



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय धादिङ

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

धादिङ

फोन नं. : ०१०-५२०१३३, ५२०१२१

फ्याक्स : ०१०-५२०२७७

ईमेल : daodhading@moha.gov.np

वेबसाईट : daodhading.moha.gov.np

धादिङ जिल्लाको संक्षिप्त परिचय भौगोलिक स्थिति

उत्तर हिमालय पर्वत देखि दक्षिणको महाभारतसम्म फैलिएको नेपालको एक मात्र जिल्लाको रूपमा परिचित, धादिङ प्रसिद्ध गणेश हिमालको काखमा अवस्थित छ । धादिङ जिल्ला अनेकौं नदिनाला तथा प्राकृतिक मनोरम दृश्यहरूले भरिपूर्ण जिल्ला हो । गंगा जमुना झरना, झार्लाङको तातोपानी मूल, गुप्तेश्वर तथा चमेरे गुफा, जस्ता गुफाहरू, विन्दुकेशर, शिद्धलेक तथा विभिन्न फाँटहरू नै यो जिल्लाको विशेषताहरू हुन् ।

धादिङ जिल्ला वागमती प्रदेशमा अविस्थित छ । यो जिल्लाको पूर्वमा रसुवा, नुवाकोट र काठमाण्डौं जिल्ला पर्दछन् भने पश्चिममा गोर्खा जिल्ला पर्दछ । त्यसैगरी छिमेकी मुलुक चीन उत्तर दिशामा पर्दछ भने मकवानपुर र चितवन जिल्ला दक्षिणमा पर्दछन् । धादिङ जिल्लाको क्षेत्रफल १९२४.९ वर्ग कि.मी. रहेको छ भने यहाँ समशीतोष्ण मौसमी हावापानी पाइन्छ । यो जिल्ला २७०४०' उत्तर देखि २८°१४' उत्तरी अक्षांश र ८४°३५' पूर्व देखि ८०°१७' पूर्व देशान्तरसम्म फैलिएको छ भने धरातलीय उचाई समुद्री सतहबाट ५०० मिटर देखि ७५०० मिटरसम्म रहेको छ (गणेश हिमाल ७११० मिटर) । त्रिशुली, बुढी गण्डकी र आंखु खोला जिल्लाका मुख्य नदीहरू हुन् । जिल्लाको मुख्य पेशा कृषि हो भने ७० प्रतिशत भन्दा बढी स्थानीय वासीहरू हालसम्म पनि कृषि पेशामा आबद्ध रहेका छन् । पशुपंक्षीको बिक्री, वैदेशिक रोजागर, काठमाण्डौं बसाइसराई र कामको खोजीमा अन्य शहरहरू तर्फको बसाइसराई नै यहाँका अधिकांश परिवारको मुख्य आम्दानीको स्रोत हो । काठमाण्डौंसँग सीमा जोडिएको हुनाले जिल्लाका केही केही क्षेत्रहरूमा व्यावसायिक तरकारी खेती पनि जीविकोपार्जनको प्रमुख आधार बनेको पाइन्छ ।

धादिङ जिल्ला २ वटा निर्वाचन क्षेत्र, २ वटा नगरपालिका र ११ वटा गाउँपालिका रहेका छन् । २०३२ साल भन्दा पहिल्यै सुनौला बजारमा रहेको सदरमुकाम हाल धादिङबेसी (निलकण्ठ नगरपालिका) मा रहेको छ ।

जलवायु/हावापानी

नेपाल सरकार, जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय (तत्कालीन वातावरण मन्त्रालय) ले प्रकाशन गरेको जलवायु परिवर्तन सङ्कटासन्न नक्साङ्कन प्रतिवेदनमा उल्लिखित इण्डेक्स (Index) को आधारमा यो जिल्ला उच्च जोखिमको अवस्थामा (०.६०१-०.७८६, High Risk) सुचिकृत छ । त्यस्तै जिल्लाको औसत वार्षिक तापक्रम बृद्धि ०.०३ डिग्री सेल्सियस तथा औसत वार्षिक वर्षा बृद्धिदर -५.२३ मिलिमिटर रहेको छ । त्यस्तै धादिङ जिल्ला भित्री मधेशदेखि तिब्बतियन प्रदेशसम्म फैलिएको हुँदा यहाँको हावापानी उत्तरी भागमा आर्कटिक किसिमको देखि दक्षिणको होचो भागमा समशीतोष्ण किसिमकोसम्म पाइन्छ । उत्तर देखि दक्षिणसम्म क्रमशः शितोष्ण, समशीतोष्ण र समउष्ण किसिमको हावापानीको अवस्था अधिकता रहेको धादिङ जिल्लामा गृष्म ऋतुमा अधिकतम तापक्रम औषत रूपमा ३०० भन्दा बढी र हिउँदमा न्यूनतम औषत तापक्रम १०० भन्दा कम हुन्छ । यहाँ सरदर बर्षा २१२० मि.मी. हुने गर्दछ भने मनसुन जुन महिनाको मध्यबाट शुरू भै सेप्टेम्बर मिहिनासम्म सक्रिय रहने गर्दछ ।

भू-उपयोग

धादिङ जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १,९२,४८७ हेक्टर (१९२४.९ वर्ग कि.मी.) रहेको छ । पहाडी तथा पर्वतीय भू-स्वरूपको बाहुल्यता भएको हुँदा यहाँको अधिकांश भू-भाग, पर्वत, चट्टानयुक्त भिरालो भाग, वन, घाँसे मैदान, कृषि क्षेत्र, नदी नाला एवं कंकडयुक्त भू-भागमा प्रयोग भएको पाइन्छ । भिरालोपन अधिक भएको पहाडी क्षेत्रका कारण यहाँ धेरै जसो ग्रामीण वस्तीका रूपमा भू-उपयोग भएको छ भने होचा बेशी, टार तथा नदी र राजमार्गको छेउछाउमा शहरी वस्तीको विकास भएको देखिन्छ । जनसंख्या वृद्धि, सडक सञ्जालको विस्तार तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली तथा जलवायु परिवर्तनका कारण यहाँको भू-उपयोग स्थितिमा तिब्र परिवर्तन भएको देखिन्छ ।

भू-उपयोगको वर्तमान अवस्थाले धादिङ जिल्लाको मुख्य भू-उपयोग सूचकमा कृषिक्षेत्र र वनक्षेत्र नै देखिएको छ । जुन मानवीय अतिक्रमण, भू-क्षय, पहिरो, वनविनास र सिमान्त भूमि प्रयोगबाट प्रभावित भएका छन् । यद्यपि यस जिल्लामा हरियालीपन बढेको देखिन्छ । चरन, झाडी र नीजीवन तथा वृक्षारोपणबाट हरियालीको स्थिति सन्तोषजनक भएतापनि प्राकृतिक घनाजंगल वन फँडानी, वन अतिक्रमण, वन क्षेत्रमा सडक विस्तार कार्यबाट प्रभावित भई झाडीमा परिवर्तन भएको छ भने अर्कोतिर पहिरो युक्त क्षेत्र, बगर क्षेत्र बढेर वातावरणीय स्थिति प्रतिकूलता तिर धकेलिदै छ । समुन्द्र सतहबाट ३०० मिटरदेखि ७,११० मिटरसम्मको उचाई तथा ०० देखि ३०० भन्दा बढी भिरोलापन भएको भू-धरातलीय विशेषताले यस जिल्लाको भू-स्वरूप, क्रमशः उत्तर देखि दक्षिणमा हिमश्रृङ्खला, हिम चुचुरा, पर्वत, पहाड, खोच, टार, बेसी, महाभारत लेक आदि भू-आकृतिमा विभक्त छ ।

जनसंख्या

धादिङ जिल्लामा नेपालको कुल जनसंख्याको १.२७ प्रतिशत मानिसहरु बसोबास गर्दछन् । जिल्लाको जनसंख्या वितरणमा भौगोलिक अवस्थिति तथा अन्य सेवा सुविधाहरुले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेको छ । त्यसकारण जिल्लाको जनसंख्या वितरण, अकार र संरचना फरक फरक रहेको पाईन्छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का अनुसार धादिङ जिल्लाको जनसंख्या ३,३६,०६७ रहेको छ भने जम्मा घरधुरी संख्या ७३,८५१ रहेको छ । जिल्लाको सम्पूर्ण जनसंख्यामा पुरुषको संख्या १,५७,८३४ (४६.९७५%) र महिलाको संख्या १,७८,२३३ (५३.०३५ %) रहेको छ । सरदर घरधुरी संख्या ४.५ रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङबाट २०७७ श्रावण देखि पौष मसान्तसम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरु

क. प्रशासन शाखा			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	संस्था दर्ता	४५	
२	संस्था नवीकरण	७०	
३	नाबालक परिचयपत्र	६९	
४	उजुरी तथा गुनासो	-	

५	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
६	छापाखाना दर्ता	-	
७	चिन प्रवेश अनुमति	-	
८	शरणार्थीको लागि यात्रा अनुमती पत्र सिफारिस	-	
९	हातहतियार दर्ता	०	
१०	हातहतियार नविकरण	३४	
११	हातहतियार नामसारी	०	
१२	भू.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	४५	
१३	ड्रोन उडान सहमती	-	
	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	(पुरुष: २४८७, महिला: २३४३) जम्मा:- ४८३०	
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२९०५	
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	०	
४	प्र.जि.अ.ले दिने अंगिकृत नागरिकता वितरण	-	
५	जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका नागरिकका सन्तानलाई प्रदान गरिएको बंशजको नागरिकता	-	
६	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	-	
ग. राहदानी शाखा			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	साधारण सिफारिस	१७३९	
२	द्रुत सिफारिस	७२१	
३	राहदानी वितरण	६३९	
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	७९७	
घ. लेखा शाखा			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	रकम रु	कैफियत
कार्यालय तर्फ			

१	पूँजीगत तर्फ कूल खर्च	५५८०२२.३७	
२	चालु तर्फ कूल खर्च	७३६५६०२.०१	
ड. मुद्दा शाखा			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	हातहतियार	-	
२	अभद्र व्यवहार/जुवा	२८	
३	कालो बजारी	-	
४	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ती	१	
यस आ.व. को जम्मा दर्ता		२९	
गत आ.व. को जिम्मेवारी सरी आएको संख्या		१९२	
यस आ.व. मा फछ्यौट भएको संख्या		७	
फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या		२१४	
च. खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	खाद्य नमूना संकलन	२ वटा	
२	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	०	
छ. बजार अनुगमन तथानियन्त्रण सम्बन्धी कार्य			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या (आ.व. २०७७/०७७)	कैफियत
१	खाद्यान्न, होटल र अन्य विविध	१५ पटक	विभिन्न होटल, रेष्टुरेन्ट, किराना पसल, वीउवीजन तथा किटनाषक औषधी पसल, फलफूल तथा तरकारी पसल, विभिन्न मेडिकल ल्याबहरु, प्याथोलोजीहरु, मिठाई पसल, दैनिक उपभोग्य वस्तु विक्री गर्ने पसल, माछामासु पसल, पशु बधशाला, हार्डवेयर पसल, मदिरा पसल, पेय पदार्थ डिलर, पानी उद्योग, कोचिड सेन्टर र टयूसन सेन्टरहरु आदि ।
ज. कार्यालय अनुगमन			
क्र.सं.	कार्यको विवरण	संख्या	कैफियत
१	हाजिरी रजिष्टर, पोशाकको छड्के जाँच	-	-

पूँजीगत तर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७७ श्रावण देखी पौष मसान्तसम्म)

ब.उ.शी. ३१४९२०११४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

खर्च/वित्तिय संकेत नं.	खर्च/वित्तिय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५,००,०००/-	३३७६४४/-
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००/-	३०५१०/-
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,००,०००/-	००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२,००,०००/-	१८९८६८.३७
	जम्मा	१२,००,०००/-	५५८०२२.३७

चालु तर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७७ श्रावण देखी पौष मसान्तसम्म)

क) ब.उ.शी. ३१४९२०१३३ जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

खर्च/वित्तिय संकेत नं.	खर्च/वित्तिय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८५६१०००/-	४३१५०९४.००
२११३२	महंगी	४,३२,०००।००	१७९९६०.००
२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००/-	१५०००.००
२११२१	पोशाक	१,८०,०००/-	००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,०००/-	००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	८६,०००/-	३२००.००
२२१११	पानी तथा बीजुली	२,१०,०००/-	२७६०००.००
२२११२	सञ्चार महशुल	२,७०,०००/-	१२०००.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३,५०,०००/-	१८८३७३.२४
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	५,७६,०००/-	२०९३८१.८०
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पतिको मर्मत सम्भार	१,४०,०००/-	००.००
२२२१४	बीमा तथा नविकरण	५०,०००/-	००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत	७५,०००/-	२४००१.००

	संभार तथा सञ्चालन खर्च		
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाइ सुचना प्रकाशन	१०००००/-	००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	६,४०,०००/-	२,२९,३४१.००
२२४१९	अन्य सेवा शूलक	३०,४२,०००/-	१३८४५४०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,५०,०००/-	५१५९८.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१,७२,०००/-	००.००
२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	४,६०,०००/-	१,४०,६५०/-
२२६१२	भ्रमण खर्च	१,५०,०००/-	६२,५००/-
२२७११	विविध खर्च	२,५०,०००/-	१,३६,६९८/३०
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२२,०००/-	००
	जम्मा	१,५९,८१,०००/-	७३,६५,६०२.०१

अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था पूर्णरूपमा मिलाइएको ।
- जिल्लाको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तयार गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकलाई गतिशील, नतिजामुखी र प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक २४ पटक स्पष्ट एजेन्डा सहित सञ्चालन गरिएको ।
- राजमार्गलाई निर्वाध रूपमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइएको ।
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र ईलाका प्रहरी कार्यालयहरूको नियमित रूपमा निरीक्षण गरिएको ।
- प्रहरी कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा कानून बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको ।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, महिला हिंसा लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको ।
- अवैध हातहतियारको प्रयोग तथा ओसारपसार नियन्त्रण गरिएको ।
- सुरक्षासंग सम्बन्धित विभिन्न कार्ययोजनाहरू निर्माण गरिएको ।

सेवा प्रवाह

- बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता ४,८३० (पुरुष : २,४८७, महिला: २,३४३), वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता ०, र प्रतिलिपि नागरिकता २,९०५ वटा वितरण गरिएको ।
- ९९५ वटा राहदानी कार्यालयबाट सिफारिस भएको, वटा राहदानी वितरण भएको साथै ६४५ वटा राहदानी वितरण गर्न बाँकी रहेको र ७२१ वटा द्रुत सिफारिस गरी राहदानी विभागमा पठाइएको ।
- संस्था दर्ता ४५ तथा संस्था नवीकरण ७० वटा गरिएको ।
- ६९ वटा नालबालक परिचयपत्र जारी गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सुनुवाई हुने मुद्दाहरूमा मुद्दाको प्रकृति हेरी निरन्तर सुनुवाईको व्यवस्था गरी छिटो छरितो ढंगले फैसला गर्ने व्यवस्था मिलाइएको । गत आ.व.को फछ्यौट हुन बाँकी १९२ र चालु २०७७ साल श्रावण देखी पौष मसान्त सम्ममा दर्ता भएका २९ वटा मुद्दा गरी २२१ वटा मुद्दा दर्ता भएकोमा मध्ये ७ वटा मुद्दा फछ्यौट गरिएको । मुद्दाको कागजात लेखनमा मूल बाक्यंशमा समयानुकुल सुधार गरिएको ।
- कार्यालय परिसरभित्र रहेको सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट १२३८ (महिला: ४१४, पुरुष: ८२४) जनालाई वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी परामर्श प्रदान गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजिकरण विभागको संयोजनमा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि कार्य प्रारम्भ भएकोमा २०७७ श्रावण देखि पौष मसान्त सम्म जम्मा १६३५ वटा विवरण दर्ता भएको ।
- कार्यालय परिसरमा स्थापना गरिएको नागरिक सहायता कक्ष मार्फत प्रभावकारी ढंगले सेवा उपलब्ध भइरहेको ।
- सेवान्ग्राहीलाई सेवा लिन सजिलो होस् भन्नका लागि सेवा लिंदा लाग्ने शूलक, गुनासो सुन्ने तथा सूचना अधिकारी र सेवा लिन सम्पर्क गर्ने कोठा जस्ता जानकारी भएका विवरणहरू कार्यालय परिसरको विभिन्न स्थानमा राखिएको ।
- कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक, वेबसाइट, इमेल जस्ता विद्युतीय माध्यमहरूलाई नियमित अद्यावधिक गरी कार्यालयका गतिविधिहरू प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- संवेदनशीलता अनुसार अलग अलग माईन्यूट खडा गरि निर्धारित ढाँचा अनुसार नै समिति निर्माण गरी निर्णय गर्ने व्यवस्था गरिएको ।
- व्यक्तिगत सिफारिसहरूलाई कानुन सम्मत बनाउन सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरूको सिफारिस पश्चात मात्र सिफारिस गरि उक्त कार्यको थालनी गरिएको ।
- बैठक कक्ष र इजलाशको Setting परिवर्तन गरि बैठक सञ्चालन तथा मुद्दाको सुनुवाईको शैली समेत परिवर्तन गरिएको ।
- सेवान्ग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फारम तयार गरी प्रयोगमा ल्याइएको ।

कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित स्टाफ बैठक गरी गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको ।
- अख्तियारी तथा खर्च विवरण सार्वजनिकीकरण गरिएको ।
- टोकन प्रणाली मार्फत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।

- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तुल्याइएको ।
- कार्यालयका विभिन्न फाँटमा रहेका पुराना फर्निचरहरू फेरी नयाँ प्रतिस्थापन गरिएको । सेवान्नाहीहरू विशेष गरी अपाङ्गता भएका, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्त महिलाहरूका लागि सेवा लिंदासम्म बस्ने व्यवस्थाको विशेष प्रबन्ध गरिएको ।
- कार्यालय परिसरमा सेवान्नाहीहरूका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयको भुईतला, Reception, इजलाश, बैठक कक्षको सरसफाई तथा सुचना बोर्ड व्यवस्थित गरिएको ।
- कार्यालय परिसर सरसफाईको कार्यलाई नियमित बनाइएको ।

भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- कार्यालयमा आउने सेवान्नाहीहरूका लागि स्वच्छ र सफा साथै महिला पुरुष अलग-अलग तथा अपाङ्गमैत्री शौचालयको व्यवस्था मिलाइएको ।
- ग्यारेज, सुरक्षा पोष्ट लगायत कार्यालय परिसर मर्मत र रंगरोगन गरिएको
- कार्यालय परिसरमा रहेको गार्डेन लाई ग्रास कटर प्रयोग गरी सरसफाई गरिएको ।
- क्यान्टिन पछाडि रहेको अनुत्पादक किसिमको खालि जग्गामा खेलकुद स्थल बनाउने गरी व्यवस्थित गरिएको
- कार्यालयमा रहेको पानी धाराको धारा तथा विजुली बत्तिको मर्मत गरिएको ।

सडक व्यवस्थापन

- सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१ को दफा १९ बमोजिम स्वीकृति नलिएका सडक छेउ तथा फुटपाथ राखेका निर्माण सामग्री र खुद्रा पसल राख्ने कार्य बन्द गराउन लगाइएको, ।

पेट्रोलियम पदार्थ

- जिल्ला स्थित सबै पेट्रोल/डिजेल पम्पहरूबाट उपलब्ध परिमाणको पेट्रोल/डिजेल विक्री वितरण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरिएको, ।

लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन

- विभिन्न निकायको समन्वय तथा सहकार्यमा स्थानीय तहहरूमा लागूऔषध विरुद्धको सचेतना तथा जागरण अभियान सञ्चालन गरिएको ।
- गाँजा, अफिम लगायतका लागू पदार्थजन्य खेती नष्ट गरिएको ।
- २०७७ श्रावण मसान्त देखी पौष मसान्त सम्म ३६८ रोपनी क्षेत्रफलमा लगाइएको गाँजा फडानी गरिएको
- लागूऔषध दुरुपयोग तथा अवैध ओसारपसारमा संलग्न व्यक्तिहरूको सुरक्षा निकायहरूको सहयोग र समन्वयमा नियन्त्रणमा लिई कानुनी दायरामा ल्याइएको ।

अवैध मदिरा नियन्त्रण अभियान

- अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणलाई पूर्णरूपमा नियन्त्रण गर्न सरोकारवाला निकायहरूको संलग्नतामा प्रभावकारी अनुगमन गरिएको र अवैध मदिरा उत्पादन तथा विक्री वितरणमा संलग्नलाई कानूनबमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।
- ईजाजत पत्र लिई वैध मदिरा विक्री वितरण गर्ने पसल, डिपार्टमेन्टल स्टोर, होटल, रेष्टुरेन्टहरूले कानूनमा तोकिएको परिधीभिन्न रही विक्री वितरण गरे नगरेको सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङको नेतृत्वमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, धादिङ, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय र उपभोक्ता हित संरक्षण मञ्चको सहभागितामा अनुगमन गरिएको र कानून विपरित गरेकालाई तत्काल कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।

बजार अनुगमन

- नियमितरूपमा गरिदै आएको बजार अनुगमनलाई सरोकारवाला निकायहरूको सहभागितामा थप प्रभावकारी बनाउँदै नतिजामुखी तुल्याइएको ।
- उपभोक्ता जागरण/सचेतना कार्यक्रम तथा बजार अनुगमन सम्बन्धमा सरोकारवाला सबै पक्षहरूसँग छुलफल/अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न ।
- बजार अनुगमनका क्रममा व्यवसाय सञ्चालकलाई अनुगमन टोलीद्वारा सुधारका निम्ति दिइएका निर्देशन तथा सुझावहरू पालना भए/नभएको सम्बन्धमा समेत अनुगमन गरिएको ।
- व्यवसायीहरूले व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा पुर्याउनुपर्ने रीतहरूका साथै कानून विपरित व्यवसाय सञ्चालन गर्दा हुने कारवाही सम्बन्धी जानकारीका साथै अन्य सचेतनामूलक विषयवस्तुहरू स्थानीय सञ्चारमाध्यम मार्फत व्यवसायीमाझ सूचित गरिएको ।
- नेपालीहरूको विभिन्न चाडपर्वलाई लक्षित गरी आम उपभोक्तालाई दैनिक उपभोग्य वस्तु सहज र एकै स्थानबाट उपलब्ध गराउन एकीकृत सुपथ मूल्य पसल सञ्चालनको लागि धादिङ उद्योग वाणिज्य संघलाई आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाइएको ।
- जिल्लामा सञ्चालित औषधी पसल, ल्याब, पोलिक्लिनिक र निजी अस्पतालहरूको नियमित अनुगमन गरिएको ।
- बन्दावन्दीको समयमा बजार अनुगमनलाई थप प्रभावकारी बनाई आम उपभोक्तालाई दैनिक उपभोग्य वस्तु सहज रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको ।
- बजार अनुगमन र सो सम्बन्धमा भएको कारवाही आमरूपमा देखिने गरी भएको ।

यातायात भाडा छुट/सवारी संचालन

- धादिङमा सञ्चालित सार्वजनिक यातायात सेवामा कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी/जेष्ठ नागरिक/अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई छुटको व्यवस्था कार्यान्वयनलाई निरन्तरता दिइएको ।
- यातायात व्यवसायीद्वारा विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइने छुटका सम्बन्धमा सबै सवारी साधनमा सबैले देखे गरी राख्न लगाइएको ।
- मादक पदार्थ तथा अन्य नशालु पदार्थ सेवन गरी सवारी नचलाउने, चालकले सवारी चलाएको समयमा मोबाइल प्रयोग नगर्ने, सवारी चलाउदा जुत्ता अनिवार्य लगाउने, सवारी चालकले मादक पदार्थ तथा नशालु

पदार्थ सेवन खाए नखाएको परीक्षण गर्ने, परमिट नविकरण र विमा भए नभएको परीक्षण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाईएको ।

जग्गा प्राप्ति

- आयोजनाहरूको मुआब्जा तथा क्षतिपूर्तिको कार्यलाई नियमित बनाइएको ।

विपद् व्यवस्थापन

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक ४ पटक सञ्चालन गरिएको ।
- DCCMC को बैठक १५ पटक सन्चालन गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०७७ (परिमार्जित तथा अध्यावधिक) तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड १९ (कोरोना भाईरस) रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा DCCMC को नियमित बैठक बसि संक्रमण फैलन नदिने प्रयास गरिएको ।
- जिल्लामा रहेका एम्बुलेन्सहरूलाई कोभिड-१९ रोकथाम र नियन्त्रणका लागि २४ सै घण्टा सेवा प्रदान गर्ने गरि तयारी राखे व्यवस्था मिलाइएको ।
- विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यावहारिक अभ्यास जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरूले विभिन्न मितिमा सञ्चालन गरेका ।
- विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराइएको ।
- जिल्लाका विभिन्न स्थानमा भएको मनसुनजन्य विपद्का कारण जोखिमपूर्ण पीडितहरूको राहत वितरण स्थलगत अनुगमन पश्चात मात्र गरिएकाले वढी यथार्थपरक भएको ।

कोभिड १९ (कोरोना भाईरस)

- विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड १९ (कोरोना भाईरस) रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि नेपाल सरकार बाट विभिन्न समयमा जारी भएको निर्णयहरूको कार्यान्वयन भएको ।
- नेपाल सरकार बाट जारी भएको बन्दाबन्दीलाई जिल्लामा पूर्ण रूपमा लागू गराइएको ।
- कोभिड संक्रमणबाट मृत्यु भएकाहरूको शव व्यवस्थापन समन्वयात्मक रूपमा गरिएको ।
- कोभिड संक्रमण नियन्त्रणका लागि जिल्ला स्थित सबै स्थानिय तहहरूका क्वारेन्टिन तथा आइसोलेसन कक्षको निर्माण गर्न लगाई संक्रमित व्यक्तिहरूबाट रोग समुदायमा फैलन नदिइएको ।
- नेपाल सरकार(मन्त्रपरिषद्) को निर्णयानुसार जारी रहेको बन्दाबन्दी (Lock Down) लाई परिमार्जन सहित कार्यान्वयनका लागि तर्जुमा गरिएको "बन्दाबन्दीलाई व्यवस्थित गर्ने सुरक्षा मापदण्ड २०७७" लाई कार्यान्वयन गर्न विभिन्न रणनीतिहरू तयार गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- बन्दाबन्दी (Lock Down) उल्लंघन गरेमा अत्यावश्यक सेवा ऐन,२०१४ संक्रमक रोग ऐन,२०२० मुलुकी अपराध संहिता २०७४ र स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको दायरामा ल्याइएको ।

सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हकलाई सुनिश्चित गरिएको ।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार सूचना स्व:प्रकाशन गर्ने र माग गर्दा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आदेश जिल्लास्तर सबै कार्यालयहरूमा जारी गरिएको र सो बमोजिम भए नभएको मूल्याङ्कन गर्न समिति बनाई अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालयबाट भए गरेका गतिविधिहरू नियमितरूपमा कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

अन्य

- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने विकास आयोजनाहरूको पूँजीगत खर्च बढाउन तथा गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्न तेस्रो पक्ष (Third party) सहित विविध सरोकारवाला निकायहरू सम्मिलित संयुक्त अनुगमन (Joint Monitoring) को व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक २ पटक संचालन भएको, सबै कार्यालयहरूले सुशासन सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा छलफल भएको ।
- सूचना अधिकारीहरूको बैठक २ पटक संचालन भएको ।
- निजामती सेवा दिवस, २०७७ मनाइएको । दिवसको अवसरमा कार्यालय सरसफाई साथै, पहिलो सेवान्नाहीलाई सम्मान गरिएको ।
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान जिल्ला भित्रका विभिन्न संघ संस्था तथा स्थानिय तहहरूमा विविध कार्यक्रम आयोजना गरि मनाइएको ।

जिल्ला प्रशासन कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	फोन नं.	मोवाइल नं.
०१.	पुण्यविक्रम पौडेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	०१०५२०१३३	९८५१२४७७७७
०२.	रुद्र बहादुर मल्ल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	०१०५२१४०१	९८५११९६१३१
०३.	सुर्यदर्शन पण्डित	प्रशासकीय अधिकृत	०१०५२०१२१	९८४६०९०९७६
०४.	विष्णु साहनी	प्रशासकीय अधिकृत	०१०५२०१२१	९८४४८५५२७७
०५.	हिम बहादुर वि.के.	ना.सु. (मुद्दा फाँट)	०१०५२०१२१	९८४१४५५६२४
०६.	हरि बहादुर सुनार	ना.सु. (प्रतिलिपि फाँट)	०१०५२०१२१	९८४६१२५६८६
०७.	हेरराम शाह	ना.सु. (राहदानी फाँट)	०१०५२०१२१	९८४२४६९४०५
०८.	कृष्ण प्रसाद थपलिया	ना.सु. (नयाँ नागरिकता फाँट)	०१०५२०१२१	९८४१९८०६१९
०९.	मनोज कुमार लामा	ना.सु. (प्रशासन फाँट)	०१०५२०१२१	९८४९४०३२८७
१०.	पद्म कमल आचार्य	स.ले.पा. (लेखा फाँट)	०१०५२१४०१	९८४९९०११०६
११.	सुजाता भट्ट	क.अप. (नयाँ नागरिकता फाँट)	०१०५२०१२१	९८६०६६६२६६
१२.	एशोदा नेपाल	क.अप. (प्रशासन फाँट)	०१०५२०१२१	९८४१०६३८९३
१३.	बिजन ढकाल	खरिदार (मुद्दा फाँट)	०१०५२०१२१	९८४३६५४१५१
१४.	लिलाकान्त विश्वकर्मा	खरिदार (स्टोर/प्रतिलिपि फाँट)	०१०५२०१२१	९८६१२२२४८८
१५.	सञ्जय श्रेष्ठ	खरिदार (नयाँ नागरिकता फाँट)		९८५११८०४३८
१६.	कृष्ण बहादुर श्रेष्ठ	का.स. (नयाँ नागरिकता फाँट)		९८४१०६२५९५
१७.	दण्डपाणी रिजाल	का.स. (दर्ता/चलानी/राहदानी)		९८४१५२६८८८
१८.	धन कुमार श्रेष्ठ	ह.स.चा.		९८४३२१३७३७
१९.	साने थापा मगर	ह.स.चा.		९८५७६५०५२५
२०.	झम्क प्रसाद कोईराला	का.स.		९८४१७१७८११
२१.	योग बहादुर भण्डारी	का.स. (प्रतिलिपि फाँट)		९८४१७१६०१६
२२.	मञ्जु श्रेष्ठ	का.स. (प्र.जि.अ. पि.ए. शाखा)		९८४१८१६९८७
२३.	गंगाराम नेपाल	का.स. (सरसफाई)		९८४९६६०६८२
२४.	श्याम थापा मगर	का.स. (प्रतिलिपि फाँट)		९८४०१८३८०६
२५.	विजय त्रिपाठी	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८६०३१९७६९
२६.	अनिस सिलवाल	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र	९८४५७१२४६९

धादिड जिल्लामा कार्यरत कार्यालय प्रमुखहरुको नाम र सम्पर्क नम्बर :-

संघ अन्तर्गतका कार्यालयहरु

क्र.सं.	कार्यालय	नाम थर	पद	सम्पर्क नं.	इमेल ठेगाना
१	जिल्ला अदालत	देवेन्द्र पौडेल	जि. न्यायधिस		
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	पुण्यविक्रम पौडेल	प्र.जि.अ.	९८५१२४७७७७	daodhading@gmail.com
३	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	हरि प्रसाद अर्याल	जि.स.अ.	९८५१२५००२३	ddcdhading@gmail.com
४	को.ले.नि.का.	मणिभद्र न्यौपाने	को.नि.	९८५१०१५७९१	dtcodhading@gmail.com
५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	महेन्द्र खड्का	प्र.उ.	९८५१२४५५५५	dpodhading@gmail.com
६	देवीदत्त गण	दिनेश कार्की	सेनानी	९८५१२९३९४६	bn-devidatta@nepalarmy.mil.np
७	सशस्त्र प्रहरी बल धादिडवेसी गुल्म	यमुना सिम्खडा	स.प्र.ना.उ.	९८५१२७६६१५	apfdhading@gmail.com
८	राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय	सुरेन्द्र कोइराला	उप.अ.नि.	९८५१२०४३४६	niddhading@gmail.com
९	मालपोत कार्यालय	रामकृष्ण तामाङ	प्रमाअ	९८६८९३७४६९	dhading@dolma.gov.np
१०	नापी कार्यालय	श्रीधर ढुंगाना	नापी अ.	९८५१२९९९९९	napiaryalayedhading115@gmail.com
११	सरकारी बकिलको कार्यालय	खेमराज पाठक	जि.न्यायधिका	९८५७८४४२६०	dgao.dhading@ag.gov.np
१२	सघन शहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	कृष्ण कुमार महर्जन	आ.प्र.	९८५११३८९०७	
१३	करदाता सेवा कार्यालय गल्छी	देवि भण्डारी	का.प्र.	०१०-४०३२३३	tso_galchhi@ird.gov.np
१४	जिल्ला हुलाक कार्यालय	इन्द्र बहादुर खतिवडा	का.प्र.	९८५११०४२६०	
१५	शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई	अम्बिका प्रसाद आचार्य	इकाई प्रमुख	९८५११७५२३५	dhadingdeo22@gmail.com
१६	जिल्ला कारागार	गंगालाल योगी	जेलर	९८५१२७४७७७	dhading.it@dopm.gov.np
१७	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई (अनुदान व्यवस्थापन)	राकेश मिश्र	नि.आ.प्र.	९८५११४७८७०	gmalidhading@gmail.com
१८	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	हुमनाथ पराजुली	निर्वाचन अधिकृत	९८५१२००७८०	
१९	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई (शिक्षा)	द्वारिका पोखरेल	इकाई प्रमुख	९८५११४३२७७	dlpiudhading@gmail.com
२०	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन ईकाई (भवन)				
२१	धादिडवेसी आरुघाट गोरखा सडक				
२२	नयाँ शहर आयोजना वैरेनी				
२३	जोन कार्यान्वयन इकाई मकै				

प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालयहरु

१	डिभिजन वन कार्यालय	शोभा सुवेदी	नि का प्र	९८५११७०८०८	dhadfo.moitfe@bagamati.gov.np
२	स्वास्थ्य कार्यालय	डा. भुवन पौडेल		९८५११४९२७३	dhodhading@yahoo.com
३	जलस्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन कार्यालय	राज कुमार तण्डुकार	का.प्र.	९८५१२९२४९०	cidsd3@gmail.com
४	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	किशोर सापकोटा	उ.अ.	९८५११०८३१५	dhadingcsidb@gmail.com
५	कृषि ज्ञान केन्द्र	झलकनाथ कंडेल	प्रमुख	९८५११३९१२८	akcdhading@gmail.com
६	जिल्ला अस्पताल	त्रिभुवनचन्द्र झा		९८५११०२७९८	dhodhd.hospital@gmail.com
७	खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन नं.	राम ब. खड्का	का.प्र.	९८५१२५४५२७	pr3wssd2@gmail.com

	२, धादिङ				
८	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	किन्द्र व. अधिकारी	प.चि.अ. आठौ	०१०५२०१०७	
९	जिल्ला आयुर्वेद				
१०	प्रजननपिढी विज्ञ कोया श्रोत केन्द्र	गोविन्द प्र. पोखरेल	वाली अधिकृत	९८५११९७९११	pssc.dhunibesi@gmail.com
स्थानीय तह अन्तर्गतका					
१	नीलकण्ठ न.पा.	तुल्सी प्रसाद पौडेल	प्र.प्र.अ.	९८५१२५२१११	
२	धुनिवेशी न.पा.	हरिदत्त कंडेल	प्र.प्र.अ.	९८५१२३७९६७	
३	थाक्रे गा.पा.	बलराम लम्साल	प्र.प्र.अ.	९८५२८३५३४४	
४	गल्छी गा.पा.	मोहनकुमार श्रेष्ठ	प्र.प्र.अ.	९८५११०५९८२	
५	गजुरी गा.पा.	राजन घिमिरे	प्र.प्र.अ.	९८४१५७४०६०	
६	वेनीघाट रोराङ गा.पा.	लक्ष्मण भट्टराई	प्र.प्र.अ.	९८४७०३१०१८	
७	सिद्धलेक गा.पा.	नन्दलाल शर्मा	प्र.प्र.अ.	९८४९०२६५५३	
८	ज्वालामुखी गा.पा.	बद्रिनाथ लम्साल	प्र.प्र.अ.	९८५१२१३१३८	
९	त्रिपुरासुन्दरी गा.पा.	रामचन्द्र इटनी	प्र.प्र.अ.	९८५११९२९१५	
१०	गंगाजमुना गा.पा.	विनोद रोक्का	प्र.प्र.अ.	९८५१२०८९१५	info@ganagjamunamun.gov.np
११	खनियावास गा.पा.	बालकृष्ण नेपाली	प्र.प्र.अ.	९८५११३०१२६	
१२	नेत्रावती डबजोङ गा.पा.	श्यामकृष्ण पौडेल	प्र.प्र.अ.	९८५११००५१३	
१३	रुबीभ्याली गा.पा.	टंक बहादुर नेगी	प्र.प्र.अ.	९८५११७०७१३	
सस्थानहरु					
१	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	नरेन्द्र श्रेष्ठ	केन्द्र प्रमुख	९८५११०५१३२	dhading@nea.org.np
२	नेपाल टेलिकम शाखा कार्यालय	श्याममणी अर्याल	का.प्र.	९८५१०४२३००	
३	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक शाखा का	अनिरुद्र उपाध्याय		९८५१११९९६४	
४	कृषि विकास बैंक शाखा का			१०५२०३३६	

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवा	सेवा सुविधाहरुको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी	१) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने कार्य	नागरिकता शाखा	<p>१ अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित गा.पा. वा न.पा. को सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बाबु, आमा वा आफ्नो वंशज तर्फ तीन पुस्ता भित्रका नातेदारको नेपाली ना.प्र.प./आमाको मात्र ना.प्र.प. पेश भएकोमा नेपाली नागरिकसंग विवाह भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । ● बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्युदत्ता प्रमाणपत्र । ● जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले प्रदान गरेको जन्मदत्ता प्रमाणपत्र । <p>२ बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले नाता प्रमाणीत प्रमाण पत्र सहित आफ्नो सकल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।</p> <p>३ ना.प्र.प. नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ● पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र ● बाबु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प. ● वेजिल्ला माइत हुने महिलाको हकमा माइती जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिए/नलिएको प्रमाण ● जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदत्ताको प्रमाण पत्र र २ प्रति फोटो पेश गर्ने ● बसाई सरि आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहाएको कागजात संलग्न गर्नुपर्ने । ● बसाईसराईको प्रमाणपत्र ● जगाधनी प्रमाणपत्र ● नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र 	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं .८	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.

	ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१. अनुसूचि -१ बमोजिमको ढाचामा विवरण भरी कार्यालय रहेको स्थानको न.पा./गा.पा. को सिफारिस <ul style="list-style-type: none"> बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र 	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं .८	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
	पितृत्व/ मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिले ना.प्र.प. लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१ स्थानीय तहबाट सिफारिस भएको अनुसूचि १ बमोजिमको फाराम रनेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बालबालिका संरक्षण गर्ने संघ वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस ३ कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालन पोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सवै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने ४ पितृत्व/ मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहको वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिनेछ ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं .८	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
	घ) बैबाहिक अङ्गिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र लिनु पर्दा	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहले विवरण भरी प्रमाणित गरी पठाएको अनुसूचि ७ पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गर्न सम्बन्धित देशको राजदुतावास र सम्बन्धित ठेगानामा पठाएको निवेदनको प्रमाणित प्रतिलिपी र सक्कल निवेदन हुलाक दाखिला गरेको सक्कल रसिद पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गर्ने पति सँग नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं ८	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
	ङ) अङ्गिकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहको सिफारिस सहित अनुसूचि ७ बमोजिमको निवेदन नेपाली वा नेपालमा प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको प्रमाण नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण कम्तीमा १५ वर्षसम्म नेपालमा बसोबास गरेको नेपाली नागरिकलाई अङ्गिकृत नागरिकता दिने कानुनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिकता भएको असल चालचलन भएको मानसिक रूपले स्वस्थ भएको 	निवेदनमा रु १० को टिकट	गृह मन्त्रालय वाट निर्णय भै प्राप्त भएपछि	कोठा नं .८	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
	च) ना.प्र.प.को प्रतिलिपी दिने कार्य	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि २ फाराममा सबै बिबरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पहिला पाएको ना.प्र.प.को झुठो प्रति वा प्रतिलिपि वा ना.प्र.प.नं. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने 	निवेदनमा रु १६ को टिकट टाँस गर्ने	प्रक्रिया पुरा भएकै दिन	कोठा नं .९	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.

				<ul style="list-style-type: none"> धैरे पुराना ना.प्र.प.का कार्यालय अभिलेख नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस सहित पिता, माता, दाजु, भाई मध्ये कुनै एकको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र सनाखत (नयाँ ना.प्र.प.लिने प्रक्रिया बमोजिम) 				
		छ) ना.प्र.प.विवरण संशोधन	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाचाको निवेदनमा विवरण सच्याउन पर्नाको कारण प्रष्ट खुल्ने गरी छुट्टै पत्र समेत राखी सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को सिफारिस एस.एल.सी. पास गरेको शैक्षिक योग्यताको प्र.प.(मार्कसिट समेत) थर, ठेगाना र साना तिना त्रुटीहरू जस्तै: ह्रस्व, दीर्घ, Spelling, विचको नाम जस्तै: वहादुर, प्रसाद, नाथ, लाल संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वावु, आमा, दाजु वा भाई मध्ये कुनै एक जना कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने गा.पा.को सिफारिस र आवश्यक परेमा प्रहरी सर्जिमिन समेत बुझ्न सकिने अन्य आवश्यक कागजात 	रु २० को टिकट		कोठा नं .९	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
२	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ राहदानी प्रदान	राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको १ प्रति प्रतिलिपी ६ महिनाभित्र खिचेको ४.५ से.मी× ३.५ से.मी. को पृष्ठभुमी सादा र हलुकारंग भएको ३ प्रति रंगीन फोटो राहदानी दस्तुर तिरेको रसिद नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र र निजको बाबुआमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी, संरक्षक नियुक्त भएको हकमा व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपी पहिले नै राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति राहदानी प्राप्त गर्न स्वयं व्यक्ति रकम तिरेको भौचर, सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने पुरानो राहदानी भएमा उक्त राहदानी आवश्यक पर्नेछ । विवाह भई आएको महिलाहरूको हकमा पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी र विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र च्यातिएको वा भिजेको राहदानीको सम्बन्धमा सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको निवेदन पेश गर्नु पर्ने बसाई सराई गरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, न.पा. क्षेत्रमा घर भए नक्सा पास (ना.प्र.प.को प्रतिलिपी बनेको कार्यालयबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित भै आएपछि मात्र राहदानी जारी हुने) दुई वर्ष भन्दा कम अवधि भएका राहदानी उक्त राहदानी बुझाई नविकरणका 	<ul style="list-style-type: none"> रु ५,०००राजश्व दस्तुर तर १० वर्ष मुनिका वालवालिकाका हकमा रु २,५०० मात्र लाग्नेछ । पाना च्यातिएको, केरमेट भएको वा अन्य कारणले राहदानी मा क्षती पुर्‍याएको वा हराएको राहदानीको हकमा दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ । 	साधारण राहदानी राहदानी विभागबाट प्राप्त भएपछि वितरण हुने, द्रुत सेवाको लागि राहदानी विभाग काठमाडौं वाट लिन सकिने	कोठा नं .५	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.

				लागि साधारण राहदानीको दस्तुर लाग्ने ।				
३	नाबालक परिचयपत्र	नाबालक प्र.प.पाउने कार्य (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> पासपोर्ट साइजको फोटो टास गरी स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिस सहित बाबु, आमाको निवेदन दिनु पर्ने बाबु, आमाको ना.प्र.प., नाता प्रमाणित र नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र भए सो को प्रतिलिपी बाबु, आमा नभएको हकमा ३ पुस्ता खुल्ने प्रमाण सहितको निवेदन बाबु वा आमा भए बाबु, आमा र नभए ३ पुस्ता भित्रको नाता खुल्ने व्यक्तिले कार्यालयमा उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
४	नाम, थर, उमेर सच्याउने सिफारिस	ना.प्र.प. र शैक्षिक प्र.प.मा नामथर, उमेर फरक परेकोमा क्षेत्र.शि.नि.मा सिफारिस गरी पठाउने कार्य	प्रशासन शाखा	<p>सम्बन्धित न.पा. वा गा.पा.को सिफारिस सहित (फोटो समेत प्रमाणित गरी) निम्न कागजात संलग्न राखि निवेदन दिनुपर्ने (सम्बन्धित निवेदक कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने)</p> <ul style="list-style-type: none"> सक्कलै ना.प्र.प.र सो को प्रतिलिपी शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी.को मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण पत्र, विद्यालयको फोटो सहितको सिफारिस 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
५	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धमा	प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन न.पा./गा.पा.को सिफारिस व्यहोरा पुष्टि गर्ने प्रमाण कागज 	निवेदनमा रु १० को टिकट	आवश्यक जाँचबुझ सम्पन्न भएकै दिन	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
६	संघ संस्था सम्बन्धि	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तीमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यको हस्ताक्षर भएको निवेदन सफासँग A4 साइजको कागजमा एकापट्टि मात्र टाइप गरी कार्य समिति सदस्यहरुको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको विधान ४ प्रति समितिको सबैको ना.प्र.प. प्रतिलिपी र स्थानीय तह सहितको सिफारिस कुनै मन्त्रालय, निकायसँग सम्बन्धित संस्था भएमा सो को सिफारिस सदस्यहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन 	निवेदनमा रु १० को टिकट, राजस्व दस्तुर रु १००० मात्र	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		ख) संघ संस्था नवीकरण गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र सक्कल लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र लेखापरीक्षकको प्रमाण पत्र, सो प्र. प. नवीकरण भएको निस्सा, कार्य प्रगति विवरण, हालको कार्य समितिको सबै पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको मिति खुलाउने कर चुक्ता भएको निस्सा र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस 	निवेदनमा रु १० को टिकट, रु ५०० दस्तुर र म्याद नाघेको भए नियमानुसार थप दस्तुर	सम्पूर्ण कागज, प्रमाण पुगे निवेदन भएकै दिन	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		ग) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन गर्न गरेको निर्णयको प्रतिलिपी स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपी १ प्रति तीन महले फारामको ४ प्रति प्रतिलिपी प्रस्तावित संशोध) 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन भएकै दिन	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.

		घ) संस्थाको शाखा खाले सम्बन्धी कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> विधानमा शाखा खोल्न सक्ने व्यवस्था भएकोमा संस्थाको कार्य समितिको निर्णय विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी 	निवेदनमा रु १० को टिकट नियमावली अनुसारको थप दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं ६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
७	पत्रपत्रिका र छापाखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचाको निवेदन सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र सम्पादक भई काम गर्ने मन्जुरी पत्र प्रकाशक र सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी प्रकाशक संस्थाको छाप, प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृती, विधान नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपी छापाखाना दर्ता भएको प्र.प.को प्रतिलिपी छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपी छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्र.प.को प्रतिलिपी छापाखानाले कर तिरेको प्र.प.को प्रतिलिपी 	निवेदनमा रु १० को टिकट, दैनिक पत्रिका रु १०००, अर्धसाप्ताहिक रु ७००, साप्ताहिक रु ५००, पाक्षिक रु ३००, मासिक र अन्य पत्रिकाको लागि रु २००	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
८		ख) छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपी, स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र संस्था नवीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी छापाखाना संचालन गर्ने व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र र घरजग्गाको जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी वा करार कागज छापाखानाको उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो को प्रमाण छापाखाना रहने स्थानको नक्सा 	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु १००० दस्तुर	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
९	हात हतियार सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ना.प्र.प.को प्रतिलिपी निरोगिताको प्रमाण पत्र कार्यालयबाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझिएको पत्र 	१) निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येक जिल्ला भर रु २००, अधिराज्यभरको रु ३०० २) टोटावाला वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु २०० अधिराज्यभर रु ३०० ३) भरुवा बन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु २०० ४) हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्लाभर रु. २०० अधिराज्यभर रु ३००	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.

		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित लिने दिने व्यक्तिहरुको निवेदन ना.प्र.प.को प्रतिलिपी तथा हात हतियार इजाजत पत्र र लिने दिने व्यक्तिका अन्य कागजात सहित कार्यालयमा उपस्थित हुने लिने व्यक्तिको निरोगिताको प्रमाणपत्र, कार्यालयबाट प्रहरी मार्फत चालचलन बुझ्नेको पत्र 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन प्रक्रिया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		ग) हातहतियार नविकरण सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन इजाजत पत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपी ना.प्र.प.को प्रतिलिपी 	निवेदनमा रु १० को टिकट र एक पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको जिल्ला भर रु ५०० नेपाल भरको रु ७५० २ टोटावाला बन्दुक वा मिनियचर राइफल प्रत्येकको जिल्लाभर रु. १५० नेपाल रु. ३०० ३ भरुवा बन्दुकको जिल्ला भर रु. १०० अधिराज्यभर रु. २०० ४हावादारी बन्दुक प्रत्येकको जिल्ला भर रु २०० अधिराज्यभर रु ३००	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		घ) हातहतियार इजाजतको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रहेको हातहतियारको इजाजत पत्रको प्रतिलिपी सहित निवेदन ना.प्र.प.को प्रतिलिपी सम्बन्धित न.पा./गा.पा.को लेटरप्याडमा इजाजत पत्र वालाको फोटो टाँसी प्रमाणित भइ आएको सिफारिस पत्र 	निवेदनमा रु १० को टिकट र रु ५० राजश्व	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
१०	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	क) शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन र निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा परिचय खुल्ने कागज 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी	मुद्दा फाँट	व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
११	नेपाल सिमा क्षेत्रका वसिन्दका लागि प्रस्थान प्रवेश अनुमति पत्र वितरण सम्बन्धी	क) अनुमति पत्र विवरण	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको निवेदन ना.प्र.प.को प्रतिलिपी 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं . १२	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.
		ख)	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलेको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन 	निवेदनमा रु १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं .६	प्र.जि.अ./स.

		अनुमति पत्र नविकरण		<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प.को प्रतिलिपी अनुमति पत्रको सक्कल पेश गर्ने (पछि फिर्ता हुने) 				प्र.जि.अ.
१२	दलित/जनजाती/मुस्लिम प्रमाणित	सम्बन्धित जात वा समुदायको भनी प्रमाणित गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> स्पष्ट व्यहोरा खुलेको निवेदन ना.प्र.प.को छार्याकपी सम्बन्धित वडाको सिफारिस 	निवेदनमा रू १० को टिकट	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. ६	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
१३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता गर्ने कार्य	विवरण दर्ता कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचाको निवेदन। सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र (उपलब्ध भएमा) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा/न.पा को सिफारिस विवाहितको हकमा सक्कल विवाहदर्ता प्रमाणपत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा) बसाइसराई गरेकाको हकमा सक्कल बसाइसराइ पत्र 	निवेदन	निवेदन परेकै दिन	कोठा नं. ३	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.
१४	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण			<ul style="list-style-type: none"> विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt सम्बन्धित व्यक्ति स्वम् उपस्थित भई विद्युतीय औंटाछाप गर्नुपर्ने। 	सक्कल नागरिकता	विभागबाट कार्ड उपलब्ध भएपछि	कोठा नं. ३	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.