

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम

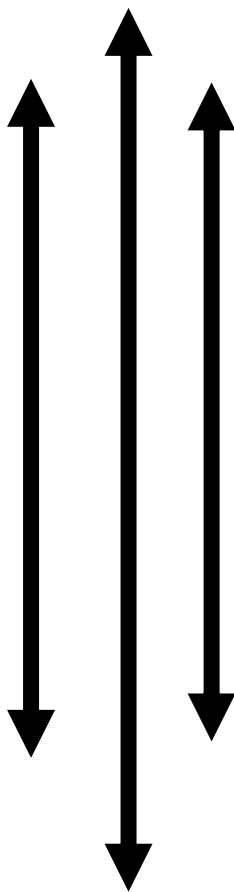
प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलासंग

सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०७८/७९

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०७८।०४।०१-२०७८।०६।३१ सम्म)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला

फोन:- ०९३-४२०१३३

E-Mail:- daodarchula@moha.gov.np

Web: www.daodarchula.moha.gov.np



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दार्चुलासंग सम्बन्धित स्वतःप्रकाशन
(Pro-active Disclosure)

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०७८।०४।०१-२०७८।०६।३१)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।



**जिल्ला प्रशासन कार्यालयको
निर्माणाधिन कार्यालय भवन**





२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
२. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
३. MRP राहदानीको फर्म संकलन तथा सिफारिस गर्ने ।
४. नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
५. आदिवासी जनजाती, दलित सिफारिस गर्ने ।
६. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।
७. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण ।
८. विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन ।
९. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन ।
१०. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन ।
११. गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन ।
१२. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन ।
१३. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण ।
१४. भ्रष्टाचार नियन्त्रण ।
१५. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन/सुशासन कायम ।
१६. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।
१७. चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण ।
१८. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
१९. विपद् व्यवस्थापन ।

२०. जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव कार्यक्रम ।
२१. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण ।
२२. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस ।
२३. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने ।
२४. लागू औषध ओसार पसार नियन्त्रण र रोकथाम ।
२५. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन ।
२६. जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन ।
२७. द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
२८. जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग ।
२९. राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण ।
३०. जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यामा सहयोग ।
३१. कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
३२. अन्तराष्ट्रिय सीमा प्रशासन ।
३३. न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्य ।
३४. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण :

कर्मचारी दरबन्दी:- २० (कार्यरत १८ जना)

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
३	नायव सुब्बा	४	३	१ रिक्त
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	
६	खरिदार	४	३	१ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	करार
जम्मा		२०	१८	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा :

- शान्ति सुव्यवस्थाको माध्यमबाट नागरिकको जीउ धनको सुरक्षा गर्ने ।
- अपराध हुन नदिन एवं अपराध न्यूनीकरणका लागि समुदायस्तर सम्म सचेतिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- आम नागरिकलाई मुलुकको संविधान तथा कानून बमोजिम प्राप्त हक अधिकारको निर्वाध प्रयोगको वातावरण बनाउने ।
- शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सुरक्षा निकायहरूको परिचालन गर्ने ।
- सामाजिक विकृति विसंगतिको अन्त्यका लागि सरोकारवालाहरूसंग हातेमालो गरी सभ्य, सदाचारी र सुरक्षित समाजको निर्माणका लागि आवश्यक सबै उपाय अवलम्बन गर्ने ।

- समाजमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तह, नागरिक समाज लगायत सबै सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य/समन्वय गर्ने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- संघ संस्था दर्ता/नवीकरण, शाखा खोल्ने अनुमति प्रदान, हातहतियार नविकरण, नामसारी, स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- वहुयात्रा अनुमति पत्र जारी, ताक्लाकोट प्रवेश अनुमति पत्र जारी ।
- विष्फोटक पदार्थ प्रयोग सम्बन्धी इजाजत पत्र जारी ।
- विभिन्न व्यहोरा शिफारिस/प्रमाणित गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी सुरक्षा कम्पनीहरूको संचालन अनुमतिका लागि शिफारिस गर्ने ।
- ड्रोन उडान अनुमति प्रदान गर्ने, सि.सि-टि.भी. क्यामेराको अनुगमन गर्ने ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी सम्बन्धी फाराम संकलन गरी विवरण रुजु गर्ने, केन्द्रमा पठाउने ।
- द्रुत सेवाका लागि शिफारिस गरी पठाउने ।
- संकलन केन्द्रमा प्राप्त राहदानी वुझी वितरण गर्ने ।
- राहदानीमा कुनै शंसोधन गर्नु परेमा तत्सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशज/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
- घरदैलोमा नै सेवा प्रदान गर्न एकिकृत घुम्ति सेवा शिवीर संचालन गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख Digitize गर्ने ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर र विशेष ऐनले तोकेका मुद्दाहरूमा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत पत्र तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत पत्र नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।

- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन र सिफारिस ।

ज) द्वन्द्व व्यवस्थापन:

- द्वन्द्व प्रभावितहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- द्वन्द्व प्रभावित (मृतक/वेपत्ता/अंगभंग भई घाईते भएका) हरुलाई राहत वितरण ।

ट) राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा:-

- राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन गरि राष्ट्रिय परिचय पत्र जारी गर्ने ।

५. कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण:-

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरस (कोविड-१९) को कारण आज विश्व ठुलो विपत्तिको चपेटामा परेको छ। आजका दिन सम्म विश्वमा संक्रमित एवम मृत्यु हुनेको संख्या लाखौं नाघि सकेको अस्थामा नेपालमा पनि दिन प्रतिदिन संक्रमितको संख्या बढ्दै गईरहेको अवस्था सर्व विदितै छ र यो संख्या अझै बढ्न सक्ने अनुमान गर्न सकिन्छ । यस विसम् परिस्थिती हामी आम नागरिकहरु अझ सचेत, सजग एवं संयमित हुनु जरुरी छ । यस जटिल एवम चुनौति पुर्ण विषम परिस्थितीको सामना गर्न तथा प्रतिकूल परिस्थिती लाई मध्यनजर गर्दै संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानिय तह कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को संक्रमणको प्रभावलाई कम गर्न तथा मानविय क्रियाकलाप एवम व्यवहारका कारण सृजना हुने संक्रमणको भयावह स्थिति लाई रोक प्रयासरत छन् तसर्थ हामी पनि कोविड-१९ को महामारी लाई नियन्त्रण एवम रोकथाम गर्नको लागि अन्य सरोकालाहरु सँगको समन्वयमा आम जिल्लाबासीहरुको स्वास्थ्य प्रति सजग र सचेत हुदै विदेशवाट फर्कि आएका तथा देशका अन्य स्थानवाट जिल्ला भित्र प्रवेश गरेका नागरीकहरुको तथ्यांक लिने, आशयकता अनसुर निजहरुलाई क्वारेन्टाईनमा राख्ने तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुको प्रत्यक्ष निगरानीमा राखी अन्य आम नागरीकहरुमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) को संक्रमण फैलिन नदिनको लागि स्थानीय तहहरुले आवश्यक स्रोत साधन व्यवस्थापन गरी परिचालन गरेको छ । साथै यस महाविपत्तिको प्रभावबाट प्रभावित जिल्लावासीहरुलाई पहिचान गरी राहात समेत वितरण गरिएको छ । आ-आफ्नो स्थानबाट व्याक्तगत सामीप्यता, संसर्गबाट टाढा रही सामाजिक दुरी कायम राख्दै कोरोना भाइरस (कोविड-१९) विरुद्धको विश्वव्यापी लडाइमा एकाकार हुन जरुरी छ ।

आजका दिन सम्ममा प्रत्येक नागरीक आफैमा सुरक्षित हुनु आफ्नो परीवार लाई सुरक्षित राख्दै सिंगो समाज र राष्ट्रलाई यस प्रकारको भाइरसद्वारा सिर्जित महासंकटबाट सुरक्षित बनाई भविष्यमा हुन सक्ने संभावित जोखिम तथा विपत्तिबाट सिंगो मानव समुदायलाई बचाउनु आजको अपरीहार्य आशयकता हो त्यसैले आम नागरीक, सम्पुर्ण सरोकारवालाहरुको सहयोग, समन्वय एवम सकरात्मक भुमीकाको अपेक्षा गर्दै आगामी दिनमा कोरोना भाइरस विरुद्धको विश्वव्यापी लडाइमा एक जुट हुनको लागि आव्हान गरिन्छ । महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसद्वारा सिर्जित महासंकट वाट सुरक्षित बनाई भविष्यमा हुन सक्ने थप मानविय क्षेति, संभावित जोखिम तथा विपत्तिबाट सिंगो मानव समुदायलाई बचाउनु आजको अनिवार्य आवश्यकता हो त्यसैले आम नागरिक, सम्पुर्ण सरोकारवालाहरुको सहयोग, समन्वय एवम सकरात्मक भुमिकाको अपेक्षा गरिन्छ ।

नेपालमा कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) संक्रमणको जोखिम नियन्त्रण गर्न नेपाल-भारत सीमानाका सील गरे पश्चात दार्चुला जिल्ला सीमानाका भारतमा २०७६ चैत्र मसान्त देखि २०७७ श्रावण मसान्त सम्म अलपत्र परेका विभिन्न जिल्लाका करिब २४७९ जना व्यक्तिहरुलाई सम्बन्धि स्थानीय तहमा अनिवार्य क्वारेन्टाईनमा बस्ने गरी नेपाल भित्रिएको । भारत तथा अन्य

तेस्रो मुलुकबाट दार्चुला जिल्लामा भित्रिएका क्वारेन्टाईनमा बसेका २०७६ चैत्र देखि २०७७ असोज मसान्तसम्म करिब ३२०७ जनाको परीक्षणका लागि स्वाव संकलन गरिएकोमा ३१३१ को नतिजा प्राप्त भएको । नतिजा प्राप्त मध्ये १९४ जनाको PCR Positive आएका र १६४ जना RDT Positive आएकोमा ९८ जना PCR Positive र १६४ जना RDT Positive निको भई घर गईसकेको । दार्चुला जिल्लामा ISOLATION BED १६६ वटा, क्वारेन्टाईन स्थल: ७३ र क्वारेन्टाईन बेड संख्या: २०४१ रहेको छ । यसरी Three T (Trace, Test, Treatment) लाई प्रभावकारी रूपले कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको कार्यमा अवलम्बन गरिएको छ ।

६. Covid-19 रोगको संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने योजना/कार्यक्रम:-

१. जनचेतना फैलाउने:-

- संचार:- रेडियो, टि.भि., एफ.एम., पत्रपत्रिका, मोबाईल
- Online:- Website, Facebook, Twitter
- पत्राचार:- स्थानीय तह, कार्यालय, सरकारी/गैर सरकारी संघ संस्था
- मुख्या जिम्मेवार:- स्थानीय तह
- सहयोगी:- प्रहरी, रेडक्रस, संघ संस्था, पत्रकार, संघ संस्था, स्वास्थ्य कार्यालयसमेत

२. स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी मापदण्ड:-

- सामाजिक/भौतिक/व्यक्तिगत दुरी व्यवस्थापन/पालना,
 - मेला, हाटबजार, उत्सव, मन्दिर पूजा पाठ, दिवस, जयन्ती जस्ता भिडभाड हुने कार्यक्रमहरू नगर्ने,
 - साबून पानीले पटक पटक हात धुने बानी बसाल्ने,
 - मास्कको प्रयोग अनिवार्य गर्ने,
 - सेनिटाईजरको प्रयोग गर्ने,
 - कार्यालय भित्र बाहिर, कार्यालय परिसर, घर-परिसर स्वच्छ, सरसफाई युक्त राख्ने,
३. भारत र तेस्रो मुलुकबाट आउनेलाई अनिवार्य क्वारेन्टाईनमा राख्ने ।
४. शंकीतहरूलाई Trace गर्ने, Test गर्ने, Treatment गर्ने । (आवश्यकतानुसार)
५. क्वारेन्टाईन राख्ने, आईसोलेसनमा राख्ने । (होम क्वारेन्टाईन, संस्थागत क्वारेन्टाईन, होम आईसोलेसन, संस्थागत आईसोलेसन)

७. कोभिड- १९ को नयाँ भेरिएन्ट आएपछिको मिति २०७८।०६।३१ गतेको दैनिक प्रतिवेदन

संक्रमितको विवरण				परीक्षणको अवस्था		संक्रमितको उपचार अवस्था				जिल्लामा उपलब्ध स्वास्थ्य पूर्वाधार										
				PCR	Antigen															
आज सम्मको जम्मा संक्रमितको संख्या	आज थप भएको संक्रमितको संख्या	निको भएको संख्या	मृत्यु भएको संक्रमित संख्या	हालसम्मको सक्रिय संक्रमितको संख्या	परीक्षण संख्या	संक्रमित संख्या	परीक्षण संख्या	संक्रमित संख्या	होम आईसोलेसनमा रहेका संक्रमितको संख्या	क्वारेन्टाईनमा रहेका संक्रमितको संख्या	सामान्य उपचारमा रहेका संख्या (अस्पताल)	HDU मा उपचाररत संख्या	भेन्टिलेटरमा उपचाररत संख्या	अस्पताल संख्या	आईसोलेसन स्थान संख्या	वेड संख्या	HDU संख्या	ICU संख्या	भेन्टिलेटर संख्या	अक्सिजन सिलिण्डर

१२८१	०	१२३४	११	२७	१७६२	४९४	९४७४	७५७	६	०	०	०	०	२	४	६१	२	०	२	२२
------	---	------	----	----	------	-----	------	-----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	----

ठ) सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु

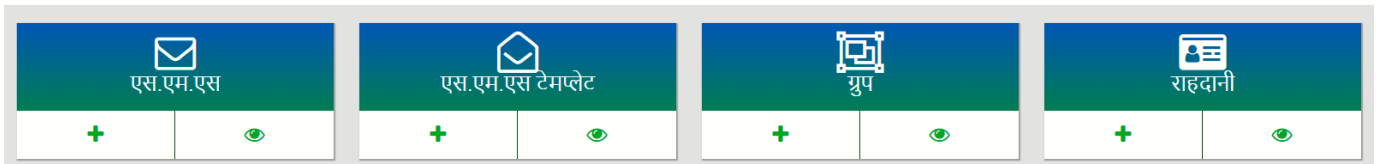
१. सेवाग्राहीहरुको लागि डिजिटल नागरिक वडा पत्रको सुविधा (Digital Charter System):-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाद्वारा डिजिटल नागरिक वडा पत्र, कार्यालयको सूचना, कार्यालयको कर्मचारी विवरण लगायत यस जिल्लाको धार्मिक, पर्यटकीय क्षेत्रहरु, सामाजिक अपराध सम्बन्धी जनचेतनामुलक श्रव्य दृष्य सामाग्रीहरु DIGITAL CHARTER SYSTEM द्वारा प्रशासन गरिदै आएको छ ।



२. विपद्को समय SMS Alert System (MOHA System) सञ्चालन:-

गृह मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको SMS system बाट विपद् सम्बन्धी घटना, जल तथा मौसम विज्ञान विभागको मौसम तथा वर्षा बुलेटिन सम्बन्धी जानकारी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरु, जिल्ला स्थित स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्षहरु, सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरु, जिल्ला स्थित गैर सरकारी निकायहरु तथा पत्रकार सहित अन्य सम्बन्धित सरोकारवाला सबै व्यक्तिहरुलाई एकैपटक जानकारी गराइदै आएको छ ।



३. सेवाग्राहीहरुको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:-

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि कार्यालय परिसर भित्र Free Wi-Fi तथा शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको छ । सेवाग्राहीहरुले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिक्षाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवाहरु प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।



४. कार्यालयको गतिविधिहरू कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।

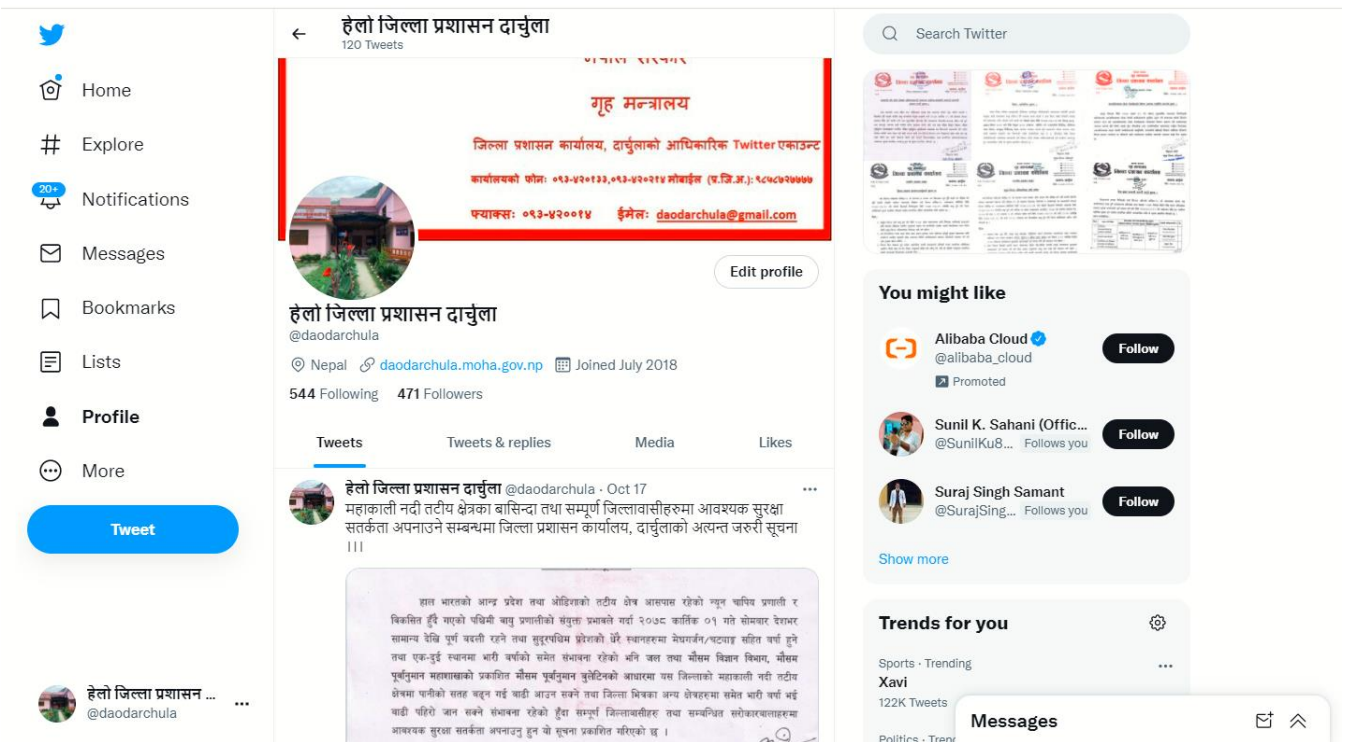
कार्यालयको सूचना, समाचार, मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण, वार्षिक प्रकाशन, कार्ययोजना, जानकारीहरू कार्यालयको वेबसाईट www.daodarchula.moha.gov.np, Facebook page: www.facebook.com/daodarchula, Twitter: @daodarchula, सूचना Moha SMS System मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । जिल्ला स्थित स्थानीय तहको वेबसाईट समेत कार्यालयको वेबसाईटमा लिङ्क गरि राखिएको साथै नागरिक वडा पत्र समेत कार्यालयको वेबसाईटमा राखिएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website: <https://daodarchula.moha.gov.np/>

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Facebook Page: <https://www.facebook.com/daodarchula/>

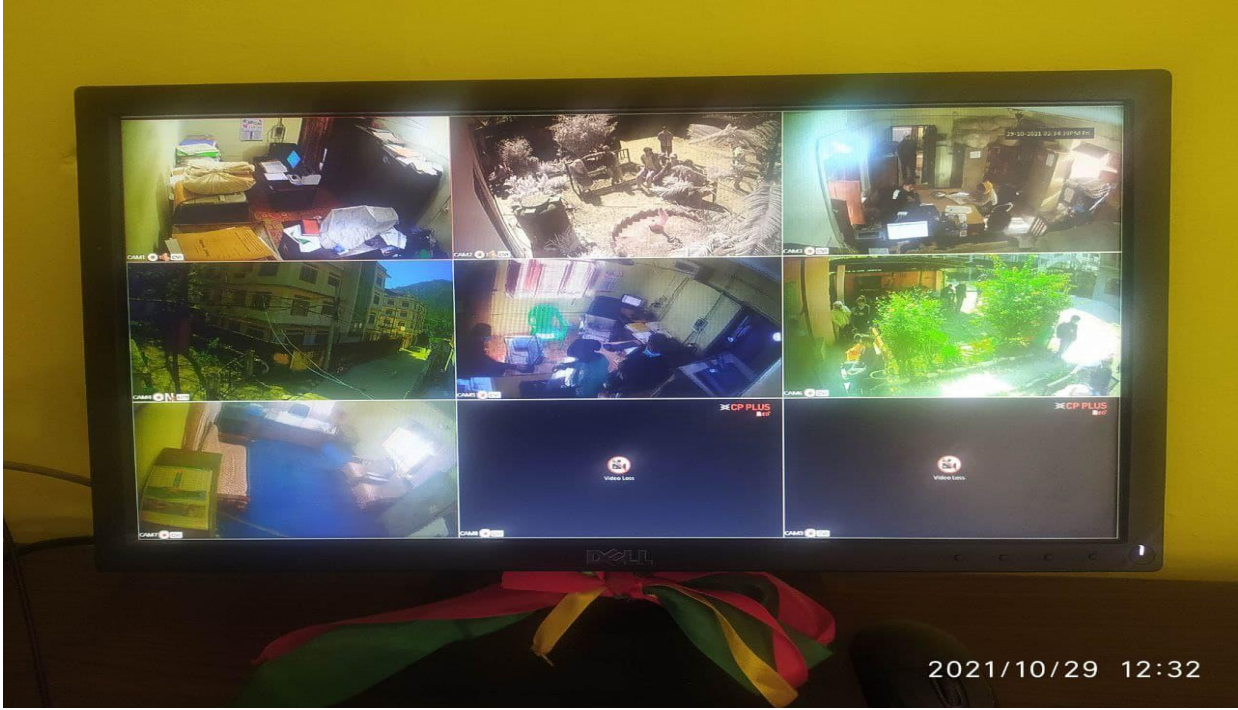


जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Twitter Page: <https://twitter.com/daodarchula>



५. CCTV Camera

अपराध नियन्त्रण र शान्ति सुरक्षा कायम गर्न विद्युतीय उपकरणको प्रभावकारिता बढाउने, CCTV/Camera को प्रयोगलाई प्रोत्साहन र व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथै कार्यालयको सुरक्षा प्रयोजनार्थ कार्यालयमा 6 Tera Byte क्षमता सहितको ८ वटा Camera जडान गरि सञ्चालनमा रहेको छ । सवै फांटहरुमा भएका काम कारवाही र कार्यालयमा आगमन/निर्गमन लगायत अन्य गतिविधिको Monitoring प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यक्षेत्रबाट गरिने व्यवस्था मिलाइएको छ । जिल्ला स्थित अन्य सरकारी निकाय, व्यापारिक प्रतिष्ठान, जिल्लाको प्रवेश नाकामा समेत CCTV/Camera जडानमा प्रोत्साहन गरी त्यसको अभिलेख राख्ने र अनुगमन गर्ने गरिएको छ ।



६. सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन:-

सेवा प्रवाहको विषयमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्न सहयोग कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गरिएको । नागरिक वडा पत्र पढ्न नजान्ने र सेवा लिन पहिलो पटक कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीका लागि सहायता कक्षको माध्यमबाट सेवा लिन सहज भएको पाइएको छ ।

७. सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:-

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६६ बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सम्पादित कृयाकलापका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सहज ढंगले सूचना उपलब्ध गराउन र सेवाका सम्बन्धमा कुनै उजुरी वा गुनासा भए तत्सम्बन्धमा सम्वोधन गर्न सबै सरकारी निकायहरूमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी सर्व साधारणले जानकारी पाउने गरी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको विवरण कार्यालयमा टाँस्र निर्देशन दिइए बमोजिम सबै कार्यालयहरूले उक्त व्यवस्था गरेका छन ।



८. विधुतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:-

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको उपस्थितिलाई नियमित एवं नियमन गर्न विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (E-Attendance Device) सेट मिति २०७३।०३।२७ देखि जडान गरी नियमित रुपमा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली प्रयोगमा ल्याइएको छ । यसबाट कर्मचारीको समयपालनामा प्रभावकारिता ल्याएको छ । कोभिड-१९ को संक्रमणको जोखिम उच्च भएको समयमा मेशिनद्वारा हाजिरी लिने काम बन्द भई हाल कोभिड-१९ संक्रमणको दोस्रो लहरको जोखिम न्यूनीकरण भएको हुँदा उक्त मेशिन संचालनमा आई दैनिक हाजिरी लिने गरिएको ।

९. प्रतिकक्षालयको व्यवस्था:

कार्यालय परिसरमा रहेको प्रतिकक्षालयमा चिसो मौषममा न्यानो हुने गरी झ्याल तथा ढोकाको व्यवस्था छ । जिल्लाको समग्र विशेषता झल्कने गरी विभिन्न दृष्य सामाग्रीहरु राखिएको छ । साथै प्रतिकक्षालय भित्र सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, फारम, निवेदन लेख्नका लागि कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड लगायतका सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गरिएको छ । साथै प्रतिकक्षालयमा सेवाग्राहीहरुको लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
१.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा फाँट	सागर दत्त जोशी	9848875620
२.	राहदानी फाँट	सागर दत्त जोशी	9848875620
३.	नागरिकता फाँट	राकेश सिंह ठगुना लाल बहादुर धामी	9849941011 -
४.	मुद्रा तथा हातहतियार फाँट	पदम राज भट्ट	9841052046
५.	लेखा फाँट	धर्मराज भट्ट	9869848781
६.	कम्प्युटर फाँट	मोहन दत्त भट्ट	9848844120
७.	विपद् व्यवस्थापन फाँट	राम राज पन्त	9841052046
८.	जिन्सी फाँट	राम राज पन्त	9841052046
९.	संघ संस्था फाँट	पदम राज भट्ट	9841052046

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १५/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	रु. ५,०००/- साधारण रु. १०,०००/-हराएको राहदानी वापत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
६	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
७	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	संस्था नवीकरण	रु. ५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

		साप्ताहिक रु. ५००/- पाक्षिक रु. ३००/- मासिक रु. २००/-		
१४	छापाखाना दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	हातहतियार नामसारी	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु. १००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	रु. ५००/- बारबोर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुर्गाएर	
१९	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र	-	यथाशिघ्र	
२०	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र नविकरण	रु. ५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१०. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगाएत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

११. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।

१२. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७८।०४।०१-२०७८।०६।३१ सम्म)

क्र. सं.	कामको विवरण	संख्या		जम्मा	कैफियत
		पुरुष	महिला		
१	नागरिकता वितरण वंशज	८८३	६२६	१५०९	
	वैवाहिक अंगिकृत	-	४	४	
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	-	-	६५१	
	नागरिकता परित्याग			-	
३	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संख्या			१३६७	
४	घुम्ति सेवा शिवीर संचालन	-	-	-	
५	नाबालक परिचय पत्र जारी	५	२	७	
६	साधारण राहदानी सिफारिस			९६	
	केन्द्रमा सिफारिस			२६४	
७	हातहतियार नविकरण			२७	
	हातहतियार नामसारी			१	
८	अदिवासी, जनजाती, दलित प्रमाणित			१०७	
	नाम थर प्रमाणित			१२४	
	जन्ममिति प्रमाणित			५	
९	व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिस			३५	
१०	पत्र पत्रिका दर्ता			३	
	संघ संस्था दर्ता			४	
	संघ संस्था नविकरण			२०	
११	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक			३	
१२	विविध बैठक			३	
१३	विपद् व्यवस्थापन बैठक			३	

१४	जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन केन्द्र (DCMC) बैठक			५	
१५	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक			१६	
१६	स्टाफ बैठक			३	
१७	दिवस, समारोह			३	
१८	सूचना अधिकारीहरुको बैठक			३	
१९	मुद्दा सम्बन्धी विवरण				
	गत आ.व.बाट जिम्मेवारी सरि आएका मुद्दा			३३	
	मुद्दा दर्ता			७	
	मुद्दा फछ्यौट			५	
	ठाडो उजुरी फछ्यौट			२९	
	मुद्दा फछ्यौट बाँकी			३५	
	मादक पदार्थ (रक्सी) सेवान गरि हो हल्ला गर्ने उपर कारवाही			४	जनही रु. १०००/- का दरले चार जनाको जम्मा राजस्व बैंक दाखिला रकम रु. ४०००/-
२०	बजार अनुगमन			३	
२१	सीमा समन्वय बैठक			-	
२२	विपद प्रभावितलाई राहत वितरण			रु. १८ लाख ९९ हजार	मृतक तथा वेपत्ताहरुका हकदार र विपद पिडितहरुलाई,
	विपद पिडितहरुलाई दुहुँ गा.पा.मा त्रिपाल वितरण			८० थान	गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त
	विपद् बाट मानवीय क्षति (मृत्यु)			६ जना	मापदण्ड बमोजिम मृतकका हकदारलाई राहत वितरण गरिएको।
	विपद् घटनामा परी वेपत्ता भएका व्यक्ति संख्या			२ जना	मापदण्ड बमोजिम वेपत्ताका हकदारलाई राहत वितरण गरिएको।
	विपद् बाट घाईते भएको संख्या			३	उपचारको व्यवस्था गरिएको।
	पूर्ण घर क्षति संख्या			४०	
	घर आंशिक क्षति तथा जोखिम भई विस्थापित परिवार			२-आंशिक ९४-जोखिम	
	विपद् पिडितहरुलाई आवश्यक सहयोगका लागि सम्बन्धित अन्य निकायमा सिफारिस			९	
	स्थानीय तहलाई आवश्यक सहयोगका लागि सिफारिस			११	विपद् पिडित परिवार
	विपद् पिडित परिवारलाई जिल्ला स्थित रेडक्रसबाट त्रिपाल लगायत आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराईएको विवरण			त्रिपाल-१९७ कम्बल-३९४ भाडाकुडा-१०९ सेट घोती-२२३ थान बाल्टी-१०९ थान जिन कपडा-९१५ मि. प्रिन्ट पपलीन कपडा- १२४१ मि. सादा पपलीन कपडा- १०९८ मि. टेरिकटन कपडा-९१५ मि.	

			डोरी-१०९ पिस Packing Bag-१९७ पिस	
विपद् पिडित परिवारलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराईएको विवरण			त्रिपाल-१५ थान कम्बल-३ थान बाल्टी-२ थान	
मिति २०७८।५।१३ गतेको अविरल वर्षाका कारण बाढी र पहिरोबाट दुहुँ गा.पा.को विभिन्न स्थानहरूमा जमिन छुट्टई चिरा परि धेरै गाउँ बस्तीहरू जोखिमपूर्ण भएकोले भोगर्भिक अध्ययनका लागि तालुक निकायमा लेखि पठाईएको ।				
लघु जलविद्युत योजना क्षति			८	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
विद्यालय क्षति			४-पूर्ण क्षति २-उच्च जोखिम	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
सरकारी कार्यालय क्षति			१ पूर्ण क्षति १ उच्च जोखिम	
भौतिक संरचनाहरू पुलपुलेसा, सडक, बाटो क्षति संख्या			मोटेबल पुल-१ काठे पुल-१६ झो.पु. पूर्ण क्षति-१० झो.पु. आंशिक क्षति-१ निर्माणाधिन झो.पु. क्षति-१ RCC पुल क्षति-१३	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
खानेपानी/सिंचाई योजना क्षति संख्या			७	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
स्वास्थ्य चौकी क्षति संख्या			१	पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
मन्दिर क्षति			१	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
पानी घट्ट क्षति			३३	आवश्यक सहयोग तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
विपद्बाट पशु चौपाया क्षति संख्या			गाई-२८ भैसी-१९ बाख्रा-७२१ कुरुरा-१८०० बंगुर-१९	आवश्यक राहत सहयोगका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
विपद् पिडितहरूलाई तारजालीको लागि सिफारिस संख्या			२४	रोकथाम तथा पूनः निर्माणका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिएको ।
विपद् ग्रस्त दुहुँ र व्यांस गा.पा.मा हेल्किछ माफत खाद्यान्न ढुवानी गरिएको			६०० क्वीन्टल व्यांस गा.पा.को वडा नं. १, २,	

				३ र ४ मा मिति २०७८।०६।१७ गतेमा	
२३	लेखा राजस्व विवरण				
	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर			२०,०००।-	
	हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर			९,६२६।-	
	हातहतियार इजाजत पत्र नवीकरण			०।-	
	राहदानी शुल्क			३९०,०००।-	
	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत			२१,०००।-	
	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत			२०,०००।-	
	सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबबाट प्राप्त रकम			०।-	
		जम्मा			४६०,६२६।-

१३. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: सिद्धराज जोशी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: ज्योत्स्ना भट्ट (जोशी)
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- | | |
|---|---|
| ➤ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ | ➤ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ |
| ➤ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ | ➤ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ |
| ➤ विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४ | ➤ राहदानी नियमावली, २०६७ |
| ➤ लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३ | ➤ संस्था दर्ता नियमावली, २०३४ |
| ➤ हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८ | ➤ विवाह दर्ता नियमावली, २०२८ |
| ➤ आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७ | ➤ हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८ |
| ➤ आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ | ➤ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५ |
| ➤ भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९ | ➤ विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६ |
| ➤ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ | ➤ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८ |
| ➤ राहदानी ऐन, २०२४ | ➤ विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८ |
| ➤ सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६ | ➤ प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४ |
| ➤ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ | ➤ गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९ |
| ➤ जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ | ➤ गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४ |
| ➤ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ | ➤ जिल्ला स्तरीय विभिन्न कार्ययोजनाहरु |
| ➤ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ | |

१५. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

विवरण	रकम	कैफियत
कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२०,०००।-	
हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर	९,६२६।-	
हातहतियार इजाजत पत्र नवीकरण	-	

राहदानी शुल्क	३९०,०००।-	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२१,०००।-	
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०,०००।-	
सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबबाट प्राप्त रकम	-	
जम्मा	४६०,६२६।-	

१६. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

- स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित रूपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६६ को नियम ६ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण:-

१. अधिल्लो आ.व. मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण ।

- यस कार्यालयको प्रशासकीय भवन निर्माण कार्यका लागि निरातेश्वर जागृति निर्माण सेवासंग सम्झौता गई निर्माण कार्य भईरहेको । रु. ६,७४,६९,२१०।३९ (मु.अ. कर र कन्टेनजेन्सी बाहेक) मा ठेक्का स्वीकृत भएको उक्त निर्माण कार्यको समयावधि २०७८।०६।१९ सम्म रहेको । निर्माण कार्य सम्झौता भएको समयावधि भित्र सम्पन्न नभएको हुँदा गृह मन्त्रालयको निर्णयानुसार थप १ वर्षका लागि उक्त निर्माण कार्यको समयावधि थपिएको ।

२. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सोको विवरण ।

वेभसाईट:- www.daodarchula.moha.gov.np

फेसबुक पेज:- www.facebook.com/daodarchula

ट्विटर:- @daodarchula

- सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन ।
- सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संचालन गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि ।
- सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय:- लिखित रूपमा सूचना माग नभएको ।

३. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सोको विवरण ।

यस कार्यालयका सार्वजनिक गर्नु पर्ने सम्पूर्ण सूचनाहरु यस कार्यालयको Website, Facebook Page र Twitter मार्फत उपलब्ध गराइएका छन् ।