



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखा

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

### बार्षिक प्रगति विवरण

(आ.व.२०८०/८१)



प्रकाशक

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखा

तयार गर्ने

प्र.जि.अ.टुवराज पोखेल

स.प्र.जि.अ.औलाख बहादुर आले

ना.सु.हरिराम न्यौपाने

क.अ.कुमार श्रेष्ठ



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चरिकोट दोलखा

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

प्रकाशित विवरण

## १. पृष्ठभूमि

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८मा व्यवस्थाभए अनुरूपप्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ। नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गर्ने गर्दछ। प्रमुख जिल्लाअधिकारीले प्रचलित कानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा गृह मन्त्रालयको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा काम गर्दछ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रमा रूपान्तरण गरी राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरि तीन तहमा विभाजन गरेको छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपालको संविधानको अनुसूची-५ मा रहेको संघको अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सेवा प्रवाह गर्ने संघीय सरकारको महत्वपूर्ण प्रतिनिधि संस्था हो। यस कार्यालयले जिल्ला भित्रको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्नका साथै जिल्लामा रहेका कार्यालय तथा संघ संस्थाहरुबाट सम्पादित काम-कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरु समेत गर्दछ। तोकिएको जिम्मेवारी बाहेक अन्य क्षेत्रमा नसमेटिएको सबै क्षेत्रहरु समेतमा यसको भूमिका रहने हुँदा बहुआयामिक कार्य गर्ने निकायको रूपमा कार्यालय पर्दछ।

## जिल्लाको सामान्य परिचय

दोलखा जिल्ला, नेपालको वागमती प्रदेशमा पर्ने जिल्ला मध्ये एक हो। मनोरम हिमाल, पहाड, पर्वत, नदिनाला, वन-जंगल, धार्मिक स्थल तथा अनुपम सांस्कृतिक एवं प्राकृतिक सम्पदाको दृष्टिले अग्रणी दोलखा जिल्ला नेपालको राजधानी काठमाडौं १३३ कि.मी.को दुरीमा अवस्थित छ। यस जिल्लाले छुट्टै आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक र पछिल्ला दिनमा आएर राजनीतिक पहिचान कायम राख्दै आएको पाइन्छ।

प्राचीन समयदेखि नै तामाकोशीको किनारै किनार भएर भोटसँग व्यापार मार्ग खुलेकाले व्यापार गर्न आउदा जाँदा दोलखामा कुनै डर त्रास नभई सुरक्षित तवरले आवत जावत हुने भएकोले नै यस स्थानलाई पहिला अभयपुर भनेर चिनिन्थ्यो भन्ने भनाई रहेको छ भने कसै कसैले दोलखा राज्यको शासन व्यवस्थामा सात सुरक्षा घेरा भएको कारणले नै दोलखालाई अभयपुर महापतन भनिन्थ्यो भन्ने भनाई रहेको छ। ऐतिहासिक अध्ययन गर्दा केही समय दोलखा छुट्टै राज्य र केही समय किराँत राज्य अन्तर्गत समेत रहेको कुरा पुष्टि हुन्छ। यो जिल्ला मल्ल तथा लिच्छवी कालमा संयुक्त भोटसँग व्यापार गर्ने एउटा महत्वपूर्ण व्यापारीक केन्द्रको रूपमा रहेको थियो।

दोलखाको नामाकरण सम्बन्धमा विभिन्न किंवदन्तीहरु पाइन्छन्। सत्य युगमा भीम नामको राक्षसले तपस्या गरी महादेवबाट अजर अमर रहने आशिर्वाद पाई यस अभयपुर क्षेत्रमा राज्य गर्ने क्रममा जनताको दुई लाख बली लिएको र तत्पश्चात यहाँका जनतात्राहिमामभई महादेवको शरण पर्न गए र महादेवले भीम राक्षसलाई शिलामा समाहित हुन र यसो भएमासबै युगमा उक्त

शिलाको पुजाआजा हुने भनी आदेश भएपछि भीम राक्षस शिला बनेको, साथै सोही समयदेखि उक्त शिलाभिमेश्वरको नामबाटभिमसेनको रूपमा पुजाआजा हुँदै आएको र भिम राक्षसले दुई लाख बली लिएको हुँदा दुई लाखबाट अपभ्रंश भई यस क्षेत्रको नाम दोलखा रहन गएकोभन्ने किंवदन्ती छ । अर्कोतर्फ तिब्बती भाषामा “दो” को अर्थ हुंगा“ल” को अर्थ मन्दिर र “खा” को अर्थ घर भएकोले दोलखामा प्रशस्त मात्रामा हुंगा माटोबाट बनाएको मन्दिर र घरहरू रहेको हुनाले यसलाई दोलखा नामाकरण गरिएको हो भन्ने भनाई पनि छ ।

दोलखाको धार्मिक, साँस्कृतिक धरोहर भिमेश्वरमा बालाचतुर्दशी, चैतेदशै, बडादशै ईत्यादिमा भव्य मेला लाग्ने गर्दछ । महाभारतका पाँच पाण्डव गुप्तवास बस्दाको समयमा प्रयोग गरिएको सांकेतिक भाषालाई दोलखामा बसोवास गर्ने नेवार जातिहरूले बोलचाल गर्दै आउँदाको अवस्थाको रूपमा हाल रहेको नेवारी भाषालाई लिने गरेकाछन् । यसरी यहाँ बोलिने नेवारी भाषालाई यहाँका नेवार जातिहरूले सबैभन्दा पुरानो नेवारी भाषाको रूपमा मान्दछन् ।

### जिल्लाको भौगोलिक अवस्था

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| जिल्ला      | दोलखा                             |
| क्षेत्रफल   | २१९१ वर्ग किलोमिटर                |
| अग्लो स्थान | गौरीशंकर हिमाल - ७१३४ मि.         |
| होचो स्थान  | सित्तली ७३२ मि. मेलुङ गा.पा.      |
| सिमाना      | पूर्व -सोलुखुम्बु जिल्ला          |
|             | पश्चिम- सिन्धुपाल्चोक जिल्ला      |
|             | उत्तर -सिन्धुपाल्चोक जिल्ला र चीन |
|             | दक्षिण -रामेछाप जिल्ला            |

### जिल्लाको राजनैतिक तथा प्रशासनीक विभाजन

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| प्रदेश.:                        | वागमती प्रदेश  |
| जिल्ला:                         | दोलखा  |
| जिल्ला सदरमुकाम:                | चरिकोट   |
| नगरपालिका:                      | २ भीमेश्वर नगरपालिका र जिरी नगरपालिका  |
| गाउँपालिका:                     | ७ )कालिन्चोक, विगु, गौरीशंकर, वैतेश्वर, तामाकोशी, मेलुङ्ग र शैलुङ्ग                |
| प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र: | १ (एक)   |
| प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र:    | २ (दुई)  |
| जनसंख्या:                       | १,८५,५८६ (वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार  |
| महिला:                          | १,००,०२३ (वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार  |
| पुरुष:                          | ८५,५६३ (वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार  |
| बसोवास                          | ब्राम्हण, क्षेत्री, गुरुङ, शेर्पा, मगर, तामाङ, थामी कुमाल, माझी, दमाई, सार्की, आदी |
| दोलखा जिल्लाका १२ जनजाती        | तामाङ, नेवार, थामी, शेर्पा जिरेल, मगर, भुजेल, सुनुवार, गुरुङ, कुमाल, माझी, सुरेल   |

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

पमख जिल्ला अधिकारी

संगठनात्मक संरचना एवं दुरुस्ती  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखा

| क्र.सं. | पद           | श्रेणी           | सेवा          | समूह    | संख्या |
|---------|--------------|------------------|---------------|---------|--------|
| १       | प्र.जि.अ.    | रा.प. प्रथम      | प्रशासन       | सा.प्र. | १      |
| २       | स.प्र.जि.अ.  | रा.प. द्वितीय    | प्रशासन       | सा.प्र. | १      |
| ३       | प्रशासकीय अ. | रा.प. तृतीय      | प्रशासन       | सा.प्र. | २      |
| ४       | ना.सु.       | रा.प.अनं.प्रथम   | प्रशासन       | सा.प्र. | ५      |
| ५       | लेखापाल      | रा.प.अनं.प्रथम   | प्रशासन       | लेखा    | १      |
| ६       | खरिदार       | रा.प.अनं.द्वितीय | प्रशासन       | सा.प्र. | ३      |
| ७       | क.अ.         | रा.प.अनं.प्रथम   | नेपाल विविध   | विविध   | २      |
| ८       | का.स.        | का.स.पाचौं       | प्रशासन       | सा.प्र. | ६      |
| ९       | ह.स.चा.      | श्रेणी विहिन     | इन्जिनियरिङ्ग | विविध   | १      |
| जम्मा   |              |                  |               |         | २२     |

जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त बनाउन, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन, विकासनिर्माण, पुननिर्माणमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा सामाजिक-आर्थिक क्षेत्रलाई टेवा पुर्‍याउन सुशासनको प्रत्याभूति दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालयदोलखा प्रतिबद्ध छ। अरु कुनै निकायलाई नतोकिएका भैपरी आउने कामहरूको समेत जिम्मेवारी बहन गरी आम नागरिकहरूलाई राज्यको उपस्थितिको अनुभूति गराउन यस कार्यालय क्रियाशिल रहेको छ। आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाले आफ्नो कार्य सम्पादनमा थप पारदर्शिता कायम गर्दै सूचना प्रविधि (ICT)को उच्चतम प्रयोग मार्फत नागरिक मैत्री प्रशासनको प्रत्याभूतिगर्ने तर्फ अग्रसर हुदै कानून कार्यान्वयनमा दृढता पूर्वक लागि आफ्नो विधिसनीयता र जवाफदेहीतामा अभिवृद्धि गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई भरपर्दो र विधासनीय बनाउन, सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल, जनमुखी, पारदर्शी र सुशासनयुक्त बनाउन, शीघ्र र निष्पक्ष न्याय प्रदान गर्न, विकास निर्माण एवं पुननिर्माणका कार्यमा सहजीकरण सहजीकरण समन्वय गर्न तथा नागरिककागुनासा एवं पीर मर्काहरूको शीघ्र सुनुवाई गरी समाधान गर्ने लगायतका राज्यको भूमिका प्रभावकारी र जनमैत्री बनाउन प्रतिबद्ध रहने छ।

*(Handwritten signature)*



*(Handwritten signature)*

पमलु जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखाको नागरिक वडा पत्र

कार्यालयबाट प्रदान गरिन सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन् ।

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

| कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजातहरु  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने       |                     | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ                 | गुनासो सुन्ने अधिकारी  | कैफियत  |
|---|--------------------------------|---------------------|---|--|---|
|   | समय                            | शुल्क/ दस्तुर       |   |  |   |
| <p><b>वेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमा :</b></p> <p>केए बमोजिमको अनुसूची-१ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस ।<br/>                     चुको र आमाको ना.प्र. र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी । सो नभए दाजु बा<br/>                     ल्ज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ।<br/>                     बन्धित वडाको सिफारिस पत्र ।<br/>                     माता वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको<br/>                     नेकको अभिभावकको सनाखत ।<br/>                     फ प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु ।<br/>                     र प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।<br/>                     समिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।</p> <p><b>न्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :</b></p> <p>ानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।<br/>                     गाधनी प्रमाण पूर्जा ।<br/>                     को नक्सा पास प्रमाणपत्र ।<br/>                     विजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर वासको प्रमाण<br/>                     आई सरर आउनेहरुको लागि बसाई सरी आफ्नो जिल्लाबाट वाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको<br/>                     रिक्तताको अभिलेख माग गरी सो को भिडको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।</p> | प्रमाण<br>पुगेकोमा<br>सोही दिन | रु. १०१- को<br>टिकट | स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय<br>अधिकृत<br>शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ.<br>को हकमा<br>प्र.जि.अ. र<br>अन्य<br>कर्मचारीको<br>हकमा<br>स.प्र.जि.अ. | नखत नभएको व्यक्तिको ना.प्र.प. र अन्य सम्बन्धित काराजातहरुको प्रतिलिपी जसमा वडाको प्रमुखको हस्ताक्षर हुनु पर्नेछ । |



Handwritten signature and name in Nepali script, likely of an official from the District Administration Office.

| सि.नं. | सेवा सुविधाहरुको विवरण  | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजातहरु   | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने |                  | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ            | गुनासो सुन्ने अधिकारी  | कैफियत |
|--------|---|--|--------------------------|------------------|--|--|--------|
|        |   |  | समय                      | शुल्क/ दरस्तुर   |  |  |        |
| १.३    | कर्मचारी परिवारको नाताले ना प्र वितरण                           | <p>५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</p> <p>६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ।</p> <p>७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)</p> <p>८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।</p> <p>९. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ।</p> <p>१०. अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम ।</p> <p>११. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज) ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>१२. पिता पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत ।</p> <p>१३. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नावालक परिचय पत्र ।</p> <p>१४. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> | प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन | रु. १३।- को टिकट | स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| १.४    | वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी | <p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. ना.प्र.पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. वसाई सराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा वसाई सराई प्रमाण पत्र, जर्गाघनी पूर्ण र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।</p> <p>४. माथि बुद्धा नं. ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।</p>  | प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन | रु. १३।- को टिकट | स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| १.५    | अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपी              | <p>१. रित पूर्वकको निवेदन ।</p> <p>२. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने</p> <p>४. माथि ३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपी दिइनेछ ।</p>  | प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन | रु. १३।- को टिकट | स.प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| १.६    | नावालक परिचयपत्र सम्बन्धी                                       |  |                          |                  |  |  |        |



Signature

मन्त्रालय अख्तियारी

| सि.नं.                           | सेवा सुविधाहरूको विवरण  | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने             |   | बिम्बेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ                            | रुनासो सुत्ने अधिकारी  | कैफियत   |
|----------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|--|--|--|
|                                  |   |  | समय                                  | शुल्क/ दस्तुर   |  |  |  |
| २.१                              | नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी                                  | <p>पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना रामेछाप जिल्ला भएको हकमा निम्न प्रमाण/कागजहरू पेश गर्नु पर्नेछ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको ढाँचामा बमोजिमको निवेदन फाराम तोकिएको ढाँचामा फोटो टाँस गरी वडा सिफारिस</li> <li>२. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी</li> <li>३. पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>४. बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी</li> <li>५. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</li> <li>६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate</li> <li>७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरू</li> <li>८. नाबालक परिचय पत्रको प्रतिलिपीको लागि सरोकारवालाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन ।</li> <li>९. दरखास्त दिन आउदा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरूको सकल प्रति लिई आउनु पर्नेछ</li> <li>१०. बाबु आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।</li> </ol> | सबै प्रमाण पुरोमा दरखास्त दिनेकै दिन | रु. १०।- को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३।- को टिकट | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |
| ३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी |   |  |                                      |   |  |  |  |
| ३.१                              | साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सम्बन्धी | <p>१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई संबोधन गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p>  | सोही दिन                             | रु. १०।- को टिकट  | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.                  | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |
| ३.२                              | नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सम्बन्धी                           | <p>क) नाम, थर सम्बन्धी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>२. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</li> <li>३. जिल्ला शिक्षा कार्यालय तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिसपत्र</li> </ol>   | सोही दिन                             | रु. १०।- को टिकट  | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.                  | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |

सिफारिस गर्ने अधिकारी  
  
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रामेछाप

चौमाले

| सि.नं.                | सेवा सुविधाहरको विवरण                         | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू  |  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने          |  | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई            | गुनासो सुन्ने अधिकारी  | कैफियत             |
|-----------------------|---|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--------------------|
|                       |   | समय  | शुल्क/ दस्तुर                              | समय                               | शुल्क/ दस्तुर                              |  |  |                    |
| ३.३                   | नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर फरक भएमा | ख) उमेर सम्बन्धी<br>१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>२. एस.एल.सी.को वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी<br>३. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र<br>४. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र (उमेर खुलेको प्रमाणपत्र लिएको ६ महिनाभित्र निवेदन दिइसक्नु पर्नेछ) | रु. १०१- को टिकट                           | दरखास्त दिएको दिन                 | रु. १०१- को टिकट                           | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.  | हकमा स.प्र.जि.अ.<br>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.<br>स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |                    |
|                       | कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा               | १. मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन<br>२. स्थानीय तहको सिफारिस तथा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का<br>३. माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ  | रु. १०१- को टिकट                           | आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट      | रु. १०१- को टिकट                           | स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.   |                    |
| ४. हातहतियार सम्बन्धी |   |  |  |                                   |  |  |  |                    |
| ४.१                   | हातहतियार ईजाजत सम्बन्धी                      | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन<br>२. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र<br>३. प्रहरी प्रतिवेदन  | रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम | आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट | रु. १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम | स.प्र.जि.अ./ प्र.अ./शाखा हेर्ने ना.सु.           | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.   | हातहतियार सम्बन्धी |
| ४.२                   | हातहतियार नामसारी सम्बन्धी                    | १. निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धि काराजात<br>२. नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन  | रु. १०१- को टिकट                           | आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट      | रु. १०१- को टिकट                           | स.प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.   | हातहतियार सम्बन्धी |



नेपाल प्रहरी  
गणतन्त्र नेपाल  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
काठमाडौं

ध्यात

सिफारिस

| सि.नं.   | सेवा सुविधाहरूको विवरण             | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू  |  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने  |  | जिम्मेवार कर्मभारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ | रुनासो सुले अधिकारी  | कैफियत |
|--|------------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------------|--|--------|
|  |                                    | समय  | शुल्क/ दस्तुर                              | निवेदन परेको दिन  | शुल्क/ दस्तुर  |                                       |  |        |
| ४.३  | हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी          | १. निर्धारित ढाँचाको निवेदन<br>२. सकल ईजाजत पत्र   | रु. १०१- को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.<br>प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| ४.४  | हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपी सम्बन्धी | १. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन  | आवश्यक जाचवुझ सकेको भोलिपल्ट               | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.   | रु. १०१- को टिकट   | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| <b>५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी</b> |                                    |  |  |   |  |                                       |  |        |
| ५.१  | संस्था दर्ता सम्बन्धी              | १. रित पूर्वकको निवेदन<br>२. विधान ३ प्रति<br>३. प्रबन्ध समितिको निर्णय र पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी<br>४. स्थानीय तहको वडाको सिफारिश पत्र<br>५. उपरोक्त कागजात पेश भएपछि प्रहरी प्रतिवेदनको लागि बुझिनेछ ।<br>६. संस्थाको उद्देश्यको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको प्रतिक्रिया | आवश्यक जाचवुझ सकेको भोलिपल्ट               | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.   | रु. १०००।-   | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| ५.२  | संस्था नवीकरण                      | १. तोकिएको निवेदन फाराम<br>२. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपी<br>३. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन<br>४. वार्षिक प्रगति विवरण<br>५. लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत<br>६. कर बिलियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी   | प्रक्रिया पुरा भएमा सोही                   | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.   | रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)                                     | स.प्र.जि.अ. अधीकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |

नेपाल मुद्रा सम्प्रदाय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
नेपाल, बरगड

न्याय विज्ञान आधिकारिक

Chait

| क्र. नं. | सेवा सुविधाहरूको विवरण  | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू  | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने     |                                      | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई           | गुनासो सुन्ने अधिकारी  | कैफियत |
|----------|---|--|------------------------------|--------------------------------------|---|--|--------|
|          |   |  | समय                          | शुल्क/ दस्तुर                        |   |  |        |
|          |   | <p>कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गाघा नपा) को सिफारिस पत्र</p> <p>संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको नक्कल</p> <p>संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र</p> <p>१०. बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र</p> |                              |                                      |   | हकमा स.प्र.जि.अ.   |        |
| ५.३      | संस्थाको विधान संशोधन   | <p>१. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्विकृति विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण खुलाई साधारणसभाको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>२. स्वीकृत सक्रल विधान</p> <p>३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपी</p> <p>४. विधान संशोधन सम्बन्धी साधारण सभाको निर्णय</p>   | प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन |                                      | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| ५.४      | संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपी सम्बन्धी | <p>१. रित पूर्वकको निवेदन</p> <p>२. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपी</p> <p>३. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिनेछ</p>   | सोही दिन                     | प्रत्येक पानाको रु. ३१- का दरले टिकट | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| ५.५      | जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी                          | <p>१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय</p> <p>२. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p>  | सोही दिन                     | निःशुल्क                             | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |



Signature

संस्थाको प्रमुख अधिकारी

संस्थाको प्रमुख अधिकारी

| सि.नं. | सेवा सुविधाहरूको विवरण                 | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने      |  | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ           | गुनासो सुन्ने अधिकारी  | कैफियत |
|--------|--|---|-------------------------------|--|---|--|--------|
|        |  |   | समय                           | शुल्क/ दस्तुर  |   |  |        |
| ५.६    | पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी             | <ol style="list-style-type: none"> <li>प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नविकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातको प्रतिलिपिहरू</li> <li>संचालकहरू सबैको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरू</li> <li>सम्पादकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी.देखि स्नातक तह सम्मको) मार्कसिट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सेर्टिफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उक्ति गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि</li> <li>सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मन्जुरीनामाको कागज</li> <li>स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मन्जुरी दिएको सिफारिश</li> <li>छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखाना संचालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखानाको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> </ol> | प्रक्रिया पुरा भएपछि सोहि दिन | रु.१०००।- अर्ध साप्ताहिक रु.७००।- साप्ताहिक रु.५००।- मासिक रु.३००।- र अन्य | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | त      |
| ५.७    | छापाखाना संचालन सम्बन्धी               | <ol style="list-style-type: none"> <li>छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको फोटोकपी तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप, व्यक्तिको भए ५ ५ प्रति फोटो</li> <li>मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाणपत्र र नविकरण भै रहेको उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपि</li> <li>छापाखाना संचालन गर्ने स्थानको घर जग्गाको प्रमाणको प्रतिलिपि घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज छापाखाना रहने स्थानको लोकेशन नक्सा</li> <li>छापाखानाका उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो समेतको प्रमाणको प्रतिलिपि</li> <li>संचालकहरूको चालचलन गतिविधि सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन</li> </ol>  | प्रक्रिया पुरा भएपछि सोहि दिन | रु.१०००।-  | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| ६.१    | शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी | <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिब सोहि दिन व्यहोरा बुलेको निवेदन</li> </ol>  | रु १०।- को टिकट               | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.                            | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य            |  |        |



नेपाल सरकार  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
धनकुटा

Shrestha

न्याय जिल्ला अधिकारी

| क्र.नं.  | सेवा सुविधाहरूको विवरण                               | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने काराजातहरू  |                             | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने |     | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ           | गुनासो सुने अधिकारी  | कैफियत |
|--|--|---|-----------------------------|--------------------------|-----|---|--|--------|
|  |  | समय   | शुल्क/ दस्तुर               | शुल्क/ दस्तुर            | समय |   |  |        |
| ६.२  | गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी                        |   | शिघ्र                       | रु १०१- को टिकट          |     | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |        |
| <b>७. अनियमितता वा भ्रष्टाचार उजुरी सम्बन्धी</b> |  |   |                             |                          |     |   |  |        |
| ७.१  |  | १. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुलाई वागोप्य राखी कुनै पनि निकाय वा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन ।<br>२. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धि काराजात  | शिघ्र                       | रु १०१- को टिकट          |     | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.                 |        |
| <b>८. राहदानी (MRP) सम्बन्धी</b>                 |  |   |                             |                          |     |   |  |        |
| ८.१  | साधाण (Normal) राहदानी (कार्यालयबाट जारी हुने) (MRP) | निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी भएको हकमा<br>१. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति<br>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सञ्चलप्रति र सो को १ प्रति प्रतिप्रतिलिपी (ना.प्र. शाखाबाट ना.प्र. प्रमाणपत्र मिडेको हुनु पर्नेछ)<br>३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो २ प्रति<br>४. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तुर तिरको बैंक भौचर<br>५. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रामेछापबाट जारी गरिएको नाबालक परिचयपत्र र निजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिप्रतिलिपी<br>नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सञ्चलप्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिप्रतिलिपी | निवेदन पेश गरेको ४२ दिन पछि | रु. ५०००।-               |     | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.                 |        |

*Signature*

*Signature*

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
रामेछाप  
ना.प्र. शाखा

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
रामेछाप

| सि.नं. | सेवा सुविधाहरूको विवरण               | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू   | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने    |   | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई                            | रुनासो सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|--------|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|--|-----------------------|--------|
|        |                                      |   | समय                         | शुल्क/ दस्तुर                                   |  |                       |        |
| ८.२    | द्रुत सेवाको राहदानीसिफारिस          | <p>कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>६. पहिले राहदानीलिएको भए सो को सकलप्रति र प्रतिलिपी अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्नकागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयपञ्चिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।</li> <li>घरको नक्सापास प्रमाणपत्र ।</li> <li>बसाई सरैर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकतालाई रामेछाप जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>विवाहदस्ता प्रमाणपत्र</li> <li>पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</li> <li>सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol> <p>रामेछाप जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र</li> <li>सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</li> </ol> | रु १०१- को टिकट             | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |                       |        |
| ८.३    | हराएको राहदानीपुनर्प्राप्ति सम्बन्धी | <ol style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वक निवेदन</li> <li>साबिकको राहदानीको प्रतिलिपी वा MARP नम्बर र जारी मिति</li> </ol>   | रु १०१- को टिकट र रु १०००१- | स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. |                       |        |



स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

१. आगोर्षक प्रमाणपत्र आएको

| सि.नं. | सेवा सुविधाहरूको विवरण                         | कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू  |               | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने |  | जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ | गुनासो सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|--------|--|--|---------------|--------------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|--------|
|        |  | समय  | शुल्क/ दस्तुर | निवेदनमा                 | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल |                                       |                       |        |
| १.१    | अतिपूति रकम वितरण                              | ( परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत विदेशबाट प्राप्त हुने रकम मृतकका हकदारलाई)<br>१. हकदारको निवेदन साथै मृतक र हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति र नाता प्रमाणितको कागज<br>२. मृतकको राहदानीको छांयाप्रति र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको छांयाप्रति<br>३. सम्बन्धीत गा.पा./न.पा.को सिफारिश  | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |
| १.२    | विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत | १. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन<br>२. सम्बन्धीत गा.पा./ न.पा. को सिफारिस<br>३. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सकल मुचुल्का पत्र<br>४. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छांयाप्रति<br>५. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारसंगको नाता प्रमाणित।<br>(हात हतियार नविकरण,नामसारी,संस्था दर्ता, नविकारण, लाइसेन्स,जरिवाना,परीक्षा,दण्ड सजाय आदी)<br>१. राजस्व एकिन गर्न प्रमाण पत्र, लाइसेन्स, फाराम, कर चुक्ता गरेको प्रमाण परियपत्र पेश गर्नुपर्ने। | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |
| १.३    | राजस्व लिने                                    |  | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |
| १.४    | तेश्रो पक्ष विमा                               | १. हकदारको निवेदन, मृतक एवं हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको छांयाप्रति<br>२. हकदार र मृतकको मृत्यु संगको नाता प्रमाणितको कागज<br>३. सम्बन्धीत गा.पा./न.पा.को सिफारिश   | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |
| १.५    | जग्गा अधिग्रहणमा परेकोमा दिइने मुआब्जा         | १. निवेदन, नागरिकता र जग्गाधनी प्रमाणपत्रको छांयाप्रति<br>२. मुआब्जा दिने भनि गरेको निर्णय   | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |
| १.६    | धरौटी फिर्ता सम्बन्धी                          | १. निवेदन र नागरिकताको छांयाप्रति<br>२. धरौटी जम्मा गर्दाको सकल नगदी रसिद<br>३.कार्यालयको मुद्दा शाखाले गरेको सिफारिस  | नियमानुसार    | निवेदनमा रु.१०१- को टिकट | प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल | प्र.जि.अ.                             |                       |        |



*Signature*

*Signature*  
प्रमाणित  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
दहचण्ड, धरिचौट

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट वितरण तथा द्रुत मार्गबाट राहदानी बनाउन सिफारिस भएको विवरण :-

|   |       |        |       |  |
|---|-------|--------|-------|--|
| २०८० श्रावण महिना देखि २०८१ असार मसान्तसम्म साधारण राहदानी आवेदन संख्या |       |        |       | २०८० श्रावण १ देखि असार मसान्त महिनासम्म नावालक द्रुत राहदानी सिफारिस संख्या |
| पुरुष   | महिला | नावालक | जम्मा |  |
| ४३७५  | २९८२  | ११४    | ७४६१  |  |

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट वितरण भएका नेपाली नागरिकताको विवरण :-

|  |       |       |   |       |       |  |   |    |                     |       |       |   |       |       |
|--|-------|-------|---|-------|-------|--|---|----|---------------------|-------|-------|---|-------|-------|
| २०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म वंशजको आधारमा वितरित नागरिकताको विवरण |       |       | २०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म वितरित प्रतिलिपि नागरिकता संख्या |       |       | २०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्म वितरित वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकता संख्या |   |    | गैह आवासीय नागरिकता |       |       | २०८० श्रावण १ देखि २०८१ मसान्त सम्म वितरित जम्मा नेपाली नागरिकता संख्या |       |       |
| महिला  | पुरुष | जम्मा | महिला   | पुरुष | जम्मा | महिला  | म | पु | महिला               | पुरुष | जम्मा | महिला   | पुरुष | जम्मा |
| ३७६९   | ३७७१  | ७५४०  | २८६८  | ३३०९  | ६१७७  | ७  | ४ | ८  | ६६                  | ४९०९  | १०७५७ | ४८  |       |       |

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट वितरण भएका नावालक परिचयपत्रको विवरण :-

|                                    |   |       |       |
|------------------------------------|---|-------|-------|
| गत आ.व.मा वितरित नावालक परिचय पत्र | २०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त मसान्तसम्म वितरित नावालक परिचयपत्र संख्या |       |       |
|                                    | महिला   | पुरुष | जम्मा |
| २५५                                | १३७   | १६८   | ३०५   |

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरणदार्ताको विवरण:-

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| महिला | पुरुष | जम्मा |
| ५८२९  | ४३९६  | १०२२४ |

२०८० श्रावण देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको मुद्दाको विवरण:-

|  |   |  |                                |
|--|---|--|--------------------------------|
| ०७९/०८० बाट जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या | २०८१ असार मसान्त सम्म जम्मा मुद्दा संख्या | २०८१ असार मसान्त सम्म फैसला भएको मुद्दा संख्या | फर्छौट हुन बाँकी मुद्दा संख्या |
| ६८   | १७  | ८३   | २                              |

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
 जिल्ला प्रशासकीय अधिकारी

२०८० श्रावण १ देखि २०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भएको संघ संस्था दर्ताको विवरण

|   |   |   |
|---|---|---|
| अधिल्लो आ.व ०७९/८० सम्म दर्ता भएका जम्मा संस्था | २०८१ असार मसान्त सम्म दर्ता भएको संस्थाको विवरण | २०८१ असार मसान्त सम्म नविकरण भएका जम्मा संस्था संख्या |
| १३४०  | ३२  | १७२   |

२०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भएको हतियार तथा विष्फोटक इजाजत नविकरण विवरण:-

|   |   |        |
|---|---|--------|
| २०८१ असार मसान्त सम्म नविकरण भएका हतियार इजाजत संख्या | २०८१ असार मसान्त सम्म नविकरण भएका विष्फोटक इजाजत संख्या | कैफियत |
| १५  | ७   |        |

२०८० असार मसान्त सम्मको अनियमितता तथा भ्रष्टाचार सम्बन्धि उजुरी र फछ्यौटको विवरण

|   |                    |                  |
|---|--------------------|------------------|
| २०८१ असार मसान्त सम्म दर्ता भएको उजुरी संख्या | फछ्यौट भएको संख्या | फछ्यौट हुन बाँकी |
| ३   | ३                  | ०                |

२०८१ असार मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रकोप पिडितहरुलाई वितरित राहतको विवरण :-

| सि.नं. | पिडितको नाम,थर      | ठेगाना      | घटनाको प्रकार | राहत रकम | मानविय क्षेति | जिन्सी क्षेती |
|--------|---------------------|-------------|---------------|----------|---------------|---------------|
| १      | जय बहादुर जिरेल     |             | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| २      | सुजन मगर            |             | पहिरो         | २२५०००/- | भएको          | भएको          |
| ३      | पासाङ डेण्डु शेर्पा |             | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ४      | प्रदिप लाल तामाङ    |             | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ५      | लाल बहादुर थामी     |             | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ६      | पूर्ण बहादुर मगर    |             | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ७      | कमल प्रसाद ओली      | विगु-४      | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ८      | डम्बर प्रसाद ओली    | विगु-४      | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ९      | राज कुमार ओली       | विगु-४      | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| १०     | रुद्र प्रसाद ओली    | विगु-४      | पहिरो         | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| ११     | रुप बहादुर थामी     | कालिन्चोक-४ | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| १२     | झुकीमाया थामी       | विगु-६      | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| १३     | नविन नेपाली         | मेलुङ-१     | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| १४     | विष्णु घिमिरे       | जिरी-२      | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |
| १५     | कुसुम बहादुर थामी   | मेलुङ-५     | आगलागी        | २५०००/-  | नभएको         | भएको          |

*Sharma*



*Sharma*  
सिद्धि जिल्ला अधिकारी