

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

२०७७ श्रावण-२०७७ असोज सम्म



सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) तयारीमा संलग्न पदाधिकारीहरु



जनकराज दाहाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जीवन प्रसाद दुलाल
सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी



जनकराज भट्ट
सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी



कल्पना घिमिरे नेपाल
सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी



कमल प्रसाद पाण्डे
प्रशासकीय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

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

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारबाहीहरूको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०७७ श्रावण देखी २०७७ असोज मसान्त सम्मको विवरण समेत समावेश भएको आ.व. २०७७/७८ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

मिति: २०७७ कार्तिक

विषय सूची

1. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय.....	1
2. कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार.....	2
3. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण.....	4
4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	5
5. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	25
6. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	28
7. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	28
8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	28
9. सम्पादन गरेका कामको विवरण (207७ श्रावण देखि २०७७ असोज).....	28
10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	36
11. ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची.....	39
12. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	40
13. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु.....	40
14. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट.....	40
15. प्राप्त वैदेशिक सहायता,ऋण,अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	40
16. बजेट तथा कार्यक्रम.....	40
17. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	40
18. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन.....	40
19. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु.....	41

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 अन्तर सरकारी 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 पुर्‍याउने 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) ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

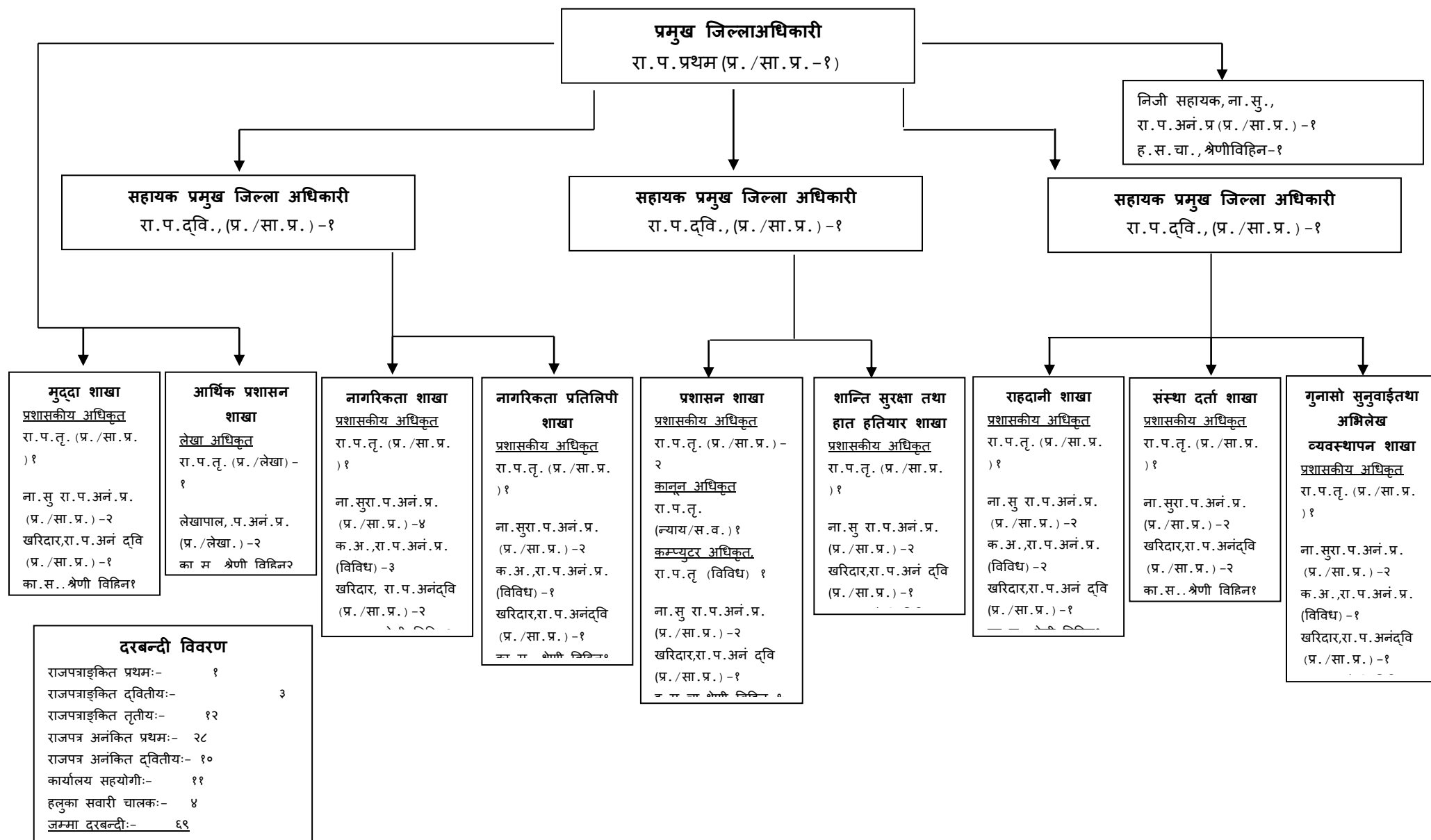
कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

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

3. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



4. 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 वा तीन पुस्ता 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 नाबालिग परिचय पत्र। <p><u>अन्य जिल्लाबाट बसाइ सराई 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 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		५. बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्तहुनु पर्नेछ ।					
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पति तर्फको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवार	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवारभए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र २. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय निकायबाट 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 पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।							

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	<p><u>काठमाडौं जिल्लाको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी । <p><u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> बसाइ सराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u></p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र	

	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	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 प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।			ना.सु.	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 पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ	प्रमाण पुगेकोमा सोही 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.	
२.४	नागरिकता परित्याग	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र २. सक्कल राहदानी ३. अनुसूची ९ फारम (फोटो सहित) ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) ।	निर्णय प्रक्रिया पुगे पछि	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.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।							

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"> रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP) फोटो ३ प्रति 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 पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि राहदानी दस्तुर रु. ५,०००।-तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २,५००।- <p>(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ।)</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी काठमाण्डौं जिल्लामा आउनेको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको (MRP)फोटो ३ प्रति 	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.	

४. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र
५. जग्गाधनी प्रमाण पत्र
६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ
७. अन्य जिल्लाबाट नाबालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।

अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा

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 ।

काठमाण्डौ जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा

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. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी २. 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.	
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।							

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा 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/	प्र.जि.अ	

					ना.सु.		
४.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	<ol style="list-style-type: none"> प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने 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	<ol style="list-style-type: none"> तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने 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 बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.७	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि 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/घाइतेला ई क्षतिपूर्ति, राहत,	<ol style="list-style-type: none"> दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित 		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	

	औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	हुनुपर्ने 2. सवारी धनीका तर्फबाट सवारी धनी प्रमाणपत्र, विमा अभिलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्तिउपस्थित हुनु पर्ने ।					
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 धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसिकएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल 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

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. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथिदस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) र विधानको Pdf Format मा Scan गरेको softcopy समेत पेश गर्ने</p> <p>४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय,</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्वसम्मतले 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 • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णय <p>५. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति</p> <p>६. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटोसहितको नामावली</p> <p>७. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरू सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय,</p>	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.	

		विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।				
५.२	संस्था नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. विधानसम्मत साधारण सभाले चालु आ.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्सुटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित आ.ब. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस ५. सम्बन्धित आ.ब. को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस ६. संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी (Pdf फाइल समेत) ८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली १०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित बिबरण र साधारण सभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको बिबरण ११. सम्बन्धित आ.ब. को वार्षिक कार्यप्रगति बिबरण १२. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेकोखुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धितस्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस १३. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत 	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (आइतबार , मंगलबार र बिहीबार मात्र)	रु. ५००।-	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.

		15. बैदशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन ।					
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. संशोधन 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 ६. संशोधित विधानको Pdf Format मा राखी पेश गर्ने <i>नोट: तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्तले दस्तखत गर्ने ।</i>	प्रक्रिया पूरा भएमासोही 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 (नविकरण 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 सम्बन्धी	क. प्रकाशक बारे 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	प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु.१०००।- अर्धसाप्ताहिक रु.७००।-	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>बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी</p> <p>४. संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p> <p>ख. सम्पादक बारे</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 फोटोकपीहरूवाएस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपीहरू</p> <p>३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र</p> <p>४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा पत्र</p> <p>५. प्रहरी चालचलन ।</p>		<p>साप्ताहिक रु. ५००।-</p> <p>पाक्षिक रु. ३००।-</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००।-</p>			
५.६	छापाखाना सञ्चालन	<p>१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी</p> <p>४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</p> <p>५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।</p>	<p>प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन</p> <p>(शुक्रबार मात्र)</p>	<p>रु. १,०००।-</p>	<p>स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.</p>	<p>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.</p>	
<p>सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।</p>							

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
---------	--------------	---------------------------------	------------	--------------	-------------------------	-----------------------	--------

६.१

**नाबालक
परिचयपत्र तथा
प्रतिलिपी**

- (क) काठमाडौं जिल्लाको हकमा
1. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह वा सरकारी अधिकृतकले गरेको 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) बाहिरी जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू
 2. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी
 3. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ।
- (ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू
1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू
 2. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate
 3. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)
 4. 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 पत्रहरू

सबै प्रमाण
पुगेमा
दरखास्त
दिएकै दिन

रु. १०।-
को टिकट
प्रतिलिपि
को 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.

२. कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र

नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुबाकोअन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाटप्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रूपमा बुझिनेछ।

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।

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	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, नवीकरण एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	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.	
७.३	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	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र	

		मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र।	पुगेमा सोही दिन		ना.सु.	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	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 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	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.	

			पठाउने			
७.८	शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> 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.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.
७.९	शरणार्थीहरूलाई यात्रा अनुमति	<ol style="list-style-type: none"> 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 कागजातहरूकोप्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र । 	प्रमाण पुगेको भोलीपल्ट	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरूले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरूको सक्कल समेत अनिवार्य रूपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।

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.१०१-को टिकट र नियमावली मा 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 सर्जमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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.	
८.३	हातहतियार नविकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।	निवेदन परेको दिन	रु.१०१-को टिकट र नियमावली बमोजिम को 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 प्रतिलिपि र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन २. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिश पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	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.
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. 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.
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. /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. 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.
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. १० को	सोही दिन	रु. १०१-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य

टिकट टाँस गरिएको तोकिएको ढाँचाको निवेदन ।
४. स्थायी ठेगाना काठमाडौं जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र
५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।

कर्मचारीको
हकमा
स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु भएका सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु हुन अनुरोध छ ।

5. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

पद/शाखा	कर्मचारीकोनाम, थर	टेलिफोन Extension	कोठा नं.
प्र.जि.अ.	जनकराज दाहाल	209	207
ह.स.चा.	रामसुन्दर बस्नेत		
पि.ए.शाखा		207	
ना.सु.	चण्डिका कोइराला		
का.स.	भवानी विडारी		
मुद्दा शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	प्रदीप राई	१०९	१०९
ना.सु.	गोविन्द प्रसाद खतिवडा	११२	112
ना.सु.	रमेश पोखरेल	112	112
खरिदार	किरण कुमारी साह	112	112
का.स.	जीवन महर्जन	112	112
आर्थिक प्रशासन शाखा			
लेखा अधिकृत	मोहन कृष्ण श्रेष्ठ	२०१	२०१
लेखापाल	सूर्य प्रसाद शर्मा	२००	200
लेखापाल	दिपेन्द्र शाह	200	200
रा.प.अ (पाँचौ)	रामकृष्ण चौधरी	200	200
प्रशासन तथा भैपरी व्यवस्थापन शाखा			
स.प्र.जि.अ	जीवन प्रसाद दुलाल	२०३	२०३
ह.स.चा.	सुरेन्द्र महर्जन		
प्रशासन तथा भैपरी व्यवस्थापन शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	कमल प्रसाद पाण्डे	२०६	२०६
प्रशासकीय अधिकृत	रमा घिमिरे	२०४	२०४

कानून अधिकृत	-	२०८	२०८
ना.सु.	आरती पौडेल थापा	२०२	२०२
ना.सु.	गिरीराज कोइराला	२०२	२०२
क.अ.	सविन प्रजापति	२०२	२०२
टा.ना.सु.	आत्माराम पौडेल	२०५	२०५
का.स.	रघुनाथ खनाल	२०२	२०२
स्वीपर	रिना पोडे		
शान्ति सुरक्षा तथा हातहतियार शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	संगिता कोइराला	३०३	३०३
ना.सु.	श्याम प्रसाद भुषाल	३०४	३०४
खरिदार	रिता नेपाल	३०४	३०४
खरिदार	राजेन्द्र कुमार गिरी	३०९	३०९
का.स.	मिना गिरी बस्नेत	३०४	३०४
नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपी शाखा			
स.प्र.जि.अ	कल्पना घिमिरे नेपाल	१०३	१०३
ह.स.चा.	कमल गिरी		
नागरिकता शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	गोकर्ण खनाल	१०९	१०९
ना.सु.	टिका प्रसाद पोखरेल	१०१	१०१
ना.सु.	विद्या प्रसाद जैसी	१०१	१०१
ना.सु.	रेणुका कुमारी	१०१	१०१
क.अ.	सबला अर्याल	१०१	१०१
खरिदार	कुल बहादुर क्षेत्री	१०१	१०१
खरिदार	पवन पाण्डे	१०१	१०१
का.स.	उमा देवी श्रेष्ठ	१०१	१०१
नागरिकता प्रतिलिपी शाखा			

प्रशासकीय अधिकृत	बिष्णुराज बेल्बासे	१०५	१०५
ना.सु.	लक्ष्मण पौडेल	१०५	१०५
ना.सु.	दिनेश बर्देवा	१०५	१०५
ना.सु.	लक्ष्मी प्रसाद तिम्सिना	105	105
क.अ.	अर्चना सुवेदी	१०५	१०५
खरिदार	सुर्यभक्त कक्षपती	१०५	१०५
का.स.	सुमित नायजु	१०५	१०५
संस्थादरता, नावालक तथा राहदानी शाखा			
स.प्र.जि.अ	जनकराज भट्ट	१०८	१०८
ह.स.चा.	तेज बहादुर धामी		
संस्था दर्ता शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	सुजन फागो लिम्बु	११०	११०
ना.सु.	धनकृष्ण पाण्डे	110	110
ना.सु.	ममता सुवेदी	110	110
ना.सु.	सरिता चौधरी	110	110
क.अ.	अनिषा कौषिक	110	110
का.स.	सानु कान्छा थापा मगर	110	110
नाबालिग परिचय पत्र शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	खड्ग बहादुर श्रेष्ठ	१११	१११
ना.सु.	राज कुमार सुवेदी	111	111
खरिदार	युवराज कोइराला	111	111
का.स.	उमा लोहनी	111	111
हेल्पडेक्स			
का.स.	कृति कार्की	100	100
राहदानी शाखा			
प्रशासकीय अधिकृत	मान बहादुर बुढा	१०६	१०६
ना.सु.	मधु विक्रम मिश्र	१०७	१०७

ना.सु.	नवल किशोर शर्मा	107	107
क.अ.	प्रतीक्षा सापकोटा	107	107
खरिदार	दुर्गा चरण ढकाल	107	107
का.स.	मनोज थापा मगर	107	107

6. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

7. 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 203) पेश गर्ने ।

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जनकराज दाहाल

9. सम्पादन गरेका कामको विवरण (2076 श्रावण-२०७७ असार सम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन हुने कामको विवरण आ.व. 2076/77 को वार्षिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

1. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१.	बंशज	14241	7871	1543
२.	बैवाहिक अंगिकृत	७३	18	4

३.	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	36	12	-
	जम्मा	१4350	7901	1547

2. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१.	वंशज	13058	7134	961
२.	बैवाहिक अंगिकृत	3	6	-
३.	जन्मसिद्ध	2	3	-
	जम्मा	13063	7143	961

3. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१.	राहदानी वितरण	24622	16630	1227
२.	राहदानी साधारण (कार्यालयबाट)	२४६९४	17044	1703
	सिफारिस द्रुत	8136	5170	292

4. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	आ.व. २०७५/७६ को संख्या	आ.व. २०७६/७७ को संख्या	(वि.सं. २०५१ देखि २०७६/३/३१ सम्म) जारी नाबालक परिचयपत्र	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१	नाबालक	३६२५	४१३	३८, २१३	११६

	परिचयपत्र				
--	-----------	--	--	--	--

5. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको बिबरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)	
१.	संस्था दर्ता	638	312	80	
२.	संस्था नबिकरण	10,024	3818	400	
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	67	22	15
		स्थायी	29	30	7
		जम्मा	96	52	22
४.	छापाखाना दर्ता	1	-	1	
५.	संस्था खारेजी	1	१	१	

6. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्दा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा	
	आ.व. ०७६/७७	गत आ.व. बाट सरी आएका	यस आ.व. ०७७/७८ मा नयाँ दर्ता (श्रावण देखि असोज सम्म)	आ.व. ०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
के.सा.अ./अभद्र व्यवहार	2100	510	160	2363	58
जुवा	85	18	11	155	5
सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाएको	1	-	-	2	-

कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध	9	12	7	19	1
सवारी क्षतिपूर्ती	40	78	7	9	९
खाद्य ऐन अन्तर्गत	42	-	-	7	-
हातहतियार तथा खरखजाना	-	2	-	1	-
कूल जम्मा	2277	620	185	2556	73

7. आदिवासी/जनजाती सिफारिश तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६ को संख्या	आ.ब. २०७६/७७ को संख्या	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१.	आदिवासी /जनजाति सिफारिस	345	323	16
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	1669	१317	681
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	1 थान	१ (खेलकुद प्रयोजन)	-
४.	हातहतियार नामसारी	33	37	-
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	१9	8	-
६.	प्रतिलिपी ईजाजतपत्र जारी	2	4	-
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	1	१	-
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	18	१3	-
९.	रात्रीकालिन व्यवसाय अभिलेखीकरण	13	5	-

१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फर्क्यौट भएको	2458	२321	411
11.	हतियार मर्मत लाईसेन्स नवीकरण	-	1	-
12.	नाईके (फोरमेन लाईसेन्स नवीकरण)	-	2	-

८. कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६ सम्मको संख्या	आ.ब. २०७६/७७ सम्मको संख्या	आ.ब. २०७७/७८ (श्रावण देखि असोज सम्म)
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	८८	२७
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	-	११८	६
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरूको सुरक्षा व्यवस्था	-	२०९	-
४.	विभिन्न मेला तथा कार्यक्रम गर्न अनुमति	-	५२	-
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	८३५	७	२
६.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	-	१७२	६७
७.	शरणार्थी परिचय पत्र संख्या	६०१९	६०१९	६०१९
८.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	-	२४	१४७
९.	शरणार्थीको लागि Travel Documentसिफारिश	-	७	२
१०.	ड्रोन उडान अनुमति	-	१०	२
११.	अपाङ्गता भएकाहरूको लागि ४ पाङ्गे स्कुटर सिफारिश	-	२९	३
१२.	रसायनिक पदार्थ आयात सिफारिश	-	४	२
१३.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	-	३९	३
१४.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिश	-	२९	२
१५.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Resultभएको ६ महिना भित्रका मात्र)	-	१७	२
१६.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	-	१०	२
१७.	अनुगमन गरिएका फर्म/व्यवसायहरूको	-	१४	२०० भन्दा बढि

	संख्या			
18.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	-	15	-

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

cfly{s jif{ 2077.78 sf] >fj)f b]lv c;f]h d;fGt ;Ddsf] q}df]s k|ult ljj/)f

l;= g+=	ljj/)f	ah]^+cfDbfgL	vr{	afmsL	s}lkmot
1	ljlgo]hg tkm{				
	a=p=lz=g+=314923503-rfn'_	40569000.00	1377013479	26798865.21	
	a=p=lz=g+=314923504- k"qhLut	1375000.00	0.00	1375000.00	
		41944000.00	1377013479	28173865.21	
2	/fli^«<o kl/ro kq				
	a=p=lz=g+=314010113-rfn'_	1203000.00	0.00	1203000.00	
	a=p=lz=g+=314010114- k"qhLut	0.00	0.00	0.00	
3	cy{ ah]^				
	a=p=lz=g+=601000133-;l`rt ljbf	392485.80	392485.80	0.00	
	a=p=lz=g+=601000163- cf}iflw pkrf/	743832.00	743832.00	0.00	
4	ljljw vftf				
	ut cf=j= c=Nof=	283691372.94			
	o; cf=j=sf] cfDbfgL	317182.22			
	hDdf	286862555.06			
	vr{				
	b}aL k sf]k /fxt		215000.00		
	k//fi^< dGqfno Ifltk"lt{		5742048.82		
	;jf/L Hofg Ifltk"lt{		3857000.00		
	hDdf		9814048.82	277048506.24	
5	w/f}^L tkm{				
	ut jif{sf] df}Hbft c=Nof=	151623172.27			
	o; jif{sf] cfDbfgL	3661025.00			
	hDdf	155284197.27			
	lkmtf{		1631400.00		
	;b/ :ofxf		298600.00		
	hDdf		1930000.00		
	w/f}^L afmsL			153354197.27	

6	/fhZj tkm{				
	11611-sDkgL /lhi^]<<;g b:t'/_	0.00			
	11622-xftxltof/ Ohfht b:t'/_	0.00			
	14151-;/sf/L ;DkQLsf] jxfn	0.00			
	14212-;/sf/L ;DkQL laqmL	0.00			
	14221-Goflos b:t'/_	0.00			
	14224-k/LIff b:t'/_	0.00			
	14226-cfoft lgof{t b:t'/_	0.00			
	14227-/fxbfgL b:t'/_	422500.00			
	14229-cGo b:t'/_	3500.00			
	142251-sDkgL /lhi^]zg b:t'/_	112600.00			
	142257-xftxltof/ Ohfhtkq b:t'/_	74900.00			
	14311-Goflos b)*,hl/jfg / hkmt	0.00			
	14529-cGo /fh:j b:t'/_	0.00			
	15111-a]?h'__	0.00			
	hDdf	613500.00			
7	a]?h'				
	s'n a]?h'	704440.00			
	;+k/LIif)fsf nflu k]z	0.00			
	afnsL	704440.00			

१०. अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

- इन्द्रजात्रा, दशैं लगायतका जात्रा तथा पर्वहरुमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्नुका साथै VVIP सरिक हुने यस्ता कार्यक्रमहरुको सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- कोभिड-19 को संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट भएका निर्णयहरु तथा गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशनहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि जिल्लास्थित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुसँग प्रभावकारी रुपमा समन्वय गरिएको साथै "कोभिड-१९ विश्वव्यापी संक्रमणको कारणबाट उत्पन्न असहज परिस्थितिमा स्वदेश आउने पने अवस्थामा रहेका नेपाली नागरिकलाई स्वदेश आउन सहजीकरण गर्ने सम्बन्धी आदेश, 2077" आदेशलाई कार्यान्वयन गर्ने क्रममा क्वारेन्टिन र होल्डिङ सेन्टरको व्यवस्थापनका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरुसँग समन्वयका साथै नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण गर्ने गरिएको छ । यस कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस कार्यालयका प्रशासकीय अधिकृतहरुलाई विभिन्न नगरपालिकाको Focal Person को रुपमा तोकिएको सहजीकरण गर्ने कार्य भैरहेको छ ।

- कीर्तिपुरमा र सामाखुशीमा जिल्लागत होल्डिङ सेन्टर खडा गरी कार्य प्रारम्भ गरिसकिएको साथै धुम्बाराहीमा, बसुन्धरा, सुकेधारा र चप्पल कारखानामा ४ वटा होल्डिङ सेन्टरहरूको व्यवस्था मिलाईएको ।
- नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७७/०२/२८ को निर्णयबाट मिति २०७७/०३/०१ बाट सार्वजनिक सेवा सुचारु गर्ने निर्णय भए बमोजिम यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू सुचारु गरिएको छ । प्रारम्भिक अवस्थामा बिहान ८ बजे देखि दिउँसो १ बजे र दिउँसो १ बजे देखि साँझ ६ बजेसम्म दुई सत्रमा सेवा प्रदान गरिदै आएकोमा मिति २०७७/०४/०८ देखि साविक बमोजिमको कार्यालय समय अनुसार सेवा प्रवाह हुँदै आएको छ । कार्यालयमा जनस्वास्थ्यका मापदण्ड पालना गर्दै भीडभाड कम गर्ने उद्देश्यले दैनिक सेवा प्रदान गरिने सेवाग्राहीको संख्या तोकेर सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।
- कार्यालयमा सेवाग्राहीको चाप बढेको र कर्मचारीहरू र सेवाग्राहीहरू समेतको स्वास्थ्यको ख्याल राख्दै पर्याप्त मात्रामा स्यानिटाइजर सहित डिस्पेन्सरको व्यवस्थाका साथै मास्क र ग्लोब्सको व्यवस्था समेत गरिएको छ । कोभिड १९ को संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै सेवा प्रवाह मापदण्ड र ढाँचा बनाई सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित बनाईएको ।
- कोभिड १९ को संक्रमण बढ्न नदिन साथै सेवाग्राहिलाई सरल रूपमा सेवा प्रदान गर्न मिति २०७७।०४।१८ गतेदेखि लागु हुने गरी जिल्लामै पहिलोपटक फरक फरक दिनमा फरक फरक स्थानिय तहका जनतालाई सेवा प्रवाह गर्ने ढाँचा विकास गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- सेवा प्रवाहलाई सरलिकृत गर्न साथै संस्थागत स्मरणलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यका साथ साथै भावि दिनमा नयाँ कर्मचारीहरूलाई समेत सहज रूपमा कार्य प्रकृति बुझ्न सजिलो होस भन्ने उद्देश्यले कार्य सञ्चालन विधि Standard Operation Procedure - SOP बनाई लागु गरिएको ।
- कार्य सहजिकरणको लागि सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू र प्रशासकीय अधिकृतहरूसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी प्रगती विवरण र कामको निरन्तर मूल्याङ्कन गरिएको ।
- कोभिड १९ को संक्रमण दर अत्यधिक बृद्धि भएकोले र कार्यालयबाट नियमित सेवा प्रवाह गर्दा संक्रमणको जोखिम बढ्ने हुनाले उपत्यकाका ३ वटै जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सुरक्षा निकायका प्रमुख र जिम्मेवार निकायका पदाधिकारीहरूको बैठक बसी अत्यावश्यक बाहेकका नियमित सेवाहरू मिति २०७७/०४/२५ गते देखि २०७७/०५/०८ गते सम्मका लागि स्थगन गरिएको । प्राकृतिक प्रकोपको व्यवस्थापनमा अन्तरनिकाय समन्वय ।
- राहत वितरण र उद्धारको लागि निर्देशन, प्रतिकार्य योजना तयार गरिएको ।
- स्थानिय निकायलाई प्रभावकारी रूपमा विपद व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सहजिकरण गरेको ।

- कोभिड १९ को महामारीको जोखिम न्युनिकरणको लागि अन्तरनिकायगत समन्वय र सहरीकरण गरेको ।
- क्वारेन्टिन र होल्डिङ सेन्टरको स्थापनामा सहयोग र समन्वय गरेको ।
- जिल्ला कोभिड संकट व्यवस्थापनको अध्यक्षको रूपमा रहि २८ पटक नियमित बैठक र छलफल गरेको ।
- Hazard Mapping को लागि सबै पालिकालाई अनुरोध गरिएको ।
- डुङ्गा व्यवस्थापन/माझीको तयारी/रेस्क्यू इक्वीपमेन्टको व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गरेको ।
- कोभिड १९ नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धमा DCCMC का बैठक निर्णय र गतिविधि समेटिएको स्मारिका प्रकाशन गरिएको ।
- कोभिड १९ नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने उद्देश्यले शव वाहनको व्यवस्था, नाका-नाकामा चेकजाँच, ट्रेसिङ-ट्रेष्टिङमा सहजीकरण गरिएको ।
- नाका सुरक्षाको लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सुरक्षा निकायहरु विचको समन्वयमा बन्दाबन्दी सुरु भए देखि हाल सम्म करिब १० पटक अनुगमन गरिएको ।
- नाकामा हुन सक्ने बन्दाबन्दी र निषेध आदेशको उल्लंघन साथै सुरक्षा व्यवस्थामा हुन सक्ने चुनौतीलाई मध्यनजर गर्दै नाका सुरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन उच्च सतर्कताका साथ सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी सुरक्षा व्यवस्थापन गरिएको ।
- विभिन्न स्थानमा कोभिड १९ महामारी संक्रमणको प्रभावकारी नियन्त्रण र रोकथामका लागि विभिन्न स्थानमा स्वास्थ्य सामग्री, PPE लगायतका वस्तुहरु वितरण गरिएको ।
- कोभिड १९ को प्रभावकारी रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्नका लागि अत्यावश्यक निर्णय गर्न जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC) को बैठक ३३ पटक बसी १३१ महत्वपूर्ण निर्णय गरियो ।
- उपत्यका भित्र कोभिड १९ को बढ्दो संक्रमण दरलाई मध्यनजर गर्दै तीनै जिल्लामा सो को व्यवस्थापन गर्न तीन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको बैठक ६ पटक बसी १३ महत्वपूर्ण निर्णय गरियो ।
- पटक पटक काठमाडौंमा भएको बन्दाबन्दी र निषेध आदेशको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने गराउने सन्दर्भमा साथै सुरक्षा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बन्दाबन्दी सुरु भए देखि हालसम्म २४ पटक बसी ४५ वटा महत्वपूर्ण निर्णय गरियो ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन हुने नियमित सेवा सञ्चालन गर्दा अत्यधिक भिडभाडको कारण कोरोना संक्रमणको उच्च जोखिम सिर्जना हुन जाने अवस्था भएकाले मन्त्रिपरिषद्को निर्णयलाई आधार मानी ३ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु र सम्बन्धित सरोकारवालाको बैठक बसी २०७७/०४/२५ देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन हुने नियमित सेवा स्थगन गरिएको ।
- काठमाडौं जिल्लामा कोरोना भाइरस महामारीको संक्रमण दर उच्च भई अवस्था जटिलता उन्मुख भएकोले मानिसहरुको अनावश्यक भिडभाड कम गर्न सामाजिक भौतिक दूरी कायम गर्न गराउन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७/०५/०२ गतेको निर्णय, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ र संक्रामक रोग ऐन, २०२० को अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७७/०५/०३ गतेदेखि २०७७/०५/१० गते सम्म निषेध आदेश जारी गरिएको ।
- यस भन्दा अगाडी जारी गरिएको निषेध आदेशको समयवधीमा समेत संक्रमणको दर उल्लेख्य रुपमा नघटेकोले थप सावधानी अपनाउनु पर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै दोश्रो पटक मिति २०७७/०५/११ गतेदेखि २०७७/०५/१७ गते सम्म निषेध आदेश जारी गरिएको ।
- प्रथम र दोश्रो पटक जारी भएको निषेध आदेशको समयमा कोभिड १९ को संक्रमण यथावत रहेकोले साथै अत्यावश्यक निर्माण तथा खाद्यान्न डेलिभरीका कार्यहरुमा सहजीकरण गरी मिति २०७७/०५/१७ गतेदेखि २०७७/०५/२४ गते सम्म तेश्रो पटक निषेध आदेश जारी गरिएको ।
- काठमाडौं जिल्लामा कोभिड १९ को संक्रमण बढिरहेको साथै उद्धार उडानबाट आउने नेपालीहरुलाई अनिवार्य क्वारेन्टाइनमा राख्ने व्यवस्था भएकोमा हाल सम्म कुल २४०२ बेड क्षमताका देहाय बमोजिमका क्वारेन्टाइन स्थलहरुको पहिचान गरी सञ्चालनमा ल्याइएको ।

क्र.सं.	क्वारेन्टाइन स्थल	बेड क्षमता	कैफियत
1.	भगवान महाविर जैन निकेतन, कमलपोखरी	78	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
2.	ग्यालेक्सी पब्लिक हाईस्कूल, ज्ञानेश्वर	80	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
3.	अग्रवाल भवन, कमलपोखरी	140	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
4.	महेश्वरी सदन भवन, कमलपोखरी	84	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
5.	राधा श्वामी सत्संग व्यास, सामाखुशी	800	सञ्चालनमा रहेको

6.	उद्योग वाणिज्य महासंघले जिम्मा लिएको, बानेश्वर	200	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
7.	मनमोहन मेमोरियल, इचंगुनारायण	200	सञ्चालनमा रहेको
8.	पशुपती धर्मशाला	270	सञ्चालनमा रहेको
९.	मोर्डन इन्डियन स्कूल, चोभार	550	सञ्चालन हुने क्रममा रहेको
	जम्मा	2402	

10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जनकराज दाहाल

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जीवन प्रसाद दुलाल

11. 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

12. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

छैन ।

13. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु:-

नरहेको ।

14. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-

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

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

छैन ।

16. बजेट तथा कार्यक्रम:-

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

17. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:-

मुद्दासँग सम्बन्धित 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 छैन ।

18. 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 ।

19. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु:-

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

वेवसाइट:-

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

फेसबुक पेज:-

www.facebook.com/daokathmandu



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



फोन नं.

01-४२६२४४८, 01-४२६२४७८, ०१-४२६५९०८

फ्याक्स:

01-४२६२८२८

इमेल:

daobabarmahal@gmail.com

वेवसाइट:

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

फेसबुक पेज:

www.facebook.com/daokathmandu