासन	203	203	स.प्र.जि.अ
३	मुक्तिराम रिजाल	नागरिकता	110	110	स.प्र.जि.अ
४	हेमन्त घिमिरे	सचिवालय	207	207	ना.सु.
५	कमल गिरी	सचिवालय	207	207	ह.स.चा.
६	कोपिला खत्री	सचिवालय	207	207	का.स.
७	शेर बहादुर थापा	बजार अनुगमन	304	304	प्र.अधिकृत
८	सुजन शुभ भ्लोन	प्रशासन	206	206	प्र.अधिकृत
९	सन्देश अधिकारी	प्रशासन	204	204	प्र.अधिकृत
१०	राजेश कुमार लम्साल	प्रशासन	202	202	ना.सु.
११	सुजन सुवेदी	प्रशासन	202	202	ना.सु.
१२	विना श्रेष्ठ	प्रशासन	205	205	ना.सु.
१३	यज्सा याम्फु राई	प्रशासन	205	205	ना.सु.
१४	जीवन महर्जन	प्रशासन	202	202	रा.प.अनं.(पाँचौ)
१५	रिना देउला	प्रशासन	202	202	का.स.
१६	सविन श्रेष्ठ	नाबालक परिचय पत्र	121	121	प्र.अधिकृत
१७	खड्ग प्रसाद काफ्ले	नाबालक परिचय पत्र	121	121	ना.सु.
१८	दान बहादुर रोकाया	नाबालक परिचय पत्र	121	121	खरिदार
१९	गोपाल खत्री	नाबालक परिचय पत्र	121	121	ह.स.चा.
२०	जस्मिन कार्की	नागरिक सहायता कक्ष	100	100	क.अ.
२१	उपेन्द्र शाह	नागरिकता नयाँ	105	105	प्र.अधिकृत
२२	नवराज पोखरेल	नागरिकता नयाँ	105	104	ना.सु.
२३	कैलाश पोखरेल	नागरिकता नयाँ	105	104	ना.सु.
२४	रामदत्त चौलागाइ	नागरिकता नयाँ	105	104	ना.सु.
२५	युग कुमारी ढकाल	नागरिकता नयाँ	105	104	ना.सु.
२६	राजेन्द्र प्रसाद भुर्तेल	नागरिकता नयाँ	105	104	ना.सु.
२७	अर्चना सुवेदी	नागरिकता नयाँ	105	104	क.अ.
२८	सुर्यभक्त कक्षपति	नागरिकता नयाँ	105	104	खरिदार
२९	सजिना बुढाथोकी	नागरिकता नयाँ	105	103	का.स.
३०	उमा लोहनी	नागरिकता नयाँ	105	107	का.स.
३१	भिमराज बस्नेत	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	११३	प्र.अधिकृत
३२	यम बहादुर अधिकारी	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	ना.सु.
३३	सन्तोष ओझा	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	ना.सु.
३४	प्रिसा गौतम	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	ना.सु.
३५	विद्या लिम्बु	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	खरिदार
३६	सरस्वती भुसाल	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	क.अ.

प्रमुख प्र.जि.अ



३७	कृति कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	114	क.अ.
३८	सञ्जय पोखरेल	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	115	क.अ.
३९	सम्झना सुवेदी	नागरिकता प्रतिलिपि	११७	117	का.स.
४०	श्याम सुन्दर शाह	आर्थिक प्रशासन	200	200	ले.अधिकृत
४१	आशा बस्नेत	आर्थिक प्रशासन	210	200	लेखापाल
४२	जीवनराज अधिकारी	आर्थिक प्रशासन	210	200	लेखापाल
४३	रघुनाथ खनाल	आर्थिक प्रशासन	210	200	का.स.
४४	रविन कुमार राई	राहदानी	130	130	प्र.अधिकृत
४५	ईश्वरा अधिकारी	राहदानी	130	132	ना.सु.
४६	श्याम बहादुर बोहोरा	राहदानी	130	132	ना.सु.
४७	अस्मिता खड्का	राहदानी	130	133	क.अ.
४८	हेमराज राई	राहदानी	130	132	खरिदार
४९	भीम बहादुर खड्का	राहदानी	133	133	स.प्र.स ह
५०	दिनेशनाथ योगी	राहदानी	133	133	स.प्र.स ह
५१	मनोज थापा मगर	राहदानी	130	131	का.स.
५२	कृष्ण कुमार के. सी.	मुद्दा	126	126	प्र.अधिकृत
५३	गोविन्द प्रसाद कोइराला	मुद्दा	126	126	ना.सु.
५४	गणेश प्रसाद पौडेल	मुद्दा	126	126	ना.सु.
५५	सविन प्रजापति	मुद्दा	126	126	क.अ.
५६	विरता कुमारी विष्ट	मुद्दा	126	126	खरिदार
५७	समित नायोजु	मुद्दा	126	126	का.स.
५८	सुजन कुमारी बर्देवा	संस्था दर्ता		303	प्र.अधिकृत
५९	श्रीजा दाहाल	संस्था दर्ता		303	ना.सु.
६०	निर्मला पौडेल	संस्था दर्ता		303	ना.सु.
६१	मिना गिरी बस्नेत	संस्था दर्ता		303	का.स.
६२	राम कुमार तिमल्सेना	अनुचित लेनदेन	304	304	प्र.अधिकृत
६३	खडक बहादुर खड्का	कानून	३०४	३०४	कानून अधिकृत
६४	श्रीधर भुसाल	कानून		३०४	खरिदार
६५	भरतराज पाण्डेय	राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजु	१२३	१२३	प्र.अधिकृत
६६	अनिता थापा	विवरण दर्ता शाखा		१२२	क.अ.
६७	अनामिका बस्नेत	विवरण दर्ता शाखा			क.अ.
६८	उत्तम उपाध्याय पौडेल	विवरण दर्ता शाखा			क.अ.
६९	अप्शरा कार्की	विवरण दर्ता शाखा			क.अ.
७०	जानुका शर्मा	कार्ड वितरण शाखा			क.अ.
७१	शर्मीला मल्ल	कार्ड वितरण शाखा			क.अ.
७२	मिना घिमिरे	कार्ड वितरण शाखा			का.स.
७३	सत्यमाया पोखरेल	कार्ड वितरण शाखा			का.स.
७४	दृष्टि राउत	विवरण दर्ता शाखा			का.स.
७५	तेज बहादुर धामी				प्र.स.ह.
७६	राम सुन्दर बस्नेत				ह.स.चा.
७७	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-
नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-
निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रशासन र शान्ति सुरक्षा हेर्ने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष (कोठा नं २०३) पेश गर्ने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जयनारायण आचार्य कोठा नं. २०७

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ श्रावण १ - २०८१ असोज मसान्तसम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व. २०८१/८२ (२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्तसम्म) को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क). नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१.	वंशज	३२०६
२.	बैवाहिक अंगिकृत	१२
	जम्मा	३२१८

ख). नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१.	जम्मा नागरिकता प्रतिलिपी जारी संख्या	४१२८

ग). राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१.	राहदानी वितरण	१०९२०
२.	राहदानी सिफारिस	१०११०

घ). नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१	नाबालक परिचयपत्र	१०८३

ड). संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१	संस्था दर्ता	१०२
२	संस्था नवीकरण	९०१




३	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	१२
		स्थायी	७
		जम्मा	१९
४		संस्था खारेजी	१

च). आदिवासी जनजाति सिफारिस तथा हातहतियार शान्ती सुरक्षा निवेदन सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	८९६
२	आदिवासी जनजाति सिफारिश	१०३
३	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	९८३
४	हातहतियार नामसारी	३
५	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	१
६	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	४
७	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-
८	प्रहरीमा बुझाएको हातहतियार	७

छ). मुद्दा २०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म

क्र. सं.	मुद्दा शिर्षक	अघिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सरेको संख्या	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म जम्मा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या	हालसम्म फछ्यौट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	९४५	५९५	१५०४	७८०	७६०	
२	जुवा	४८	१८	६६	२०	४६	
३	कालो बजार	२०	०	२०	२	१८	
४	सवारी क्षतिपुर्ति	१०९	९	११८	३	११५	
५	दुषित खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा बिक्री वितरण	७	१	८	१	७	
जम्मा		११२९	६२३	१७५२	८०६	९४६	


सहायक प्रजि अ




ज). कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	२०८० श्रावण १ देखी २०८१ असार मसान्त सम्म
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१३
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	३३
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरूको सुरक्षा व्यवस्था	२५
४.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	२
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	११८
६.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	४
७.	ड्रोन उडान अनुमति	१६
८.	अपाङ्गता भएकाहरूको लागि ४ पाइन्ने स्कुटर सिफारिश	२
९.	रसायनिक पदार्थ बिक्री अनुमती	१
१०.	रसायनिक पदार्थ प्रयोग अनुमती	६
११.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	४
१२.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिस	१५
१३.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा	५२
१४.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	३७
१५.	अनुगमन गरिएको फर्म १ व्यवसायहरूको संख्या	४८
१६.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	९

झ). राष्ट्रिय परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ असोज मसान्त सम्म
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	१६९२१
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र Enrolment	१४२८७


सहायक प्रजि अ



१०. गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जयनारायण आचार्य
सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अनिल पौडेल
गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रशासकीय अधिकृत श्री सन्देश अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:-

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८,
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३,
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू,
- राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५,
- मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE'उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५,
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२,
- विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३,
- रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३,

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

छैन।

१३. आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण:-

यस आ.व.मा कार्यालयको नयाँ भवन निर्माणको लागि विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गरी भवन निर्माणको चरणमा रहेको

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको वेवसाइट <http://daokathmandu.moha.gov.np/> रहेको छ ।

१५. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

छैन ।

१६. यस आ.व.मा सञ्चालन गरेका नव प्रवर्तनात्मक कार्यहरू र सो को प्रगती:-

- खुल्ला प्रतिस्पर्धा मार्फत चमेना गृह छनौट गरी सञ्चालनमा ल्याइएको।

सहायक प्र.जि.अ



- कार्यालयमा रहको अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत विभिन्न पुराना अनूसुची, फायल लगायतका कागजातहरूको अभिलेख वाइन्डिङ गरी व्यवस्थित गरिएको।
- सेवाग्राहीलाई सेवा लिने समयसम्म लाईनमा उभिइरहन नपरोस भनि बस्नको लागि बेञ्चको व्यवस्था गरिएको।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:-

मुद्दासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराइने छैन।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना माग गरी निवेदन दिएको बखत अध्ययन गरी तोकिएको समयभित्रै उपलब्ध गराइएको।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको वेबसाइट-

<http://daokathmandu.moha.gov.np/> , फेसबुक- जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौं र पेज-


District Administration Office, Kathmandu मा हेर्न सकिने छ।

फोन न:-

०१-५३६२४४८, ०१-५३६२४७८ र ०१-५३६५९०८

इमेल:-

अभिलेख भिडान तथा सामान्य विवरणको लागि:- daobabarmahal@gmail.com


सहायक प्रजि अ



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल ।




फोन नं.
०१-५३६२४४८, ०१-५३६२४७८, ०१-५३६५९०८

इमेल:
daobabarmahal@gmail.com

वेबसाइट:
<http://daokathmandu.moha.gov.np/>

फेसबुक पेज:
www.facebook.com/daokathmandu


सहायक प्रजि अ