



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

प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

(आ.व. २०८३/८४)

श्रावण-असोज



प्रकाशक

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखा

तयार गर्ने

प्र.जि.अ.रेखा कँडेल
स.प्र.जि.अ.सुरथ पोखरेल
ना.सु.हरिराम न्यौपाने



जिल्ला प्रशासन कार्यालयचरिकोट 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, २०२८ मा व्यवस्थाभए अनुरूपप्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको छ। नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा काम गर्ने गरी एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियुक्त गरी पदस्थापन गर्ने गर्दछ। प्रमुख जिल्लाअधिकारीलेप्रचलितकानून, नेपाल सरकारको नीति, निर्देशनतथा गृह मन्त्रालयको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा 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 रुपान्तरण 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 रुपमा 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 काठमाडौँ 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 रुपमा 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 रुपमा 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 ढुंगा “ल” को अर्थ मन्दिर र “खा” को अर्थ घर भएकोले दोलखामा प्रशस्त मात्रामा ढुंगा माटोबाट बनाएको मन्दिर र घरहरु 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 जातिहरुले बोलचाल गर्दै आउँदाको अवस्थाको रुपमा हाल रहेको नेवारी भाषालाई लिने गरेकाछन्। यसरी यहाँ बोलिने नेवारी भाषालाई यहाँका नेवार जातिहरुले सबैभन्दा पुरानो नेवारी भाषाको रुपमा मान्दछन्।



[Signature]
प्रशासकीय अधिकृत

१. जिल्लाको भौगोलिक अवस्था:

जिल्ला	दोलखा
क्षेत्रफल :	२१९१ वर्ग किलोमिटर
अग्लो स्थान:	गौरीशंकर हिमाल- ७१३४ मि.
होचो स्थान :	सित्तली ७३२ मि.(पा.मेलुङ गा).
अक्षांश:	२७ मि.से २८ .उत्तरदेखी २८ मि .से ०० .उत्तर
देशान्तर:	८५ डिग्री ५० मिपूर्व.मि ३२ डिग्री ८६ पूर्व देखी .
सिमाना	पूर्व सोलुखुम्बु र रामेछाप जिल्ला, पश्चिम सिन्धुपाल्चोक उत्तर सिन्धुपाल्चोक जिल्ला र चीनण दक्षि , रामेछाप जिल्ला
चीनसंगको सिमाना :	११३ किलोमिटर , ५५ वटा पिलर रहेको जगरी ६१-)

२. 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:	१,७१,२७८ (वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार
महिला:	८८,८५७ (वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार
पुरुष:	८२,४२१ (वि.सं. २०७८ 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
प्रदेश.:	वागमती प्रदेश
जिल्ला:	दोलखा

संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाको दरबन्दी/पदपुर्ती

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या	पदपुर्ती संख्या
१	प्र.जि.अ.	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	१	१



(Handwritten signature)

२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	०
३	प्रशासकीय अ.	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	२
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	५	५
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१
६	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	३	१
७	क.अ.	रा.प.अनं.प्रथम	नेपाल विविध	विविध	२	२
८	का.स.	का.स.पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	६	६
९	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	इन्जिनियरिङ्ग	विविध	१	१
जम्मा					२२	१८

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 विश्वसनीयता र जवाफदेहीतामा अभिवृद्धि गरी जिल्लामा शान्ति सुरक्षालाई भरपर्दो र विश्वासनीय बनाउन, सेवा प्रवाहलाई सहज, सरल, जनमुखी, पारदर्शी र सुशासनयुक्त बनाउन, शीघ्र र निष्पक्ष न्याय प्रदान गर्न, विकास निर्माण एवं पुननिर्माणका कार्यमा सहजीकरण र समन्वय गर्न तथा नागरिकका गुनासा एवं पीर मर्काहरूको शीघ्र सुनुवाई गरी समाधान गर्ने लगायतका राज्यको भूमिका प्रभावकारी र जनमैत्री बनाउन प्रतिबद्ध रहने छ।

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

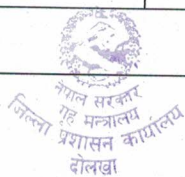
नागरिक चार्टर (Citizen Charter)							
क्र.सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
१. नागरिकता सम्बन्धी							



(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	१. तोकिए बमोजिमको अनुसूची-१ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस । २. बाबुको र आमाको ना.प्र. र विवाहिता महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४. पिता,माता वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. फोटो २ प्रति <u>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा :</u> १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	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.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. तोकिए बमोजिमको अनुसूची ७ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिस । २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपी । ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	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.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना प्र वितरण	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । २. अनुसूची १ वंशज र अनुसूची ७ - वैवाहिक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम । ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३१- 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.	

२. नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी



आयकृत

कार्यालयमा समाहत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र. र अन्य सम्बन्ध कागजातहरु सबैल भिड्ने प्रयोजनको लागि सबै प्रति सामग्री तयारनु पर्नेछ

क्र.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
२.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	१. तोकिएको ढाँचामा बमोजिमको निवेदन फाराम तोकिएको ढाँचामा फोटो टाँस गरी वडा सिफारिस २. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ३. पिता, माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ४. बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भए सो को प्रतिलिपी ५. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate ७. कर्मचारी परिवार वा बसाई सराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु ८. बाबु आमासँग सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो टाँस गरी नाता प्रमाणित ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. १०१- को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३१- को टिकट	स.प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/ ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	कार्यस्थलमा सहायता गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. र अन्य सम्बन्धित कागजातहरु सहायता भिडान्ने प्रयोजनकक्ष लागि सहायता भिडान्ने प्रयोजनकक्ष

३. सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी

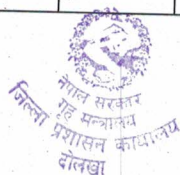
३.१	नाम, थर, उमेर फरक परेकोमा सो सच्याउने सम्बन्धी	क) नाम, थर सम्बन्धी १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी २. एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ३. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ४. सम्बन्धित स्थानीय तह वडाको सिफारिसपत्र	सोही दिन	नियमानुसारको 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.
-----	--	--	----------	-------------------	---	--

३.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सन्दर्भमा	१. मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन २. स्थानीय तहको सिफारिस तथा प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३. माग भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपर्ने विषय हेरी थप कागज आवश्यक पर्न सक्नेछ	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	निशुल्क	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 नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धि कागजात २. नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन ३. नविकरणका लागी सक्कल इजाजत पत्र	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.
-----	----------------------------	---	------------------------------	------------------	---	--

४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी	१. अनलाइन फाराम/नागरिकता अनुसूची फारामको प्रतिलिपी २. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र विवाह दर्ता ३. परिचयपत्र कार्ड लिनका लागि सम्बन्धीत व्यक्ति आफै मोबाइल मेसेज सहित उपस्थित हुने	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	निशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशासकीय	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र
-----	------------------------------	---	------------------------------	---------	-----------------------	---------------------------------



Handwritten signature and date.

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
					अधिकृत/शाखा हेर्ने क.अ.	अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

५. संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी

५.१	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रित पूर्वकको निवेदन २. विधान ३ प्रति ३. संचालक समितिको निर्णय र पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४. स्थानीय तहको सिफारिश पत्र ५. उपरोक्त कागजात पेश भएपछि प्रहरी प्रतिवेदनको लागि बुझिनेछ । ६. संस्थाको उद्देश्यको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायको प्रतिक्रिया	आवश्यक जाचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु. १०००।-	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिनिधिग भिडाने प्रोबन्को लागि सहल प्रति सामान्यतः छ ।
५.२	संस्था नवीकरण	१. तोकिएको निवेदन फाराम २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपी ३. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ४. वार्षिक प्रगति विवरण ५. लेखा परीक्षकको अडिटर्स ईजाजत पत्र, नवीकरण पत्र समेत ६. कर क्लियरेन्स प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ७. कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय तह वडा (गापा/नपा) को सिफारिस पत्र ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन	रु. ५००।- (असोज मसान्त सम्म)	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

५.३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय २. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
-----	--	--	----------	----------	--	--	--

६. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

६.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./प्रशा सकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	प्रतिनिधिग भिडाने प्रोबन्को लागि सहल प्रति सामान्यतः छ ।
-----	----------------------------------	--	----------	----------	--	--	--



(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा/उपशाखा/ इकाइ	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क/ दस्तुर			
६.२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	शिघ्र	निशुल्क	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.	

७. राहदानी सम्बन्धी

७.१	साधारण राहदानी (कार्यालयबाट जारी हुने)	१. तोकिए बमोजिम अनलाईन फाराम २. नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलनप्रति ३. नियमानुसार लाग्ने राहदानी दस्तुर तिरेको बैंक भौचर	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.	सिफारिस प्रदान गर्ने प्रमाणपत्र प्राप्त भएको छ ।
-----	--	--	-----------------------------	-----------	---	--	--

८. आर्थिक प्रशासन शाखा

८.१	विपद् प्रकोप व्यवस्थापन विपद् प्रभावितलाई राहत	अ. विवरण खुलेको सम्बन्धित पिडीत व्यक्तिको निवेदन ब. सम्बन्धीत गाको सिफारिस .पा.न / .पा. ग. प्रहरी कार्यालयबाट भएको सङ्कलन मुचुल्का पत्र द. पहिचान खुल्ने प्रमाण पत्रको छाँयाप्रति ख. मृतकको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रनजिकको हकदारसंगको नाता गित । प्रमा	नियमानुसार	निशुल्क	प्रशासन फाँट ... नं. /लेखा फाँट ना.सु./लेखापाल	प्र.जि.अ.	
-----	--	--	------------	---------	--	-----------	--

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखाको आ.व. ०८३/०८४ को कार्य प्रगती

१. जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्था सामान्य रहेको
२. २०८३ श्रावण १ देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट राहदानी इनरोल ,वितरण तथा सिफारिस भएको विवरण :-

साधारण राहदानी इनरोल संख्या				राजश्व रकम		नाबालक द्रुत राहदानी सिफारिस संख्या
पुरुष	महिला	नाबालक	जम्मा			



अधिकृत

					राहदानी वितरण संख्या	
६७३	३८२	११	१०६६	५७,१२,५००/-	८८३	५२

३. २०८३ श्रावण १ देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट वितरण भएका नेपाली नागरिकताको विवरण :-

नयाँ नागरिकताको विवरण संख्या			प्रतिलिपि नागरिकता संख्या			वैवाहिक अंगिकृत संख्या	गैह आवासीय नागरिकता		जम्मा		कुल जम्मा
महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	म	पु	महिला	पुरुष	१७३५
३४३	३२४	६६७	४४८	६१४	१०६२	२	१	३	७९४	९४१	

४. २०८३ श्रावण १ देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखाबाट वितरण भएका नाबालक परिचयपत्रको विवरण :-

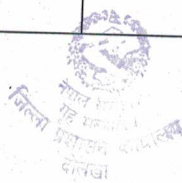
नाबालक परिचयपत्र वितरण संख्या		
महिला	पुरुष	जम्मा
२५	३८	६३

५. २०८३ श्रावण १ देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दोलखाबाट राष्ट्रिय परिचयपत्रको वारण दर्ताको विवरण:-

महिला	पुरुष	जम्मा	तयारी कार्ड वितरण
९८६	११२२	२१०८	७७६

६. २०८३ श्रावण देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको मुद्दाको विवरण:-

सि.नं.	मुद्दा	०८२/०८३ बाट जिम्मेवारी सरेको मुद्दा संख्या	२०८३ असोज मसान्त सम्म जम्मा मुद्दा संख्या	२०८३ असोज मसान्त सम्म फैसला भएको मुद्दा संख्या	फछौट हुन बाँकी मुद्दा संख्या
--------	--------	---	--	---	---------------------------------



[Signature]
नायक

१	अभद्र व्यवहार	०	११	७	४
	जम्मा	०	११	७	४

६. २०८३ श्रावण १ देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भएको संघ संस्था दर्ताको विवरण :-

अघिल्लो आ.व २०८२/८३ सम्म दर्ता भएका जम्मा संस्था		२०८३ असोज मसान्त सम्म दर्ता भएको संस्थाको विवरण	२०८३ असोज मसान्त सम्म नविकरण भएका जम्मा संस्था संख्या
१४०९		५	६८

७. २०८३ श्रावण १ गते देखि २०८३ असोज मसान्त सम्म निशुल्क अनलाइन फाराम

सि.नं.	स्थानीय तह	सेवाको प्रकार	
		राहदानी	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१	भिमेश्वर नगरपालिका	१०२	१३१
२	जिरी नगरपालिका	३८	६१
३	शैलुङ गाउँपालिका	४३	१३३
४	मेलुङ गाउँपालिका	२६	७२
५	तामाकोशी गाउँपालिका	२९	९५
६	वैतेश्वर गाउँपालिका	४२	८३
७	गौरीशंकर गाउँपालिका	३३	६९
८	विगु गाउँपालिका	२३	७५
९	कालिञ्चोक गाउँपालिका	४१	१०१
१०	अन्य	३	८०८
जम्मा		३८०	८९३

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका अन्य कार्यहरू

१. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिएको । सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउने उद्देश्य अनुरूप ई टोकन प्रणाली, अनलाइन नागरिकता सिफारिस र कार्यालय हाता भित्र निःशुल्क राहदानी र राष्ट्रिय परिचयपत्रको अनलाइन फाराम भर्ने निःशुल्क निवेदन लेखे व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
२. कार्यालय परिसर भित्र निःशुल्क निवेदन उपलब्ध गराइएको ।

समाप्त



(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत