

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



आ.व. ०८१/८२ चौथो त्रैमासिक

(२०८२ वैशाख, जेठ, असार मसान्त) सम्म सम्पादित कार्यहरू

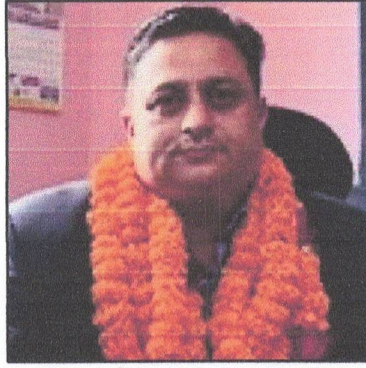


नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

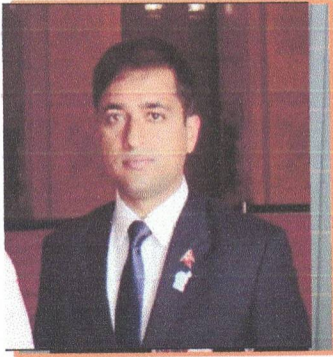
जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक



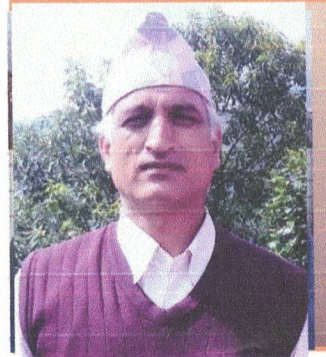
उमेश कुमार ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



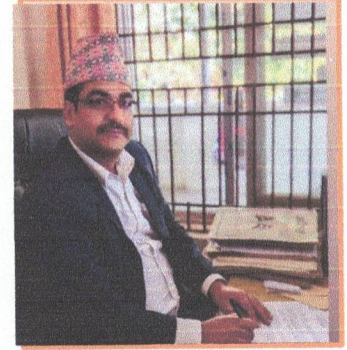
सुदर्शन श्रेष्ठ
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



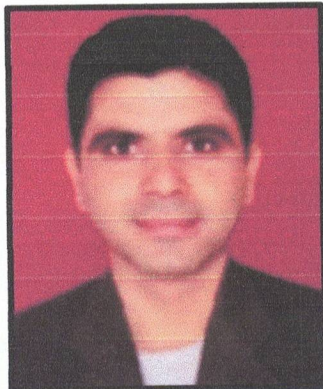
कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रशासकीय अधिकृत



राजु शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



भागवत रेग्मी
प्रशासकीय अधिकृत



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

१.२. जिल्लाको चिनारी-

काभ्रे जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १३९६ वर्ग कि.मि. र यस जिल्लाको कूल जनसंख्या ३,८१,९३७ रहेकोमा महिला १,९९,००१ र पुरुष, १,८२,९३६ रहेका छन् । यस जिल्लामा ६ न.पा, ७ गा.पा. रहेको छ भने अरनिको राजमार्ग साँगा-दोलालघाट ३८ कि.मी लम्बाई र चौडाई ७ मिटर रहेको, बनेपा-पनौती ६ कि.मी.लम्बाई र चौडाई ७ मिटर तथा बि.पी राजमार्ग धुलिखेल देखि नेपालथोकसम्म ५५ कि.मी.लम्बाई र चौडाई ५.५ मिटर रहेको छ भने पक्की सडक ३३०.९ कि.मी., कच्ची सडक ५०४.४ कि.मी., ग्राभेल सडक १८८.५ कि.मी. रहेको छ । अरनिको राजमार्गको तुलनामा वी.पी. राजमार्गको चौडाई ५.५ मिटर मात्र रहेको, अत्याधिक साँघुरा घुम्तीहरू रहेकोले दुर्घटना हुने अत्याधिक सम्भावना देखिन्छ भने धेरैजसो खहरे खोलाहरूमा पुलको सट्टा 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 पुर्वतर्फ जाने सबै भन्दा कम दूरीको मार्ग भएकोले काठमाडौँबाट यही लोकमार्ग हुँदै निजी तथा भाडामा संचालित साना तथा मझौला सवारी साधनहरू संचालन हुने गरेको छ । पुर्व क्षेत्र आवतजावत गर्ने यात्रु र भारतीय पर्यटकहरू समेत यसै मार्ग हुँदै आवत जावत गर्ने गरेको र छिमेकी मित्रराष्ट्र चीनसँगको तातोपानी नाकाको कारण पनि अरनिको लोकमार्गमा सवारी चाप बढ्दै गइरहेको कारण सवारी दुर्घटनामा बृद्धि हुनु स्वभाविक रूपमा लिन सकिन्छ । यस जिल्लाभित्र ढुङ्गा खानी, बालुवा खानी, क्रसर उद्योग तथा ईट्टा भट्टाहरू रहेको र सङ्घीय राजधानीको सिमानासँग जोडिएको जिल्ला भएको कारणले सम्पूर्ण निर्माण सामग्रीहरूलाई ढुवानी गर्ने मार्गसमेत भएकोले ट्रक तथा टिप्परको चाप अधिक एवं दुर्घटना हुने गरेकोले दिनको समयमा टिप्पर संचालन गर्न रोक लगाइएको छ । सवारी आवागमनलाई ब्यवस्थित गर्नको लागि साँगा, पनौती, खाँवा, पाँचखाल, दोलालघाट, काभ्रेभन्ज्याङ, भकुण्डेशी, मंगलटार, लगायतका स्थानहरूमा अ.ट्रा.प्र.पोष्ट स्थापना गरी जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय काभ्रेले कार्य सम्पादन गर्दै आएका देखिन्छ ।

अधिक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

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

१.३. काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको राजनितिक अवस्था-

प्रमुख राजनीतिक दलहरू

काभ्रेपलाञ्चोकमा नेपालका प्रमुख राजनीतिक दलहरू सक्रिय छन् । नेपाली कांग्रेस, नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (एकीकृत मार्क्सवादी—लेनिनवादी) (नेकपा एमाले) र नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (माओवादी केन्द्र) यहाँका मुख्य शक्तिहरू हुन् । यी दलहरूले संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहका निर्वाचनहरूमा प्रतिस्पर्धा गर्दै आएका छन् । यसबाहेक, अन्य साना दलहरू र स्वतन्त्र उम्मेदवारहरूको पनि उपस्थिति देखिन्छ ।

संघीय संसदमा प्रतिनिधित्व

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लालाई संघीय संसद (प्रतिनिधि सभा) का लागि २ वटा निर्वाचन क्षेत्र मा विभाजन गरिएको छ । यी क्षेत्रहरूबाट निर्वाचित सांसदहरूले संघीय संसदमा काभ्रेपलाञ्चोकको प्रतिनिधित्व गर्छन् । सामान्यतया, यहाँका दुवै क्षेत्रमा प्रमुख दलहरूबीच प्रतिस्पर्धा हुने गर्छ । उदाहरणका लागि, काभ्रेपलाञ्चोक क्षेत्र नं. २ बाट गोकुलप्रसाद बाँस्कोटा जस्ता नेताले प्रतिनिधित्व गरिसकेका छन् ।

प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लालाई प्रदेश सभाका लागि ४ वटा निर्वाचन क्षेत्र मा विभाजन गरिएको छ । यी क्षेत्रबाट निर्वाचित प्रदेश सभा सदस्यहरूले बागमती प्रदेश सभामा जिल्लाको प्रतिनिधित्व गर्छन् । प्रदेश सरकारको नीति निर्माण र विकास कार्यमा उनीहरूको भूमिका रहन्छ ।

स्थानीय सरकारको संरचना

संघीयता लागू भएपछि काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा १३ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन् । यसमा ६ वटा नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका समावेश छन् । यी स्थानीय तहहरूमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रको विकास र सुशासनका लागि काम गर्छन् ।

नगरपालिकाहरू:

धुलिखेल नगरपालिका (सदरमुकाम)

बनेपा नगरपालिका

पनौती नगरपालिका

पाँचखाल नगरपालिका

नमोबुद्ध नगरपालिका

मण्डनदेउपुर नगरपालिका

गाउँपालिकाहरू:


जिल्ला अधिकारी



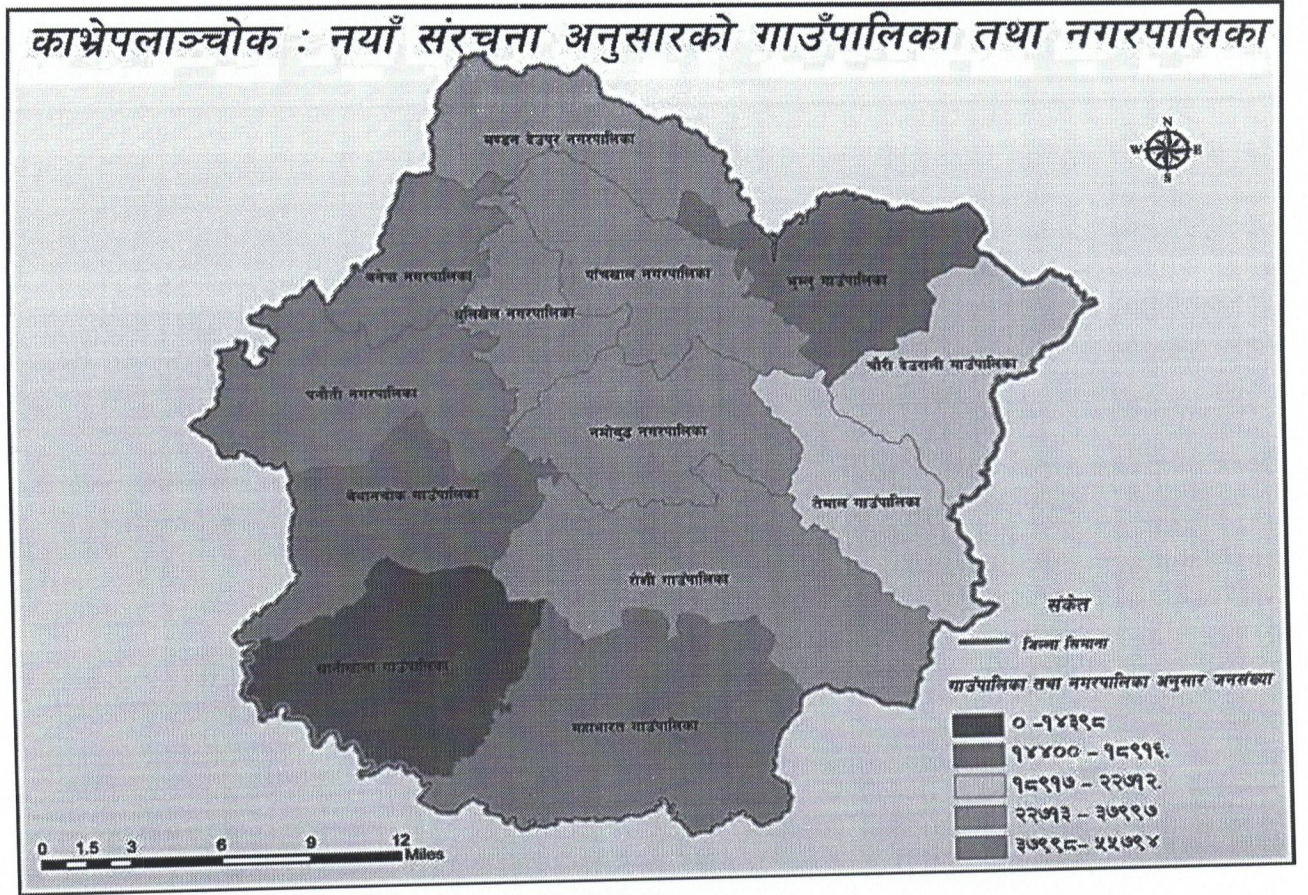
खानीखोला गाउँपालिका
चौरीदेउराली गाउँपालिका
तेमाल गाउँपालिका
बेथानचोक गाउँपालिका
भुम्लु गाउँपालिका
महाभारत गाउँपालिका
रोशी गाउँपालिका

यी स्थानीय तहहरूमा प्रमुख दलहरूबीच नै मेयर/उपमेयर र अध्यक्ष/उपाध्यक्ष पदका लागि प्रतिस्पर्धा हुने गर्छ। स्थानीय सरकारहरूले शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, खानेपानी, कृषि लगायतका क्षेत्रमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छन्।

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 ।

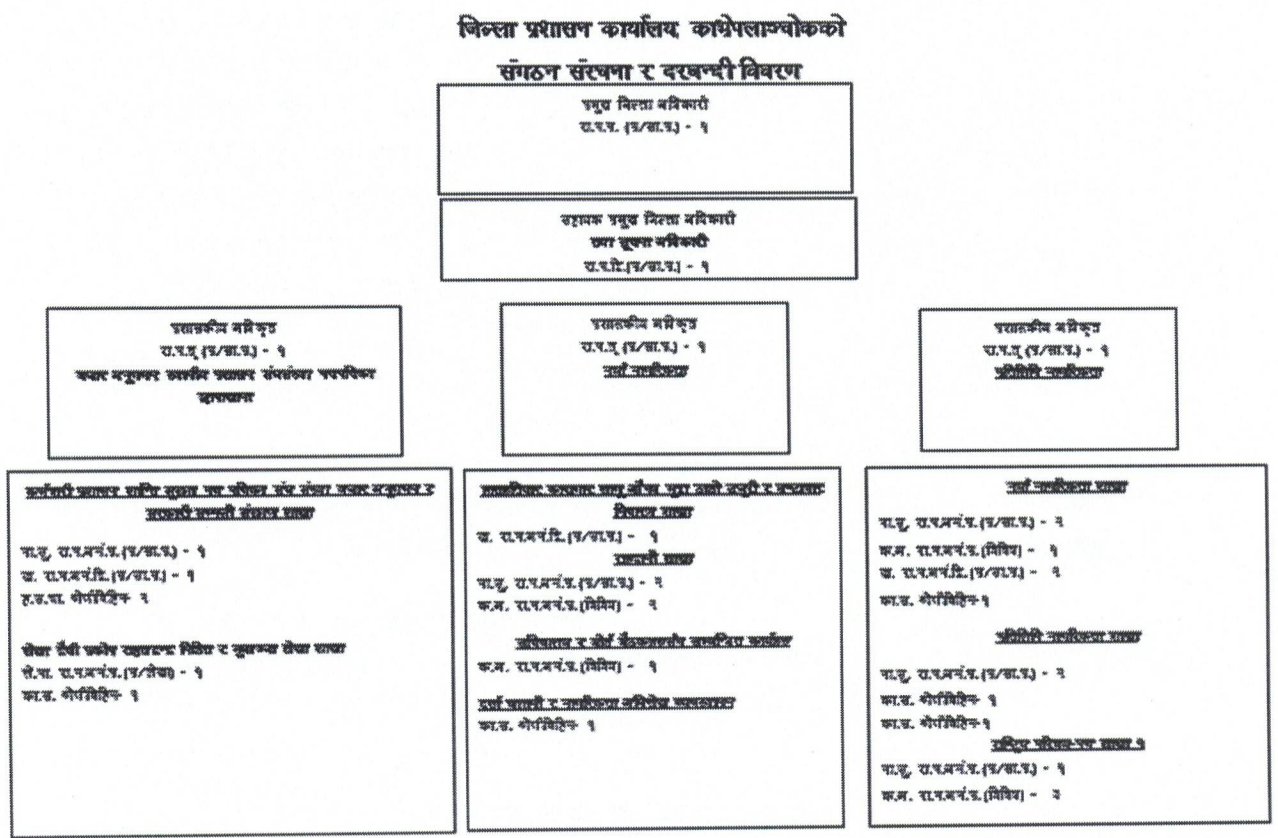
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत सम्भार गर्ने,
- नामालक परिचय पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र 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 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,

जिल्ला अधिकारी



३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकको संगठन संरचना



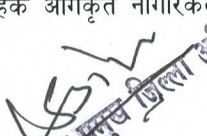
३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण:

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 विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

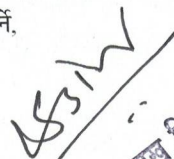


- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित 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 द्विविधा पर्ने विषयमा राय साथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्नेसम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृती दिने,
- ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिलाई दिने, नमिले राम साथ पेश गर्ने
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखरेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर 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,
- द्वन्द्व 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,


प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा चक्षुज 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, विवाहदस्ता 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 आफूले 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 द्वन्द्व व्यवस्थापन क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने
- आदिवासी जनजाति, मधेशी दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

नेपाल सरकार
जिल्ला अधिकारी

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:



क. स्थानीय प्रशासन शाखा

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

ख. राहदानी शाखा

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,
- आमाको नामबाट नागरिकता जारी,

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

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

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

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

च. मुद्दा शाखा :

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

प्रमुख अधिकारी



- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू

छ. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा :

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

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

सि.नं.	संकेतनं	नामथर	पद	शाखा	मोबाईल नं
१	१३९२३९	उमेश कुमार ढकाल	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	९८५१२३७७७७
२	२०६४९९	सुदर्शन श्रेष्ठ	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	९८५१११९७८३
३	१८१४७३	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	मुद्दा शाखा	९८५१४१०४४०
४	१०४६६९	कृष्ण प्रसाद सापकोटा	प्र.अ.	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	९८४९७९७२७५
५	१९२३५१	राजु शर्मा	प्र.अ.	प्रशासन शाखा	९८४१९२४७६३
६	२१७१४६	भागवत रेग्मी	प्र.अ.	नयाँ नागरिकता शाखा	९८५११५५९२०
७	२१२६७१	अरुण राई	प्र.अ.	विपद् शाखा	९८४९५९८३४०
८	२४७१४७	अरुण कुमार लेखी	नासु	नयाँ नागरिकता	९८४९८२२०९१
९	२०३३८९	सरिता पराजुली	नासु	राहदानी शाखा	९८४१०७९९६३
१०	१८९८१७	नकुल गिरी	नासु	जिन्सी शाखा	९८५१०४७७२४
११	२०३२८६	राजकुमार तामाङ	नासु	प्रशासन शाखा	९८४३८१३८५७
१२	२२००४६	राजेन्द्र सापकोटा	नासु	राहदानी शाखा	९८४९३०५६५८
१३	२५००१२	लोकेन्द्र अधिकारी	नासु	मुद्दा शाखा	९८६८८०७३६९
१४	२५००२०	सरोज कुमार यादव	नासु	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	९७४५५२०३४४
१५	१९६७९९	बैद्यनाथ महत्तो	नासु	प्रशासन शाखा	९८५११२३९०७
१६	२५००११	प्रतिज्ञा कुलुड	नासु	नयाँ नागरिकता शाखा	९८४२७२५८७४
१७	२५२४३३	प्रशान्त पनेरु	नासु	नयाँ नागरिकता शाखा	९८४६७१४०७३
१८	१५७८९२	नरहरी प्रसाद खनाल	लेपा	लेखा शाखा	९८४५५१०८११
१९	२५२३६८	अर्पना कुमारी झा.	नासु	नयाँ नागरिकता	६८६५५०२१७७
२०	१९४८८४	बिश्नराज बजगाई	क.अ.	सचिवालय	९८४१४९१७७९
२१	२४६५७६	अर्जुन उपाध्याय	खरिदार	मुद्दा शाखा	९८६४९३३०३२
२२	२२८९०१	सुदीप अधिकारी	खरिदार	राहदानी शाखा	९८४१५२०८८४
२३	२५०४९९	नकेन्द्र बहादुर थापा	खरिदार	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८४९६३८५१५
२४	२५४४२०	सरिता खनाल	खरिदार	नयाँ नागरिकता शाखा	९८४६७६५००८
२५	१७०१२२	बिदुर पराजुली	का.स.	प्रशासन शाखा	९८४१६९७७२४
२६	सेवा करार	पञ्चमाया दोड	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८०८०४५१५८
२७	सेवा करार	प्रिती धिताल	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८४९६४४६५५
२८	सेवा करार	विनिता गिरी	क.अ.	दर्ता चलानी	९८६१३९८१५३
२९	सेवा करार	रोनिश रंजितकार	क.अ.	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	९८०८७७१४७८
३०	सेवा करार	सन्दिपा गिरी	दर्ता सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८६१४२९२९८
३१	सेवा करार	मेनुका सापकोटा	का.स.	अभिलेख	९७६७३०७७२६

जिल्ला कार्यालय

३२	सेवा करार	होमनाथ निरौला	का.स.		९८४६३०७७८९
३३	सेवा करार	ज्ञानी लामा	का.स.	नयाँ नागरिता	९८४९६२६८२४
३४	सेवा करार	विष्णु कुमारी खत्री	का.स.	लेखा शाखा	९८४९३९२३३९
३५	सेवा करार	मधुराम देउजा	हसचा	सवारी साधन	९८४९१०३७५८
३६	सेवा करार	सुदिप तामाङ	हसचा	सवारी साधन	९८६५४५३५४८
३७		हेमकृष्ण थापा	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	९८४६८९८९६९
३८		नेत्र प्रसाद अधिकारी	प्र.ह.	प्र.जि.अ. सुरक्षा	९८६३६२३३३८
३९		तुलाराम खत्री	स.प्र.स.ह.	DEOC	९८४४०१५४९३
४०		साकिला कुमाल	प्र.स.ह.	DEOC	९८४४९८२७४९
४१		साजन दर्जी	प्र.स.ह.	DEOC	९८५१२८७९९६
४२		अम्बिका महतो	प्र.ह.	DEOC	९८४४२५४६९७
४३		सुदर्शन केसी	हल्कारा	हुलाक	९८४९३९८९३९
४४		प्रमिला केसी	प्रतिनिधि	माइति नेपाल	९८४९६०५९२०




 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

- सेवाग्राहीले निवेदन र फारम बाहेक आवश्यक कागजातका छायाँप्रति पेश गर्नुपर्ने छ र VERIFY गर्ने प्रयोजनका लागि ती कागजातका सञ्चल लिई आउनुपर्नेछ ।
- नाबालक परिचयपत्र लिएका निवेदकहरुले राहदानी र सञ्चल 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 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 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 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	

मुख जिल्ला अधिकारी

		<ul style="list-style-type: none"> पति वा पतिको एकाघरका व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र । पतिको मृत्यु भएको भए सञ्जल 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 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 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	

१३

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 वडाबाट 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 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 रू.१०१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ
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 रू.१०१-को टिकट		नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	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 रू.१०१-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	नागरिकता शाखा कोठा नं. ९ शाखावाला ना.सु । प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	



प्रतिलिपि नागरिकता शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुबिधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो 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. र जारी मिति खुलाउनु पर्ने), • पुरानो सक्रल नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा नागरिकता नम्बर खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । • हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति । 	निवेदनमा रू.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"> • बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । • स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति । • बिजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । • निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ । 				प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ	

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


सहायक प्रमुख सिल्ला अधिकारी

राहदानी शाखाबाट प्रदान हुने सेवा

सि.नं	सेवा सुबिधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा, कोठा नं जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने 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 सक्कल । च्यातिएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल 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 सक्कल । विवाह भै आएका महिलाको हकमा थप: पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल । <p>कर्मचारी परिवारको हकमा थप: कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र ।</p>	<p>राहदानीको लागि रु. ५,०००।-</p> <p>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 सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम)	<ul style="list-style-type: none"> गा.पा/न.पा. ब(जन्ममिति खुलाई फोटो समेत प्रमाणित गरीएको)। नाबालकको बुबाको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सक्कल समेत । नाबालकको बुबा आमाको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र फोटोकपी र सक्कल समेत । जन्म दर्ता फोटोकपी र सक्कल । वडाको सिफारिस पत्र । विदेश जन्म भएका नाबालकको हकमा विदेश जन्म भएको 	निवेदनमा रु.१०।-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला ना.सु	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	

		<p>प्रमाणपत्र, पासपोर्ट वा एकतर्फी यात्रा अनुमति पत्र ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • फोटो ५ (पाँच) प्रति (हालसालै खिचेको मुखाकृति देखिने) । • बसाई सराईको हकमा • बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, स्थायी बसोबास वा घर सम्पन्न/निर्माण स्वीकृति, बिजुली/धारा पानीको बिल/मतदाता परिचयपत्र । • थप बुझ्नु पर्ने भएमा स्थानीय निकायको मुचुल्का वा प्रहरी सर्जिमिन वा दुवै । 			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.१०१-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 माइन्डको 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.१०१-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.१०१-को टिकट नवीकरण शुल्क रु. ५००१- (बिलम्ब	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 माइन्डको प्रतिलिपि। संस्थाको सक्कलै प्रमाणपत्र/प्यान दर्ताको प्रमाणपत्र। गत आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यप्रगति/आगामी आ.व को कार्ययोजना। लेखापरीक्षक नियुक्त गरेको माइन्डको प्रतिलिपि/लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन(अडिट रिपोर्ट)। आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर चुक्ता प्रमाणपत्र। वैङ्क स्टेटमेन्ट। लेखापरीक्षको प्यान दर्ता, कर चुक्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने परी) 	शुल्क नियमानुसार)			
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 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। 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

		<ul style="list-style-type: none"> शाखामा रहने पदाधिकारीहरुको 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 कर्मचारीहरुको 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 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, संचालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि । छापाखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, आयात गरेको भए प्रज्ञापन पत्र । 	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
---	-------------------------	---	--	--	---	----------------------

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 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 राजश्व</p> <p>नामसारी, नविकरण रु. १० को टिकट, नामसारी दस्तुर रु.१०००।</p> <p>जिल्ला भित्रको नविकरण दस्तुर रु.१५०। (विलम्ब शुल्क नियमानुसार)</p> <p>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		

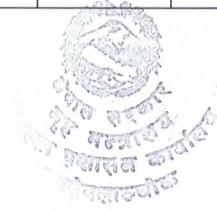
१	विस्फोटक पदार्थको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> विस्फोटक पदार्थको सिफारिस निवेदन । संस्था वा प्रतिष्ठानको आधिकारिकता । अन्य विषय नियमावली बमोजिम । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट तथा हातहतियार खरखजना नियमावली बमोजिमका दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	प्रशासन शाखा कोठा नं. २ शाखावाला 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 छायाँप्रति । <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 सक्कल । सबै शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । 	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	निवेदन परेकै दिन	प्रशासन शाखा	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ

जिल्ला अधिकारी

	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 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	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र अनिवार्य (२०५८ साल पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मात्रै नहुने)। बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराईको सक्कल प्रमाणपत्र (नागरिकतामा उल्लेख भएको स्थायी ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा)। विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति वा पत्नीको नाम खुलेको भएमा सोहि प्रमाणपत्र अन्यथा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल 	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 सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	मुद्दा सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा वा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत उजुरी दर्ता हुने । जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अनुसन्धान पछि जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भएपछि मुद्दा दायर हुने <ul style="list-style-type: none"> ▪ अभद्र व्यवहार गरेको सम्बन्धी मुद्दा ▪ जुवा सम्बन्धी मुद्दा ▪ सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती सम्बन्धी मुद्दा 	मिसिल नक्कल माग गर्दा प्रतिपाना रु. ५ का दरले टिकट लाग्ने ।	सोही दिन दर्ता हुने	मुद्दा शाखा कोठा नं. १४ शाखावाला ना.सु प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
	मुद्दाको मिसिल 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			

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

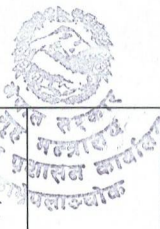


<p>मुद्दा सम्बन्धी प्रकृयागत कामहरू।</p> <p>मुद्दा दर्तापछि कानून बमोजिम मुद्दामा आवश्यक संलग्न रहनु पर्ने कागजात प्रमाणहरू कानून बमोजिम हुने।</p>	आदेश		वयान सकिएको दिन
	थुनछेक		वयान सकिएको दिन
	साक्षी बुझ्ने		प्रतिवादी चुक्ता भएकै दिन
	कागज गराउने		आवश्यकता अनुसार
	फैसला		प्रमाण पुगेको खण्डमा ९० दिन भित्र
	मुद्दा दर्ता		पेश भएकै दिन
	कैफियत प्रतिवेदन		३ दिन भित्र
	म्याद थप		आवश्यकता कागजात तथा मानिससहित पेश भएकै दिन
	म्याद जारी गर्ने		प्रकृया पुगेपछि
	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	<p>(परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)</p> <p>हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको कागज</p> <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			

जिल्ला अधिकारी



		<ul style="list-style-type: none">• प्रहरी कार्यालयबाट भएको सक्कल मुचुल्का पत्र।• पहिचान खुल्ने प्रमाणपत्रको छायौंप्रति ।• 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	हात हतियार नविकरण, नामसारी, संस्था दर्ता, नविकरण, लाइसेन्स, जरिवाना, परीक्षा, दण्डसजाय आदि) <ul style="list-style-type: none">• 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 छायौंप्रति र मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायौंप्रति।• 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 छायौंप्रति।• मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय।			प्रशासन शाखा कोठा नं. २ लेखा शाखा कोठा नं. ५ शाखावाला ना.सु लेखापाल		
६.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none">• निवेदन र नागरिकताको छायौंप्रति।• धरौटी जम्मा गर्दाको सक्कल नगदी रसिद।• कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस।	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट	नियमानुसार		प्र.जि.अ। स.प्र.जि.अ	
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. 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 सुदर्शन श्रेष्ठ (प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम)
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

७. गुनासो फछ्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या:-

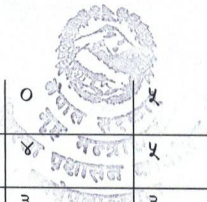
- तत्कालै समाधान हुने गरेको नितिगत विषयहरुमा मन्त्रालय वा सम्बन्धित निकायमा राय माग गरी समाधान गर्ने गरिएको ।

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापको विवरण:-

८.१ कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका आव २०८१/८२ चौथो त्रैमासिक अवधि (२०८२ वैशाख-असार) अवधिका क्रियाकलापको प्रगति विवरण:-

सि. नं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	इकाई	वैशाख	जेष्ठ	असार	हालसम्म जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	थान	७०२	१५०२	१०९६	९५३४	
		प्रतिलिपि नागरिकता जारी	थान	८२१	१०७६	१०७९	१००९६	
		नागरिकता परित्याग	थान	१०	२	३	७१	
		गैर आवासिय नागरिकता जारी	थान	५	३	६	६८	
		नागरिकता रद्द	थान	२	०	५	११	
		अंगिकृत नागरिकता	थान	०	०	०	२	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	आवेदन विवरण दर्ता	थान	२४९८	३३१७	२८९८	२७४९०	
		कार्ड वितरण	थान	७६५	९२३	८०४	१४८३२	
३	राहदानी	आवेदन विवरण दर्ता	थान	११८३	१५१०	१६१६	१५४३४	
		राहदानी कार्ड वितरण	थान	१०४८	१२४०	१६१८	१६०९१	
४	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक परिचयपत्र जारी	वटा	७८	७३	६४	७३९	
५	मुद्दा	दर्ता भएको मुद्दा	थान	६	५	१३	८७	
		फछ्यौट भएको मुद्दा	थान	०	०	३३	७४	
		ठाडो उजुरी/गुनासो प्राप्त	थान	१४	२०	२४	३६७	
		ठाडो उजुरी/गुनासो फछ्यौट	थान	१४	२०	२४	३५५	
६	संघ सस्था/हातहतियार	नयाँ संघ संस्था दर्ता	वटा	०	२	०	३०	
		संघ सस्था नविकरण	वटा	६	१२	२०	२४९	
		हातहतियार नवीकरण	वटा	०	०	१	२०	
७	दलित/जनजाति परिचयपत्र	दलित/जनजाति परिचयपत्र जारी	वटा	१८	२४	७३	३०४	
८	अनुगमन/ निरिक्षण	कारागार निरिक्षण	पटक	०	०	१	३	
		सरकारी कार्यालय अनुगमन	पटक	०	४	५	१७	

ना अधिकारी



		सुरक्षा निकाय प्रहरी चौकी लगायत	वटा	१	०	५	१४
		विकास आयोजना अनुगमन	पटक	५	४	५	३२
		संघ सस्था अनुगमन	पटक	१	३	३	३७
९	वैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	पटक	४	५	७	५२
		जिल्ला विपद व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित वैठक	पटक	६	१	१	२३
		कार्यालय कर्मचारी वैठक	पटक	१	१	२	१२
		कार्यालय प्रमुख वैठक	पटक	१	१	१	१२
		सूचना अधिकारी वैठक	पटक	१	०	१	५
		जग्गा प्राप्ति/मुआब्जा सहजीकरण जिल्ला समिति	पटक	२	०	१	१२
		स्थानीय तहसँग समन्वय/अन्तरक्रिया	पटक	०	०	३	५
		राशन लागत अनुमान /दररेट	पटक	०	०	२	६
		अन्य विविध वैठक	पटक	३	४	१	३०
१०	राहत वितरण	द्वन्द्व/शहिद परिवार/वै रो क्षतिपुर्ति	रकम रु.	४२६०००.००	०.००	२२९२०९.३५	८३९०१२५.३७
		विपदमा वितरित राहत	रकम रु.	५०००००.००	२२००००.००	०.००	२४७७५०००.००
११	कार्यालयको राजस्व	कुल जम्मा राजस्व	रकम रु.	६३०८०७५	७९७९६४२	९६०१३३०	१५८२०८८४७.००
१२	कार्यालयको खर्च विवरण	चालु खर्च	रकम रु.	२०३०२२३	१७६८८१७.३४	३६७६७७६.२२	४८३३९९१०.७०
		पूजिगत खर्च	रकम रु.	०	०	१०९९५३५	३१०५११७.००
		विविध खर्च ख ६ खाता	रकम रु.	७२०८९२००	११५६८००	२२३०२०९.३५	१९६७७१११३.५
१३	कार्यालयको धरौटी विवरण	जम्मा आम्दानी	रकम रु.	७४३७४५	२३७०१५	३९४२१४२.९१	७१७८८६०५.७१
		जम्मा खर्च	रकम रु.	१४०६६३५	५३८००	४६८१७५	१९२८६१०
१४	शान्ति सुरक्षा अपराध नियन्त्रण र विपद व्यवस्थापन	अपराधिक घटना	वटा	३५	५८	६२	६६९
		अभियुक्त पक्राउ	जना	२५	७३	५५	५४२
		सडक दुर्घटना मृत्यु	जना	३	१	५	२४
		सडक दुर्घटना घाइते	जना	७	१६	२१	२१९
		हत्या	जना	०	०	०	७
		आत्महत्या	जना	४	१०	०	१००
		प्राकृतिक प्रकोपका घटना	संख्या	४	२	३	२३८
		प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा मृत्यु	जना	०	१	१	८९
		प्राकृतिक प्रकोपका घटनामा घाइते	जना	३	२	३	१०२

५५५
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		लागु औषध जफत	विवरण	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:- १ • प्रतिवादी पक्राउ संख्या:- १ • बरामद विवरण:- • TRAMANIL लेखिएको क्याप्सुल- १९ पत्ता (कुल १८७ क्याप्सुल), • NITRAZEPAM लेखिएको ट्याब्लेट- ६ पत्ता (कुल ६३ ट्याब्लेट), • DIAZEPAM लेखिएको क्याप्सुल- २ वटा, • NOOPHIN लेखिएको क्याप्सुल- २ वटा, • PHENERGAN लेखिएको एम्पुल- २ थान, • सिरिन्ज- १ थान, • गू औषध गाँजा- १२५ ग्राम 	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:- १ • पक्राउ संख्या:- २ • बरामद विवरण:- • खैरो हिरोईन १.१७० ग्राम. 	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता संख्या:- २ • पक्राउ संख्या:- ६ • बरामद: Tramadol Hydrochlorid e Capsules IP लेखिएको TRAMANIL- २०९४० क्याप्सुल, नाईट्राजेपाम लेखिएको- २९५० ट्याबलेट, DIAZEPAM INJECTION IP लेखिएको-५३ एम्पुल, BUPRENORP HINE INJECTION IP लेखिएको-५३ एम्पुल, PHENERGAN INJECTION IP लेखिएको-५३ एम्पुल बरामद 	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दा दर्ता-११, पक्राउ-२०, Tramadol- Tab- 21626, ब्राउन सुगर-ग्राम- 56.17, NOOPHIN- AMPUL-1055, DIAZEPAM- AMPUL-1055, PHENERGAN- AMPUL-1055, NETZECARE- Tab-10, STAGAN- Tab- 4, पोल्याण्ड थान (ग्राम)- 5068, गाजा (केजी)- 0.675, Nitrazepam Tab-3013
		विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	संख्या				१४८
१५	बजार अनुगमन	अनुगमन फर्म /पसल संख्या	संख्या	२४	३१	२०	४३७
		जरिवाना लगाइएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	०	०	०	१५
		जरिवाना रकम	रु.	०	०	०	१११०००.००
		सामान जफत गरिएको फर्म/पसल संख्या	संख्या	२	४	३	१५८
		सामान जफत बराबरको रकम	रु.	६५५	७४९०	७३०	७५८१९५.००
१६	झोन उडान अनुमति	झोन उडान अनुमति	वटा	२	०	२	१२



अधिकारी



८.२. 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 साइँ 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 कार्यालयवाटै 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 अधिकारीवाट डायरी र कलम प्रोत्साहन गरिएको ।
- शनिवार वाहेकको सार्वजनिक विदामा नागरिकता राष्ट्रिय परिचयपत्र र राहदानीको सेवा निरन्तर दिइएको ।
- नियमित रूपमा मासिक कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको बैठक राखी, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण, अन्तरनिकाय समन्वयका विषयमा समाधान भइराखेको ।
- सबै कार्यालयमा सूचना अधिकारी टोकन लगाई सूचनाको हक कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- नियमित रूपमा सरकारी कार्यालयको अनुगमन गरी कार्यालय समयको नियमितता ड्रेस, सेवा प्रवाह, गुनासो फछ्यौटको अनुगमन गरी सुधार सहितको निर्देशन भएको ।
- सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सम्बन्धमा गुनासो फरछ्यौट करिब ९५% ।
- निर्माणाधिन आयोजनाको अनुगमन तथा समयमै सम्पन्न गर्न सरोकारवालासँग समन्वयात्मक बैठक वसी सहजीकरण गरिएको ।
- कार्यालयको वेबसाईट र सामाजिक संजाल अधावधिक गरी सूचनाहरू जारी गर्ने गरिएको ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन स्थानीय तह वडावाट गरिने सिफारिसमा एकरूपता ल्याउन तथा शान्ति सुरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सुरक्षा निकायका पदाधिकारीहरू 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 व्यक्तिको 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 १६ 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 फस्यौट 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 कारबाहीको दायरामा गरिएको ।
- जिल्लामा वैकङ्गि कसुर र आर्थिक अपराधका मुद्दाहरू धेरै भएकोले छिट्टै शाखा स्थापन गरी छानविन गरी मुद्दा दर्ता हुने गरेको । प्रहरी निरीक्षकको कमाण्डमा टोली खटाई अनुसन्धान गर्ने गरेको ।



[Handwritten Signature]
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



वजार अनुगमन

- उपभोक्ताहित संरक्षणको लागि चौथो त्रैमासिक अवधिमा ४ पटक ७५ वटा फर्म पसल उद्योगहरुको अनुगमन । १ वटा फर्मबाट रु. ८,८७५ ।- बराबरको अवैध सामान जफत गरी नष्ट ।
- जिल्लामा उपभोक्ता हित संरक्षण र कालोवजारी न्यूनीकरणको लागि निजी क्षेत्र, स्थानीय तह सरोकारवालसँग बैठक/अन्तरक्रिया तथा वजार अनुगमन भएको ।

कारागार व्यवस्थापन

- ११८ जना कैदी बन्दीहरुलाई सिप मुलक तालिमहरु प्रदान गरिएको ।
- कैदिहरुलाई जुत्ता बनाउने तालिम सम्पन्न ।
- कारागारभित्र प्रयोग भएको इन्धनको खपत घटाउन वैकल्पिक उर्जाको लागि प्रदेश सरकार स्थानीय पालिकाहरुको सहयोगमा इन्भर्टर तथा व्याट्रीको व्यवस्था गरी सौर्य उर्जाको व्यवस्था गरिएको । यसबाट विद्युतको महशुल घटाउन सकिने ।

विपद् व्यवस्थापन

- विपद् प्रतिकार्य योजना, २०८२ स्वीकृत गरी र कार्यान्वयन ।
- मनसुन पूर्वतयारी योजना स्वीकृत गरी र कार्यान्वयन ।
- विपद्को जोखिम नक्साङ्कन ।
- विपद् व्यवस्थापनको लागि खुला क्षेत्रको पहिचान र हेली प्याडहरुको 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 वसी सुरक्षा निकाय सहित सबै सरोकारवाला निकायहरुले विपत्तमा प्रयोग हुने स्रोत साधन, उपकरणहरु तयारी हालतमा राख्ने अनुरोध गरिएको ।
- सुरक्षा निकायहरुबाट 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 सिध्न सम्बन्धित लाभग्राहीको खातामा जम्मा हुने व्यवस्था मिलाइएको ।


सहायक 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 ट्रिपरहरुलाई कारवाहि गर्ने गरिएको ।

९. 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 न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७



१०. जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख विवरण

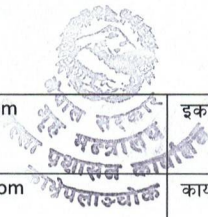
क्र.स	कार्यालयको नाम	कार्यालय फोन नम्बर	पत्राचार गर्ने कार्यालयको आधिकारीक ईमेल ठेगाना	पद	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	कार्यालय प्रमुखको मोबाइल नं
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०१२३	daokavre@gmail.com	प्र.जि.अ.	उमेश कुमार ढकाल	९८५१२३७७७
२	श्रीमेहर गण धुलिखेल	०११-४९०६२०	bn-shreemeher@nepalarmy.mil.np	प्रमुख सेनानी	धन राना मगर	९८५१०३३०१६

अधिकारी



३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	०११-४९०२३०/४९०१००	dpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.उ.	कोमल शाह	९८५१२३५५५
४	स.प्र.बल नेपाल नं. १५ गण हे.ववा. पाँचखाल काभ्रे	०११-४९९३२०	apfkalinchowkbhagawati.btn@gmail.com	स.प्र.उ.	प्रेम प्रसाई	९८५२६७०५११
५	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०५२३	nidkavre@gmail.com	उप अनुसन्धान निर्देशक	दीपक खड्का	९८५१२३०२८७
६	ई प्र का बनेपा	९८५१२८२९१३	polbanepa@nepalpolice.gov.np	प्र.ना.उ.	रामेश्वर त्वाती	९८५१२९४५३१
७	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	९८५११२३८०४	dtpokavre@nepalpolice.gov.np	प्र.नि.	शुनिल धाजु	९८५१२९३३५५
८	कारागार कार्यालय काभ्रे	०११-४९०९६९	karagar.dhulikhel@gmail.com	कारागार प्रमुख	नईन्द्र कुमार पौडेल	९८५१२७८७७७
९	जिल्ला अदालत काभ्रे	०११-४९०२२१	info.dckavre@supremecourt.gov.np	श्रेष्ठेदार	कर्ण बहादुर राई	९८५११२९२८५
१०	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	०१-४९०२३९	daokavre@hotmail.com	जि.न्यायिवक्ता	कृष्णा भण्डारी	९८४१४९७५४६
११	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	०११-४९०२४६	dcckave@gmail.com	जि.स.अ.	शिव प्रसाद हुमागाई	९८५१२७५२२२
१२	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	०१-६६२०२७४	droadbhaktapur@gmail.com	सि.डि.ई.	सुमन योगेश	९८५१४००२७९
१३	भूमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	०११-४९५०५५	info@lmtc.gov.np	का.प्र. कार्यकारी निर्देशक	जनकराज जोशी	९८५११४३२००
१४	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	०११-४९०२७९	kavrepalanchok.dtco@fcgo.gov.np	प्र.को.नि.	रुद्र कोइराला	९८५१३२९०२६
१५	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०१२०	kavrepalachowk@dolma.gov.np	प्र.मा.अ.	दिपक कुमार निरौला	९८४१६६००२९
१६	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	०११-४९००२५	khopasisericulture2032@gmail.com	केन्द्र प्रमुख	कृष्णा धिताल	९८५१९६९३२५
१७	जिल्ला हुलाक कार्यालय	०११-४९०५९१	kavre@nepalpost.gov.np	हुलाक अधिकृत	दिपक कुमार नेपाली	९८५१३५८६९१
१८	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	०११-४९०४८७	ecdeokavre29@gmail.com	जिल्ला निर्वाचन अधिकृत	राज कुमारी खत्री	९८५१२०४४८७
१९	नापी कार्यालय काभ्रे	०११-४९०२८७	kavrepalanchok@dos.gov.np	प्रमुख नापी अधिकृत	अशोक कुमार भुपाल	९८५११५६२८७
२०	डिजिटल नापी कार्यालय बनेपा काभ्रे	०११-६६०६७४	digitalnapibanepa@gmail.com	प्रमुख	सुरेश जोशी	९८५१३३४१८५
२१	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०७८६	iro-dhulikhel@ird.gov.np	प्रमुख कर अधिकृत	रमेश भट्टराई	९८५१३४९३४१
२२	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एका, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	०११-६२०१२५	pmamp.piu.sindhupalchok@gmail.com	प्रमुख	भरतप्रसाद कंडेल	९८५१२००१२५
२३	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	०११-४९०२२०	ftqcdodhulikhelkavre@gmail.com	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	मनिषा चापागाई	९८५१२३७१५६
२४	इलाका प्रशासन कार्यालय बनखुचौर	९८४९६२२०२४	aaobanakhu@gmail.com	नि कार्यालय प्रमुख	राम प्रसाद शर्मा	९८४९६२२०२४
२५	सूर्यविनायक-धुलिखेल सडक आयोजना	०११-६६५६४६	sddsbrp@gmail.com	आयोजना प्रमुख	ज्ञानेन्द्र कुमार झा	९८५११३६२५०
२६	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	०११-४९०७४८	sokavre11@gmail.com	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	दीपक कोइराला	९८५१२९९८४
२७	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	९८५१२९६२८६	deokavre@gmail.com	ईकाई प्रमुख	सविता दंगाल	९८४९६६९७७६

जिल्ला अधिकारी



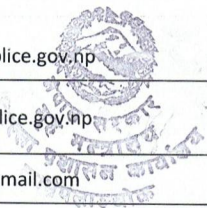
२८	प्रदेश लेखा इकाई कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	९८५१४००११८	ptukavre@gmail.com	इकाई प्रमुख	जगनाथ घिमिरे	९८५१४००११८
२९	सामाजिक विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	०११-६६१४९२	picukavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	रन माया फ्याक	९८५१२२९३२६
३०	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	०११-६६२८४२	bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com,	कार्यालय प्रमुख	भुमि नन्द ढकाल	९८५१२२४८९३
३१	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रे	०११-४९०३१५	dhokavre@gmail.com	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	रागित्री कक्षपति श्रेष्ठ	९८४१२१३०५७
३२	मेथिनकोट अस्पताल	०११-४०४०९५	methinkohospital.bagamati.gov.np	मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट	डा. त्रिभुवन चन्द्र झा	९८५१२५५४०७
३३	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	०११-४९०२०१	akckavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नबौ	कुल प्रसाद दवाडी	९८५११९१५८९
३४	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०४६१	iddkavre@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	बिनय पौडेल	९८५१२२६९५१
३५	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	०११-६६२१३४	p3mosd.dahckavre@gmail.com	आयुर्वेद चिकित्सक	डा. अर्जुन उपाध्याय	९८५१२०७३४
३६	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०३१३	pr3wssd3@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	सृष्टी खवालापाला	९८५१२४१०९९
३७	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	०११-४९०३५३	etckavrebpa@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	रुद्रहरि भण्डारी	९८५१२३९६१४
३८	डिभिजन बन कार्यालय	०११-४९०१७५	dfokavre1@gmail.com	डिभिजनल बन अधिकृत दशौ तह	कृष्ण ब. थापा	९८५१२३३९५१
३९	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	०११-४९०१५४	csio.kavre123@gmail.com	उद्योग अधिकृत -काप्र	सिताराम पोखरेल	९८५११७०१३१
४०	मसला बाली विकास केन्द्र पाँचखाल	०११-४९०५५	scdcpanchkhal@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर नबौ	बिष्णु बोगटी	९८५११८४६००
४१	भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	०११-४९०९७१	gwidd.kavrepalanchowk@gmail.com	डिभिजन प्रमुख	केदार श्रेष्ठ	९८४१५०२०३१
४२	पूर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	०११-४९०७३	idokavrepalanchok1@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	विरेन्द्र कुमार बज्राचार्य	९८५१२४२९५३
४३	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	०११-४९१४४१	pph12076@gmail.com	निर्देशक	नारायण बहादुर कार्की	९८५१२०७४०२
४४	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	०११-४९०२६६	vhsscduhlikhel@gmail.com	कार्यालय प्रमुख अधिकृतस्तर आठौ	डा. श्रीजा बागले	९८५११६४५९४
४५	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	०११-६६५८२८	banepayatayat@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	राजु प्रसाद मैनाली	९८५१३६१८४५
४६	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	०११-६६०८६७	nbpi.edu@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	इश्वरचन्द्र घिमिरे	९८५१२१२६२५
४७	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	०११-४४०२५०	panautits@gmail.com	शिक्षालय प्रमुख	ई.जेन्दी वादे श्रेष्ठ	९८५१२१४२५०
४८	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	०११-४९०३३०	info.dhulikhel@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मोहन प्रसाद मरासिनी	९८५१२५००२८
४९	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	०११-६६१४०७	banepamun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पोषण लामिछाने	९८५१०४९४८७
५०	पनौती नगरपालिका कार्यालय	०११-४४०१३६	panautimun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दामोदर शर्मा	९८५१२५००२९
५१	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	११४९९४५१	info@panchkhalmun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पुरुषोत्तम सापकोटा	९८५१२५००३१

काभ्रेपलाञ्चोक
नगरपालिका
अधिकारी

५२	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	०११-४१२११३	mandandeupurmun@gmail.com	नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सुरज श्रेष्ठ	९८४८४२६६२१
५३	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	०११-४०४०३१	nfo@namobuddhamun.gov.np	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण गिरी	९८५१२५००३२
५४	महाभारत गाउँपालिका	९८६६२९४०११	ito.mahabharatmun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राम बहादुर तामाङ	९८५१२०१९३७
५५	भुम्लु गाउँपालिका	९८५१२१९६५३	bhumlurm@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कृष्ण बहादुर खत्री	९८५१२१९६५३
५६	चौरीदेउराली गाउँपालिका	९८५१२४३०९१	ito.chaurideuralimun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	महान दास लामा	९८४१३३४९७१
५७	खानीखोला गाउँपालिका	९८५१२५३४९१	khanikholamun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जिवनराज अर्याल	९८४११८८३४१
५८	बेथानचोक गाउँपालिका	११४२१०६२	bethanchowkmun@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	राजेन्द्र भण्डारी	९८४१५८९४९७
५९	तेमाल गाउँपालिका	९७४९६६६७९२	temalmun2@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योगेन्द्र राज गुरुङ	९८४३२७०१२६
६०	रोशी गाउँपालिका	९८५१२०१९३७	roshi2073@gmail.com	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	शिव प्रसाद भन्तना	९८५१२०१९३७
६१	खानेपानी संस्थान बनेपा	०११-६६१२२०	nwsc.banepa1@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	भुपालसिंह भण्डारी	९८४८८६६६६
६२	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	०११-४९०३०६	aiclkvare@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	योगेन्द्र पराजुली	९८५२०२९२३२
६३	राष्ट्रिय बीमा संस्थान बनेपा	०११-६६०१७१	info.banepa@rbs.gov.np	कार्यालय प्रमुख	चण्डिका काफ्ले	९८६२१३०४३७
६४	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	०११-६६४२९०	nbpi.edu@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	इश्वर चन्द्र घिमिरे	९८५१२१२६२५
६५	नेपाल टैलिकम बनेपा	०११-६६१२२२	krd.banepa@ntc.net.np	उप प्रबन्धक	जगदिश लेखक	९८५११०९९१०
६६	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	०११-६६४७९७	kavre@nea.org.np	उप प्रबन्धक	अमृत बाबु अधिकारी	९८५१२७३७८
६७	नेपाल विद्युत प्राधिकरण पाँचखाल	०११-४९९३०१	panchkhal@nea.org.np	केन्द्र प्रमुख	सुनिल सापकोटा	९८५११८०५३५
६८	पनौती जल विद्युत केन्द्र ,खोपाशी	०११-४१००५६	panauti@nea.org	कार्यालय प्रमुख	ई.सविना उप्रेती	९८५१२२४८०९
६९	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	०११-४९०३०९	guthikavre@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	उर्मिला आचार्य	९८४१२८३९६७
७०	साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	०११-६६२७३१	stcbanepa@gmail.com	कार्यालय प्रमुख	ईश्वर आचार्य	९८५१३२०७५५

११. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका सूचना अधिकारीको विवरण-

१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय धुलिखेल	daokavre@gmail.com	सुदर्शन श्रेष्ठ	स.प्र.जि.अं.	९८५१११९७८३
२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय काभ्रे	dpokavre@nepalpolice.gov.npdpokavre_aa@nepalpolice.gov.np	मिन बहादुर घले	प्र.ना.उ.	९८५१२३७३३९
३	स.प्र.बल, नेपाल नं. १५ गण हे.क्वा. काभ्रे	apfkalinchowkbhagwati.btn@gmail.com	लिला बहादुर कार्की	सप्रनाउ	९८५१२५८६५१
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय धुलिखेल	nidkavre@gmail.com	प्रशान्त थापा	अअ	९८५१०९५२६६



५	ई प्र का बनेपा	polbanepa@nepalpolice.gov.np	प्रकाश पौडेल	ईन्सपेक्टर	९८५६०३७९९९
६	ट्राफिक प्रहरी कार्यालय बनेपा काभ्रे	dtpokavre@nepalpolice.gov.np	राजेश कुमार दाहाल		९८५१२८२२८३
७	कारागार कार्यालय काभ्रे	karagar.dhulikhel@gmail.com	धनकृष्ण पाण्डे	नासु	९७६२८८८८६८
८	जिल्ला अदालत काभ्रे	info.dckavre@supremecourt.gov.np	अप्सरा चापागाईं		९७६२८८८८४८
९	जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	daokavre@hotmail.com	राजीव न्यौपाने	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	९८४१९३२२०९
१०	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	dcckave@gmail.com	प्रवेश आचार्य	ई.	९८५१३५५२२९
११	सडक डिभिजन कार्यालय भक्तपुर	droadbhaktapur@gmail.com	बिन्दु अधिकारी	इन्जिनियर	९८५१११७९१०
१२	भुमि व्यवस्थापन प्रशिक्षण केन्द्र	info@lmtc.gov.np	राजेन्द्र राउत	निर्देशक	९८५१०३५८२४
१३	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok.dtco@fcgo.gov.np	चतुर्भुज तिमल्सिना	कोष नियन्त्रक	९८६४२९७३४५
१४	मालपोत कार्यालय धुलिखेल	kavrepalachowk@dolma.gov.np	रोशन केसी		९८५१३२५७३८
१५	रेशम विकास केन्द्र, खोपासी	khopasisericulture2032@gmail.com	विनोद लामिछाने	बाली संरक्षण अधिकृत	९८५१३२५९३८
१६	जिल्ला हुलाक कार्यालय	kavre@nepalpost.gov.np	अञ्जना निरौला तामाङ	नासु	९८५१३४५२९४
१७	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	ecdeokavre29@gmail.com	नरेश मानन्धर	क.अ.	९८५१३५४८७
१८	नापी कार्यालय काभ्रे	kavrepalanchok@dos.gov.np	गृष्म प्रधान		९८५१११६८८७
१९	आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल	iro-dhulikhel@ird.gov.np	संदीप कुमार मण्डल	कर अधिकृत	९८५१२५५३४४
२०	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, परियोजना कार्यान्वयन एकाई, चौतारा सिन्धुपाल्चोक/बनेपा काभ्रे	pmamp.piu.sindhupalchok@gmail.com	जय बहादुर महत्रा		९८५७०१०३४९
२१	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय, धुलिखेल	ftqcdodhulikhelkavre@gmail.com	पूर्ण प्रसाद पौडेल	प्राविधिक सहायक	९८५१३४६१५६
२२	इलाका प्रशासन कार्यालय बनखुचौर	aaobanakhu@gmail.com	राम प्रसाद शर्मा	नासु	९८४१६२२०२४
२३	सुर्यविनायक-धुलिखेल सडक आयोजना	sddsbrp@gmail.com	सजना अधिकारी	सिडिई	९८५१०८२१२२
२४	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	sokavre11@gmail.com	दिपेन्द्र सिंह धामी	तथ्याङ्क अधिकृत	९७६२८८८८६५
२५	शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई धुलिखेल	deokavre@gmail.com	बिन्दा भूर्तेल		९८६२८८८८८५
२६	सामाजिक विकास कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक	sdokavre@gmail.com	कृष्ण प्रसाद आचार्य	अधिकृत सातौं	९८५१४०१३२६
२७	शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल	bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com,	सिद्धि राज तिमल्सिना	इन्जिनियर अधिकृतस्तर सातौं	९८६१२०८३४९
२८	जनस्वास्थ्य कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	healthofficekavre@gmail.com	दिपेन्द्रकाजी श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९७६५०३९९०५

जिल्ला अधिकारी



२९	कृषि विकास कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	adokavre@gmail.com	विवेकानन्द महत	कृषि प्रसार अधिकृत (अधिकृत आठौं)	९७६२८८८८८२
३०	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय धुलिखेल	iddkavre@gmail.com	कुश कुमार बुढाथोकी	इन्जिनियर	९८५१२४०५३६
३१	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सालय, काभ्रेपलाञ्चोक	p3mosd.dahckavre@gmail.com	श्री प्रताप लामा	कविराज निरीक्षक	९७६५०३६९०१
३२	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन न ३ सम्पर्क कार्यालय धुलिखे	pr3wssd3@gmail.com	आनन्द पौडेल	इन्जिनियर	९८५१२७३०७८
३३	शिक्षा तालिम केन्द्र धुलिखेल	etckavrebpb@gmail.com	सुनिता रेग्मी	अधिकृत आठौं	९८५-१३१७६५१
३४	डिभिजन बन कार्यालय	dfokavre1@gmail.com	सरीता लामा	वन अधिकृत (आठौं)	९७६२८८८८८६
३५	उद्योग तथा वाणिज्य कार्यालय	csio.kavre123@gmail.com	मदन कुमार बजगाइ	नासु	९८४१८४९५३१
३६	बागवानी विकास केन्द्र	scdcpanchkhal@gmail.com	उमेश सापकोटा	अधिकृत स्तर आठौं	९८५१७९२९२
३७	भूमिगत जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	gwidd.kavrepalanchowk@gmail.com	पुष्प भटराई	अधिकृत स्तर सातौं	९८५१४००६६१
३८	पूर्वाधार विकास कार्यालय काभ्रे	idokavrepalanchok1@gmail.com	किरण रन्जित	ईन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं)	९८५१४११९५३
३९	जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला, धुलिखेल	pphl2076@gmail.com	शंकर शाही	न्या. टे.नि.	९८४१४६७१८७
४०	पशु सेवा कार्यालय धुलिखेल	vhsscdhulikhel@gmail.com	डा. निशान्त शर्मा गेलाल	पशु विकास अधिकृत सातौं	९८४३२३२१५८
४१	यातायात व्यवस्था कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोक	banepayatayat@gmail.com	पवन बजगाई	सहायक पाचौं	९८५१३६१९४५
४२	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	nbpi.edu@gmail.com	वेद प्रसाद न्यौपाने		९८४१६६४७७६
४३	पनौती प्राविधिक शिक्षालय पनौती	panautits@gmail.com	मृगेन्द्र बहादुर प्रधान	उप प्रमुख	९८५१३३०२६४
४४	धुलिखेल नगरपालिका कार्यालय	info.dhulikhel@gmail.com	बलराम धिमाल	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८४११०५८४४
४५	बनेपा नगरपालिका कार्यालय	iobanepamun@gmail.com	सुरेश कुमार थापा	सुचना प्रविधि अधिकृत	९८४९०३५७१९
४६	पनौती नगरपालिका कार्यालय	panautimun@gmail.com	तेज प्रसाद ढकाल	अधिकृत सातौं	९८५१०१०२६२
४७	पाँचखाल नगरपालिका कार्यालय	panchkhalmun.notice74@gmail.com	सुबिता ढुंगाना	अधिकृत छैटौं	९७६२८८८८५८
४८	मण्डनदेउपुर नगरपालिका कार्यालय	mandandeupurmun@gmail.com	काशिनाथ नेपाल		९८५१३२८१५६
४९	नमोबुद्ध नगरपालिका कार्यालय	info@namobuddhamun.gov.np	बुद्धिराज अर्याल	शाखा अधिकृत	९८४१३७३२६६
५०	महाभारत गाउँपालिका	ito.mahabharatmun@gmail.com	दिनेश बस्नेत	अधिकृत छैटौं	९८६६२९४००९
५१	भुम्लु गाउँपालिका	bhumlurm@gmail.com	अमर कुमार श्रीवास्तव		९८६९४५००४८

मिल्ला अधिकारी

५२	चौरीदेउराली गाउँपालिका	ito.chaurideuralimun@gmail.com	सफल दुलाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८५१३१००९२
५३	खानीखोला गाउँपालिका	khanikholamun@gmail.com	अर्जुन भुजेल	सूचना प्रविधि अधिकृत	9869115207
५४	वेथानचोक गाउँपालिका	bethanchowkmun@gmail.com	जान प्रसाद तिमल्सिना	इन्जिनियर	9851007610
५५	तेमाल गाउँपालिका	temalmun2@gmail.com	उज्ज्वल लामा		9845297129
५६	रोशी गाउँपालिका	roshi2073@gmail.com	प्रकाश पौड्याल	सूचना प्रविधि अधिकृत	9849093483
५७	कृषि सामग्री कं लि धुलिखेल	aiclkvare@gmail.com	कालिका न्यौपाने	नासु	9841365874
५८	राष्ट्रिय जीवन बीमा कं लि बनेपा	info.banepa@rbs.gov.np	प्रभाकर काफ्ले		९८६००१२८६५
५९	नेपाल बनेपा बहुप्राविधिक शिक्षालय	nbpi.edu@gmail.com	बेद प्रसाद न्यौपाने	लेखा अधिकृत	९८४१६६४७७६
६०	नेपाल टैलिकम बनेपा	krd.banepa@ntc.net.np	शंख बहादुर चाकतु	व्यापार अधिकृत	9851225675
६१	नेपाल विद्युत प्राधिकरण काभ्रे वितरण केन्द्र बनेपा	kavre@nea.org.np	सुरोज पराजुली	इन्जिनियर	९८४९६८४५४३
६२	पनौती जल विधुत केन्द्र खोपाशी	panauti@nea.org	अर्जुन गौतम		९८४९८९२७०८
६३	गुठी संस्थान शाखा कार्यालय	kavre@guthisansthan.org.np	रण बहादुर चौधरी		9858489091
६४	साल्ट ट्रेडिङ कर्पोरेशन लि	stcbanepa@gmail.com	सुरेन्द्र अवाले	सहायक प्रबन्धक	9841246181



५५५५
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी