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

२०८२ श्रावण - २०८२ असोज

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरबाट भए गरेका काम कारवाहीहरुको यथार्थ जानकारी आम नागरिकहरुमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०८२ श्रावण देखि २०८२ **असोज** मसान्त सम्म सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

मिति २०८२।०६।३१
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

विषय–सूची

विषय–सूची 2

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति 4

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार 4

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कन्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण 5

क.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरवन्दी संख्या 5

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु 5

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा 5

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी 5

ख. राहदानी सम्बन्धी सेवा 5

ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा 6

घ. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी 6

ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण 6

च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा 6

छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा 6

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा 6

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 6

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 7

क. दस्तुर र अवधि 7

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरको नागरिक बडापत्र 8

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 17

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया 17

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी 17

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 17

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण 17

क. नागरिकता वितरण सम्वन्धी विवरण 17

ख. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संकलन 17

ग. राहदानी वितरण सम्वन्धी 18

घ. सिफारिस/प्रमाणित सम्वन्धी विवरण 18

ङ. मुद्दाको विवरण 18

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

च. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्वन्धी विवरण 18

छ. द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण 18

ज. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण 18

झ. हातहतियार नविकरण सम्वन्धी विवरण 18

ञ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी विवरण 19

ट. बजार नियमन 19

ठ. बैठक सम्बन्धी 19

ड. सवारी पास सम्बन्धी विवरण 19

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 19

क. कार्यालय प्रमुख 19

ख. सूचना अधिकारी 19

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची 19

१२. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्द्याबधिक विवरण 19

क. राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण 20

ख. कार्यालय खर्च सम्वन्धी विवरण 20

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम तर्फ 20

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 20

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू 21

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको वेबसाइट 21

१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण 21

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन 21

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि 21

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....21

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण 21

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं.२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रार्दूभाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महसूश गरी वडाहाकिमहरूको नियुक्ति गरिएको पाईन्छ । यसै क्रममा गढी, गौंडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य सञ्चालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । फलस्वरुप बेलौरीबाट वि.स. २०१९ सालपछि कञ्चनपुरको सदरमूकाम महेन्द्रनगर सरेको देखिन्छ । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप सञ्चालन गर्न वि.स. २०२५ सालमा अञ्चलाधिशको कार्यालयबाट नागरिकता जारी भएका अभिलेखहरु भेटिन्छन् । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागु भएपश्चात् उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार कञ्चनपुर जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासनको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मुलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एंव स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवं वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रवर्धनको लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबीच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर ले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दूरदृष्टि का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई प्रभावकारी बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमबाट सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्‌देश्य लिएको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।

ख. जिल्लामा सञ्चालित विकासका कार्यक्रमहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ग. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिहरुको संरक्षण गर्ने ।

घ. जिल्लामा आइपर्ने विपदहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ. जिल्लामा वस्तु तथा सेवाहरुको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।

च. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्यसम्पादनमा समन्वय गर्ने ।

छ. प्रचलित कानूनले तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।

ज. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

झ. हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

ञ.	राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ट.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।

ठ.	प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कन्चनपुरमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरवन्दी संख्या

सि.नं.	पद/श्रेणी	दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	३	
४	नायव सुब्बा	१०	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	५	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	हलुका सवारी चालक	२	करार
९	कार्यालय सहयोगी	७	करार
	कुल जम्मा दरवन्दी	३३	

ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका फाँट र शाखाहरु

कोठा नं.	भुई तला	कोठा नं.	पहिलो तला	कोठा नं.	दोस्रो तला
१०१	राहदानी/सूचना	२०१	प्रशासकीय अधिकृत	३०१	-
१०२	स.प्र.जि.अ.	२०२	आ.प्र.शाखा	३०२	भण्डार शाखा
१०३	प्रशासकीय अधिकृत	२०३	प्र. जि. अ.	३०३	-
१०४	रा.परिचय पत्र	२०४	सभाहल	३०४	भण्डार शाखा
१०५	सर्भर रुम	२०५	संघ/संस्था	३०५	भण्डार शाखा
१०६	कम्प्युटर कक्ष	२०७	मुद्दा फांट	३०६	भण्डार शाखा
१०७	नागरिकता फांट	२०८	स्थानोय प्रशासन	३०७	भण्डार शाखा

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कन्चनपुरबाट प्रदान गरिने सेवा

क.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

- नामथर, उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी ।
- पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी र जनजाति प्रमाणपत्र ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख.	राहदानी सम्बन्धी सेवा

- राहदानी फारम संकलन ।
- द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- विवरण संशोधन ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवा

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैबाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नामथर जन्म मिति संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकताको प्रमाणपत्रको वितरण ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुर

घ. मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

- सार्वजनिक मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ. हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च. संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ. आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नको लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- मनसुन पूर्व आपतकालीन कार्य कार्ययोजना ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षतिको विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापना ।
- एन आर एन नागरिकता
- विदेशी बावु र नेपाली आमाका सन्तानलाई अंगीकृत नागरिकता सफारिस ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	पद	नाम, थर	कोठा नं.	शाखा/फाँट
१	प्र.जि.अ.	श्री लक्ष्मण ढकाल	२०३	NA
२	स.प्र.जि.अ	श्री मोहनचन्द्र जोशी	१०२	NA
३	प्र.अ.	श्री धर्मराज उपाध्याय	२०१	स्थानीय प्रशासन
४	प्र.अ.	श्री महेन्द्र सिह रावल	१०३	नागरिकता
५	प्र.अ.	श्री ज्योती कुमारी बोहरा	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
६	ले.पा.	श्री केशव राज भट्ट	२०२	लेखा
७	ना.सु.	श्री गीता भण्डारी	२०८	स्थानीय प्रशासन
८	ना.सु.	श्री राजेन्द्र शर्मा	१०१	राहदानी
९	ना.सु.	श्री पदम राज भट्ट	२०७	मुद्दा
१०	ना.सु.	श्री मोहनदेव जोशी	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
११	ना.सु.	श्री नविन चन्द्र कलौनी	१०७	नागरिकता प्रतिलिपि
१२	ना.सु	श्री जयन्द्र प्रसाद कलौनी	१०७	जिन्सी/ प्रशासन
१३	ना.सु.	श्री देवराम कोली	२०५	संघसंस्था

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१४	ना.सु.	श्री चक्र बहादुर बोहरा	२०८	स्थानीय प्रशासन
१५	क.अ.	श्री भुवन जोशी	१०६	कम्प्युटर
१६	क.अ	श्री भुवनराज पाण्डेय	१०६	कम्प्युटर
१७	क.अ	श्री लोकेश चन्द	२०७	मुद्दा
१८	खरिदार	श्री गोदावरी पाल	१०७	नागरिकता
१९	खरिदार	श्री लोकेन्द्र कुमार हमाल	१०७	नागरिकता
२०	खरिदार	श्री मोहन चन्द्र जोशी	१०१	राहदानी
२१	खरिदार	श्री राजेश बहादुर खडायत	१०७	नागरिकता/अभिलेख
२०	खरिदार	श्री श्याम दमाई	१००	दर्ता चलानी
२१	वि.दर्ता अ.	श्री सरस्वती चन्द	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२२	वि.दर्ता अ.	श्री ओम जोशी	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२३	वि.दर्ता अ.	श्री जानकी विष्ट	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२४	वि.दर्ता अ.	श्री ओम प्रकाश पन्त	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२५	वि.दर्ता अ.	श्री राजेन्द्र कठायत	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२६	वि.दर्ता अ.	श्री कमला कुमारी खड्का	१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२७	ह.स.चा.	श्री तुलासिंह साउंद	-	
२८	ह.स.चा.	श्री टंक दियाल	-	
२८	विवरण दर्ता स.	श्री उमाकान्त रिजाल	२०८	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२९	का.स.	श्री मुकुन्द भट्ट	१०७	कम्प्युटर शाखा
३०	का.स.	श्री देव सिंह धामी	२०३	पि.ए.फाँट
३१	का.स.	श्री सुरेश चौधरी	२०८	स्थानीय प्रशासन
३२	का.स.	श्री रामकृष्ण चौधरी	१००	दर्ता चलानी
३३	का.स.	श्री ईश्वर दत्त पन्त	२०७	मुद्दा
३६	का.स.	श्री शंकर दत्त अवस्थी	१०७	नागरिकता
३७	का.स.	श्री पार्वती जोशी	१०७	नागरिकता
३८	माली	श्री कलावती भट्ट		
३९	स्वीपर	श्री कमला खुना		

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क. दस्तुर र अवधि

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फारम संकलन	नाबालकः रु.२५००।- साधारणः रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण		प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
९.	नाबालक परिचयपत्र	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोहि दिन	
११.	संस्था दर्ता	रु.१०००।-	सबै प्रक्रिया पुगेपश्चात सोहि दिन	
१२.	संस्था नबीकरण	रु.५००।- (म्याद गुज्रेमा तोकिएको जरिवाना लाग्ने)	सोहि दिन	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	

घनश्याम उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१५.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००।- साप्ताहिक रु.५००।- पाक्षिक रु.३००।- मासिक रु.२००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
१७.	छापाखाना दर्ता	रु.१०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
१८.	हातहतियार नामसारी	रु.१०००।-	प्रक्रिया पुगेको पश्चात सोहि दिन	
१९.	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१. पिस्तोल रिभल्वर वा मिनिएचर राईफल सहित अन्य राईफलको – रु.३०००।- २. टोटावाला बन्दुक वा मिनिएचर राईफल प्रत्येकको --रु २०००।– ३. भरुवा बन्दुक प्रत्येकको- रु १५००।- ४. हावादारी बन्दुक प्रत्येकको रु - १०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
२०.	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	१. पिस्तोल रिभल्वर वा मिनिएचर राईफल सहित अन्य राईफलको – रु.४०००।- २. टोटावाला बन्दुक वा मिनिएचर राईफल प्रत्येकको --रु ३०००।– ३. भरुवा बन्दुक प्रत्येकको- रु २०००।- ४. हावादारी बन्दुक प्रत्येकको रु - १५००।-	सोहि दिन	
२१.	नामथर, जन्म मिति संसोधन	रु. १० को टिकट	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोहि दिन	
२२.	नाता प्रमाणित	रु.१० को टिकट	सोहि दिन	
२३.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		सबै कागजात पूरा भएपश्चात यथाशीघ्र	
२४.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धि मुद्धा	रु.१० को टिकट	कानून बमोजिम	

ख.जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुरको नागरिक बडापत्र

क्र.स.	सेवा सुविधाहरु को विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु / प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने राजश्व	जिम्मेवार कर्मचारी/ कोठा नं	कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता/नागरिकता प्रतिलिपि					१०७		
१.१	वंशजको नागरिकता	१. अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन २. बाबु/आमाको वा तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको छायाँप्रति ३. बाबु/आमा बाहेक तीन पुस्ताभित्रका अन्य नातेदारको नागरिकता पेश	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०७ (काउन्टर नं. १)	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ। बाबु/आमा वा तीनपुस्ताभित्रका नातेदार उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने

राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

		गर्नेको हकमा नाता प्रमाणित । ४. जन्मदर्ता / शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ५. हालसालै खिचेको २ प्रति अटो साइजको फोटो । ६. सनाखत गर्ने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता ।						
१.२	बसाइ सरी आएकाको लागि	१. माथिका प्रमाणपत्रको साथ बसाइसराईको प्रमाणपत्र वा सम्बन्धित वडा कार्यालयको स्थायी बसोबास प्रमाणित गरिएको पत्र समेत ।				१०७ (काउन्टर नं. १)		
१.३	विवाहित महिलाको लागि	१. वंशज नागरिकताको महल बुँदा नम्बर १.१ मा उल्लेखित प्रमाणको अतिरिक्त विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पति वा ससुराको नागरिकताको छायाँप्रति ।				१०७ (काउन्टर नं. १)		पति/सासु / ससुरा / एकाघरको देवर/जेठाजुको सनाखत ।
१.४	कर्मचारी परिवारको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरुको अतिरिक्त अनुसूची -१ थप १ प्रति, सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र र फोटो ३ प्रति। २. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख भएको परिचयपत्रको छायाँप्रति ।				१०७ (काउन्टर नं. १)		बाबु/आमा वा तीनपुस्ताभित्रका नातेदार उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ।
१.५	जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गरेको नागरिकको सन्तानले वंशजको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गर्न	१. अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ३. बाबु र आमा दुबैको नागरिकता प्रमाणपत्र ४. पारिवारिक विवरण ५. फोटो सहितको नाता प्रमाणित ६. बसोबास प्रमाणित	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र नासु	१०७(काउन्टर नं. १) / १०३	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
१.६	नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्मभई नेपालमानै बसोबास रहेको र बाबुको पहिचान	७. अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन ८. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ९. आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति १०. आमा जीवित नभएमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ११. आमा र सन्तानको फोटो सहितको नाता प्रमाणित	आवश्यक कागजात पेश भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा पेश भएको दिन ।	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ. सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०३ / १०७ (काउन्टर नं. १)	प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

	हुन नसकेको व्यक्तिले वंशजको आधारमा नेपालको नागरिकता प्राप्त गर्न	१२. पारिवारिक विवरण १३. बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिले अनुसूची-४क. बमोजिम र निजको आमाले अनुसूची-४ख. बमोजिमको ढाँचामा गरेको स्वघोषणा १४. निजको जन्म नेपालमा भई नेपालमानै बसोबास गर्दै आएको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस १५. आमाको होस ठेगानमा नरहेको अवस्थामा स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस						
१.७	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१. बैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र पाउँ भन्ने अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. पतिको नागरिकताको छायाँप्रति । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ४. विदेशी नागरिकता त्याग्ने कारवाही चलाएको निस्सा ५. जन्ममिति खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ६. पति वा सासु वा ससुरा वा जेठाजु वा देवरको सनाखत ७. सनाखत गर्नेको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ८. अटो साइजको फोटो २ प्रति । ९. निवेदकको राष्ट्रियता खुल्ने कागज/प्रमाण ।	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र. जि.अ. / सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०७(काउन्टर नं. १) / १०३	प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ।
१.८	विदेशी पुरुष सँग विवाह गरेकी नेपाली महिला नागरिकका सन्तानले पाउने अङ्गीकृत नागरिकता	१. अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन । २. आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र ३. जन्मदर्ता ४. आमा र सन्तानको फोटो सहितको नाता प्रमाणित ५. आमाको विवाहदर्ता ६. बसोबास प्रमाणित ७. पारिवारिक विवरण ८. अनुसूची-७क. बमोजिमको स्वघोषणा ९. निवेदकको बाबुको राष्ट्रियता खुल्ने कागज/प्रमाण	आवश्यक कागजात पेश भएमा कार्यालयबाट निर्णय भएकै दिन गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गरिने	रु. १० को टिकट	स.प्र. जि.अ. सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०७ (काउन्टर नं. १) / १०३	प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
१.९	प्रतिलिपि नागरिकता	१. प्रतिलिपि नागरिकता पाउँ भन्ने तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. पुरानो नागरिकता वा सोको छायाँप्रति वा नागरिकता नम्बर र जारी मिति खुल्ने कागज/प्रमाण(राष्ट्रिय परिचय	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०७ (काउन्टरनं. २)	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

[illegible] राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

		पत्र, राहदानी, जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा, फोटो सहितको मतदाता नामावली आदि) ३. अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा बसाइसराईको प्रमाणपत्र ४. अटोसाइजको फोटो २ प्रति ।			र ना.सु.			
२.	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता को प्रमाणपत्र	१. अनुसूची-८ ग बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको निवेदन २. आफु वा आफ्नो बाबु, आमा, बाजे वा बज्यैको नागरिकताको छाँयाप्रति ३. विदेशी मुलुकको नागरिकता/नागरिक भएको प्रमाण ४. नेपालको नागरिकता त्याग गरेको भए प्रमाण/ नत्यागेको भए सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र ५. हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानी ६. तीनपुस्ता भित्रको सनाखत गर्ने व्यक्ति	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	प्रजिअ, स.प्र.जि.अ., सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	१०३ / १०७ (काउन्टर नं. १)	प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ । अनुसूची-८घ. बमोजिमको प्रतिबद्धतापत्र तथा अनुसूची-८च. बमोजिमको सपथगर्नुपर्नेछ ।
३.	राहदानी					१०१		
३.१	यस कार्यालयमा आवेदन बुझाई यसै कार्यालयबाट राहदानी लिनको लागि ।	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारामको छायाँप्रति २. http://emrtds.nepalpassport.gov.np मा Online फाराम भरी सोको Print Copy. ३. सक्कल नागरिकता / नावालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति । ४. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइँसराइको प्रमाणपत्र । ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ६. नावालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ७. पहिले MRP/E-Passport लिएको भए सोको सक्कल वा प्रतिलिपि । ८. तोकिएको दस्तुर ।	१. फाराम बुझ्ने काम सोही दिन २. राहदानी बितरण गर्ने कार्य SMS बाट सूचित गरिने।	नयाँ राहदानी / नवीकरण दस्तुर रु. ५००० /- । १० वर्ष भन्दा कम उमेरका नावालको हकमा रु. २५०० /- । हराएको /च्यतिएको/सं	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	१०१ (काउन्टर नं. ४)	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल समेत देखाउनु पर्नेछ ।

...राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

				शोधन गर्नुपर्ने भए दोब्बर दस्तुर ।				
३.२	बनिसकेको राहदानी प्राप्त गर्नको लागि आवश्यकपर्ने कागजात।	१. सक्कल नागरिकता वा नावालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति । २. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा निजको मञ्जुरिनामा र लिन आउने व्यक्तिको सक्कल नागरिकता	सोही दिन ।	निःशुल्क		१०१ (काउन्टर नं. ४)		
४.	नावालक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. बाबु वा आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ४. आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रमा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. सम्बन्धित व्यक्ति ६. हालै खिँचिएको ३ प्रति फोटो । ७. नेपाल बाहिर जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म प्रमाणपत्र र निजको राहदानीको छायाँप्रति । ८. बाबु आमाको नागरिकता भन्दा फरक ठेगाना उल्लेख भई सिफारिस भएको हकमा बसाई सराइको प्रमाणपत्र	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	१०७ (काउन्टर नं. २)	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
५.	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति २. विवाहितको हकमा सक्कलै विवाहदर्ता प्रमाणपत्र / विवाह प्रमाणित ।(विवाहित महिलाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख भएको भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक नपर्ने) ३. नागरिकतामा जन्ममिति नखुलेको हकमा जन्ममिति खुल्ने कागज/प्रमाण (जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र) ४. नागरिकता भन्दा फरक ठेगाना राख्नु परेमा बसाईसराइ प्रमाणपत्र) ।	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	१०४ (काउन्टर नं. ३)	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै कागजात सक्कलैपेश गर्नुपर्नेछ ।
६	संस्था दर्ता/नवीकरण					२०५		
६.१	संस्था दर्ता ।	१. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आमभेलाको निर्णय । २. आमभेलाबाट गठित तदर्थ/कार्य	आवश्यक जाँचबुझ टुङ्गिई कार्यालयबाट संस्था दर्ता गर्ने	रु.१०००	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०५	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

...राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

		समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ३. व्यक्तिगत विवरण ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ५. स्वीकृत ढाँचामा विधान-३ प्रति । ६. रीतपूर्वकको निवेदन (अनुसूची १) ७. सरकारी कोषबाट तलब प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरु तदर्थ समितिका सदस्य रहेका भए विभागीय स्वीकृति । ८. तदर्थ समितिको विधान अनुमोदन गरिएको सम्बन्धी निर्णय ।	निर्णय भएकै दिन।					
६.२	**संस्था नवीकरण**	१. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णयको छायाँप्रति २. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (प्रत्येक आ.व.को) ३. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण ४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र । ५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र (प्रत्येक आ.व. खुल्ने गरी) ६. संस्थाको लेटरप्याडमा निवेदन । ७. तोकिए बमोजिम नवीकरण शुल्क ८. कार्यसमितिको नवीकरण गर्ने निर्णयको छायाँप्रति । ९. कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नयाँ निर्वाचन भएको भए सोको नामावली ।	आवश्यक कागजात पेश भएमा सोही दिन	असोज मसान्त सम्म रु.५०० /- म्याद नाघी आएमा नियमानुसार जरिवाना	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०५		पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
७.	**पत्र पत्रिका दर्ता**	१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छायाँप्रति २. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको छायाँप्रति । ३. सञ्चालकहरु सबैको नागरिकताको छायाँप्रति । ४. सम्पादकको नागरिकताको	सम्पादक र प्रकाशकको चालचलन तथा आचरण बारेमा प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भई जाँचबुझ टुङ्गिई कार्यालयबाट संस्था दर्ता गर्ने निर्णय भएकै दिन।	छापाखाना तथा प्रकासन ऐन, २०४८ र नियमावली, २०४९ बमोजिम ।	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	२०८	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

		छायाँप्रति । ५. सम्पादको शैक्षिक योग्यताको (SLC देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरि पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको छायाँप्रति ६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागजात तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामाको कागज ७. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरीनामा दिएको पत्र । ८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ९. छापाखानाको प्रबन्धपत्र र छायाँप्रति १०. छापाखानलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ११. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।						
८.	**छापाखाना सञ्चालन सम्बन्धी ।**	१. छापाखाना दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति २. कुनै संस्था वा संञ्चालकहरु रहेको भए संस्था वा सञ्चालकहरुको निर्णयको छायाँप्रति र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको छायाँप्रति तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति ३. मू.अ.क. वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र र नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति । ४. छापाखाना सञ्चालन गर्नेको नागरिकताको छायाँप्रति । ५. छापाखाना सञ्चालन गर्ने स्थानको घरजग्गाको प्रमाणको छायाँप्रति, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको नाममा भए निजको मञ्जुरीनामाको कागज,	प्रक्रिया पूरा भएपछि सोही दिन ।	रु.१००० ।	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०८	स.प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

		छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा । ६. छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणपत्र						
९.	**शैक्षिक प्रमाणपत्र (SLC / SEE र कक्षा १२ सम्म) को नामथर/उमेर फरक परी सच्याउनु परेमा**	१. सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र । २. शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित अन्य कागजात ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस ।	सोही दिन ।	रु.१० को टिकट ।	प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	२०८	प्र.जि.अ.	**उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७ बमोजिम**
१०.	**कुनै व्यहोरा प्रमाणित ।**	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. स्थानीय तहको सिफारिस । ३. माग भएको व्यहोरासँग सम्बन्धित अन्य कागजात । ४. नागरिकताको छायाँप्रति ।	आवश्यक जाँचबुझ गरिसके पश्चात	रु.१० को टिकट ।	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०८	स.प्र.जि.अ.	आवश्यक परे प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्न सकिने ।
११	**हातहतियार इजाजत/नामसारी/नविकरण/इजाजतपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी**							
११.१	**हातहतियार इजाजत**	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. निरोगिताको प्रमाणपत्र । ४. प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ गरिसके पश्चात	रु.१० को टिकट र हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८ बमोजिम	स.प्र.जि.अ., सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	२०८	प्र.जि.अ.	
११.२	**हातहितयार नामसारी**	१. इजाजतपत्र र दुईपक्षबीच नामसारी सम्बन्धी लिखत । २. नागरिकताको छायाँप्रति । ३. लिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाणपत्र । ४. प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ गरिसके पश्चात	रु.१० को टिकट र हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८	स.प्र.जि.अ., सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत	२०८	प्र.जि.अ.	

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

				बमोजिम				
११.३	हातहतियार नवीकरण ।	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. सक्कल इजाजतपत्र ।	सोही दिन ।	रु.१० को टिकट र हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८ बमोजिम	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०८	स.प्र.जि.अ.	
११.४	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि ।	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति	आवश्यक जाँचबुझ गरिसके पश्चात	रु.१० को टिकट र हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८ बमोजिम	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०८	स.प्र.जि.अ.	
१२.	शान्ति सुरक्षा, ठाडो उजुरी ।	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन । २. नागरिकताको छायाँप्रति ।	सोही दिन ।	रु.१० को टिकट ।	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ.	२०८	प्र.जि.अ.	
१३.	गुनासो तथा अन्य निवेदन	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. नागरिकताको छायाँप्रति । ३. व्यहोरा पुष्टि हुने कागज/प्रमाण भए सो समेत ४.	यथाशीघ्र ।	रु.१० को टिकट ।	स.प्र.जि.अ/शाखा हेर्ने कर्मचारी ।	२०८	प्र.जि.अ.	
१४	भारतीय पेन्सन प्रयोजनार्थ नामथर/जन्ममिति/पारिवारिक विवरण लगायत पेन्सनसँग सम्बन्धित	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, २. निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ३. पेन्सन पट्टा लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजहरुको छायाँप्रति	आवश्यक कागजात पेश भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा पेश भएको दिन ।	रु.१० को टिकट ।	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ. स्थानीय प्रशासन शाखा प्रमुख	२०८	प्र.जि.अ.	आवश्यक परे प्रहरी प्रतिवेदन माग गर्न सकिने ।
१५	आदिबासी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन	आवश्यक	रु. १०	सम्बन्धित	२०८	स.प्र.जि.	पेश गरिएका सबै

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

	जनजाती/दलित/ मधेशी प्रमाणित	२. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस, ३. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ४. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र	कागजात पेश भएकोमा सोही दिन र नभएकोमा पेश भएको दिन ।	को टिकट ।	प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.		अ.	छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
१६	ड्रोन अनुमति	१. नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति २. मानव रहित हवाई उपकरण(RPA-Drone)उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम कागजात सहितको निवेदन ।	आवश्यक कागजात पेश भएकोमा जाँझबुझ टुङ्गिइ निर्णय भएकै दिन ।	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकृत र ना.सु.	२०८	स.प्र.जि. अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रचलित कानून बमोजिम ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क. नागरिकता वितरण सम्वन्धी विवरण

क्र.सं	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	नयाँ नागरिकता	१२६०	११४७	२४०७
२	प्रतिलिपि नागरिकता	१५४२	१३२६	२८६८
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	३	०	३
४	नागरिकता परित्याग	२	२	४
५	नावालक परिचयपत्र	२८	५१	७९
६	नागरिकता रद्द	०	१	१

ख.राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्वन्धी विवरण

सि.नं.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलित संख्या	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरित संख्या	कैफियत

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१	९८१४	२८८५	

ग. राहदानी वितरण सम्वन्धी

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	सामान्य सिफारिस (लाईभ ईनरोलमेन्ट)	६२९	१२८२	१९११
२	द्रुत सिफारिस संख्या			
३	राहदानी नाबालक सिफारिस संख्या	२	६	८
४	जम्मा राहदानी वितरण संख्या	३५३	८६५	१२१८

घ. सिफारिस/प्रमाणित सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१	नाम,थर,जन्ममिति प्रमाणित	११६	
२	आदिवासी जनजाति प्रमाणित	१९४	
३	दलित सिफारिस	१४९	
४	मधेशी प्रमाणित		
५	व्यक्तिगत चालचलन प्रमाणित	३७	
६	उमेर नाम जात सच्याउने	२७	
७	अन्य सिफारिस	१५६	

ङ. मुद्दाको विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	अ.ल्या मुद्दा	१७
२.	हालसम्म मुद्दा दर्ता संख्या	४३
३.	फछर्यौट भएका संख्या	३२
४.	फछर्यौट हुन वांकी कुल मुद्दा संख्या	२८
५.	हालसम्म भएको जरिवाना	२०३५००
६.	असुल भएको जरिवाना	-
७.	लगत कसी सदरस्याहा गर्नुपर्ने जरिवाना	-
८.	धरौटी फिर्ता	-

च. जनगुनासो ठाडो उजुरी सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१	नियामक निकाय मार्फत	७
२	सुझाव पेटीका मार्फत	
३	हेलो सरकार मार्फत	१
४	सामाजीक सञ्जाल मार्फत	
५	तालुक कार्यालय मार्फत	
६	जनगुनासो ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	७३
७	जनगुनासो फछर्यौट भएका ठाडो उजुरी	७३
८	जनगुनासो फछर्यौट हुन वांकी	०

छ. द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	निवेदन दर्ता संख्या	०
२.	निवेदन फछर्यौट संख्या	०

ज. संघ/संस्था दर्ता/नविकरण व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	संस्था दर्ता	१८
२.	संस्था नविकरण	१३८

झ. हातहतियार नविकरण सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	हातहतियार नविकरण	२५

ञ. पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१.	दैनिक पत्रिका	०
२.	साप्ताहिक पत्रिका	१
३.	त्रैमासिक पत्रिका	०
४.	अर्ध त्रैमासिक पत्रिका	०

ट. बजार नियमन

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	अनुगमन	७
२.	कारबाही	

ठ. बैठक सम्बन्धी

क्र.सं.	विवरण	संख्या
१.	सर्वपक्षीय	२
२.	कार्यालय प्रमुख	४
३.	शान्ति सुरक्षा	१२
४.	कोभिड समन्वय	
५.	सीमा सुरक्षा	
६.	विपद व्यवस्थापन	२
७.	अन्य	२८

ड. सवारी पास सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	कैफियत
१.	डिजिटल पास		-
२.	म्यानुअल पास	१७६	कार्यालयको लागि
३.	म्यानुअल पास		अन्य

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख

नामः	लक्ष्मण ढकाल
पदः	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
मोबाइल नम्बरः	९८५८७३७७७७

ख. सूचना अधिकारी

नामः	धर्मराज उपाध्याय
पदः	प्रशासकीय अधिकृत
मोबाइल नम्बरः	९८५८७८४८२६

११. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भष्ट्राचार निवारण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०६४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४

धर्मराज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाली नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता), २०७४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्‍याबधिक विवरण

क. राजश्व संकलन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१.	राहदानी शुल्क	१०१७००१०/-	
२.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१३०५००/-	
३.	हातहतियारको नविकरण दस्तुर	९४७५०/-	
४.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	१११३००/-	
५.	धरौटी सदरस्याहा	४९९०५३/-	
६.	बेरुजु		
७	संघ संस्था दर्ता	१८०००/-	
जम्मा		११०२३६१३/-	

ख. कार्यालय खर्च सम्वन्धी विवरण

क्र.सं.	बजेट	अन्तिम बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत
१.	चालु	२७५६५०००/-	६९९६११०.५४/-	
२.	पूँजीगत	४५८६०००/-	६९४२८७.००/-	
जम्मा		३२१५१०००/-	७६९०३९७.५४/-	

ग. राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण कार्यक्रम तर्फ

क्र.सं.	बजेट	अन्तिम बजेट	हालसम्मको खर्च	कैफियत
१.	चालु	२१३३०००/-	५६६६२०/-	
२.	पूँजीगत	४६०००/-	०	
जम्मा		२१७९०००/-	५६६६२०/-	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

कार्यालयको वेबसाइट एवं फेसबुक पेजमा हेर्न सकिने ।

१४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

वेबसाइटमा समावेश छ ।

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको वेबसाइट

वेबसाइट http://www.daokanchanpur.moha.gov.np/

१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको ।

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

(क) विपद्को समयमा उद्धार,राहत,सहजीकरण ।

(ख) सीमानाकामा निरीक्षण र अनुगमन ।

(ग) लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम ।

(घ) स्थानीय तहमा अपराध न्युनीकरण सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम ।

(क देखि घ सम्मका कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न छन् ।)

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने गरिएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

लिखित रुपमा माग नभएको मोखिक रुपमा माग गरिएका विभिन्न सुचनाहरु उपलब्ध गराईएको ।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय कञ्चनपुरको सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

वेबसाइटः **www.daokanchanpur.moha.gov.np**

फेसबुक पेजः **कञ्चनपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय**

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर

धर्म राज उपाध्याय
प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क ठेगानाः

इमेल ठेगानाः **daokanchanpur75@gmail.com**
सम्पर्क नं. 099-520708, 099-521178
फ्याक्स नं.: 099-52499
फेसबुक पेजः **कञ्चनपुर जिल्ला प्रशासन कार्यालय**