

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

सिंगटी, दोलखा

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
को नियम ३ बमोजिम आ.व. २०८२/२०८३ को पहिलो त्रैमासिक महिनामा (साउन-असोज)

सम्पादित कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन

### त्रैमासिक प्रगति विवरण



प्रकाशक

इलाका प्रशासन कार्यालय

सिंगटी, दोलखा

वि.सं. २०८२ साल कार्तिक २

५/११  
२०८३  
२०/११  
भरत कुमार दाश  
शाखा अधिकृत



## विषयसूची

|   |   |
|---|---|
| १. परिचय.....   | 1 |
| १.१ इलाका प्रशासन कार्यालयको सांगठनिक संरचना.....                             | 2 |
| १.२ इलाका प्रशासन कार्यालय,सिंगटि दोलखाको काम ,कर्तव्य र अधिकार.....          | 2 |
| २. सेवाप्राहीको लागि इलाका प्रशासन कार्यालयको तर्फबाट अनुरोध.....             | 3 |
| ३.इलाका प्रशासन कार्यालय, सिंगटि दोलखाको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....   | 4 |
| ४.इलाका प्रशासन कार्यालय ,सिंगटि दोलखा बाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरु:.....   | 4 |
| ४.१ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:.....                                      | 4 |
| ४.२ नागरिकता सम्बन्धी कार्य:.....   | 5 |
| ४.३ बजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य:.....                             | 5 |
| ४.४ विविध कार्यहरु:.....  | 5 |
| ५. इलाका प्रशासन कार्यालय ,सिंगटि दोलखामा रहेको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी..... | 5 |
| ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....                                | 5 |
| ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी.....  | 6 |
| ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....                                       | 6 |
| ९. इलाका प्रशासन कार्यालय सिंगटि, दोलखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरु:.....      | 7 |
| १०. आम्दानी,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण.....             | 7 |
| ११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम,पद र सम्पर्क विवरण.....             | 7 |
| १२.इलाका प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून:.....                        | 8 |
| १३. कार्यालयको वेबसाइट.....   | 8 |

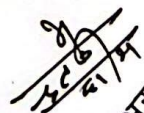
  
भरत कुमार दाश  
शाखा अधिकृत

## इलाका प्रशासन कार्यालय सिंगटी दोलखा

### १. परिचय

नेपालको प्रचलित संविधान तथा कानूनद्वारा प्रत्याभूत गरिएको जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरूप दोलखा जिल्लाको उत्तरी भेगमा वसोवास गर्ने जनताहरूलाई सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले २०७३ साल भाद्र ७ गते यस कार्यालयको स्थापना भई सेवा प्रारम्भ भएको हो । नेपालको संविधान २०७२ जारी भए पश्चात देश संघिय प्रणालिमा रुपान्तरण भई राज्यको पुनः संरचना भएपश्चात हाल यस कार्यालयबाट विगु गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडाहरू, कालिन्चोक गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि ६ सम्म र गौरिशंकर गाउँपालिकाको वडा नं. ३ देखि ९ सम्म वसोवास गर्ने जनताहरूलाई सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । यस इलाका प्रशासनले दोलखा जिल्लाको जम्मा क्षेत्रफलको करिब ५७ प्रतिशत भु-भाग र कुल जनसंख्याको करिब २७ प्रतिशत जनसंख्यालाई सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । दोलखा जिल्लाको सबैभन्दा अग्लो भु-भाग गौरिशंकर हिमाल यसै कार्यक्षेत्रको गौरिशंकर गाउँपालिका वडा नं. ९ मा अवस्थित छ । प्राकृतिक सम्पदाले भरिपुर्ण यस क्षेत्रमा तामाकोशी नदि, भोर्ले झरना, छ्योतछ्योत (हात्तिछहरा) झरना, माहुरे झरना, च्छोरोल्पा हिमताल, तातोपानी क्षेत्र, प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकिय स्थल देउढुंगा, विगु गुम्बा तथा गौरिशंकर संरक्षण क्षेत्र समेत रहेका छन् ।



  
 भारत कुमार दाहा  
 शाखा अधिकृत



- इलाका भित्र पर्ने सुरक्षा निकायको काम कारवाही उपर रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने
- विकास निर्माणका कार्यमा स्थानीय तहहरु लगायत सम्बद्ध पक्षको सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- गै .स.स. का काम कारवाहीका सम्बन्धमा अनुगमन, निरीक्षण, नियमन गर्ने, नवीकरण गर्ने ।
- सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार गर्न लगाउने ।
- इलाका भित्र अवैध मदिरा नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- भैपरि आउने अन्य कार्य गर्ने ।

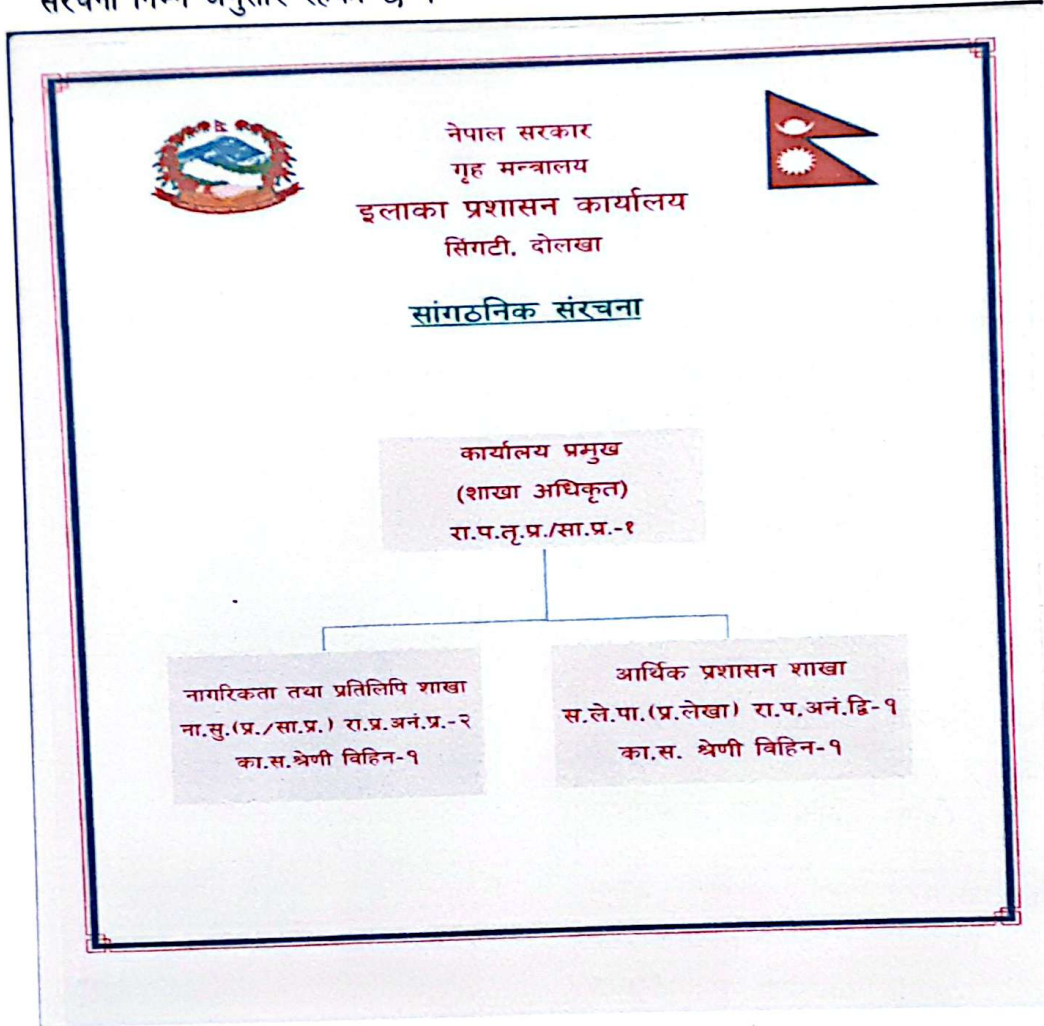
## २. सेवाग्राहीको लागि इलाका प्रशासन कार्यालयको तर्फबाट अनुरोध

- इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राही आफ्नो कामको लागि आफै आउनु होला ।
- इलाका प्रशासन कार्यालयको कामका लागि कोही कसैलाई भन्न वा भनसुन गराउनु पर्दैन ।
- इलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले तोकिएको शुल्क बाहेक अरु कुनै पनि अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन ।
- इलाका प्रशासन कार्यालयको कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध छ भनी हामी काम मिलाई दिन्छौं भन्ने भनाईहरूको विश्वास नगर्नु होला । कसैले त्यस्तो गरेको थाहा पाएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारि/ कार्यालयको कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुहोला ।
- यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कामसँग सम्बन्धित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा लिई आउनुहोला । इलाका प्रशासन कार्यालयको कर्मचारीहरु कानून बमोजिम तपाईंको सेवा गर्न हरदम प्रयत्नशिल छौं । तपाईंको सन्तुष्टी नै हाम्रो सन्तुष्टी हो ।
- जेष्ठ नागरिक, अपांग, अशक्त र विपन्नहरूका लागि प्राथमिकताको आधारमा सेवा उपलब्ध हुन्छ ।
- कार्यालयको सेवा सम्बन्धी जानकारी इलाका प्रशासन कार्यालयको Website: [aaosingatibazar.moha.gov.np](http://aaosingatibazar.moha.gov.np) बाट लिन सक्नुहुनेछ ।
- कार्यालयको काम सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा यस कार्यालयको फोन नं ०४९-४१००२४ वा सूचना अधिकारी (९८५४०४५३८७) सँग सिधै सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ ।
- कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित पत्राचार, गुनासो भएमा कार्यालयको ईमेल ठेगाना [aaosingati24@gmail.com](mailto:aaosingati24@gmail.com) वा [nagarikata.aaosingati@gmail.com](mailto:nagarikata.aaosingati@gmail.com) मा पठाउन सक्नु हुनेछ ।

  
भरत कुमार दाश  
शाखा अधिकृत

## १.१ इलाका प्रशासन कार्यालयको सांगठनिक संरचना

संगठनको कार्य र अधिकारको औपचारिक रूपमा विभाजन, समूहबद्धता र संगठन भित्र समन्वय गर्न शक्ति, स्थिति र कार्य अनुसार यस इलाका प्रशासन कार्यालयको सांगठनिक संरचना निम्न अनुसार रहेको छ ।



## १.२ इलाका प्रशासन कार्यालय,सिंगी दोलखाको काम ,कर्तव्य र अधिकार

- बाबु वा आमाको नामबाट वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने र नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूबाट सिफारिस भई आएका विविध व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
- आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज बनाई राख्न बजार अनुगमन गर्ने, कालो बजारी तथा तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो इलाका भित्रका सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण एवं सार्वजनिक सेवा वितरण कार्य छिटो छरितो र गुणस्तरीय तुल्याउन आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।

### ३. इलाका प्रशासन कार्यालय, सिंगटि दोलखाको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

| क्र.सं. | पद   | दरबन्दी संख्या | पदपूर्ति | कार्य विवरण   | कैफियत  |
|---------|--|----------------|----------|---|---|
| १       | कार्यालय प्रमुख<br>(रा.प.तृतीय) शाखा<br>अधिकृत | १              | १        | प्रचलित ऐन कानुन<br>वमोजिम प्र.जि.अ.वाट<br>प्रत्यायोजित अधिकार<br>अनुसारको कार्यालय<br>सञ्चालन सम्बन्धि कार्य             |   |
| २       | नायब सुब्बा                                    | २              | १        | नयाँ नागरिकता,<br>नागरिकताको प्रतिलिपि<br>तथा प्रशासनिक कार्य<br>सञ्चालन र कार्यालय<br>प्रमुखले तोके वमोजिम<br>अन्य कार्य | रिक्त संख्या १  |
| ३       | सह लेखापाल                                     | १              | ०        | आर्थिक प्रशासन<br>सञ्चालन तथा कार्यालय<br>प्रमुखले तोके<br>वमोजिमका अन्य कार्य  | को.ले.नि.का.<br>चरिकोट वाट<br>कार्य सम्पादन<br>भएको । |
| ४       | स.कम्प्युटर अपरेटर                             | १              | १        | सूचना प्रविधि तथा<br>नागरिकतासँग<br>सम्बन्धित र कार्यालय<br>प्रमुखले तोके<br>वमोजिमको कार्य                               | करार(काजमा<br>जि.प्र.का.<br>दोलखा)                    |
| ५       | कार्यालय सहयोगी                                | २              | २        | कार्यालय प्रमुखले तोके<br>वमोजिमको कार्य  | करार  |

### ४. इलाका प्रशासन कार्यालय ,सिंगटि दोलखा बाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरु:

#### ४.१ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- नाम, थर वा उमेर फरक परेको नया विभिन्न सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- आदिवासि/जनजाती,दलित,खस आर्य सिफारिस ।

४.२ नागरिकता सम्बन्धी कार्य:

- वंशज आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने,

४.३ बजार अनुगमन/उपभोक्ता हित सम्बन्धी कार्य:

- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि स्थानीय सरकारसँगको सहकार्यमा बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणका सचेतिकरण गर्ने ।

४.४ विविध कार्यहरू:

- गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने ।

५. इलाका प्रशासन कार्यालय ,सिंगी दोलखामा रहेको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी

| सि.नं. | शाखाको नाम                              | जिम्मेवार अधिकारि         | शाखा पद                     | सम्पर्क न.               |
|--------|---|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| १.     | समग्र सेवा प्रवाह तथा गुनासो व्यवस्थापन | भरत कुमार दाश             | कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत | ९८४९०९८३५९               |
| २.     | प्रशासन फाँट                            | कृष्ण हरी पौडेल           | ना.सु./सुचना अधिकृत         | ९८४३६८९९३५               |
| ३.     | आर्थिक प्रशासन शाखा                     | यादव शर्मा आचार्य         | स.लेखापाल                   | ९८४४३२२९६६               |
| ४.     | नागरिकता शाखा                           | इश्वर आचार्य              | कम्प्युटर अपरेटर            | ९७४२४२२५७९               |
| ४.     | नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा             | कृष्ण हरी पौडेल           | ना.सु.                      | ९८४३६८९९३५               |
| ५.     | अभिलेख शाखा                             | लक्ष्मी दाहाल/सविना खत्री | का.स.                       | ९८६९२२९९९०<br>९८४०४३००९४ |

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा | लाग्ने दस्तुर रु | लाग्ने अवधि | कैफियत |
|--------|-------------------|------------------|-------------|--------|
|        |                   |                  |             |        |



|   |  |                      |                                   |
|---|--|----------------------|-----------------------------------|
| १ | वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण | रु. १० को हुलाक टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |
| २ | नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण                     | रु. १३ को हुलाल टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |
| ३ | गुनासो वा ठाडो उजुरी                           | रु. १० को हुलाक टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |
| ४ | नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित                      | रु. १० को हुलाक टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |
| ५ | नावालकको उमेर प्रमाणित                         | रु. १० को हुलाक टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |
| ६ | दलित, आदिवासी/जनजाती, खस आर्य सिफारिस          | रु. १० को हुलाक टिकट | सम्पूर्ण कागजात पुगेकोमा सोहि दिन |

नोट: यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सोको लागि आवश्यक कागजात तथा लागत विवरण समेतको सम्पूर्ण जानकारी यस कार्यालयको वेवसाइटमा गएर नागरिक बडापत्रमा हेर्न सक्नुहुनेछ।

### ७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन तथा कानून वमोजिम प्र.जि.अ.बाट प्रत्यायोजन भएको अधिकारको हकमा आफुले र आवश्यकता अनुरूप कार्य सम्पादनको क्रममा अन्य निर्णय लिनु पर्ने भएमा प्र.जि.अ र स.प्र.जि.अ.बाट राय, परामर्श लिई निर्णय लिने गरिएको छ ।

### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयको कामको शिलशिलमा आफुभन्दा तल्लो तहका कर्मचारीहरूबाट भएको निर्णयको गुनासो स्वयम् कार्यालय प्रमुखले तथा कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णयको गुनासो प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ. बाट सुन्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

  
भरत कुमार बाशा  
शाखा अधिकृत

९. इलाका प्रशासन कार्यालय सिंगटि, दोलखाबाट सम्पादित मुख्य कार्यहरु:

इलाका प्रशासन कार्यालय, सिंगटी दोलखाबाट आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज) महिनामा भएको कार्यसम्पादन विवरण यस प्रकार रहेको छ।

| क्र.सं. | सम्पादन गरेका कामहरु       | २०८२/२०८३ प्रथम त्रैमासिक विवरण |       |       | कैफियत |
|---------|----------------------------|---------------------------------|-------|-------|--------|
|         |                            | महिला                           | पुरुष | जम्मा |        |
| १       | नयाँ नेपाली नागरिकता विवरण | १७३                             | १५७   | ३३०   | ४४१    |
| २       | प्रतिलिपि                  | ५२                              | ५९    | १११   |        |
| ३       | विविध प्रकारका सिफारिसहरु  | ५                               | ४     | ९     | -      |
| ४       | निवेदनको फछ्यौट            | १                               |       | १     | फछ्यौट |

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धि अघावधिक विवरण

यस कार्यालयको धरौटी सम्बन्धि विवरण

➤ यो महिनासम्मको धरौटी रुकम रु. XX

यो आ.व. को हालसम्मको रु. XX

क) पुँजिगत खर्च

| वार्षिक बजेट रु | यो महिनासम्मको खर्च रु. | बाँकी बजेट रु  | कैफियत |
|-----------------|-------------------------|----------------|--------|
| ४७,७१,०००/-     | १०,०१,१३६.५०/-          | ३७,६९,८६३.५०/- |        |

ख) चालु खर्च

| वार्षिक बजेट रु | यो महिनासम्मको खर्च रु. | बाँकी बजेट रु | कैफियत |
|-----------------|-------------------------|---------------|--------|
| २,७६,०००/-      | १९,९५०/-                | २,५६,०५०/-    |        |

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क विवरण

कार्यालय प्रमुख:

- नाम: भरत कुमार दाश
- पद: शाखा अधिकृत
- सम्पर्क न: ९८४१०१८३५९

सूचना अधिकारी:

- नाम: कृष्ण हरी पौडेल
- पद: ना.सु
- सम्पर्क न: ९८४३६८९१३५

१२. इलाका प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानून:

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता नियमवली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सन्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०३५
- जन्म मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- अन्य (आवश्यकता अनुसार)

१३. कार्यालयको वेवसाइट

: <https://aaosingatibazar.moha.gov.np/>



नेपाल सरकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दोलखा

इलाका प्रशासन कार्यालय, सिंगटीबजार, दोलखा

खोजी



गृह पृष्ठ हाम्रो बारेमा नागरिक वडापत्र प्रगति विवरण खेतहरु बारम्बार खोचिने प्रश्नहरु डाउनलोड सम्पर्क

| सूचना  | समाचार   |
|--|----------|
| स्थानिय तहहरुलाई जानकारी गराईएको बारे।<br>० २७ दिन अगाडी           | ०४ भाद्र |
| आ.व. २०८२/८३ को श्रावण महिनाको मासिक प्रतिवेदन<br>० २९ दिन अगाडी   | ०१ भाद्र |
| स्थानिय तहहरुलाई जानकारीको लागि सुचना<br>० २ महिना अगाडी           | २४ अषाढ  |
| आ. व. २०८१/०८२ को जेष्ठ महिनाको मासिक प्रतिवेदन<br>० २ महिना अगाडी | ०४ अषाढ  |
| सम्पूर्ण स्थानिय तहहरुलाई जानकारीका लागि सुचना<br>० २ महिना अगाडी  | ०४ अषाढ  |



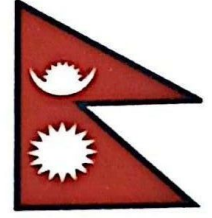
भरत कुमार दास  
कार्यालय प्रमुख



कृष्ण हरि पौडेल  
नायब सुब्बा  
(सूचना अधिकारी)  
9843689135

नोट: प्रस्तुत विवरण इलाका प्रशासन कार्यालय, सिंगटीको वेवसाइट: <https://aaosingatibazar.moha.gov.np> मा हेर्न सकिन्छ।

भरत कुमार दास  
शाखा अधिकृत



इलाका प्रशासन कार्यालय  
सिंगटी, दोलखा

फोन नं. ०४९-४१००२४  
मोबाइलन नं. ९८५४०४५३८७

इमेल:

[aaosingati24@gmail.com](mailto:aaosingati24@gmail.com)

[nagarikata.aaosingati@gmail.com](mailto:nagarikata.aaosingati@gmail.com)

वेबसाइट

<https://aaosingatibazar.moha.gov.np>

प्रकाशक

इलाका प्रशासन कार्यालय  
सिंगटी, दोलखा

वि.सं. २०८२ साल कार्तिक २

भरत कुमार दाश  
शाखा अधिकृत