

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

आ.व. ०८१/८२ तेस्रो त्रैमासिक
(माघ, फागुन, चैत्र मसान्त) सम्म सम्पादित कार्यहरू



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 दोस्रो त्रैमासिक २०८१ माघ १ देखि चैत्र 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 ।

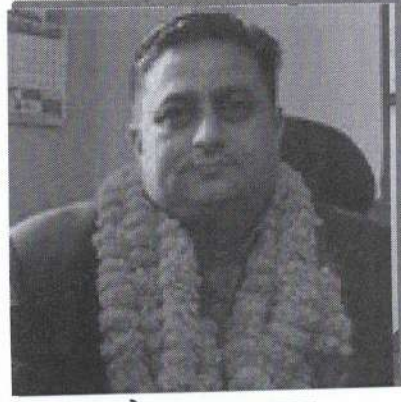
अतः यस Proactive Disclosure ले सूचनाको हकलाई लोकतन्त्रको मूल मर्मलाई समेट्दै समाजलाई स्वतः पारदर्शी रूपमा सहज सूचना दिन सकोस् भन्ने कामनासहित यस कार्यमा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०८१/१२/३१




उमेश कुमार ठकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक

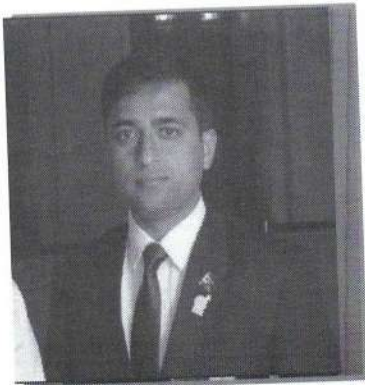
जिल्ला प्रशासन कार्यलय काभ्रेपलाञ्चोक



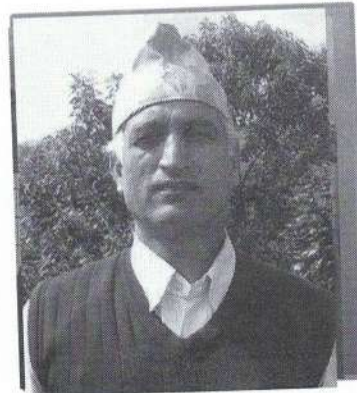
उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



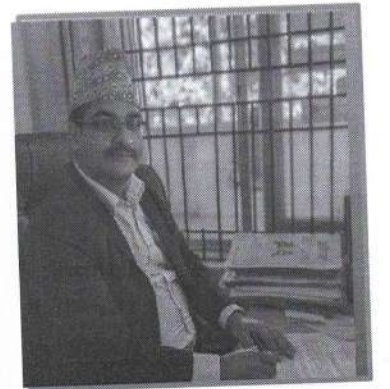
सुदर्शन श्रेष्ठ
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



राजु शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



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 परिचम-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्गन, 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 कज्वे 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 पूर्वतर्फ जाने सबै भन्दा कम दूरीको मार्ग भएकोले काठमाडौँबाट यही लोकमार्ग हुँदै निजी तथा भाडामा संचालित साना तथा मझौला सवारी साधनहरू संचालन हुने गरेको छ । पूर्व 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 व्यवस्थित गर्नको लागि साँगा, पनौती, खाँवा, पाँचखाल, दोलालघाट, काभ्रेभन्ज्याङ, भकुण्डेश्वरी, मंगलटार, लगायतका स्थानहरूमा अ.ट्रा.प्र.पोष्ट स्थापना गरी जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय काभ्रेले कार्य सम्पादन गर्दै आएका देखिन्छ ।



18/5
मुख्य जिल्ला अधिकारी

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 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-

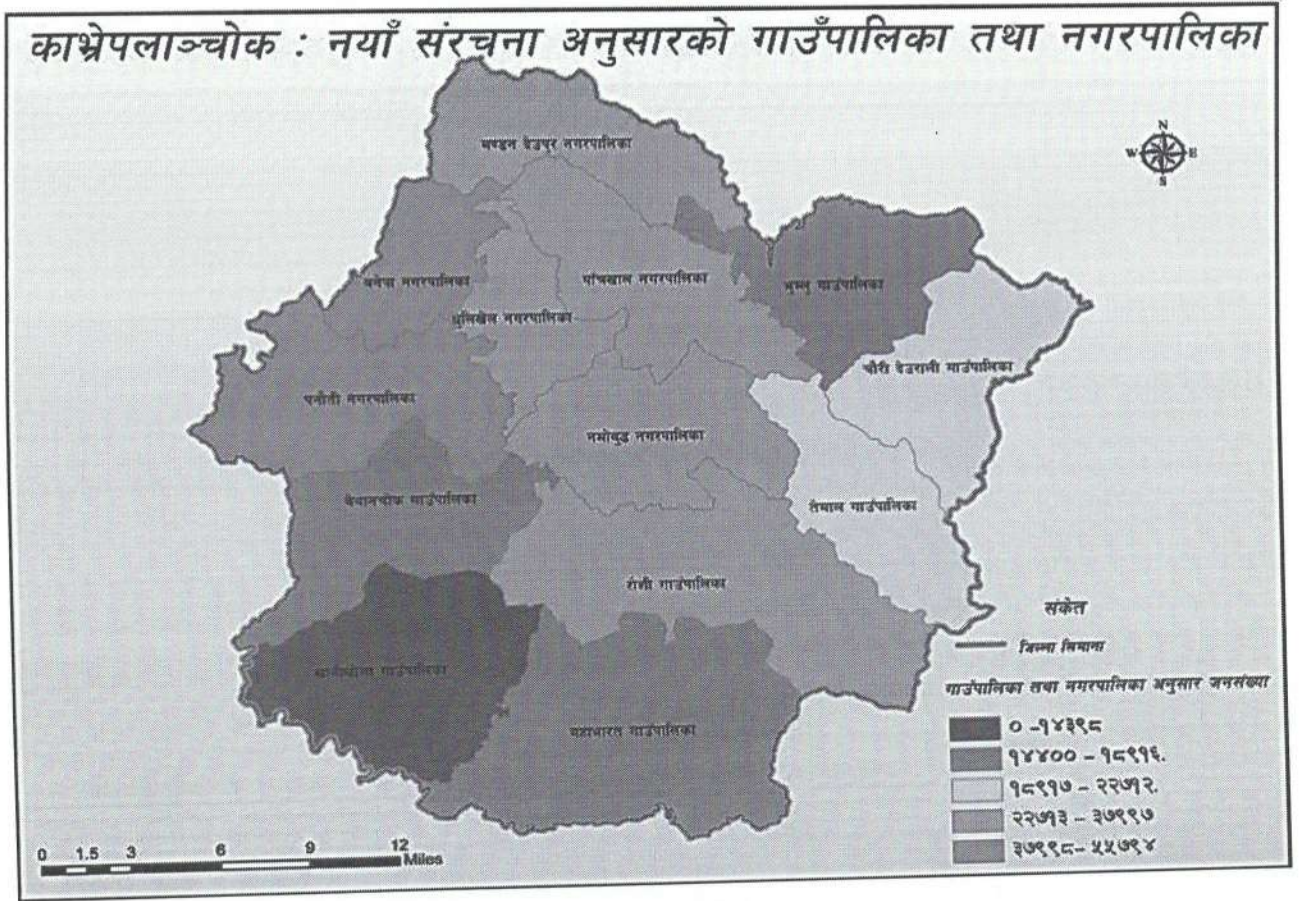
प्रदेश	-	बागमती प्रदेश
जिल्ला	-	काभ्रेपलाञ्चोक
सदरमुकाम	-	धुलिखेल
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	-	२
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	-	४
नगरपालिका संख्या	-	६
गाउँपालिका संख्या	-	७
जम्मा पालिका संख्या	-	१३



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१.४. काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको नक्सा



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

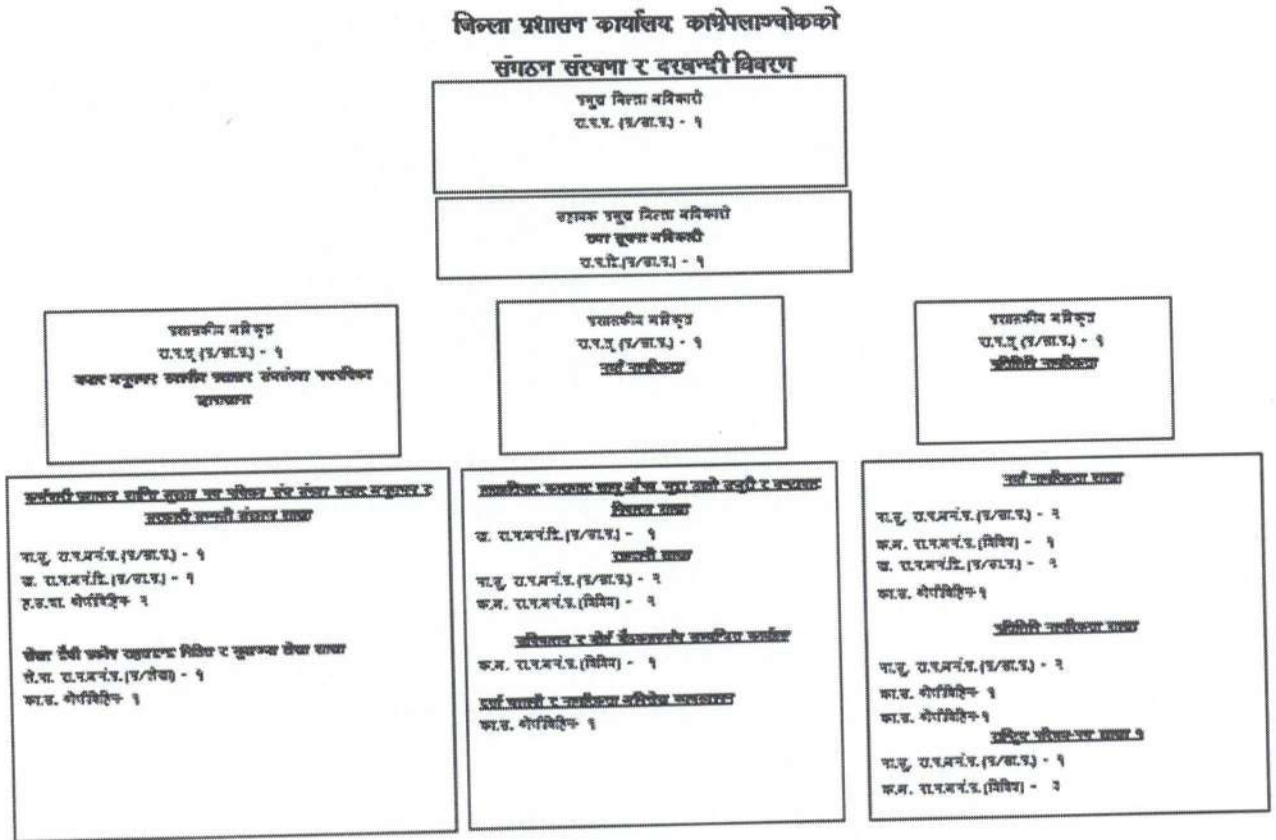
स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- 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 विक्रि 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,



३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण:

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ बमोजिम पितृत्व ना मातृत्वको ठेगाना नभएको ब्यक्तिलाई बंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको बंशज नागरिकता जारी गर्ने
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विवेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,



जिल्ला अधिकारी

- 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 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 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,
- 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,

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 बंशजको 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 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 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
- 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 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:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

(Handwritten signature)



- 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,
- 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 :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,



- बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिला बाहेकका कार्यहरु इलाका प्रशासन कार्यालय बनखौरबाट समेत सम्पादन गर्दै आएको ।
५. सेवा प्रदान गर्ने फाँट/शाखा र जिम्मेवार कर्मचारीहरु-

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	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	प्रशासन शाखा	9851410440
४	१०४६६९	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	नयाँ नागरिता	9849797275
५	१९२३५१	राजु शर्मा	प्र.अ.	नागरिकता प्रतिलिपी	9841924763
६	२४७१४७	अरुण कुमार लेखी	नासु	नयाँ नागरिता	9849822091
७	२०३३८९	सरिता पराजुली	नासु	नागरिकता प्रतिलिपी	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	१९६७९९	बैद्यनाथ महतो	नासु	राहदानी शाखा	9851123907
१४	२५००११	प्रतिज्ञा कुलुङ	नासु	नयाँ नागरिता	9842725874
१५	१५७८९२	नरहरी प्रसाद खनाल	लेपा	लेखा शाखा	9845510811
१६	१९४८८४	बिश्वराज बजगाई	क.अ.	सचिवालय	9841491779
१७	२४६५७६	अर्जुन उपाध्याय	खरिदार	मुद्दा शाखा	9864933032
१८	२२८९०१	सुदीप अधिकारी	खरिदार	नयाँ नागरिता	9841520884
१९	२५०४९९	नकेन्द्र बहादुर थापा	खरिदार	नयाँ नागरिता	9849638515
२०	२५०४९१	पुष्पा घिमिरे शर्मा	खरिदार	राहदानी शाखा	9849465811
२१	१७०१२२	बिदुर पराजुली	का.स.	अभिलेख शाखा	9841697724
२२		पञ्चमाया दोङ	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9808045158
२३		प्रिती धिताल	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9849644655
२४		विनिता गिरी	क.अ.	राहदानी शाखा	9861398153
२५		रोनिश रंजितकार	क.अ.	प्रशासन शाखा	9808771478
२६		सन्दिपा गिरी	दर्ता सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9861429298
२७		मेनुका सापकोटा	का.स.	दर्ता चलानी/अभिलेख	9767307726
२८		होमनाथ निरौला	का.स.		9846307789
२९		ज्ञानी लामा	का.स.	नयाँ नागरिता	9841626824
३०		विष्णु कुमारी खत्री	का.स.	लेखा शाखा	9849312339
३१		मधुराम देउजा	हसचा	सवारी साधन	9841103758
३२		सुदिप तामाङ	हसचा	सवारी साधन	9865453548



३३	हेमकृष्ण थापा	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	9846898961
३४	नेत्र प्रसाद अधिकारी	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	9863623338
३५	सुनिता घिमिरे	प्र.ह.	DEOC	9843250567
३६	साकिला कुमाल	प्र.स.ह.	DEOC	9844982741
३७	साजन दर्जी	प्र.स.ह.	DEOC	9851287116
३८	दिपेन्द्र घिमिरे	प्र.स.ह.	DEOC	9844254617
३९	सुदर्शन केसी	हल्कारा	हुलाक	9849318939
४०	प्रमिला केसी	प्रतिनिधि	माइति नेपाल	9849605920



४५/१
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

- सेवान्ग्राहीले 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 सर्जिमिन 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 सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	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 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 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 कागजातहरू • 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	

		<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 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 फारम । 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 बिदेशी 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	



जिल्ला अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 । 				
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 रू.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 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 । 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 	निवेदनमा रू.१०१-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ



जिल्ला अधिकारी

		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, 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 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 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 शाखावाला 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 शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ



जिल्ला अधिकारी



		<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 शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ

प्रतिलिपि 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.	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 सञ्चल 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 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"> • बसाइ 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	

अधिकारी

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.	साधारण राहदानी (E-passport)	<p>यसै जिल्लाको नागरिकताको हकमा</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 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>बसाई सराई गरी आएकाको हकमा थप</p> <ul style="list-style-type: none"> बसाई सराई प्रमाणपत्र सञ्चल । विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप: पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सञ्चल । <p>कर्मचारी परिवारको हकमा थप: कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p>	<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 सुबिधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुत्रे 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 सञ्चल समेत । नाबालकको बुबा आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सञ्चल समेत । जन्म दर्ता फोटोकपी र सञ्चल । वडाको सिफारिस पत्र । विदेश जन्म भएका नाबालकको हकमा विदेश जन्म भएको प्रमाणपत्र,पासपोर्ट वा एकतर्फी यात्रा अनुमति पत्र । 	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	

		<ul style="list-style-type: none"> • फोटो ५ (पाँच) प्रति (हालसालै खिचेको मुखाकृति देखिने) । <u>बसाई सराईको हकमा</u> • बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूजा, स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र । • थप बुझनु 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 वडा भेलाको माइन्टको 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 नवीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • संस्था नवीकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन । • स्थानीय तहको सिफारिस/गैर सरकारी संस्था महासंघको सिफारिस । • साधारण सभाले नवीकरण गर्ने भनी गरेको निर्णयको प्रतिलिपि । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट नवीकरण शुल्क रु. ५००।- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	

		<ul style="list-style-type: none"> • वर्तमान कार्यसमितिको नयाँ छनौट गरिएको हकमा साधारण सभाको माइन्टको प्रतिलिपि । • संस्थाको सञ्चालन प्रमाणपत्र/प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र । • गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यप्रगति/आगामी आ.व को कार्ययोजना । • लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको माइन्टको प्रतिलिपि/लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन(अडिट रिपोर्ट) । • आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र । • बैङ्क स्टेटमेन्ट । • लेखापरीक्षको प्यान दर्ता, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने परी) 					
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 ब्यवस्था संशोधन कारण) । • स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि । • नविकरण 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 निर्णय, अख्तियारी पत्र र विधानको प्रतिलिपि । • कुन स्थानीय तहमा शाखा खोल्ने हो सो स्थानीय तहको सिफारिस । • नविकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ता प्रमाण । • शाखा कार्यालय रहने घरधनी सँगको सम्झौतापत्र र लालपुर्जाको 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	



अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> शाखामा रहने पदाधिकारीहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र फोटो सहितको नामावली । 					
८.	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	<ul style="list-style-type: none"> 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 । आवश्यकता अनुसार 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 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 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 । 	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट दैनिक रु १,०००।- अर्ध सासाहिक रु७००।- सासाहिक 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	
---	-------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------	--



अधिकारी

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 नक्कल तथा इजाजत पत्र र दइपक्ष वीचको 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 राजश्व 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/- राजश्व</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। उजुरीको प्रकृति हेरी सम्बन्धित निकायमा पठाइने वा कार्यालयमा दुवैपक्ष झिकाई छलफल गराइने। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ
१	नाम,थर संशोधन नाम,जात,उमेर	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाण पत्र सङ्कल। सबै शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन शाखा	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

	आदि संशोधन र प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> 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 । 			कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	
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 । 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 शुरु 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	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र अनिवार्य (२०५८ साल पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मान्ने 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 	कुनै शुल्क नलाग्ने		राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा कोठा नं. १० शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

	• पति/पत्नी को मृत्यु भएको भएमा मृत्यु दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र अनिवार्य ।				
--	----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

मुद्दा शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

महत्वपूर्ण जानकारी
• आवश्यक कागजातका छायाँप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने ।

सि.नं	सेवा सुबिधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुत्रे 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 सक्कल माग गर्दै	सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्ने।	निवेदनमा टिकट रु १०, नक्कलको प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।				
२.		वयान		मुद्दा दर्ता भएकै दिन शुरु हुने			



१५/११/२०७३
अधिकारी

मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू।	आदेश		वयान सकिएको दिन
	थुनछेक		वयान सकिएको दिन
	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
	धरौटी फिर्ता	धरौटी फिर्ता माग निवेदन	फैसला अन्तिम भएपछि निवेदन परेको ३ दिन भित्र

आर्थिक प्रशासन शाखाको नागरिक सेवा वडापत्र

सि.नं	सेवा सुबिधाहरूको 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। 		नियमानुसार			



आधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> • प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र। • पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। • मृतकको हकमा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र नजिकको हकदारसँगको नाता प्रमाणित। 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट		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 एकिकन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता 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.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन र नागरिकताको छायाँप्रति। • धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल 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। 				


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

७. निवेदन, उजुरीउपर निर्णय गर्ने अधिकारी:-

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णम प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरु:
 - 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 विषयहरुमा 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 तेस्रो त्रैमासिक(माघ, फागुन, चैत्र) अवधिका क्रियाकलापको विवरण:-

सि. नं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	इकाई	माघ	फागुन	चैत्र	हालसम्म जम्मा	कैफियत
1	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	थान	791	555	691	6171	
		प्रतिलिपि नागरिकता जारी	थान	920	861	856	7091	
		नागरिकता परित्याग	थान	4	3	9	53	
		गैर आवासिय नागरिकता जारी	थान	4	3	9	53	
		नागरिकता रद्द	थान	0	0	0	4	
		अंगिकृत नागरिकता	थान	2	0	0	2	
2	राष्ट्रिय परिचयपत्र	आवेदन विवरण दर्ता	थान	2237	2362	2926	18643	
		कार्ड वितरण	थान	१६४२	११४२	१०३८	12290	
3	राहदानी	आवेदन विवरण दर्ता	थान	1287	1062	1147	11070	
		राहदानी कार्ड वितरण	थान	1406	1447	1392	12104	
४	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक परिचयपत्र जारी	वटा	56	50	48	524	
५	मुद्दा	दर्ता भएको मुद्दा	थान	3	0	8	63	
		फछ्यौट भएको मुद्दा	थान	9	2	11	41	
		ठाडो उजुरी/गुनासो प्राप्त	थान	30	31	22	309	
		ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	थान	30	31	22	297	
६	संघ सस्था/हातहतियार	नयाँ संघ संस्था दर्ता	वटा	6	0	2	28	
		संघ सस्था नविकरण	वटा	25	25	16	211	
		हातहतियार नवीकरण	वटा	0	0	0	19	

७	दलित/जनजाति परिचयपत्र	दलित/जनजाति परिचयपत्र जारी	वटा	17	25	22	189
८	अनुगमन/ निरिक्षण	कारागार निरिक्षण	पटक	0	0	1	2
		सरकारी कार्यालय अनुगमन	पटक	1	0	३	8
		सुरक्षा निकाय प्रहरी चौकि लगायत	वटा	0	0	३	8
		विकास आयोजना अनुगमन	पटक	4	1	3	18
		संघ सस्था अनुगमन	पटक	2	3	12	30
९	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	3	2	6	36
		जिल्ला विपद व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित	पटक	1	1	0	15
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	पटक	1	0	1	8
		कार्यालय प्रमुख बैठक	पटक	1	0	1	9
		सूचना अधिकारी बैठक	पटक	0	0	1	3
		जग्गा प्राप्ति/मुआब्जा सहजीकरण जिल्ला समिति	पटक	0	1	0	9
		स्थानीय तहसँग समन्वय/अन्तरक्रिया	पटक	0	0	0	2
		राशन लागत अनुमान /दररेट	पटक	2	0	0	4
		अन्य विविध बैठक	पटक	4	4	5	22
		१०	राहत वितरण	द्वन्द्व/शहिद परिवार/वै रो क्षतिपुर्ति	रकम रु.	54811.86	0.00
विपदमा वितरित राहत	रकम रु.			20000.00	235000.00	0	24055000.00
११	कार्यालयको राजश्व	कुल जम्मा राजश्व	रकम रु.	6858700.00	1175150.00	668579.00	13431980.00
१२	कार्यालयको खर्च विवरण	चालु खर्च	रकम रु.	3014589.23	1966089.72	222178.73.2	40856154.14
		पूजिगत खर्च	रकम रु.	496012.00	99400.00	114042.4.5	2005582.00
		विविध खर्च ख ६ खाता	रकम रु.	66269.00	0.00	0	12129490.4.2
१३	कार्यालयको धरौटी विवरण	जम्मा आम्दानी	रकम रु.	0.00	0.00	0	66865702.8
१४	शान्ति सुरक्षा अपराध नियन्त्रण र विपद व्यवस्थापन	अपराधिक घटना	वटा	54	43	65	514
		अभियुक्त पक्राउ	जना	19	24	45	389
		सडक दुर्घटना मृत्यु	जना	1	1	3	15
		सडक दुर्घटना घाइते	जना	14	48	27	175
		हत्या	जना	0	2	1	7

आत्महत्या	जना	9	5	6	86
प्राकृतिक प्रकोपका घटना	संख्या			0	49
प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा मृत्यु	जना			0	81
प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा घाइते	जना			0	97
लागु औषध जफत	विवरण	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:1 • पक्राउ संख्या:2 • ला.औ.ब रामद: Tramadol-50 लेखिएको ३६० क्याप्सुल र NETZECA RE-10 लेखिएको ३० ट्याबलेट 	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:- १ • प्रतिवादी पक्राउ संख्या:- १ जना • बरामद विवरण:- ∅ TRAMADOL CAPSULES लेखिएको -१४ ट्याबलेट , ∅ STAGAN -25 लेखिएको -४ ट्याबलेट , ∅ लागु औषध (गाँजा)- १५ ग्राम 	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:- १ • प्रतिवादी पक्राउ संख्या:- २ जना • बरामद विवरण:- • लागु औषध पोल्याण्ड जस्तो देखिने थान-५ (जम्मा तौल- ५०१६ ग्राम, (२) लागु औषध पोल्याण्ड जस्तो देखिने स्याम्पल थान-४ (जम्मा तौल ५२ ग्राम) 	<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा दर्ता-7, पक्राउ-11, Tramadol-Tab-499, ब्राउन सुगर-ग्राम-47, NOOPHIN - AMPUL-1000, DIAZEPAM- AMPUL-1000, PHENERGAN- AMPUL-1000, NETZECA RE- Tab-10, STAGAN-Tab-4,
विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	संख्या	0	0	45	148

१५	बजार अनुगमन	अनुगमन फर्म /पसल संख्या	संख्या	9	13	15	362
		जरिवाना लगाइएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	0	4	5	15
		जरिवाना रकम	रु.	0	25000	31000	111000.00
		सामान जफत गरिएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	1	7	9	149
		सामान जफत बराबरको रकम	रु.	1200	46800	28865	749320.00
१६	ड्रोन उडान अनुमति	ड्रोन उडान अनुमति	वटा	2	1	1	8

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 वाहिरी 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 र्याम्प 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 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 वसी सहजीकरण गरिएको ।
- कार्यालयको वेबसाईट र सामाजिक संजाल अधावधिक गरी सूचनाहरू जारी गर्ने गरिएको ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 सेवाग्राहीको 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 ब्यक्तिको सुरक्षा योजना, ट्राफिक सहितको सयुक्त चेकजाँच 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 ११ (एघार) पटक बसी शान्ति सुरक्षा लगायतमा महत्वपूर्ण निर्णहरु भएका ।
- मुद्दाको सफल अनुसन्धान भएको पछिल्लो समय घटेका बोधिचित्तको 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 छुटै शाखा स्थापन गरी छानविन गरी मुद्दा दर्ता हुने गरेको । प्रहरी निरीक्षकको कमाण्डमा टोली खटाई अनुसन्धान गर्ने गरेको ।



(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बजार अनुगमन

- उपभोक्ताहित संरक्षणको लागि दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा ३ पटक ३७ वटा फर्म पसल उद्योगहरूको अनुगमन, १० वटा फर्मलाई जरीवाना गरी रु. ५६००० असुल उपर । १७ वटा फर्मबाट रु. ७६८६५ बराबरको अवैध सामान जफत ।
- जिल्लामा उपभोक्ता हित संरक्षण र कालोबजारी न्यूनीकरणको लागि निजी क्षेत्र, स्थानीय तह सरोकारवालसँग बैठक/अन्तरक्रिया तथा बजार अनुगमन भएको ।

कारागार व्यवस्थापन

- ११८ जना कैदी बन्दीहरूलाई सिप मुलक तालिमहरू प्रदान गरिएको ।
- कैदिहरूलाई जुत्ता बनाउने तालिम सम्पन्न ।
- कारागारभित्र प्रयोग भएको इन्धनको खपत घटाउन वैकल्पिक 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 ।
- ७९ जनालाई १२,६,००,००० राहत वितरण ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि २ पटक बैठक सम्पन्न ।
- कायम भएका लाभग्राहीका लागि अस्थायी आवासको पहिलो किस्ता वितरणको लागि विपद् प्राधिकरणसँग निकास माग भएको । निकास भएपछि सिध्र सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा हुने व्यवस्था मिलाइएको ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सार्वजनिक जग्गा

- सार्वजनिक जग्गा अधिक्रम सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी उपर छानविन भइरहेको सम्बन्धित पालिकालाई गैर कानुनि काममा रोक लगाउन पत्राचार गरिएको ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि गरिएका प्रयासहरु र प्राप्त नतिजा ।
- जिल्ला राजस्व चुहावट समितिको बैठक वसी गैरकानूनी ओसार पसार, चोरी, तस्करी नियन्त्रण गर्ने वक्यौता असुर उपर गर्न कारवाही वढाइएको ।
- बवैध खानि क्रसरहरु बन्द गरिएको ।
- 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

क्र.स.	कार्यालयको नाम	आधिकारीक ईमेल	पद	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	SMS/CALL को लागि कार्यालय प्रमुखको मोबाइल नं

1	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	daokavre@gmail.com	प्र.जि.अ.	उमेश कुमार ढकाल	9851237777
2	श्री कालिजंग गण धुलिखेल	jungkali2061@gmail.com	प्रमुख सेनानी	शिव वहादुर अधिकारी	9841510306
3	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	dpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.उ.	बसुन्धरा खड्का	9851235555
4	स.प्र.बल नेपाल नं. १५ गण हे.क्वा. पाँचखाल काभ्रे	apfkalinchowkbhagawati.btn@gmail.com	स.प्र.उ.	प्रेम प्रसाई	9852670511
5	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	nidkavre@gmail.com	उप अनुसन्धान निर्देशक	शेर जंग वहादुर चन्द	9851032905
6	ई प्र का बनेपा	polbanepa@nepalpolice.gov.np	प्र.ना.उ.	जान बहादुर खड्का	9851254531
7	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	dtpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.नि.	विकास कुमार तामाङ	9851293355
8	कारागार कार्यालय काभ्रे	karagar.dhulikhel@gmail.com	कारागार प्रमुख	नईन्द्र कुमार पौडेल	9851278777
9	जिल्ला अदालत काभ्रे	info.dckavre@supremecourt.gov.np	श्रेष्ठेदार	कर्ण बहादुर राई	9851129285
10	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	daokavre@hotmail.com	जि.न्याधिक्ता	कृष्णा भण्डारी	9841497546
11	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	dcckave@gmail.com	जि.स.अ.	अम्बिका राई	9851275222
12	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	droadbhaktapur@gmail.com	सि.डि.ई.	सुमन योगेश	9851400279
13	भुमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	info@lmtc.gov.np	का.प्र. कार्यकारी निर्देशक	जनकराज जोशी	9851143200
14	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok.dtco@fcgo.gov.np	प्र.को.नि.	रुद्र कोइराला	9851329026
15	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	kavrepalachowk@dolma.gov.np	प्र.मा.अ.	दिपक कोइराला	9851150634
16	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	khopasisericulture2032@gmail.com	केन्द्र प्रमुख	कृष्ण धिताल	9851161325
17	जिल्ला हुलाक कार्यालय	kavre@nepalpost.gov.np	हुलाक अधिकृत	दिपक कुमार नेपाली	9851358691
18	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	ecdeokavre29@gmail.com	जिल्ला निर्वाचन अधिकृत	राज कुमारी खत्री	9851204487
19	नापी कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok@dos.gov.np	प्रमुख नापी अधिकृत	अशोक कुमार भुषाल	9851156287
20	डिजिटल नापी कार्यालय बनेपा काभ्रे	digitalnapibanepa@gmail.com	प्रमुख	सुरेश जोशी	9851334185
21	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	iro-dhulikhel@ird.gov.np	प्रमुख कर अधिकृत	रमेश भट्टराई	9851341341

22	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	pmamp.piu.sindhupalchok@gmail.com	प्रमुख	भरतप्रसाद कंडेल	9851200125
23	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	ftqcdodhulikhelkavre@gmail.com	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	मनिषा चापागाई	9851237156
24	इलाका प्रशासन कार्यालय बनखुचौर	aaobanakhu@gmail.com	नि कार्यालय प्रमुख	राम प्रसाद शर्मा	9841622024
25	सुर्यविनायक- धुलिखेल-सिन्धुली- बर्दिबास सडक आयोजना	sddsbrp@gmail.com	आयोजना प्रमुख	राजेन्द्र प्रसाद दास	9851344592
26	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	sokavre11@gmail.com	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	दीपक कोइराला	9851219844
27	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	deokavre@gmail.com	इकाई प्रमुख	देवका ढकाल	9851156054
28	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	ptukavre@gmail.com	इकाई प्रमुख	बिनोद प्रधान	9851400118
29	सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	picukavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	रन माया फ्याक	9851229326
30	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com,	नि. कार्यालय प्रमुख	भुमि नन्द ढकाल	9851224893
31	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे	dhokavre@gmail.com	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	रागित्री कक्षपति श्रेष्ठ	9841213057
32	मेथिनकोट अस्पताल	methinkohospital.bagamati.gov.np	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	डा. त्रिभुवन चन्द्र झा	9851255407
33	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	akckavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौ	कुल प्रसाद दवाडी	9851191589
34	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	iddkavre@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	बिनय पौडेल	9851226951
35	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक	p3mosd.dahckavre@gmail.com	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. बशव्वदाम्बा कौण्डिन्न्यायनी	9851207134



सुदूरपश्चिम प्रदेश

	चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक				
36	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखे	pr3wssd3@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	सृष्टी खवालापाला	9851241099
37	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	etckavrebp@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	रुद्रहरि भण्डारी	9851239614
38	डिभिजन बन कार्यालय	dfokavre1@gmail.com	डिभिजनल वन अधिकृत दशौ तह	कृष्ण ब. थापा	9851233951
39	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	csio.kavre123@gmail.com	उद्योग अधिकृत -काप्र	सिताराम पोखरेल	9851170131
40	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	scdcpanchkhal@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नवौ	बिष्णु बोगटी	9851184600
41	भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	gwidd.kavrepalanchowk@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	केदार श्रेष्ठ	9841502031
42	पूर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	idokavrepalanchok1@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	राजु श्रेष्ठ	9851242953
43	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	pphl2076@gmail.com	निर्देशक	नारायण वहादुर कार्की	9851207402
44	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	vhssc dhulikhel@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर आठौ	डा.श्रीजा वाग्ले	9851164594
45	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	banepayatayat@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	अनुप ढकाल	9851227124
46	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	nbpi.edu@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	इश्वरचन्द्र घिमिरे	9851212625
47	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	panautits@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	ई.जेन्दी वादे श्रेष्ठ	9851214250
48	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	info.dhulikhel@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मोहन प्रसाद मरासिनी	9851250028
49	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	banepamun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पोषण लामिछाने	9851049487
50	पनौती नगरपालिका कार्यालय	panautimun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम प्रसाद आचार्य	9851250029

51	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	info@panchkhalmun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अच्युत राज रेग्मी	9851250031
52	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	mandandeupurmun@gmail.com	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुरज श्रेष्ठ	9848426621
53	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	nfo@namobuddhamun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण गिरी	9851250032
54	महाभारत गाउँपालिका	ito.mahabharatmun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम वहादुर तामाङ	9851201937
55	भुम्लु गाउँपालिका	bhumlurm@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण बहादुर खत्री	9851219653
56	चौरीदेउराली गाउँपालिका	ito.chaurideuralimun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महान दास लामा	9841334971
57	खानीखोला गाउँपालिका	khanikholamun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	होमनाथ दाहाल	9851253491
58	वेथानचोक गाउँपालिका	bethanchowkmun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजेन्द्र भण्डारी	9841589497
59	तेमाल गाउँपालिका	temalmun2@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योगेन्द्र राज गुरुङ्ग	9843270126
60	रोशी गाउँपालिका	roshi2073@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिव प्रसाद भन्तना	9851201937
61	खानेपानी संस्थान बनेपा	nwsc.banepa1@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	भुपालसिंह भण्डारी	9848886896
62	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	aiclkvare@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	योगेन्द्र पराजुली	9852029232
63	राष्ट्रिय बीमा संस्थान बनेपा	info.banepa@rbs.gov.np	कार्यालय प्रमुख	चण्डिका काफ्ले	9862130437
64	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	nbpi.edu@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	इश्वर चन्द्र घिमिरे	9851212625
65	नेपाल टैलिकम बनेपा	krd.banepa@ntc.net.np	उप प्रवन्धक	जगदिश लेखक	9851109910
66	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	kavre@nea.org.np	उप प्रवन्धक	अमृत बाबु अधिकारी	9851273718

67	नेपाल विद्युत प्राधिकरण पाँचखाल	panchkhal@nea.org.np	केन्द्र प्रमुख	सुनिल सापकोटा	9851180535
68	पनौती जल विद्युत केन्द्र ,खोपाशी	panauti@nea.org	कार्यालय प्रमुख	ई.सबिना उप्रेती	9851224809
69	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	guthikavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	उर्मिला आचार्य	9841283967
70	साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	stcbanepa@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	ईश्वर आचार्य	9851320795

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	सुदर्शन श्रेष्ठ	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	सुब्रह्मण्य राउत	9851035824

13	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	011-490279	kavrepalanchok.dtco@fc go.gov.np	चतुर्भुज तिमल्सिना	9864297345
14	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	011-490120	kavrepalachowk@dolma.go v.np	रोशन केसी	9851325738
15	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	०११- ४९००२५	khopasisericulture2032@ gmail.com	विनोद लामिछाने	9851325938
16	जिल्ला हुलाक कार्यालय	011-49591	kavre@nepalpost.gov.np	अन्जना निरौला तामाङ	9851345294
17	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	०११- ४९०४८७	ecdeokavre29@gmail.com	नरेश मानन्धर	9851355487
18	नापी कार्यालय काभ्रे	०११- ४९०२८७	kavrepalanchok@dos.gov.n p	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/बने पा काभ्रे	011-620125	pmamp.piu.sindhupalcho k@gmail.com	जय बहादुर महत्रा	9857010349
21	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	011-490220	ftqcdodhulikhelkavre@g mail.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	bhawankaryalayakavrepd 3@gmail.com,	राजेन्द्र थापा	9851337773



परिचय

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	०११-४९०३३३	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 चिमिरे	9851170131
40	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	011-491441	pphl2076@gmail.com	शंकर शाही	9841467187
41	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	011-490266	vhsscdhulikhel@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



१५/११/२०७५
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	ज्ञान 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- ४९००५६	panauti@nea.org	अर्जुन गौतम	९८४१८१२७०८
62	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	०११- ४९०३०९	guthikavre@gmail.com	रामप्रसाद नेपाल	९८४५२३८०८३
63	साल्ट ट्रेडिङ कंपरिशन लि	011-662731	stcbanepa@gmail.com	सुरेन्द्र अवाले	9841246181



अधिकारी