



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

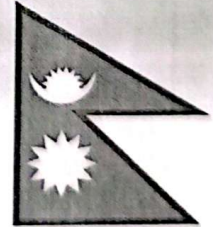
२०८२ बैशाख १ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल





विषय सूची

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:-	१०
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-	११
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-	११
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८२ वैशाख -२०८२ असार मसान्तसम्म)	११
१०. गुनासो सुन्ने अधिकारी, सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-	१४
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:-	१४
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	१४
१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१५
१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-	१५
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट:-	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-	१६
१८. कार्यालयले बर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना-	१६
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



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 मेजिस्ट्रेट 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.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 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 ।

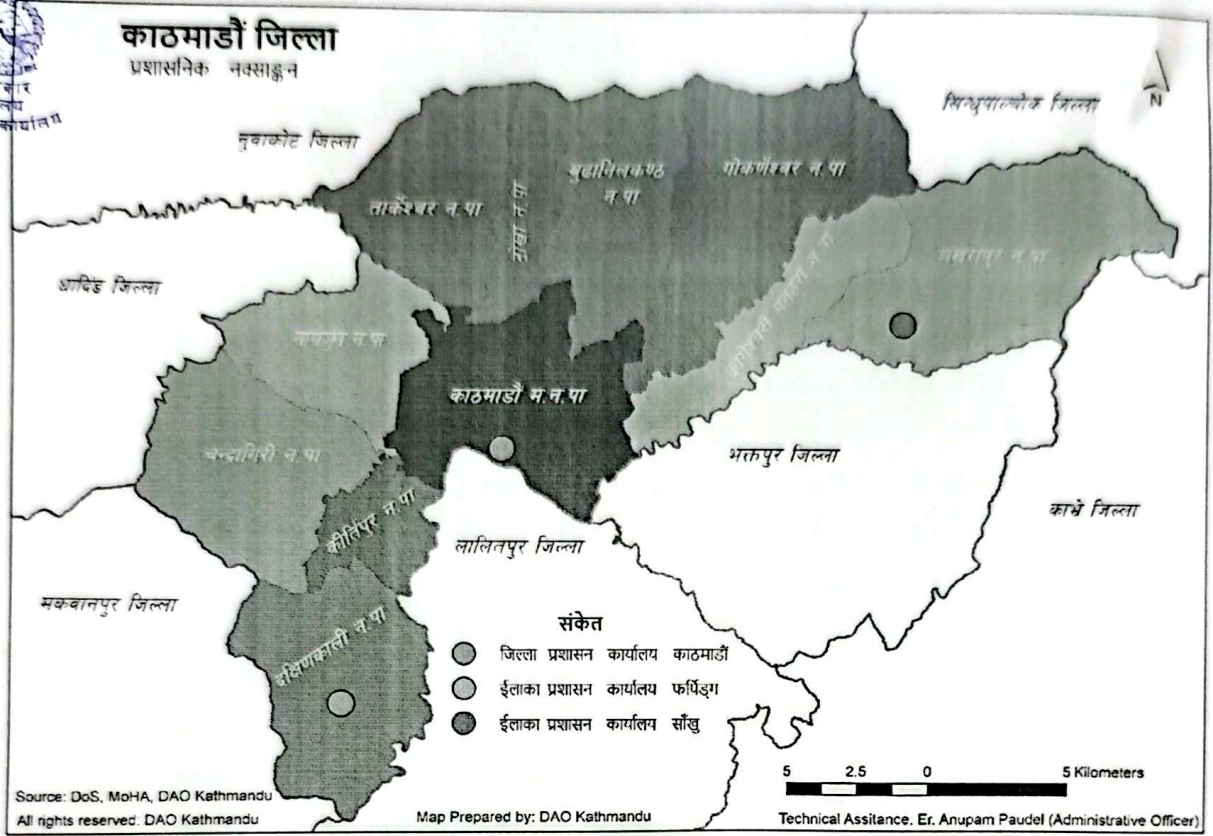
काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय जनताको माग समेतलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकलाई अझ नजिकवाट सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले काठमाडौं जिल्लाका साँखु र फर्पिङ गरी दुई स्थानबाट ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।

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 ।


2072/10/21/22

सहायक प्रजि अ



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,

- 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,
- नावातिग 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,
- चिट्ठा, 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 अधिसूचना, मुआवजा 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 प्रजि अ



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंबाट सम्पदान हुने कार्य तथा सेवाहरू :-

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 जाँरिवाना असुल
- विगो भराउने
- धरौटी फर्ता

६. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता

- संस्था दर्ता
- संस्था नवीकरण
- संस्थाको विधान संशोधन

६
प्रजा अ



- पत्रपत्रिका दर्ता
- छापाखाना सञ्चालन

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, तेजाव 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

सहायक प्र.जि अ

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-



सि.नं.	कर्मचारीको नाम, धर	शाखा	फोन नं	कोठा नं.	पद	मोबाईल नं.
१	ऋषिराम तिवारी		२०९	२०७	प्र.जि.अ.	९८५१२०७७७७
२	अशोक कुमार भण्डारी	प्रशासन	२०३	२०३	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८३२२
३	मुक्तिराम रिजाल	संस्था दर्ता	१२०	१२०	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८५२२
४	ओम प्रसाद भट्टराई	नागरिकता	११०	११०	स.प्र.जि.अ	९८५१३३८४२२

प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको सचिवालय

१	हेमन्त घिमिरे	सचिवालय	२०७	२०७	ना.सु.	९८५७०४०९६३
२	कोपिला खत्री बस्नेत	सचिवालय	२०७	२०७	का.स.	९८६१९९८५६३

प्रशासन शाखा

१		प्रशासन	२०६	२०६	प्र.अधिकृत	
२	राम कुमार तिमल्सेना	प्रशासन	२०४	२०४	प्र.अधिकृत	९८४१५६९८४१
३	निर्मला पौडेल	प्रशासन	२०६	२०६	ना.सु.	९८६४८९२५१७
४	सुजन कुमार सुवेदी	प्रशासन	२०६	२०६	ना.सु.	९८४४२५२७२२
५	विना श्रेष्ठ	प्रशासन	२०५	२०५	ना.सु.	९८६०१६७७५९
६	रघुनाथ खनाल	प्रशासन	२०२	२०२	का.स.	९८४१८०७८१७
७	रिना देउला	प्रशासन	२०२	२०२	का.स.	९८९३३०१७९६

नाबालक परिचय पत्र शाखा

१	मिनराज थापा	नाबालक परिचयपत्र	१२१	१२१	प्र.अधिकृत	९८४८०२४७११
२		नाबालक परिचयपत्र	१२१	१२१	ना.सु.	
३	अस्मिता खड्का	नाबालक परिचयपत्र	१२१	१२१	क.अ.	९८४०४६६१३५
४	लक्ष्मी गौतम	नाबालक परिचयपत्र	१२१	१२१	का.स.	९८४४४४२१७७

नागरिक सहायता कक्ष

१	विद्या लिम्बु	नागरिक सहायता	१००	१००	खरिदार	९८६७९९८६१२
---	---------------	---------------	-----	-----	--------	------------

नागरिकता शाखा

१	उपेन्द्र शाह	नागरिकता नयाँ	१०५	१०५	प्र.अधिकृत	९८५११७२८९९
२	यजसा याम्फु राई	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८४२५५०३१५
३	खड्ग प्रसाद काफ्ले	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८४४०४२४५२
४	कैलाश पोखरेल	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८४१७९२३७२
५	प्रिंसा गौतम	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८६०३१५७८८
६	धिर बहादुर सुनार	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८४८१०५३१२
७	विरभद्र जोशी	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८६१५६७६७२
८	जय बहादुर खड्का	नागरिकता नयाँ	१०५	१०३	ना.सु.	९८४१३६९१५४
९	अर्चना सुवेदी	नागरिकता नयाँ	१०५	१०४	क.अ.	९८४३०१५५८२
१०	विद्या लिम्बु	नागरिकता नयाँ	१०५	१०२	खरिदार	९८६७९९८६१२
११	मिना गिरी बस्नेत	नागरिकता नयाँ	१०५	१०२	का.स.	९८४१८६७२६३

नागरिकता प्रतिलिपी शाखा


सहायक प्र.जि.अ

१	रविन कुमार राई	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११५	प्र.अधिकृत	१८४१७३३६३२
२	यम बहादुर अधिकारी	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११६	ना.सु.	१८४८०४०९५७
३	रामदत्त चौलागाई	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११७	ना.सु.	१८५१११९६६५
४	सृजना चौनिया	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११७	ना.सु.	१८५२६७१९४९
५	सविन प्रजापति	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११३	क.अ.	१८४१८३०२३८
६	कृति कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११६	क.अ.	१८४०४३०५८१
७	सुर्यभक्त कक्षपति	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११४	खरिदार	१८५११२४२५२
८	सजिना बुढाथोकी	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११७	का.स.	१८६००३२४३१
९	सीता उपाध्याय	नागरिकता प्रतिलिपि	११३	११५	का.स.	१७६१६१२३९०

लेखाशाखा

१	श्याम सुन्दर शाह	आर्थिक प्रशासन	२००	२००	ले.अधिकृत	१८५१०७१६६९
२	आशा बस्नेत	आर्थिक प्रशासन	२१०	२००	लेखापाल	१८४१६२१३९९
३	जीवनराज अधिकारी	आर्थिक प्रशासन	२१०	२००	लेखापाल	१८५१२३७४०५
४	जीवन महर्जन	आर्थिक प्रशासन	२१०	२००	रा.प.अनं.(पाँचौं)	१८४१३०८९२२

राहदानी शाखा

१	प्रविजा मानन्धर	राहदानी	१३०	१३०	प्र.अधिकृत	१८६०५०७९३२
२	नवराज पोखरेल	राहदानी	१३०	१३२	ना.सु.	१८४९२१३५४४
३	श्रीजा दाहाल	राहदानी	१३०	१३२	ना.सु.	१८४१३००३०५
४	जस्मिन कार्की	राहदानी	१३०	१३२		१८४०४५४०६८
५	सरस्वती भुसाल	राहदानी	१३०	१३२	क.अ.	१८४७२८६४९५
६	भीम बहादुर खड्का	राहदानी	१३०	१३३	स.प्र.स ह	१८४३०९४८०६
७	दिनेशनाथ योगी	राहदानी	१३०	१३३	स.प्र.स ह	१८४८४२९५७३
८	उमा लोहनी	राहदानी	१३०	१३०	का.स.	१८४३४६८१३८

मुद्दा शाखा

१	कृष्ण कुमार के. सी.	मुद्दा	१२७	१२७	प्र.अधिकृत	१८५११९६०९७
२	गोविन्द प्रसाद कोइराला	मुद्दा	१२६	१२६	ना.सु.	१८५४०४१९९१
३	विष्णु प्रसाद अधिकारी	मुद्दा	१२६	१२६	ना.सु.	१८५११८५५११
४	सज्जय पोखरेल	मुद्दा	१२६	१२६	क.अ.	१८४९८१९१९५
५	सम्झना सुवेदी	मुद्दा	१२६	१२६	का.स.	१८४१०४९७६८

संस्था दर्ता शाखा

१	सुजन कुमारी बर्देवा	संस्था दर्ता	३०३	३०३	प्र.अधिकृत	१८४१७९८५४२
२	रवी पुन	संस्था दर्ता	३०३	३०३	ना.सु.	१८६७६८६८९६
३	सरस्वती कुमारी रेग्मी	संस्था दर्ता	३०३	३०३	खरिदार	१८४८००७७९२
४	समित नायोजु	संस्था दर्ता	३०३	३०३	का.स.	१८६०७७९०३७

बजार अनुगमन शाखा

१	सविन श्रेष्ठ	बजार अनुगमन	३०४	३०४	प्र.अधिकृत	१८६०४३६७५०
---	--------------	-------------	-----	-----	------------	------------

R.M.S.

सहायक प्र.जि.अ

अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज) शाखा						
१	सविन श्रेष्ठ	मिटरब्याज	३०४	३०४	प्र.अधिकृत	९८६०४३६७५०
कानून शाखा						
१	विपिन राज तिवारी	कानून	३०४	३०४	कानून अधिकृत	-
राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा						
१	निर्वाण कुमार भट्टराई	रजु अधिकारी	१२३	१२३	प्र.अधिकृत	९८५१०८१२१४
२	अनिता थापा	विवरण दर्ता शाखा		१२२	वि.द.अपरेटर	९८६११७८८३७
३	अनामिका बस्नेत	विवरण दर्ता शाखा			वि.द.अपरेटर	९८४५९८५०६९
४	उत्तम उपाध्याय पौडेल	विवरण दर्ता शाखा			वि.द.अपरेटर	९८६४७४४२१५
५	अप्सरा कार्की	विवरण दर्ता शाखा			वि.द.अपरेटर	९८४३१२३६५१
६	शरद भट्टराई	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	९८४३०६८२२०
७	दिपेश राजवंशी	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	९८०८१०६११७
८	राधा घर्ती	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	९८४९४८६१९३
९	ममता जोशी	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	
१०	सरस्वती कोइराला	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	
११	विमला पौडेल	कार्ड वितरण शाखा			वि.द.अपरेटर	९८४३४९३४२३
१२	मिना घिमिरे	कार्ड वितरण शाखा			का.स.	९८४२६७८३३५
१३	विशाल घर्ती	कार्ड वितरण शाखा			का.स.	९८४६८१६७५९
१४	सत्यमाया पोखरेल	कार्ड वितरण शाखा			का.स.	९८४५२२३३११
१५	दृष्टि राउत	विवरण दर्ता शाखा			का.स.	९८६११३६०४५
सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम (सामी)						
१	सृजना भट्टराई	आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता				९८४७०९१३२५
२	मालती आचार्य					
हलुका सवारी चालक						
१	कमल गिरी				ह.स.चा.	९८६८६२४६८६
२	तेज बहादुर धामी				प्र.स.ह.	९८६०९२६३०३
३	सुरेन्द्र महर्जन				ह.स.चा.	९८४९६८८४९५
४	गोपाल खत्री				ह.स.चा.	९८६९५४०२०२
५	जीवन बस्ती				ह.स.चा.	९८६२४३७३३१
प्रहरीहरु						
१	रामकृष्ण थापा		१३६		प्र.स.नि.	९८५१२८२६२३
२	सुवास जि.सी.				प्र.ह.	९८६८२१५६४७
३	पशुपति रावत				प्र.ह.	९८४११२६४०७
४	दिल बहादुर सिजालि				प्र.ह.	९८६२६७६४२६
५	कमला के.सी				प्र.स.ह.	९८६८३८३५०३
६	राम कल्याण राय				प्र.ज.	९८६३५६००५१

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


 सहायक प्र.जि.अ

- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी प्राप्त गर्ने कार्यलय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रशासनिक शान्ति सुरक्षा हेर्ने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष (कोठा नं २०३) पेश गर्ने



द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री ऋषिराम तिवारी कोठा नं. २०७

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८१ श्रावण १ - २०८२ असार मसान्तसम्म)

यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ.व. २०८१/८२ (२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्तसम्म) को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क). नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	वंशज	१४००४
२.	वैवाहिक अंगिकृत	३७
३.	जन्मका आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिका सन्ततीले प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	११
४.	गैरआवासीय नेपाली नागरिकता	१२६
५.	अंगिकृत	३
	जम्मा	१४१८१

ख). नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	जम्मा नागरिकता प्रतिलिपि जारी संख्या	१३२५१

ग). राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	राहदानी वितरण	३६९२४
२.	राहदानी सिफारिस	३६३६८

घ). नाबालक परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१	नाबालक परिचयपत्र नयाँ	३९१४
२	नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपि	८१



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

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन प्रहरीमा पठाई फछ्यौट भएको	३००५
२	आदिवासी जनजाति सिफारिश	४११
३	हातहतियार ईजाजतपत्र नवीकरण	१२२०
४	हातहतियार नामसारी	५
५	विदेशी सिकारीलाई अस्थायी ईजाजतपत्र जारी	२४
६	प्रतिलिपि ईजाजतपत्र जारी	९
७	अभिलेख कायम गरी ईजाजतपत्र जारी	२
८	प्रहरीमा बुझाएको हातहतियार	३३
९.	निजी सुरक्षा कम्पनी नवीकरण	१६४
१०.	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	५३६

च). मुद्दा २०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म

क्र. सं.	मुद्दा शिर्षक	अघिल्लो आ.व.को जिम्मेवारी सरेको संख्या	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म जम्मा संख्या	जम्मा मुद्दा संख्या	हालसम्म फछ्यौट भएको संख्या	बाँकी मुद्दा संख्या	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	७२३	१६६६	२३८९	२१८१	२०८	
२	जुवा	४८	७९	१२७	१००	२७	
३	कालो बजार	३३	४	३७	१०	२७	
४	सवारी क्षतिपुर्ति	१२९	३२	१६१	३६	१२५	
	शिक्षा ऐन अन्तर्गत	-	५	५	३	२	
	घातक रसायन प्रयोग	-	१	१	१	-	
	जम्मा	९,३३	१७८७	२७२०	२३३१	३८९	

छ). कार्यक्रम अनुमति, सुरक्षा व्यवस्था लगायत

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखी २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	७६
२.	चालचलन बुझी पठाईएको	७०

३.	सार्वजनिक एवम् संघ संस्थाका कार्यक्रमहरूको सुरक्षा व्यवस्था	५३४
७.	डोन उडान अनुमति	५६
८.	अपाङ्गता भएकाहरूको लागि ४ पाङ्गे स्कुटर सिफारिश	१७
९.	रसायनिक पदार्थ बिक्री अनुमती	५
१०.	रसायनिक पदार्थ प्रयोग अनुमती	११
११.	विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१६
१२.	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिस	६६
१३.	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा	१००
१४.	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	५
१५.	अनुगमन गरिएको फर्म \ व्यवसायहरूको संख्या	१२

ज). संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखि २०८२ असार मसान्त सम्म	
१	संस्था दर्ता	२८८	
२	संस्था नवीकरण	४२२१	
३	पत्रपत्रिका दर्ता	अस्थायी	२८
		स्थायी	१२
		जम्मा	४०
४	संस्था खारेजी	२२	

झ). राष्ट्रिय परिचयपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	२०८१ श्रावण १ देखि २०८२ असार मसान्त सम्म
१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	६०१६२
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र Enrolment	५०११३

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, २०२६,
- 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,
- 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।


सहायक प्र.जि.अ

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-



आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को चौथो त्रैमासिक सम्मको प्रगती विवरण

सि न	विवरण	बजेट / आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैतिमता
१	विभिन्नो जन तर्फ				
	ब.उ.शि.न.३५४९२०५५३.चालु।	६०७३४०००.००	४८६६४८९.९८	२०६७४१०.०२	
	ब.उ.शि.न.३५४९२०५५४(पू.जीगत)	४३७९२८९.००	४१७९३९०.००	२००९८९९.००	
	जम्मा	६५११३९८९.००	६२८४४९७९.९८	२२६८३०९.०२	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र				
	ब.उ.शि.न.३५४०५०५१३.चालु।	४०२६०००.००	३३८६९०९.००	६३७९१.००	
	ब.उ.शि.न.३५४०५०५५४(पू.जीगत)	५००००.००	४६०८३००	३९९३.००	
	जम्मा	४०७६०००.००	३४४७७३९.००	६४१००४.००	
३	३५४००५०३३.राष्ट्रिय सिपद. व्यवस्थापन प्राधिकरण	०.००	०.००	०.००	
४	३०७०५०५१३.वाणिज्य	०.००	०.००	०.००	
	जम्मा	०.००	०.००	०.००	
५	अर्थ बजेट				
	ब.उ.शि.न.६०५०००१३३.सञ्चित विदा)	०.००	०.००	०.००	
	ब.उ.शि.न.६०५०००१६३.औपधि 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	३६७४४३७०.३०	३६३२४३५२.३२	०.००	
	जम्मा	४७०२२५६६३.३४	३६३२४३५२.३२	४३३९००३११.०२	
क.१	विविध खर्च शिर्षकहरु				
	द्वैवी प्रकोप राहत	२०६९६७८४.०८	४३७५०००.००	१६३२१७८.०८	
	परराष्ट्र मन्त्रालय क्षतिपूर्ति	१०८३२४०४.७४	३२०५८११.३२	७६२६५९३.४२	
	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	६०२८९३३२.००	२८२१९५४९.००	३२०६९७९१.००	
	अन्य विविध	३७८४०५१४२.५२	५२५०००.००	३७३१५५१.५२	
	जम्मा	४७०२२५६६३.३४	३६३२४३५२.३२	४३३९००३११.०२	
७	धरोटी तर्फ				
क	आम्दानी				
	गत वर्षको मौज्दात अ.ल्या.				
	यस वर्षको आम्दानी	२८८०३३६७०.१०			
	जम्मा	२८८०३३६७०.१०			
ख	खर्च				
	फिर्ता		१८६५०९३०.२९		
	सदर स्याहा		१०७४७९७६.२७		
	जम्मा		१९७१८९०६.५६		
ग	धरोटी बाँकी			१६९०३७७७.५४	
८	राजश्व तर्फ				
	कुल जम्मा	३२६७८२६३८.२७			
९	बेरुजु				
१	कुल बेरुजु	११०५६०२९.००			
२	संपरीक्षणका भएका	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 वेबसाइट:-

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

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

छैन ।

(Signature)
सहायक प्रजि अ

१७. यस आ.व.मा सञ्चालन गरेका नव प्रवर्तन कार्यहरू र सो को प्रगती:-

- कार्यालयमा रहको अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत विभिन्न पुराना अनुसूची, फायल लगायतका कागजातहरूको अभिलेख वाइन्डिङ्ग व्यवस्था गरिएको।
- सेवान्नाहीलाई सेवा लिने समयसम्म लाईनमा उभिरहन नपरोस भनि बस्नको लागि वेबको व्यवस्था गरिएको।
- कार्यालय परिसरमै राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकको एक्सटेन्सन काउन्टर र हुलाक काउन्टर स्थापना।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:-

मुद्दासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ। साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराईने छैन

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचना माग गरी निवेदन दिएको वखत 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 न:-

०१-५३४८९८५

इमेल:-

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

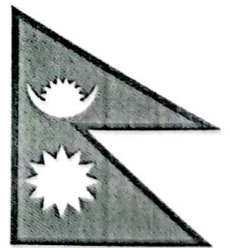


नेपाल सरकार

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/>

१६

Signature
2072/03/22
राज्य पत्रिका