

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८१ बैशाख १ गते देखि २०८१ असार मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

(Proactive Disclosure)

चौथो त्रैमासिक

आ.ब. २०८०/०८१ बैशाख-असार



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोल्पा

फोन नं. :- ०८७-५५००३३

e-mail:- [daodolpa@moha.gov.np](mailto:daodolpa@moha.gov.np), [daodolpa2076@gmail.com](mailto:daodolpa2076@gmail.com)

website:- [www.daodolpa.moha.gov.np](http://www.daodolpa.moha.gov.np)

दामोदर ज्वाली

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## 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 कार्यालयहरूबीच 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 मुङ्केचुला गा. पा.	कार्यालय प्रमुखको दरबन्दी हाल रिक्त रहदा कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्दै आएका, कार्यालय प्रमुखको पदपूर्तिको पहल भई रहेको, कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक इन्टरनेट लगायतका पूर्वाधार जडानको काम अन्तिम चरणमा रहेको र छिट्टै इलाका प्रशासन कार्यालयबाटै सेवा प्रवाह हुने।



रामोदर झवाली  
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## 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
- 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 विक्रि वितरण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य
- लागूऔषध 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 प्राप्ती 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

  
रामोदर श्रेष्ठाली  
जिल्ला प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- स्थानिय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य
- सुशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजू गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	
	स प्र जि अ	नागरिकता जारी गर्ने	गैर आवासिय, अंगिकृत तथा बुबाको नागरिकता नभएको खण्डमा 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	लाइभ इनरोलमेन्ट गर्ने	
	स. प्र. जि. अ.	राहदानीका लागि केन्द्रीय राहदानी बिभागमा	

  
 रामोदर शर्मा  
 एक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
डुम्रे, डोल्पा

		सिफारिस गर्ने	
स्थानिय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएका कागजातहरु रुजु गर्ने	
	नायब सुब्बा	टिप्पणी पेश गर्ने	अन्य सिफारिस गर्ने ।
	स. प्र.जि. अ.	निर्णयानुसार गर्ने ।	संघ संस्था दर्ता
राष्ट्रिय परिचय पत्र बिबरण दर्ता कक्ष	स. प्र.जि. अ.	बिबरण रुजु गर्ने	
	बिबरण दर्ता अपरेटर	बिबरण दर्ता गर्ने	
	दर्ता सहयोगी	फारम भर्ने काममा सहयोग गर्ने ।	

कमोद ज्वाली  
जिल्ला प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा

नागरिक वडापत्र - Citizen Charter

फोन

Web

e-m

सि.नं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा प्रवाह हुने कोठा	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने		जिम्मेव कर्मच शाखा
				समय	शुल्क	
१.	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र					
१.१	वंशज	४	<ul style="list-style-type: none"> <li>●सम्बन्धित न.पा./गा.पा.का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-१ फाराम,</li> <li>● दुवै कान देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,</li> <li>●बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी, सनाखत गर्ने तीन पुस्ताभित्रको अभिभावक नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी समेत लिई साथमा आउनु पर्ने,</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	शुल्क नलाग्ने	नागरिक शाखा/ जि.अ.

सोमोदर शर्मा  
क प्रमुख जिल्ला अधिकारी





	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिँदा (सरकारी कार्यालय, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बाबु, आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति..</li> <li>● जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति</li> <li>● सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस (स्थायी शुरु नियुक्ति र कर्मचारी संकेत नं. खुलेको)</li> <li>● स्थायी नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि.</li> <li>● उपरोक्त कागजातहरूको २/२ प्रति</li> </ul>				
		<p>नोट: स्थानीयतहको सिफारिस, प्रहरी प्रतिवेदन, नाता प्रमाणित, मतदाता परिचयपत्र, नावालिग अभिलेख, जग्गाधनी पूजा, स्थायी बसोवास भईरहेको स्थानीय निकायको सिफारिस लगायतका बिषयमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा बुझ्न सकिने ।</p>				
१.६	वैवाहिक अंगिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची -७ अनुसारको सिफारिस सहितको फाराम,</li> <li>● पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>● विवाहदर्ता</li> <li>● सम्बन्धित न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>● विदेशी नागरिकता परित्याग सम्बन्धी कारवाही चलाएको निस्सा/नेपालस्थित सम्बन्धित देशको कुटनीतिक नियोगको अधिकार पत्र,</li> <li>● भीसा/पासपोर्ट</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलामे	नागरिकता शाखा/स.प्र. जि.अ.	" "
१.७	नेपाली नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हराएको वा जीर्ण भई लिनुपर्ने ब्यहोरा, ना.प्र.प. जारी मिति, ना.प्र.प.नं., फोटो प्रमाणित भई सम्बन्धी न.पा./गा.पा.का वडा</li> </ul>	" "	" "	" "	" "

सोमेश्वर खवास  
जिल्ला प्रशासन अधिकारी  
इलाम प्रमुख



को प्रतिलिपी	कार्यालयबाट सिफारिस भई रु २० को हुलाक टिकट टाँस भएको अनुसूची-२ फाराम, ● पुनारो वा जीर्ण सक्कल नागरिकता भए सक्कलै पेश गर्नु पर्ने, ● हराएको ना.प्र.प. को फोटोकपी					
१.८ सम्बन्ध विच्छेद भई ना.प्र.प. लिनु पर्ने अवस्थामा	४ ● न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट रु २० को हुलाक टिकट टाँसिएको अनुसूची-२ फाराम, निवेदन र व्यहोरा खुल्ने सिफारिस पत्र ● सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र, निवेदकको सक्कल नागरिकता, सनाखतका लागि पितातर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदार ( नागरिकता र नाता प्रमाणित)	" "	" "	" "	" "	" "
२ राहदानी						
२.१ विद्युतीय राहदानी (e-passport)	४ ● निवेदकको जैविक विवरण (Bio-matric) को लागि आवेदन फाराम ● नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को फोटोकपी साथै राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता प्रमाणपत्र ● नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र	" "	" "	" "	साधारण राहदानीको लागि रु ५०००/- विग्रिएको र हराएको हकमा रु १०,०००/-	" "
३ नावालक परिचयपत्र	४ ● रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी न.पा./गा.पा. का वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको तोकिएको ढाँचाको नावालक परिचय पत्र निवेदन, ● बाबु/आमा अभिभावकको नागरिकताको फोटोकपी सहित सनाखत	" "	" "	प्रमाण पुगेको दिन	कुनै शुल्क नलाग्ने	प्रशासन शाखा/ स.प्र.जि.अ.
						दामोदर शर्वाली राज्य प्रमुख कार्यालय अधिकाारी



४	भारतीय पेन्सनर सम्बन्धी	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>● यदी नाबालक अध्ययन गर्ने विद्यार्थी भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>● पासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति ।</li> <li>● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन,</li> <li>● पेन्सनपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● पारिवारिक पेन्सन तथा अन्य सेवा सुविधा बारेको गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>● नाम, थर फरक परेको भए दुवै नाम, थर गरेको व्यक्ति एउटै भएको व्यहोराको गा.पा./न.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस</li> <li>● नाता प्रमाणित,</li> <li>● मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र,</li> <li>● ग्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।</li> </ul>	" "	" "	" "
	पारिवारिक विवरण प्रमाणित	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मृतक पेन्सनरको पेन्सनपत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>● नाता प्रमाणित,</li> </ul>	" "	" "	" "

रामोदर बुढाली  
 एक प्रमुख बिरामीको चिकित्सा





८.१	धरौटी फिर्ता	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रीत प्रकृया पुर्याई दायर गर्नु पर्ने,</li> <li>● मुद्दाको अंग पुगे पछि फैसला गरिने ।</li> <li>● धरौटी फिर्ता माग गरेको निवेदन</li> </ul>	अन्तिम फैसला भई पुनरावेदन म्याद समाप्त भएपछि	" "	" "	" "	" "	" "
८.२	जनसरोकार का गुनासो वा ठाडो उजुरी	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यहोरा खुलेको निवेदन, परिचय खुल्ने निवेदन, परिचय खुल्ने प्रमाण र सम्भव भए अन्य प्रमाण</li> </ul>	सोही दिन	" "	" "	" "	" "	" "
८.३	शान्ति सुरक्षाको लागि निवेदन	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १,० को हुलाक टिकट टाँस भई व्यहोरा खुलेको निवेदन सुरक्षा खतरा देखिने कुनै प्रमाण भए सो को फोटोकपी</li> </ul>	यथाशक्य छिटो	" "	" "	" "	" "	" "
८.४	भ्रष्टाचार, अनियमितता सम्बन्धी	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदकको पहिचान खुल्ने कागजात, कुन व्यक्ति वा संस्थाले के अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको हो स्पष्ट खुलेको निवेदन,</li> <li>● अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको तथ्य आधार वा प्रमाणहरू ।</li> </ul>	यथाशक्य छिटो	" "	" "	" "	" "	" "
९	हातहतियार सम्बन्धी								
९.१	नयाँ ईजाजत पत्र	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रितपूर्वकको निवेदन,</li> <li>● निवेदको निरोगिता सम्बन्धी स्वीकृत चिकित्सकबाट जारी भएको</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु १,० को टिकट र नियमावलीमा तोकेको रकम				



१.२	नामसारी	३	प्रमाणपत्र, <ul style="list-style-type: none"> <li>● हतियार राख्नुपर्ने प्रयोजन र आर्थिक तथा सामाजिक स्थिति खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,</li> <li>● चालचलन/गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन।</li> <li>● रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको निवेदन,</li> <li>● ना.प्र.प. को फोटोकपी,</li> <li>● इजाजतपत्र र हातहतियार नामसारी कागजात,</li> <li>● प्रहरी प्रतिवेदन,</li> <li>● इजाजतपत्रवालाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता</li> <li>● नाता प्रमाणित,</li> <li>● हकदार खुलाई गा.पा./न.पा. का वडा कार्यालयले गरेको सिफारिस पत्र।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	" "	" "	" "	" "
१.३	नविकरण	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस भएको निवेदन, नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>● सक्कलै इजाजतपत्र र सो को फोटोकपी,</li> <li>लामे शुल्क</li> <li>१. १२ बोर र २२ बोर बन्दुक</li> <li>२. टोटावाल बन्दुक</li> </ul>	निवेदन परेकै दिन	रु १०००	" "	" "	" "

समोदर रावत  
 एक प्रमुख गिल्टि अधिकारी



१.४	इजाजतपत्र को प्रतिलिपी	३	३	पेश भएकै दिन	रु १००००/-	"	"	"	"
१.१०	विपद्/ प्रकोप लगायत अन्य राहत क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	६	<p>३. भरखा बन्दुक म्यादभित्र नविकरण नभएकालाई निम्न थप दस्तुर लिई नविकरण गर्न सकिनेछ : ३५ दिन सम्म २५%, तिन महिना सम्म ५०%, सोही वर्षको अन्तसम्म १००%, १ बर्ष सम्म १०००.-, दुई बर्ष सम्म १५०००.-, तिनबर्ष सम्म २००००.- चार बर्ष सम्म रु २५०००.- र पाँच बर्ष सम्म ३००००.-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● नागतिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>● इजाजत पत्र</li> <li>● दुई प्रति फोटो</li> <li>● पुरानो सक्कल इजाजतपत्र</li> <li>● हराएको भाए प्रहरी प्रतिवेदन</li> <li>● सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	तुरुन्त	कुनै शुल्क नलामे	लेखा शाखा	"	"	"


सयौं बर्षको  
क प्रमुख जिल्ला प्रशासक



११	छन्द पीडित राहत	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● निवेदन</li> <li>● गा.पा./न.पा.का वडा कार्यालयको सिफारिस.</li> <li>● नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● प्रहरी प्रतिवेदन,</li> <li>● छन्द पीडितको किसिम अनुसारको अन्य आवश्यक पर्ने कागजातहरु</li> </ul>	निकासी भए बमोजिम सबै कागजात प्राप्त भएको दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	लेखा शाखा	" "	" "
१२	मुआब्जा भुक्तानी सम्बन्धमा	६	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नागरिकता र जगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी सहितको रितपूर्वक निवेदन</li> <li>● हकभोग खुल्ने पालिका वा वडाको सिफारिस</li> <li>● मुआब्जा सूचनाको (पत्रिकामा प्रकाशितको) प्रतिलिपी</li> <li>● सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस</li> </ul>	" "	" "	" "	" "	" "
१३	संघ संस्था सम्बन्धी							
१३.१	संस्था दर्ता	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु.१० को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचाको निवेदन (कम्तिमा ७ वा सो भन्दा बढी सदस्य भएको )</li> <li>● तदर्थ कार्य समितिका पदाधिकारीले दस्तखत गरेको ३ (तीन) प्रति विधान.</li> </ul>	सामान्यतः १ महिना	रु १०००/-	संघ संस्था शाखा/स.प्र. जि.अ.	" "	" "

संघ संस्था  
शाखा/स.प्र.  
जि.अ.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● पदाधिकारीको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● पदाधिकारीको चालचलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन,</li> <li>● जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>● तदर्थ कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी,</li> <li>● प्रारम्भिक भेलाको निर्णय प्रतिलिपी,</li> </ul> <p>नोट: प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त र २१ दिने सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै दावी विरोध नपरेको एवं अन्य प्रक्रिय पुगेमा दर्ता गरिने</p>	सामान्यतया ७ दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	"	"
१३.२	संस्थाको विधान संशोधन	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कारण खुलाई साधारण सभाको दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित निर्णय प्रतिलिपी,</li> <li>● स्वीकृत सक्कल विधान,</li> <li>● संशोधित विधानको ३ महले प्रमाणित प्रतिलिपी ३ (तीन) प्रति,</li> <li>● संस्थाको अनुरोध पत्र ।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु ५००।- (नोट: आ.ब. को असोज मसान्त समाप्त भए पछि नियमानुसार जरिवाना वापत थप दस्तुर लाग्नेछ)	"	 जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय डुंग्रे, डोल्पा
१३.३	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको आधिकारीक पत्र,</li> <li>● कार्य समितिको निर्णय प्रतिलिपी,</li> <li>● लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी,</li> <li>● लेखा परिक्षकको नविकरण भएको इजाजतपत्रको प्रतिलिपी,</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु ५००।- (नोट: आ.ब. को असोज मसान्त समाप्त भए पछि नियमानुसार जरिवाना वापत थप दस्तुर लाग्नेछ)	"	 जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय डुंग्रे, डोल्पा



१३.४	संस्थाको प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी	३		<ul style="list-style-type: none"> <li>● संस्थाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>● संस्थाको प्यानदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,</li> <li>● संस्थादर्ता प्रमाणपत्र सक्कल,</li> <li>● जिल्ला समन्वय समिति/सम्बन्धित स्थानीय तह/वडा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>● सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	सबै कागजात प्राप्त भएमा सोही दिन	प्रतिपाना रु १०० का दरले	"	"	"	"
१३.५	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कार्यसमितिको निर्णय सहितको निवेदन,</li> <li>● संस्थाको नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> <li>● संस्थाको विधान,</li> <li>● पालिका वा वडा कार्यालयको सिफारिस ।</li> </ul>	सबै कागजात प्राप्त भए सोही दिन	कुनै शुल्क नलान्ने	"	"	"	"	"
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को टिकट टाँस भएको अनुसूची ४ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>● घरेलु कार्यालय/शाखामा दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,</li> </ul>	१ महिना	दैनिक पत्र रु १०००/- अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु ७००/- साप्ताहिक पत्रिका रु ५००/- पाक्षिक पत्रिका रु	"	"	"	"	

नेपाल सरकार  
 गृह मन्त्रालय  
 जिल्हा प्रशासन कार्यालय  
 दुबै, डोल्पा

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्पादकको कमिन्तमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता.</li> <li>● प्रमाणपत्र वा पत्रकारिता क्षेत्रमा काम गरेको १० वर्षको अनुभवको प्रमाण र सम्पादकको मन्जुरीनामा.</li> <li>● पत्र पत्रिका छान्ने छापाखानाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी.</li> <li>● छापाखानाले पत्रिका छान्न दिएको अनुमतिको फोटोकपी.</li> <li>● प्रहरी प्रतिवेदन चालचलन र साधियार सम्बन्धी</li> <li>● सोही नामको पत्रपत्रिका अन्यत्र दर्ता भए नभएको विषयमा सूचना विभागबाट जानकारी पत्र ।</li> </ul>	रु १,०००/-	" "	" "	" "	" "		
१५	छापाखाना	३	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन,</li> <li>● संस्थाभाए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्ण र संचालकहरुको नागरिकताको फोटोकपी,</li> <li>● कर सम्बन्धि प्रमाण,</li> <li>● छापाखाना संचालन हुने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा सम्झौतापत्र, ● छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु,</li> <li>● हालसालै खिचेको ५ प्रति फोटो ।</li> </ul>	प्रमाण पुगेको दिन	रु १,०००/-	" "	" "	" "

पञ्जीतर राई  
 एक प्रमुख जिल्ला शक्ति

## ५. सेवा गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोल्पा

सांगठनिक संरचना

रा.प. द्वितीय  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
तुलसी प्रसाद दाहाल (१)

रा.प. तृतीय  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
दामोदर ज्ञवाली (२)

प्रशासन/मुद्दा शाखा (३)

१. ना.सु. श्री चंखलाल थापा
२. ना.सु.
३. खरिदार श्री निरुता जि.सी
४. का.स. श्री दन्ता महतारा
५. का.स. श्री मुन बहादुर बुरथापा

नागरिकता/राहदानी शाखा  
(४)

१. ना.सु. श्री कमल कुमारी गुरुङ
२. ना.सु. श्री राज कपुर सहनी
३. खरिदार
४. का.स. सुरेन्द्र बुढा

सूचना प्रविधि शाखा (५)

१. क.अ. श्री सन्तोष बोहोरा
२. का.स. श्री सुमन थापा

आर्थिक प्रशासन शाखा (६)

१. लेखापाल श्री तिर्थ बहादुर कार्की
२. का.स. सुनकुमारी थापा

विपद् व्यवस्थापन  
शाखा (७)

१. लेखापाल श्री तिर्थ बहादुर कार्की
२. ना.सु. श्री राज कपुर सहनी
३. खरिदार

राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण  
दत्ता शाखा (८)

१. द.अ. श्री रिनु थापा
२. द.स. श्री प्रकाश बुरथापा

दामोदर ज्ञवाली  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
संघ संस्था दर्ता	रु १०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	
नविकरण बार्षिक	रु ५००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	असोज मसान्त पश्चात नियमानुसार जरिवाना लाग्ने
राहदानी (साधारण)	रु ५००० र हराएको र विग्रिएको हकमा रु १०,०००।-	कागजात पुगेमा सोही दिन	e-Passport वितरण भईरहेको
हातहतियार बार्षिक नविकरण १२ बोर १नाले र २ नाले	रु ३०००।-	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	

  
 रामोदर शवाली  
 एक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## 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 : तुलसी प्रसाद दाहाल

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

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३०७७७७

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ साल बैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्मको सम्पादित कार्य प्रगति विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता वितरण नयाँ	वटा	२७७	
२	नागरिकता वितरण प्रतिलिपि	वटा	१४७	
३	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टि	वटा	-	
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	वटा	६३५	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	१८१	
६	नागरिकता अभिलेख भिडान	वटा	१७	
७	नाबालक परिचयपत्र	वटा	१५	
८	राहदानी सिफारिस	वटा	९८	
९	राहदानी वितरण	वटा	५५	
१०	अन्य विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणित	वटा	४१	
११	मुद्दा दर्ता	संख्या	१	

  
समीक्षक जिल्ला अधिकारी

१२	मुद्दा फैसला	संख्या	४	
१३	विभिन्न उजुरी दर्ता तथा कारवाही	संख्या	२६	
१४	कार्यालय अनुगमन	संख्या	३	
१५	बजार अनुगमन	पटक	३	
१६	विभिन्न योजना तथा आयोजनाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन	पटक	६	
१७	गाउँपालिका/नगरपालिका भ्रमण	संख्या	३	
१८	संस्था दर्ता	वटा	०	
१९	संस्था नविकरण	वटा	२	
२०	हात हतियार नविकरण	वटा	०	
२१	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	२५	
२२	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	६	
२३	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति बैठक	पटक	२	
२४	कार्यालय प्रमुख बैठक	पटक	३	
२५	अन्य विविध बैठक	पटक	१४	
२६	राजश्व संकलन	रकम	रु.५०५०००/-	
२७	राहत वितरण	संख्या	९	
२८	सूचना माग र प्रदान (लिखित)	संख्या	४	धैरेजसो सूचना हरु मौखिक रुपमा माग र प्रदान गरिने ।
२९	विपद् घटना	संख्या	१२	
	इन्द्र पिडित	जना		

  
सामोदर शवाली  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

नाम : तुलसी प्रसाद दाहाल

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

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३०७७७७

सूचना अधिकारी

नाम : दामोदर ज्ञावली

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

सम्पर्क नम्बर: ९८५८३६६५६६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. अख्तियार 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. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
११. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
१२. नागरिकता नियमावली, २०६३
१३. प्रहरी ऐन, २०१२ र नियमावली, २०४९
१४. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
१५. यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
१६. राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
१७. राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
१८. लागू औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
१९. स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८

दामोदर ज्ञावली  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२०. सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८ र नियमावली, २०६०
२१. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
२२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ र नियमावली, २०३४
२३. सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
२४. सुशासन(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ऐन), २०६४ र नियमावली, २०६५
२५. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
२६. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५४
२७. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९ र नियमावली, २०२८
२८. होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण(नियन्त्रण) ऐन, २०२३
२९. मुलुकी फैजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
३०. मुलुकी फैजदारी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
३१. 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	असार मसान्त सम्मको खर्च	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१,५४,२१,०००/-	१,२३,६५,५३६.७०/-	८०.१८%

### पूँजिगत तर्फ

यस आ.व. को बिनियोजित बजेट	असार मसान्त सम्मको खर्च	वित्तिय प्रगति प्रतिशत
१०,५०,०००/-	१०,४९,६२०/-	९९.९६%

## १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

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

आ.व. ०८०/०८१ का योजना र कार्यक्रमहरु सोही आ.व. मा संचालन भै सम्पन्न भएका ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको Website:-[www.daodolpa.moha.gov.np](http://www.daodolpa.moha.gov.np) रहेको ।

  
कामोदर शवाली  
क प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 २०८०, मनसुन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, एकिकृत सुरक्षा रणनीतिक सुरक्षा योजना तयार गरी इलेक्ट्रोनिक कपी वेब, फेसबुक पेज मार्फत सार्वजनिक गरिएको ।
- आ.व. २०८१/८२ 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 वर्गीकरण 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 र यस आ.व.को चौथो त्रैमासिकमा लिखित रुपमा ४ वटा सूचना माग भई सोही बमोजिमको सूचना प्रदान गरिएको ।

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 ।

"समाप्त"

  
समोदर शवाली  
एक प्रमुख जिल्ला अधिकारी