

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

२०७७ श्रावण देखि २०७८ असारसम्म



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 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 २०७७श्रावण देखि २०७८असार मसान्त सम्मको वार्षिक विवरण समेत समावेश भएको आ.व. २०७७/७८मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

मिति: २०७८ श्रावण

विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण	४
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	५
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	२४
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	२७
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२७
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	२८
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावण देखि २०७८ असार सम्म).....	२८
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	३६
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची	३६
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	३७
१३. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू	३७
१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट	३७
१५. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	३७
१६. बजेट तथा कार्यक्रम	३७
१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	३७
१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	३७
१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू	३८

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 वडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बखत काठमाडौं उपत्यका कमिश्नर मेजिस्ट्रेट 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.स. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधानले नेपाललाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा विभाजन गरेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो । प्रदेश र स्थानीय तहले पूर्ण रूपमा आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने अवस्थामा नपुगुन्जेल जिल्लाका सबै 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 स्थान बाट 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) ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

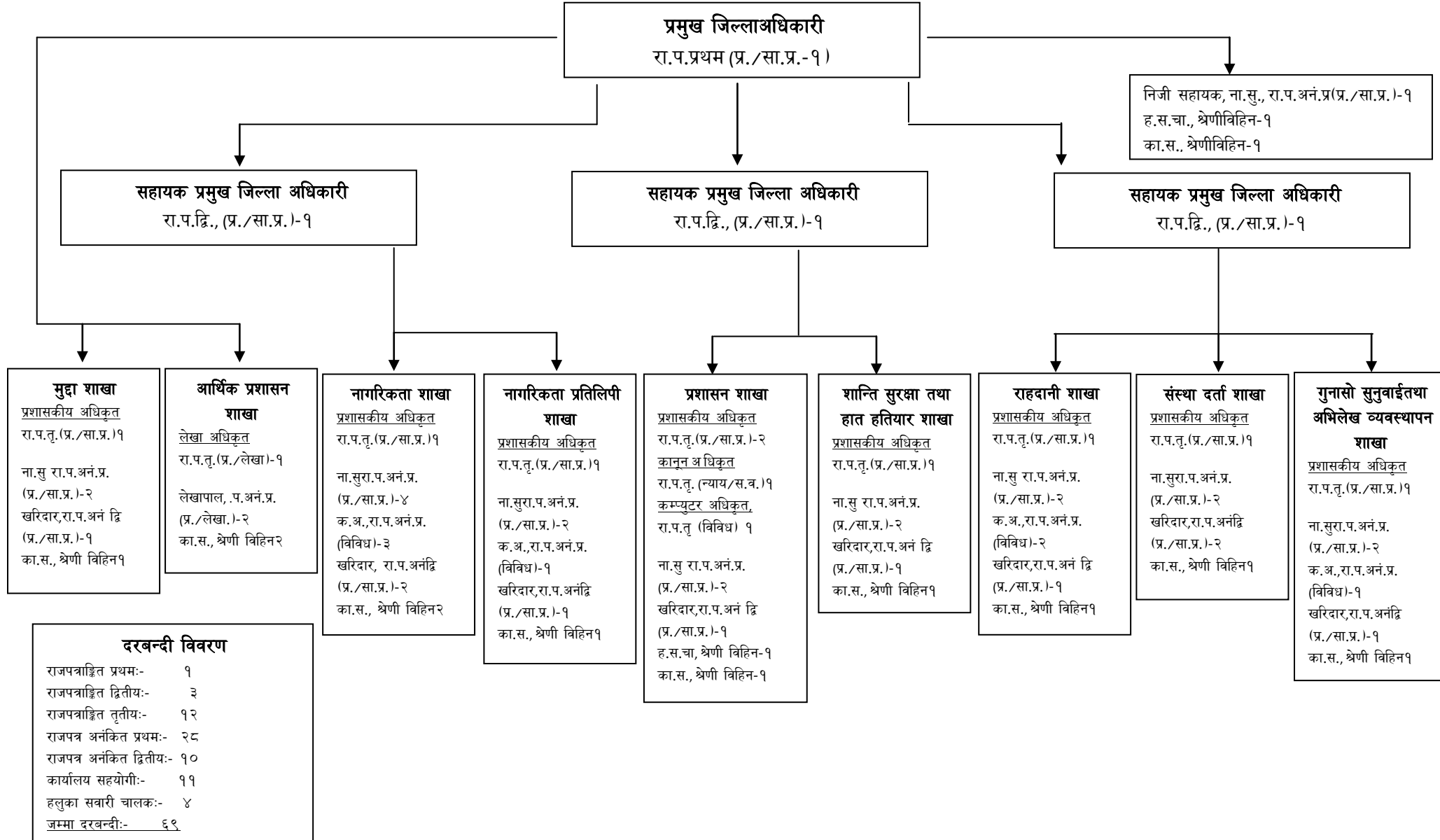
कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- 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 ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



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><u>निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 । <p><u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा:-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 सरैर 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.	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	१०/-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 नाबालकपरिचय पत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	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.	

२. नागरिकता प्रतिलिपी

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	<u>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u> १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी । <u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा</u> १. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी २. घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण ।	प्रमाण पुगेको मा 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 हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <p>१. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी ।</p> <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u></p> <p>१. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति २. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p>					
२.२	<p>बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता को प्रतिलिपि</p>	<p>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 जिल्लाहरूबाट 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 ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.३	<p>अङ्गीकृत नेपाली नागरिकता को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p>	<p>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 नभएकाहरूको हकमा सम्बन्धितव्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृहमन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउनजिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.४	<p>नागरिकता परित्याग</p>	<p>१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित)</p>	निर्णय प्रक्रिया पुगे	रु. १०/- कोटिक	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र	

		४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	पछि	ट	अधिकृत/ ना.सु.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---	-------------------	-------------------------------------------

३. राहदानी (Machine Readable Passport)

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
३.१	साधारण (Normal) राहदानी	<p>निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट जारी भएको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति 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 नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुलेलिखतको 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।- <p>(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विप्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।)</p> <ol style="list-style-type: none"> ७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी काठमाण्डौं जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपि ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति 	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.	

		<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 बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p><u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u></p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</p> <p>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p><u>काठमाण्डौ जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <p>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति</p> <p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति</p> <p>४. सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र</p> <p>५. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>६. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>७. कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपी १ प्रति ।</p>				
३.२	द्रुत(Urgent) सेवाको राहदानी सिफारिस	<p>१. द्रुत सेवा मागको रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदनसंगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ</p> <p>२. माथि दफा १०.१ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू</p> <p>३. Online Form दुई प्रति (पछाडि सिफारिस व्यहोरा भएको)</p> <p>४. पेश गरेको कागजातहरूको सक्कल लिएर आउनुपर्ने</p> <p>५. द्रुत सेवा (Urgent Service) १,२,३ दिनको लागि राहदानी विभागमा जानु पर्नेछ ।</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.	
३.३	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	<p>१. साधारण राहदानीको लागि ३.१ मा उल्लिखित कागजातहरु</p> <p>२. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी</p> <p>३. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट ।</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.	

४. मुद्दा

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	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	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 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	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने २. पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५दिन तारेख 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	
४.६	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/	प्र.जि.अ	

				म	ना.सु.		
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले 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, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट)(घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदस्ता 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 व्यक्ति उपस्थित 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 धरौटी जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसिकिएको 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	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	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजि म	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
----------	-----------	-------------------------------------------	--	--------------------------------	----------------------------------------------	----------	--

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखानादर्ता

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, <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> <p>५. तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई 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</p>	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट (सोम बार र बुधबार मात्र)	रु.१००० ।-	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.	

		<p>फोटोसहितको <u>विवरण</u></p> <p>८. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सञ्चालन 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 वेवसाइटमा रहेको FAQ खण्डमा हेर्नेहोला ।</p>				
५.२	संस्था नवीकरण	<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 समिति छनौट 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 नवीकरण को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस</p> <p>६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र</p> <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.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण</p> <p>१३. बालगृहसञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (आइतबार, मंगलबार र बिहीबार मात्र)	श्रावण-असोज रु. ५००।— कार्तिक-पौष ६००।— पौष-असार ७५०	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.

		<p>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.व.कोकरचुक्ताको 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 सिफारिश ।</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.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत ।</p>		प्रत्येक आ.व.को लागि थप १५००। -			
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	<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 बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने ।</p>	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	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२ संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने)</p> <p>४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।</p>	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	पत्रपत्रिका दर्ता	<p>क. प्रकाशकको लागि</p> <p>१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी</p> <p>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</p> <p>४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p> <p>६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको छापखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस।</p> <p>ख. सम्पादकको लागि</p> <p>१. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>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</p> <p>३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र (आफै प्रकाशक भएमा नपर्ने)</p> <p>४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्र बार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु.१००० ।- अर्धसासा हिक रु.७०० ।- सासाहिक रु.५०० ।- पाक्षिक रु.३०० ।- मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ .को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारी को हकमा स.प्र.जि.अ .
५.६	छापखाना सञ्चालन	<p>१. स्वीकृत छापखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस</p> <p>२. छापखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>३. छापखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी</p> <p>४. छापखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>५. छापखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही	रु.१,०० ०।-	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ .को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य

			दिन (शुक्र बार मात्र)			कर्मचारी को 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	<p>(क) <u>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । <p>(ख) <u>अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । <p>(ग) <u>विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा 	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.	

	<p>लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)</p> <p>४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको)।</p> <p>(घ) <u>कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u></p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुबाकोअन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाटप्रमाणित भै आए को नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ।</p>					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

७. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
७.१	कार्यक्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था	<p>१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवम् नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपी सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिश लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।</p>	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, नवीकरण	<p>१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र</p> <p>२. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।</p>	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	

	एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति			को दस्तुर	ना.सु.	कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.३	UAV/DRO NE 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 पत्रको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदन मा 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.	
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	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.	
७.७	अनियमितता	१.सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी	विषयको गम्भीरता	रु	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.	

	एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	कुन निकायवा संस्थामा, कसलेके -कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेकोहो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	१०।- को टिकट	/प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	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	निवेदन मा रु.१० ।-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
७.९	शरणार्थीहरु लाई 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 सिफारिस 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 खुलाउने ९. अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज १०. औषधोपचारको लागि चिकित्सक/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिस पत्र ११. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाटप्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दूतावासले कागजातहरुकोप्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।	प्रमाण पुगेको भोलीपल्ट	निवेदन मा रु.१० ।-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

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 १-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. नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय तहको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१० १-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.	
८.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।	निवेदन परेको दिन	रु.१० १-को टिकट र	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य	

				नियमाव ली बमोजि मको शुल्क	ना.सु.	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 ।	आव श्यक जाँचबु झ सकेको भोलिप ल्ट	रु.१० १-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य 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 सर्जिमिन मुचुल्का ।	आव श्यक जाँचबु झ सकेको भोलिप ल्ट	रु.१० १-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य 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	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त	रु.१० १-को	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी	स.प्र.जि.अ. को हकमा	

	सम्बन्धी			टिकट	य अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.८	आदिवासी जनजाति सिफारिश	<p>१. आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचयपत्र</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु. १० को टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>४. स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।</p>	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकी य अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	शाखा	फोन नं	कोठा नं.	पद	मोबाईल नं.
१	कालीप्रसाद पराजुली		२०९	२०७	प्र.जि.अ.	९८५१२०७७७७
२	जनकराज भट्ट		१०३	१०३	स.प्र.जि.अ	९८४१२०३८१२
३	कल्पना घिमिरे नेपाल		२०३	२०३	स.प्र.जि.अ	९८४९५९६१८०
४	उमाकान्त अधिकारी		१०८	१०८	स.प्र.जि.अ	९८५१२१८८५८
पि.ए.						
१	अनिषा कौशिक	प्रशासन	२०७	२०७	क.अ.	९८०४२२२२३७
२	रघुनाथ खनाल	पि.ए.	२०७	२०७	का.स.	९८४१८०७८१६
नागरिकता शाखा						
१	तेजिन्द्रगौतम	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	प्र.अधिकृत	९८५२०२९७७४
२	टिका प्रसाद पोखरेल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८४२०५८०२७
३	सोम प्रसाद पोखरेल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८५१२१११३१
४	रेणुका कुमारी	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८६०६१९९९४
५	ईश्व रा अधिकारी	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८४१७५९०६७
६	सविन प्रजापति	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	क.अ.	९८४१८३०२३८
७	कुल बहादुर क्षेत्री	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	खरिदार	९८४७६३८१६०
८	उमा देवी श्रेष्ठ	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	रा.प.अनं.(पाँचौ)	९८४१५८४५८८
नागरिकता प्रतिलिपि शाखा						
१	बालकृष्णकटुवाल	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	प्र.अधिकृत	९८५२०५०५५९
२	रामदत्त चौलागाई	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८५१११९६६५
३	ममता सुवेदी	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८४२२२९८७७
४	सानु किसी	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८४१९२११४२
५	अर्चना सुवेदी	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	क.अ.	९८४३०१५५८२

६	सुशिल कुमार पोखरेल	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	खरिदार	९८५११९५२२२
७	समित नायोजु	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	का.स.	९८६०७७९०३७
नाबालक परिचय पत्र						
१	राम बहादुर साकी	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	प्र.अधिकृत	९८४८२२८२५१
२	श्याम प्रसाद भुसाल	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	ना.सु.	९८५११३२३२०
३	युवराज कोइराला	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	खरिदार	९८४२०३०६६६
४	भवानी विडारी	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	का.स.	९८६५०६८२३०
कानून शाखा						
१	सानोबाबु श्रेष्ठ	कानून	३०४	३०४	कानून अधिकृत	९८४९४५०३६०
मुद्दा शाखा						
१	शेर बहादुर पुन	मुद्दा	१०९	१०९	प्र.अधिकृत	९८४१६४५१५८
३	राज कुमार सुवेदी	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८५५०८८८४०
४	रमेश पोखरेल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८४४०३४५७८
५	राजेन्द्र कुमार शाही	मुद्दा	११२	११२	खरिदार	
६	सानुकान्छा थापा मगर	मुद्दा	११२	११२	रा.प.अनं.(पाँचौ)	९८४१६९९९४०
राहदानी शाखा						
१	संगिता कोइराला	राहदानी	१०६	१०६	प्र.अधिकृत	९८४१८२७४१९
२	लक्ष्मण पौडेल	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४२०७८९४८
३	चण्डिका कोइराला	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४५१२७३८७
४	प्रतिक्षा सापकोटा	राहदानी	१०७	१०७	क.अ.	९८५११२१६२५
५	मनोज थापा मगर	राहदानी	१०७	१०७	का.स.	९८१८१८८२८८
प्रशासन शाखा						
१	लक्ष्मी कुमारी शाही	प्रशासन	२०४	२०४	प्र.अधिकृत	९८४१६०२२७०
२	मान बहादुर बुढा	प्रशासन	२०६	२०६	प्र.अधिकृत	९८५११६६२७६

३	आरती पौडेल थापा	प्रशासन	२०२	२०२	ना.सु.	९८४१५१३५३१
४	आत्माराम पौडेल	प्रशासन	२०५	२०५	टा.ना.सु.	९८४१२७९३९७
५	किरण कुमारी साह	प्रशासन	२०२	२०२	खरिदार	९८४१२४४२६
६	उमा लोहनी	प्रशासन	२०२	२०२	का.स.	९८४३४६८१३८
संस्था दर्ता शाखा						
१	रमाघिमिरे	संस्था दर्ता	११०	११०	प्र.अधिकृत	९८४१६५२२७७
२	नवराज पोखरेल	संस्था दर्ता	११३	११०	ना.सु.	९८४९२१३५४४
३	सरिता चौधरी	संस्था दर्ता	११३	११०	ना.सु.	९८०४२५५३२४
४	सबला अर्याल	संस्था दर्ता	११३	११०	क.अ.	९८४१६५३१७४
५	सुर्यभक्त कक्षपती	संस्था दर्ता	११३	११०	खरिदार	९८५११२४२५२
६	मिना गिरी बस्नेत	संस्था दर्ता	११३	११०	का.स.	९८४१८६७२६३
शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन शाखा/हातहतियार शाखा						
१		शान्ति सुरक्षातथा निवेदन	३०३	३०३	प्र.अधिकृत	
२	दिनेश बर्देवा	हातहतियार	३०३	३०३	ना.सु.	९८४१३८९९४५
३	राजेन्द्र कुमार गिरी	शान्ति सुरक्षातथा निवेदन	३०३	३०३	खरिदार	९८४१५५४०५१
४						
आर्थिक प्रशासन शाखा						
१	मोहनकृष्ण श्रेष्ठ	आर्थिक प्रशासन	२०१	२०१	ले.अधिकृत	९८५१२५३२६७
२	सूर्य प्रसाद शर्मा	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	लेखापाल	९८४१४०४३१९
३	श्याम प्रसाद घिमिरे	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	लेखापाल	९८५११५०६६२
४	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	संझिता पोमु	राष्ट्रिय परिचय पत्र	३०६	१०२	क.अ.	९८६४५४७२२४

		शाखा				
३	अनिता थापा	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८६११७८८३७
४	अनामिका बस्नेत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८४५९८५०६९
५	दृष्टि राउत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	का.स.	९८६११३६०४५
सहायता कक्ष						
१	दुर्गाचरण ढकाल	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	खरिदार	९८६०८३०६४८
२	कृति कार्की	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	का.स.	९८४०४३०५८१
ह.स.चा.						
१	कमल गिरी				ह.स.चा.	९८६८६२४६८६
२	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.	९८४९६८८४९५
३	राम सुन्दर बस्नेत				ह.स.चा.	९८४१३५०८३२
४	तेज बहादुर धामी				ह.स.चा.	९८६०९२६३०३
५	रिना पोडे				का.स.	९८२१२१३८९८

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 ।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कालीप्रसाद पराजुली कोठा नं. २०७

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७७ श्रावण-२०७८ असार सम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.ब. २०७७/७८ को वार्षिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(२०७७ को श्रावण १ देखी २०७८ असार मसान्त सम्मको वार्षिक कार्यप्रगति विवरण)

१. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१.	वंशज	१७२७९	१४२४१	७१४४	११६७०
२.	बैवाहिक अंगिकृत	७०	७३	१७	१८
३.	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता		३६	८	३
	जम्मा	१७३४९	१४३५०	७१६९	११६९१

२. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१.	वंशज	८९५३	१३०५८	७१२८	५६१५
२.	बैवाहिक अंगिकृत	४	३	९	६
३.	जन्मसिद्ध	३	२	७	०
	जम्मा	८९६०	१३०६३	७१४४	५६२१

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१.	राहदानी वितरण	२४०५०	२४६२२	१७७४९	१८६२३
२.	राहदानी	२४४०६	२४६९४	१७९७३	१७७२५
	साधारण (कार्यालयबाट)				
	सिफारिस	८८१८	८१३६	५५२३	८९८

४. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं	कामको विवरण	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	(वि.सं. २०५१ देखि २०७६/३/३१ सम्म जारी नाबालक परिचयपत्र	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१	नाबालक परिचयपत्र	३४६४	३६२५	३८,२१३	३१५५	७३५

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	
१.	संस्था दर्ता	८८१	६३८	३१२	२७३	
२.	संस्था नबिकरण	४२९६	१०,०२४	३८१८	३६२३	
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	५८	६७	३०	३५
		स्थायी	१८	२९	२२	११
		जम्मा	७६	९६	५२	४६
४.	छापाखाना दर्ता	-	१	१	१	
५.	संस्था खारेजी	-	१	२	३	

६. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्दा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा		आ.व. ०७८/०७९ मा जिम्मेवारी सरेको
	आ.व.०७७/७८ को श्रावण देखि असार मसान्तसम्म	जम्मा		आ.व. ०७६/७७	आ.व. ०७७/७८	
के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	११९०	१७००		२३६३	६३८	६३८
जुवा	६३	८१		१५५	४७	४७
सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाएको	१	१		२	१	१
कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	१०	२२		९	१९	१९
सवारी क्षतिपूर्ती	२२	१००		१९	८८	८८
कूल जम्मा	१२८६	१११८		२५४८	७९३	७९३

७. आदिवासी/जनजाती सिफारिश तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१.	आदिवासी /जनजाति सिफारिस	२०४४	३४५	३२३	२९२
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	२०२४	१६६९	१३१७	८७३
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	व्यक्तिको ५ थान सुटिङ संघको ५ थान	१ थान	१ (खेलकुद प्रयोजन)	-
४.	हातहतियार नामसारी	५८	३३	३७	३
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी	१८	१९	८	९

	ईजाजतपत्र जारी				
६.	प्रतिलिपी ईजाजतपत्र जारी	-	२	४	१
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	-	१	१	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	-	१८	१३	१
९	रात्रीकालिन व्यवसाय अभिलेखीकरण	-	१३	५	-
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फर्यौट भएको	२३७७	२४५८	२३२१	२१००

द. कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७४/७५	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	-	८७	३८
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	-	-	१०८	१७
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरूको सुरक्षा व्यवस्था	-	-	२०९	-
४.	विभिन्न मेला तथा कार्यक्रम गर्न अनुमति	-	-	४८	७
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	८३५	८३५	३	३
६.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	-	-	१२५	१५४
७.	शरणार्थी परिचय पत्र संख्या	६०१९	६०१९	६०१९	६०१९
८.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	-	-	११	६१३
९.	शरणार्थीको लागि Travel Document सिफारिश	-	-	-	२
१०.	ड्रोन उडान अनुमति	-	-	६	१८
११.	अपाङ्गता भएकाहरूको लागि ४ पाङ्ग्रे स्कुटर	-	-	२४	१९

	सिफारिश				
१२.	रसायनिक पदार्थ आयात सिफारिश	-	-	४	६
१३.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	-	-	३३	१५
१४.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिश	-	-	२२	४२
१५.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Resultभएको ६ महिना भित्रका मात्र)	-	-	१७	६
१६.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	-	-	१०	५
१७.	अनुगमन गरिएका फर्म/व्यवसायहरूको संख्या	-	-	१४	५००
१८.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	-	-	१५	६

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को वार्षिक प्रगति विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	विनियोजन तर्फ				
	ब.उ.शि.नं.३१४९२३५०३(चालु)	४५९१४८९४.००	४४६४२७६०.५४	१२७२१३३.४६	
	ब.उ.शि.नं.३१४९२३५०४(पूँजीगत)	१४७५०००.००	१४६८४३८.००	६५६२.००	
	जम्मा	४७३८९८९४.००	४६१११९९८.५४	१२७८६९५.४६	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र				
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३(चालु)	१२०३०००.००	९८०४००.००	२२२६००.००	
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११४(पूँजीगत)	०.००	०.००	०.००	
	जम्मा	१२०३०००.००	९८०४००.००	२२२६००.००	
३	३७०००११८३ कोभिट १९ नियन्त्रण	२४०००००.००	२४०००००.००	०.००	
४	३०७०५०११३ वाणिज्य	५५०००.००	०.००	५५०००.००	
५	अर्थ बजेट				
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१३३(सञ्चित विदा)	०.००	०.००	०.००	
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१६३(औषधि उपचार)	०.००	०.००	०.००	
६	विविध खाता				
क	आम्दानी				
	गत आ.व. अ.ल्या.	२८३६९१३७२.८४			
	यस आ.व.को आम्दानी	३८१७३७१८.०२			

		जम्मा	३२१८६५०९०.८६		
ख	खर्च				
	दैवी प्रकोप राहत		३५००००.००		
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति		७२६५४२०.३८		
	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति		१६४३२०००.००		
	मुआब्जा वितरण		२३१६८३८३८.४६		
	अन्य विविध खर्च		७४००००.००		
		जम्मा	२५६४७१२५८.८४	६५३९३८३२.०२	
७	धरौटी तर्फ				
क	आम्दानी				
	गत वर्षको मौज्दात अ.ल्या.	१५१६२३१७२.२७			
	यस वर्षको आम्दानी	४३०५७५६६.००			
		जम्मा	१९४६८०७३८.२७		
ख	खर्च				
	फिर्ता		६२५९९९३.००		
	सदर स्याहा		२०२३६४२६.००		
		जम्मा	२६४९६४१९.००		
ग	धरौटी बाँकी			१६८१८४३१९.२७	
८	राजश्व तर्फ				
१	१४१५१(सरकारी सम्पत्तीको वहाल	७५०.००			
२	१४२२१(न्यायिक दस्तुर)	१६२४०.००			
३	१४२२४(परीक्षा दस्तुर)	२१६००.००			
४	१४२२६(आयात निर्यात दस्तुर)	१५६००.००			
५	१४२२७(राहदानी दस्तुर)	३२०६२८५०.००			
६	१४२२९(अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क)	३३५८४३.००			
७	१४२५१(कम्पनी रजिष्टेशन दस्तुर)	४२३५५२५.००			
८	१४२५७(हातहतियार इजाजतपत्र दस्तुर)	१२२३१५०.००			
९	१४३११(न्यायिक दण्ड,जरिवान र जफत)	१४७१९९९६.००			
१०	१४३१२(प्रशासनिक दण्ड,जरिवान र जफत)	१००००.००			
		जम्मा	५२६४१५५४.००		
९	बेरूजु				
१	कुल बेरूजु	७०४४४०१००			
२	संपरीक्षणका भएको	२४००००१००			
		बाँकी	४६४४४०१००		

द. अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

कोभिड-१९ को संक्रमण विश्वव्यापी रूपमा फैलिदै जाँदा नेपालमा प्रथम पटक मिति २०७६/१२/०९ देखि २०७६/१२/२१ सम्म लागू हुने गरी १५ दिनको लकडाउन लागू गरिएको थियो । स्थिति थप प्रतिकूल हुँदै जाँदा विभिन्न मितिहरूमा लकडाउन, निषेधाज्ञा लगायतका विभिन्न शैलीमा सेवा, सवारी तथा दैनिक काम कारवाहीहरूमा नियमन हुँदै आएको छ । आ.व. २०७७/७८ मा १२ महिनामा करीब ४ महिना मात्र पूर्ण रूपमा सेवा प्रवाह जसलाई देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गरिएको थियो;

आ.व. २०७७/७८ मा सेवा प्रवाहमा भएको अवरोध

१	२०७७/०४/०१ देखि २०७७/०४/२४ सम्म	बार तथा सिफ्ट अनुसार सेवा प्रवाह
२	२०७७/०६/०४ देखि २०७७/०९/२५	बार तोकी सेवा प्रवाह
३	२०७७/०९/२६ देखि २०७८/०१/१२	नियमित रूपमा सेवा प्रवाह
४	२०७८/०३/०८ देखि २०७८/०३/२१ सम्म	नियमित रूपमा सेवा प्रवाह भए तापनि यातायातमा नियन्त्रण कायमै ।
५	२०७८/०३/२२ देखि असार मसान्त सम्म	उपत्यका भित्र सबै किसिमका सवारी साधनहरू सुचारु, सभा, भेला लगायतका विषयहरूमा अझै निषेध

माथि उल्लेख भए अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौँबाट यस आ.व. मा कम्तीमा ४ महिना कार्यालयबाट साविक बमोजिम हुने सेवा प्रवाह पूर्ण रूपमा बन्द गर्नु परेको, ५ महिनामा आंशिक रूपमा र करीब ३ महिना मात्र पूर्ण क्षमतामा सेवा प्रवाह भएको थियो । २०७८ को शुरुवातसँगै ३ वटै सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू कोभिड-१९ बाट संक्रमित हुन पुगे पछि उहाँहरू अस्पताल तथा होम आइसोलेसनमा बसी उपचारबाट फर्किन करीब १ महिना अवधि लागेकोले इलाका प्रशासन कार्यालयहरू र गृह मन्त्रालयबाट समेत जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नु परेको थियो ।

२०७८ को वैशाख देखि असार मसान्त सम्म कार्यालयको दरबन्दी ६९ जना रहेकोमा १० जना कर्मचारीहरू कोभिड-१९ बाट संक्रमित हुन पुगेका थिए । यस्तो विषम परिस्थितिमा कार्यालयको दैनिक सेवा प्रवाह व्यवस्थापन, लकडाउन तथा निषेध आदेशको प्रभावकारी कार्यान्वयन, निषेधाज्ञाको समयमा अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सवारी साधनको आवागमन नियमन तथा नियन्त्रणमा सवारी पास व्यवस्थापन, कोभिड-१९ संक्रमितहरूको उपचार व्यवस्थापन, विभिन्न दल तथा समूहहरूबाट हुने विरोधका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापनका कार्यको लागि कार्यालयबाट निषेधाज्ञाको अवधिका साथै विदाका दिनहरूमा समेत प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन गरिएको थियो । जसलाई छोटकरीमा देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ;

१. **जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र(DCCMC) को अध्यक्षको रूपमा भूमिका निर्वाह**
जिल्लामा कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण तथा उपचारको क्षेत्रमा प्रभावकारी समन्वय गर्ने क्रममा यस आ.व.मा ३५ पटक जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा बसेको थियो । यस बैठकले जिल्लामा कोभिड-१९ को व्यवस्थापनका क्रममा आइसोलेसन सेन्टर, कोभिड अस्पताल, निषेधाज्ञाको अनुगमन तथा स्थिति विश्लेषण जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ ।
२. **संक्रमितलाई अस्पताल तथा अक्सिजन आपूर्तिको समस्या समाधानमा पहल**
काठमाडौं उपत्यकाका संक्रमितहरूको संख्या उच्च रहदा दैनिक अक्सिजन माग १५ हजार सिलिण्डर हुँदा अधिकतम दैनिक आपूर्ति क्षमता अक्सिजन उद्योगहरूको ८१२३ र अस्पतालहरूको १७७४ गरी जम्मा ९८९७ सिलिण्डर मात्र रहेको थियो । यस्तो अवस्थामा कालोबजारी हुन रोकी आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज बनाउन विभिन्न १६ वटा उद्योगहरूको दैनिक रूपमा अनुगमन गरिएको थियो ।
हाल काठमाडौं जिल्लामा विभिन्न ६५ वटा अस्पतालहरूले कोभिड अस्पतालको रूपमा कार्य गर्दै आएका छन् । केही अस्पतालहरूले उच्च शुल्क लिएको भन्ने उजुरी प्राप्त भएकोमा स्पष्टीकरण सोधिएको थियो भने १० वटा अस्पतालहरूको स्थलगत अनुगमन समेत गरिएको थियो ।
३. **संक्रमणबाट मृत्यु भएकाहरूको शव व्यवस्थापन**
मिति २०७८ जेठ ५ गते देशभर हाल सम्मकै उच्च २४६ जना संक्रमितको मृत्यु भएकोमा अधिकांश मृत्यु काठमाडौं जिल्लामा भएको थियो । यस्तो विषय परिस्थितिमा नेपाली सेनासँगको उच्च समन्वयमा शवहरूको अन्त्येष्टीको लागि सवारी साधन व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू गरिएको थियो ।
४. **सवारी साधन आवागमनमा सहजीकरण**
निषेधाज्ञाको अवधिमा अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति बाधा नपुगोस् भनेर खाद्यान्न तथा औषधीजन्य सामग्री र इन्धन ढुवानीका साधनहरू तथा एम्बुलेन्सहरूको लागि बिना पास आवागमन गर्न पाउने व्यवस्था गरिएको थियो । विवाह, मृत्यु संस्कार, बिरामी ल्याउने लैजाने जस्ता अत्यावश्यक कार्यको लागि करीब १० हजार सवारी पास जारी गरी आवागमनमा सहजीकरण गरिएको थियो ।
५. **कालोबजारी तथा अत्यावश्यक सामग्रीको कृत्रिम अभाव नियन्त्रण**
कालोबजारी नियन्त्रणका लागि औषधीको अनुगमन, बजार अनुगमन अनुगमन गरी कारबाही गर्ने क्रममा Remdesivir Injection को कालोबजारी गर्ने २ जनालाई पुर्पक्षको लागि थुनामा पठाईएको थियो । यसै गरी Oxymeter को कालोबजारी गर्ने ८ जनालाई प्रतिवादीलाई प्रति व्यक्ति २ लाखका दरले रु. १६ लाख धरौटीमा र अर्का एक जना प्रतिवादीलाई रु. ५० हजार धरौटीमा छोडिएको र एक जना फरार रहेका छन् ।
६. **निषेधाज्ञाको प्रभावकारी कार्यान्वयन**
SMS प्रणालीको अनुगमन गर्नुका साथै निषेधाज्ञाको उल्लङ्घन गर्ने तथा मास्क नलगाउने उपर कारबाही वापत रु. १४५,५००/- जरिवाना गरिएको । साथै निषेधाज्ञा उलङ्घन गरी स्टोर खोल्ने कोटेश्वर स्थित भाटभटेनी

सुपर स्टोरलाई रु. ४ लाख जरिवाना गरिएको थियो । यसै गरी मसाज सेन्टर सञ्चालन गर्ने ३ जना सञ्चालक र फिटनेस केन्द्र सञ्चालन गर्ने २ जना लाई कारबाही गरिएको थियो ।

७. कार्यालयको भौतिक सुधार

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन समेत सुधार गर्ने क्रममा नागरिकताको अनुसूचीहरू तथा संस्था दर्ता गर्दा विधान लगायतका कागजातहरूको Scan समेत अनिवार्य गरिएको छ ।
- कार्यालयको मुख्य भवनको माथिल्लो तलामा खाली रहेको स्थानमा एउटा कोठा थप गरिएको ।
- मूल गेट साँघुरो भएकोमा सवारी साधन प्रवेश र बाहिर जान समस्या हुने गरेकोमा भत्काएर पुनः निर्माण गरी नयाँ गेट राखिएको ।
- संघीय सचिवालयसँगको समन्वयमा कार्यालय परिसरको रङ्गरोगन गरी आकर्षक बनाइएको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री काली प्रसाद पराजुली

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कल्पना घिमिरे नेपाल

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. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-

नरहेको ।

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. बजेट तथा कार्यक्रम:-

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

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:-

मुद्दासँगसम्बन्धित 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 ।

१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

- माइतिघर मण्डला क्षेत्रलाई निषेधित क्षेत्र जारी गरिएको विषयमा सूचना माग भई आएको कानून बमोजिम उपलब्ध गराइएको ।
- का.म.न.पा. वडा नं. २२ स्थित महर्जन विजिनेश असोसिएट्सद्वारा गैरकानूनी रूपमा निर्माणाधिन भवनको निर्माण कार्य रोक्न निवेदन पर्न आएको विषयमा पुरातत्व विभाग सँग समन्वय गरिएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-

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

फोन नः-

०१-४२६२४४८, ०१-४२६२४७८ र ०१-४२६५९०८

फ्याक्सः-

नागरिकता अभिलेख भिडान तथा Help Deskको लागि:- ०१-४२६२८२८

कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागि:- ०१-४२६७६९९

इमेलः-

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

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणको लागि:-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.

०१-४२६२४४८, ०१-४२६२४७८, ०१-४२६५९०८

फ्याक्स:

०१-४२६२८२८

इमेल:

daobabarmahal@gmail.com

वेबसाइट:

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

फेसबुक पेज:

www.facebook.com/daokathmandu