

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

२०७९ कार्तिक १ देखि २०७९ पुस मसान्तसम्म



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल



[Handwritten Signature]
रामप्रसाद आली
प्रशासकीय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन


(Proactive Disclosure)



नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरूको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०७९ कार्तिक ९ देखि २०७९ पुस मसान्तसम्मको त्रैमासिक विवरण समेत समावेश भएको सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।


मिति: २०७९ माघ ३


०६/११/३
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं
प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय.....	1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	2
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण.....	4
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	5
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	24
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	24
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	26
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	26
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण-२०७९ असारसम्म).....	27
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	Error! Bookmark not defined.
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	Error! Bookmark not defined.
१३. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू.....	
१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट.....	Error! Bookmark not defined.
१५. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	
१६. बजेट तथा कार्यक्रम.....	
१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू.....	Error! Bookmark not defined.


०६९/१०१३
रामप्रसाद ओली
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



काठमाडौं

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
प्रकाशित विवरण

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय:-

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी बडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बखत काठमाडौं उपत्यका कमिन्डर मेजिष्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरू 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.सं. 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 कार्यालयहरू बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएका सबै क्षेत्रहरू समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयमिक निकायको रूपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ । एउटा जिल्लामा तीन तहका सरकारी संचरना स्थापना भईसकेको अवस्थामा अन्तरसरकारी कार्यालयहरू 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 ।

०६९/१०७३
रामप्रसाद ओली
प्रशासकीय अधिकृत



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 ।

उद्देश्य (Objective):-

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


२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू 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,
- 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 छापाखाना दर्ता गर्ने,
- नाबालिग परिचयपत्र जारी 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,
- ड्रोन क्यामेरा (UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने,

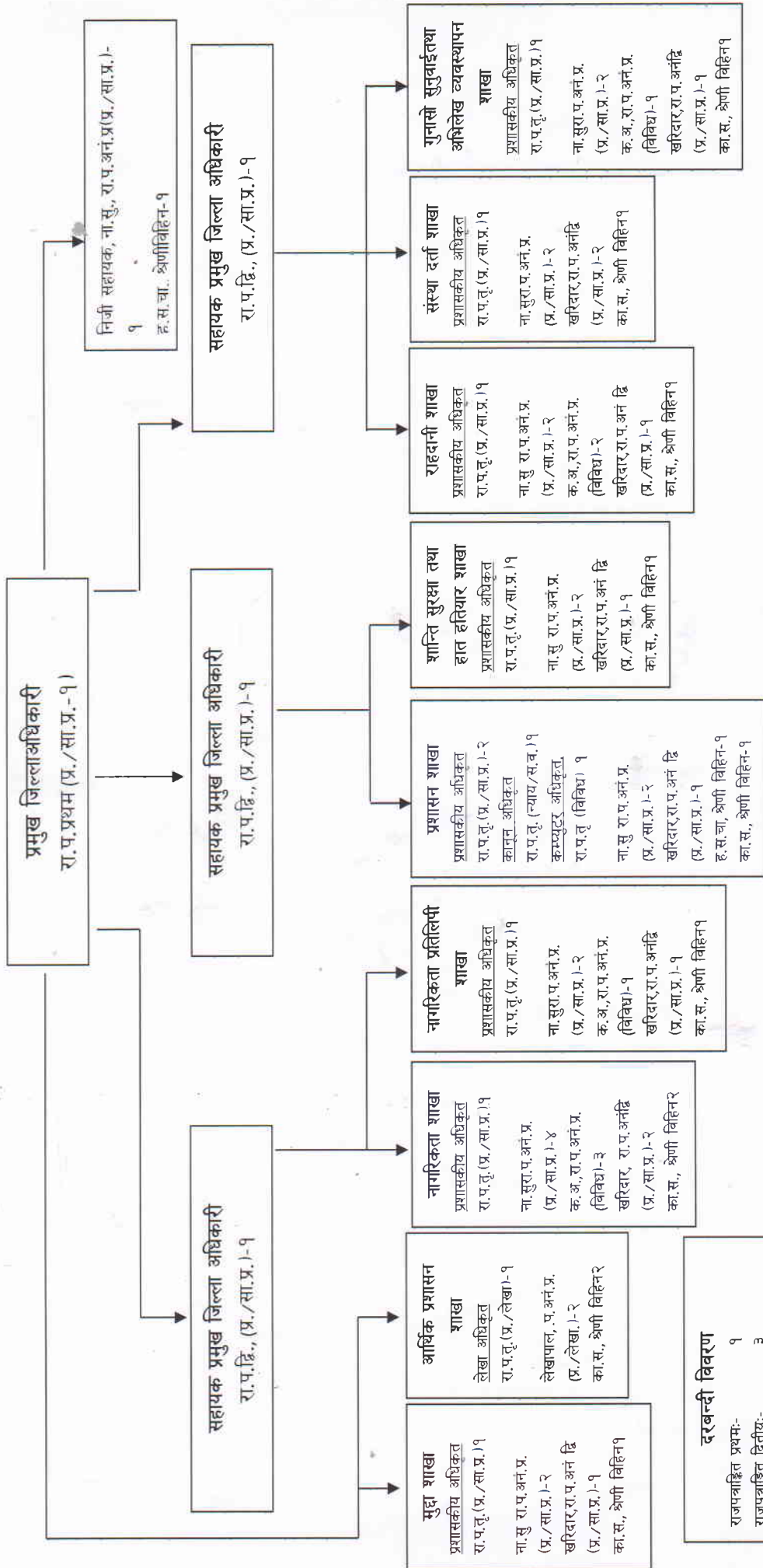


- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत, संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका CCTV क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस र नियमन गर्ने,
- रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस 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 सिफारिस 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,
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (बहुवा 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,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने ।

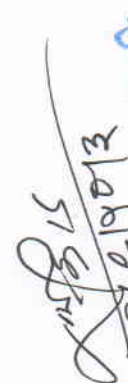

रामप्रसाद जोली
प्रशासकीय अधिकृत

३. कार्यालयको संगठन तथा दरबन्दी विवरण:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



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


 रामप्रसाद ओली
 प्रशासकीय अधिकृत


४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु / प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:-</p> <p>१. अनुसूची-१ को फाराममा बडाअध्यक्षकोसिफारिश</p> <p>२. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र</p> <p>३. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वातीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत</p> <p>४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु</p> <p>५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</p> <p>६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।</p> <p>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:-</p> <p>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र</p> <p>२. जन्माधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र</p> <p>४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण</p> <p>५. बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्तहुनु पर्नेछ ।</p>	<p>प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन</p>	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	


प्रकाशप्रसाद ओली
 प्रशासकीय अधिकृत

१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<p>१. अनुसूची-७ को फाराममा बडा अध्यक्षको सिफारिस</p> <p>२. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</p> <p>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत</p> <p>६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</p> <p>७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।</p> <p>१. जिल्लामा कार्यालयत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवारभए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>२. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम</p> <p>३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवार	<p>१. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम</p> <p>३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

२. नागरिकता प्रतिलिपि

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	<p>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</p> <p>१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपि ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	

रामप्रसाद ओरसी
नागरिकता अधिकृत

	<p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिन परेमा</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u></p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । 			हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	<p><u>बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी</u></p> <ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेतपेश गर्नु पर्नेछ प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्रजारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेखभिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	<p><u>अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</u></p> <ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धितव्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृहमन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	

स.प्र.जि.अ. प्रशासनिक अधिकृत
स.प्र.जि.अ. प्रशासनिक अधिकृत

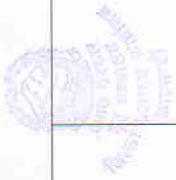
को	गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने				हकमा
प्रतिलिपि	४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ				स.प्र.जि.अ.
नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	रु. १०/- कोटिकट	निर्णय प्रक्रिया पुगे पछि	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

३. राहदानी E Passport)


क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	साधारण (Normal) राहदानी	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फारम १ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि ६. राहदानी दस्तुर रु. ५,०००।-तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २,५००।- (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विक्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर	निवेदन पेश गरेको २५ दिन पछि	रु. ५,०००/-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

	<p>लाग्नेछ ।)</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</p>	<p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी काठमाण्डौं जिल्लामा आउनेको हकमा</p>	<p>१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति ।</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सञ्चल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसेकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p>	<p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी काठमाण्डौं जिल्लामा आउनेको हकमा</p>	<p>१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सञ्चल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p>	<p>काठमाण्डौं जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p>	<p>१. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सञ्चल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p>				



रामप्रसाद श्रेष्ठ
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौं

						
३.२	<p>हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी</p>	<p>३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ४. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ६. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि १ प्रति ।</p>	<p>१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि ३. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।</p>		<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>	


रामप्रसाद ओली
 प्रशासकीय अधिकृत

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जन्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ	
४.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।	तुरन्त	-	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनुछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.४	म्याद तोरेख तोक्ने/ प्रमाण सुकर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तोरेखमा रहेको वा म्याद/तोरेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुने पर्ने ।			प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.५	तोरेखमा बोलाउने/ तोरेख थाम्ने	१. तोरेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २. पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तोरेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	

११/०६/१९
रामप्रसाद ओली
प्रशासकीय अधिकृत

४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाको तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट/घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदती प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदारस्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिउपस्थित हुनु पर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसिकिएको अवस्थामा विगो भराउन		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ

रामप्रसाद जोशी
प्रशासकीय अधिकृत

		सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेशा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने						
४.१ १	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. NMB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ			
४.१ २	सदरस्थाहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ			

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
५.१	संस्था दर्ता	<p>१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन</p> <p>२. स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस पत्र</p> <p>३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथिदस्तखत गरेको विधान ३ प्रति(नेपाली कागजमा)</p> <p>४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय,</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्वसम्मतले (कम्तीमा ९ जना)तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय <p>५. तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई</p>	<p>आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट (सोमबार र बुधबार मात्र)</p>	रु. १००० १-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

(Signature)
संस्था दर्ता
 का.सं. अधिकृत

	<p>अख्तियारी दिएको निर्णय ।</p> <p>६. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति</p> <p>७. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटोसहितको <u>विवरण</u></p> <p>८. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सङ्गल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>१०. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।</p> <p>११. व्यापार/व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र सोही आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत ।</p> <p>महासंघ दर्ताको लागि Checklist वा वेबसाइटमा रहेको FAQ खण्डमा हेर्नेहोला ।</p>					
५.२	<p>संस्था नवीकरण</p>	<p>१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समितिछनौट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस/कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. सम्बन्धित आ.व.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस</p> <p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन</p> <p>(आइतबार, मंगलबार र बिहीबार मात्र)</p>	<p>श्रावण-असोज रु. ५००।-</p> <p>कार्तिक-पौष ६००।-</p> <p>पौष-असार</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p> <p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	

रामप्रसाद आली
प्रशासकीय अधिकृत

<p>७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी</p> <p>८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली</p> <p>११. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण</p> <p>१२. सम्बन्धित आ.ब. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१३. बालगृहसञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेकोखुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धितस्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस</p> <p>१४. लेखापरीक्षककोप्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरणसमेत देखिने गरी), सम्बन्धित आ.ब.कोकरचुत्ताको प्रमाणपत्र समेत</p> <p>१५. वैदेशिक सहयोगबाट कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृति पत्र, समाज कल्याण परिषद्कोअनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम संचालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न/भईरहेको सिफारिस ।</p> <p>१६. व्यापार/व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरूको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरूले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र सोही आ.ब.को कर चुत्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत ।</p>	<p>७५०</p> <p>नवीकरण नभएका अन्य प्रत्येक आ.ब.को लागि थप १५००।-</p>		
<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. तीन महले विधान - ३ प्रति</p> <p>३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपी</p> <p>४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति</p> <p>५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>नोट: तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>
<p>५.३</p> <p>संस्थाको विधान संशोधन</p>			

	बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।							
५.४	<p>जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> रित पूर्वकको निवेदन संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने) सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र । 	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			
५.५	<p>क. प्रकाशकको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी प्रकाशकसंस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वासंस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताकोपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुकोप्रमाणित प्रतिलिपी संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु प्रहरी चालचलन । जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको छापखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस । <p>ख. सम्पादकको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरुवाएस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपीहरु सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र (आफै प्रकाशक भएमा नपर्ने) पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा 	प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)	<p>दैनिक पत्रिका रु.१०००</p> <p>—</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु.७००।</p> <p>—</p> <p>साप्ताहिक रु.५००।</p> <p>—</p> <p>पाक्षिक रु.३००।</p> <p>—</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००।</p>	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.			

स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत

	५. प्रहरी चालचलन ।					
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छान्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।	प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)	रु. १,००० ।-	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	(क) काठमाडौं जिल्लाको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सकल र फोटोकपी ३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सकल र फोटोकपी ४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सकल र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । (ख) अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सकल तथा फोटोकपी ३. जर्गगाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सकल तथा फोटोकपी । (ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु ३।-को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति	७.३	UAV/DRONE उडानको अनुमति	१. नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण(REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE')उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	हकमा स.प्र.जि.अ.
भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	७.४	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	हकमा स.प्र.जि.अ.
विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	७.५	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिश	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	हकमा स.प्र.जि.अ.
रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	७.६	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिश	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	हकमा स.प्र.जि.अ.


		<p>१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन</p> <p>२. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात।</p>	<p>दिन विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अनुअआमा पठाउने</p>	<p>रु १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>
७.७	<p>अनियमित ता एवम् भ्रष्टाचार न्य कार्य उपर उजुरी</p>	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शरणार्थी परिचयपत्र हराएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण ३. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. शरणार्थी शिविरको कार्यालयबाट परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिन फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस पत्र ५. फोटो २ प्रति ।</p>	<p>सोही दिन</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>
७.९	<p>शरणार्थीहरू लाई यात्रा अनुमति</p>	<p>१. निवेदकको शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि २. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र ३. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आयश्रोत खुल्ने प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिस पत्र ६. निवेदक र निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको बीच नाता खुल्ने प्रमाण ७. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार समेतको खर्च खुलाउनु पर्नेछ) ८. आफ्नै खर्चमा जाने भए आफ्नो हैसियत र जानुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउने ९. अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज</p>	<p>प्रमाण पुरोको भोलीपल्ट</p>	<p>निवेदनमा रु. १०१- को टिकट</p>	<p>स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>

सि.प्र.जि.अ. अधिकृत
जोषी

			शुल्क		हकमा स.प्र.जि.अ. स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
द.४	हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि	<p>हातहतियार ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन</p> <ol style="list-style-type: none"> ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र । 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.
द.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	<ol style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन नागरिकताको प्रमाणपत्र स्थानीय तहको सिफारिस प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । 	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.
द.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरन्त	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.
द.७	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरन्त	रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.

सुप्रिन्ड ओली
प्रशासकीय अधिकृत

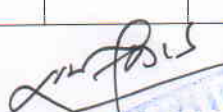
							कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.८	आदिवासी जनजाति सिफारिश	<ol style="list-style-type: none"> १. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना काठमाडौँ जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र । 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	


रामप्रसाद ओली
 प्रशासकीय अधिकृत



५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	शाखा	फोन नं	कोठा नं.	पद	मोबाईल नं.
१	घनश्याम उपाध्याय		२०९	२०७	प्र.जि.अ.	९८५१२०७७७७
२	देवी पाण्डे (खत्री)		२०३	२०३	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८३२२
३	रविन्द्र प्रसाद आचार्य		१०३	१०३	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८४२२
४	खड्ग बहादुर श्रेष्ठ		१०८	१०८	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८५२२
सचिवालय						
१	निलम कुमार भुसाल	प्रशासन	२०७	२०७	ना.सु.	९८५१२०२०४
२	रघुनाथ खनाल	प्रशासन	२०७	२०७	का.स.	९८४१८०७८१७
नागरिकता शाखा						
१	लेखनाथ खतिवडा	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	प्र.अधिकृत	९८४५१०३७५५
२	लक्ष्मण पौडेल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८४२०७८९४८
३	रमेश नेपाल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८५१०९०५६५
४	सरस्वती भुसाल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	क.अ.	९८४७२८६४९५
५	भिष्मा पुन	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	क.अ.	९८६८६०८३७९
६	सूर्यभक्त कक्षपति	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	खरिदार	९८५११२४२५२
७	सम्झना सुवेदी	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	का.स.	९८४१०४९७६८
नागरिकता प्रतिलिपि शाखा						
१	राजन घिमिरे	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	प्र.अधिकृत	९८४९४७९००२
२	देवराज गौतम	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८४१२६२४९२
३	लक्ष्मी प्रसाद लिम्लिसना	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८६९१३४३७३
४	सविन प्रजापति	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	क.अ.	९८४१८३०२३८
५	कुल बहादुर क्षेत्री	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	खरिदार	९८४७६३८१६०
६	समित नायोजु	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	का.स.	९८६०७७९०३७
नाबालक परिचय पत्र						
१	शेर बहादुर थापा	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	प्र.अधिकृत	९८५५०४९६७८
२	युवराज भट्टराई	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	ना.सु.	९८४२०३६११९
३	जस्मिना कार्की	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	क.अ.	९८४०४५४०६८
४	प्रल्हाद सापकोटा	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	का.स.	९८४१५०९६०५
कानून शाखा						
१	सानोबाबु श्रेष्ठ	कानून	३०४	३०४	कानून अधिकृत	९८४९४५०३६०


 रामप्रसाद जोली
 प्रशासकीय अधिकृत



मुद्दा शाखा						
१	अनुपम पौडेल	मुद्दा	१०९	१०९	प्र.अधिकृत	९८४३५२०४४५
२	श्याम प्रसाद भुसाल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८५११३२३२०
३	रमेश पोखरेल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८४४०३४५७८
४	गोविन्द्र प्रसाद कोइराला	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८५४०४१९९१
५	चिरञ्जिवी पोखेल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८५१२७४६५७
राहदानी शाखा						
१	जंग बहादुर राई	राहदानी	१०७	१०७	प्र.अधिकृत	९८४२६३८६१४
२	नवराज पोखरेल	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४९२१३५४४
३	बद्री प्रसाद अर्याल	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४५१०३२०६
४	प्रतिक्षा सापकोटा	राहदानी	१०७	१०७	क.अ.	९८५११२१६२५
५	श्रवण कुमार झा	राहदानी	१०७	१०७	खरिदार	९८६०१५५१३३
६	सृजना पाण्डे	राहदानी	१०७	१०७	क.अ.	९८४९२९६१९०
७	मनोज थापा मगर	राहदानी	१०७	१०७	का.स.	९८१८१८८२८८
प्रशासन शाखा						
१	राम प्रसाद ओली	प्रशासन	२०६	२०६	प्र.अधिकृत	९८६१२२४३८५
२	प्रकाश पोखरेल	प्रशासन	२०४	२०४	प्र.अधिकृत	९८४१९६८५६२
३	आरती पौडेल थापा	प्रशासन	२०२	२०२	ना.सु.	९८४१५१३५३१
४	अर्चना सुवेदी	प्रशासन	२०२	२०२	क.अ.	९८४३०१५५८२
५	ईश्वरा अधिकारी	प्रशासन	२०२	२०२	ना.सु.	९८४१७५९०६७
६	उमा लोहनी	प्रशासन	२०२	२०२	का.स.	९८४३४६८१३८
संस्था दर्ता शाखा						
१	मुरारी निरौला	संस्था दर्ता	११३	११०	प्र.अधिकृत	९८४९५०६५६४
२	कृष्ण प्रसाद खनाल	संस्था दर्ता	११३	११०	ना.सु.	९८५२०४६०९०
३	हिरेन्द्र कुमार राम	संस्था दर्ता	११३	११०	क.अ.	९८४४५३००९०
४	युवराज कोइराला	संस्था दर्ता	११३	११०	खरिदार	९८४२०३०६६६
५	मिना गिरी वस्नेत	संस्था दर्ता	११३	११०	का.स.	९८४१८६७२६३
शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन शाखा/हातहतियार शाखा						
१	विष्णु प्रसाद ढुङ्गाना	शा.सुरक्षा तथा निवेदन	३०३	३०३	प्र.अ.	९८५७०६०९९२
२	राजेन्द्र कुमार गिरी	शा.सुरक्षा तथा निवेदन	३०२	३०२	खरिदार	९८४१५५४०५१
३	गोपाल खत्री	शा.सुरक्षा तथा निवेदन	३०२	३०२	ह.स.चा.	९८६९५४०२०२
आर्थिक प्रशासन शाखा						
१	मोहनकृष्ण श्रेष्ठ	आर्थिक प्रशासन	२०१	२०१	ले.अधिकृत	९८५१२५३२६७

प्रशासकीय अधिकृत

२	आशा वस्नेत	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	लेखापाल	
३	जीवन महर्जन	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	रा.प.अनं.(पाँचौं)	९८४१३०८९२२
राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा						
१	नुमाफुङ्ग इडनाम	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८०६०७३७४६
२	अनिता थापा	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८६११७८८३७
३	अनामिका वस्नेत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८४५९८५०६९
४	विनोद श्रेष्ठ	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८४९१४८६१५
५	जानुका शर्मा	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८५२११९७९
६	कामना भट्टराई	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८६०००९८३९
७	दृष्टि राउत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	का.स.	९८६११३६०४५
८						
सहायता कक्ष						
१	श्रीधर भुसाल	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	खरिदार	९८६७४५६०२४
२	सजिना बुढाथोकी	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	का.स.	९८६००३२४३१
३	कृति कार्की	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	का.स.	९८४०४३०५८१
ह.स.चा.						
१	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.	९८४९६८८४९५
२	राम सुन्दर वस्नेत				ह.स.चा.	९८४१३५०८३२
३	तेज बहादुर धामी				ह.स.चा.	९८६०९२६३०३
४	कमल गिरी				ह.स.चा.	९८६८६२४६८६
५	गोपाल खत्री				ह.स.चा.	९८६९५४०२०२

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 घनश्याम उपाध्याय कोठा नं. २०७

१. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७९ कार्तिक १ -२०७९ पुस मसान्तसम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको दोश्रो चौमासिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः



कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(आ.व. २०७९/०८० को कार्तिक १ देखि पुस मसान्तसम्मको दोश्रो चौमासिक कार्यप्रगति विवरण)

१. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१.	वंशज	३२३८
२.	बैवाहिक अंगिकृत	१४
३.	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	०
	जम्मा	३२५२

२. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१.	वंशज	४१५५
२.	बैवाहिक अंगिकृत	७
३.	जन्मको आधारमा	३
	जम्मा	४१६५

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या
१.	राहदानी वितरण	१३७४९
२.	राहदानी सिफारिस	१४७८६
	साधारण (कार्यालयबाट)	

४. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	नाबालक परिचय पत्र	संख्या
१	नाबालक परिचयपत्र		९१५

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	मिति २०७९ श्रावण १ देखि पौष मसान्त सम्म
१.	संस्था दर्ता	१५९
२.	संस्था नबिकरण	२१६०
३.	अस्थायी	२१

राज्यपालको कार्यालय
प्रशासकीय अधिकृत

	पत्रपत्रिका दर्ता	स्थायी	४
		जम्मा	२५
४.	छापाखाना दर्ता		
५.	संस्था खारेजी		२

६. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्दा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			
	गत आ.व. बाट सरी आएका	आ.व.०७९/८० श्रावण १ गते देखि पुस मसान्तसम्म	जम्मा	गत आ.व.को	आ.व.०७९/८० श्रावण १ गते देखि पुस मसान्तसम्म	बाँकी गत आ.व.	बाँकी आ.व.०७९/८० श्रावण १ गते देखि पुस
अभद्र व्यवहार	५९५	१०३२	१६२७	१०४	६७०	४९१	३६२
जुवा	८७	४५	१३२	१८	७	६९	३८
कालोबजार	१८	१	१९	-	०	१८	०
सवारी क्षतिपूर्ती	१०४	६	११०	६	०	९८	६
खाद्य ऐन अन्तर्गत	२	१	३	-	०	२	१
कूल जम्मा							

७. आदिवासी/जनजाती सिफारिश तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.०७९/८० श्रावण देखि पुष मसान्तसम्म
१.	आदिवासी /जनजाति सिफारिस	१६९
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	८९७
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	३
४.	हातहतियार नामसारी	३८
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	८
६.	प्रतिलिपी ईजाजतपत्र जारी	५
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	३
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	५
९.	रात्रीकालिन व्यवसाय अभिलेखीकरण	
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फर्यौट भएको	१५७१



८. कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व.०७९/८० कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१३
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	४७
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरुको सुरक्षा व्यवस्था	५१
४.	विभिन्न मेला तथा कार्यक्रम गर्न अनुमति	२
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	४
६.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	५
७.	शरणार्थी परिचय पत्र संख्या	६९००
८.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	६
९.	शरणार्थीको लागि Travel Document सिफारिश	६
१०.	ड्रोन उडान अनुमति	५
११.	अपाङ्गता भएकाहरुको लागि ४ पाङ्ग्रे स्कुटर सिफारिश	९
१२.	रसायनिक पदार्थ प्रयोग अनुमति	११
१३.	रसायनिक पदार्थ विक्रि अनुमति	१३
१४.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१०
१५.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिश	२१
१६.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Result भएको ६ महिना भित्रका मात्र)	६
१७.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरु	३
१८.	अनुगमन गरिएका फर्म/व्यवसायहरुको संख्या	१३
१९.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	०

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

१. अतिविशिष्ट व्यक्तित्वहरुको भ्रमणको समयमा त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्थापन गरिएको ।
४. कार्यालयमा सेवाम्राहीको चाप बढेको र कर्मचारीहरु र सेवाम्राहीहरु समेतको स्वास्थ्यको ख्याल राख्दै पर्याप्त मात्रामा स्यानिटाइजर सहित डस्पेन्सरको व्यवस्थाका साथै मास्कको व्यवस्था समेत गरिएको छ ।
५. मिटर व्याजी सम्बन्धी उजुरीहरुमा दुवै पक्षलाई बोलाई छलफल गरिएको छ ।

संयोजक, आ.व.०७९/८०

६. नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकताको अनुसूची लगायतका कागजातहरूको स्क्यान गरि अभिलेख राख्ने गरिएको छ ।

७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने विभिन्न सेवामा टाइम कार्ड लागू गरिएको छ ।

८. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्येक दिन दिउँसो ३ बजे देखि ४ बजेसम्म सेवा प्रवाह सम्बन्धी गुनासो सुन्ने व्यवस्थाको लागू गरिएको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री घनश्याम उपाध्याय

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री देवी पाण्डे (खत्री)

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 (मिति २०७५/१०/२४ को संशोधन सहित)
- 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. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-

नरहेको ।


रामप्रसाद ओली
प्रशासकीय अधिकृत

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. 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 गराईने छैन ।

१७. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

- नेपाल रेडक्रस सोसाहिटीको अधिवेशनका विषयमा सूचना माग भई आएको कानून बमोजिम उपलब्ध गराइएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको वेवसाइट <http://daokathmandu.moha.gov.np/>मा हेर्न सकिने छ ।

फोन न:-

०१-४२६२४४८, ०१-४२६२४७८ र ०१-४२६५९०८

फ्याक्स:-

नागरिकता अभिलेख भिडान तथा Help Desk को लागि:- ०१-४२६२८२८

कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागि:- ०१-४२६७६९९

इमेल:-

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

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणको लागि:- daokathmandu@moha.gov.np


रामप्रसाद अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत