

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम त्रैमासिक विवरण प्रकाशन
२०८१ श्रावण महिनादेखि आश्विन मसान्तसम्म



जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
ताप्लेजुङ

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

१) कार्यालयको स्वरूप 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 अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

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

२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उद्देश्य:

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 रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई नागरिकलाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन्।

३) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रमुख जिल्ला अधिकारी जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने व्यवस्था छ। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायतका अन्य ऐन कानूनहरूले तोके बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय ताप्लेजुडले सम्पादन गर्ने मुख्य-मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको 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 शरणार्थीहरूको परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी, शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपि सम्बन्धी, शरणार्थीहरूलाई यात्रा अनुमति सिफारिस।

- 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 कार्यहरू ।

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 सेवाहरू

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्य अनुरूप 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 शरणार्थीहरूको परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी, शरणार्थी परिचयपत्र प्रतिलिपी सम्बन्धी, शरणार्थीहरूलाई 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 कार्यहरू ।
- 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 व्यक्तिहरूलाई 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 :-

- वंशज
- 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 शर्तहरू

- तोकिएको ढाँचामा पूरा शुद्ध विवरण भरी स्थानीय तहको तोकिएको पदाधिकारीको सिफारिस सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- निवेदन साथ तोकिए बमोजिमका प्रमाणहरू 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 दिनुहुँदैन। ठिक साँचो व्यहोरा भरेर निवेदन पेश गर्नुपर्दछ।

६.१.५. नागरिकता रद्द गर्न सक्ने अवस्था

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

६.१.६. नागरिकता कायम नरहने अवस्था

- 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 सोह 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 गर्ने:
 - 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 सर्जिमिन मुचुल्का सर्जिमिन मुचुल्का लगायत अन्य माध्यमबाट थप बुझ्न सक्नेछ।
 - झ) गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुसूची फारमहरू मन्त्रालयको वेवसाइट (www.moha.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।

६.१.८. सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरू:

- १) प्र.जि.अ. रविन्द्र आचार्य
- २) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का
- ३) ना.सु. रमेश अधिकारी

६.२. राहदानी शाखा

६.२.१. राहदानी बनाउनका लागि आवश्यक कागजपत्रहरू

१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारमको छायौंप्रति।
२. <https://emrtds.nepalpassport.gov.np> मा online फाराम भरी सोको print कपि।
३. नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायौंप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति।(सकल 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।(सकल समेत)
८. तोकिएको दस्तुर।

६.२.२. राहदानी लिनको लागि आवश्यक कागजपत्रहरू

१. सकल नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति।
२. सकल नगदी रसिद।

६.२.३. राहदानी विभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि

१. नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छायाँप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति। (सकल 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। (सकल समेत)
८. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति।

६.२.३. अन्य जिल्लाको नागरिकता भए थप कागजात

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

नोट: आवेदन फाराम पेश गर्दा आवेदक कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

६.२.४. सम्बन्धित जिम्मेवार अधिकारीहरू:

- १) प्र.जि.अ. रविन्द्र आचार्य
- २) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का
- ३) ना.सु. कुलमणि दाहाल
- ४) खरिदार अचुतराज ढकाल

६.४. स्थानीय प्रशासन शाखा

६.४.१. यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

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 कागजातहरू

१. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि।
२. आम भेलाबाट गठित तदर्थ कार्य समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।
३. व्यक्तिगत विवरण (BIO-DATA)।

४. सम्बन्धित 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 कागजातहरू

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 कागजातहरू

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 छायौँप्रति।

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

१. सम्बन्धित व्यक्ति सहित नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र छायौँप्रति।
२. तीन महले फाराम।
३. प्रहरी चालचलन बुझिएको पत्र।
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 छायौँप्रति।
८. सम्बन्धित व्यक्तिको २ प्रति फोटो।

६.६.१ हातहतियार नवीकरण गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू

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. रविन्द्र आचार्य
- २) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का
- ३) ना.सु. रमेश प्रसाद सिग्देल

६.७. मुद्दा शाखा

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- १) कानून 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. रविन्द्र आचार्य
- 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. रविन्द्र आचार्य
- २) स.प्र.जि.अ. सन्दिपा खड्का
- ३) ना.सु. कुलमणि दाहाल

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. रविन्द्र आचार्य
- २) लेखापाल एबिन बास्तोला

६.१०. राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता शाखा

यस शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- १) हाल राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरणको लागि विवरण संकलन कार्य भइरहेको।
- २) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र प्राप्त पश्चात तथा राहदानी सेवा लिनका लागि अनिवार्य रूपमा 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 अधिकारीहरू:

- १) प्र.जि.अ. रविन्द्र आचार्य
- 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 निर्णयहरू सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गर्ने।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पेश गरेका विषयहरू र कानुनले नै प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिनुपर्ने निर्णयहरूको सम्बन्धमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निर्णय गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- क. कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाका सम्बन्धमा:- 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 सम्बन्धमा:- 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 श्रावणदेखि आश्विनमसान्तसम्म यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू 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: रविन्द्र आचार्य

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण आ.व. २०८१/८२ को श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म ।

१. ब.उ.शि.नं.: ३१,४९२०११३ (चालु)		
१	वार्षिक बजेट	१,६५,५६,०००।-
२	निकासा/खर्च	३५९९९४२।५८
२. ब.उ.शि.नं. : ३१४९२०११४ (पूँजीगततर्फ)		
१	वार्षिक बजेट	१७,१६,०००।-
२	निकासा/खर्च (तीन महिनामा खर्च नभएको)	३६९०६६।३५
३. ब.उ.शि.नं. : ३१४००१०३३ राष्ट्रिय विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण		
१	वार्षिक बजेट	०।-
२	निकासा/खर्च	०।-
५. राजस्व तर्फ : आ.व. २०८१/०८२ आश्विन मसान्तसम्म		
१	संस्था दर्ता/नवीकरण १४२५१	३५५००।-
२	हातहतियार इजाजत दस्तुर १४२५७	१९०००।-
३	परीक्षा दस्तुर	०।-
४	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क १४२२९	५०००।-
५	प्रशासनिक शुल्क (१४३१२) जरिवाना	२००००।-
६	प्रशासनिक शुल्क (१४५२२)	०।-
७	राहदानी दस्तुर (१४२२७)	३७७८०००।-
८	सदरस्याहा	०।-
कुल जम्मा		३८५७५००।-
६. धरौटी तर्फ		
१	गत आ.व. को जिम्मेवारी :	३४,६१,३६३।७६
२	आ.व. ०८१/०८२ (चालु) आ.व.को आम्दानी श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्मको आम्दानी	७४०००।-
३	चालु आ.व. मा धरौटी सदरस्याहा	०।-
४	चालु आ.व.मा धरौटी फिर्ता	०।-
५	बैंक अनुसार बाँकी	३५३५३६३।७६
७. कार्य सञ्चालन कोष क ६।०१ तर्फ		
१. आय तर्फ :		
क	गत वर्षको जिम्मेवारी :	१३१६०९४०।४९
ख	आ.व. ०८१।८२ को (आश्विन मसान्तसम्मको)	
ग	व्ययतर्फ	२८१९७५।५८
घ	बैंक बाँकी	१२८७८९६४।९१
८. अर्थ बजेटतर्फ		

क	संचित बिदा अखितयार (६०१०००१३३)	०१-
ख	निकासा	०१-
ग	औषधि उपचार (६०१०००१६३)	०१-
घ	निकासा	०१-
९. राष्ट्रिय परिचय पत्रतर्फ (३१४०१०११३)		
१	जम्मा प्राप्त अखितयारी	९५४०००१-
२	आ.व. ०८१।८२ को आश्विन मसान्तसम्मको खर्च	१८७३७०१-
सीमा प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ		
वार्षिक बजेट ३१४९२०१२३		
१	वार्षिक बजेट	४७१७०००१-
२	खर्च	५३८९३१।२०
१०. पूँजीगत (३१४९२०१२४)		
१	सुरु अखितयारी	५५५०००१-
२	खर्च	७३०००१-
११	अर्थ बजेटतर्फ	
क	संचित बिदा अखितयार (६०१०००१३३)	०१-
ख	अन्तिम संचित बिदा (१०७०१२४)	०१-

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 कुनै पनि सूचना माग नभएको।

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 कानून 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. द्वितीय	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.	रविन्द्र आचार्य	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.	एबिन बास्तोला	लेखापाल	९८४३५५८९९५	
६.	रमेश अधिकारी	ना.सु.	९८४४६६६४४७	
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.	जंगबहादुर लक्सम	सवारी चालक करार	९८६३९०८०१२	
१२.	रुबिना इजम लिम्बु	का.स. करार	९८४२७४३३२९	
१३.	विशाल सिग्देल	का.स. करार	९८४२६६०३७७	
१४.	नारायण भट्टराई	का.स. करार	९८६२६५९८३२	
१५.	अनिता दाहाल	का.स. करार	९८४४६८४९५३	
१६.	मैनादेवी विष्ट	का.स. करार	९८६०२७४४०६	
१७.	टिका बराल सिग्देल	स्वयंसेवक (राष्ट्रिय परिचय पत्र)	९८४८२७३४६६	
१८	कमला लिम्बु	माली		

सीमा प्रशासन कार्यालय, ओलाङ्चुङ्गोला, ताप्लेजुङ्गको 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.	तारानाथ अधिकारी	स.क.अ. करार	९८६६१९४४३९	
२.	कमल प्रसाई	का.स.	९८६३७१९३४५	
३.	रमेश घिमिरे	का.स.	९८६०२५३५९७	

अनुसूची- २

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङको नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र.स.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता						
१.१	वंशजको नागरिकता	१. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र पोऊँ भन्ने सम्बन्धित वडाको अनुसूची-१ को सिफारिस। २. बाबु/आमा वा तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको छायाँप्रति । ३. तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकता पेश गर्नेको हकमा नाता प्रमाणित । ४. जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको (शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सोको छायाँप्रति समेत) छायाँप्रति । ६. बाबु/आमा वा तीनपुस्ताभित्रका नातेदारको सनाखत । ७. हालसालै खिचेको २ प्रति अटो साइजको फोटो ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन र प्रमाण नपुगेमा प्रमाण पुगेको दिन ।	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।
१.२	बसाँइ सरी आएकाको लागि	१. माथि उल्लेखित प्रमाणहरूको अतिरिक्त बसाँइ सराइको प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबासको प्रमाण (जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा)को 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 प्रमाणहरूको अतिरिक्त अनुसूची १ प्रति (थप), सम्बन्धित कार्यालयको पत्र र थप फोटो १ प्रति। २. कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख भएको प्रमाण पत्र					
२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	१. बैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र पाऊँ भन्ने सम्बन्धित वडाको अनुसूची-७ को सिफारिस।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १० १- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को	पेश गरिएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल

		<p>२. पतिको नागरिकताको छायाँप्रति ।</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति</p> <p>४. अन्य देशको नागरिकता त्याग्न चलाएको कारवाहीको निस्सा ।</p> <p>५. जन्म मिति खुल्ने प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>६. पतिको सनाखत ।</p> <p>७. अटोसाइजको फोटो २ प्रति ।</p> <p>८. भारतीयको हकमा रासन कार्डको फोटोकपि ।</p>			ना.सु.	हकमा प्र.जि.अ.	देखाउनुपर्नेछ ।
३	गैर आवासीय	<p>१. जुन जिल्लाबाट साविकको नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भएको हो सोही जिल्लामा गई गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि आवेदन दिनुपर्ने ।</p> <p>२. नागरिकता परित्यागको निस्सा पश्चात गैरआवासीय नेपाली नागरिकता आवेदनको लागि देहायका कागजात सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने:</p> <p>क) अनुसूची-८ (ग) बमोजिम सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहितको निवेदन ।</p> <p>ख) अनुसूची-८(घ) बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-८ (च) बमोजिमको सपथ ।</p> <p>ग) साविकको नेपाली नागरिकता र राहदानी परित्याग गरेको प्रमाण ।</p> <p>घ) विदेशी मुलुकको नागरिकता/ नागरिक भएको प्रमाण ।</p> <p>ङ) सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकका देशमा बसोबास गरेको प्रमाण ।</p> <p>च) हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानीको प्रतिलिपि ।</p> <p>छ) निवेदकको नजिकको नाताभिन्नको नातेदार नेपाली नागरिकता सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । यदि नजिकको नातेदार नभएमा थप बुझि निजलाई चिन्ने नेपाली नागरिकबाट सनाखत गराउन सकिनेछ ।</p> <p>ज) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का सर्जमिन मुचुल्का लगायत अन्य माध्यमबाट</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन र प्रमाण नपुगेमा प्रमाण पुगेको दिन ।	रु. १० को टिकट	प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने ना.सु.	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छाँयाप्रतिहरुको सकल देखाउनुपर्नेछ ।

		<p>थप बुझ्न सक्नेछ।</p> <p>झ) गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुसूची फारमहरू मन्त्रालयको वेबसाइट (www.moha.gov.np) बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ।</p> <p>३. माथि बुँदा नं. २(ग) का सम्बन्धमा यदि नेपाली नागरिकता परित्याग नगरेको भए सक्कलै नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र र राहदानी सहित नागरिकता परित्यागको प्रक्रियाका लागि सम्पर्क गर्नुपर्ने।</p>					
४	प्रतिलिपि नागरिकता	<p>१. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी पाऊँ भन्ने तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस।</p> <p>२. नागरिकता नम्बर र जारी मिति देखिने पुरानो नागरिकता वा सोको छाँयाप्रति/नभएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा/फोटो सहितको मतदाता नामावली/बेजिल्लाको हकमा बसाइँसराइ र सनाखत गर्नेको नागरिकता।</p> <p>३. अटोसाइजको फोटो २ प्रति।</p>	सोही दिन	रु. १३।-को टिकट	प्र.जि.अ/स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
५ ५.१.	राहदानी यस कार्यालयमा आबेदन बुझाई यसै कार्यालवाट राहदानी लिनको लागि	<p>१. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी आवेदन रुजु फारामको छायाँप्रति।</p> <p>२. https://emrtds.nepalpassport.gov.np मा online फाराम भरी सोको print कपि।</p> <p>३. नागरिकता वा नाबालक परिचय पत्रको छाँयाप्रति सहित सम्बन्धित व्यक्ति(सकल नागरिकता/नाबालक परिचय पत्र समेत)</p> <p>४. बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँ सराइको प्रमाणपत्र र नागरिकता लिएको जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित।</p> <p>५. विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र।</p> <p>६. नाबालकको हकमा बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति।</p>	<p>१. फाराम बुझ्ने काम सोही दिन</p> <p>२. राहदानी बितरण गर्ने कार्य राहदानी विभागबाट (एस.एम.एस.बाट सूचित गरिने) राहदानी प्राप्त भएपछि।</p>	रु. ५०००। - १० बर्ष भन्दा कम उमेरका नाबालकको हकमा रु २५००। -	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ र शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ।

		<p>७. पुरानो MRP लिएको भए सोको फोटो कपि १ प्रति । (सकल समेत)</p> <p>८. तोकिएको दस्तुर</p>					
५.२.	राहदानी लिनको लागि आवश्यक कागजपत्रहरू	<p>१. सकल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति ।</p> <p>२. नगदी रसिद ।</p>	सोही दिन	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी		
५.३.	राहदानी विभागबाट राहदानी लिन सिफारिसको लागि ।	<p>१. सकल नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति ।</p> <p>२. राष्ट्रिय परिचय पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्र आवेदनको छायाँप्रति ।</p> <p>३. हालसालै खिचिएको फोटो २ प्रति ।</p>	सोही दिन	निशुल्क	प्र.जि.अ./स.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा स.प्र.जि.अ । स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।
६	नाबालक परिचय	<p>१. तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको नाबालक परिचय पत्र पाउँ भन्ने सिफारिस ।</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. बाबु/आमाको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत ।</p> <p>४. बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>५. सम्बन्धित व्यक्ति र हालसालै खिचिएको ३ प्रति फोटो ।</p> <p>६. देश बाहिर (सिङ्गापुर बेलायत) जन्म भएको भए देश बाहिरको अस्पतालको जन्म प्रमाण पत्र र निजको राहदानीको छायाँप्रति ।</p> <p>७. बसाई सरी आएकाको लागि बसाई सराइको प्रमाणपत्र, स्थायी बसोबासको प्रमाण र सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख प्रमाणित ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दर्खास्त दिएकै दिन	रु.१०।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी	<p>१. सम्बन्धित व्यक्ति ।</p> <p>२. आवश्यक सकलै कागजात चाहिने (नागरिकताको प्रमाण-पत्र, जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण-पत्र, विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित र बसाईसराई प्रमाण-पत्र आदि) ।</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दर्खास्त दिएकै दिन		सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै सकल प्रमाण पत्र देखाउनुपर्नेछ ।
८	शरणार्थी परिचय पत्र						
८.१	शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण सम्बन्धी	<p>१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. म्याद नाघी आउनेका लागि भरपर्दो र मनासिव माफिकको कारण ।</p> <p>३. एक जिल्लाबाट जारी भएको परिचयपत्र अर्को जिल्लामा नवीकरण</p>	प्रमाण पुगेको दिन	निःशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सकल देखाउनुपर्नेछ ।

		<p>गर्नुपरेमा गृह मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र ।</p> <p>४. म्याद नाघेको परिचयपत्र नवीकरण गर्नु पर्दा ३ वर्षसम्मको लागि प्रत्येक वर्षको रु. १००।- र सो पछि प्रत्येक वर्षको रु. ५००।- का दरले जरिवाना ।</p>					
८.२	शरणार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।	<p>१. तोकिएको ढाँचाबमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. पुरानो परिचयपत्र/परिचयपत्र हराएकाको लागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको सक्कल प्रति र जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रतिवेदन ।</p> <p>३. शरणार्थी शिविरबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको पत्र ।</p> <p>४. हालसालै फोटो २ प्रति ।</p>	सोही दिन	निशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ /शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
८.३	शरणार्थीहरुलाई यात्रा अनुमतिपत्र सिफारिसको लागि ।	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन ।</p> <p>२. शरणार्थी परिचयपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>३. भ्रमणमा जाने मुलुकबाट नातेदारले बोलाएको प्रमाणित आमन्त्रणपत्र ।</p> <p>४. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको आर्थिक स्थिति खुल्ने प्रमाण ।</p> <p>६. नाबालक वा ३५ वर्ष उमेर नपुगेको महिलाको हकमा संरक्षकले दिएको मञ्जुरीनामा ।</p> <p>७. सम्बन्धित शरणार्थी शिविरको सिफारिसपत्र ।</p> <p>८. निवेदकलाई आमन्त्रण गर्ने व्यक्तिको बीच सम्बन्ध खुल्ने कागजात ।</p> <p>९. आमन्त्रणकर्ताले व्यहोर्ने खर्चको विवरण (बस्ने, खाने, आउने, जाने, औषधि उपचार, लगाउनेमध्ये सबै ।</p>	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नलाग्ने	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।
९.	संस्था दर्ता	<p>१. संस्था स्थापनार्थ संस्थासँग सम्बन्धित आम भेलाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>२. आम भेलाबाट गठित तदर्थ कार्य समितिको निर्णय, कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।</p> <p>३. व्यक्तिगत विवरण ।</p>	तदर्थ समितिका सदस्यहरुको चालचलन तथा आचरणको बारेमा प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको वा प्रमाण पुगेको	१,००० ।-	सहायक प्र.जि.अ. शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ ।

		<p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>५. मठमन्दिरको हकमा (मुचुल्का) सहित।</p> <p>६. स्वीकृत ढाँचामा विधान-३ प्रति</p> <p>७. रीतपूर्वको निवेदन बमोजिम अनुसूची-१।</p> <p>८. सरकारी कोषबाट तलब खाइरहेका व्यक्तिहरु तदर्थ समितिका सदस्य रहेका भए विभागिय स्वीकृती।</p>	भोलिपल्ट				
९.१.	संस्था नवीकरण	<p>१. संस्थाको वार्षिक साधारण सभाको निर्णय छायाँप्रति।</p> <p>२. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (प्रत्येक आ.व.को)</p> <p>३. संस्थाको वार्षिक प्रगति विवरण</p> <p>४. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र।</p> <p>५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र। (प्रत्येक आ.व.खुल्ने गरी)</p> <p>६. निवेदन (संस्थाको लेटर प्याडमा)</p> <p>७. तोकिए बमोजिमको नवीकरण शुल्क</p> <p>८. कार्य समितिको नवीकरण गर्ने निर्णयको छायाँप्रति।</p> <p>९. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नयाँ निर्वाचन भएको भए सोको नामावली।</p>	प्रमाण पुगेकै दिन।	असोज मसान्त सम्म रु ५००।-। म्याद नाघि आएमा नियमानुसार जरिवाना	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ।
१०.	पत्रपत्रिका दर्ता	<p>१. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको छायाँप्रति।</p> <p>२. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको छायाँप्रति।</p> <p>३. संचालकहरु सबैको नागरिकताको छायाँप्रति।</p> <p>४. सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति।</p> <p>५. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण</p>	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नियमावली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरुको सक्कल देखाउनुपर्नेछ।

		<p>गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरूको छाँयाप्रति ।</p> <p>६. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने वारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज ।</p> <p>७. स्वीकृत छापाखानावाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको पत्र ।</p> <p>८. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>९. छापाखानाको प्रबन्धपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>१०. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>११. छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p>					
११.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<p>१. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ।</p> <p>२. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको छाँयाप्रति र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति ।</p> <p>३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नवीकरण भई रहेको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p> <p>४. छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको छाँयाप्रति ।</p> <p>५. छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घरजग्गाको प्रमाणको छाँयाप्रति, घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, छापाखाना रहने स्थानको लोकेसन नक्सा ।</p> <p>६. छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएको भए सो समेतको प्रमाणको छाँयाप्रति ।</p>	प्रक्रिया पुरा भएपछि सोही दिन	१०००। -	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	पेश भएका सबै छायाँप्रतिहरूको सक्कल देखाउनुपर्ने छ ।
१२.	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने	<p>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति ।</p> <p>२. शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति तथा सम्बन्धित अन्य कागजात</p> <p>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको</p>	सोहि दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	शैक्षिक प्रमाणपत्र पेश गरेको ६ महिना भित्र

		सिफारिस । ४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस ।					निवेदन दिनु पर्ने ।
१३	कुनै ब्यहोरा प्रमाणित	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन । २. स्थानीय तहको सिफारिस । ३. प्रहरी प्रतिवेदन । ४. माग भएको ब्यहोरासँग सम्बन्धित अन्य कागजात । ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट ।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१४	हातहतियार इजाजत	१. तोकिए बमोजिमको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ३. निरोगिताको प्रमाण । ४. प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु १० को टिकट र नियमाव लीमा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१४.१	हातहतियार नामसारी	१ इजाजत पत्र र दुइ पक्षबीचको नामसारी सम्बन्धी लिखत २ नागरिकताको छायाँप्रति । ३ लिने ब्यक्तिको निरोगिता प्रमाणपत्र । ४ प्रहरी प्रतिवेदन ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट ।	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१४.२	हातहतियार नवीकरण	१ निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २ सक्कल इजाजत पत्र ।	सोही दिन	नियमाव ली बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१४.३	हतियारको इजाजत प्रतिलिपि	१ तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २ नागरिकताको छायाँप्रति ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	नियमाव ली बमोजिम	ऐ ऐ	ऐ ऐ	
१५	शान्ति सुरक्षा तथा अन्य निवेदन	१. ब्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	
१६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	व्यहोरा खुलेको निवेदन	शीघ्र	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	अन्यको हकमा प्र.जि.अ/स.प्र. जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ.	

अनुसूची-३

आर्थिक वर्ष ०८१/८२ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्मको प्रगति विवरण

क. प्रशासन शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१
१	संस्था दर्ता	४	१५
२	संस्था नवीकरण	३२	६२
३	नाबालक परिचयपत्र	८	८४
४	पत्रपत्रिका दर्ता	०	११२
५	छापाखाना दर्ता	०	०
६	विविध सिफारिस	९०	०
७	तिब्बती शरणार्थीको परिचयपत्र नवीकरण	६	३२८
८	नेपाल-तिब्बती यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस	१३	५
९	हातहतियार नवीकरण	४	
१०	हातहतियार नामसारी	०	४८
११	भू.पू. सैनिक पेन्सन सिफारिस	१७	६
१२	कार्यालयबाट निःशुल्क फोटोकपि	५००	
ख. नागरिकता शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता विवरण	६४८	३७०३
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	५९०	२६४६
३	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	०	१३
४	जन्मको आधार	०	-
५	गैर आवासीय	३	४
ग. राहदानी शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१
१	साधारण सिफारिस	६४२	४५५७
२	द्रुत सिफारिस	३६	६२२
३	राहदानी वितरण	५९५	३७४८
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	३८८	८१४
घ. मुद्दा शाखा			
क्र.स.	कार्यको विवरण	संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१
१	अभद्र व्यवहार	१	२३
२	जुवा तास	०	-

३	खाद्य		०	-	
४	यस आ.व.को जम्मा दर्ता		८	२३	
५	गत आ.व.मा जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा संख्या		०	२	
६	यस आ.व.मा फछ्यौट भएको संख्या		१	२५	
७	फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या		७	०	
८	अख्तियार सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट		१	१०	
९	ठाडो उजुरी		२६	११२	
क्र.स.	कार्यको विवरण		संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१	
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 (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१	
१	बजार अनुगमन		४ पटक	१३ पटक	
छ. कार्यालय अनुगमन					
क्र.स.	कार्यको विवरण		संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१	
१	कार्यालय अनुगमन		१ पटक	५ पटक	
ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी					
क्र.स.	कार्यको विवरण		संख्या (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)	आ.व. २०८०/८१	
१	विपद्को संकलन संख्या		८	६४	
२	विपदबाट घाइते		०	३	
३	विपदबाट मृतक		०	९	
४	विपदबाट निजी घर क्षेती (पूर्ण)		८	६४	
५	विपदबाट निजी घर क्षेती (आंशिक)		०	-	
६	सरकारी भवन		-	-	
७	सार्वजनिक विद्यालय (आंशिक)		-	-	
८	विपद् पिडितलाई तत्काल राहत विवरण		१,३५,०००।-	२४०८०००।-	
९	विपद् पिडितलाई अस्थायी आवासको लागि राहत वितरण-परिचयपत्र वितरण		-	-	
झ. राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)					
		महिला	पुरुष	जम्मा	आ.व. २०८०/८१
१	राष्ट्रिय परिचय विवरण दर्ता संख्या	८५८	९३५	१७९३	५४८६
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण संख्या	१४१	२३६	३७७	७२६

अनुसूची-४

ताप्लेजुङ जिल्लामा रहेका कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीहरूको 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	जि.न्यायधिकवक्ता	श्री सरिता कट्टेल	९८५२६६०४१२
८.	श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	सब-इन्जिनियर	श्री प्रकाश गुरुङ	९८४२६३९०८५
९.	श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	प्रा.स.	श्री सन्जु राई	९८५२६६०४१३
१०.	श्री खानेपानी तथा सरसफाई सब-डिभिजन	इन्जिनियर	श्री प्रेम बहादुर पाण्डे	९८४१४०७६९६
११.	श्री जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	क.अ.	श्री वान्दवराज दुलाल	९८४४६५४०२७
१२.	श्री कारागार कार्यालय ताप्लेजुङ	जेलर	श्री अन्जना दाहाल	९८५२६६०२८१
१३.	श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय	ना.सु.	श्री नवराज गिरी	९८४२६६००११
१४.	श्री फुडलिङ न.पा.को.कार्यालय	सूचना अधिकारी	श्री प्रकाश तामाङ	९८४३०८९८१२
१५.	श्री आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री घनश्याम बराल	९८४७३२२९८७
१६.	श्री पाथीभरा याडवरक गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री जीवन पौडेल	९८४४६४४२४३३
१७.	श्री सिरिजंघा गाउँपालिका	सूचना अधिकारी	श्री संजिव सिंह	९८६३८८८६२२
१८.	श्री सिदिङवा गाउँपालिका	सब ईन्जिनियर	श्री तिर्थमाया राई	९८४२६४५६१५
१९.	श्री मैवाखोला गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री मदन तिवारी	९८४९९९१८११
२०.	श्री मेरिङदेन गाउँपालिका	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री जितेन लिम्बु	९८५२६६०८२०
२१.	श्री मिक्वाखोला गाउँपालिका	अधिकृत छैटौँ	श्री दिनेश बराल	९८४४६३२६८७
२२.	श्री फक्ताङलुङ गाउँपालिका	खरिदार	श्री जय प्रसाद रिजाल	९८५२६६०१७८
२३.	श्री नापी कार्यालय	सर्भेक्षक	श्री निरोज घर्ति मगर	९८१८६९२०१२
२४.	श्री स्वास्थ्य कार्यालय	ल्यापटेक्नीसियन	श्री उदय नारायण दुलाल	९८५२६८१९९६
२५.	श्री डिभिजन वन कार्यालय	अधिकृत आठौँ	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 नेपाल खाद्य व्यव. तथा व्यापार क.लि.	नि.का.प्र.	श्री रन्जन कटुवाल	९८१६९६३३५५
२९.	श्री नेपाल बैंक लिमिटेड	सहायक प्र.	श्री छत्र कुमारी राई	९८६३५६३१६७
३०.	श्री कृषि विकास बैंक	लेखापाल	श्री जीवन ढुङ्गेल	९८४९५००४५४
३१.	श्री नेपाल विद्युत प्राधिकरण	मेरिसुपरभाइजर	श्री महेन्द्रराज दुलाल	९८४१३१७१३१
३२.	श्री नेपाल टेलिकम	टेक्निशियन	श्री सुदिपकुमार महतो	९८५४०२०११८
३३.	श्री जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	ल्यापटेक्निशियन	श्री अनिल मलिक	९७४५२६६४५५
३४.	श्री जलस्रोत तथा सिचाइ विकास डिभिजन कार्यालय,	अधिकृत छैटौँ	श्री मोहन कुमार पन्धाक	९८५२०२९४९३
३५.	श्री कृषि ज्ञान केन्द्र, ताप्लेजुङ	अधिकृत छैटौँ	श्री शशी कुमार सिंह	९८५२६६०१३०
३६.	श्री कञ्चनजंघा संरक्षण क्षेत्र कार्यालय	रेञ्जर	श्री आदर्श क्षेत्री	९८५२६६०६७७
३७.	श्री जिल्ला अस्पताल कार्यालय	अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	श्री विजया राई	९८५२०३२३१५

३८	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण कार्यान्वयन इकाइ अलैंची जोन	प्रा.स.	श्री ठाकुर भण्डारी	९८४४६२१५३३
३९	नेपाल वायु सेवा निगम	कार्यालय प्रमुख	श्री नारायण कुमार कार्की	९८४२९९४५४९
४०	ताप्लेजुङ नागरिक उड्डयन कार्यालय	बरिष्ठ अधिकृत	श्री धर्मेन्द्र खनाल	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	कार्यालय प्रमुख	श्री अमितकुमार माझी	९८५२६६०१७६
४३	तमोर कोरिडोर (सुभाङखोला-दोभान- ओलाङचुङगोला) सडक योजना	सब-इन्जिनियर	श्री बसन्त गाइ	
४४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	ए.वि.एम.	श्री जोनहाड राई	९८४२४४२१७५

प्रकाशित मिति: २०८१।०६।३०