

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

आ.व. ०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक
(कार्तिक, मंसिर, पौष, मसान्त) सम्म सम्पादित कार्यहरु



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

K. S. W.

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दुई शब्द

सार्वजनिक सरोकारका विषयका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरूमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकका रूपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हकका रूपमा मानव अधिकारको प्रवर्द्धन र लोकतन्त्र संस्थागत गर्न साथै आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नागरिक सशक्तीकरण गर्दै शासकीय मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्दै सुशासन कायम गर्न सूचकको काम गर्दछ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा Website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१/०८२ को दोस्रो त्रैमासिक २०८१ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिबद्ध रहेको छ ।

अतः यस Proactive Disclosure ले सूचनाको हकलाई लोकतन्त्रको मूल मर्मलाई समेट्दै समाजलाई स्वतः पारदर्शी रूपमा सहज सूचना दिन सकोस् भन्ने कामनासहित यस कार्यमा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०८१/०९/२९



Ksin

सुदर्शन श्रेष्ठ

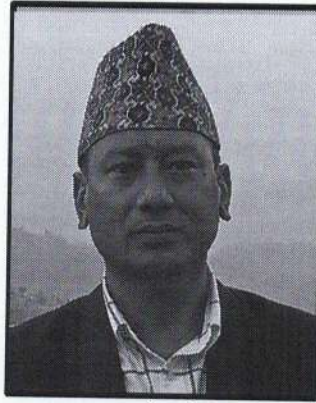
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक

Ksin
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक



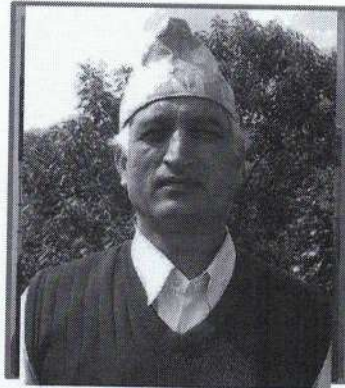
उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



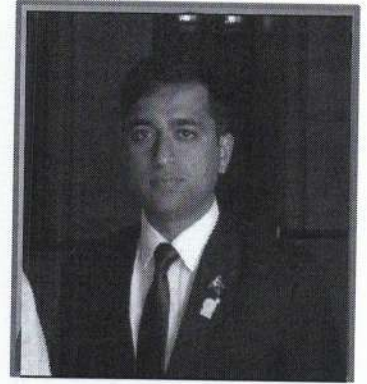
सुदर्शन श्रेष्ठ
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मिनराज थापा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत

Krunal
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

१.१ पृष्ठभूमि-

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सुडम उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघ निर्मित कानूनको कार्यावियन गर्नु गराउनु, कानून निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, नर्तत-अल्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग असत्यम गरी बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लामा नागरिकहरूलाई नाबालक परिचयपत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

१.२. जिल्लाको चिनारी-

काभ्रे जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १३९६ वर्ग कि.मि. र यस जिल्लाको कूल जनसंख्या ३,८१,९३७ रहेकोमा महिला १,९९,००१ र पुरुष, १,८२,९३६ रहेका छन् । यस जिल्लामा ६ न.पा, ७ गा.पा. रहेको छ भने अरनिको राजमार्ग साँगा-दोलालघाट ३८ कि.मी लम्बाई र चौडाई ७ मिटर रहेको, बनेपा-पनौती ६ कि.मी.लम्बाई र चौडाई ७ मिटर तथा बि.पी राजमार्ग धुलिखेल देखि नेपालथोकसम्म ५५ कि.मी.लम्बाई र चौडाई ५.५ मिटर रहेको छ भने पक्की सडक ३३०.९ कि.मी., कच्ची सडक ५०४.४ कि.मी., ग्राभेल सडक १८८.५ कि.मी. रहेको छ । अरनिको राजमार्गको तुलनामा वी.पी. राजमार्गको चौडाई ५.५ मिटर मात्र रहेको, अत्याधिक साँघुरा घुम्तीहरू रहेकोले दुर्घटना हुने अत्याधिक सम्भावना देखिन्छ भने धेरैजसो खहरे खोलाहरूमा पुलको सट्टा कच्चे मात्र रहेकोले विशेष गरी माम्ती खोला आसपासका खहरे खोलाहरूबाट बग्ने नदीजन्य पदार्थको कारण सडक अबरुद्ध हुँदा वर्षेनी सडक प्रयोगकर्ताहरूले दुख पाइरहेको देखिन्छ । यस जिल्लाको राजमार्ग तथा भित्री सडकहरू प्रयोग गरेर दैनिक करिब २५०० भन्दा बढी ट्रक टिप्पर, ५०० बस, १७०० साना सवारी साधन (जिप, कार, सुमो, हाईस, बोलेरो) र ३००० मो.सा.हरू गरी करिब ७७०० सवारी साधनहरू संचालन हुँदै आएको देखिन्छ ।

यस जिल्लामा दुई वटा लोकमार्ग र निर्माणाधीन मध्य पहाडी लोकमार्ग रहेकोमा वी.पी.लोकमार्ग देशको राजधानीबाट पुर्वतर्फ जाने सबै भन्दा कम दूरीको मार्ग भएकोले काठमाडौँबाट यही लोकमार्ग हुँदै निजी तथा भाडामा संचालित साना तथा मझौला सवारी साधनहरू संचालन हुने गरेको छ । पुर्व क्षेत्र आवतजावत गर्ने यात्रु र भारतीय पर्यटकहरू समेत यसै मार्ग हुँदै आवत जावत गर्ने गरेको र छिमेकी मित्रराष्ट्र चीनसँगको तातोपानी नाकाको कारण पनि अरनिको लोकमार्गमा सवारी चाप बढ्दै गइरहेको कारण सवारी दुर्घटनामा बृद्धि हुनु स्वभाविक रूपमा लिन सकिन्छ । यस जिल्लाभित्र ढुङ्गा खानी, बालुवा खानी, क्रसर उद्योग तथा ईट्टा भट्टाहरू रहेको र सङ्घीय राजधानीको सिमानासँग जोडिएको जिल्ला भएको कारणले सम्पूर्ण निर्माण सामग्रीहरूलाई ढुवानी गर्ने मार्गसमेत भएकोले ट्रक तथा टिप्परको चाप अधिक एवं दुर्घटना हुने गरेकोले दिनको समयमा टिप्पर संचालन गर्न रोक लगाइएको छ । सवारी आवागमनलाई ब्यवस्थित गर्नको लागि साँगा, पनौती, खाँवा, पाँचखाल, दोलालघाट, काभ्रेभन्ज्याङ,


काभ्रे जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक

भकुण्डेवेशी, मंगलटार, लगायतका स्थानहरूमा अ.ट्रा.प्र.पोष्ट स्थापना गरी जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय काभ्रेले कार्य सम्पादन गर्दै आएका देखिन्छ।

यस जिल्लाको सिमाना भक्तपुर, ललितपुर, दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली, मकवानपुरलगायतका जिल्लाहरूसँग जोडिएका छन् । यस जिल्लाको मुख्य व्यापारिक केन्द्र बनेपा रहेको र तिव्ररूपमा विस्तार भइरहेका सहरहरू धुलिखेल, पनौती, पाँचखाल र भकुण्डे रहेका छन् । काभ्रे, सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, ओखलढुङ्गालगायत जिल्लाका नागरिकहरूले ब्यापारको मुख्य केन्द्र मानी यहाँ व्यवसाय गर्ने गरेको पाईन्छ । यस जिल्ला मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा विकाश हुँदै गएको तथा प्रसिद्ध नमोबुद्ध, ईन्द्रेश्वर महादेव, पलाञ्चोक भगवती माता, चन्डेश्वरी माता तथा धनेश्वर महादेव, गौखुरेश्वर महादेव, बाह्य, कालीदेवी लगायतका धार्मिक स्थलहरूमा तथा आन्तरिक पर्यटकहरू दैनिकरूपमा आवतजावत गर्ने गरेको कारण सवारी साधनको चाप बढ्दै गइरहेको पाईन्छ ।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने तथा कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था भए बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्नुका साथै केही न्यायिक अधिकारसमेत प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था भए बमोजिम सो सम्बन्धी कार्य गर्दै आएको छ । साथै सार्वजनिक सेवाको प्रवाह गर्ने जिल्ला अन्तर्गतको सम्पर्ण सरकारी (सेवा बाहेक) कार्यालयको अनुगमन गर्ने, स्थानीय तहमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा विकास व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने जस्ता कार्य गर्दै आएको छ । यस कार्यालयले प्रदेश सरकारअन्तर्गतको आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयसँग समेत समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने आएको छ ।

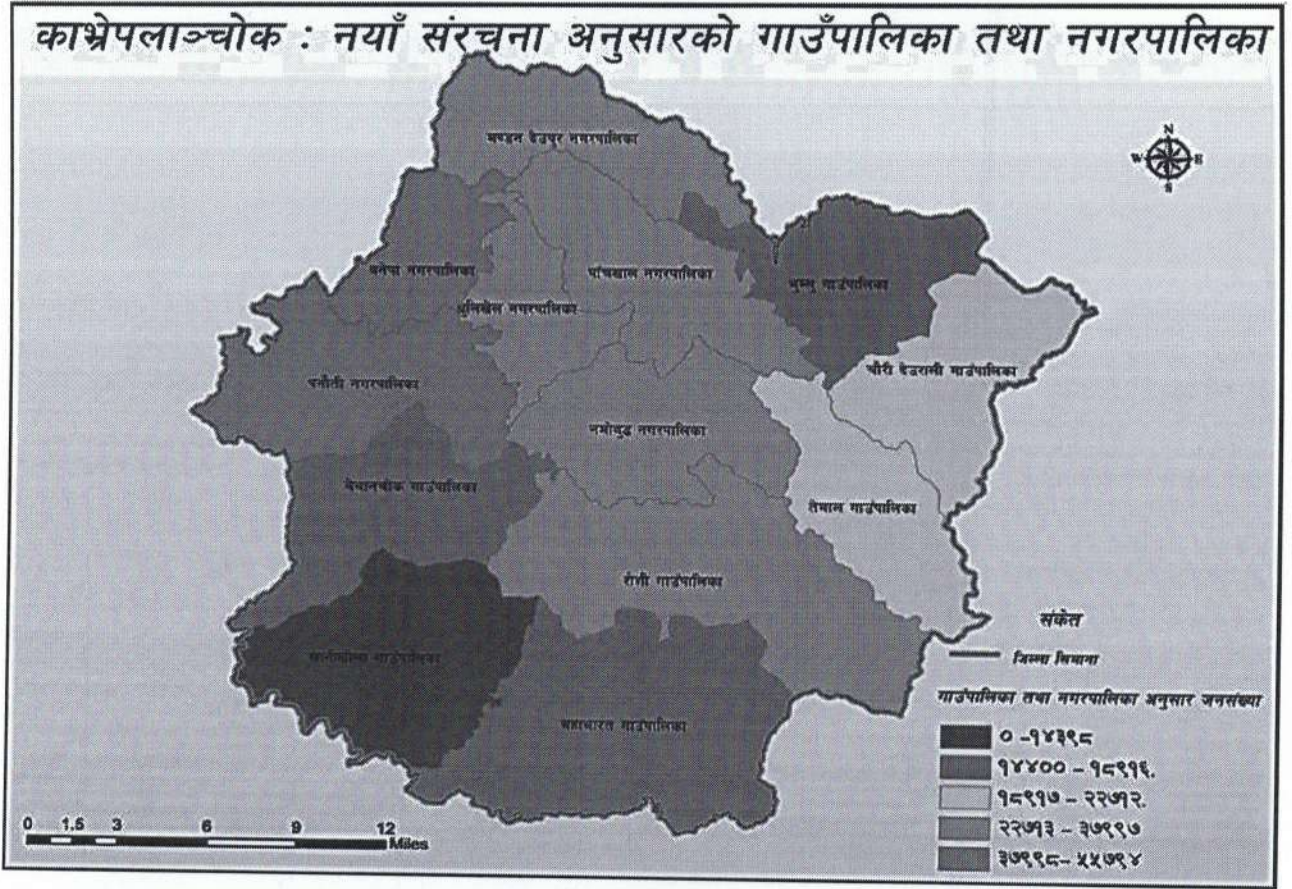
१.३. काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको राजनितिक अवस्था-

प्रदेश	-	बागमती प्रदेश
जिल्ला	-	काभ्रेपलाञ्चोक
सदरमुकाम	-	धुलिखेल
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	-	२
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	-	४
नगरपालिका संख्या	-	६
गाउँपालिका संख्या	-	७
जम्मा पालिका संख्या	-	१३



Ksiw
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.४. काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको नक्सा



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने,
- नामालक परिचय पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपदका घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजतपत्र प्रदान, नवीकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार जग्गाको मुआब्जा निर्धारण र वितरण.



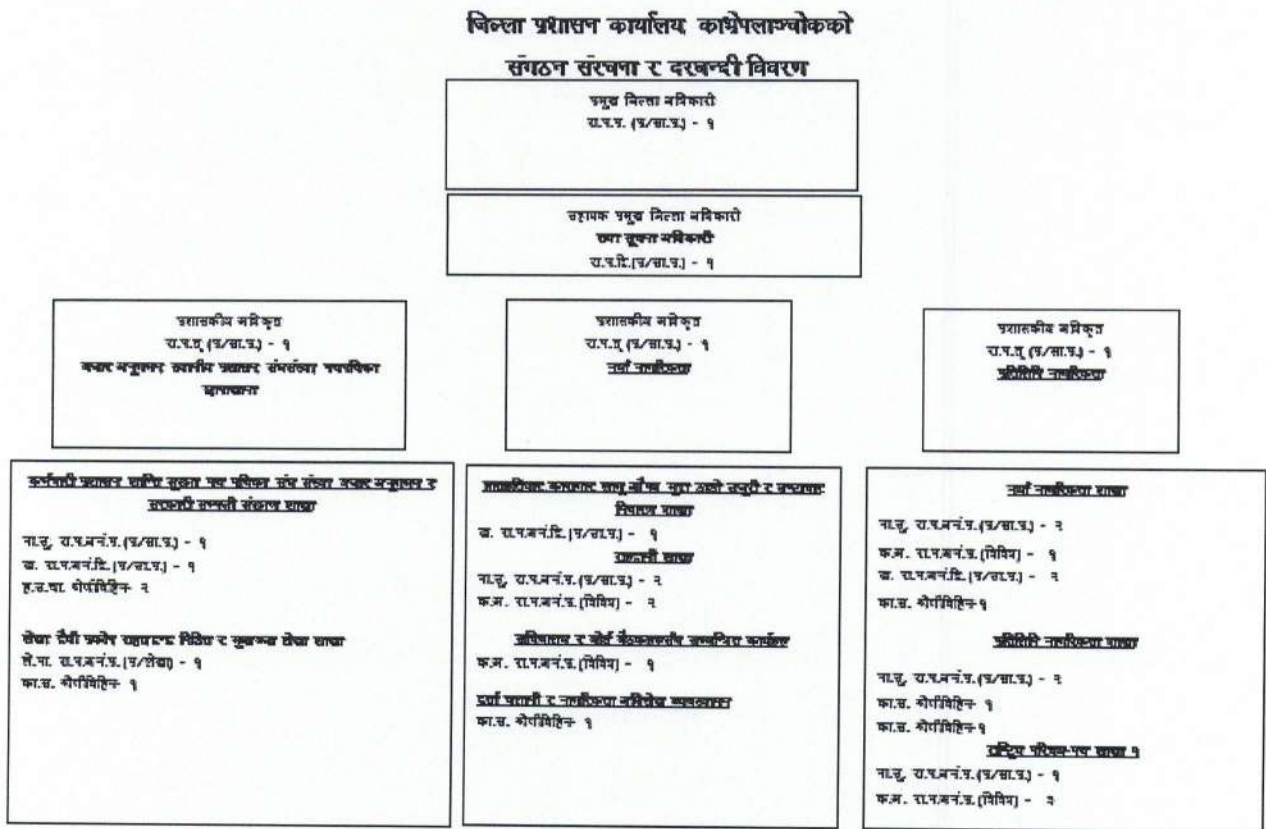
(Handwritten signature)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भएमनोजिन अन्य काम कारवाही गर्ने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण:

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन प्रबर्द्धन, सेना, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ बमोजिम पितृत्व ना मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विवेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानबिन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्वविधा पर्ने विषयमा राय साथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्नेसम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृती दिने,
- ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिलाई दिने, नमिले राम साथ पेश गर्ने
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखरेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिन देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने,
- प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,



Handwritten signature
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत:

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई बसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु भाई, काका, बडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदिकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु आमा वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुले सनाखत गरेमा बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई बसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझ्नुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रति फेला नपरेमा निवेदनमा निवेदकले पुरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन गरी सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रति पैश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाईसराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन / ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र. को विवरण कानून बमोजिम संसोधन गर्नु पर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालय ना निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
नेपाल सरकार
मुख्य मन्त्रालय
कार्यालय
काठमाडौं

- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने साथै नवीकरण गर्ने
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी पेश गरी निर्णय भएअनुसार गर्ने
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम जात वर उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना र पत्रपत्रिका बर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशनअनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट ट्रन्डर व्यवस्थापन क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने
- आदिवासी जनजाति, मधेशी दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

- ठाडो उजुरी ना शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र शाखा विस्तार
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका
- हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद् सम्बन्धी कार्यहरू

ख. राहदानी शाखा

- राहदानी फाराम संकलन,
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण,
- MRP को विवरण संसोधन,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,



K. S. W.
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,
- आमाको नामबाट नागरिकता जारी,

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण,
- नामथर ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,
- नागरिकता परित्याग,
- गैर आवासीय नेपाली नागरिकता जारी,

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दासम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार लेखाङ्कन र परीक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू

छ. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,
- बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिला बाहेकका कार्यहरू इलाका प्रशासन कार्यालय बनखौरबाट समेत सम्पादन गर्दै आएको

५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट/शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरू-

सि.नं.	संकेत नं	नामथर	पद	शाखा	मोबाईल नं
१	१३९२३९	उमेश कुमार ढकाल	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	9851237777
२	२०६४९९	सुदर्शन श्रेष्ठ	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	9851119783
३	१८१४७३	मिन राज थापा	प्र.अ.	प्रशासन शाखा	9848024711
४	१०४६६९	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	नयाँ नागरिता	9849797275
५	१९२३५१	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	नागरिकता प्रतिलिपि	9845722555
६	२४७१४७	अरुण कुमार लेखी	नासु	नयाँ नागरिता	9849822091
७	२०३३८९	सरिता पराजुली	नासु	नागरिकता प्रतिलिपि	9841071963
८	१८९८१७	नकुल गिरी	नासु	जिन्सी	9851047724
९	२०३२८६	राजकुमार तामाङ	नासु	प्रशासन शाखा	9843813857
१०	२२००४६	राजेन्द्र सापकोटा	नासु	राहदानी शाखा	9849305658
११	२५००१२	लोकेन्द्र अधिकारी	नासु	मुद्दा शाखा	9868807369
१२	२५००२०	सरोज कुमार यादव	नासु	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9745520344
१३	२४६९७५	दिनेश थापा मगर	नासु	नयाँ नागरिता	

Ksiriw

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१४	१९६७९९	बैद्यनाथ महतो	नासु	राहदानी शाखा	9851123907
१५	२५००११	प्रतिज्ञा कुलुड	नासु	नयाँ नागरिता	9842725874
१६	१५७८९२	नरहरी प्रसाद खनाल	लेपा	लेखा शाखा	9845510811
१७	१९४८८४	विश्वराज बजगाई	क.अ.	सचिवालय	9841491779
१८	२४८९१९	इनक थापा	क.अ.	नागरिकता प्रतिलिपी	9849378379
१९	२४६५७६	अर्जुन उपाध्याय	खरिदार	मुद्दा शाखा	9864933032
२०	२२८९०१	सुदीप अधिकारी	खरिदार	नयाँ नागरिता	9841520884
२१	२५०४९९	नकेन्द्र बहादुर थापा	खरिदार	नयाँ नागरिता	9849638515
२२	२५०४९१	पुष्पा घिमिरे शर्मा	खरिदार	राहदानी शाखा	9849465811
२३	१७०१२२	बिदुर पराजुली	का.स.	अभिलेख शाखा	9841697724
२४		पञ्चमाया दोड	क.अ	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9808045158
२५		प्रिती धिताल	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9849644655
२६		विनिता गिरी	क.अ.	राहदानी शाखा	9861398153
२७		रोनिश रंजितकार	क.अ.	प्रशासन शाखा	9808771478
२८		सन्दिपा गिरी	दर्ता सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9861429298
२९		मेनुका सापकोटा	का.स.	दर्ता चलानी/अभिलेख	9767307726
३०		होमनाथ निरौला	का.स.		9846307789
३१		ज्ञानी लामा	का.स.	नयाँ नागरिता	9841626824
३२		विष्णु कुमारी खत्री	का.स.	लेखा शाखा	9849312339
३३		मधुराम देउजा	हसचा	सवारी साधन	9841103758
३४		सुदिप तामाङ	हसचा	सवारी साधन	9865453548
३५		हेमकृष्ण थापा	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	9846898961
३६		नेत्र प्रसाद अधिकारी	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	9863623338
३७		सुनिता घिमिरे	प्र.ह.	DEOC	9843250567
३८		साकिला कुमाल	प्र.स.ह.	DEOC	9844982741
३९		साजन दर्जी	प्र.स.ह.	DEOC	9851287116
४०		दिपेन्द्र घिमिरे	प्र.स.ह.	DEOC	9844254617
४१		सुदर्शन केसी	हल्कारा	हुलाक	9849318939
४२		प्रमिला केसी	प्रतिनिधि	माइति नेपाल	9849605920



 प्रयाग प्रमुख जिल्ला अधिकारी कार्यालय

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको नागरिक वडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी

- सेवान्नाहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छायाँप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र VERIFY गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्कल लिई आउनुपर्नेछ ।
- नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकहरूले राहदानी र सक्कल नाबालक परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।
- नेपाली राहदानीमा विदेश गई विदेशी राहदानी प्रयोग गरी आएका व्यक्तिले सनाखत गर्न सक्ने छैन ।
- नागरिकता बनाउने कार्यका लागि थप कुनै व्यहोरा विवरण बुझ्नुपर्ने भएमा स्थानीय तह वा प्रहरी सर्जमिन लगायत थप बुझ्न सकिने छ ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CIMS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल फ्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।

नयाँ नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुबिधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुत्रे अधिकारी	कैफियत
१.	वंशज नागरिकता (बुबा आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता बनाउने मितिमा १६ वर्ष उमेर पुरा भएको हुनुपर्ने । • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा को वडाबाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम । • जन्म दर्ता शैक्षिक प्रमाणपत्र र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । • हालसालै खिचिएको अटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति । • नाता खुल्ने एकाघर/वंशजतर्फको तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता । • सनाखत गर्नेसँग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित । • बाबु वा आमाको मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । 	निवेदनमा रू.१०।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	



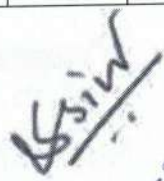
Ksiw
 काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अधिकारी

२.	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	<ul style="list-style-type: none"> • सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहाय बमोजिम कागजातहरु • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र/नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माईती तर्फको वंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता। • पति वा पतिको एकाघरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र। • पतिको मृत्यु भएको भए सकल मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
३.	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	<ul style="list-style-type: none"> • सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहाय बमोजिम कागजातहरु • बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा। • स्थायी बसोबासको सिफारिस वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति। • बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
४.	पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिलाई नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को वडाबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। • नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथालय वा नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त संस्थामा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत र निजको नागरिकता सहित स्थानीय तहको सिफारिस। • कानूनी संरक्षकत्व द्वारा हेरिएको भए संरक्षकको सनाखत, निजको नागरिकता, स्थानीय तहको सिफारिस। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
५.	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएमा सन्तानको नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा वडाबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-१ फाराम। • जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र। • अदालतको सम्बन्ध विच्छेद फैसला। • बाबुले वा बाबुको वंशजतर्फको तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नु पर्ने र निजको नागरिकता। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

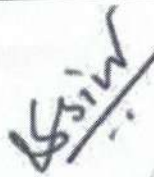


४५५११
१५/०५/२०७३

६.	वैवाहिक अंगीकृत (नेपाली संग विवाह गरेको विदेशी महिला)	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा वडाबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची -७ फाराम। • विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने निस्सा (नागरिकता/मतदाता परिचयपत्र/दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै खिचिएको फोटो ३ प्रति। • विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण। • सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/पतिको मृत्यु भैसकेको हकमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने। • भारत बाहेक अन्य मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा । 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
७.	अंगीकृत नागरिकता लिनु अघि जन्मिएका सन्तानलाई अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम। • बाबु वा आमाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने। • निवेदकको नाता प्रमाणित पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता वा जन्ममिति र जन्म स्थान खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस। • नेपालमा बसोबास गरिरहेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट किटानी सिफारिस • नेपालमा स्थायी बसोबास गरी काम गरेको भए सोको प्रमाण। • आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	सोही दिन निवेदकको तीन पुस्ते खुलाई सूचना सार्वजनिक गरिने र सात दिनभित्रमा निर्णय दिइने	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
८.	आमाको नामको नागरिकता /बाबुको पहिचान हुन नसकेको	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा को वडाबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम। 	निवेदनमा रु.१०१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	आधारमा नागरिकता)	<ul style="list-style-type: none"> जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)। आमा वा तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता, स्थानीय तहमा स्थायी बसोबासको सिफारिस। जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा। स्थानीय तहले गरेको फोटो सहितको नाता प्रमाणित। बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित। पारिवारिक विवरण। बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिले अनुसूची-४क. बमोजिमको ढाँचामा निजको आमाले अनुसूची-४ख. बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा तोकिएको अधिकृत समक्ष स्वघोषणा। 				
९.	विदेशी नागरिक संग विवाह गरेकी नेपाली महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-७ फाराम। आमाको नेपाली नागरिकता, बुवा विदेशी नागरिक खुल्ने प्रमाणपत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र। नेपालमा जन्म भई स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिसपत्र। निवेदन उपर छानबिन गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझी गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गरिने बाबुको नागरिकताको आधारमा निजले विदेशी मुलुकको नागरिक नलिएको भनी निवेदकले अनुसूची-७ क ढाँचामा स्वघोषणा। 			नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१०.	नागरिकता परित्यागको जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र, सक्कल राहदानी। रितपूर्वक भरेको अनुसूची-९ फारम फोटो प्रमाणित सहित। विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता तथा राहदानी वा प्राप्त हुने 	निवेदनमा रू.१०।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ


 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 नागरिकता शाखा
 काठमाडौं

		अग्रिम जानकारी पत्र (NO Objection Letter)। नेपाल प्रवेश गरेको भिसा/Arrival छाप। • बाबु, आमा दाजुभाईको नागरिकता।					
११.	गैर आवासीय नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता परित्याग गरेको पत्र। • अनुसूची-८ ग. फारम (फोटो प्रमाणित सहित सम्बन्धित बडा कार्यालयबाट भर्नुपर्ने)। • अनुसूची-८ घ. प्रतिबद्धतापत्र। • अनुसूची -८ च. शपथ। • बडा कार्यालयको सिफारिस पत्र। • विदेशी नागरिकता र राहदानी (प्रतिलिपि र सञ्कल)। • सनाखत गर्ने अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने (नेपाली नागरिकता बाहक तीन पुस्ता भित्रको नातेदार)। • सनाखत गर्नेको नागरिकता (प्रतिलिपि र सञ्कल)। • आवश्यकता अनुसार प्रहरी रिपोर्ट /प्रतिवेदन माग गर्न सकिनेछ। 	निवेदनमा रू.१०१-को टिकट		नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
१२.	पुन नेपाली नागरिकता कायम गर्न	<ul style="list-style-type: none"> • नेपालको नागरिकता त्यागेको व्यक्तिले विदेशको नागरिकता त्यागी पुनः नेपालकै नागरिक हुन चाहेमा पहिले जुन जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिएको हो सोही जिल्लामा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्ने। • नागरिकता त्याग गर्नु अगाडि लिएको नेपाली नागरिकताको फोटोकपी/सो नभएमा नागरिकता लिएको मिति र नागरिकता त्याग गरेको मिति खुलाउने। • विदेशको नागरिकता त्यागेको निस्सा। • विदेशको राहदानीमा नेपाल आएकोमा भिसा नियमितको प्रमाण। • आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गा.पा./न.पा. लगायत अन्य प्रमाण बुझ्न सकिने। 	निवेदनमा रू.१०१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुबिधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र.को प्रतिलिपि लिन	<ul style="list-style-type: none"> फोटो समेत प्रमाणित गरीएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.नं. २ जारी मिति खुलाउनु पर्ने), पुरानो सक्कल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति । 	निवेदनमा रु.१६।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि शाखा कोठा नं. ८ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
२.	अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएको हकमा प्रतिलिपि	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति । बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ । 				प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
३.	नागरिकताको विवरण संशोधन गरी नागरिकता प्रतिलिपि लिन	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन । विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरु <ul style="list-style-type: none"> उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र,नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपत्र । वतनको हकमा:- बसाइसराई वा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज । नाम थरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बाबु, आमा वा तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । 	निवेदनमा रु.१६।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि शाखा कोठा नं. ८ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
४.	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि लिन	<p>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</p> <ul style="list-style-type: none"> पतिको नाम राखीपाँउ भन्ने निवेदन । निवेदकको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र., विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता । सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ 	निवेदनमा रु.१६।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि शाखा कोठा नं. ८	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	



Ksiriw

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।			शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत		
५.	पतिको नाम हटाइ प्रतिलिपि लिन ।	<p><u>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पतिको नाम हटाइपाँउ भन्ने निवेदन। सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र। माइती तर्फका बाबु आमा वा दाजु भाइले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने। 	निवेदनमा रु.१६।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
६.	पूर्व पतिको नाम हटाई हालको पतिको नाम कायम गर्न	<p><u>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पूर्व पतिको नाम हटाइ हालको पतिको नाम कायम गरीपाँउ भन्ने निवेदन। पूर्व पति संगको सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालको पति संगको विवाह दर्ता । सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पति संगको नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने। 	निवेदनमा रु.१६।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि शाखा कोठा नं. ८ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
७.	अभिलेख झुत्रो भएको/ फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकता प्रमाणपत्र, लिए सरहको कागजात र प्रकृत्या पूरा गर्नु पर्ने । 				प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	

राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
-------	------------------------	---	--------------	------------	----------------------------------	-----------------------	--------



KSiw

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

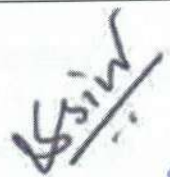
१.	साधारण राहदानी (E-passport)	<p><u>यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा</u></p> <ul style="list-style-type: none"> १६ वर्ष उमेर पुगेका नागरिकहरूको अनिवार्य राष्ट्रिय परिचय-पत्र हुनुपर्ने । रितपूर्वक कम्प्युटरबाट प्रिन्ट गरिएको Online दरखास्त फाराम । https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा गई आफै पनि फाराम भर्न सकिने) । नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र १ प्रति, बुबा आमाको नागरिकता/विवाह दर्ता/जन्म दर्ता सङ्कल । च्यातिएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सङ्कल राहदानी समेत पेश गर्नुपर्ने । हराएको राहदानी भएमा पुरानो राहदानी नम्बर देखिने फोटोकपी वा राहदानी शाखा बाट दिइएको राहदानी नं र राहदानी जारी मिति । <p><u>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</u></p> <ul style="list-style-type: none"> बसाई सराई प्रमाणपत्र सङ्कल । <u>विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप:</u> पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सङ्कल । <u>कर्मचारी परिवारको हकमा थप:</u> कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र । 	<p>राहदानीको लागि रु. ५,०००।- १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००।- (५ वर्षको म्याद भएको) हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः बनाउदा रु.१०,०००।- नाबालकको हकमा रु ७५००।-</p>	१५-३५ दिन	राहदानी शाखा कोठा नं. ४०२ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
----	-----------------------------	---	---	-----------	---	----------------------	--

स्थानीय प्रशासन बाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा/न.पा. ब(जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरीएको) । नाबालकको बुबाको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सङ्कल समेत । नाबालकको बुबा आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सङ्कल समेत । जन्म दर्ता फोटोकपी र सङ्कल । वडाको सिफारिस पत्र । विदेश जन्म भएका नाबालकको हकमा विदेश जन्म भएको 	निवेदनमा रु.१०।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	


 नेपाल सरकार
 प्रयास जिल्ला अधिकारीको कार्यालय
 प्रयास उपमहानगरपालिका

		<p>प्रमाणपत्र, पासपोर्ट वा एकतर्फी यात्रा अनुमति पत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • फोटो ५ (पाँच) प्रति (हालसालै खिचेको मुखाकृति देखिने) । • बसाई सराईको हकमा • बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र । • थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै । 					
२.	जनजाति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिबाट निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । • अन्य जिल्लाबाट विवाह भई आएको भए विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि समेत । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रक्रिया पूरा भएपश्चात सोही दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
३.	संघ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन । • संस्था दर्ता गर्ने बडा भेलाको माइन्सूटको फोटोकपी । • बडा कार्यालयको सिफारिस । • सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस । • ३ प्रति विधान (विधानको नमूना फर्म्याट प्रशासन शाखाबाट पेन ड्राइभमा उपलब्ध हुने) । • जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपस्थित भै सबै पदाधिकारीद्वारा गरेको सनाखत । • सबै पदाधिकारीहरूको नागरिकताको फोटोकपी । • गैर सरकारी संस्था महासंघको सिफारिस । • जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सबै पदाधिकारीहरूको CRS (प्रहरी रिपोर्ट) माग गर्ने छ । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु.१०००।	प्रमाण पूरा भएकै दिन सबै सदस्यहरूको सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदनको लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
४.	संघ संस्था नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • संस्था नवीकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको सिफारिस/गैर सरकारी संस्था महासंघको सिफारिस। साधारण सभाले नवीकरण गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि। वर्तमान कार्यसमितिको नयाँ छनौट गरिएको हकमा साधारण सभाको माइन्डको प्रतिलिपि। संस्थाको सक्कलै प्रमाणपत्र/प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र। गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यप्रगति/आगामी आ.व को कार्ययोजना। लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको माइन्डको प्रतिलिपि/लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन(अडिट रिपोर्ट)। आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र। बैङ्क स्टेटमेन्ट। लेखापरीक्षकको प्यान दर्ता, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने परी)। 	नवीकरण शुल्क रु. ५००।- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)		शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत		
५.	संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन सहित साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारी पत्र। तीन महले संशोधित विधान सम्बन्धी विवरण (भैरहेको व्यवस्था संशोधन कारण)। स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि। नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
६.	संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र /स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। संस्था दर्ता प्रमाण पत्र। 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
७.	संस्थाको शाखा बिस्तार स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	



 सहायक प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय

		<p>निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपी ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । • नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र कर चुक्ता प्रमाण । • शाखा कार्यालय रहने घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपी । • शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र फोटो सहितको नामावली । 			कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत		
८.	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/अभिलेख लिने	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनुभन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी/अभिलेख माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
९.	भारतीय/ ब्रिटिश पेन्सन लगायत सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • गोर्खा सैनिक वा अन्य कर्मचारीहरूको पेन्सन, पारिवारिक पेन्सन तथा अन्य सुविधा बारेको सम्बन्धित गा.पा./न.पा को सिफारिस • नागरिकता प्रमाणपत्र र पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी । • आवश्यकताअनुसार प्रहरी प्रतिवेदन । • आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात बुझ्न सकिने । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट			प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	

१	पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची-४ अनुसारको दरखास्त सहित प्रकाशकको नागरिकता र २ प्रति फोटो । • सम्पादकको नियुक्ति पत्र र सम्पादकको मन्जुरीनामा, सम्पादकको शैक्षिक योग्यता तथा नागरिकताको छायाँप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपी / स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट दैनिक रु १,०००।- अर्ध साप्ताहिक रु७००।-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृत्या	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
---	-------------------------	--	---	-------------------------------	---	-------------------------	--



 प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	<p>पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र र मन्जुरीनामा । • प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय, संचालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । • छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । • छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र । 	<p>सासाहिक रु.५००। पाक्षिक रु.३००।- मासिक र अन्य रु.२००।-</p>	प्रारम्भ गरिने	प्रशासकीय अधिकृत	
१ हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p><u>हातहतियार इजाजत</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस । <p><u>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • निवेदन (नमूना बमोजिमको) र हातहतियार इजाजत पत्र (हतियार समेत) । • नामसारीको हकमा मृत्युदर्ता, नाता प्रमाणित, स्थानीय निकायको सिफारिस । • स्वास्थ्य स्थिति र चालचलन गतिविधिको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस । • नागरिकता प्रमाण पत्रको नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने । <p><u>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित व्यक्तिको इजाजत नम्बर सहितको निवेदन । • नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । • अन्य कागजात बुझ्न सकिने । 	<p>इजाजत निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजस्व नामसारी, नविकरण रु. १० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१०००। जिल्ला भित्रको नविकरण दस्तुर रु.१५०। (विलम्ब शुल्क नियमानुसार) इजाजतको प्रतिलिपि निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र रु .५०/- राजस्व</p>	निवेदन परेकै दिन प्रकृत्या प्रारम्भ गरिने	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१ CCTV/Camera जडान जानकारी	CC TV/Camera जडान गरेको १५ दिन भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पठाउने ।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	प्रमाण पूरा		


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



			भएकै दिन		
--	--	--	-------------	--	--

१	विस्फोटक पदार्थको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विस्फोटक पदार्थको सिफारिस निवेदन । संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । अन्य विषय नियमावली बमोजिम । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिमका दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१	शान्ति सुरक्षा र ठाडो निवेदन सम्बन्धी कार्य	<p><u>शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य</u></p> <ul style="list-style-type: none"> यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाँप्रति । <u>गुनासो वा ठाडो उजुरी</u> सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू । उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराइने । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१	नाम,थर संशोधन नाम,जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाण पत्र सक्कल । सबै शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । सम्बन्धित गा.पा. । न.पा.को सिफारिस फोटो प्रमाणित सहित । विद्यालयको सिफारिस /जिल्ला शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई कार्यालयको सिफारिस । बुबाको नागरिकता सक्कल । आवश्यकता अनुसार प्रहरी रिपोर्ट / प्रतिवेदन माग गर्न सकिनेछ । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१	RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा चेकलिष्ट सहितको निवेदन । उडान गर्ने स्थानको स्थानीय तहको सिफारिस । दुई केजी भन्दा कम तौल भएको हुनु पर्ने । नेपालमा खरिद गरेको उडान उपकरणको हकमा कर विजक र विदेशबाट खरिद गरी ल्याएको उपकरणको हकमा भन्सार विजक । उडान इजाजत पत्रको अवधि इजाजत पत्र जारी भएको मितिबाट बढीमा ३ महिनाको हुनेछ । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

Ksini
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा उपकरण दर्ता गरेको प्रमाण पत्र र प्राधिकरणको उडान सहमति पत्र । • उडानको स्पष्ट उद्देश्य र उडान गर्न चाहेको क्षेत्र तथा स्थान सम्बन्धी विवरण (Flight Details, Google/Flight Location Map), उडान शुरू गर्ने र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ । • विदेशी व्यक्ति वा संस्थाको हकमा स्थानीय व्यक्ति वा एजेन्सीलाई दिइएको अधिकार पत्र(Authorization Letter । • RPA उडान गर्ने व्यक्तिको बायोडाटा, नागरिकता वा राहदानी र विदेशी व्यक्तिको हकमा Valid Visa । • शर्त पालना सम्बन्धी उडान कर्ताको प्रतिबद्धता । 					
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र अनिवार्य (२०५८ साल पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मात्रै नहुने) । • बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सक्कल प्रमाणपत्र (नागरिकतामा उल्लेख भएको स्थायी ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा) । • विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति वा पत्नीको नाम खुलेको भएमा सोहि प्रमाणपत्र अन्यथा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल • पति/पत्नी को मृत्यु भएको भएमा मृत्यु दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र अनिवार्य । 	कुनै शुल्क नलाग्ने		राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा कोठा नं. १० शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ



मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

Ksin
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

महत्वपूर्ण जानकारी

- आवश्यक कागजातका छायाँप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सकल लिड आउनुपर्ने ।

सि.नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	मुद्दा सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने <ul style="list-style-type: none"> अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा जुवा सम्बन्धी मुद्दा सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा 	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा शाखा कोठा नं. १४ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
	मुद्दाको मिसिल सकल माग गर्दै	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।				
२.		<p>मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू।</p> <p>मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने।</p>	<p>वयान</p> <p>आदेश</p> <p>थुनछेक</p> <p>साक्षी बुझ्ने</p> <p>कागज गराउने</p> <p>फैसला</p> <p>मुद्दा दर्ता</p> <p>कैफियत प्रतिवेदन</p>	<p>मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरु हुने</p> <p>वयान सकिएको दिन</p> <p>वयान सकिएको दिन</p> <p>प्रतिवादी चुक्ता भएकै दिन</p> <p>आवश्यकता अनुसार</p> <p>प्रमाण पुगेको खण्डमा ९० दिन भित्र</p> <p>पेश भएकै दिन</p> <p>३ दिन भित्र</p>			

Ksiw
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



			म्याद थप		आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएकै दिन		
			म्याद जारी गर्ने		प्रकृया पुगेपछी		
			धरौटी फिर्ता	धरौटी फिर्ता माग निवेदन	फैसला अन्तिम भएपछि निवेदन परेको ३ दिन भित्र		

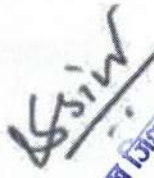
आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

सि.नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	क्षतिपुर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई) हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको कागज <ul style="list-style-type: none"> हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति र नाता प्रमाणित कागज। मृतकको राहदानी छायाँप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति। सम्बन्धित गा.पा/न.पा को सिफारिस। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ लेखा शाखा कोठा नं. ५ शाखावाला ना.सु लेखापाल	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
२.	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	<ul style="list-style-type: none"> विवरण खुलेको सम्बन्धित पीडित व्यक्तिको निवेदन। सम्बन्धित गा.पा/न.पा सिफारिस। प्रहरी कार्यालयबाट भएको सञ्चल मुचुल्का पत्र। पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ लेखा शाखा कोठा नं. ५ शाखावाला ना.सु लेखापाल	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
३.	राजस्व लिने	हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि)		नियमानुसार			


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

 नेपाल सरकार
 वृत्त मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय

		<ul style="list-style-type: none"> राजध्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने। 					
४.	तेश्रो पक्ष विमा	<ul style="list-style-type: none"> हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति। हकदार र मृतक सँगको नाता प्रमाणितको कागज। सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार			
५.	जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ लेखा शाखा कोठा नं. ५ शाखावाला ना.सु लेखापाल	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
६.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र नागरिकताको छायाँप्रति। धरौटी जम्मा गर्दाको सकल नगदी रसिद। कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस। 					
७.	पिडित राहतकोषबाट भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> अदालतको आदेश। पिडित/संरक्षकको निवेदन र नागरिकताको प्रतिलिपि। आवश्यकता अनुसार थप बुझ्न सकिने। 					


 संघीय लोकसेवा आयोग

६. आ.व. २०१/८२ को दोस्रो त्रैमासिक अवधि (कार्तिक, मंसिर, पौष)मा भए गरेका कार्यहरूको विवरण

७. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने अधिकारी:-

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णम प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरू:
 - प्रमुख जिल्ला अधिकारी -श्री उमेश कुमार ढकाल
 - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- श्री सुवास पौडेल (प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम)
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. गुनासो फछ्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या:-

- तत्कालै समाधान हुने गरेको नितिगत विषयहरूमा मन्त्रालय वा सम्बन्धित निकायमा राय माग गरी समाधान गर्ने गरिएको ।

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापको विवरण:-

९.१ कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका आव २०८१/८२ दोस्रो त्रैमासिक(कार्तिक मंसिर, पौष) अवधिका क्रियाकलापको विवरण:-

सि. नं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	इकाई	कार्तिक	मंसिर	पौष	हालसम्म जम्मा
1	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	थान	७८६	८२५	७४४	४९३४
		प्रतिलिपि नागरिकता जारी	थान	७३३	८०५	८०८	४४०८
		आमाको नामबाट नागरिकता जारी	थान	०	०		०
		नागरिकता परित्याग	थान	९	५	६	३७
		गैर आवासिय नागरिकता जारी	थान	६	५	५	३७
		नागरिकता रद्द	थान	०	०		४
		अंगिकृत नागरिकता	थान	०	०		०
2	राष्ट्रिय परिचयपत्र	आवेदन विवरण दर्ता	थान	१६३१	१४९४	१५५९	११११८
		कार्ड वितरण	थान	१९११	१६६०	१७०१	८४६८
3	राहदानी	आवेदन विवरण दर्ता	थान	१३१५	६९९	१७०९	७५७४
		राहदानी विभाग सिफारिस	थान	०	०	०	०
		राहदानी कार्ड वितरण	थान	१२०२	७४९	१४७२	७८५९
४	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक परिचयपत्र जारी	वटा	८४	५१	५४	३७०
५	मुद्दा	दर्ता भएको मुद्दा	थान	१२	२	७	५२

Ksin
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



		फछ्यौट भएको मुद्दा	थान	१	३	१३	१९
		ठाडो उजुरी/गुनासो प्राप्त	थान	२५	२१	२९	२२६
		ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	थान	२५	२१	२९	२१४
६	संघ सस्था/हातहतियार	नयाँ संघ संस्था दर्ता	वटा	३	३	४	२०
		संघ सस्था नविकरण	वटा	२३	२२	३५	१४५
		नयाँ हातहतियार दर्ता	वटा	०	०	०	०
		हातहतियार नवीकरण	वटा	०	०	०	१९
७	दलित/जनजाति परिचयपत्र	दलित/जनजाति परिचयपत्र जारी	वटा	१०	२६	४०	१२५
८	अनुगमन/ निरिक्षण	कारागार निरिक्षण	पटक	१	०	०	१
		सरकारी कार्यालय अनुगमन	पटक	०	०	३	४
		सुरक्षा निकाय प्रहरी चौकि लगायत	वटा	०	०	४	५
		विकास आयोजना अनुगमन	पटक	०	०	५	१०
		संघ सस्था अनुगमन	पटक	०	०	७	१३
९	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	४	६	२	२५
		जिल्ला विपद व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित	पटक	४	१	२	१३
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	पटक	१	१	१	६
		कार्यालय प्रमुख बैठक	पटक	१	१	१	७
		सूचना अधिकारी बैठक	पटक	०	०	१	२
		जग्गा प्राप्ति/मुआब्जा सहजीकरण जिल्ला समिति	पटक	२	१	२	८
		स्थानीय तहसँग समन्वय/अन्तरक्रिया	पटक	०	०	१	२
		राशन लागत अनुमान /दररेट	पटक	०	०	०	२
		अन्य विविध बैठक	पटक	०	०	१	९
१०	राहत वितरण	द्वन्द्व/शहिद परिवार/वै रो क्षतिपुर्ति	रकम रु.	०१००	७४४०००१ ००	०१००	७६८०१०४१ १६
		विपदमा वितरित राहत	रकम रु.	१३००५०० ०१००	३८५०००१ ००	२१५०००१ ००	२३८०००० ०१००
११	कार्यालयको राजश्व	कुल जम्मा राजश्व	रकम रु.	१४०९७०० ०१००	३६१११३५० १००	३६१११३५ ०१००	१०८३३४०५ ०१००
१२	कार्यालयको खर्च विवरण	चालु खर्च	रकम रु.	१९५०१२११ ३४	२७०८९२ ८६४	१५६३५५६१ ७४	१३६५७६०२१ ०२

Ksiw

राज्य प्रमुख जिल्ला अधिकारी



		पूजिगत खर्च	रकम रु.	२२४४५१० ०	०१००	०१००	२६९७४५१५ ०
		विविध खर्च ख ६ खाता	रकम रु.	९८५५५५५६ ०१००	२३६९७११० ०	०१००	१२९२२८६३ ५१२
१३	कार्यालयको धरौटी विवरण	जम्मा आम्दानी	रकम रु.	३३४३२८५१ १४०	३३४३२८५ ११४०	०१००	६६८६५७०२१ ८
		जम्मा खर्च	रकम रु.	०१००	०१००	०१००	०
१४	शान्ति सुरक्षा अपराध नियन्त्रण र विपद व्यवस्थापन	अपराधिक घटना	वटा	३५	५२		३०१
		अभियुक्त पक्राउ	जना	५७	२०		२५२
		सडक दुर्घटना मृत्यु	जना	३	२		१०
		सडक दुर्घटना घाइते	जना	८२	२१		७८
		हत्या	जना	२	०		३
		आत्महत्या	जना	७	१४		५७
		प्राकृतिक प्रकोपका घटना	संख्या		०		४९
		प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा मृत्यु	जना		०		८१
		प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा घाइते	जना		०		९७
		विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	संख्या				१०३
१५	बजार अनुगमन	अनुगमन फर्म /पसल संख्या	संख्या	८१	७	१८	३२५
		जरिवाना लगाइएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	४	०	२	६
		जरिवाना रकम	रु.	४५०००१० ०	०१००	१००००१० ०	५५०००१००
		सामान जफत गरिएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	२५	२	४	१३२
		सामान जफत बराबरको रकम	रु.	२९१२८०१० ०	११५५७००	१०३७५१० ०	६७२४५५१० ०
१६	ड्रोन उडान अनुमति	ड्रोन उडान अनुमति	वटा	०	१	१	४

९.२. यस आ.व. मा सुशासन तथा सेवा प्रवाह भएका महत्वपूर्ण कार्यहरू:

सेवाप्रवाह र सुशासन कायम राख्न गरिएका प्रयासहरू

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवाग्राहीका गुनासो र समस्या सुन्न र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन १० घण्टा (विहान ८ बजे देखि साँझ ६ बजेसम्म) संचालन हुने गरी टोल फ्रि नम्बर १८१०५०००३७७ संचालनमा ल्याइएको ।



KSiw
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- अशक्त अपांग ज्येष्ठ नागरिक गर्भवती महिलालाई प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा राहदानीको सेवामा टोकन प्रणालीको प्रयोग र निशुल्क कार्यालयवाटै फाराम भरी वाहिरी विचौलियाको अन्त गरिएको ।
- अपांग/अशक्तहरुलाई प्र जि अ घरमै पुगी नागरिकता वितरण कार्य गरिएको ।
- कार्यालयलाई अपांगमैत्री बनाउन तथा प्र जि अ समक्ष सिधै गुनासो राख्न सक्ने बनाउन अपांगमैत्री र्याम्प र हिल चेयरको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवान्नाहीलाई निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको
- सेवान्नाहीले कार्यालय प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहजै भेट्ने गुनासो राख्ने समस्या समाधान गर्न सहज बनाइएको ।
- कर्मचारी उत्प्रेरणा गर्न प्रत्येक मासिक बैठकमा प्रत्येक महिना उत्कृष्ट सेवा गर्ने कर्मचारी घोषणा गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट डायरी र कलम प्रोत्साहन गरिएको ।
- शनिवार वाहेकको सार्वजनिक विदामा नागरिकता राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानीको सेवा निरन्तर दिइएको ।
- नियमित रूपमा मासिक कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको बैठक राखी, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, अन्तरनिकाय समन्वयका विषयमा समाधान भइराखेको ।
- सबै कार्यालयमा सूचना अधिकारी टोकन लगाई सूचनाको हक कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- नियमित रूपमा सरकारी कार्यालयको अनुगमन गरी कार्यालय समयको नियमितता ड्रेस, सेवा प्रवाह, गुनासो फछ्यौटको अनुगमन गरी सुधार सहितको निर्देशन भएको ।
- सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धमा गुनासो फरछ्यौट करिब ९५% ।
- निर्माणाधिन आयोजनाको अनुगमन तथा समयमै सम्पन्न गर्न सरोकारवालासँग समन्वयात्मक बैठक बसी सहजीकरण गरिएको ।
- कार्यालयको वेबसाईट र सामाजिक संजाल अभावधिक गरी सूचनाहरु जारी गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन स्थानीय तह वडावाट गरिने सिफारिसमा एकरूपता ल्याउन तथा शान्ति सुरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सुरक्षा निकायका पदाधिकारीहरु सहित पालिका स्तर मै गइ सेवा प्रवाह र शान्तिसुरक्षा सम्बन्धमा अन्तरकृया गरिएको ।

कार्यालय भवन

- निर्माणाधिन कार्यालय भवनको सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतवाट फैसला भइ आगामि वर्षको लागि कार्य प्रकृया अगाडि वढाई कार्यालयको भवन सम्बन्धि काम सम्पन्न गर्ने लक्ष्य लिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवान्नाहीको लागि प्रतिकालको निर्माण भएको ।

शान्ति सुरक्षा र अपराध न्यूनीकरण

- श्रीमान गृह सचिवज्यू र प्र जि अ सँगको कार्यसम्पादन सम्झौता वमोजिम वार्षिक कार्ययोजना (Action Plan) निर्माण गरी कार्यान्वयन सुरक्षा रणनीतिक योजनाको निर्माण र कार्यान्वयन, जिल्लाको आन्तरिक सुरक्षा योजना, अति विशिष्ट तथा विशिष्ट व्यक्तिको सुरक्षा योजना, ट्राफिक सहितको सयुक्त चेकजाँच



K. S. W.
प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्य योजना, QRT परिचालन सम्बन्धी योजना, चाड पर्व लक्षित सुरक्षा योजना लगायत सुरक्षा योजना तयार गरी शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाइएको ।

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक यस त्रैमासिक अवधिमा ८ (आठ) पटक बसी शान्ति सुरक्षा लगायतमा महत्वपूर्ण निर्णहरु भएका ।
- मुद्दाको सफल अनुसन्धान भएको पछिल्लो समय घटेका बोधिचित्त्वको रुख कटान लगायतको अपराधको अनुसन्धान भइरहेकोले छिटै कानूनी दायरा आउने ।
- अपराध अनुसन्धान र पेन्डिङ मुद्दाहरुको फस्यौट फैसला कार्यान्वयन र फरार अपराधिको खोजि र पक्राउमा निरन्तरता दिइएको ।
- महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक पीडित भएका मुद्दाहरुलाई विशेष प्राथमिकतामा राखि अनुसन्धान गरिएको ।
- सवारी दुर्घटना न्युनिकरण गर्न ट्राफिक प्रहरी सँगको समन्वयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको ।
- प्राकृतिक स्रोत साधनको अवैध दोहन कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने र कारबाहीको दायरामा गरिएको ।
- जिल्लामा वैकङ्गि कसुर र आर्थिक अपराधका मुद्दाहरु धेरै भएकोले छुट्टै शाखा स्थापन गरी छानविन गरी मुद्दा दर्ता हुने गरेको । प्रहरी निरीक्षकको कमाण्डमा टोली खटाई अनुसन्धान गर्ने गरेको ।

वजार अनुगमन

- उपभोक्ताहित संरक्षणको लागि दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा ६ पटक १०६ वटा फर्म पसल उद्योगहरुको अनुगमन, ६ वटा फर्मलाई जरीवाना गरी रु. ५५००० असुल उपर । ३१ वटा फर्मबाट रु. ३१३२१२ बराबरको अवैध सामान जफत ।
- जिल्लामा उपभोक्ता हित संरक्षण र कालोवजारी न्यूनीकरणको लागि निजी क्षेत्र, स्थानीय तह सरोकारवालसँग बैठक/अन्तरक्रिया तथा वजार अनुगमन भएको ।

कारागार व्यवस्थापन

- ११८ जना कैदी बन्दीहरुलाई सिप मुलक तालिमहरु प्रदान गरिएको ।
- गलैचाँ बुन्ने कार्यलाई तान थप गरी २४ वटा पुर्न्याइएको साथै मन्त्रालयको सहयोगमा ७ दिने गलैचा बुनाई सिकाई तालिम समेत सम्पन्न भएको ।
- कारागारभित्र प्रयोग भएको इन्धनको खपत घटाउन वैकल्पिक उर्जाको लागि प्रदेश सरकार स्थानीय पालिकाहरुको सहयोगमा इन्भर्टर तथा व्याट्रीको व्यवस्था गरी सौर्य उर्जाको व्यवस्था गरिएको । यसबाट विद्युतको महशुल घटाउन सकिने ।



Ksinw
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विपद् व्यवस्थापन

- विपद् प्रतिकार्य योजना तयारी र कार्यान्वयन ।
- मनशुन पूर्वतयारी योजना तयारी ।
- विपद्को जोखिम नक्साङ्कन ।
- विपद् व्यवस्थापनको लागि खुला क्षेत्रको पहिचान र हेली प्याडहरूको विवरण तयारी अवस्थामा
- DEOC सुदृढीकरण र LEOCसँग समन्वय ।
- १७४ जना तालिम प्राप्त जनशक्ति तयारी अवस्थामा राखिएको ।
- प्रदेश तथा स्थानीयतहसँग समन्वय ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक वसी सुरक्षा निकाय सहित सबै सरोकारवाला निकायहरूले विपत्तमा प्रयोग हुने स्रोत साधन, उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्ने अनुरोध गरिएको ।
- सुरक्षा निकायहरूबाट आगलागी तथा मनसुन प्रतिकार्य अभ्यास ।
- कार्यालयमा आउँदैको दिनमा राहत दिने व्यवस्था मिलाइएको ।
- ७९ जनालाई १२,६,००,००० राहत वितरण ।



Ksin
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सार्वजनिक जग्गा

- सार्वजनिक जग्गा अधिक्रम सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी उपर छानविन भइरहेको सम्बन्धित पालिकालाई गैर कानुनि काममा रोक लगाउन पत्राचार गरिएको ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रयासहरु र प्राप्त नतिजा ।
- जिल्ला राजश्व चुहावट समितिको बैठक वसी गैरकानूनी ओसार पसार, चोरी, तस्करी नियन्त्रण गर्ने वक्यौता असुर उपर गर्न कारवाही वढाइएको ।
- वक्यौता असुर नगर्ने ७ वटा खानी उद्योग बन्द गराइएको ।
- वक्यौता रकम नतिर्ने ४१ करदातालाई कानूनी कारवाहीको लागि खाता रोक्का ।
- खानीजन्य तथा नदीजन्य पदार्थको ओसार पसार गर्ने सवारी साधनहरुको बिल भरपाई भए/नभएको चेकजांच गर्ने गरी कारवाहि गर्ने गरिएको ।
- नदीजन्य पदार्थको अधिक भार बोक्ने ट्रिफरहरुलाई कारवाहि गर्ने गरिएको ।

११. ऐन, नियम, विनियम या निर्देशिकाको सूची -

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ संसोधन सहित
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ संसोधन सहित
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र नियम) ऐन, २०२७
- कालोबजारी तथा केही अन्य सामासिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९ राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन) २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागूऔषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

१२. जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख विवरण



Ksiw
संयोजक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. स.	कार्यालयको नाम	कार्यालय फोन नम्बर	ईमेल	पद	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	कार्यालय प्रमुखको मोबाइल नं
1	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०१२३	daokavre@gmail.com	प्र.जि.अ.	उमेश कुमार ढकाल	9851237777
2	श्री कालिजंग गण धुलिखेल	011-490620	jungkali2061@gmail.com	प्रमुख सेनानी	शिव वहादुर अधिकारी	9863028770
3	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	011-490230/490100	dpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.उ.	बसुन्धरा खड्का	9851235555
4	स.प्र.बल नेपाल नं. १५ गण हे.क्वा. पाँचखाल काभ्रे	011-499320	apfkalinchowkbhagawati.btn@gmail.com	स.प्र.उ.	प्रेम प्रसाई	9851272042
5	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०५२३	nidkavre@gmail.com	उप अनुसन्धान निर्देशक	शेर जंग वहादुर चन्द	9851032905
6	ई प्र का बनेपा	9851282913	polbanepa@nepalpolice.gov.np	प्र.ना.उ.	जान बहादुर खड्का	9851254531
7	ई प्र का कातिकेदेउराली	9844044704	apokattikedeurali.kavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	नर बहादुर श्रेष्ठ	9844044704
8	ई प्र का मंगलटार	9851285410	mangaltar.sanchar@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	पंचलाल गोले	9851285410
9	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	9851123804	dtpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.नि.	विकास कुमार तामाङ	9851293355
10	कारागार कार्यालय काभ्रे	०११-४९०१६९	karagar.dhulikhel@gmail.com	कारागार प्रमुख	जीवन निरौला	9851278777
11	जिल्ला अदालत काभ्रे	०११-४९०२२१	info.dckavre@supremecourt.gov.np	श्रेष्ठेदार	कर्ण बहादुर राई	9851129285
12	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	01-490239	daokavre@hotmail.com	जि.न्याधि वक्ता	कृष्णा भण्डारी	9841497546
13	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	011-490246	dcckave@gmail.com	जि.स.अ.	पिताम्बर पाण्डे	9851275222
14	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	०१-६६२०२७४	droadbhaktapur@gmail.com	सि.डि.ई.	सुमन योगेश	9851400279
15	भुमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	011-415055	info@lmtc.gov.np	का.प्र. कार्यकारी निर्देशक	जनकराज जोशी	9851143200
16	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	011-490279	kavrepalanchok.dtc@fcgo.gov.np	प्र.को.नि.	रुद्र कोइराला	9851329026
17	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	011-490120	kavrepalachowk@dolma.gov.np	प्र.मा.अ.	दिपक कोइराला	9851150634
18	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	०११-४९००२५	khopasisericulture2032@gmail.com	केन्द्र प्रमुख	कृष्ण धिताल	9851161325
19	जिल्ला हुलाक कार्यालय	011-49591	kavre@nepalpost.gov.np	हुलाक अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	9849425185
20	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	०११-४९०४८७	ecdeokavre29@gmail.com	जिल्ला निर्वाचन अधिकृत	उमेश कुमार राई	9851204487


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

 नेपाल सरकार
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 काभ्रेपलाञ्चोक

21	नापी कार्यालय काभ्रे	०११- ४९०२८७	kavrepalanchok@d os.gov.np	प्रमुख नापी अधिकृत	अशोक कुमार भुषाल	9851156287
22	डिजिटल नापी कार्यालय बनेपा काभ्रे	०११- ६६०६७४	digitalnapibanepa @gmail.com	प्रमुख	सुरेश जोशी	9851334185
23	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	011-490786	iro- dhulikhel@ird.go v.np	प्रमुख कर अधिकृत	हरि प्रसाद तिमिल्सना	9851341341
24	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	011-620125	pmamp.piu.sindh upalchok@gmail. com	प्रमुख	भरतप्रसाद कंडेल	9851200125
25	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	011-490220	ftqcdodhulikhelka vire@gmail.com	खाद्य अनुसन्धा न अधिकृत	मनिषा चापागाई	9851237156
26	इलाका प्रशासन कार्यालय बनखुचौर	9841622024	aaobanakhu@g mail.com	कार्यालय प्रमुख	सुरेश थापा	9851236742
27	सुर्यविनायक-धुलिखेल-सिन्धुली-बर्दिबास सडक आयोजना	011-665646	sddsbrp@gmail.co m	आयोजना प्रमुख	राजेन्द्र प्रसाद दास	9851344592
28	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	011-490748	sokavre11@gmail. com	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	सान्त्वना शर्मा	9851219844
29	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	9862888885	deokavre@gmail.c om	ईकाई प्रमुख	देवका ढकाल	9851156054
30	प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	9851400118	ptukavre@gmail.c om	ईकाई प्रमुख	बिनोद प्रधान	9851400118
31	सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-661492	picukavre@gmail .com	कार्यालय प्रमुख	रन माया फ्याक	9851229326
32	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	011-662842	bhawankaryalaya kavrepd3@gmail. com,	नि. कार्यालय प्रमुख	भुमि नन्द ढकाल	9851224893
33	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे	011-490315	dhokavre@gmail.c om	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	रागित्री कक्षपति श्रेष्ठ	9841213057
34	मेथिनकोट अस्पताल	011-404095	methinkothospital @gmail.com	मेडिकल सुपरिटेण्डे न्ट	डा.अच्युत पौडेल	9845368008
35	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-490201	akckavre@gmail.c om	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस् तर नवौ	कुल प्रसाद दवाडी	9851191589
36	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	०११- ४९०४६१	iddkavre@gmail.co m	डिभिजन प्रमुख	बिनय पौडेल	9851226951
37	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	011-662134	p3mosd.dahckavre @gmail.com	आयुर्वेद चिकित्सक	डा.बशवदाम्ब ा कौण्डिन्याय नी	9851207134

33/11/20
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

38	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०३१३	pr3wssd3@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	सृष्टी खवालापाला	9851241099
39	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	०११-४९०३५३	etckavrebp@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	रुद्रहरि भण्डारी	9851239614
40	डिभिजन बन कार्यालय	०११-४९०१७५	dfokavre1@gmail.com	डिभिजनल वन अधिकृत दशौ तह	कृष्ण ब. थापा	9851233951
41	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	०११-४९०१५४	csio.kavre123@gmail.com	उद्योग अधिकृत - काप्र	सिताराम पोखरेल	9851170131
42	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	०११-४९९०५५	sccdpanchkhali@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौ	बिष्णु बोगटी	9851184600
43	भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	०११-४९०९७१	gwidd.kavrepalanchok@gmail.com	नि. डिभिजन प्रमुख	किरणराज कार्की	9851207477
44	पूर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	011-490713	idokavrepalanchok1@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	राजु श्रेष्ठ	9851242953
45	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	011-491441	pphi2076@gmail.com	निर्देशक	नारायण वहादुर कार्की	9851207402
46	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	011-490266	vhsscshulikhel@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर आठौ	डा.श्रीजा वाग्ले	9851164594
47	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-665828	banepayatayat@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	अनुप ढकाल	9851227124
48	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	०११-६६०८६७	nbpi.edu@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	इश्वरचन्द्र घिमिरे	9851212625
49	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	०११-४४०२५०	panautits@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	ई.जेन्दी वादे श्रेष्ठ	9851214250
50	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	०११-४९०३३०	info.dhulikhel@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मोहन प्रसाद मरासिनी	9851250028
51	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	०११-६६१४०७	banepamun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पोषण लामिछाने	9851049487
52	पनौती नगरपालिका कार्यालय	०११-४४०१३६	panautimun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम प्रसाद आचार्य	9851250029
53	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	11499451	info@panchkhalmun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अच्युत राज रेग्मी	9851250031
54	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	०११-४९२९९३	mandandeupurmun@gmail.com	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लोकेन्द्र विष्ट/ सुरज श्रेष्ठ	9848426621


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



55	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	011-404031	nfo@namobuddha mun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण गिरी	
56	महाभारत गाउँपालिका	9866294011	ito.mahabharatmu n@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम वहादुर तामाङ	9851201937
57	भुम्लु गाउँपालिका	9851219653	bhumlurm@gmail. com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुदर्शन भट्टराई	9851219653
58	चौरीदेउराली गाउँपालिका	9851243091	ito.chaurideuralim un@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महान दास लामा	9841334971
59	खानीखोला गाउँपालिका	9851253491	khanikholamun@g mail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	होमनाथ दाहाल	9851253491
60	वेथानचोक गाउँपालिका	11421062	bethanchowkmun @gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजेन्द्र भण्डारी	9841589497
61	तेमाल गाउँपालिका	9741666792	temalmun2@gm ail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योगेन्द्र राज गुरुङ्गा	9843270126
62	रोशी गाउँपालिका	9851201937	roshi2073@gmail.c om	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिव प्रसाद भन्तना	9851201937
63	खानेपानी संस्थान बनेपा	011-661220	nwsc.banepa1@g mail.com	कार्यालय प्रमुख	भुपालसिंह भण्डारी	9848886896
64	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	011-490306	aicl kavre@gmail.c om	कार्यालय प्रमुख	योगेन्द्र पराजुली	9852029232
65	राष्ट्रिय बीमा संस्थान बनेपा	011-660171	info.banepa@rbs .gov.np	कार्यालय प्रमुख	चण्डिका काफ्ले	9862130437
66	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	011-664290	nbpi.edu@gmail.c om	कार्यालय प्रमुख	इश्वर चन्द्र चिमिरे	9851212625
67	नेपाल टैलिकम बनेपा	011-661222	krd.banepa@ntc.n et.np	उप प्रबन्धक	जगदिश लेखक	9851109910
68	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	०११- ६६४७९७	kavre@nea.org.n p	उप प्रबन्धक	अमृत बाबु अधिकारी	9851273718
69	नेपाल विद्युत प्राधिकरण पाँचखाल	011-499301	panchkhal@nea.or g.np	केन्द्र प्रमुख	सुनिल सापकोटा	9851180535
70	पनौती जल विधुत केन्द्र ,खोपाशी	०११- ४९००५६	panauti@nea.org	कार्यालय प्रमुख	ई.सबिना उप्रेती	9851224809
71	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	०११- ४९०३०९	guthikavre@gmai l.com	कार्यालय प्रमुख	उर्मिला आचार्य	9841283967
72	सान्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	011-662731	stcbanepa@gmai l.com	कार्यालय प्रमुख	ईश्वर आचार्य	9851320795
73	राष्ट्रिय समाचार समिति	9841251162	raj.kvrnepal@gmai l.com	कार्यालय प्रमुख	राजकुमार पराजुली	9841251162

KSIN
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१३. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण-

क्र.स	कार्यालयको नाम	कार्यालय फोन नम्बर	पत्राचार गर्ने कार्यालयको आधिकारीक ईमेल ठेगाना	सुचना अधिकारीको नाम थर	सुचना अधिकारीको मोबाईल नं.
1	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०१२३	daokavre@gmail.com	सुवास पौडेल	९८५१११९७८३
2	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	011-490230/490100	dpokavre@nepalpolice.gov.np	मिन बहादुर घले	9851237339
3	स.प्र.बल नेपाल नं. १५ गण हे.क्वा. पाँचखाल काभ्रे	011-499320	apfkalinchowkbhagawati.bt n@gmail.com	जीवन भट्टराई	9851258515
4	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०५२३	nidkavre@gmail.com	विमल देउजा	९८४३०३२२७५
5	ई प्र का बनेपा	9851282913	polbanepa@nepalpolice.gov.np	प्रकाश पौडेल	9856037991
6	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	9851123804	dtpokavre@nepalpolice.gov.np	राजेश कुमार दाहाल	9851282283
7	कारागार कार्यालय काभ्रे	०११-४९०१६९	karagar.dhulikhel@gmail.com	धनकृष्ण पाण्डे	9762888868
8	जिल्ला अदालत काभ्रे	०११-४९०२२१	info.dckavre@supremecourt.gov.np	अप्सरा चापागाई	९७६२८८८८४८
9	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	01-490239	daokavre@hotmail.com	राजीव न्यौपाने	९८४१९३२२०९
10	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	011-490246	dcckave@gmail.com	भरत सापकोटा	9847533128
11	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	०१-६६२०२७४	droadbhaktapur@gmail.com	सुमन राज बस्नेत	९८५१११७९१०
12	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	011-415055	info@lmtc.gov.np	राजेन्द्र राउत	9851035824
13	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	011-490279	kavrepalanchok.dtco@fc.gov.np	चतुर्भुज तिमल्सिना	9864297345
14	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	011-490120	kavrepalachowk@dolma.gov.np	रोशन केसी	9851325738

४५५११
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

15	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	०११-४१००२५	khopasisericulture2032@gmail.com	विनोद लामिछाने	9851325938
16	जिल्ला हुलाक कार्यालय	011-49591	kavre@nepalpost.gov.np	अन्नजना निरौला तामाङ	9851345294
17	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	०११-४९०४८७	ecdeokavre29@gmail.com	नरेश मानन्धर	9851355487
18	नापी कार्यालय काभ्रे	०११-४९०२८७	kavrepalanchok@dos.gov.np	गृष्म प्रधान	९८५१११६८८७
19	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	011-490786	iro-dhulikhel@ird.gov.np	संदीप कुमार मण्डल	9851255344
20	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	011-620125	pmamp.piu.sindhupalchok@gmail.com	जय बहादुर महत्रा	9857010349
21	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	011-490220	ftqcdodhulikhelkavre@gmail.com	पूर्ण प्रसाद पौडेल	9851346156
22	इलाका प्रशासन कार्यालय बनखुचौर	9841622024	aaobanakhu@gmail.com	राम प्रसाद शर्मा	9841622024
23	सूर्यविनायक-धुलिखेल-सिन्धुली-बर्दिबास सडक आयोजना	011-665646	sddsbrp@gmail.com	सजना अधिकारी	9851082122
24	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-490748	sokavre11@gmail.com	नारद मणी कटेल	9843565670
25	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	9862888885	deokavre@gmail.com	बिन्दा भूर्तेल	9862888885
26	सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-661492	picukavre@gmail.com	कृष्ण प्रसाद आचार्य	9851401326
27	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	011-662842	bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com,	राजेन्द्र थापा	9851337773
28	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे	011-490315	dhokavre@gmail.com	रामकृष्ण फुयाल	9851036026

29	मेथिनकोट अस्पताल	011-404095	methinkothospital@gmail.com		
30	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-490201	akckavre@gmail.com	निर्मल पौडेल	9762888882
31	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०४६१	iddkavre@gmail.com	कुश कुमार बुढाथोकी	9851240536
32	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	011-662134	p3mosd.dahckavre@gmail.com	श्री प्रताप लामा	9851358534
33	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखे	०११-४९०३१३	pr3wssd3@gmail.com	दिलिप कुमार शाह	9851167885
34	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	०११-४९०३५३	etckavrebp@gmail.com	रन माया फ्याक	9768437527
35	डिभिजन बन कार्यालय	०११-४९०१७५	dfokavre1@gmail.com	सरीता लामा	9,762,888,886
36	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	०११-४९०१५४	csio.kavre123@gmail.com	मदन कुमार बजगाई	९८४९८४९५३१
37	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	०११-४९९०५५	scdcpanchkhal@gmail.com	भुवन धमला	985179292
38	भुमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	०११-४९०९७१	gwidd.kavrepalanchowk@gmail.com	केदार श्रेष्ठ	9841502031
39	पुर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	011-490713	idokavrepalanchok1@gmail.com	सिताराम घिमिरे	9851170131
40	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	011-491441	pphl2076@gmail.com	शंकर शाही	9841467187
41	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	011-490266	vhsscshulikhel@gmail.com	डा. निशान्त शर्मा गेलाल	9843932158
42	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	011-665828	banepayatayat@gmail.com	पवन बजगाई	9851361945
43	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	०११-६६०८६७	nbpi.edu@gmail.com	वेद प्रसाद न्यौपाने	9841664776
44	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	०११-४४०२५०	panautits@gmail.com	मृगेन्द्र बहादुर प्रधान	९८५९३३०२६४



KSIN
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

45	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	०११- ४९०३३०	info.dhulikhel@gmail.com	बलराम धिमाल	९८४११०५८४४
46	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	०११- ६६१४०७	banepamun@gmail.com	धुवराज नेपाल	९८४१४३७४२१
47	पनौती नगरपालिका कार्यालय	०११- ४४०१३६	panautimun@gmail.com	तेज प्रसाद ढकाल	९८५१०१०२६२
48	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	11499451	info@panchkhalmun.gov.n p	सुबिता ढुंगाना	९७६२८८८८५८
49	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	०११- ४९२११३	mandandeupurmun@gmail .com	काशिनाथ नेपाल	9851328156
50	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	011-404031	nfo@namobuddhamun.gov .np	बुद्धिराज अर्याल	9841373266
51	महाभारत गाउँपालिका	9866294011	ito.mahabharatmun@gmail .com	दिनेश बस्नेत	9866294009
52	भुम्लु गाउँपालिका	9851219653	bhumlurm@gmail.com	रूपक अधिकारी	9869450048
53	चौरीदेउराली गाउँपालिका	9851243091	ito.chaurideuralimun@gma il.com	सफल दुलाल	9851310092
54	खानीखोला गाउँपालिका	9851253491	khanikholamun@gmail.co m	अर्जुन भुजेल	9869115207
55	वेथानचोक गाउँपालिका	11421062	bethanchowkmun@gmail.c om	जान प्रसाद तिमल्सिना	9851007610
56	तेमाल गाउँपालिका	9741666792	temalmun2@gmail.com	उज्ज्वल लामा	9845297129
57	रोशी गाउँपालिका	9851201937	roshi2073@gmail.com	प्रकाश पौड्याल	9849093483
58	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	011-490306	aiclkvare@gmail.com	कालिका न्यौपाने	9841365874
59	नेपाल टैलिकम बनेपा	011-661222	krd.banepa@ntc.net.np	शंख बहादुर चाकतु	9851225675
60	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	०११- ६६४७९७	kavre@nea.org.np	सुरोज पराजुली	९८४९६८४५४३
61	पनौती जल विद्युत केन्द्र ,खोपाशी	०११- ४१००५६	panauti@nea.org	अर्जुन गौतम	९८४१८१२७०८
62	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	०११- ४९०३०९	guthikavre@gmail.com	रामप्रसाद नेपाल	९८४५२३८०८३
63	साल्ट ट्रेडिङ कपरिशन लि	011-662731	stcbanepa@gmail.com	सुरेन्द्र अर्याल	9841246181



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी