

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

२०७८ श्रावण देखि २०७९ असारसम्म

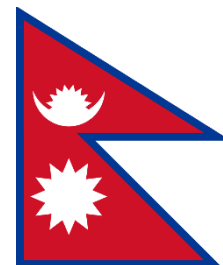


नेपाल सरकार

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 २०७८ श्रावण देखि २०७९ असार मसान्तसम्मको वार्षिक विवरण समेत समावेश भएको आ.व.२०७८/७९ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

मिति: २०७९ असार

विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय	1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	2
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण	4
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	5
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	24
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	27
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	27
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	27
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण-२०७९ असारसम्म).....	27
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	33
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची.....	33
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	33
१३. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू.....	34
१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट	34
१५. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण	34
१६. बजेट तथा कार्यक्रम	34
१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	34
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू	34

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

काठमाडौं

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

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको परिचय:-

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

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

काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकबाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले काठमाडौं जिल्लाका साँखु र फर्पिङ्ग गरी दुई 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:-

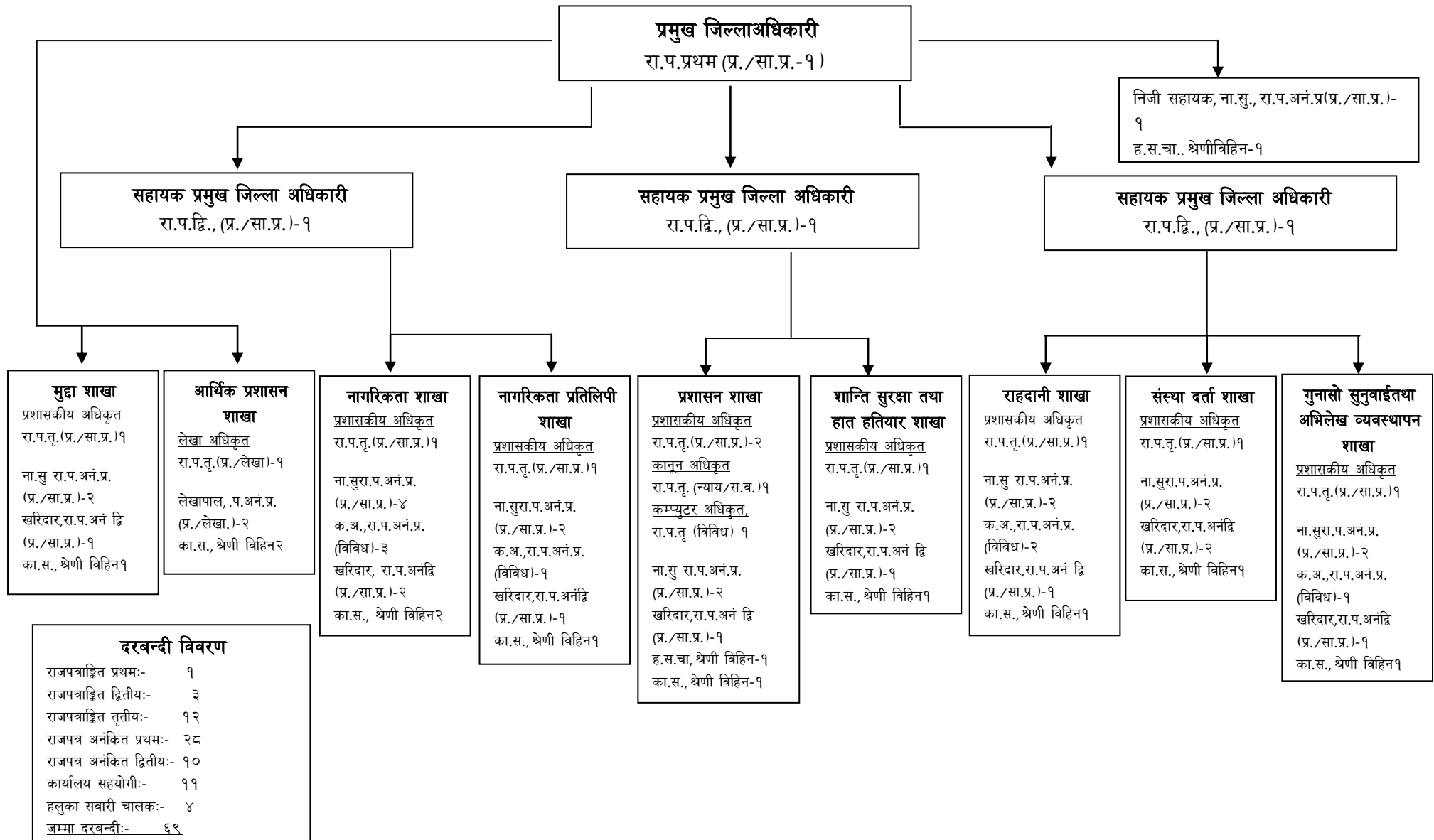
कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम , कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- 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 सिफारिश गर्ने,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने,
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने,
- दलित, जनजाति आदि सिफारिश गर्ने,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने,
- लागूऔषध नियन्त्रण गर्ने,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी 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 (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 ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको संगठन संरचना



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको नागरिक बडापत्र

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	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 वडाअध्यक्षकोसिफारिश 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 प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू 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 सरेर आउनेहरूको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्तहुनु पर्नेछ । 	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.	

१.२	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 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 ।	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 र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी २. अनुसूची १ - वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

२. नागरिकता प्रतिलिपी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	काठमाडौं जिल्लाको हकमा १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी ।	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	

		<p><u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी २. घर जग्गा स्थायी बसोवास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी ३. जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । <p><u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 । 				हकमा स.प्र.जि.अ.	
२.२	<p>बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो ३ प्रति २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र , जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेतपेश गर्नु पर्नेछ ४. प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्रजारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्रनागरिकता प्रमाणपत्रको 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.	
२.३	<p>अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 	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	

	को प्रतिलिपि	गरी पठाउनजिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ४. माथि दफा ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपि दिइनेछ				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/- कोटिकट	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. 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	निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौँबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ४. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौँबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपि । संरक्षक भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपि ६. राहदानी दस्तुर रु. ५,०००।-तिरेको रसिद र १० वर्ष मुनिको नाबालकको हकमा रु. २,५००।-	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>(राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले विग्रेको भएमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।)</p> <p>७. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p><u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर बसाइसराई गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी ३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । 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 । <p><u>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी काठमाण्डौ जिल्लामा आउनेको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी ३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि । ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पतिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ६. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । <p><u>काठमाण्डौ जिल्लास्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन दरखास्त फाराम १ प्रति 				
--	---	--	--	--	--

		<p>२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को १ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>३. राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।</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	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 पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	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/थुन छेक आदेश/म्या द 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/	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने	सोही दिन	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय	प्र.जि.अ	

	तारेख थाम्ने	२. पटक पटक वा एक पटक बढीमा १५ दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. १०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने।			अधिकृत/ ना.सु.		
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/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट)(घटना मुचुल्का , लाश बुझ्नेको 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 व्यक्तिउपस्थित हुनु पर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.१०	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	

		सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने					
४.१ १	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. NMB Bank को खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ	
४.१ २	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	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	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन २. स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका)को सिफारिस पत्र ३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथिदस्तखत गरेको विधान ३ प्रति(नेपाली कागजमा) ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरू खोलिएको भेलाको निर्णय, • 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 ५. तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी दिएको निर्णय ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट (सोमबार र बुधबार मात्र)	रु.१००० ।-	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

		<p>६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी हरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु १/१ प्रति</p> <p>७. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं.र फोटोसहितको <u>विवरण</u></p> <p>८. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>९. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल 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 व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र सोही आ.व.को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी समेत ।</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.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी</p> <p>३. सम्बन्धित आ.ब. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</p> <p>४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस/कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>५. सम्बन्धित आ.ब. 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>	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>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 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 (नवीकरणसमेत 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>		नवीकरण नभएका अन्य 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 सदस्तले दस्तखत गर्ने ।</p>	प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)		स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	<ol style="list-style-type: none"> १. रित पूर्वकको निवेदन २ संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र । 	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता	<p>क. प्रकाशकको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र , नविकरण भएको प्रमाणपत्र , कर चुक्ताकोपत्र, अडिट रिपोर्ट , संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी ४. संचालकहरू सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरू ५. प्रहरी चालचलन । ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको छापखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस। <p>ख. सम्पादकको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> १. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरू वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरूको फोटोकपीहरू ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र (आफै प्रकाशक भएमा नपर्ने) ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा ५. प्रहरी चालचलन । 	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (शुक्रबार मात्र)	<p>दैनिक पत्रिका रु.१०००।-</p> <p>अर्धसाप्ताहिक रु.७००।-</p> <p>साप्ताहिक रु.५००।-</p> <p>पाक्षिक रु.३००।-</p> <p>मासिक र अन्य रु. २००।-</p>	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।	प्रक्रिया पूरा भएमासोही दिन (शुक्रबार मात्र)	रु.१,००० ।-	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.
-----	------------------	---	---	----------------	--------------------------------------	---

६. नाबालक परिचयपत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	(क) काठमाडौं जिल्लाको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ३. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ५. पासपोर्ट साइजको हाल सालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिशमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । (ख) अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू १. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । (ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate</p> <p>३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा 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) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा/बुबाको अन्य जिल्ला को नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको 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 कार्यलयमा 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	<p>१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र</p> <p>२. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र	

	दर्ता, नवीकरण एवम् पुनःकार्यस ञ्चालन अनुमति			दस्तुर		अन्य 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 कागजातहरू सहितको निवेदन/पत्र।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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 कागजातहरू ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा वाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु.१०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
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./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.६	रसायनिक पदार्थ	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिमको प्रक्रिया।	कार्यविधि बमोजिम		स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय	प्र.जि.अ.	

	आयातको सिफारिश		प्रमाण पुगेमा सोही दिन		अधिकृत/ ना.सु.		
७.७	अनियमितता एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकायवा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेकोहो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात।	विषयको गम्भीरता हेरी यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने	रु 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.	
७.८	शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. शरणार्थी परिचयपत्र हराएमा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा हराएको सूचना प्रकाशित गरी सो को सक्कल प्रमाण ३. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र ४. शरणार्थी शिविरको कार्यालयबाट परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिन फोटो समेत प्रमाणित गरेको सिफारिस पत्र ५. फोटो २ प्रति ।	सोही दिन	निवेदनमा रु.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	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमति	१. निवेदकको शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि २. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र ३. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आयश्रोत खुल्ने प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको 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	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.	

	<p>९. अध्ययनार्थ विदेश जान सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको स्वीकृतिपत्र संलग्न गरी विषय र अवधि खुलेको कागज</p> <p>१०. औषधोपचारको लागि चिकित्सक/स्वास्थ्य संस्थाको सिफारिश पत्र</p> <p>११. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक हैसियत खुल्ने कागजात Notary Public बाट प्रमाणित भै आउनुपर्ने वा सम्बन्धित मुलुकको दूतावासले कागजातहरूको प्रमाणिकता पुष्टि गरेको कागज पत्र ।</p>					
--	--	--	--	--	--	--

८. हातहतियार तथा निवेदन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन</p> <p>२. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र</p> <p>३. प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>४. स्थानीय तहको सिफारिश ।</p>	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	<p>१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>३. स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>५. हतियारको इजाजतपत्र</p> <p>६. हकदावी छाडेको कागज ।</p>	आवश्यक जांचबुझ 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	<p>१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन</p> <p>२. सक्कल इजाजत पत्र</p> <p>३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा ।</p>	निवेदन परेको दिन	रु.१०१-को टिकट र	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र	

				नियमावली बमोजिमको शुल्क		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./प्रशा सकीय 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 ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.६	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरन्त	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.७	गुनासो वा ठाडो	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरन्त	रु.१०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा

	उजुरी सम्बन्धी				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./प्रशा सकीय 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	गोविन्द प्रसाद रिजाल		२०९	२०७	प्र.जि.अ.	९८५१२०७७७७
२	सुप्रभा खनाल ढुंगेल		२०३	२०३	स.प्र.जि.अ	९८४१६०८३०५
३	दीपक पौडेल		१०८	१०८	स.प्र.जि.अ	९८५६०२५४३५
४	देवी पाण्डे		१०३	१०३	स.प्र.जि.अ	९८५११८७८६८
पि.ए.						
१	अनिषा कौशिक	प्रशासन	२०७	२०७	क.अ.	९८०४२२२२३७
२	रघुनाथ खनाल	पि.ए.	२०७	२०७	का.स.	९८४१८०७८१७
नागरिकता शाखा						
१	मुरारी निरौला	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	प्र.अधिकृत	९८४९५०६५६४
२	सानु किशी	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८४१९२११४२
३	रमेश नेपाल	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	ना.सु.	९८५१०९०५६५
४	अर्चना सुवेदी	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	क.अ.	९८४३०१५५८२
५	उमा देवी श्रेष्ठ	नागरिकता नयाँ	१०१	१०१	रा.प.अनं.(पाँचौ)	९८४१५८४५८८
नागरिकता प्रतिलिपि शाखा						
१	राम प्रसाद ओली	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	प्र.अधिकृत	९८६१३३४३८५
२	देवराज गौतम	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८४१२६२४९२
३	कृष्ण प्रसाद खनाल	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	ना.सु.	९८५२०४६०९०
४	सविन प्रजापति	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	क.अ.	९८४१८३०२३८
५	कुल बहादुर क्षेत्री	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	खरिदार	९८४७६३८१६०
६	समित नायोजु	नागरिकता प्रतिलिपि	१०५	१०५	का.स.	९८६०७७९०३७
नाबालक परिचय पत्र						
१	बालकृष्ण कटवाल	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	प्र.अधिकृत	९८५२०५०५५९
२	युवराज भट्टराई	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	ना.सु.	९८४२०३६११९
३	जस्मिना कार्की	नाबालक परिचय पत्र	१११	१११	क.अ.	९८४०४५४०६८
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	जुनु हमाल ढकाल	मुद्दा	१०९	१०९	प्र.अधिकृत	
३	श्याम प्रसाद भुसाल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८५११३२३२०
४	रमेश पोखरेल	मुद्दा	११२	११२	ना.सु.	९८४४०३४५७८
५	यज्ञ बहादुर तामाङ	मुद्दा	११२	११२	का.स.	९८४१७३१३३९
राहदानी शाखा						
१	रञ्जन प्र. तिमिल्सैना	राहदानी	१०६	१०६	प्र.अधिकृत	९८४८२७३८०४
२	नवराज पोखरेल	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४९२१३५४४
३	यामलाल देवकोटा	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४८०४०१४०
४	दिनेश बर्देवा	राहदानी	१०७	१०७	ना.सु.	९८४१३८९९४५
५	प्रतिक्षा सापकोटा	राहदानी	१०७	१०७	क.अ.	९८५११२१६२५
६	श्रवण कुमार झा	राहदानी	१०७	१०७	खरिदार	९८६०१५५१३३
७	मनोज थापा मगर	राहदानी	१०७	१०७	का.स.	९८१८१८८२८८
प्रशासन शाखा						
१	शिव कुमार अधिकारी	प्रशासन	२०६	२०६	प्र.अधिकृत	९८५१२२५०२८
२	तेजिन्द्र गौतम	प्रशासन	२०४	२०४	प्र.अधिकृत	९८५२०२९७७४
३	आरती पौडेल थापा	प्रशासन	२०२	२०२	ना.सु.	९८४१५१३५३१
४	निलम कुमार भुसाल	प्रशासन	२०५	२०५	ना.सु.	९८५१२१०२०४
५	ईश्वरा अधिकारी	प्रशासन	२०२	२०२	ना.सु.	९८४१७५९०६७
६	उमा लोहनी	प्रशासन	२०२	२०२	का.स.	९८४३४६८१३८
संस्था दर्ता शाखा						
१	लेखनाथ खतिवडा	संस्था दर्ता	११०	११०	प्र.अधिकृत	९८४५१०३७५५
२	लक्ष्मण पौडेल	संस्था दर्ता	११३	११०	ना.सु.	९८४२०७८९४८
३	रामदत्त चौलागाई	संस्था दर्ता	११३	११०	ना.सु.	९८५१११९६६५
४	मनोज बहादुर चन्द	संस्था दर्ता	११३	११०	क.अ.	९८४८७१३२८६
५	युवराज कोइराला	संस्था दर्ता	११३	११०	खरिदार	९८४२०३०६६६
७	मिना गिरी बस्नेत	संस्था दर्ता	११३	११०	का.स.	९८४१८६७२६३

शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन शाखा/हातहतियार शाखा						
१	बद्री प्रसाद अर्याल	शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन	३०३	३०३	ना.सु	९८४५१०३२०६
२	राजेन्द्र कुमार गिरी	शान्ति सुरक्षा तथा निवेदन	३०३	३०३	खरिदार	९८४१५५४०५१
आर्थिक प्रशासन शाखा						
१	मोहनकृष्ण श्रेष्ठ	आर्थिक प्रशासन	२०१	२०१	ले.अधिकृत	९८५१२५३२६७
२	सूर्य प्रसाद शर्मा	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	लेखापाल	९८४१४०४३१९
३	जीवन महर्जन	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	रा.प.अनं.(पाँचौ)	९८४१३०८९२२
राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा						
१	नुमाफुङ्ग इङनाम	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८०६०७३७४६
२	संझिता पोमु	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	क.अ.	९८६४५४७२२४
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	विनोद श्रेष्ठ	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८४९१४८६१५
६	जानुका शर्मा	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८५१२११९७९
७	कामना भट्टराई	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा			क.अ.	९८६०००९८३९
८	दृष्टि राउत	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	३०६	१०२	का.स.	९८६११३६०४५
सहायता कक्ष						
१	सजिना बुढाथोकी	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	का.स.	
२	कृति कार्की	सहायता (सोधपुछ) कक्ष	१००	१००	का.स.	९८४०४३०५८१
ह.स.चा.						
१	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.	९८४९६८८४९५
२	राम सुन्दर बस्नेत				ह.स.चा.	९८४१३५०८३२
३	तेज बहादुर धामी				ह.स.चा.	९८६०९२६३०३
४	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 ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोबिन्द प्रसाद रिजाल कोठा नं. २०७

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण-२०७९ असार मसान्तसम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व. २०७८/७९ को वार्षिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(२०७८ को श्रावण १ देखि २०७९ असार मसान्तसम्मको वार्षिक कार्यप्रगति विवरण)

१. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९ (माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)
१.	वंशज	१४२४१	७१४४	११६७०	१७७९७
२.	बैवाहिक अंगिकृत	७३	१७	१८	३९
३.	अंगिकृत नागरिकता	-	-	-	६
४.	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र. प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततिले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	३६	८	३	०
	जम्मा	१४३५०	७१६९	११६९१	१७८४२

२. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१.	वंशज	१३०५८	७१२८	५६१५	२१२४४
२.	बैवाहिक अंगिकृत	३	९	६	१८
३.	जन्मसिद्ध	२	७	०	०
	जम्मा	१३०६३	७१४४	५६२१	२१२७२

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण		आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१.	राहदानी वितरण		२४६२२	१७७४९	१८६२३	१४०३३
२.	राहदानी	साधारण (कार्यालयबाट)	२४६९४	१७९७३	१७७२५	२०१३४
	सिफारिस	द्रुत	८१३६	५५२३	८९८	२७३६

४. नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६	(वि.सं. २०५१ देखि २०७६/३/३१ सम्म जारी नाबालक परिचयपत्र)	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१	नाबालक परिचयपत्र	३६२५	३८,२१३	३१५५	७३५	१३४८

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण		आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१.	संस्था दर्ता		६३८	३१२	२७३	३२४
२.	संस्था नबिकरण		१०,०२४	३८१८	३६२३	४१९०
३.	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	६७	३०	३५	२५
		स्थायी	२९	२२	११	१०
		<u>जम्मा</u>	<u>९६</u>	<u>५२</u>	<u>४६</u>	<u>३५</u>
४.	छापाखाना दर्ता		१	१	१	७
५.	संस्था खारेजी		१	२	३	१५

६. मुद्दा

मुद्दाको प्रगति विवरण (आ.व. ०७८/७९ को असार मसान्तसम्मको)

क्र.सं.	मुद्दा शिर्षक	अघिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या	यस आ.व.को असार मसान्तसम्म दर्ता भएका जम्मा मुद्दा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या	हालसम्म फछ्यौट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	६५६	२१५१	२८०७	२२१२	५९५	
२	जुवा	४८	१२९	१७७	९०	८७	
३	कालो बजार	१९	६	२५	७	१८	
४	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाएको	१	-	१	१	-	
५	सवारी क्षतिपुर्ति	८८	२७	११५	११	१०४	
६	दुषित खाद्य पदार्थ उत्पादन तथा बिक्री वितरण	१	३	४	२	२	
	जम्मा	८१३	२३१६	३१२९	२३२३	८०६	

७. आदिवासी/जनजाती सिफारिश तथा हातहतियार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१.	आदिवासी/जनजाति सिफारिस	३४५	३२३	२९२	४७३
२.	हातहतियार ईजाजतपत्र नबिकरण	१६६९	१३१७	८७३	१२९४
३.	नयाँ हातहतियार दर्ता	१ थान	१ (खेलकुद प्रयोजन)	-	८ (खेलकुद प्रयोजनको लागि)
४.	हातहतियार नामसारी	३३	३७	३	९४
५.	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	१९	८	९	१८
६.	प्रतिलिपी ईजाजतपत्र जारी	२	४	१	६
७.	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	१	१	-	३
८.	प्रहरीमा बुझाएको हतियार	१८	१३	१	अवैध -१ वैध - १७
९.	रान्नीकालिन व्यवसाय अभिलेखीकरण	१३	५	-	१
१०.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फर्क्यौट भएको	२३२१	२१००	११७९	२६९५

द. कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	आ.ब. २०७५/७६	आ.ब. २०७६/७७	आ.ब. २०७७/७८	आ.ब. २०७८/७९
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	-	८७	३८	४४
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	-	१०८	१७	५०
३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरुको सुरक्षा व्यवस्था	-	२०९	-	३२
४.	विभिन्न मेला तथा कार्यक्रम गर्न अनुमति	-	४८	७	३
५.	निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता	८३५	३	३	१
६.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	-	१२५	१५४	१७६
७.	शरणार्थी परिचय पत्र संख्या	६०१९	६०१९	६०१९	
८.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	-	११	६१३	६६४
९.	शरणार्थीको लागि Travel Documentसिफारिश	-		२	१८
१०.	ड्रोन उडान अनुमति	-	६	१८	२९
११.	अपाङ्गता भएकाहरुको लागि ४ पाङ्ग्रे स्कुटर सिफारिश	-	२४	१९	३३
१२.	रसायनिक पदार्थ बिक्री अनुमती रसायनिक पदार्थ अनुमती	-	४	६	५ २१
१३.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	-	३३	१५	३६
१४.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिश	-	२२	४२	८७
१५.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Resultभएको ६ महिना भित्रका मात्र)	-	१७	६	३१
१६.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरु	-	१०	५	६
१७.	रात्रीकालीन व्यवसाय (डान्स बार, दोहोरी लगायत) अनुगमन	-	१५	६	२

९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को वार्षिक प्रगती विवरण					
सि.नं	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	विनियोजन तर्फ				
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३(चालु)	५१६६७२२८.००	५०४१०२०२.८०	१२५७०२५.२०	
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४(पूँजीगत)	१७९००००.००	१७८९८३७.००	१६३.००	
	जम्मा	५३४५७२२८.००	५२२०००३९.८०	१२५७१८८.२०	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र				
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३(चालु)	५५५३०००.००	४७४०८६५.००	८१२१३५.००	
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११४(पूँजीगत)	०.००	०.००	०.००	
	जम्मा	५५५३०००.००	४७४०८६५.००	८१२१३५.००	
३	३१४००१०३३राष्ट्रिय विपद व्यवस्थापन प्राधिकरण	१५००००.००	१५००००.००	०.००	
४	३०७०५०११३ वाणिज्य	०.००	०.००	०.००	
	जम्मा	१५००००.००	१५००००.००	०.००	
५	अर्थ बजेट				
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१३३(सञ्चित विदा)	२९००९८०.००	२९००९८०.००	०.००	
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१६३(औषधि उपचार)	३२१८५९४.००	३२१८५९४.००	०.००	
६	विविध खाता				
क	आम्दानी				
	गत आ.व. अ.ल्या.	१२२६६१०३९.६७			
	यस आ.व.को आम्दानी	२८९९०५९५.१३			
	जम्मा	१५१६५१६३४.८०			
ख	खर्च				
	दैवी प्रकोप राहत		४१२००००.००		
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति		२६०६९३८.१३		
	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति		१७८३५०००.००		
	मुआब्जा वितरण		०.००		
	अन्य विविध खर्च		६४८७४४३.००		
	जम्मा		३१०४९३८१.१३	१२०६०२२५.३६	
७	धरौटी तर्फ				
क	आम्दानी				
	गत वर्षको मौज्दात अ.ल्या.	१६१९६५१०४.२७			
	यस वर्षको आम्दानी	५४११२८६३.७६			
	जम्मा	२१६०७७९६८.०३			
ख	खर्च				

	फिर्ता		११३०७८२९.००		
	सदर स्याहा		४०६४७४३८.००		
		जम्मा	५१९५५२६७.००		
ग	धरौटी बाँकी			१६४१२२७०१.०३	
द	राजश्व तर्फ				
		कुलजम्मा	१४८४३९३८६.००		
९	बेरूजु				
१	कुल बेरूजु		४६४४४०.००		
२	संपरीक्षणका भएको		०.००		
		बाँकी	४६४४४०.००		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद रिजाल

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सुप्रभा खनाल (ढुंगेल)

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 कार्यक्रमहरु:-
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 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 गराइने छैन ।

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरु:-

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

फोन न:-

०१-४२६२४४८, ०१-४२६२४७८ र ०१-४२६५९०८

फ्याक्स:-

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

कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागि:- ०१-४२६७६९९

इमेल:-

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

वेवसाइट:-

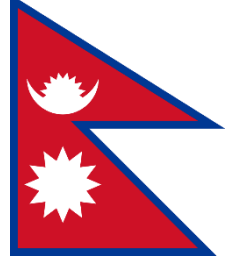
<http://daokathmandu.moha.gov.np/>

फेसबुक पेज:-

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

वेवसाइट:

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

फेसबुक पेज:

www.facebook.com/daokathmandu