



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
२०७९ कार्तिक १ गते देखि २०७९ पौष मसान्त सम्म
(आ.ब. २०७९/०८०)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पाबाट
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा

फोन नं. :- ०८७-५५००३३

e-mail:- daodolpa@moha.gov.np

daodolpa2076@gmail.com

website:- www.daodolpa.moha.gov.np



१ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको यस कार्यालयले मूलतः शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता / राहदानी वितरण, विकास कार्यक्रमको समन्वय लगायत जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूवीच संस्थागत समन्वयको काम गर्दछ। यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धि मुद्दाहरूका कारवाही र किनारा लगाउने कार्यहरू समेत यस कार्यालय मार्फत हुँदै आएको छ। यस जिल्लाका २ नगरपालिका र ६ वटा गाउँपालिकाहरूका ६५ वडाहरूमा बसोबास गर्ने ४२,९५९ जनसंख्याका लागि छिटो छरितो एवं चुस्त दुरुस्त रूपमा सेवा प्रदान गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको सांगठनिक संरचना अनुसार सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

क्र सं	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा पा/ न पा	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दुनै डोल्पा	ठूलीभेरी न.पा., त्रिपुरासुन्दरी न.पा., शे- फोक्सुण्डो गा. पा., डोल्पोबुद्ध गा. पा., काईके गा. पा., छार्काताङ्सोड गा. पा.	
२	ईलाका प्रशासन कार्यालय, नर्कु	जगदुल्ला गा. पा. र मुड्केचुला गा. पा.	ना. प्र. प. राहदानी सिफारिस र नाबालक परिचयपत्रको लागि मात्र

२ निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नेपाली नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी कार्य
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- उमेर, नाम र थर सच्याउने सम्बन्धी कार्य
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धमा प्रारम्भिक छानविन र कारवाही
- कारागार सम्बन्धी कार्य
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- बजार अनुगमन तथा कालोबजार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य


बेदीनजी अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी


राजिमान
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा



- खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य
- निशेधित क्षेत्रमा हेलिकप्टर उडान अनुमति एवं सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- होटल व्यवसाय तथा मदिरा विक्री वितरण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- सवारी साधन तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
- जलश्रोत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- सरकारी जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य
- प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- सीमा सुरक्षा एवं रेखदेख सम्बन्धी कार्य
- विकास निर्माणमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य
- विकास निर्माणको अनुगमन सम्बन्धी कार्य
- यातना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- स्थानिय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य
- सुशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

३ निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सिमराज रिमाल
जिल्ला अधिकारी

बेवानी अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजू गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स प्र जि अ	नागरिकता जारी गर्ने	अंगिकृत तथा बुबाको नागरिकता नभएको खण्डमा स प्र जि अ को निर्णयानुसार गर्ने
प्रतिलिपि	खरिदार	पेश भएका कागजातहरु रुजू गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स. प्र. जि. अ.	प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने	संलग्न ना.प्र. पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए स.प्र.जि.अ. को निर्णयानुसार गर्ने ।
राहदानी	खरिदार	पेश भएका कागजातहरु रुजू गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स. प्र. जि. अ.	राहदानीका लागि केन्द्रीय राहदानी बिभागमा सिफारिस गर्ने ।	
स्थानिय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएका कागजातहरु रुजू गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	अन्य सिफारिस गर्ने ।
	स. प्र. जि. अ.	निर्णयानुसार गर्ने ।	संघ संस्था दर्ता
राष्ट्रिय परिचय पत्र बिवरण दर्ता कक्ष	स. प्र. जि. अ.	बिवरण रुजू गर्ने	
	बिवरण दर्ता अपरेटर	बिवरण दर्ता गर्ने	
	फारम भर्ने सहयोगी कर्मचारी	फारम भर्ने काममा सहयोग गर्ने ।	


 बिनयाक रिजाल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी


 २०७३/०३/२५
 बेदन्दी रिजाल
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा



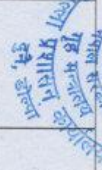
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा
नागरिक वडापत्र - Citizen Charter



फोन नं.:- ०८७५५००३३, ११३३
Website:- <http://daodolpa.moha.gov.np>
e-mail:- daodolpa@moha.gov.np
:- daodolpa2076@gmail.com

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा प्रवाह हुने कौवा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		बिम्बेवार कर्मचारी/शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने तथा बिम्बेवार पदाधिकारी	क्षतिपूर्ति
				समय	शुल्क			
१.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र							
१.१	वंशज	४	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित न.पा./मा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची १ फाराम, दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्ने तीन पुस्ताभित्रको अभिभावक नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी समेत लिई साधमा आउनु पर्ने, बि.सं. २०४६/०१/०१ अघि जन्म भएकोको हकमा निजको सबैभन्दा नजिकको नातेदारसँग नाता प्रमाणित, जन्म प्रमाणित सिफारिस र सो पछि जन्म भएको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्र र अध्ययन गरेको भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी 	प्रमाण पुगेको दिन	शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/स.प्र. बि.अ.	स.प्र.बि.अ.को हकमा प्र.बि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.बि.अ.	प्र.बि.अ.को हकमा गृह मन्त्रालयमा र अन्यको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उजुरी दिने र छानविनबाट ठहरे अनुसारको क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने
१.२	विवाहित महिलाको हकमा	४	<ul style="list-style-type: none"> सि.नं. १, १ मा उल्लेखित प्रमाणपत्रको अतिरिक्त विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाप्रति 	" "	" "	" "	" "	" "
१.३	अन्य	४	<ul style="list-style-type: none"> सि.नं. १, १ र १.२ को अतिरिक्त बसाई सगई प्रमाण पत्र 	" "	" "	" "	" "	" "

मिसराब रिमाल
प्रमुख, जिल्ला अधिकारी
दोल्पा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्लाबाट बसाईसराई भएको हकमा	नागरिकता/नावालिङ अभिलेख सम्बन्धित जिल्लाबाट भिडाईने					
१.४ पतिको नाम, शर कायम गराउने	४	<ul style="list-style-type: none"> ● न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु २० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फारम, निवेदन र सिफारिस पत्र ● विवाहदती, पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, निवेदकको सक्कले नागरिकता न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस, ● समाखतका लागि पति वा पतिका तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित) 	" "	" "	" "	" "
१.५ कर्मचारी परिवारको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिँदा (सरकारी कार्यालय, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	४	<ul style="list-style-type: none"> ● न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-१ फारम, ● बाबु, आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति, ● जन्मदती र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति ● सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस (स्थायी शुरु नियुक्ति र कर्मचारी सेकेत नं. खुलेको) ● स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि, ● उपरोक्त कागजातहरूको २/२ प्रति 	" "	" "	" "	" "
१.६ वैवाहिक अंगिकृत	४	नोट: स्थानीयतहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, नाता प्रमाणित, मतदाता परिचयपत्र, नावालिङ अभिलेख, जन्माधनी पूर्जा, स्थायी वसोवास भईरहेको स्थानीय निकायको सिफारिस लगायतका बिषयमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	नागरिकता शाखा/स.प्र. बि.अ.	" "

सिफारिसमा
 सहसर्कारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी

निवेदकको
 बदेनिसी अधिकारी
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१.७	नेपाली नागरिकता को प्रतिलिपी	४	<ul style="list-style-type: none"> ●सम्बन्धित न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, ●विदेशी नागरिकता परित्याग सम्बन्धी कारवाही चलाएको सिस्सा/नेपालस्थित सम्बन्धित देशको कूटनीतिक नियोगको अधिकार पत्र, ●भीसा/पासपोर्ट ●हराएको वा जीर्ण भई लिनपुर्ने व्यहोरा, ना.प्र.प. जारी मिति, ना.प्र.प.नं., फोटो प्रमाणित भई सम्बन्धी न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई रु २० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फारम, ●पुरानो वा जीर्ण सक्कल नागरिकता भए सक्कलै पेश गर्नु पर्ने, ●हराएको ना.प्र.प. को फोटोकपी 	"	"	"	"	"
१.८	सम्बन्ध विच्छेद भई ना.प्र.प. लिनपुर्ने अवस्थामा	४	<ul style="list-style-type: none"> ●न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट रु २० को हुलाक टिकट टाँसिएको अनुसूची-२ फारम, निवेदन र व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पत्र ●सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र, निवेदकको सक्कल नागरिकता, समाखतका लागि पितातर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदार (नागरिकता र नाता प्रमाणित) 	"	"	"	"	"
२	राहदानी	४	<ul style="list-style-type: none"> ● तोकिएको ढाँचामा स्पष्ट कम्प्युटर प्रिन्ट गरी MRP फोटो टाँस भएको फारम २(दुई) प्रति ● नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को फोटोकपी साथै राष्ट्रिय परिचयपत्र विकरण दर्ता प्रमाणपत्र ●MRP फोटो ४ (चार) प्रति ●नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको तोकिएको ढाँचामा नावालक परिचय पत्र निवेदन, ●बाबु/आमा अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी सहित समाखत ●जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी 	"	"	"	"	"
२.१	हुत सेवा सिफारिस का लागि राहदानी विपणनबाट बनाउने	४		प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	प्रशासन शाखा/स.प्र.वि.अ.	"	"
३	नावालक परिचयपत्र	४		प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	प्रशासन शाखा/स.प्र.वि.अ.	"	"

मिसराज रिमाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

०५/०५/२०७५
बक्सिनी अर्थक्षेत्र
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४	भारतीय पेन्सनर सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> यदी नावालक अध्ययन गर्ने विद्यार्थी भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ग्रासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति । रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन, पेन्सनपत्रको फोटोकपी, नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, पारिवारिक पेन्सन तथा अन्य सेवा सुविधा बारेको गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, नाम, थर फरक परेको भए दुवै नाम, थर गेको व्यक्ति एउटै भएको व्यहोराको गा.पा./न.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस नाता प्रमाणित, मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र, ग्रहरी सर्वमिन मुचुल्का । 	<p>नेपाल सरकार प्रशासन कार्यालय ने, हुम्ला</p> <p>निवेदन परेकै दिन कारवाही भई ग्रहरी सर्वमिन मुचुल्का प्राप्त भएको दिन</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>
३	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> मृतक पेन्सनरको पेन्सनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, नाता प्रमाणित, सर्वमिन मुचुल्का । 	<p>निवेदन परेकै दिन कारवाही भई ग्रहरी सर्वमिन मुचुल्का प्राप्त भएको दिन</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>
३	शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर उभै आत्ती सञ्चालने	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, विद्यालयको सिफारिस (फोटो प्रमाणित सहित), गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस, शिक्षा समन्वय इकाईले गरेको सिफारिस, आवश्यक फेमा साक्षीहरू उपस्थित गराउन, सर्वमिन बुझ्न सकिने । 	<p>प्रमाण पुगेको दिन</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>

मिनराज रिमाल
सहायक प्रमुख बिल्सा अधिकारी

बेदमिथी अधिकारी
प्रमुख बिल्सा अधिकारी

६	आतीवासि जनजाती/द लित प्रमाणित	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, ● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको जाती खुलेको सिफारिस, ● नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, आवश्यक परे सम्बन्धित आयोगको सिफारिस। 	"	"	"	"	"	"
७	अन्य सिफारिस	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको व्यहोरा सहितको निवेदन, ● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको व्यहोरा खुलेको सिफारिस, ● नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, 	"	"	"	"	"	"
८	मुद्दा सम्बन्धी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न ऐन द्वारा प्रदत्त अधिकार अन्तर्गतका मुद्दाहरु, ● रीत प्रकृया पुर्याई दायर गर्नु पर्ने, ● मुद्दाको अंग पुगे पछि फैसला गरिने। 	"	"	"	मुद्दा शाखा स.प्र.बि.अ.	"	"
८.१	धरौटी फिर्ता	३	<ul style="list-style-type: none"> ● धरौटी फिर्ता माग गरेको निवेदन 	अन्तिम फैसला भई पुनरावेदन प्याद समाप्त भएपछि	"	"	"	"	"
८.२	जनसरोकार का गुनासो वा ठाडो उजुरी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण र सम्भव भए अन्य प्रमाण 	सोही दिन	"	"	"	"	"
८.३	शान्ति सुरक्षाको लागि निवेदन	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भई व्यहोरा खुलेको निवेदन सुरक्षा खतरा देखिने कुनै प्रमाण भए सो को फोटोकपी 	यथाशक्य छिटो	"	"	"	"	"
८.४	भ्रष्टाचार, अनियमित ता सम्बन्धी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात, कुन व्यक्ति वा संस्थाले के अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको हो स्पष्ट खुलेको निवेदन, ● अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको तथ्य आधार वा प्रमाणहरु। 	यथाशक्य छिटो	"	"	"	"	"
९	हातहतियार सम्बन्धी								



सहायक मुख्य जिल्ला अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.१	नयाँ इजाजत पत्र	३	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रितपूर्वको निवेदन, ● निवेदको निरोपिता समन्वयी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी भएकाले प्रमाणपत्र, ● हतियार राख्नुपर्ने प्रयोजन र आर्थिक तथा सामाजिक स्थिति खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, ● चालचलन/गतिविधि समन्वयी प्रहरी प्रतिवेन । 	प्रमाण पुगेको नयाँ नक्सा प्रमाणपत्र इने, हस्ता	रु १० को टिकट र नियमावलीमा लोकको रकम	"	"	"
१.२	नामसारी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएकै निवेदन, ● ना.प्र.प. को फोटोकपी, ● इजाजतपत्र र हतहतियार नामसारी कागजात, ● प्रहरी प्रतिवेदन, ● इजाजतपत्रवालाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता ● नाता प्रमाणित, ● हकदार खुलाई गा.पा.का वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र। 	प्रमाण पुगेको दिन	"	"	"	
१.३	नविकरण	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टिकट टाँस भएकै निवेदन, नागरिकताको फोटोकपी, ● सबकलै इजाजतपत्र र सो को फोटोकपी, ● लाने शुल्क १. १२ बोर र २२ बोर बन्दुक २. टोटावाला बन्दुक ३. भरखा बन्दुक <p>न्यादाभित्र नविकरण नभएकालाई निम्न शप दस्तुर तिर्ने नविकरण गर्न सकिनेछ : ३५ दिन सम्म २५%, तिन महिना सम्म ५०%, सोही वर्षको अन्तसम्म १००%, १ वर्ष सम्म १००.-, दुई वर्ष सम्म १५००।- तिनवर्ष सम्म २०००।- चार वर्ष सम्म रु २५००।- र पाँच वर्ष सम्म ३०००।-</p>	निवेदन परेकै दिन	रु १०००	"	"	
१.४	इजाजतपत्र को प्रतिलिपी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ● इजाजत पत्र 	पेश भएकै दिन	रु १०००।-	"	"	

सहायक प्रमुख
बिराट-मिाल
जिल्ला अधिकारी

प्रमुख
बिराट-मिाल
जिल्ला अधिकारी

१०	विपद्/प्रकोप लगायत अन्य राहत क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	६	<ul style="list-style-type: none"> ● नई प्रति फोटो ● पुरानो सक्कल इजाजतपत्र ● हराएको भए प्रहरी प्रतिवेदन ● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ● निवेदन र नागरिकताको फोटोकपी ● गा.पा./न.पा.को सिफारिस ● क्षतिको मूल्यांकन खुले प्रहरी प्रतिवेदन ● घटना घटेका ३० दिन भित्रमा निवेदन दिनु पर्ने । 	तुरुन्त	कुनै शुल्क नलाने	लेखा शाखा	" "	" "	" "	" "	" "
११	द्वन्द्व पीडित राहत	६	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन ● गा.पा./न.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस, ● नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ● प्रहरी प्रतिवेदन, ● द्वन्द्व पीडितको किसिम अनुसारको अन्य आवश्यक पर्ने कागजातहरू 	निकासी भए बमोजिम सबै कागजात प्राप्त भएको दिन	कुनै शुल्क नलाने	लेखा शाखा	" "	" "	" "	" "	" "
१२	मुआब्जा भुक्तानी सम्बन्धमा	६	<ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सहितको रित्तपूर्वक निवेदन ● हकभोग खुले पालिका वा वडाको सिफारिस ● मुआब्जा सूचनाको (पत्रिकामा प्रकाशितको) प्रतिलिपी ● सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस 	" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "	" "
१३	संघ संस्था सम्बन्धी	३	<ul style="list-style-type: none"> ● रु १० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कमिश्ना ७ वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको), ● तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले रस्तखत गरेको ३ (तीन) प्रति विधान, 	सामान्यतः १ महिना	रु १०००/-	संघ संस्था शाखा/स.प्र. वि.अ.	" "	" "	" "	" "	" "

संघ संस्था सम्बन्धी
रु १० टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कमिश्ना ७ वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको),
तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले रस्तखत गरेको ३ (तीन) प्रति विधान,

संघ संस्था सम्बन्धी
रु १० टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कमिश्ना ७ वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको),
तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले रस्तखत गरेको ३ (तीन) प्रति विधान,


१३.२	संस्थाको विधान संशोधन	३	<ul style="list-style-type: none"> ● पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, ● पदाधिकारीको चालचलन समन्वयमा प्रहरी प्रतिवेदन, ● जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस, ● तदर्थ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी, ● प्रारम्भिक भेलको निर्णय प्रतिलिपी, <p>नोट: प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त र २१ दिने सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै दावी विरोध नपरेको एवं अन्य प्रक्रिय पुगेमा दर्ता गरिने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कारण खुलाई साधारण सभाको दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित निर्णय प्रतिलिपी, ● स्वीकृत सक्कल विधान, ● संशोधित विधानको ३ महत्ले प्रमाणित प्रतिलिपी ३ (तीन) प्रति, ● संस्थाको अनुरोध पत्र । 	सामान्यतया ७ दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	" "	" "	" "
१३.३	संस्था नविकरण	३	<ul style="list-style-type: none"> ● संस्थाको आधिकारीक पत्र, ● कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपी, ● लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी, ● लेखा परिक्षकको नविकरण भएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी, ● संस्थाको कर चुका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ● संस्थाको प्यानदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ● संस्थादर्ता प्रमाणपत्र सक्कल, ● जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस, ● सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन । 	प्रमाण पुगेको दिन	<p>रु १०००/- (नोट: आ.ब. को असेज मसाल समस्त भए पछि रु १०००/- जरिवाना वापत धप दस्त्र लाग्नेछ)</p>	" "	" "	" "
१३.४	संस्थाको प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको	३	<ul style="list-style-type: none"> ● तीनपूर्वको निवेदन, ● कार्य समितिको निर्णय, ● आवश्यकता भएमा प्रहरी प्रतिवेदन । 	सबै कारजात प्राप्त भएमा सोही दिन	प्रतिपाना रु १० का दस्त्र	" "	" "	" "

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ मन्थली
मोरङ, नेपाल

मिसराज रिमाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

शिवान्वर रिमाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२०७३.०५.१८

१३.५	प्रतिनिधी संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	३	<ul style="list-style-type: none"> कार्यसमितिको निर्णय सहितको निवेदन, संस्थाको नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, संस्थाको विधान, पालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस । 		कुनै शुल्क नलाग्ने	"	"	"
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	३	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को टिकट टाँस भएको अनुसूची ४ बमोजिमको निवेदन, भरेलु कार्यालय/शाखामा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, सम्पादकको कतिपया स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता, प्रमाणपत्र वा पत्रकारिता क्षेत्रमा काम गरेको १० वर्षको अनुभवको प्रमाण र सम्पादकको मन्जुरीनामा, पत्र पत्रिका छान्ने छापाखानाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी, छापाखानाले पत्रिका छान्ने दिएको अनुमतिको फोटोकपी, ग्रहरी प्रतिवेदन चालचलन र सभियार सम्बन्धी सोही नामको पत्रपत्रिका अन्तर्गत दर्ता भए नभएको विषयमा सूचना विभागाबाट जानकारी पत्र । 	१ महिना	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक पत्र रु १०००/- अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु ७००/- साप्ताहिक पत्रिका रु ५००/- पाक्षिक पत्रिका रु ३००/- तथा मासिक र अन्य पत्र रु २००/- 	"	"	"
१५	छापाखाना	३	<ul style="list-style-type: none"> रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन, संस्थापण संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकहरूको नागरिकताको फोटोकपी, कर सम्बन्धि प्रमाण, छापाखाना संचालन हुने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा सम्झौतापत्र, छापाखाना अवरुद्ध खाँद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू, हालासालै खिचेको ५ प्रति फोटो । 	प्रमाण पुगेको दिन	रु १०००/-	"	"	"

निर्मल रिमाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

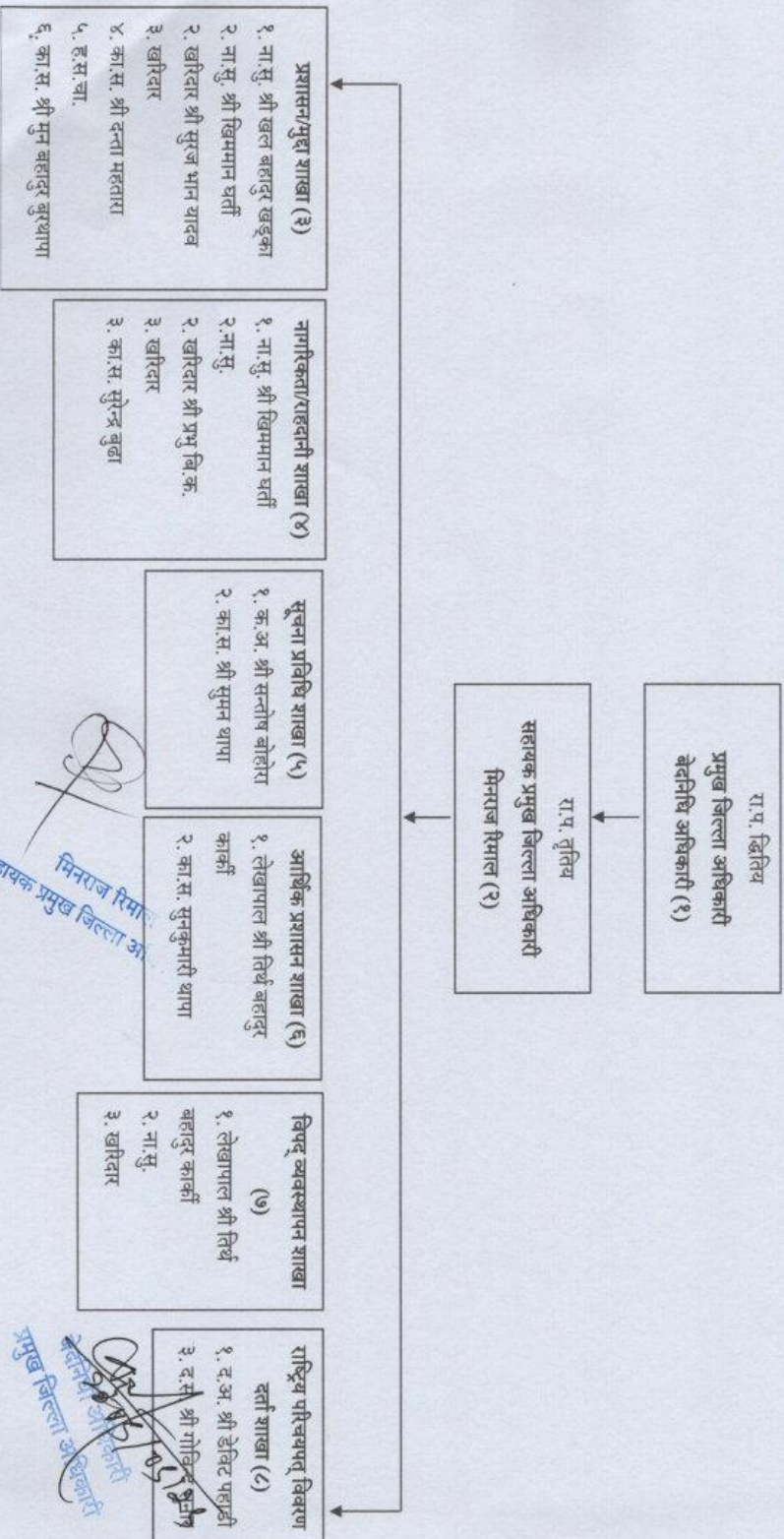
बेबनीका अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५ सेवा गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा

सांगठनिक संरचना





६ सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
संघ संस्था दर्ता	रु १०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
नविकरण बार्षिक	रु १०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
राहदानी (साधारण)	शुल्क नलाग्ने	कागजात पुगेमा सोही दिन	e-Passport वितरणको तयारी भईरहेको
हातहतियार बार्षिक नविकरण १२ बोर १नाले र २ नाले	रु १०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पत्र पत्रिका दर्ता		कागजात पुगेमा सोही दिन	
दैनिक	१०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अर्ध साप्ताहिक	७००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
साप्ताहिक	५००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पाक्षिक	२००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
मासिक	२००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अन्य	२००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	

७ निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार

उजुरी निवेदन परेमा आवश्यक छानबिन गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारबाट निर्णय हुने

८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने र जिल्ला अदालतबाट सो निर्णय उपरको उजुरी सुन्ने कानूनी व्यवस्था छ।

नाम : वेदनिधि अधिकारी

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प. द्वितीय)

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३०७७७७


निमराज रिमाल
प्रमुख प्रमुख जिल्ला अधिकारी


वेदनिधि अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नयाँ नागरिकता बितरण संख्या :- २३५

अंगिकृत नागरिकता बितरण संख्या:-०

प्रतिलिपी नागरिकता बितरण संख्या :-१५७

नाबालक परिचय पत्र बितरण संख्या :-५

राहदानी बितरण संख्या :-०

द्रुत राहदानी सिफारिस संख्या :-०

राष्ट्रिय परिचय पत्र बितरण दर्ता संख्या :-४५५

संस्था दर्ता संख्या :-५

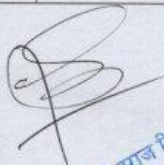
संस्था नविकरण संख्या :-११

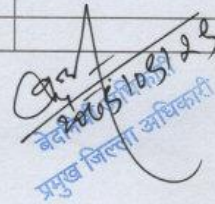
मुद्दा दर्ता संख्या:-

मुद्दा फछौट संख्या:-

२०७९ साल कार्तिक १ गते देखि पौष मसान्त सम्मको त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता बितरण (नयाँ)	वटा	२३५	
२	नागरिकता बितरण (प्रतिलिपी)	वटा	१५७	
३	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टि	वटा	०	
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	वटा	४५५	
५	नागरिकता अभिलेख भिडान	वटा	४०	
६	नाबालक परिचयपत्र	वटा	५	
७	राहदानी सिफारिस (द्रुत)	वटा	०	
८	अन्य विभिन्न सिफारिस	वटा	०	
९	मुद्दा दर्ता	संख्या		
१०	मुद्दा फैसला	संख्या		
११	विभिन्न उजुरी दर्ता तथा कारवाही	संख्या	२५	
१२	विवाह दर्ता	वटा	०	
१३	कार्यालय अनुगमन	संख्या	३	
१४	बजार अनुगमन	पटक	३	
१५	गाउँपालिका/नगरपालिका भ्रमण	संख्या	४	
१६	संस्था दर्ता	वटा	५	
१७	संस्था नविकरण	वटा	११	


राजु रिमाल
अधिकारी


२०७९/०५/१०
बेदकोट जिल्ला अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१८	हात हतियार नविकरण	वेटा	०	
१९	कारागारमा बन्दीको संख्या	जन्त, डोल्पा	२१	१० कैदी १ जना बन्दी
२०	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	१२	
२१	जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक	पटक	१	
२२	राजस्व संकलन	रकम	७९,३८०।-	
२३	दैवी प्रकोप	जना	०	
	द्वन्द्व पिडित	जना	०	

१० सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

नाम : वेदनिधि अधिकारी

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प. द्वितीय)

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३०७७७७



सूचना अधिकारी

नाम : मिनराज रिमाल

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प. तृतीय)

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३६६५६६



११ ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- १ अख्तिया दुरुपयोग आयोग ऐन, २०४८ नियमावली, २०५९
- २ उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- ३ उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७५
- ४ कारागार ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२०
- ५ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- ६ खाद्य ऐन, २०२३ र नियमावली, २०२७
- ७ छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८ र नियमावली, २०४९
- ८ जलश्रोत ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०
- ९ जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- १० जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- ११ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- १२ नेपाल नागरिकता ऐन, २०७३
- १३ नागरिकता ऐन, २०६३

मिनराज रिमाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

वेदनिधि अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- १४ प्रहरी ऐन, २०१२ र नियमावली, २०४९
१५ विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
१६ यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
१७ राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
१८ राहदानी ऐन, २०२४ र नियमावली, २०६७
१९ लागू औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
२० स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
२१ सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८ र नियमावली, २०६०
२२ सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
२३ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ र नियमावली, २०३४
२४ सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
२५ सुशासन(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन), २०६४ र नियमावली, २०६५
२६ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
२७ सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५४
२८ हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८
२९ होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण(नियन्त्रण) ऐन, २०२३
३० मुलुकी फैजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
३१ मुलुकी फैजदारी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
३२ राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण (आम्दानी र खर्च राख्ने)

चालु तर्फ

यस आ.व. को बिनियोजित बजेट	त्रैमासिक आम्दानी (निकास)	यस त्रैमासिक खर्च
१,२१,८८,०००।-	५१,४७,१५९।-	५१,४७,१५९।-

पूँजित तर्फ

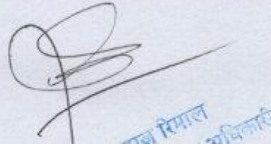
यस आ.व. को बिनियोजित बजेट	त्रैमासिक आम्दानी (निकास)	यस त्रैमासिक खर्च
१०,००,०००।-	६,४९,०००।-	६,४९,०००।-

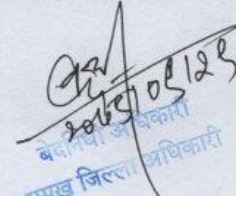
१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने।

१४ अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा योजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण आ.व.

०७७/०७८ का योजना र कार्यक्रमहरू सोही आ.व. मा संचालन भै सम्पन्न भएका।


जिल्ला प्रशासन अधिकारी


२०७९/०८/२९
जिल्ला प्रशासन अधिकारी



१५ सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको Website:-www.daodolpa.moha.gov.np रहेको ।

१६ सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेका वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण हाल सम्म यस कार्यालयलाई कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको ।

१७ सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना २०७९ तयार गरी इलेक्ट्रोनिक कपी वेब , फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।

● आ.व. २०७९/०८० का लागि जिल्ला दररेट निर्धारण गरी वेब साईटमा राखिएको ।

१८ सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि कानूनले तोके बमोजिम बर्गीकरण गरीएको ।

१९ सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाहरु बाहेक माग बमोजिम उपलब्ध गराईएको ।

२० सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

कार्यालयको वेब साईट, फेसबुक पेज, ट्वीटर, डिजिटल सूचना बोर्ड र सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको ।


मिनराज रिजाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

"समाप्त"


२०७९/०५/२९
बेदिन्था अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी