

२०६३
२०८१/१२/३१



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

२०८१ माघ १ गतेदेखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल





सहायक प्र.जि.अ

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंको परिचय:-	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-.....	२
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण:-.....	५
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-.....	६
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-	८
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि:-.....	११
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-	११
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-	११
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०७८ श्रावण-२०७९ असार मसान्तसम्म).....	११
१०. गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-	१३
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:-	१३
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	१४
१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१४
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-	१५
१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-.....	१५
१६. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-.....	१५
१७. यस आ.व.मा सञ्चालित नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरू र सो को प्रगती प्रतिवेदन-	१५
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना-	१५
१९. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण.....	१६
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-	१६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल काठमाडौं



प्रायक प्र.जि.अ.

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंको परिचय:-

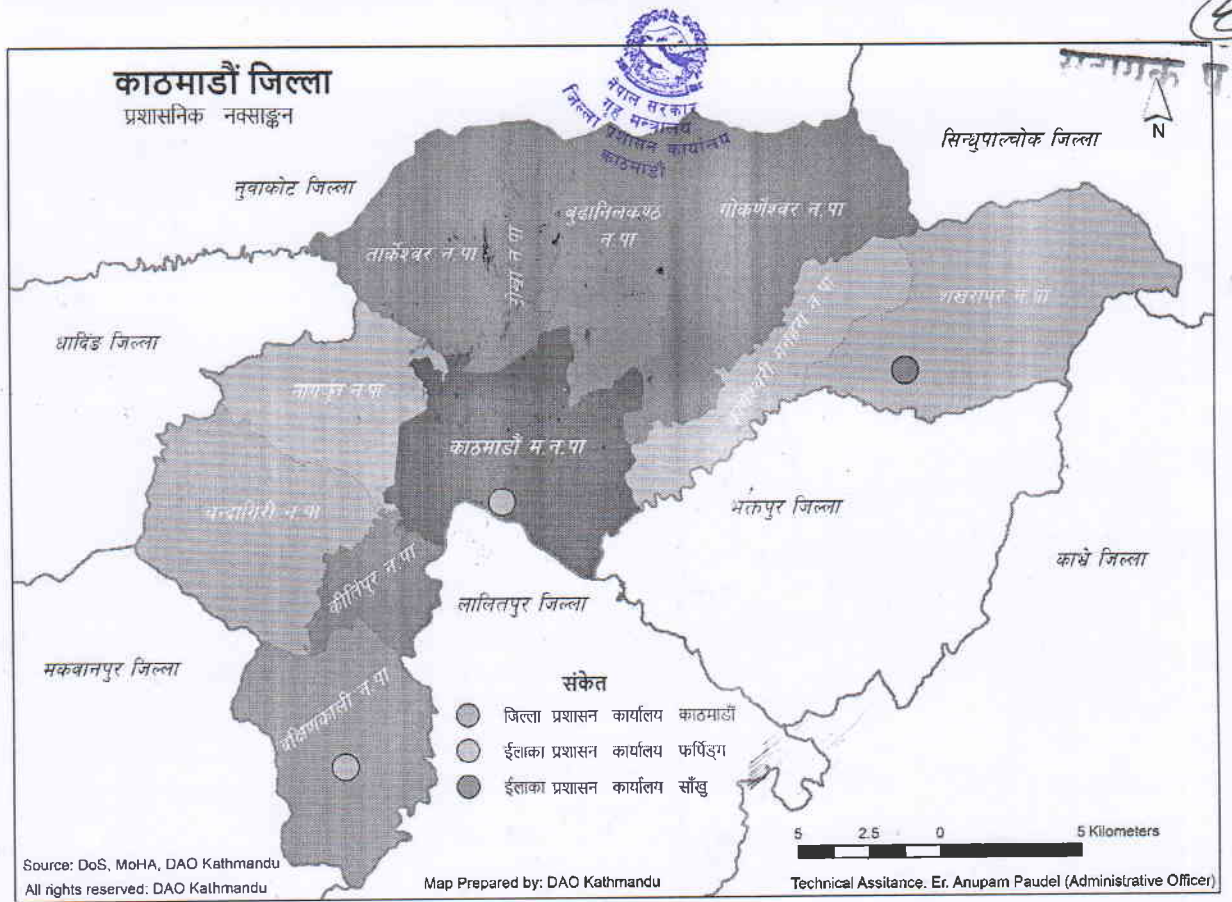
वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति भएको पाइन्छ । सोही बर्खत काठमाडौं उपत्यका कमिश्नर मेजिष्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरू निर्माण भएका थिए । यसै क्रममा गढी,गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह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

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

काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकबाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले काठमाडौं जिल्लाका साँखु र फर्पिङ 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),
३. सेवाप्रवाह (Service Delivery) र
४. 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,
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) जारी गर्ने,
- गैर- आवासीय नागरिकता जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी सिफारिश तथा जारी गर्ने,



सहायक प्र.जि अ

- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरूको शुरु कारवाही चलायन गरी गर्ने,
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने,
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने,
- नाबालिग परिचयपत्र जारी गर्ने,
- शैक्षिक प्रमाणपत्रको नाम थर सच्याउन निर्णय गरी सिफारिस 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,
- दुई के.जी भन्दा कम वजनको मनाव रहित हवाई उडान उपकरण-ड्रोन (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,
- तेजाब खरिद बिक्री अनुमति सम्बन्धी कार्य 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,
- चिष्टा, 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी (बहुवा समितिको सचिवालयको रूपमा) कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने,

- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- जग्गा अधिग्रहण, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने,
- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सरकारी सम्पत्ति संरक्षण गर्ने, गराउने,
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने ।



सहायक प्र.जि.अ

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौँबाट सम्पदान हुने कार्य तथा सेवाहरू सहायक प्रजि अ

१. नागरिकता

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता
- अङ्गीकृत नेपाली नागरिकता
- गैर आवासीय नेपाली नागरिकता

२. नागरिकता प्रतिलिपी

- वंशज नागरिकता प्रतिलिपी
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपी
- अङ्गीकृत नागरिकता प्रतिलिपी
- गैर आवासीय नागरिकता प्रतिलिपी
- नागरिकता परित्याग

३. नाबालक परिचयपत्र

- नाबालक परिचयपत्र
- नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपी

४. राहदानी

- राहदानी बायोमेट्रिक संकलन
- राहदानी वितरण

५. मुद्दा

- जरूरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति
- म्याद थप
- मुद्दा दर्ता/ बयान/ थनछेक आदेश / म्याद जारी
- म्याद तारेख/प्रमाण मुकरर/पेशी
- तारेख बोलाउने / थाम्ने
- फैसला
- प्रमाणित प्रतिलिपी प्रदान
- सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति
- दण्ड जाखाना असुल
- विगो भराउने
- धरौटी फर्ता

६. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

- संस्था दर्ता
- संस्था नवीकरण
- संस्थाको विधान संशोधन

- पत्रपत्रिका दर्ता
- छापाखाना सञ्चालन



सहायक प्र.जि.अ.

७. हातहतियार

- हातहतियार ईजाजतपत्र
- हातहतियार नामसारी
- हातहतियात नवीकरण
- हातहतियार ईजाजतपत्रको प्रतिलिपी

८. निवेदन

- शान्ति सुरक्षिको निवेदन तथा गुनासो वा ठाडो उजुरी
- आदिवासी जनजाति सिफारिश

९. प्रशासन, स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित

- कार्यक्रम सुरक्षा व्यवस्थापन
- निजी सुरक्षा कम्पनी दर्ता, नवीकरण एवम् पुनः कार्य सञ्चालन अनुमति
- मानव रहित हवाई उपकरण उडान अनुमति
- भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस
- विस्फोटक पदार्थ आयात सिफारिस
- रसयानिक पदार्थ, तेजाब खरिद, बिक्री
- भ्रष्टाचार एवम् भ्रष्टाचारजन्य कार्य उपर उजुरी
- शरणार्थी परिचयपत्र
- शरणार्थी यात्रा अनुमति

१०. अनुचित लेनदेन/मिटरव्याजी

११. राष्ट्रिय परिचयपत्र

- राष्ट्रिय परिचयपत्र बायोमेट्रिक संकलन
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	शाखा	पद	मोबाईल नं.
१	ऋषिराम तिवारी		प्र.जि.अ.	9851207777
२	अशोक कुमार भण्डारी	प्रशासन	स.प्र.जि.अ	9851338322
३	मुक्तिराम रिजाल	संस्था दर्ता	स.प्र.जि.अ	9851338522
४	ओम प्रसाद भट्टराई	नागरिकता	स.प्र.जि.अ	9851338422

प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको सचिवालय

१	हेमन्त घिमिरे	सचिवालय	ना.सु.	9857040963
२	कोपिला खत्री बस्नेत	सचिवालय	का.स.	9861998563

प्रशासन शाखा

१	सुजन शुभ भ्लोन	प्रशासन	प्र.अधिकृत	9841978270
२	राम कुमार तिमल्सेना	प्रशासन	प्र.अधिकृत	9841569841
३	निर्मला पौडेल	प्रशासन	ना.सु.	9864812517
४	सुजन कुमार सुवेदी	प्रशासन	ना.सु.	9844252722
५	विना श्रेष्ठ	प्रशासन	ना.सु.	9860167759
६	रघुनाथ खनाल	प्रशासन	का.स.	9841807817
७	रिना देउला	प्रशासन	का.स.	9813301796

नाबालक परिचय पत्र शाखा

१	मिन राज थापा	नाबालक परिचय पत्र	प्र.अधिकृत	९८४८०२४७११
२	नवराज पोखरेल	नाबालक परिचय पत्र	ना.सु.	9849213544
३	सजिना बुढाथोकी	नाबालक परिचय पत्र	का.स.	9860032431

नागरिक सहायता कक्ष

१	अस्मिता खड्का	प्रशासन	क.अ.	9840466135
---	---------------	---------	------	------------

नागरिकता शाखा

१	गौरीकान्त भट्टराई	नागरिकता नयाँ	प्र.अधिकृत	9849422775
२	उपेन्द्र शाह	नागरिकता नयाँ	प्र.अधिकृत	9851172899
३	राजेन्द्र प्रसाद भुर्तेल	नागरिकता नयाँ	ना.सु.	9862980643
४	कैलाश पोखरेल	नागरिकता नयाँ	ना.सु.	९८४१७१२३७२
५	रवी पुन	नागरिकता नयाँ	ना.सु.	९८६७६८६८९६
६	थिर बहादुर सुनार	नागरिकता नयाँ	ना.सु.	९८४८१०५३१२
७	सकेन्द्र राई	नागरिकता नयाँ	ना.सु.	९८४३३५४२२६

८	अर्चना सुवेदी	नागरिकता नयाँ	क.अ.	9843015582
९	विद्या लिम्बु	नागरिकता नयाँ	खरिदार	9867998612
१०	समित नायोजु	नागरिकता नयाँ	का.स.	9860779037
११	लक्ष्मी गौतम	नागरिकता नयाँ	का.स.	9845442177

नागरिकता प्रतिलिपी शाखा

१	भिमराज बस्नेत	नागरिकता प्रतिलिपि	प्र.अधिकृत	९८५९९४९६४८
२	यम बहादुर अधिकारी	नागरिकता प्रतिलिपि	ना.सु.	9848040957
३	खड्ग प्रसाद काफ्ले	नागरिकता प्रतिलिपि	ना.सु.	9844042452
४	सविन प्रजापति	नागरिकता प्रतिलिपि	क.अ.	9841830238
५	सरस्वती भुसाल	नागरिकता प्रतिलिपि	क.अ.	9847286495
६	कृति कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि	क.अ.	9840430581
७	सुर्यभक्त कक्षपति	नागरिकता प्रतिलिपि	खरिदार	9851124252
८	सीता उपाध्याय	नागरिकता प्रतिलिपि	का.स.	9761612390

लेखाशाखा

१	श्याम सुन्दर शाह	आर्थिक प्रशासन	ले.अधिकृत	9851071669
२	आशा बस्नेत	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	9841621399
३	जीवनराज अधिकारी	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	9851237405
४	जीवन महर्जन	आर्थिक प्रशासन	रा.प.अनं.(पाँचौं)	9841308922

राहादानी शाखा

१	प्रविज्ञा मानन्धर	राहादानी	प्र.अधिकृत	9860507932
२	रविन कुमार राई	राहादानी	प्र.अधिकृत	9841733632
३	प्रिसा गौतम	राहादानी	ना.सु.	9860315788
४	यज्सा याम्फु राई	राहादानी	ना.सु.	९८४२५५०३९५
५	जस्मिन कार्की	राहादानी	क.अ.	9840454068
६	भीम बहादुर खड्का	राहादानी	स.प्र.स ह	9843094806
७	दिनेशनाथ योगी	राहादानी	स.प्र.स ह	9848429573
८	सम्झना सुवेदी	राहादानी	का.स.	9841049768

मुद्दा शाखा

१	कृष्ण कुमार के. सी.	मुद्दा	प्र.अधिकृत	9851196097
२	गोविन्द प्रसाद कोइराला	मुद्दा	ना.सु.	9854041991
३	श्रीजा दाहाल	मुद्दा	ना.सु.	9841300305
४	विष्णु प्रसाद अधिकारी	मुद्दा	ना.सु.	9851185511

५	सञ्जय पोखरेल	मुद्दा	क.अ.	9849819195
६	उमा लोहनी	मुद्दा	का.स.	9843468138

संस्था दर्ता शाखा

१	सुजन कुमारी बर्देवा	संस्था दर्ता	प्र.अधिकृत	9841798542
२	उर्मिला अधिकारी	संस्था दर्ता	प्र.अधिकृत	9851334255
३	सन्तोष ओझा	संस्था दर्ता	ना.सु.	9863920440
४	रामदत्त चौलागाइ	संस्था दर्ता	ना.सु.	9851119665
५	मिना गिरी बस्नेत	संस्था दर्ता	का.स.	9841867263

बजार अनुगमन शाखा

१	सविन श्रेष्ठ	बजार अनुगमन	प्र.अधिकृत	9860436750
---	--------------	-------------	------------	------------

अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज) शाखा

१	भरतराज पाण्डेय	मिटरब्याज	प्र.अधिकृत	9846636596
---	----------------	-----------	------------	------------

कानून शाखा

१	खडक बहादुर खड्का	कानून	कानून अधिकृत	९८४८४७५७६४
---	------------------	-------	--------------	------------

राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

१	चमेली पोखरेल	रुजु अधिकारी	प्र. अधिकृत	9843506842
२	अनिता थापा	विवरण दर्ता शाखा	क.अ.	९८६११७८८३७
३	अनामिका बस्नेत	विवरण दर्ता शाखा	क.अ.	९८४५९८५०६९
४	उत्तम उपाध्याय पौडेल	विवरण दर्ता शाखा	क.अ.	९८६४७४४२१५
५	अप्सरा कार्की	विवरण दर्ता शाखा	क.अ.	९८४३१२३६५१
६	शर्मिला मल्ल	कार्ड वितरण शाखा	क.अ.	९८७०४७७१६०
७	शरद भट्टराई	कार्ड वितरण शाखा	क.अ.	९८४३०६८२२०
८	दिपेश राजवंशी	कार्ड वितरण शाखा	क.अ.	९८०८१०६११७
९	राधा घर्ती	कार्ड वितरण शाखा	क.अ.	९८४९४८६१९३
१०	नवीना कुमारी ठाकुर	कार्ड वितरण शाखा	क.अ.	९७०७३५३८६१
११	मिना घिमिरे	कार्ड वितरण शाखा	का.स.	९८४२६७८३३५
१२	विशाल घर्ती	कार्ड वितरण शाखा	का.स.	९८४६८१६७५९
१३	सत्यमाया पोखरेल	कार्ड वितरण शाखा	का.स.	९८४५२२३३११
१४	दृष्टि राउत	विवरण दर्ता शाखा	का.स.	९८६११३६०४५

हलुका सवारी चालक

१	कमल गिरी		ह.स.चा.	9868624686
२	सुरेन्द्र महर्जन		ह.स.चा.	९८४९६८८४९५

३	तेज बहादुर धामी	प्र.स.ह.	९८६०९२६३०३
४	गोपाल खत्री	ह.स.चा.	9869540202

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

नागरिक बडापत्रमा 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 ऋषिराम तिवारी कोठा नं. २०७

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ श्रावण १ - २०८१ चैत्र मसान्तसम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व. २०८१/८२ (२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्तसम्म) को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क). नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	वंशज	८७९२
२.	बैवाहिक अंगिकृत	३१
३.	जन्मका आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततीले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	६
४.	गैरआवासीय नेपाली नागरिकता	७१४
५.	अंगिकृत	३
	जम्मा	९५४३

ख). नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	जम्मा नागरिकता प्रतिलिपि जारी संख्या	८५४९

ग). राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	राहदानी वितरण	२५८५७
२.	राहदानी सिफारिस	२५८७९



 घ). नाबालक परिचयपत्र जागक प्रतिअ

सि.नं	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१	नाबालक परिचयपत्र	२८२६

ड). आदिवासी जनजाति सिफारिस तथा हातहतियार शान्ती सुरक्षा निवेदन सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कामकी विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	२२२५
२	आदिवासी जनजाति सिफारिश	३०३
३	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	११६०
४	हातहतियार नामसारी	५
५	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	२०
६	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	७
७	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	२
८	प्रहरीमा बुझाएको हातहतियार	१८
९.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	१४४
१०.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	५१५

च). मुद्दा २०८१ श्रावण १ देखी २०८१ पुष मसान्त सम्म

क्र. सं.	मुद्दा शिर्षक	अघिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सरेको संख्या	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म जम्मा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या	हालसम्म फछ्यौट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	७२३	१३१५	२०३८	१८३३	२०५	
२	जुवा	४८	६७	११५	८२	३३	
३	कालो बजार	१९	४	२३	८	१५	
४	सवारी क्षतिपुर्ति	१२८	२७	१५५	२५	१३०	
	जम्मा	९१८	१४१३	२३३९	१९४८	३८३	

छ). कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	३५
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	६८

३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरूको सुरक्षा व्यवस्था	२५०
७.	ड्रोन उडान अनुमति	४४
८.	अपाङ्गता भएकाहरूको लागि ४ पाङ्गे स्कुटर सिफारिस	११
९.	रसायनिक पदार्थ बिक्री अनुमती	३
१०.	रसायनिक पदार्थ प्रयोग अनुमती	११
११.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	११
१२.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिस	५१
१३.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा	७३
१४.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	३
१५.	अनुगमन गरिएको फर्म १ व्यवसायहरूको संख्या	१२

ज). संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म	
१	संस्था दर्ता	२१२	
२	संस्था नवीकरण	३१५५	
३	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	२०
		स्थायी	१०
		जम्मा	३०
४	संस्था खारेजी	६	

झ). राष्ट्रिय परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	४५८७८
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र Enrolment	३२७०६

१०. गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री ऋषिराम तिवारी

सूचना अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अशोक कुमार भण्डारी

गुनासो सुन्ने अधिकारी, प्रशासकीय अधिकृत श्री राम कुमार तिमल्सिना

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,



सहायक प्र.जि अ

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी सयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरु,
- राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५,
- मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE'उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५,
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२,
- 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. . आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाण्डौ

आर्थिक वर्ष २०८१.८२ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको प्रगती विवरण

सि.नं.	विवरण	बजेट/आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	विनियोजन तर्फ				
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११३(चालु)	६१०३४०००.००	४३१११२२८.२६	१७९२२७७१.७४	
	ब.उ.शि.नं.३१४९२०११४(पूँजीगत)	१७१६२४७०६.००	३२३२५१३.००	१६८३९२१९३.००	
	जम्मा	२३२६५८७०६.००	४६३४३७४१.२६	१८६३१४९६४.७४	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र				
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११३(चालु)	४०२६०००.००	२३३४४६०.००	१६९१५४०.००	
	ब.उ.शि.नं.३१४०१०११४(पूँजीगत)	५००००.००	३४३५२.००	१५६४८.००	
	जम्मा	४०७६०००.००	२३६८८१२.००	१७०७१८८.००	
३	३१४००१०३३राष्ट्रिय विपद व्यवस्थापन प्राधिकरण	०.००	०.००	०.००	
४	३०७०५०११३ वाणिज्य	०.००	०.००	०.००	
	जम्मा	०.००	०.००	०.००	
५	अर्थ बजेट				
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१३३(सञ्चित विदा)	०.००	०.००	०.००	
	ब.उ.शि.नं.६०१०००१६३(औषधि उपचार)	०.००	०.००	०.००	
६	विविध खाता				
क	आम्दानी				
	गत आ.व. अ.ल्या.	४३३४८१२९३.०४	०.००	०.००	
	यस आ.व.को आम्दानी	२७२८३०२८.३४	२८७४२४७८.८५	०.००	
	जम्मा	४६०७६४३२१.३८	२८७४२४७८.८५	४३२०२१८४२.५३	
क १	विविध खर्च शिर्षकहरु				
	दैवी प्रकोप राहत	१६७९६७८४.०८	४३२५०००.००	१२४७१७८४।०८	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	९२४६०६२.७८	१३२३६९०.३४	७९२२३७२।४४	



सहायक प्र.जि.अ.

	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	५५३३९३३२.००	२३०९३७८८.५१	३२२४५५४३१४९
	अन्य विविध	३७९३८२१४२।५२	०।००	३७९३८२१४२।५२
	जम्मा	४६०७६४३२१।३८	२८७४२४७८।८५	४३२०२९८४२।५३
७	धरौटी तर्फ			
क	आम्दानी			
	गत वर्षको मौज्जात अ.ल्या.			
	यस वर्षको आम्दानी	२७८२२०३७१.१०		
	जम्मा	२७८२२०३७१.१०		
ख	खर्च			
	फिर्ता		४०३४१९३.००	
	सदर स्याहा		१३४९७०१६.८२	
	जम्मा		१७५३१२०९.८२	
ग	धरौटी बाँकी			२६०६८९९६९.२८
८	राजश्व तर्फ			
	कुल जम्मा	१३५०८३४५९.००		
९	बेरूजु			
१	कुल बेरूजु	११०५६०२१.००		
२	संपरीक्षणका भएको	१०३३५३७९.००		
	बाँकी	७२०६४२.००		

१४. आ.व. २०८१/०८२ मा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण:-

यस आ.व.मा कार्यालयको भवन रङ्ग रोगन तथा टहराहरु निर्माण।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-

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

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

छैन ।

१७. यस आ.व.मा सञ्चालन गरेका नव प्रवर्तनात्मक कार्यहरु र सो को प्रगती:-

- कार्यालयमा रहको अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत विभिन्न पुराना अनुसूची, फायल लगायतका कागजातहरुको अभिलेख वाइन्डिड गरी व्यवस्थित गरिएको।
- सेवाम्राहीलाई सेवा लिने समयसम्म लाईनमा उभिरहन नपरोस भनि बस्नको लागि बेञ्चको व्यवस्था गरिएको।

१८. 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

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना माग गरी निवेदन दिएको बखत अध्ययन गरी तोकिएको समयभित्रै उपलब्ध गराइएको।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको वेबसाइट-

<http://daokathmandu.moha.gov.np/>, फेसबुक- जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौं र पेज-

District Administration Office, Kathmandu मा हेर्न सकिने छ।

फोन नं:-

०१-५३४८९८५

इमेल:-

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



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



फोन नं.

०१-५३६२४४८, ०१-५३६२४७८, ०१-५३६५९०८

इमेल:

daobabarmahal@gmail.com

वेबसाइट:

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

फेसबुक पेज:

www.facebook.com/daokathmandu