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

२०७८ श्रावण देखि २०७८ असोजसम्म

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल

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 गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरुको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरुमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०७८ श्रावण देखि २०७८ असोज मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण समेत समावेश भएको आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

मितिः २०७८ कार्तिक

विषय सूची

1. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचयः-..1

2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः- 2

3. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणः-...4

4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः-...5

5. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-..24

6. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः- 27

7. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः- 27

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः- 27

9. सम्पादन गरेका कामको विवरण (207८ श्रावण-२०७८ असोज सम्म) 28

10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः- 36

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूचीः- 36

1२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः-...36

1३. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुः-..36

1४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइटः-...36

15. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-.......................................36

16. बजेट तथा कार्यक्रमः-..37

17. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः-..37

18. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरुः-...37

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

काठमाडौं

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

1. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचयः-

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरुको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बखत काठमाडौ उपत्यका कमिश्नर मेजिष्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरु निर्माण भएका थिए । यसै क्रममा गढी,गौडा र गोश्वाराको रुपमा 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 अनुरुप सञ्चालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा 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 काठमाडौँ जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो।

वि.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रुपान्तरण 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 रुपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै कार्यालयहरु बीच आवश्यक समन्वय गराउने नेतृत्वदायी निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय क्रियाशील हुँदै आएको छ । तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य निकायको क्षेत्रमा नसमेटिएका सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयमिक निकायको रुपमा समेत यो कार्यालय पर्दछ । एउटा जिल्लामा तीन तहका सरकारी संचरना स्थापना भईसकेको अवस्थामा अन्तरसरकारी कार्यालयहरु बीचको समन्वयमा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा 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 पु¥याउने 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 ।

उद्देश्य (Objective):-

१.शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा (Peace, Law and Order and Security)

२. समन्वय (Coordination), र

३. सुशासन (Good Governance) ।

2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

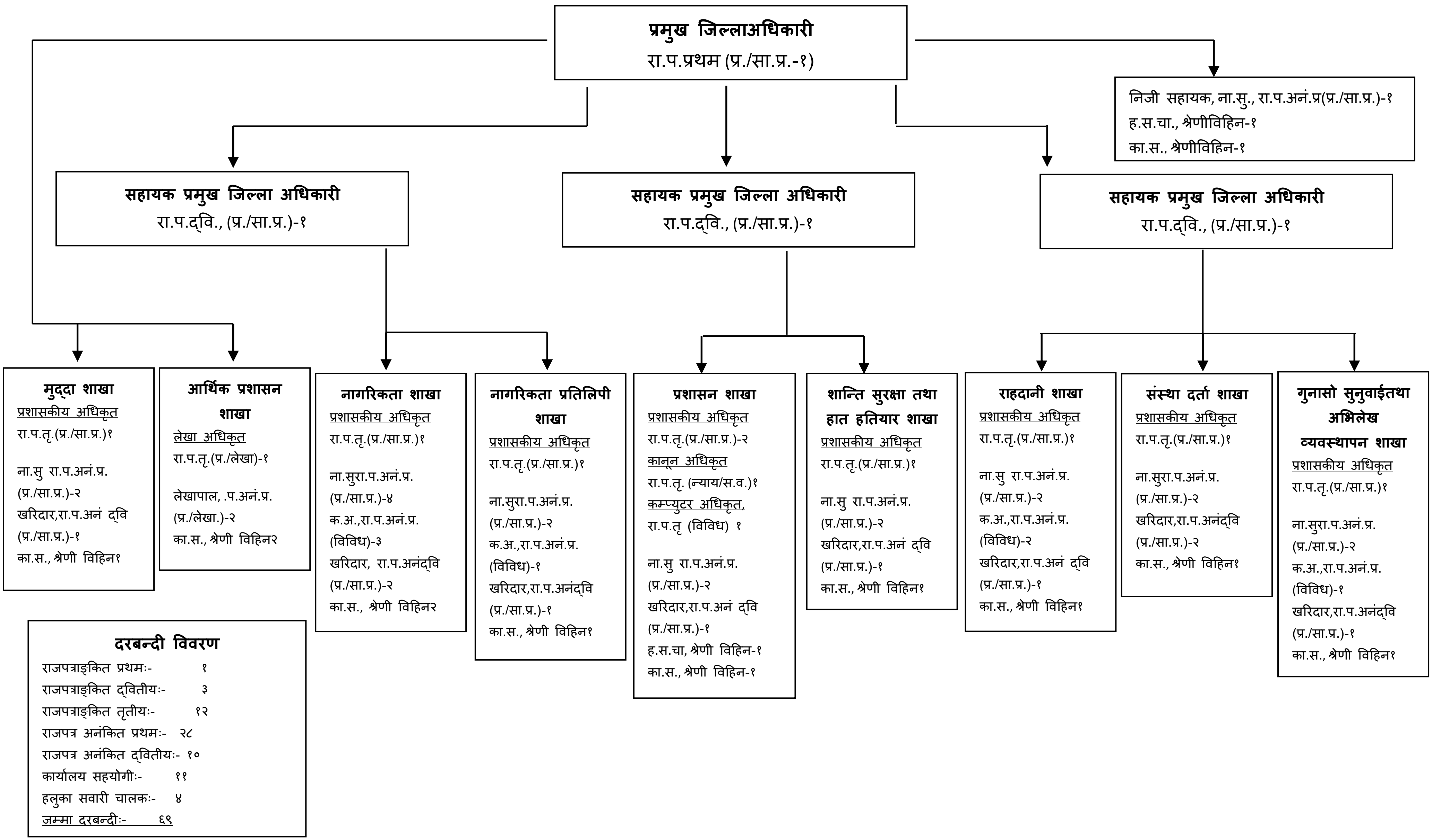
कार्यालयको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- 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,
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने,
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरुको 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 शरणार्थीहरुको लगत राख्ने, शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने,
- शरणार्थीहरुका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने,
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् उत्सवहरुमा 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 निवृत भएका व्यक्ति तथा उनीहरुको 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,
- 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 कारबाही र सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुसँग 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 (बढुवा समितिको सचिवालयको रुपमा) कार्य गर्ने,
- द्वन्द् 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 ।

3. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणः-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः-

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**	<u>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:–</u> १.अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश 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 ३.बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वातीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ५. फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ६. जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । <u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:–</u> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र ४. पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५.बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्तहुनु पर्नेछ ।	प्रमाण पुगेको मा 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.	
१.२	**बैवाहिक**	१. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश	प्रमाण	रु. १०/-	स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ	

	अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	२. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।	पुगेको मा सोही दिन	को टिकट	./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	**कर्मचारी परिवार**	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवारभए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी २. अनुसूची १ – वंशज र अनुसूची ७ – वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र।	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. 1०/- 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 प्रतिलिपी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	**वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी**	<u>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u> 1. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति 2. नागिरकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी। <u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा</u> 1. बसाइसराइँ दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी 2. घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी	प्रमाण पुगेको मा उसै दिन	रु. 13/- 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	

		3. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । <u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u> 1. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 2. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । <u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u> 1. पतिको सक्कल नागिरकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति 2. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।				.	
२.२	**बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि**	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३.बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेतपेश गर्नु पर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्रजारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेखभिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्रनागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 1३/- 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.	
२.३	**अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि**	१. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ३.निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धितव्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृहमन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउनजिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 1३/- 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.	
२.४	**नागरिकता**	1. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र	निर्णय	रु. 1०/-	स.प्र.जि.अ	स.प्र.जि.अ	

	परित्याग	2. सक्कल राहदानी 3. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित) 4. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	प्रक्रिया पुगे पछि	को टिकट	./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३. राहदानी(Machine Readable Passport)

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	**साधारण (Normal) राहदानी**	<u>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी भएको हकमा</u> 1. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति ४.नाबालककोहकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र रनिजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो कोप्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्नेलिखतकोसक्कल 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 विग्रेको भएमादोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।) ७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।	निबेदन 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.	

		<u>अन्यत्र जिल्लाबाटनागरिकता लिएरबसाइसराईं गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP)फोटो ३ प्रति ४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईं दर्ता प्रमाणपत्र ५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । <u>अन्यत्र जिल्लाबाटनागरिकता लिएरविवाह गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP)फोटो ३ प्रति ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । <u>काठमाण्डौ जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</u> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP)फोटो ३ प्रति 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 प्रतिलिपी १ प्रति ।					

३.२	**द्रुत(Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस**	१. द्रुत सेवा मागको रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदनसंगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ २. माथि दफा १०.१ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरु ३. Online Form दुई प्रति (पछाडि सिफारिश व्यहोरा भएको) ४. पेश गरेको कागजातहरुको सक्कल लिएर आउनुपर्ने ५. द्रुत सेवा (Urgent Service) १,२,३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ ।		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.	
३.३	**हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी**	१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु २. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी ३. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।			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.	

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	**जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति**	पक्राउगर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्रथुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ	
४.२	**म्याद थप**	सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.३	**मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी**	1. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने 2. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने 3. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन 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 तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने**	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुने पर्ने ।			प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.५	**तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने**	1. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने 2. पटक पटक वा एक पटक बढीमा 15दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. 10को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।	सोही दिन	रु. 10 को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.६	**फैसला तयारी गर्ने**	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजि	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/	प्र.जि.अ	

				म	ना.सु.		
४.७	**प्रमाणित प्रतिलिपी दिने**	मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागिसरोकारवालाले 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 ।**	1. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट)(घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदारस्वयं उपस्थित हुनुपर्ने 2. 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**	1. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने 2. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने 3. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसिकएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीकोनेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.११	**धरौटी फिर्ता**	1. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने 2. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति 3. NMB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	

४.१२	**सदरस्याहा**	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 कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु**	**लाग्ने समय**	**लाग्ने शुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**	**कैफियत**
५.१	**संस्था दर्ता**	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस पत्र ३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथिदस्तखत गरेको विधान ३ प्रति(नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय, • सर्वसम्मतले (कम्तीमा ९ जना)तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको चयन गरिएको • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन) • जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय ५.तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । ६.तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु १/१ प्रति ७. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं.र	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट **(सोमबार र बुधबार मात्र)**	रु.१०००।-	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.	

		फोटोसहितको विवरण ८. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने १०. संस्थाको नाम र उद्‌देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस । ११.व्यापार/व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र सोही आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत। **महासंघ दर्ताको लागि Checklist वा वेवसाइटमा रहेको FAQ खण्डमा हेर्नेहोला ।**					
५.२	**संस्था नवीकरण**	१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धितआ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समितिछनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित आ.ब. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस/कर चुक्ता प्रमाणपत्र 5.सम्बन्धित आ.ब.मा नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस 6. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी ८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ११. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित बिवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको बिवरण 12.सम्बन्धित आ.ब. को वार्षिक कार्यप्रगति बिवरण १३. बालगृहसञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(आइतबार, मंगलबार र बिहीबार मात्र)**	श्रावण-असोज रु. ५००।- कार्तिक-पौष ६००।- पौष-असार ७५० नवीकरण नभएका अन्य	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारी को हकमा स.प्र.जि.अ.	

		गरेकोखुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धितस्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस १4. लेखापरीक्षककोप्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरणसमेत देखिने गरी), सम्बन्धित आ.व.कोकरचुक्ताको प्रमाणपत्र समेत 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 सिफारिश । १६.व्यापार/व्यवसाय संचालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र सोही आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत।		प्रत्येक आ.व.को लागि थप १५००।-			
५.३	**संस्थाको बिधान संशोधन**	१. रित पूर्वकको निवेदन २. तीन महले विधान - ३ प्रति ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपी ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी *नोटः तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्तले दस्तखत गर्ने ।*	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**		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.	
५.४	**जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने**	१. रित पूर्वकको निवेदन २ संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	नि:शुल्क	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	**पत्रपत्रिका दर्ता**	क. <u>प्रकाशकको लागि</u> १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी ३. 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 ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु ५. प्रहरी चालचलन । ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस। ख. <u>सम्पादकको लागि</u> १. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. 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 ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र (आफै प्रकाशक भएमा नपर्ने) ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन **(शुक्रबार मात्र)**	दैनिक पत्रिका रु.१०००।– अर्धसाप्ताहिक रु.७००।– साप्ताहिक रु.५००।– पाक्षिक रु.३००।– मासिक र अन्य रु. २००।-	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.	
५.६	**छापाखाना सञ्चालन**	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न 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 भएमा सोही दिन **(शुक्र**	रु.१,०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारी	

			बार मात्र)			को हकमा स.प्र.जि.अ.	

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	**नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी**	(क) <u>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u> 1. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश 2. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी 3. आमा बाबुको बिवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी 4. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी 5. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । (ख) <u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u> 1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । (ग) <u>विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u> 1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालकोBirth Certificate ३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाकोOne Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०।– को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु ३।– 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.	

		४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको)। (घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात 1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु २. कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी नोटः *माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बुबाकोअन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाटप्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ।*					

7. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	**कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था**	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्ने भएमा सोही दिन	-	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.	
७.२	**निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता,**	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानून मा तोकिए	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	

	नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति			को दस्तुर	ना.सु.	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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.	
७.४	**भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश**	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश २. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा 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.	
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.	
७.६	**रसयानिक पदार्थ**	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण		स.प्र.जि.अ./प्रशासकी	प्र.जि.अ.	

	आयातको सिफारिश		पुगेमा सोही दिन		य अधिकृत/ ना.सु.		
७.७	**अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी**	१.सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकायवा संस्थामा, कसले के–कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेकोहो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	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.	
७.८	**शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपी**	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 ।	सोही दिन	निवेदनमा 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.	
७.९	**शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमति**	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 सिफारिश पत्र ६. निवेदक र निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिबीच 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	प्रमाण पुगेको भोलीपल्ट	निवेदनमा 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.	

		खुलाउने ९. अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज १०.औषधोपचारको लागि चिकित्सक/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिश पत्र ११.आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाटप्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दूतावासले कागजातहरुकोप्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।					

८. हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८.१	**हातहतियार ईजाजतको आवेदन**	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानीय तहको सिफारिश ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१०।– को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	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.	
८.२	**हातहतियार नामसारी**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २.नागिरकताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४.प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का	आवश्यक जांचबुझ	रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	

		५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज ।	सकेको भोलिपल्ट		ना.सु.	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.३	**हातहतियार नविकरण**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३ वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।	निबेदन परेको दिन	रु.१०।– को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क	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.	
८.४	**हातहतियार ईजाजत पत्रको प्रतिलिपि**	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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.	
८.५	**विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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	

						.	
८.६	**शान्ति सुरक्षाको निबेदन सम्बन्धी**	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	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.	
८.७	**गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी**	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	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.	
८.८	**आदिवासी जनजाति सिफारिश**	१. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु. 10 को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराईं दर्ता प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	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.	

5. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	शाखा	फोन नं	कोठा नं.	पद	मोबाईल नं.
१	गोबिन्द प्रसाद रिजाल		20९	207	प्र.जि.अ.	९८५१२०७७७७
2	सुप्रभा खनाल ढुंगेल		1०३	103	स.प्र.जि.अ	9841608305
३	उमाकान्त अधिकारी		203	203	स.प्र.जि.अ	9851218858
4	दीपक पौडेल		108	108	स.प्र.जि.अ	9856025435
पि.ए.						
1	अनिषा कौशिक	प्रशासन	20७	20७	क.अ.	9804222237
2	रघुनाथ खनाल	पि.ए.	207	207	का.स.	9841807817
नागरिकता शाखा						
1	रन्जन प्रसाद तिमिल्सैना	नागरिकता नयाँ	101	१०१	प्र.अधिकृत	9848273804
2	सोम प्रसाद पोखरेल	नागरिकता नयाँ	101	101	ना.सु.	9851211131
3	रेणुका कुमारी	नागरिकता नयाँ	101	101	ना.सु.	9860619994
4	ईश्वरा अधिकारी	नागरिकता नयाँ	101	101	ना.सु.	9841759067
5	सविन प्रजापति	नागरिकता नयाँ	101	101	क.अ.	9841830238
6	कुल बहादुर क्षेत्री	नागरिकता नयाँ	101	101	खरिदार	9847638160
7	उमा देवी श्रेष्ठ	नागरिकता नयाँ	101	101	रा.प.अनं.(पाँचौ)	9841584588
नागरिकता प्रतिलिपि शाखा						
१	शेर बहादुर पुन	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	प्र.अधिकृत	9841645158
2	रामदत्त चौलागाई	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	ना.सु.	9851119665
३	ममता सुवेदी	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	ना.सु.	9842229877
4	सानु किसी	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	ना.सु.	9841921142
५	अर्चना सुवेदी	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	क.अ.	9843015582

6	समित नायोजु	नागरिकता प्रतिलिपि	105	105	का.स.	9860779037
नाबालक परिचय पत्र						
१	शिव कुमार अधिकारी	नाबालक परिचय पत्र	111	111	प्र.अधिकृत	9841625024
२	श्याम प्रसाद भुसाल	नाबालक परिचय पत्र	111	111	ना.सु.	9851132320
3	युवराज कोइराला	नाबालक परिचय पत्र	111	111	खरिदार	9842030666
4	भवानी विडारी	नाबालक परिचय पत्र	111	111	का.स.	9865068230
कानून शाखा						
१	सानोबाबु श्रेष्ठ	कानून	304	304	कानून अधिकृत	9849450360
मुद्दा शाखा						
१	रमा घिमिरे	मुद्दा	109	109	प्र.अधिकृत	9841652277
३	राज कुमार सुबेदी	मुद्दा	112	112	ना.सु.	9855088840
4	रमेश पोखरेल	मुद्दा	112	112	ना.सु.	9844034578
५	राजेन्द्र कुमार शाही	मुद्दा	112	112	खरिदार	9868120330
6	सानुकान्छा थापा मगर	मुद्दा	112	112	रा.प.अनं.(पाँचौ)	9841699940
राहदानी शाखा						
1	राम बहादुर सार्की	राहदानी	१०६	१०६	प्र.अधिकृत	9848228251
2	लक्ष्मण पौडेल	राहदानी	107	107	ना.सु.	9842078948
3	लक्ष्मण रायमाझी	राहदानी	107	107	ना.सु.	9844040081
4	चण्डिका कोइराला	राहदानी	107	107	ना.सु.	9845127387
5	प्रतिक्षा सापकोटा	राहदानी	107	107	क.अ.	9851121625
6	मनोज थापा मगर	राहदानी	107	107	का.स.	9818188288
प्रशासन शाखा						
1	लक्ष्मी कुमारी शाही	प्रशासन	206	206	प्र.अधिकृत	9841602270
2	बालकृष्ण कटवाल	प्रशासन	२०४	२०४	प्र.अधिकृत	9852050559

3	आरती पौडेल थापा	प्रशासन	202	202	ना.सु.	9841513531
4	आत्माराम पौडेल	प्रशासन	205	२०५	टा.ना.सु.	9841279397
5	उमा लोहनी	प्रशासन	202	202	का.स.	9843468138
संस्था दर्ता शाखा						
1	तेजिन्द्र गौतम	संस्था दर्ता	110	110	प्र.अधिकृत	9852029774
२	नवराज पोखरेल	संस्था दर्ता	113	110	ना.सु.	9849213544
3	सरिता चौधरी	संस्था दर्ता	113	110	ना.सु.	9804255324
४	मनोज बहादुर चन्द	संस्था दर्ता	113	110	क.अ.	9848713286
५	इश्वरी आचार्य	संस्था दर्ता	113	110	खरिदार	9867285914
६	सुर्यभक्त कक्षपती	संस्था दर्ता	113	110	खरिदार	9851124252
७	मिना गिरी बस्नेत	संस्था दर्ता	113	110	का.स.	9841867263
शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन शाखा/हातहतियार शाखा						
1	संगीता कोइराला	शान्ति सुरक्षातथा निवेदन	303	303	प्र.अधिकृत	9841827419
2	दिनेश बर्देवा	हातहतियार	303	303	ना.सु.	9841389945
3	राजेन्द्र कुमार गिरी	शान्ति सुरक्षातथा निवेदन	303	303	खरिदार	9841554051
आर्थिक प्रशासन शाखा						
1	मोहनकृष्ण श्रेष्ठ	आर्थिक प्रशासन	201	201	ले.अधिकृत	9851253267
२	सूर्य प्रसाद शर्मा	आर्थिक प्रशासन	20०	20०	लेखापाल	9841404319
3	जीवन महर्जन	आर्थिक प्रशासन	20०	20०	रा.प.अनं.(पाँचौ)	९८४१३०८९२२
राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा						
१	नुमाफुङ्ग इङनाम	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	306	102	क.अ.	९८०६०७३७४६
२	संङ्गिता पोमु	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	306	102	क.अ.	९८६४५४७२२४
3	अनिता थापा	राष्ट्रिय परिचय पत्र	306	102	क.अ.	9861178837

		शाखा				
4	अनामिका बस्नेत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	306	102	क.अ.	9845985069
5	दृष्टि राउत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	306	102	का.स.	९८६११३६०४५
सहायता कक्ष						
१	दुर्गाचरण ढकाल	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	100	100	खरिदार	9860830648
२	कृति कार्की	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	100	100	का.स.	9840430581
ह.स.चा.						
१	कमल गिरी				ह.स.चा.	9868624686
2	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.	9849688495
३	राम सुन्दर बस्नेत				ह.स.चा.	9841350832
4	तेज बहादुर धामी				ह.स.चा.	9860926303
५	रिना पोडे				का.स.	9821213898

6. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

7. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

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 203) पेश गर्ने ।

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी **श्री गोबिन्द प्रसाद रिजाल कोठा नं. २०७**

9. सम्पादन गरेका कामको विवरण (207८ श्रावण-२०७८ असोज सम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व. 207८/7९ को त्रैमासिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(207८ को श्रावण १ देखी २०७८ असोज मसान्त सम्मको वार्षिक कार्यप्रगति विवरण)

1. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०76/७7	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	बंशज	१४२४१	7144	11670	2340
२.	बैवाहिक अंगिकृत	७३	17	18	9
३.	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	३६	८	3	
	जम्मा	**१४३५०**	**7169**	**11691**	**2349**

2. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०76/७7	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	बंशज	१३०५८	7128	5615	1676
२.	बैवाहिक अंगिकृत	३	9	6	3
३.	जन्मसिद्ध	२	७	०	
	जम्मा	**१३०६३**	**7144**	**5621**	**1679**

3. राहदानी

सि.नं.	कामको बिवरण		आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०76/७7	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	राहदानी वितरण		२४६२२	17749	18623	3613
२.	राहदानी सिफारिस	साधारण (कार्यालयबाट)	२४६९४	17973	17725	5172
		द्रुत	८१३६	5523	898	1004

4. नावालक परिचयपत्र

सि.नं	कामको विवरण	आ.व. २०७५/७६	(वि.सं. २०५१ देखि २०७६/३/३१ सम्म) जारी नाबालक परिचयपत्र	आ.ब. २०76/७7	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१	नाबालक परिचयपत्र	३६२५	३८,२१३	3155	735	377

5. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको बिवरण		आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०76/७7	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	संस्था दर्ता		६३८	312	273	109
२.	संस्था नबिकरण		१०,०२४	3818	3623	866
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	६७	30	35	12
		स्थायी	२९	22	11	7
		जम्मा	९६	52	24	19
४.	छापाखाना दर्ता		१	1	1	3
५.	संस्था खारेजी		१	2	3	5

6. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्धा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा		
	आ.व.०७8/७9 को श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म दर्ता भएको मुद्दा संख्या	आ.व. 078/079 मा जिम्मेवारी सरेको	जम्मा		आ.व. ०७7/७8	यस आ.व.को आश्विन मसान्तसम्म फैसला भएको मुद्दा संख्या
के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	636	656	1292		638	87
जुवा	50	48	98		47	14
सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाएको		1	1		1	
कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	2	19	21		19	1
सवारी क्षतिपूर्ती	8	88	96		88	1
कूल जम्मा	**696**	**811**	**1507**		**793**	**103**

7. आदिवासी/जनजाती सिफारिश तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको बिवरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०76/77	आ.ब. २०77/78	आ.ब. २०78/79 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	आदिवासी /जनजाति सिफारिस	३४५	323	292	58
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	१६६९	1317	873	692
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	१ थान	1(खेलकुद प्रयोजन)	-	-
४.	हातहतियार नामसारी	३३	37	3	10
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	१९	8	9	-
६.	प्रतिलिपी ईजाजतपत्र जारी	२	4	1	1
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	१	1	-	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	१८	13	1	-
९	रात्रीकालिन व्यवसाय अभिलेखीकरण	१३	5	-	-
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फस्र्यौट भएको	2321	2100	1179	725

८. कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको बिवरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७6/7७	आ.ब. २०७7/७8	आ.ब. २०७8/७9 (श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	87	38	15
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	-	108	17	63
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरुको सुरक्षा व्यवस्था	-	209	-	70
४.	विभिन्न मेला तथा कार्यक्रम गर्न अनुमति	-	48	7	11
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	835	3	3	3
६.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	-	125	154	70
७.	शरणार्थी परिचय पत्र संख्या	6019	6019	6019	6019
८.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	-	11	613	85
९.	शरणार्थीको लागि Travel Document सिफारिश	-		2	4
१०.	ड्रोन उडान अनुमति	-	6	18	11
११.	अपाङ्गता भएकाहरुको लागि ४ पाङ्ग्रे स्कुटर सिफारिश	-	24	19	18
12.	रसायनिक पदार्थ आयात सिफारिश	-	4	6	11
१३.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	-	33	15	10
१४.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिश	-	22	42	30
15.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Resultभएको ६ महिना भित्रका मात्र)	-	17	6	2
16.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरु	-	10	5	-
1७.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	-	१५	6	3

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

cfly{s jif{ 2078 sf] >fj)f b]lv cflZjg;Ddsf] k|utL ljj/)f

l;=g+=	ljj/)f	ah]^÷cfDbfgL	vr{	af¤sL	s}lkmot
1	**ljlgof]hg tkm{**				
	a=p=lz=g+=314920113-rfn'_	42225000.00	11844656.80	30380343.20	
	a=p=lz=g+=314920114-k"¤hLut_	1240000.00	261538.00	978462.00	
	hDdf	**43465000.00**	**12106194.80**	**31358805.20**	
2	**/fli^«<o kl/ro kq**				
	a=p=lz=g+=314010113-rfn'_	2387000.00	539600.00	1847400.00	
	a=p=lz=g+=314010114-k"¤hLut_	0.00	0.00	0.00	
	hDdf	**2387000.00**	**539600.00**	**1847400.00**	
3	370001183 sf]]le^ 19 lgoGq)f	0.00	0.00	0.00	
4	307050113 jfl)fHo	0.00	0.00	0.00	
5	**cy{ ah]^**				
	a=p=lz=g+=601000133-;l`rt ljbf_	699000.00	699000.00	0.00	
	a=p=lz=g+=601000163-cf}iflw pkrf/_	913000.00	913000.00	0.00	
6	**ljljw vftf**				
s	**cfDbfgL**				
	ut cf=j= c=Nof=	122661039.67			
	o; cf=j=sf] cfDbfgL	6110000.00			
	hDdf	**128771039.67**			
v	**vr{**				
	b}aL k|sf]k /fxt		30000.00		
	k//fi^< dGqfno Ifltk"lt{		1870384.00		
	;jf/L Hofg Ifltk"lt{		4350000.00		
	d'cfAhf ljt/)f		0.00		
	cGo ljljw vr{		0.00		
	hDdf		**6250384.00**	**122520655.67**	
7	**w/f}^L tkm{**				
s	**cfDbfgL**				
	ut jif{sf] df}Hbft c=Nof=	161965104.27			
	o; jif{sf] cfDbfgL	17618575.00			
	hDdf	**179583679.27**			
v	**vr{**				
	lkmtf{	1242705			
	;b/ :ofxf	28211571			
	hDdf	**29454276**	**0.00**		
u	**w/f}^L af¤sL**			**150129403.27**	
8	**/fhZj tkm{**				

	hDdf	**5973791.00**			
9	**a]?h'**				
1	s'n a]?h'	464440.00			
2	;+k/LIf)fsf ePsf]	0.00			
	af¤sL	**464440.00**			

10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी **श्री गोबिन्द प्रसाद रिजाल**

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी **श्री उमाकान्त अधिकारी**

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूचीः-

- 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 कानूनहरु
- 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

1२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः-

छैन ।

1३. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुः-

नरहेको ।

1४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइटः-

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

15. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरणः-

छैन ।

16. बजेट तथा कार्यक्रमः-

बुंदा नं. १२ मा नै उल्लेख भैसकेकोले यहाँ दोहोर्याइएको छैन ।

17. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः-

मुद्दासँगसम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरु 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 छैन् ।

18. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरुः-

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

फोन नः-

01-४२६२४४८, 01-४२६२४७८ र ०१-४२६५९०८

फ्याक्सः-

नागरिकता अभिलेख भिडान तथा Help Deskको लागिः- 01-४२६२८२८

कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागिः- ०१-४२६७६९१

इमेलः-

अभिलेख भिडान तथा सामान्य विवरणको लागिः-daobabarmahal@gmail.com

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

वेवसाइटः-

http://daokathmandu.moha.gov.np/

फेसबुक पेजः-

www.facebook.com/daokathmandu

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल ।

फोन नं.
01-४२६२४४८, 01-४२६२४७८,०१-४२६५९०८
फ्याक्सः
01-४२६२८२८
इमेलः
daobabarmahal@gmail.com
वेवसाइटः
http://daokathmandu.moha.gov.np/
फेसबुक पेजः
www.facebook.com/daokathmandu