सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम त्रैमासिक विवरण प्रकाशन

२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

ताप्लेजुङ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरणः-

१) कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु (Goals) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको 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 उद्देश्यहरु (Objectives) लाई आत्मसात गरेको छ।

२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्यः

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ। यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन्।

३) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रमुख जिल्ला अधकारी जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने व्यवस्था छ। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायतका अन्य ऐन कानूनहरुले तोके बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय ताप्लेजुङले सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन तथा निरीक्षण।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य।
- नेपाली नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकताको प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य।
- नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि जारी सम्बन्धी कार्य।
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रवाह कार्य।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी दर्ता कार्य।
- शरणार्थी परिचयपत्र : तिब्बतीयन शरणार्थीहरुको परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी, शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी, शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमति जारी।

- हातहतियार ईजाजत प्रमाण पत्र, हातहतियार नवीकरण, हातहतियार ईजाजत प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य।
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी: संस्था दर्ता र प्रमाण पत्र, संस्था नवीकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, पत्रपत्रिका दर्ता, छापाखाना संचालन स्वीकृति।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- लागू औषध तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- विष्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारी सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
- नामथर, उमेर फरक परेको सिफारिस।
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- तोकिएका न्यायिक कार्य।
- अन्य निकायलाई नतोकिएका कार्यहरु।

४) यस कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरण अनुसूची-१ मा राखिएको छ।

५) यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्य अनुरुप कुनै व्यक्तिले शान्ति सुरक्षा माग गरेमा विश्लेषण गरी सुरक्षा प्रदान गर्ने।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र तथा प्रतिलिपी नागरिकता सम्बन्धी कार्य।
- नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य।
- शरणार्थी परिचयपत्र : तिब्बतीयन शरणार्थीहरुको परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी, शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी, शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमति सिफारिस।
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रवाह कार्य।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी दर्ता कार्य।
- नामथर, उमेर फरक परेको सिफारिस।
- पेन्सनरको लागि आवश्यक सिफारिस।
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण।
- संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता/नवीकरण।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- अन्य आवश्यक प्रशासनिक कार्यहरु।
- ऐनले तोके बमोजिम न्यायिक कार्य।

६) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

६.१. नागरिकता शाखा

६.१.१. नागरिकता सम्बन्धी सामान्य जानकारी:

नागरिकताको प्रमाणपत्र भनेको के हो ?

नागरिकता कुनै पनि राज्यको वैध नागरिक रहेको तथ्यलाई पुष्टि गर्न व्यक्तिलाई राज्यले दिएको प्रमाण हो। नागरिक राज्यको अभिन्न अंग हो। राज्यबाट प्राप्त हुनसक्ने सामाजिक, नागरिक, वैयक्तिक, राजनीतिक लगायतका सम्पूर्ण अधिकार प्राप्त र निश्चित कर्तव्य भएका व्यक्तिहरुलाई नागरिक भनिन्छ। साधारणतया संविधान अनुसार त्यस राष्ट्रमा बस्ने व्यक्तिलाई वंशज वा जन्मको आधारमा स्थायी बसोबास गरेका नाताले दिने नागरिक अधिकारलाई नागरिकता भनिन्छ।

६.१.२. नेपालमा नागरिकताको किसिम

नेपालमा देहाय बमोजिमको नागरिकता प्रदान गर्न सकिने कानुनी व्यवस्था छ :-

- बंशज
- अंगीकृत
- बैवाहिक अंगीकृत
- जन्मसिद्ध
- जन्मको आधार
- गैर आवासीय

६.१.३. नागरिकताको लागि लाग्ने दस्तुर

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा निःशुल्क उपलब्ध गराइन्छ। निवेदनमा रु १०।- को टिकट बाहेक यसका लागि अन्य कुनै किसिमको सेवा शुल्क र दस्तुर लाग्दैन।

६.१.४. नागरिकता पाउने व्यक्तिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु

- तोकिएको ढाँचामा पूरा शुद्ध विवरण भरी स्थानीय तहको तोकिएको पदाधिकारीको सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- निवेदन साथ तोकिए बमोजिमका प्रमाणहरु पेश गर्नुपर्नेछ।
- निवेदन नेपाली नागरिकले मात्र दिन सक्नेछन्।
- अंगीकृत नागरिकले नागरिकता प्राप्त गर्नु भन्दा अगाडि जन्मेको सन्तान, नेपाली पुरुषसंग विवाह भएको विदेशी महिला र तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेका विदेशी नागरिकले बैवाहिक अंगीकृत/अंगीकृत नागरिकताको लागि निवेदन दिन सक्नेछन्।
- निवेदनमा नाम, थर, जात, बाबुको नाम, ठेगाना, राष्ट्रियता लगायतका विवरण गलत दिनुहुदैन। ठिक साँचो व्यहोरा भरेर निवेदन पेश गर्नुपर्दछ।

६.१.५. नागरिकता रद्द गर्न सक्ने अवस्था

- झुठो विवरण दिई नागरिकता प्रमाणापत्र लिएमा।
- नाम, थर, जात, ठेगाना, बाबुको नाम, राष्ट्रियता ढाँटेमा।
- गैर नेपालीले नेपाली वंशज नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएमा।

६.१.६. <u>नागरिकता कायम नरहने अवस्था</u>

- कुनै विदेशी मुलुकको नागरिकता प्राप्त गरेमा।
- नेपाली नागरिकता त्याग गरेको सूचना दर्ता गरेमा।
- नेपाली नागरिकताबाट हटाइएमा एकै साथ नेपाली र विदेशी नागरिकता प्राप्त गर्ने अवस्था भएको व्यक्तिले आफु सोह्र वर्ष पुगेको दुई वर्षभित्र नेपाली नागरिकता नरोजेमा।

६.१.७. गैर आवासीय:

१. जुन जिल्लाबाट साविकको नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भएको हो सोही जिल्लामा गई गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि आवेदन दिनुपर्ने ।

२. नागरिकता परित्यागको निस्सा पश्चात गैरआवासीय नेपाली नागरिकता आवेदनको लागि देहायका कागजात सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क गर्नेः

क) अनुसूची-८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन।

ख) अनुसूची-८(घ) बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-८ (च) बमोजिमको सपथ।

ग) साविकको नेपाली नागरिकता र राहदानी परित्याग गरेको प्रमाण।

घ) विदेशी मुलुकको नागरिकता/ नागरिक भएको प्रमाण।

ङ) सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकका देशमा बसोबास गरेको प्रमाण।

च) हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि।

छ) निवेदकको नजिकको नाताभित्रको नातेदार नेपाली नागरिकता सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ। यदि नजिकको नातेदार नभएमा थप बुझि निजलाई चिन्ने नेपाली नागरिकबाट सनाखत गराउन सकिनेछ।

ज) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सर्जमिन मुचुल्का लगायत अन्य माध्यमबाट थप बुझ्न सक्नेछ।

झ) गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुसूची फारमहरु मन्त्रालयको वेवसाइट (www.moha.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

६.१.८. सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) ना.सु. रमेश अधिकारी

४) ना.सु. दुर्गादेवी पौडेल

६.२. <u>राहदानी शाखा</u>

६.२.१. राहदानी बनाउनका लागि आवश्यक कागजपत्रहरू

१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारमको छायाँप्रति।

२. https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा online फाराम भरी सोको print कपि।

३. नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति।(सक्कल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)

४. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित।

५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र।

६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपि।

७. पहिले MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति ।(सक्कल समेत)

८. तोकिएको दस्तुर।

६.२.२. राहदानी लिनको लागि आवश्यक कागजपत्रहरू

१. सक्कल नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति।

२. सक्कल नगदी रसिद।

६.२.३. राहदानी विभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि

१. नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति।(सक्कल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)

४. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित।

५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र।

६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको फोटो कपि।

७. पहिले MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति।(सक्कल समेत)

८. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति।

६.२.३. अन्य जिल्लाको नागरिकता भए थप कागजात

- बसाइँसराईको प्रमाणपत्र
- जग्गाधनी पूर्जा
- नागरिकता लिएको जिल्लाले ना.प्र.प.को अभिलेख प्रमाणित गरेको पत्र।
- विवाहदर्ता (महिलाको हकमा)

नोटः आवेदन फाराम पेश गर्दा आवेदक कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

६.२.४. सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) ना.सु. कुलमणि दाहाल

४) कम्प्युटर अपरेटर मिलन न्यौपाने

५) खरिदार अचुतराज ढकाल

६.४. <u>स्थानीय प्रशासन शाखा</u>

६.४.१. यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१. संस्था दर्ता तथा नवीकरण।

२. नाबालक परिचयपत्र र प्रतिलिपि।

३. नामथर, उमेर फरक परेको, भारतीय पारिवारिक विवरण लगायतका अन्य सिफारिस।

४. आदिवासी/जनजाति, दलित, विपन्न खस आर्य लगायत अन्य व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।

५. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी, हातहतियार नवीकरण, हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि

६. पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता।

७. जग्गा मुआब्जा सम्बन्धी कार्य।

६.४.२. संस्था दर्ता गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।

२. आम भेलाबाट गठित तदर्थ कार्य समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

३. व्यक्तिगत विवरण (BIO-DATA)।

४. सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस।
५. (मठ मन्दिरको हकमा) मुचुल्का सहित।
६. स्वीकृत ढाँचामा विधान-३ प्रति।
७. रीत पूर्वकको निवेदन (अनुसूची-१ बमोजिम)।
८. तोकिए बमोजिम संस्था दर्ता शुल्क।

६.४.३. संस्था नवीकरण गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय प्रतिलिपि
२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (प्रत्येक आ.व.को)
३. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण
४. सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस
५. कर चुक्ता प्रमाण (प्रत्येक आ.व.खुल्ने गरी)
६. निवेदन (संस्थाको लेटर प्याडमा)
७. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क
८. कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णय

६.५. नाबालक परिचय पत्र बनाउन आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको नाबालक परिचय पत्र पाउँ भन्ने सिफारिस।
२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
३. आमा/बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
४. बाबु/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
५. सम्बन्धित व्यक्ति र हालसालै खिचिएको ३ प्रति फोटो।
६. देश बाहिर (सिङ्गापुर, बेलायत) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानीको छायाँप्रति।

६.६. हातहतियार नामसारी तथा इजाजत प्रमाण पत्र बनाउन आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. सम्बन्धित व्यक्ति सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र छायाँप्रति।
२. तीन महले फाराम।
३. प्रहरी चालचलन बुझिएको प्रत्र।
४. स्वास्थ्य परीक्षण गरिएको पत्र।
५. तोकिए बमोजिमको शुल्क।
६. मृत्यु भई एका घरको परिवारको नाममा नामसारी गर्नु परेमा सम्बन्धित वडाको सिफारिस।
७. हातहतियार इजाजत पत्र प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छायाँप्रति।
८. सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो।

६.६.१ हातहतियार नवीकरण गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु

१. सक्कलै प्रमाण पत्र।
२. नवीकरण गर्नको लागि निवेदन।
३. सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि।
४. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क।

६.६.२. **सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:**

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) ना.सु. रमेश प्रसाद सिग्देल

६.७. **<u>मुद्दा शाखा</u>**

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१) कानुन बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका सरकार वादी मुद्दाहरु तोकिएको प्रकृया बमोजिम दर्ता गर्ने।

२) बयान लिने, साक्षी बकपत्र गराउने, तारेख तोक्ने, पेशी तोक्ने, फैसला भएपछि प्रतिलिपि दिने।

६.७.१. **सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:**

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) ना.सु. कुलमणि दाहाल

६.८. **जिन्सी/विपद् व्यवस्थापन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा**

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१. जिन्सी सामाग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

२. विपद् सम्बन्धी पूर्व तयारी सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन

३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

४. शरणार्थी परिचय पत्र

५. शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी

६. शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि

७. शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र सिफारिसको लागि

८. शान्ति सुरक्षा समिति सम्बन्धी कार्यहरु

६.८.१. **सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:**

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) ना.सु. कुलमणि दाहाल

४) खरिदार सौरभ भुजेल

६.९. **आर्थिक प्रशासन शाखा**

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सबै प्रकारका कार्यहरु

२) राजश्व संकलन (दण्ड जरिवाना, धरौटी रकम, प्रशासनिक शुल्क, राहदानी शुल्क बुझ्ने)

६.९.१. **सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:**

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) लेखापाल सुरज कटुवाल

६.१०. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता शाखा

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

१) हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको लागि विवरण संकलन कार्य भइरहेको।

२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र प्राप्त पश्चात तथा राहदानी सेवा लिनका लागि अनिवार्य रुपमा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता गराउनुपर्ने।

३) स्वयंम व्यक्ति र आवश्यक सक्कलै कागजात चाहिने (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र बसाइँसराइ प्रमाण-पत्र आदि)।

६.१०.१. सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरु:

१) प्र.जि.अ. नेत्र प्रसाद शर्मा

२) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का

३) विवरण दर्ता अपरेटर बसन्त निरौला

६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको छ। सो अनुसूची २ मा राखिएको छ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र दिने, राहदानी सिफारिस गर्ने, प्रकृया पूरा गरी संस्थाको नवीकरण गर्ने जस्ता अधिकार प्राप्त निर्णयहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गर्ने।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पेश गरेका विषयहरु र कानुनले नै प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिनुपर्ने निर्णयहरुको सम्बन्धमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निर्णय गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

क. **कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाका सम्बन्धमाः-** सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले उजुरी सुन्ने। प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको मुद्दाका फैसलाका सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा कानुन बमोजिम पुनरावेदन गर्नुपर्ने।

ख. **सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचना सम्बन्धमाः-** सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा दफा ९ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिने र प्र.जि.अ.ले उजुरी सुन्ने।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस आ.व. २०८१/०८२ को बैशाखदेखि असारमसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरु अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

क) सूचना अधिकारीको नाम: स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का   पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) कार्यालय प्रमुखको नाम: नेत्र प्रसाद शर्मा   पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण आ.ब. २०८१/८२ को बैशाखदेखि असार मसान्तसम्म।

१. ब.उ.शि.नं. ३१४२९००१३(चालु)		
१.	वार्षिक बजेट	१६६१०७६.६०/-
२.	निकासा/ खर्च	१४५४०७९४.३०/-
२. ब.उ.शि.नं. ३१४२९००१४(पूँजीगततर्फ)		
१.	वार्षिक बजेट	१५६३९७७.९५/-
२.	निकासा/ खर्च	१३६५९८८.५/-
३. ब.उ.शि.नं. ३१४००१०३३(राष्ट्रिय विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्रधिकरण		
१.	वार्षिक बजेट	२,४७,५००/-
२.	निकासा/ खर्च	००/-
४.राजस्व तर्फः आ.व. २०८१/०८२ असार मसान्तसम्म		
१.	संस्था दर्ता/ नविकरण १४२५१	१४२०५०/-
२.	हातहतियार इजाजत दस्तुर १४२५७	३१७०००/-
३.	परिक्षा दस्तुर	००
४.	अन्य प्रशासनिक शेवा शूल्क १४२२९	२६२५०/-
५.	प्रशासनिक शूल्क(१४३१२) जरिवाना	७०१००/-
६.	प्रशासनिक शूल्क(१४५२२)	००
७.	राहदानी दस्तुर(१४२२७)	१६३३८०००/-
८.	सदरस्याहा	००
कुल जम्मा		
५.धरौटी तर्फ		
१.	गत आ.व को जिम्मेवारी	३४,६१,३६३.७६/-
२.	आ.व. ०८१/०८२(चालु) आ.व.को आम्दानी	८,०१,१००/-
३.	चालु आ.व. मा धरौटी सदरस्याहा	००
४.	चालु आ.व. मा धरौटी फिर्ता	७५,९४३/-
५.	बैंक अनुसार बाँकी	४१,८६,५२०.७६/-
६. कार्य सञ्चालन कोष क ६/०१ तर्फ		
१.	आय तर्फः	
क.	गत वर्षको जिम्मेवारीः	१,३१,६०,९४०.४९/-
ख.	आ.व. २०८१/०८२ को (असार मसान्तसम्मको)	६५,४४,२२६.६३/-
ग.	व्ययतर्फ	७५,१३,७०२.२१/-
घ.	बैंक बाँकी	१,२१,९१,४६४.९१/-
७. अर्थ बजेटतर्फ		
क.	संचित बिदा अख्तियारी (६०१०००१३३)	००/-
ख.	निकासा	००/-
ग.	औषधि उपचार(६०१०००१६३)	००/-
घ.	निकासा	००/-

८.राष्ट्रिय परिचय पत्रतर्फ(३१४०१०११३)		
१.	जम्मा प्रस्र अख्तियारी	९,७५,७५०/-
२.	आ.व. २०८१/०८२ को असारमसान्तसम्मको खर्च	८९८६२०/-

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा ईमेल

http://daotaplejung.moha.gov.np
E-mail :- daotaplejung@moha.gov.np
अभिलेखको लागि : taplejungprashasan@gmail.com

१३. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

यस त्रैमासिकमा ५ वटा सूचना माग भएको।

- मिति २०८२।०१।०८ गते जिल्ला इलाम, सूर्योदय नगरपालिका-११ बस्ने श्रीना नेपालले आमाको नाममा नागरिकता र नागरिकतामा लैङ्गिक पहिचानको सम्बन्धमा सूचना पाउँ भन्ने सम्बन्धमा सूचना माग गरिएकोमा यस कार्यालयको च.नं. १८४० मिति २०८२।०१।११ गतेको पत्रबाट निवेदकलाई सम्बोधन गरी नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७(२) बमोजिम सूचना उपलब्ध गराइएको।

१४. सूचनाहरु अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- श्री गृह मन्त्रालय।
- श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर
- श्री आन्तरिक मामिला तथा कानुन मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, विराटनगर

अनुसूची-१

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङको सगठनात्मक दरवन्दी एवं संरचना

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	पदसंख्या
१	प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	४
४	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/लेखा	१
५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	२
६	खरिदार	रा.प.अनं. द्बितीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	४
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		१
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		६
जम्मा				२०

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी नामावली

सि.न.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	नेत्र प्रसाद शर्मा	प्र.जि.अ.	९८५२६३७७७७	
२.	सन्दिपा खड्का	स.प्र.जि.अ.	९८५२६६०२७०	
३.	रमेशप्रसाद सिग्देल	ना.सु	९८४२६६०७२५	
४.	कुलमणि दाहाल	ना.सु.	९८४२६३०४२५	
५.	रमेश अधिकारी	ना.सु.	९८४४६६६४४७	
६.	मिलन न्यौपाने	क.अ.	९८६१५११००१	
७.	रमला लिम्बु	क.अ. करार	९८६२६०७५८६	
८.	बसन्त निरौला	क.अ. करार (राष्ट्रिय परिचय पत्र)	९८४२७५८९४२	
९.	अचुतराज ढकाल	खरिदार	९८४२९५१३४५	
१०.	दुर्गा प्रसाद निरौला	खरिदार	९८४२६४२६१२	
११.	सौरभ भुजेल	खरिदार	९८४४६६९०७३	
१२.	जंगबहादुर लक्सम	सवारी चालक करार	९८६३९०८०१२	
१३.	रुबिना इजम लिम्बु	का.स. करार	९८४२७४३३२९	
१४.	विशाल सिग्देल	का.स. करार	९८४२६६०३७७	
१५.	नारायण भट्टराई	का.स.करार	९८६२६५९८३२	
१६.	अनिता दाहाल	का.स.करार	९८४४६८४९५३	
१७.	मैनादेवी विष्ट	का.स.करार	९८६०२७४४०६	
१८.	टिका बराल सिग्देल	स्वयंसेवक (राष्ट्रिय परिचय पत्र)	९८४८२७३४६६	
१९.	कमला लिम्बु	माली	९८४२७७५६३७	

सीमा प्रशासन कार्यालय, ओलाङचुङगोला, ताप्लेजुङको दरवन्दी

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	पदसंख्या
१	शा.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
३	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
४	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/लेखा	१
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध	१
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		२
जम्मा				७

सीमा प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी नामावली

सि.न.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१.	सुरज कटुवाल	सह-लेखापाल	९८१५०१२४७६	
२.	आरुसी महतारा	खरिदार	९८४४६०४१२०	
३.	तारानाथ अधिकारी	स.क.अ. करार	९८६६१९४४३९	
४.	कमल प्रसाई	का.स. करार	९८६३७१९३४५	
५.	रमेश घिमिरे	का.स. करार	९८६०२५३५९७	

अनुसूची– २

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागज/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता						
१.१	वंशजको आधारमा नागरिकता	१. सम्बन्धित वडाको अनुसूची-१ सिफारिस। २. बाबु/आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत। ३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले सनाखत गर्नु पर्नेको हकमा सबैको नागरिकताको फोटोकपि सहित नाता प्रमाणित। ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छायाँप्रति र सक्कल। ५. हालसालै खिचेको २ प्रति एकै खालको अटो साइजको फोटो।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१.२	बसाइ सरी आएकाको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरुको अतिरिक्त बसाइ सराइको प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबासको प्रमाणः-(जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको छायाँप्रति, फोटो सहितको मतदाता नामावली, पानी/विजुलीको बिल/घरको नक्शा पासको कागजात।					
१.३	विवाहित महिलाको लागि	१. वंशज नागरिकताको महलमा उल्लेखित प्रमाणको अतिरिक्त विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको छायाँप्रति तथा पतिको सनाखत।					
१.४	कर्मचारी परिवारको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरुको अतिरिक्त अनुसूची १ प्रति (थप), सम्बन्धित कार्यालयको पत्र। २. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख भएको प्रमाण पत्रसक्कल र प्रतिलिपि।					
२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१. अनुसूची–७ बमोजिम वडाको सिफारिस। २. पतिको नागरिकताको छायाँप्रति। ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ४. अन्य देशको नागरिकता त्याग्न चलाएको कारवाहीको निस्सा। ५. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। ६. पतिको सनाखत। ७. अटोसाइजको फोटो २ प्रति। ८. भारतीयको हकमा रासन कार्डको फोटोकपि। ९. शरणार्थी महिलाको हकमा गृह	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १० ।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		मन्त्रालयबाट जारी शरणार्थी प्रमाणपत्र र यकिन पत्र।					
३	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	१. जुन जिल्लाबाट साविकको नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भएको हो सोही जिल्लाबाट सोको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र त्याग जानकारी पत्र। २. स्थायी ठेगाना भएको जिल्लामा देहाय बमोजिम आवेदन दिनुपर्ने। क) अनुसूची-८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन। ख) अनुसूची-८(घ) बमोजिमको प्रतिवद्वता पत्र र अनुसूची-८ (च) बमोजिमको शपथ। ग) साविकको नेपाली नागरिकता र राहदानी परित्याग गरेको प्रमाण। घ) विदेशी मुलुकको नागरिकता/नागरिक भएको प्रमाण। ङ) हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि। च) निवेदकको नजिकको नाताभित्रको नातेदार नेपाली नागरिकता सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्ने छ। छ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का लगायत अन्य माध्यमबाट थप बुझ्न सक्नेछ। ज) गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुसूची फारमहरु मन्त्रालयको वेवसाइट (www.moha.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।	प्रि या पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
४	जन्मको आधारका सन्तानलाई वंशज नागरिकता	१. सम्बन्धित वडाको अनुसूची–१ सिफारिस। २. बाबु र आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत। ३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले सनाखत गर्नु पर्नेको हकमा सबै नागरिकताको फोटोकपि सहित नाता प्रमाणित। ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छायाँप्रति र सक्कल। ५. हालसालै खिचेको २ प्रति एकै खालको अटो साइजको फोटो।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु. १०।-को टिकट	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
५	प्रतिलिपि नागरिकता	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको अनुसूची सिफारिस।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र	रु. १३।-को	प्र.जि.अ/ स.प्र.जि.अ	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र	पेश भएका सबै

		२. नागरिकता नम्बर र जारी मिति देखिने पुरानो नागरिकता वा सोको छाँयाप्रति/नभएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/फोटो सहितको मतदाता नामावली/बेजिल्लाको हकमा वसाइसराई र सनाखत गर्नेको नागरिकता। ३. अटोसाइजको एकै खालको फोटो २ प्रति।	नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	टिकट	र शाखा हेर्ने कर्मचारी	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	छाँयाप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
६	राहदानी	१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता निस्सा। २. https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा online फाराम भरी सोको print कपि (यो सुविधा निःशुल्क रुपमा कोठा नं.१५ बाट प्राप्त) ३. नागिरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको सक्कल र छाँयाप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति। ४. बसाइ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र। ५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र। ६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र सक्कल र छायाँप्रति। ७. पुरानो MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति ।(सक्कल समेत) ८. तोकिएको दस्तुर जम्मा गरेको भौचर	१. राहदानी बितरण गर्ने कार्य राहदानी बिभागवाट (एस.एम.एस.बाट सूचित गरिने) राहदानी प्राप्त भएपछि।	रु. ५०००।- १० बर्ष भन्दा कम उमेरका नावालक को हकमा रु २५००।-	प्र.जि.अ/. स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
६.१.	राहदानी बुझ्नको लागि आवश्यक कागजपत्रहरु	१. सक्कल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति। २. नगदी रसिद।	सोहि दिन।	निशुल्क	प्र.जि.अ./ स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी		
६.२.	राहदानी बिभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि।	१. सक्कल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति। २. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र आवेदनको छायाँप्रति। ३. हालसालै खिचिएको एकै खालको फोटो २ प्रति।(नाबालकको हकमा) ४. Urgences पुष्टि हुने कागज प्रमाण।	सोहि दिन।	निशुल्क	प्र.जि.अ./ स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
७	नावालक परिचयपत्र	१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस। २. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि। ३. बाबु/आमाको नागरिकताको छाँयाप्रति र सनाखत। ४. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु.१०।– को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		५. सम्बन्धित व्यक्ति र हालसालै खिचिएको एकै खालको २ प्रति फोटो। ६. देश बाहिर (सिङ्गापुर बेलायत...आदि) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानी/यात्रा अनुमती पत्र (TD) को छायाँप्रति। ७. बसाई सरी आएकाको लागि बसाइ सराइको प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबासको प्रमाण।					
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१. सम्बन्धित व्यक्ति। २.आवश्यक सक्कलै कागजात चाहिने (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र वसाइँसराई प्रमाण-पत्र आदि)।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	निःशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै सक्कल प्रमण पत्र पेश गर्नुपर्ने।
९	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निबेदन। २. म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण। ३. एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचयपत्र अर्को जिल्लामा नवीकरण गर्नुपरेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र। ४. म्याद नाघेको परिचयपत्र नवीकरण गर्दा।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	पहिलो ३ वर्ष सम्म रु५००।- त्यसपछि प्रतिवर्ष रु.१००० ।-	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
९.२	शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि	१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन। २. पुरानो परिचयपत्र/प्रहरी प्रतिवेदन। ३. शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको किटानी पत्र। ४. हालसालै खिचिएको एकै खालको फोटो २ प्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	निशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ /शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
९.३	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र सिफारिसको लागि	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निबेदन। २. शरणार्थी परिचयपत्रको छायाँप्रति। ३. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र। ४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र/राहदानी। ५. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण। ६. नावालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मञ्जुरीनामा। ७. सम्वन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिसपत्र। ८. निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिबीच सम्बन्ध खुल्ने कागजात/नाता प्रमाणित	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नलाग्ने	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		९. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार, लगाउनेमध्ये सबै।					
१०	सीमा पास अनुमतिपत्र	१. तोकिए बमोजिमको ढाचाँमा निवेदन २. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित सीमा जोडिएको स्थानीय वडा कार्यालयको किटानी सिफारिस ४. हालसालै खिचेको स्पष्ट मुखाकृती सहितको एकै प्रकारको २ प्रति PP साइजको फोटो	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
११	सीमा पास अनुमतिपत्र नवीकरण	१. निवेदन २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. वडाको सिफारिस (जिवित/बसोबास खुलेको) ४ हालसालै खिचेको स्पष्ट मुखाकृती सहितको एकै प्रकारको २ प्रति PP साइजको फोटो	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१२	संस्था दर्ता	१. रीतपूर्वको निवेदन। २. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि। ३. आम भेलाबाट गठित तदर्थ समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि। ४. व्यक्तिगत विवरण। ५. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ६. मठमन्दिरको हकमा (मुचुल्का) सहित। ७. स्वीकृत ढाँचामा विधान-५ प्रति ९. सरकारी कोषबाट तलब खाइरहेका ब्यक्तिहरु तदर्थ समितिका सदस्य रहेका भए विभागिय स्वीकृती। १०. प्रहरी चालचलन प्रतिवेदन।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	१,०००।-	सहायक प्र.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१२.१	संस्था नवीकरण	१. निवेदन २. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय छायाँप्रति। ३. अद्यावधिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ४. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण ५. आगामी/चालु योजना र कार्यक्रम ६. सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र। ७. कर चुक्ता प्रमाणपत्र। (पछिल्लो आ.व.को)	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	असोज मसान्त सम्म रु ५००।- ।म्याद नाघि आएमा नियमानुसार जरिवाना	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

		८. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क ९. कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णयको छाँयाप्रति। १०. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नयाँ निर्वाचन भएको भए सोको नामावली।					
१३.	पत्रपत्रिका दर्ता	१. निवेदन। २. प्रकाशकको एकै खालको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छाँयाप्रति। ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको छाँयाप्रति। ४. संचालकहरु सवैको नागरिकताको छाँयाप्रति। ५. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति। ६. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उतीर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको छाँयाप्रति। ७. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने वारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज। ८. स्वीकृत छापाखानावाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको पत्र। ९. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति। १०. छापाखानाको प्रबन्धपत्रको छाँयाप्रति। ११. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । १२. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणको छाँयाप्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

१४.	छापाखाना संचालन सम्वन्धी	१. निवेदन २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति। ३. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको छाँयाप्रति र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए फोटो एकै खालको ५/५ प्रति। ४. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्वन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको प्रमाणको छाँयाप्रति। ५. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको छाँयाप्रति। ६. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घरजग्गाको प्रमाणको छाँयाप्रति, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको लोकेसन नक्सा। ७. छापाखानाका उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको छाँयाप्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	१०००।- -	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१५.	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति। २. शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति तथा सम्बन्धित अन्य कागजात ३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस। ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	शैक्षिक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ५ वर्ष भित्र निबेदन दिनु पर्ने।
१६	व्यक्ति/ब्यहोरा प्रमाणित	१. ब्यहोरा खुलेको निबेदन। २. स्थानीय तहको किटानी सिफारिस। ३. प्रहरी प्रतिबेदन। ४. माग भएको ब्यहोरा पुष्ठी हुने सम्बन्धित अन्य कागज/प्रमाण। ५. नागरिकताको प्रतिलिपि।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७	हातहतियार इजाजत	१. तोकिए बमोजिमको निबेदन। २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ३. निरोगिताको प्रमाण। ४. प्रहरी प्रतिबेदन।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट र नियमावली मा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	

१७.१	हातहतियार नामसारी	१. इजाजत पत्र व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. नामसारी सम्बन्धी लिखत/नाता प्रमाणित। ३. नागरिकताको छायाँप्रति। ४. लिने ब्यक्तिको निरोगिता प्रमाणपत्र। ५. प्रहरी प्रतिबेदन।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७.२	हातहतियार नबीकरण	१. निर्धारित ढाँचाको निबेदन। २. सक्कल इजाजत पत्र। ३. हतियार यकिन प्रहरी सिफारिस	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१७.३	हतियारको इजाजत प्रतिलिपि	१. तोकिएको ढाँचाको निबेदन। २. नागरिकताको छायाँप्रति।	प्रक्रिया पुगेकोमा सोहि दिन र नपुगेमा प्रक्रिया पुगेको दिन।	नियमावली बमोजिम	ऐ ऐ	ऐ ऐ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।
१८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. व्यहोरा पुष्टी हुने कागज/प्रमाण ३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि	निवेदन गरेकै दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरु को सक्कल पेश गर्नुपर्ने।

अनुसूची-३

आर्थिक वर्ष ०८१/८२ बैशाखदेखि असार मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क. प्रशासन शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	संस्था दर्ता	३	११
२	संस्था नवीकरण	१३	९२
३	नावालक परिचयपत्र	२०	९५
४	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०
५	छापाखाना दर्ता	०	०
६	विविध सिफारिस	८५	४६९
७	तिब्बती शरणार्थीको परिचयपत्र नवीकरण	११	११
८	नेपाल-तिब्बती यात्रा अनुमति पत्र जारी	२	३२
९	हातहतियार नवीकरण	३९	४७
१०	हातहतियार नामसारी	०	१
११	भू.पू सैनिक पेन्सन सिफारिस	१७	७४
१२	कार्यालयबाट निःशुल्क फोटोकपि	१३३०	५२८५

ख. नागरिकता शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता विवरण	७३७	३४८९
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	६३०	२६१५
३	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	०	७
४	जन्मको आधार	०	-
५	गैर आवासीय	२	८

ग. राहदानी शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	साधारण सिफारिस	६७६	२८८०
२	द्रुत सिफारिस	४४	१६३
३	राहदानी वितरण	७१९	२८३६
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	५५४	५५४
५	राहदानीका अनलाइन फारम	६८३	२१५२

घ. मुद्दा शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	अभद्र व्यवहार	२	२१

२	जुवा तास	०	-
३	खाद्य	०	-
४	यस आ.व.को जम्मा दर्ता मुद्दा	२७	२७
५	गत आ.व.मा जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या	०	०
६	यस आ.व.मा फ्छयौंट भएको संख्या	२१	२१
७	फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	६	६
८	अख्तियार सम्बन्धी उजुरी फछ्र्यौट	३	३
९	ठाडो उजुरी	९	५०
क्र.स.	**कार्यको विवरण**	**संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)**	**आ.व. २०८१/८२**
१	खाद्य नमूना संकलन	नभएको	नभएको
२	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	नभएको	नभएको

च. बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	बजार अनुगमन	३ पटक	१३ पटक

छ. कार्यालय अनुगमन

क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	कार्यालय अनुगमन	१ पटक	४ पटक

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)	आ.व. २०८१/८२
१	विपद्को संकलन संख्या	०	१५
२	विपदबाट घाइते	४	४
३	विपदबाट मृतक	१ (चट्याङ)	१
४	विपदबाट निजी घर क्षेती (पूर्ण)	१	१
५	विपदबाट निजी घर क्षती (आंशिक)	०	-
६	सरकारी भवन	-	-
७	सार्वजनिक विद्यालय (आंशिक)	-	-
८	विपद् पिडितलाई तत्काल राहत विवरण	-	२५००००।-
९	विपद् पिडितलाई अस्थायी आवासको लागि राहत वितरण-परिचयपत्र वितरण	-	-

झ. राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी संख्या (२०८१ बैशाख देखि चैत्र मसान्तसम्म)

		महिला	पुरुष	जम्मा	आ.व. २०८१/८२
१	राष्ट्रिय परिचय विवरण दर्ता संख्या	११२३	१३६८	२४९१	७५८५
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण संख्या	१२२	२३०	३५२	१३८४

अनुसूची-४

ताप्लेजुङ जिल्लामा रहेका कार्यालयहरुका सूचना अधिकारीहरुको नामावली-२०८१

सि.नं.	कार्यालय	पद	सूचना अधिकारीको नाम	सम्पर्क नं.
१.	श्री ताप्लेजुङ जिल्ला अदालत	सूचना अधिकारी	श्री विष्णु कुमार राई	९४२३६९८७१४
२.	श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय	स.प्र.जि.अ.	श्री सन्दिपा खड्का	९८५२६६०२७०
३.	श्री दुर्गादल गुल्म	सेनानी	श्री जयबहादुर श्रेष्ठ	९८५७६५००१८
४.	श्री जिल्ला प्रहरी कार्यालय	प्रहरी निरीक्षक	श्री विवेक बस्नेत	९८५२६६०४८४
५.	श्री सशस्त्र प्रहरी बल कञ्चनजंघा गुल्म	स.प्र.नि	श्री डिकेन्द्र ओली	९८४२०८५०८५
६.	श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	लेखापाल	श्री दुर्गाप्रसाद थापा	९८४२७४२८२२
७.	श्री जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय	स.जि.न्यायधिकवक्ता	श्री मदन न्यौपाने	९८५२६६०४१२
८.	श्री जिल्ला समन्यव समितिको कार्यालय	सब-इन्जिनियर	श्री प्रकाश गुरुङ	९८४२६३९०८५
९.	श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	प्रा.स.	श्री रामनारायण चौधरी	९८५२६६०४१३
१०	श्री खानेपानी तथा सरसफाई सव–डिभिजन	सहायक टेक्निसियन पाँचौ	श्री रमेश पार्की	९७४१७३६१००
११.	श्री जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	क.अ.	श्री वान्दवराज दुलाल	९८४४६५४०२७
१२.	श्री कारागार कार्यालय ताप्लेजुङ	अहेव	श्री विजय महरा	९७४६६५५५०९
१३.	श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय	खरिदार	श्री राजकुमार आले	९८४२६५६१९०
१४.	श्री फुङलिङ न.पा.को.कार्यालय	सूचना अधिकारी	श्री प्रकाश तामाङ	९८४३०८९८१२
१५.	श्री आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका	अधिकृत छैटौ	श्री लिलाराज खड्का	९८४२३८००३६
१६.	श्री पाथीभरा याङवरक गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री दिपेन्द्र कोइराला	९८८१९५९०५५
१७.	श्री सिरिजंघा गाउँपालिका	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	श्री संजिव सिंह	९८६२००६२३७
१८.	श्री सिदिङवा गाउँपालिका	सव ईन्जिनियर	श्री सरोज दाहाल	९८६२७४०३१२
१९.	श्री मैवाखोला गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री निवेश कोइराला	९८५२६६०७३४
२०.	श्री मेरिङदेन गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री जितेन लिम्बु	९८५२६६०८२०
२१.	श्री मिक्वाखोला गाउँपालिका	अधिकृत छैटौं	श्री निरोज ढकाल	९८६२७६९९७५
२२.	श्री फक्ताङलुङ गाउपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री जय प्रसाद रिजाल	९८५२६६०१७८
२३.	श्री नापी कार्यालय	सर्भेक्षक	श्री निरोज घर्ति मगर	९८५२६६०२२१
२४.	श्री स्वास्थ्य कार्यालय	ल्यापटेक्नीसियन	श्री उदय नारायण दुलाल	९८५२६८११९६
२५.	श्री डिभिजन वन कार्यालय	अधिकृत आठौं	श्री प्रमेश्वर पासवान	९८५२६६१०२२
२६.	श्री मालपोत कार्यालय	ना.सु.	श्री खड्गप्रसाद गुरुङ	९८४२६७२४६४
२७.	श्री घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	उद्योग विकास.सहकर्ता	श्री नविन कुमार भट्टराई	९८४४६८२१११
२८.	श्री खाद्य वस्था तथा व्यापार क.लि.	सहायक चौथो	श्री जलान्धर प्रसाद यावद	९८४५२३०१०२
२९	श्री नेपाल वैंक लिमिटेड	सहायक शाखा प्रवन्ध	श्री योगेश गजुरेल	९८४२७२५५४३
३०.	श्री कृषि विकास वैंक	लेखापाल	श्री जीवन ढुङ्गेल	९८४९५००४५४
३१.	श्री नेपाल विधुत प्राधिकरण	सुपरभाइजर	श्री सुमित कुमार थारु	९८६८०८५७२३
३२.	श्री नेपाल टेलिकम	टेक्निसियन	श्री सुदिपकुमार महतो	९८५४०२०११८
३३	श्री जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	बैद्य (सहायक चौथो)	श्री सन्ध्या कोइराला	९८५२६६०५३१
३४	श्री जलस्रोत तथा सिचाइ विकास डिभिजन कार्यालय,	अधिकृत छैठौं	श्री मोहन कुमार पन्धाक	९८५२०२९४९३
३५	श्री कृषि ज्ञान केन्द्र, ताप्लेजुङ	अधिकृत छैठौं	श्री शशी कुमार सिंह	९८५२६६०१३०
३६	श्री कञ्चजंघा संरक्षण क्षेत्र कार्यालय	रेञ्जर	श्री आदर्श क्षेत्री	९८६७१८५०४०
३७	श्री जिल्ला अस्पताल कार्यालय	अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	श्री विजया राई	९८५२०३२३१५

३८	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण कार्यान्वयन इकाइ अलैंची जोन	लेखापाल	श्री विमल लिम्बु	९८४२७२९४९१
३९	नेपाल वायु सेवा निगम	कार्यालय प्रमुख	श्री नारायण कुमार कार्की	९८४२९९४५४९
४०	ताप्लेजुङ नागरिक उड्डयन कार्यालय	बरिष्ठ अधिकृत	श्री दिलिप राजवंशी	९८५२६६०५१८
४१	जल तथा मौसम विज्ञान कार्यालय धरान, ताप्लेजुङ	मौ.वि.स.	श्री सुयोग भट्टराई	९८४३१९१५८७
४२	भेटनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सम्पर्क कार्यालय	अधिकृत छैठौं	श्री योगेन श्रेष्ठ	९८५२६६०३७६
४३	तमोर कोरिडोर (सुभाङखोला-दोभान-ओलाङचुङगोला) सडक योजना	सब-इन्जिनियर	श्री बसन्तकुमार गाइ	९८५२६६०८७९
४४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	सहायक शाखा प्रबन्धक	श्री अम्बिका खतिवडा	९८६६६६९५०४
४५	पाथीभरा क्षेत्र विकास समिति	पाँचौ आन्तरिक	श्री नविन निरौला	९८५२६६०८२८

प्रकाशित मितिः २०८२।०३।३२