

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



आ.व. ०८१/८२ प्रथम त्रैमासिक
(श्रावण भाद्र असोज मसान्त) सम्म सम्पादित कार्यहरु



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

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 प्रथम त्रैमासिक २०८१ श्रावण १ देखि असार 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 २०८१/०६/३०



उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक



जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक

जिल्ला प्रशासन कार्यलय काभ्रेपलाञ्चोक



उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सुवास पौडेल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मिनराज थापा
प्रशासकीय अधिकृत



भोज बहादुर ऐडी
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



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 सुदम 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 परिचम-पत्र, 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., ग्रामेल सडक १८८.५ कि.मी. रहेको छ । अरनिको राजमार्गको तुलनामा बी.पी. राजमार्गको चौडाई ५.५ मिटर मात्र रहेको, अत्याधिक साँघुरा घुम्तीहरू रहेकोले दुर्घटना हुने अत्याधिक सम्भावना देखिन्छ भने धेरैजसो खहरे खोलाहरूमा पुलको सट्टा कज्वे मात्र रहेकोले विशेष गरी माम्ती खोला आसपासका खहरे खोलाहरूबाट बग्ने नदीजन्य पदार्थको कारण सडक अवरुद्ध 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 बी.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 दुङ्गा खानी, बालुवा खानी, ऋसर 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 व्यवस्थित गर्नको लागि साँगा, पनौती, खाँवा, पाँचखाल, दोलालघाट, काभ्रेभन्ज्याङ, 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, पर्नाती, पाँचखाल र भकुण्डे रहेका छन् । काभ्रे, सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, ओखलढुङ्गालगायत जिल्लाका नागरिकहरूले व्यापारको मुख्य केन्द्र मानी यहाँ व्यवसाय गर्ने गरेको पाईन्छ । यस जिल्ला मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा विकाश हुँदै गएको तथा प्रसिद्ध नमोबुद्ध, ईन्द्रेधर 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 ।

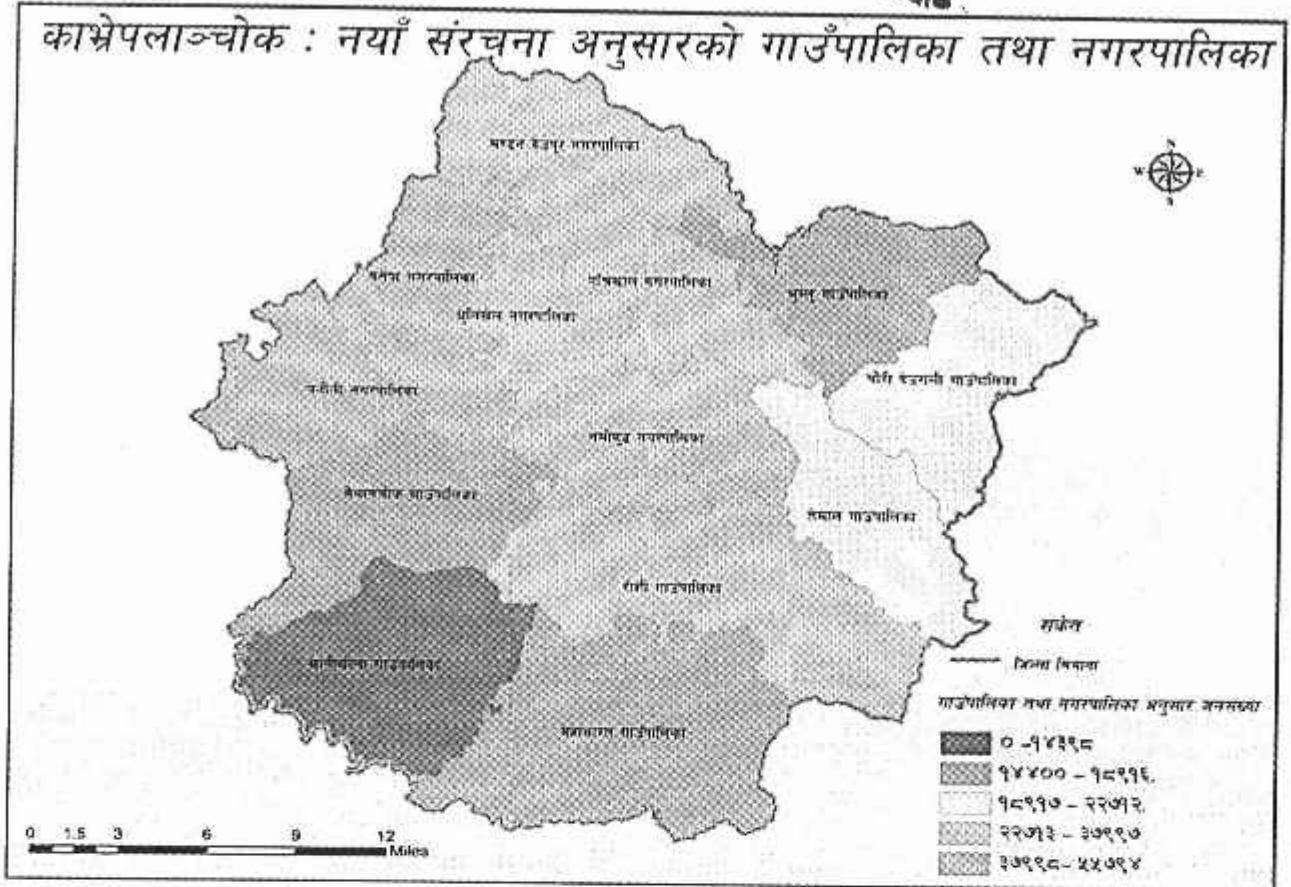
स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने तथा कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था भए बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकले गृह मन्त्रालयको रेखदेखमा रही स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्नुका साथै केही न्यायिक अधिकारसमेत प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था भए बमोजिम सो सम्बन्धी कार्य गर्दै आएको छ । साथै सार्वजनिक सेवाको प्रवाह गर्ने जिल्ला अन्तर्गतको सम्पूर्ण 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


 पुष्कर चौहरे
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 काभ्रेपलाञ्चोक

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,
- जिल्लामित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिको 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 आइपने 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 विक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार जग्गाको मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भएमनोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

(Signature)
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय



- 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,
- अंगीकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन 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 पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष शिकाई 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 छानविन 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 छानविन 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 छानविन 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,
- द्रुत 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,

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 :


सुवास शर्मा
ज.स.स.स.स.

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा बंशज खुल्ने दाजु भाई, काका, बडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदिकाको बंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु आमा वा दाजु भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदस्तावेज प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुले सनाखत गरेमा बुझ्नुपर्नेमा बुझी बंशजको 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 पेश 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
- 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 ज्ञात 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 ट्रन्ड 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:


 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 काभ्रेपलाञ्चोक



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,
- MKP को विवरण संसोधन,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- 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 राजस्व संकलन,
- राजस्व 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 :


सुवास चौधरी
स.प्र.सि.स.

२८	सन्दिपा गिरी	दर्ता सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८६१४२९२९८
२९	रोजीना श्रेष्ठ	दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८४११२६१९९
३०	मेनुका सापकोटा	का.स.	दर्ता चलानी	९८४९२११५४४
३१	होमनाथ निरौला	का.स.	नयाँ नागरिता	९८४६३०७७८९
३२	जानी लामा	का.स.	अभिलेख शाखा	९८४१६२६८२४
३३	विष्णु कुमारी खत्री	का.स.	लेखा शाखा	९८४९३१२३३९
३४	मधुराम देउजा	हसचा	सवारी साधन	९८४११०३७५८
३५	सुदिप तामाङ	हसचा	सवारी साधन	९८६५४५३५४८
३६	हेमकृष्ण थापा	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	९८४६८९८९६१
३७	सुनिता घिमिरे	प्र.ह.	DEOC	९८४३२५०५६७
३८	साकिला कुमाल	प्र.स.ह.	DEOC	९८४४९८२७४१
३९	साजन दर्जी	प्र.स.ह.	DEOC	९८५१२८७११६
४०	दिपेन्द्र घिमिरे	प्र.स.ह.	DEOC	९८४४२५४६१७
४१	सुदर्शन केसी	हल्कारा	हुलाक	९८४९३१८९३९
४२	प्रमिला केसी	प्रतिनिधि	माइति नेपाल	९८४९६०५९२०


 सुभास पौडेल
 स.प्र.जि.अ.

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा



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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकको नागरिक वडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी
<ul style="list-style-type: none"> सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छायाप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र VERIFY गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सक्ल लिई आउनुपर्नेछ । नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकहरुले राहदानी र सक्ल 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 सर्जिमिन लगायत थप बुझ्न सकिने छ । आवश्यकता अनुसार अन्य जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख यसै कार्यालयको CIMS प्रणालीमा हेरिने वा इमेल प्याक्स मार्फत झिकाइनेछ ।

नयाँ नागरिकता 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
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 पुरातन्त्रिका 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 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	
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 । 	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	

(Handwritten signature and stamp)



		<ul style="list-style-type: none"> • पति वा पतिको एकाघरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र । • पतिको मृत्यु भएको भए सकल मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र । 				
३.	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	<ul style="list-style-type: none"> • सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहाय बमोजिम कागजातहरू • 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 संस्थाना हुँकेको 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
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 । 	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


 प्र.जि.अ.
 स.प्र.जि.अ.



		<ul style="list-style-type: none"> • विदेशी नागरिकता नलिने वा परिव्याग 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। 				
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 शाखाबाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
८.	आमाको नामको नागरिकता /बाबुको पहिचान हुन नसकेको आधारमा नागरिकता)	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को बडाबाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम। • जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने)। आमा वा तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता, स्थानीय तहमा स्थायी बसोबासको सिफारिस। जन्मगाघनी 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. ब्रमोजिमको ढाँचामा निजको आमाले अनुसूची-४ख. ब्रमोजिमको ढाँचामा प्रमुख 	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखाबाला ना.सु। प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

Handwritten signature and official stamp at the bottom right of the page.

		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 फारम । • आमाको नेपाली नागरिकता, बुबा 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 शाखाबाला 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 अग्रिम जानकारी पत्र (NO Objection Letter) । नेपाल प्रवेश गरेको भिसा/Arrival छाप । • बाबु, आमा दाजुभाईको नागरिकता । 	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखाबाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	
११.	गैर आवासीय नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • नागरिकता परित्याग गरेको पत्र । • अनुसूची-८ ग. फारम (फोटो प्रमाणित सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट भर्नुपर्ने) । • अनुसूची-८ घ. प्रतिबद्धतापत्र । • अनुसूची -८ च. शपथ । • वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । • विदेशी नागरिकता र राहदानी (प्रतिलिपि र सक्कल) । • सनाखत गर्ने अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने (नेपाली नागरिकता बाहक तीन पुस्ता भित्रको नातेदार) । • सनाखत गर्नेको नागरिकता (प्रतिलिपि र सक्कल) । 	निवेदनमा रु.१०१-को टिकट		नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखाबाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	


 स.प्र.जि.अ.



		<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यकता अनुसार प्रहरी रिपोर्ट / प्रतिवेदन माग गर्न सकिनेछ । 					
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 रु.१०१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखाबाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	

प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.न	सेवा सुविधाहरुको 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 सकल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । • हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति । 	निवेदनमा रु.१६१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रतिलिपि शाखा कोठा नं. ८ शाखाबाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	
२.	अन्य जिल्लाबाट बलाइसराइ 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 । 				प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	

सहायक प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत



		<ul style="list-style-type: none"> निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ । 				
३.	नागरिकताको विवरण संशोधन गरी नागरिकता प्रतिलिपि लिन	<p><u>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</u></p> <ul style="list-style-type: none"> सच्याउनुपर्ने व्यवहार खुलेको निवेदन । विवरण पुष्टि गर्ने/ तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू <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, आवु, 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><u>सि.नं १ को अतिरिक्त थप कागजात</u></p> <ul style="list-style-type: none"> पतिको नाम राखीपाउ भन्ने निवेदन । निवेदकको सकल नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता । सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा 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
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 हटाइपाउ भन्ने निवेदन । सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र । माइती तर्फका आवु 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 गरीपाउ 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 झुठो 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 प्रकृया पूरा गर्नु पर्ने । 				प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

सुन्दर सिंह
स.प्र.जि.अ.

राहदानी शाखाबाट 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.	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, बुवा आमाको नागरिकता/विवाह दर्ता/जन्म दर्ता सञ्चल । च्यातिएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सञ्चल 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 सञ्चल । <u>विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप:</u> पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सञ्चल । <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. ३५००।-</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 बुवाको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सञ्चल समेत । नाबालकको बुवा आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सञ्चल समेत । जन्म दर्ता फोटोकपी र सञ्चल । बडाको सिफारिस पत्र । 	निवेदनमा रु. १०।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	

(Handwritten signature)
स.प्र.जि.अ.

		<ul style="list-style-type: none"> विदेश जन्म भएका नाबालकको हकमा विदेश जन्म भएको प्रमाणपत्र, पासपोर्ट वा एकतर्फी यात्रा अनुमति पत्र। फोटो ५ (पाँच) प्रति (हालसालै खिचेको मुखाकृति देखिने)। <u>बसाई सराईको हकमा</u> 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। 			प्रशासकीय अधिकृत	
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 वडा भेलाको माइन्स्यूटको फोटोकपी। वडा 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 नबिकरण	<ul style="list-style-type: none"> संस्था नवीकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन। स्थानीय तहको सिफारिस/गैर सरकारी संस्था महासंघको सिफारिस। 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट नबिकरण शुल्क रु.	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

		<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभाले नवीकरण गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि। वर्तमान कार्यसमितिको नयाँ छनौट गरिएको हकमा साधारण सभाको माइन्डको प्रतिलिपि। संस्थाको सकलै 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। बैंड स्टेटमेन्ट। लेखापरीक्षकको न्यान दर्ता, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने परी)। 	५००।- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)		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 शाखाबाला 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 विस्तार स्वीकृती	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन सहित कार्य समितिको निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपि। कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस। नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण। 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखाबाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ



		<ul style="list-style-type: none"> शाखा कार्यालय रहने घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र लालपुर्जाको प्रतिलिपि । शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली । 				
८.	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/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 प्रतिलिपि/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 पत्रको प्रतिलिपि । आवश्यकताअनुसार प्रहरी प्रतिवेदन । आवश्यकता अनुसार अन्य कामजात 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 छायाप्रति । (शैक्षिक योग्यताको हकमा एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि / स्नातक योग्यता नभएको हकमा एस.एल.सी उत्तिर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । छापाखानाको प्रमाणपत्र, प्यान दर्ता, स्वीकृति पत्र र मन्जुरीनामा । प्रकाशक संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाण पत्र, स्वीकृत विधान, संस्थाको निर्णय,संचालकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट दैनिक रु १,०००।- अर्ध साप्ताहिक रु७००।- साप्ताहिक रु.५००। पाक्षिक रु.३००।- मासिक र अन्य रु.२००।-	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
----	-------------------------	---	---	--	---	-------------------------

शाखा जर्जल
 शिक्षण, विज्ञान र प्रौद्योगिकी विभाग



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 । 				
१ हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	<p>हातहतियार इजाजत</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>नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण</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 नकल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष बीचको कागजात र बेच्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने। <p>हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य</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 राजध 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/- राजध</p>	निवेदन परेकै दिन प्रकृया 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 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>शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य</p> <ul style="list-style-type: none"> • यथार्थ विवरण सहितको निवेदन र नागरिकताको छायाप्रति। <p>गुनासो वा ठाडो उजुरी</p> <ul style="list-style-type: none"> • सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजहरू। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

(Signature)
प्र.जि.अ.



	<ul style="list-style-type: none"> उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराइने । 				
१	<p>नाम, धर संशोधन नाम, जात, उमेर आदि संशोधन र प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाण पत्र सफल । 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 । बुधाको नागरिकता सफल । 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	<p>RPA/Drone उडान अनुमति लिने सम्बन्धमा</p> <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 । 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 । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१	<p>राष्ट्रिय परिचयपत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको सफल प्रमाणपत्र अनिवार्य (२०५८ साल पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मात्रै नहुने) । 	कुनै शुल्क नलाग्ने		राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा कोठा नं. १०	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

प्र.जि.अ.
स.प्र.जि.अ.



	<ul style="list-style-type: none"> • बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सक्ल 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 सक्ल • पति/पत्नी को मृत्यु भएको भएमा मृत्यु दर्ताको सक्ल प्रमाणपत्र अनिवार्य । 			शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	
--	--	--	--	--	--

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी
<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक कागजातका छार्थीप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्ल लिइ आउनुपर्ने ।

क्र.नं	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	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 	भिसिल 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 भिसिल सक्ल माग गर्दै	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने ।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको				


 प्रमुख अधिकृत
 शाखावाला



			प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।				
२.		मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू।	वयान		मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरू हुने		
			अवेध		वयान सकिएको दिन		
			धुनछेक		वयान सकिएको दिन		
		मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने।	साक्षी बुझ्ने		प्रतिवादी चुक्ता भएकै दिन		
			कागज गराउने		आवश्यकता अनुसार		
			फैसला		प्रमाण पुगेको खण्डमा ९० दिन भित्र		
			मुद्दा दर्ता		पेश भएकै दिन		
			कैफियत प्रतिवेदन		३ दिन भित्र		
			म्याद थप		आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएकै दिन		
			म्याद जारी गर्ने		प्रकृया पुगेपछी		
			धरौंटी फिर्ता	धरौंटी फिर्ता माग निवेदन	फैसला अन्तिम भएपछि निवेदन परेको ३ दिन भित्र		

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

क्र.नं	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	क्षतिपूर्ति रकम वितरण	(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई। हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको कागज • हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति र नाता प्रमाणित कागज।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ लेखा शाखा कोठा नं. ५ शाखाबाला ना.सु लेखापाल	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	



		<ul style="list-style-type: none"> • मृतकको राहदानी छायाँप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति । • सम्बन्धित गा.पा./न.पा को सिफारिस । 				
२.	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई रहत	<ul style="list-style-type: none"> • विवरण खुलेको सम्बन्धित पीडित व्यक्तिको निवेदन । • सम्बन्धित गा.पा./न.पा सिफारिस । • प्रहरी कार्यालयबाट भएको सकल 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	<ul style="list-style-type: none"> • हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि। • राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुल्का गरेको प्रमाण परिचयपत्र पेश गर्नुपर्ने। 		नियमानुसार		
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.	धरोटी फिर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन र नागरिकताको छायाँप्रति । • धरोटी 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 । 				


 प्र.जि.अ।
 स.प्र.जि.अ।

६. आ.व. २०१/८२ को प्रथम त्रैमासिक अवधि(श्रावण, भाद्र, असोज)मा भए गरेका कार्यहरुको विवरण
आ.व. २०८१/८२ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण



सि. नं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	इकाई	श्रावण	भाद्र	असोज	हालसम्म जम्मा	कैफियत
1	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	थान	963	521	295	1779	
		प्रतिलिपि नागरिकता जारी	थान	1001	690	371	2062	
		आमाको नामबाट नागरिकता जारी	थान	0	0	0	0	
		नागरिकता परित्याग	थान	9	4	4	17	
		गैर आवासिय नागरिकता जारी	थान	11	4	6	21	
		नागरिकता रद्द	थान	3	0	1	4	
		अंगिकृत नागरिकता	थान	0	0	0	0	
		राष्ट्रिय परिचयपत्र	आवेदन विवरण दर्ता	थान	3216	2345	873	6434
2	राष्ट्रिय परिचयपत्र	काई वितरण	थान	1130	1052	1014	3196	
		आवेदन विवरण दर्ता	थान	1671	1449	811	3931	
		राहदानी विभाग सिफारिस	थान	0	0	0	0	
		राहदानी काई वितरण	थान	1621	1667	1148	4436	
3	राहदानी	आवेदन विवरण दर्ता	थान	1671	1449	811	3931	
		राहदानी विभाग सिफारिस	थान	0	0	0	0	
4	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक परिचयपत्र जारी	बटा	94	48	39	181	
		दर्ता भएको मुद्दा	थान	6	८	17	31	
5	मुद्दा	फछ्यौट भएको मुद्दा	थान	1	0	1		
		ठाडो उजुरी/गुनासो प्राप्त	थान	72	४९	30		
		ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	थान	60	४९	30	139	
		संघ सस्था/हातहतियार	नयाँ संघ संस्था दर्ता	बटा	4	3	3	10
6	संघ सस्था/हातहतियार	संघ सस्था नविकरण	बटा	6	12	47	65	
		नयाँ हातहतियार दर्ता	बटा	0	0	0	0	
		हातहतियार नवीकरण	बटा	15	4	0	19	
		दलित/जनजाति परिचयपत्र	दलित/जनजाति परिचयपत्र जारी	बटा	9	32	8	49
7	अनुगमन/निरिक्षण	कारागार निरिक्षण	पटक	0	0	0	0	
		सरकारी कार्यालय अनुगमन	पटक	0	0	1	1	
		सुरक्षा निकाय प्रहरी चौकि लगायत	बटा	0	0	1	1	
		विकास आयोजना अनुगमन	पटक	0	0	5	5	
		संघ सस्था अनुगमन	पटक	0	0	6	6	
		बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	2	4	7	13

Handwritten signature and date २८

	जिल्ला विपद व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित	पटक	0	0	6	6	
	कार्यालय कर्मचारी बैठक	पटक	1	1	1	3	
	कार्यालय प्रमुख बैठक	पटक	1	2	1	4	
	सूचना अधिकारी बैठक	पटक	0	0	1	1	
	जग्गा प्राप्ति/मुआब्जा सहजीकरण जिल्ला समिति	पटक	1	2	0	3	
	स्थानीय तहसँग समन्वय/अन्तरक्रिया	पटक	0	0	1	1	
	राशन लागत अनुमान /दररेट	पटक	0	2	0	2	
	अन्य विविध बैठक	पटक	1	5	2	8	
१०	राहत वितरण	द्वन्द्व/शहिद परिवार/वै रो क्षतिपुर्ति	रकम रु.	0.00	0.00	6936104.16	6936104.16
	विपदमा वितरित राहत	रकम रु.	0.00	0.00	1019500.00	1019500.00	
११	कार्यालयको राजश्व	कुल जम्मा राजश्व	रकम रु.	954700.00	8062350.00	4405000.00	2201435.0
१२	कार्यालयको खर्च विवरण	चालु खर्च	रकम रु.	0.00	2869465.50	4565529.80	7434995.3
	पूजिगत खर्च	रकम रु.	0.00	0.00	247300.50	247300.5	
	विविध खर्च ख ६ खाता	रकम रु.	0.00	500000.00	2193610.4.16	2243610.4.2	
१३	कार्यालयको धरोटी विवरण	जम्मा आम्दानी	रकम रु.	0.00	0.00	0.00	0
	जम्मा खर्च	रकम रु.	0.00	0.00	0.00	0.00	0
१४	शान्ति सुरक्षा अपराध नियन्त्रण र विपद व्यवस्थापन	अपराधिक घटना	वटा	89	65	60	214
	अभियुक्त पक्राउ	जना	67	63	45	175	
	सडक दुर्घटना मृत्यु	जना	2	2	1	5	
	सडक दुर्घटना घाइते	जना	27	0	30	57	
	हत्या	जना	1	0	0	1	
	आत्महत्या	जना	15	8	13	36	
	प्राकृतिक प्रकोपका घटना	संख्या	28	21		49	
	प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा मृत्यु	जना	1	1	79	81	
	प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा घाइते	जना	1	4	92	97	


 कार्यालय
 काठमाडौं

		लागु औषध जफत	विवरण	मुद्दा दर्ता संख्या- १पक्राउ संख्या- १Tramadol 125 tab	मुद्दा दर्ता संख्या- ४पक्राउ संख्या- ७गौजा ३.७६४ केजीनाई ट्राभेट ५३ tabStagan 17 tabDecolic 60 tabTramadol 45 tab		
		विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	संख्या	३३	३५	३५	१०३
१५	बजार अनुगमन	अनुगमन फर्म /पसल संख्या	संख्या	८	४६	१६५	२१९
		जरिवाना लगाइएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	०	०	०	०
		जरिवाना रकम	रु.	०.००	०.००	०.००	०
		सामान जफत गरिएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	०	२७	७४	१०१
		सामान जफत बराबरको रकम	रु.	०.००	२४८९२३.००	११०३२०.००	३५९२४३
		ड्रोन उडान अनुमति	ड्रोन उडान अनुमति	वटा	०	०	२

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)
 - प्रकासक्रिय 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 चौथो त्रैमासिक(वैशाख, जेष्ठ, असार) अवधिका क्रियाकलापको विवरण:-

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ज.प्र.सि.स.



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 साझ ६ बजेसम्म) संचालन हुने गरी टोल फ्रि नम्बर १८१०५०००३७७ संचालनमा ल्याइएको ।
- अशक्त अपांग ज्येष्ठ नागरिक गर्भवती महिलालाई प्राथमिकतामा राखी सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा राहदानीको सेवामा टोकन प्रणालीको प्रयोग र निशुल्क कार्यालयबाटै फाराम भरी बाहिरी विचौलियाको अन्त गरिएको ।
- अपांग/अशक्तहरूलाई प्र जि अ घरमै पुगी नागरिकता वितरण कार्य गरिएको ।
- कार्यालयलाई अपांगमैत्री बनाउन तथा प्र जि अ समक्ष सिधै गुनासो राख्न सक्ने बनाउन अपांगमैत्री याम्प र हील चेयरको व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई निशुल्क स्वास्थ्य परिक्षण गरिएको
- सेवाग्राहीले 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 अधिकारीबाट 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 फछ्छौटको अनुगमन गरी सुधार सहितको निर्देशन भएको ।
- सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धमा गुनासो फछ्छौट करिब ९५% ।
- निर्माणाधिन आयोजनाको अनुगमन तथा समयमै सम्पन्न गर्न सरोकारवालासँग समन्वयात्मक बैठक बसी सहजीकरण गरिएको ।
- कार्यालयको वेबसाईट र सामाजिक संजाल अधावधिक गरी सूचनाहरू जारी गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन स्थानीय तह वडाबाट गरिने सिफारिसमा एकरूपता ल्याउन तथा शान्ति सुरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सुरक्षा निकायका पदाधिकारीहरू सहित पाँचखाल, पनौती, नमोबुद्ध, मण्डन देउपुर ४ वटा नगरपालिका र ३ वटा गाँउपालिका गरी ७ पटा पालिकाका प्रमुखहरू वडा अध्यक्षहरू जनप्रतिनिधिहरू तथा वडा सचिवहरूसँग पालिका स्तर मै गइ सेवा प्रवाह र शान्तिसुरक्षा सम्बन्धमा अन्तरकृया गरिएको ।

कार्यालय भवन

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

शान्ति सुरक्षा र अपराध न्यूनीकरण

सुभाष शिर्षर
ज.स.जि.अ.



- श्रीमान गृह सचिवज्यू र प्र जि अ सँगको कार्यसम्पादन सम्बन्धी 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 कार्य योजना, Q&A 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 निर्णयहरू भएका ।
- मुद्दाको सफल अनुसन्धान भएको पछिल्लो समय घटेका बोधिचित्तको रुख कटान लगायतको अपराधको अनुसन्धान भइरहेकोले छिट्टै कानूनी दायरा आउने ।
- अपराध अनुसन्धान र पेन्डिङ मुद्दाहरूको फर्स्टोर्ट फैसला कार्यान्वयन र फरार अपराधिको खोजि र पक्राउमा निरन्तरता दिइएको ।
- महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक पीडित भएका मुद्दाहरूलाई विशेष प्राथमिकतामा राखि अनुसन्धान गरिएको ।
- सवारी दुर्घटना न्युनिकरण गर्न ट्राफिक प्रहरी सँगको समन्वयमा सचेतनामुलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिएको ।
- प्राकृतिक स्रोत साधनको अवैध दोहन कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने र कारवाहीको दायरामा गरिएको ।
- यस त्रैमासिक अवधिमा ट्राफिक कारवाही सवारी संख्या -१२१२९
- सामुदायिक साझेदारी कार्यक्रमहरूबाट सडक सुरक्षा लैंगिक हिंसा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका २६८ वटा कार्यक्रम समचालन गरीएको जसबाट १०८८५ जना लाभान्वित भएको ।
- अवैध हातहतियार भर्खा वन्दुक ३ नाल नियन्त्रणमा लिईएको । हातहतियार नियन्त्रणको लागि यस कार्यालय तथा मातहत समेतबाट योजनाबद्ध रूपमा प्रहरी परिचालन गरी सुचना संकलन कार्य निरन्तर रूपमा भइरहेको ।
- जिल्लामा बैकङ्गि कसुर र आर्थिक अपराधका मुद्दाहरू धेरै भएकोले छुट्टै शाखा स्थापन गरी छानविन गरी मुद्दा दर्ता हुने गरेको । प्रहरी निरीक्षकको कमाण्डमा टोली खटाई अनुसन्धान गर्ने गरेको ।

बजार अनुगमन

- उपभोक्ताहित संरक्षणको लागि ४५४ वटा फर्म पसल उद्योगहरूको अनुगमन, ३१ वटालाई जरीवाना गरी रु. ५,१५,५०० असुल उपर ।
- २ वटा रोडा ढुंगा उद्योग र ६ वटा खानी उद्योग बन्द गरीएको ।
- जिल्लामा उपभोक्ता हित संरक्षण र कालोबजारी न्यूनीकरणको लागि निजी क्षेत्र, स्थानीय तह सरोकारवालसँग बैठक/अन्तरक्रिया तथा बजार अनुगमन भएको ।

कार्यालय तथा सुरक्षा इकाइहरूको अनुगमन


जिल्ला प्रमुख अधिकारी
गृह विभाग, काठमाडौं

- जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका कार्यालय तथा मातहतका प्रहरी चौकीहरूको प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट २७ पटक अनुगमन गरिएको ।
- जिल्ला स्थित २४ वटा कार्यालय तथा २४ वटा संघ संस्थाहरू तथा लागुऔषध पुनः स्थापना केन्द्रहरू अनुगमन गरी सुधार सहितको निर्देशन गरिएको ।

कारागार व्यवस्थापन

- ११८ जना कैदी बन्दीहरूलाई सिप मुलक तालिमहरू प्रदान गरिएको ।
- गलैचा बुन्ने कार्यालाई तान थप गरी २४ वटा पुन्याइएको साथै मन्त्रालयको सहयोगमा ७ दिने गलैचा बुनाई सिकाई तालिम समेत सम्पन्न भएको ।
- कारागारभित्र प्रयोग भएको इन्धनको खपत घटाउन बैकल्पिक उर्जाको लागि प्रदेश सरकार स्थानीय पालिकाहरूको सहयोगमा इन्भर्टर तथा व्याट्रीको व्यवस्था गरी सौर्य उर्जाको व्यवस्था गरिएको । यसबाट विद्युतको महशुल घटाउन सकिने ।

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 LEOC सँग समन्वय ।
- १७४ जना तालिम प्राप्त जनशक्ति तयारी अवस्थामा राखिएको ।
- प्रदेश तथा स्थानीयतहसँग समन्वय ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बसी 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 ।
- ५९ जनालाई १३,२१,००० राहत वितरण ।
- महाभारत गाँउपालिकाबाट ७ जना गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाको उद्धार ।

सार्वजनिक जग्गा

- सार्वजनिक जग्गा अधिक्रम सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी उपर छानविन भइरहेको सम्बन्धित पालिकालाई गैर कानुनी काममा रोक लगाउन पत्राचार गरिएको ।
- राजश्व चुहावट नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रयासहरू र प्राप्त नतिजा ।
- जिल्ला राजश्व चुहावट समितिको बैठक बसी गैरकानूनी ओसार पसार, चोरी, तस्करी नियन्त्रण गर्ने वक्यौता असुर उपर गर्न कारवाही बढाइएको ।

- 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 ।

मिटर व्याज सम्बन्धी उजुरी

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त जम्मा निवेदन ४१,
- मिलापत्र १८, छलफल भई सहमति भएको १७
- छलफलको क्रममा रहेको ४, सम्पर्क हुन नसकेको २ वटा कार्यालयको चुस्त व्यवस्थापन, कार्यालय संरक्षण, कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन

- कार्यालय संचालनमा Computer, Photocopy Machine, Scanner, Telephone लगायतका प्राविधिक संसाधन तथा Radio Communication, e-mail, Internet, Intranet लगायतका प्रविधिहरुको समेत प्रयोग गरिएको
- यस आ व को दैनिक सिर्जना भएको सबै अनुसूचि Scanning गरिएको जम्मा अधिल्लो आ. व. को समेत ३३३९८ अनुसूचि Scanning गरि सकिएको र करिब २४६९६ वटा अनुसूचि Scanning गर्न बाँकि रहेकोले निस्तर रुपमा काम भइरहेको ।
- नागरिकताका अनुसूचि दैनिक रुपमा CCIMS सिष्टममा राख्ने गरिएको ।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण विवरणहरुको एक्सटर्नल व्याकअफ गरि गोप्य कोठामा राख्ने व्यवस्था गरिएको ।
- कार्यालयका सूचनाहरु तथा जानकारीहरु वेबसाइट र सामाजिक संजालमार्फत जानकारी गराउने गरिएको ।

११. ऐन, नियम, विनियम या निर्देशिकाको सूची -


- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ संशोधन सहित
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ संशोधन 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 संचालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागूऔषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७



सचिव
स.प्र.स.स.स.

१२. जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख विवरण

क्र.स.	कार्यालयको नाम	पद	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	कार्यालय प्रमुखको मोबाइल नं
1	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	प्र.जि.अ.	उमेश कुमार ढकाल	9851237777
2	श्री कालिजंग गण धुलिखेल	प्रमुख सेनानी	प्रकास बहादुर सिंह	9841317603
3	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	प्र.उ.	बसुन्धरा खड्का	9851235555
4	स.प्र.बल नेपाल नं. १५ गण हे.क्वा. पाँचखाल काभ्रे	स.प्र.उ.	प्रेम प्रसाई	9851272042
5	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	उप अनुसन्धान निर्देशक	शेर जंग वहादुर चन्द	9851032905
6	ई प्र का बनेपा	प्र.ना.उ.	लालध्वज सुवेदी	9851254531
7	ई प्र का कातिकेदेउराली	कार्यालय प्रमुख	नर बहादुर श्रेष्ठ	9844044704
8	ई प्र का मंगलटार	कार्यालय प्रमुख	पंचलाल गोले	9851285410
9	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	प्र.नि.	विकास कुमार तामाङ	9851293355
10	कारागार कार्यालय काभ्रे	कारागार प्रमुख	जीवन निरौला	9851278777
11	जिल्ला अदालत काभ्रे	श्रेष्ठेदार	कर्ण बहादुर राई	9851129285
12	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	जि.न्यायधिवक्ता	कृष्णा भण्डारी	9841497546
13	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	जि.स.अ.	पिताम्बर पाण्डे	9851275222
14	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	सि.डि.ई.	सुमन योगेश	9851400279
15	भुमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	का.प्र. कार्यकारी निर्देशक	जनकराज जोशी	9851143200
16	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	प्र.को.नि.	रुद्र कोइराला	9851329026
17	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	प्र.ना.अ.	दिपक कोइराला	9851150634
18	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	केन्द्र प्रमुख	कृष्ण धिताल	9851161325
19	जिल्ला हुलाक कार्यालय	हुलाक अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	9849425185
20	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	जिल्ला निर्वाचन अधिकृत	उमेश कुमार राई	9851204487
21	नापी कार्यालय काभ्रे	प्रमुख नापी अधिकृत	सुदर्शन सिंह धामी	9851156287
22	डिजिटल नापी कार्यालय बनेपा काभ्रे	प्रमुख	सुरेश जोशी	9851334185
23	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	प्रमुख कर अधिकृत	हरि प्रसाद तिमिल्सना	9851341341
24	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	प्रमुख	भरतप्रसाद कंडेल	9851200125
25	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	मनिषा चापागाई	9851237156
26	इलाका प्रशासन कार्यालय वनखुचौर	कार्यालय प्रमुख	सुरेश थापा	9851236742


 प्रमुख कार्यालय
 काभ्रेपलाञ्चोक

27	सूर्यविनायक-धुलिखेल-सिन्धुली-बर्दिबास सडक आयोजना	आयोजना प्रमुख	राजेन्द्र प्रसाद दास	9851344592
28	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	सान्त्वना शर्मा	9851219844
29	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई धुलिखेल	इकाई प्रमुख	देवका ढकाल	9851156054
30	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	इकाई प्रमुख	बिनोद प्रधान	9851400118
31	सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	कार्यालय प्रमुख	रन माया फ्याक	9851229326
32	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	नि. कार्यालय प्रमुख	भुमि नन्द ढकाल	9851224893
33	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	रागित्री कक्षपति श्रेष्ठ	9841213057
34	मेथिनकोट अस्पताल	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	डा. मधुकर दाहाल	9851220242
35	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौं	कुल प्रसाद दवाडी	9851191589
36	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	डिभिजन प्रमुख	बिनय पौडेल	9851226951
37	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. बशवेंवदाम्बा कौण्डिन्यायनी	9851207134
38	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखे	डिभिजन प्रमुख	सृष्टी खवालापाला	9851241099
39	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	कार्यालय प्रमुख	रुद्रहरि भण्डारी	9851239614
40	डिभिजन बन कार्यालय	डिभिजनल बन अधिकृत दर्शौ तह	कृष्ण ब. थापा	9851233951
41	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	उद्योग अधिकृत - काप्र	सिताराम पोखरेल	9851170131
42	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौं	बिष्णु बोगटी	9851184600
43	भुमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	नि. डिभिजन प्रमुख	किरणराज कार्की	9851207477
44	पुर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	कार्यालय प्रमुख	राजु श्रेष्ठ	9851242953
45	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	निर्देशक	नारायण वहादुर कार्की	9851207402
46	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर आठौं	डा. श्रीजा वाग्ले	9851164594
47	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	कार्यालय प्रमुख	अनुप ढकाल	9851261845
48	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	शिक्षालय प्रमुख	इश्वरचन्द्र घिमिरे	9851212625
49	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	शिक्षालय प्रमुख	ई.जेन्दी वादे श्रेष्ठ	9851214250

Handwritten signature and stamp at the bottom right of the page.



50	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुरेन्द्र थापा भण्डारी	9851250028
51	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	भोला प्रसाद चापागाई	9841203055
52	पनौती नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम प्रसाद आचार्य	9851250029
53	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अच्युत राज रेग्मी	9851250031
54	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	लक्ष्मी प्रसाद बास्कोटा	9851243560
55	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शेषकान्त पौडेल	9851250032
56	महाभारत गाउँपालिका	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	हरि सिंह विष्ट	9863667680
57	भुम्लु गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुदर्शन भट्टराई	9851219653
58	चौरीदेउराली गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महान दास लामा	9851243091
59	खानीखोला गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जिवन गैरे	9851253491
60	वेथानचोक गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजेन्द्र भण्डारी	9841589497
61	तेमाल गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पवन कुमार प्याकुरेल	9851357425
62	रोशी गाउँपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिव प्रसाद भन्तना	9851201937
63	खानेपानी संस्थान बनेपा	कार्यालय प्रमुख	भुपालसिंह भण्डारी	9848886896
64	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	कार्यालय प्रमुख	योगेन्द्र पराजुली	9852029232
65	राष्ट्रिय बीमा संस्थान बनेपा	कार्यालय प्रमुख	चण्डिका काफ्ले	9862130437
66	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	कार्यालय प्रमुख	इश्वर चन्द्र घिमिरे	9851212625
67	नेपाल टैलिकम बनेपा	उप प्रबन्धक	जगदिश लेखक	9851109910
68	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	उप प्रबन्धक	अमृत बाबु अधिकारी	9851273718
69	नेपाल विद्युत प्राधिकरण पाँचखाल	केन्द्र प्रमुख	सुनिल सापकोटा	9851180535
70	पनौती जल विद्युत केन्द्र, खोपाशी	कार्यालय प्रमुख	ई.सबिना उप्रेती	9851224809
71	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	कार्यालय प्रमुख	उर्मिला आचार्य	9841283967
72	साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	कार्यालय प्रमुख	ईश्वर आचार्य	9851320795
73	राष्ट्रिय समाचार समिति	कार्यालय प्रमुख	राजकुमार पराजुली	9841251162

(Handwritten signature)

(Handwritten text)



१३. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण-

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	पत्राचार गर्ने कार्यालयको आधिकारीक ईमेल ठेगाना	सूचना अधिकारीको नाम थर	सूचना अधिकारीको मोबाईल नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	caokavre@gmail.com	सुवास पौडेल	९८५१११९७८३
२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	dpokavre@nepalpolice.gov.np	राजकुमार श्रेष्ठ	९८५१२३७३३९
३	स.प्र.बल नेपाल नं. ९५ गण हे.व्या. पौषखाल काभ्रे	apfkalinchowkbhagawati.btl@gmail.com	जीवन भट्टराई	९८५१२५८५१५
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	nickavre@gmail.com	मन्दिरा पाठक	९८६००४९३६०
५	ई ५ का बनेपा	poibaneps@nepalpolice.gov.np	प्रकाश पौडेल	९८५६०३७९९१
६	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	dtokavre@nepalpolice.gov.np	राजेश कुमार दाहाल	९८५१२८२२८३
७	कारागार कार्यालय काभ्रे	karagar.dhulikhel@gmail.com	वासु देव पोखरेल	९७९२८८८८६८
८	जिल्ला अदालत काभ्रे	info.dckavre@supremecourt.gov.np	अप्सरा चापागाई	९७६२८८८८४८
९	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	dcckave@gmail.com	भरत सापकोटा	९८४७५३३१२८
१०	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	droadbnaktapur@gmail.com	सुमन राज बस्नेत	९८५१११७९१०
११	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	info@lmtc.gov.np	राजेश राउत	९८५१०३५८२४
१२	कोष तथा लेखा निगन्त्रक कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok.dco@fco.gov.np	धनुर्भुज तिमल्सिना	९८६४२९७३४५
१३	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	kavrepalanchowk@doima.gov.np	रोशन केसी	९८५१३२५७३८
१४	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	khopasisericulture2032@gmail.com	त्रिनोद लामिछाने	९८५१३२५९३८
१५	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	bhawankaryalayskavrepd3@gmail.com	राजेश याथा	९८५१३३७७३
१६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	dpokavre11@gmail.com	अञ्जना निरौला तामाङ	९८५१३४५२९४
१७	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	ecdeokavre29@gmail.com	नरेश मानन्धर	९८५१३५४४८७
१८	नापी कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok@dps.gov.np	गृष्म प्रधान	९८५१११६८८७
१९	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	iro-dhulikhel@ird.gov.np	विद्यनाथ राई	९८५१२५३३४४
२०	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपल्लोक/बनेपा काभ्रे	pmamp.piu.sindhupalchok@gmail.com	जय बहादुर महता	९८५७०९०३४९

सूचना अधिकारीको विवरण



२१	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	ftqcdodhulikhelkavre@gmail.com	पूर्ण प्रसाद पौडेल	१८४१६२२०२४
२२	इलाका प्रशासन कार्यालय वनखुचौर	aaobanakhu@gmail.com	राम प्रसाद शर्मा	१८४१६२२०२४
२३	सुर्वेचनायक-धुलिखेल-सिन्धुली-बर्दियास सडक आयोजना	sdasbrp@gmail.com	SDE Narayan Prasad Lamichhane	१८४१२५१६४६
२४	तन्धाइ कार्यालय	sokavre11@gmail.com	नारद मणी कटेल	१८४३५६५६७०
२५	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	deokavre@gmail.com	विन्दा भुर्तेल	१८६२८८८८८२
२६	सार्वजनिक निर्माण कार्यालयका ईकाई	picukavre@gmail.com	सुनिता रेग्मी	१८४९९४९७५४
२७	स्वास्थ्य कार्यालयकाभे	dhokavre@gmail.com	हरि प्रसाद अधिकारी	१८४९९४९७५५१
२८	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	akckavre@gmail.com	निर्मल पौडेल	१७९२८८८८८२
२९	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	idckavre@gmail.com	कुश कुमार बुढाथोकी	१८५१२४०५३६
३०	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	p3mosd.dahckavre@gmail.com	श्री प्रताप लामा	१८५१२५८५३४
३१	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	or3wssd3@gmail.com	दिलिप कुमार शाह	१८५११६७८८५
३२	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	etckavrebpm@gmail.com	रत माया फ्याक	१७६८४३७५२७
३३	डिभिजन वन कार्यालय	dfekavre1@gmail.com	सरीता लामा	१,७६२,८८८,८८६
३४	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	csio.kavre123@gmail.com	मदन कुमार ब्रजगाइ	१८४१८४९५३१
३५	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	sdcpanchkhai@gmail.com	भुवन घमला	१८५१७९२९२
३६	भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	gwidd.kavrepalanchowk@gmail.com	केदार श्रेष्ठ	१८४९५०२३१
३७	पुर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	idokavrepalanchok1@gmail.com	सिताराम घिमिरे	१८५११७०१३१
३८	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	pph'2076@gmail.com	शंकर शाही	१८४१४६७१८७
३९	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	vhsscdhulikhel@gmail.com	डा. निशान्त शर्मा गेलाल	१८४३९३२१५८
४०	नेपाल वनेपा बहुप्रविधिक शिक्षालय	nboi.edu@gmail.com	वेद प्रसाद न्यौपाने	१८४१६६४७७६
४१	पनौती प्रविधिक शिक्षालय पनौती	panautis@gmail.com	मृगेन्द्र बहादुर प्रधान	१८५१३३०२६४
४२	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	info.dhulikhel@gmail.com	बलराम धिमाल	१८४११०५८४४
४३	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	banepamun@gmail.com	धुवराज नेपाल	१८४१४३७४२१
४४	पनौती नगरपालिका कार्यालय	panautimun@gmail.com	निरञ्जन मैनाली	१८६१३९१०४०
४५	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	panchhal.municipality@gmail.com	सुधिता ढुंगाना	१७६२८८८८८२

सुधिता पौडेल
 पञ्चखाल नगरपालिका



४६	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	mandandeupurmu@gmail.com	काशिनाथ नेपाल	९८५१३२८१५६
४७	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	mandandeupurmu@gmail.com	विनोद रसाइली	९८५१०३३४८७
४८	महाभारत गाउँपालिका	ito.mahaabharatmun@gmail.com	दिनेश शस्नेत	९८६६२९४००९
४९	भुम्लु गाउँपालिका	bhumlurm@gmail.com	अमित कुमार श्रीवास्तव	९८६९४५००४८
५०	चौरीदेउराली गाउँपालिका	ito.chaurideuraimun@gmail.com	सफल हुलाल	९८५१३९००९२
५१	खानीखोला गाउँपालिका	khanikholaun@gmail.com	अर्जुन भुजेल	९८६९९१५२०७
५२	बेथानचोक गाउँपालिका	bethanchowkmun@gmail.com	शान प्रसाद तिमल्सिना	९८५१००७६१०
५३	तेमाल गाउँपालिका	temalmun2@gmail.com	उज्वल लामा	९८४२२९७९२९
५४	रोशी गाउँपालिका	roshi2073@gmail.com	प्रकाश पौड्याल	९८४९०९३४८३
५५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि. धुलिखेल	chulikeh@rbb.com.np	विना शर्मा	९७६२८८८८०९
५६	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	aickavre@gmail.com	कालिका न्यौपाने	९८४९३६५८७४
५७	नेपाल टेलिकम बनेपा	krd.banepa@ntc.net.np	शंख बहादुर चाकत्तु	९८५१२२५६७५
५८	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काठ्ठे वितरण केन्द्र बनेपा	kavre@nea.org.np	सुरोज पराजुली	९८४९६८४४४३
५९	पनौती जल विद्युत केन्द्र, खोपाशी	panauti@nea.org	अर्जुन गौतम	९८४९८९९७०८
६०	गुठी सस्थान शाखा कार्यालय	guthikavre@gmail.com	रामप्रसाद नेपाल	९८४५२३८०८३
६१	सोल्ड ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	stcbanepa@gmail.com	सुरेन्द्र अबले	९८४९२४६९८९


 प्रमुख अधिकारी
 न.स.सि.स.