

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

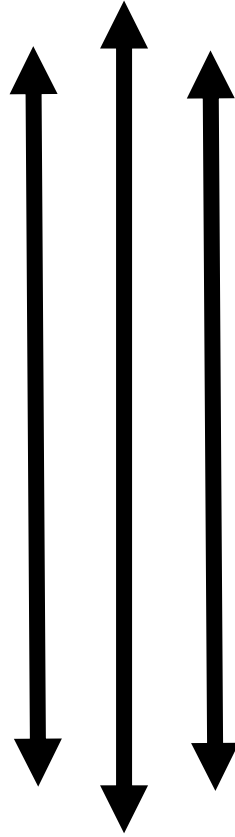
प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलासंग

सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०८०/०८१

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०८०।०७।०१-२०८०।०९।२९ सम्म)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला

फोन:- ०९३-४२०१३३

E-Mail:- [daodarchula@moha.gov.np](mailto:daodarchula@moha.gov.np)

Web: [www.daodarchula.moha.gov.np](http://www.daodarchula.moha.gov.np)

## कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी



**किरण जोशी**

प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क नं. 9858727777



**हेमन्ती साउंद**

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
(सूचना अधिकारी)  
सम्पर्क नं. 9840527753

## विषयवस्तु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरूप र प्रकृति:.....	4
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको काम, कर्तव्य र अधिकार :.....	4
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण :.....	5
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाबाट प्रदान गरिने सेवा :.....	5
५. सेवाग्राहीहरूको लागि डिजिटल नागरिक वडा पत्रको सुविधा (Digital Charter System):- .....	7
६. विपद्को समय SMS Alert System (MOHA System) सञ्चालन:- .....	7
७. सेवाग्राहीहरूको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:- .....	7
८. कार्यालयको गतिविधिहरू कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको । ...	7
९. CCTV Camera:- .....	9
१०. सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन:- .....	9
११. सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:- .....	9
१२. विद्युतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:- .....	9
१३. प्रतिक्षालयको व्यवस्था: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलामा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारी :.....	10
१५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-.....	12
१६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :.....	12
१७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम । .....	12
१८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०८०।०७।०१-२०८०।०९।२९ सम्म).....	13
१९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :.....	25
२०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : .....	25
२१. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :.....	26
२२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : .....	26
२३. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण:- ..	26

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

## (Pro-active Disclosure)

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०८०।०७।०१-२०८०।०९।२९)

### 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 निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

### 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. नावालक 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. चिट्ठा, 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	२	२ रिक्त
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१ रिक्त
६	खरिदार	४	३	१ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	करार
<b>जम्मा</b>		२०	१६	

### 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 सर्वै स्थानीय तह, नागरिक समाज लगायत सर्वै 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 ।
- गुनासी वा ठाडो उजुरी ।

#### **ड) 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 भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

#### **झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:**

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

#### ज) द्वन्द्व व्यवस्थापन:

- द्वन्द्व प्रभावितहरूको 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 ।

### ठ) सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु:-

#### ५. सेवाग्राहीहरूको 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 क्षेत्रहरू, सामाजिक अपराध सम्बन्धी जनचेतनामुलक श्रव्य दृष्य सामाग्रीहरू DIGITAL CHARTER SYSTEM द्वारा प्रशासन गरिदै आएको छ ।

#### ६. 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 पदाधिकारीहरू, जिल्ला स्थित स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्षहरू, सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू, जिल्ला स्थित गैर सरकारी निकायहरू तथा पत्रकार सहित अन्य सम्बन्धित सरोकारवाला सबै व्यक्तिहरूलाई एकैपटक सूचना जानकारी गराइदै आएको छ ।

#### ७. सेवाग्राहीहरूको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:-

सेवाग्राही मैत्री कार्यालय वातावरण निर्माणका लागि कार्यालय परिसर भित्र Free Wi-Fi को व्यवस्था मिलाइएको छ। सेवाग्राहीहरूले आवश्यक रहेका कागजातहरू समेत internet को माध्यमबाट download गरी कार्यालयमा खोजेको समयमा पेश गर्न सजिलो भएको । साथै सेवाग्राहीहरूले सेवा प्राप्तिको क्रममा गर्नुपर्ने प्रतिकाको समय व्यवस्थापनका लागि उक्त सेवा समेत प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

#### ८. 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](http://www.daodarchula.moha.gov.np), Facebook page: [www.facebook.com/daodarchula](http://www.facebook.com/daodarchula), Twitter: @daodarchula, सूचना Moha SMS System मार्फत नियमित रूपमा 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/>


नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला

खोजुहोस


गृह पृष्ठ हाम्रो बारेमा नागरिक सेवा यडपत्र प्रगति विवरण सूचनाको हक कार्याचयन विपद् व्यवस्थापन घर जग्गाको विवरण अन्य सम्पर्क

हाइलाइट कर्कले स्थित Bailey Bridge मा मालवाहक सवारी साधन संचालनमा रोक लगाईएको सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना !!! (१ अक्षर अगाडी)

सूचना	समाचार	प्रेस विश्विदि	फारामहरु
राष्ट्रिय परिचयपत्र तिन आउने बारे सूचना । १८ घण्टा अगाडी			२९ पुस
मिति २०८०।०९।२० गतेमा राहदानी विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरुको विवरण ९ दिन अगाडी			२० पुस
मिति २०८०।०९।१९ गतेमा राहदानी विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरुको विवरण १४ दिन अगाडी			१६ पुस
कर्कले स्थित Bailey Bridge मा मालवाहक सवारी साधन संचालनमा रोक लगाईएको सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना !!! १ महिना अगाडी			१९ मङ्सिर
मिति २०८०।०६।२५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाले सम्पादन गरेको कामको संख्यात्मक विवरण २ महिना अगाडी			२५ अशोज
मिति २०८०।०६।२४ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाले सम्पादन गरेको कामको संख्यात्मक विवरण २ महिना अगाडी			२४ अशोज



किरण जोशी  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



हेमन्ती सार्डे  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी


सांगठनिक संरचना हेर्नुहोस्

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

Manage Page

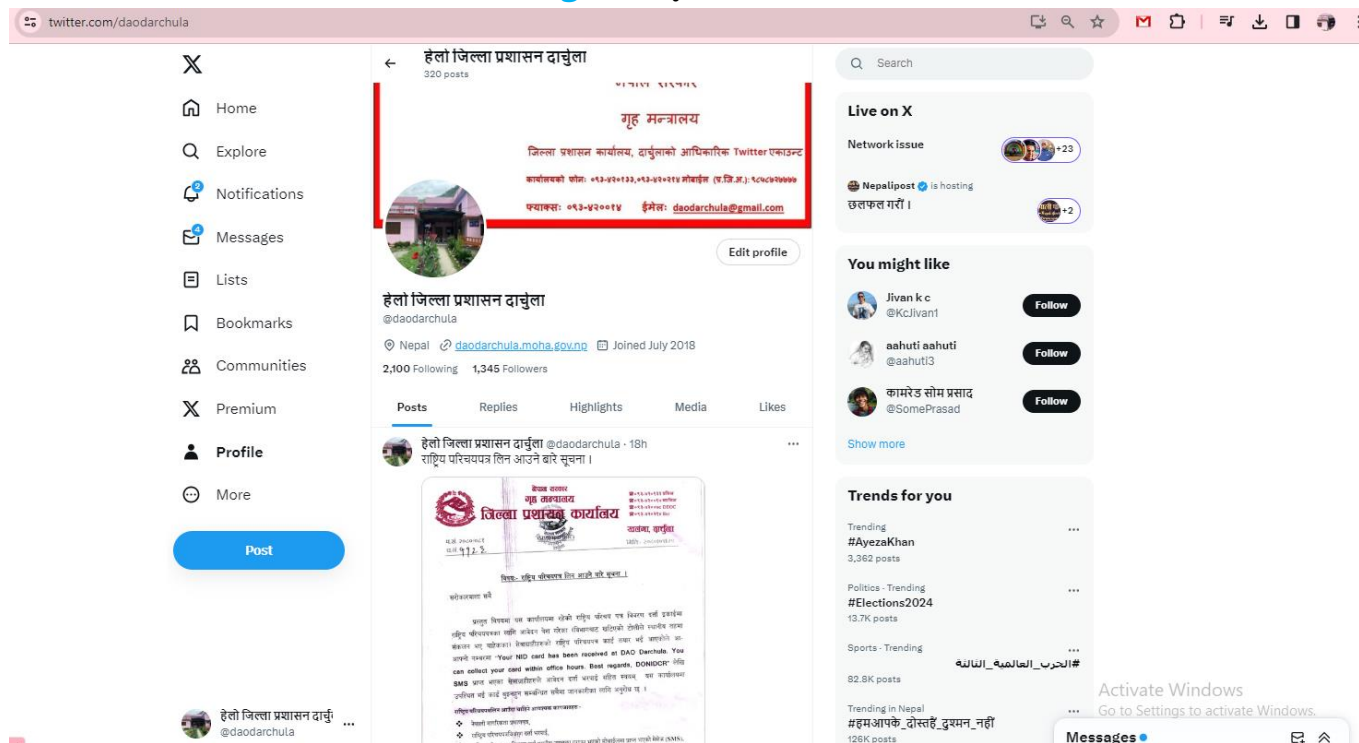
हेलो जिल्ला प्रशासन दार्चुला

Home News Feed Business Suite Inbox Podcasts Business apps Notifications Insights Publishing Tools Ad Centre



हेलो जिल्ला प्रशासन दार्चुला  
@daodarchula - Personal blog

Complete your Page information



## ९. 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 । सबै फाँटहरूमा भएका काम कारवाही र कार्यालयमा आगमन/निर्गमन लगायत अन्य गतिविधिको Monitoring प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्षबाट 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 ।

## १०. 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 ।

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

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सम्पादित कृयाकलापका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूलाई सहज ढंगले सूचना उपलब्ध गराउन र सेवाका सम्बन्धमा कुनै उजुरी वा गुनासा भए तत्सम्बन्धमा सम्बोधन गर्न सबै सरकारी निकायहरूमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको सर्व साधारणले जानकारी पाउने गरी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको विवरण कार्यालयमा टाँस्न निर्देशन दिइए बमोजिम सबै कार्यालयहरूले उक्त व्यवस्था गरेका छन् ।




## १२. विद्युतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:-

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको उपस्थितिलाई नियमित एवं नियमन गर्न विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (E-Attendance Device) सेट मिति २०७३/०३/२७ देखि जडान गरी नियमित रूपमा 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 ।

### १३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलामा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	फोटो	सम्पर्क न.	स्थायी/करार
१	प्र.जि.अ. कक्ष	किरण जोशी	प्र.जि.अ.		9858727777	
२	स.प्र.जि.अ. कक्ष	हेमन्ती साउँद	स.प्र.जि.अ.		9840527753	
३	मुद्रा तथा हातहतियार, संघ संस्था दर्ता, पत्र पत्रिका दर्ता फाँट	वासुदेव विष्ट	ना.सु.		9848781051	स्थायी
४	विपद् व्यवस्थापन फाँट	राम राज पन्त	ना.सु.		9841052046	स्थायी
६	राहदानी/सूचना प्रविधि फाँट	मोहन भट्ट	क.अ.		9848844120	स्थायी
७	नागरिकता फाँट	राकेश सिंह ठगुन्ना	खरिदार		9849941011	स्थायी
८	लेखा फाँट	धर्मराज भट्ट	लेखापाल		9869848781	स्थायी
९	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा फाँट	सागर दत्त जोशी	खरिदार		9848875620	स्थायी

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	फोटो	सम्पर्क न.	स्थायी/करार
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट	चक्र पन्त	क.अ.		9868797177	
११	नागरिकता फाँट	मिना बम सिंह	स.क.अ.		9848840586	तिंकर सडक योजनाबाट काज (ज्यालादारी)
१२		महेश भट्ट	ह.स.चा.		9848711444	सेवा करार

कार्यालय सहयोगी

सि.नं.	नाम थर	पद	फोटो	सम्पर्क नं.	
१४	उमेश अवस्थी	का.स.		9868352801	सेवा करार
१५	नन्दा देवी भट्ट	का.स.		9848709575	सेवा करार
१६	पदम सिंह बडाल	का.स.		9749523284	सेवा करार
१७	रमिता ठेकरे	का.अ.		9868777040	सेवा करार
१८	सर्जन ओखेडा	का.स.		9848799419	सेवा करार

१९	नरेन्द्र सिंह महारा	का.स.		9865739541	ज्यालादारी (राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा)
----	---------------------	-------	---	------------	---

### १४. 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, नागरिकता अभिलेख	-	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/- साप्ताहिक रु. ५००/- पाक्षिक रु. ३००/- मासिक रु. २००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
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 पुर्याएर	
१९	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२०	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र नविकरण	रु. ५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

### १५. 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

### १६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम ।

**१७. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०८०।०७।०१-२०८०।०९।२९ सम्म)**

क्र. सं.	कामको विवरण	संख्या		जम्मा	कैफियत
		पुरुष	महिला		
<b>नागरिकता सम्बन्धी कार्य</b>					
१	नागरिकता वितरण वंशज	५८८	५७५	११६३	
२	वैवाहिक अंगिकृत	-	४	४	
३	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	-	-	७४४	
४	नागरिकता परित्याग	-	-	३	
५	नागरिकता रद्द	-	-		
६	CIMS को त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी प्राप्त गुनासो (नागरिक ऐप)			१६६२	फछ्यौट-३८७ (हालसम्मको)
७	नावालक परिचय पत्र जारी	-	-	९	
<b>राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य</b>					
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संख्या	९३६	५७७	१५१३	मिति २०८०।०९।२३ गतेसम्म
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र प्रतिलिपि	-	-	२०	
३	राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्ड वितरण	-	-	६९४	
<b>विद्युतीय राहदानी (E-Passport) सम्बन्धी कार्य</b>					
१	विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन	३९०	८३	४७३	मिति २०८०।०९।२३ गतेसम्म
२	राहदानी वितरण गरिएको संख्या	-	-	४७०	मिति २०८०।०९।२३ गतेसम्म
<b>मुद्दा तथा हातहतियार सम्बन्धी कार्य</b>					
१	मुद्दा सम्बन्धी विवरण				
२	हालसम्मको कुल मुद्दा दर्ता			२६	
३	मुद्दा फछ्यौट			२	७.६९ % मुद्दा फछ्यौट
४	मुद्दा फछ्यौट बाँकी			२४	
५	ठाडो उजुरी निवेदन दर्ता			२२	विषयगत ठाडो उजुरी र सबै गुनासाहरुको सम्बोधन भई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गरिएको ।
६	हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण			१	
७	हातहतियार नामसारी			१	
८	विष्फोटक पदार्थको इजाजत पत्र नविकरण			-	
९	मादक पदार्थ सेवन			२५ जना	
<b>संघ संस्था सम्बन्धी कार्य</b>					
१	संघ संस्था दर्ता			१	

२	संघ संस्था नविकरण			९	
३	संघ संस्था अनुगमन			६	
<b>स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य</b>					
१	बजार अनुगमन			३	
२	सबै स्थानीय तहमा अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन			३	
३	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वय र सहकार्यमा लागूऔषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन			१	शंकरपुर माध्यमिक विद्यालय पस्तीमा मिति २०८०।०९।२२ गतेका दिन सम्पन्न
४	कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्यांकन समितिको बैठक			१	
५	राजनीतिक दलसंग समन्वय बैठक			१	
६	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन समितिको बैठक			१	
७	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक			३	
८	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक			६	
९	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्टाफ बैठक			३	
१०	सूचना अधिकारीहरुको बैठक			१	
११	अदिवासी, जनजाती प्रमाणित			-	
१२	जन्ममिति प्रमाणित			३	
१३	नाम थर प्रमाणित			४१	
१४	व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिस			७	
<b>लेखा सम्बन्धी कार्य</b>					
<b>लेखा राजस्व विवरण</b>					
	<b>विवरण</b>			<b>रकम रु.</b>	
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर			१३,२५०।-	लेखा राजस्व विवरण
२	हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर			७,५००।-	
३	राहदानी शुल्क			२४,७०,०००।-	
४	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत			१४७,४६७।-	
५	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत			२५,०००।-	
६	परीक्षा सुल्क			-	
७	सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम			-	
८	बेरुजु			-	
९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क			५००/-	
	<b>जम्मा</b>			<b>२६,६३,७१७।-</b>	
<b>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</b>					

१	विपद् व्यवस्थापन बैठक संख्या			१	
२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी, गैरसरकारी निकायसंग समन्वय बैठक			१	
३	DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक			१	

## सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वय र सहकार्यमा लागूऔषध नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी विवरण

यस जिल्लाको मालिकार्जुन गाउँपालिका स्थित श्री शंकरपुर माध्यमिक विद्यालय पस्तीको प्राङ्गणमा मिति २०८०।०९।२२ गतेका दिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री किरण जोशीको अध्यक्षता एवं मालिकार्जुन गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री हिरा सिंह धामीको प्रमुख आतिथ्यमा सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। उक्त कार्यक्रमहरुमा लिएका तस्विरहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

## शंकरपुर माध्यमिक विद्यालयमा भएको कार्यक्रममा लिएका तस्विरहरु





### जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन

दार्चुला जिल्ला स्थित बनाउन मिति २०८०।०७।२३ गतेका दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा ऐ. समितिको पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा विविध विषयमा छलफल भई बैठक सम्पन्न भएको छ। उक्त बैठकमा लिएका तस्वीरहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।



### DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक संचालन

दार्चुला जिल्ला सदरमुकाम खलंगा स्थित DEOC (District Emergency Operation Center) र स्थानीय तह स्थित गठित LEOC (Local Emergency Operation Center) लाई चलायमान बनाउन मिति २०८०।०७।२३ गतेका दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलामा समन्वय बैठक सम्पन्न भएको छ । उक्त बैठकमा लिएका तस्वीरहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।



## जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक संचालन

विपद् व्यवस्थापन कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यन्वयन गर्न दार्चुला जिल्ला स्थित जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी र गैरसरकारी निकायसँग मिति २०८०।०९।२३ गतेका दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलामा समन्वय बैठक सम्पन्न भएको छ । उक्त बैठकमा लिएका तस्वीरहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।







## बजार अनुगमन

यस कार्यालयको नियमित बजार अनुगमन कार्य अन्तर्गत महाकाली नगरपालिका, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, सुरक्षा निकाय र स्थानीय पत्रकार सम्मिलित संयुक्त बजार अनुगमन समितिले महाकाली नगरपालिका स्थित खलंगा बजारका १० वटा थोक तथा खुद्रा पसलहरूको छड्के अनुगमन गरि जफत गरिएका वस्तुहरू नष्ट गरिएको छ।

## अनुगमनका क्रममा लिएका तस्वीरहरू





### सबै स्थानीय तहमा अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन

यस कार्यालयको आयोजना र स्थानीय तहको समन्वय र सहकार्यमा दार्चुला जिल्लाको महाकाली नगरपालिका वडा नं. ५ खलंगा सदरमुकाम स्थित महाकाली नगरपालिकामा मिति २०८०।०९।२५ गते, शैल्यशिखर नगरपालिकाको गोकुलेश्वर बजारमा मिति २०८०।०९।२३ गते, मालिकार्जुन गाउँपालिका स्थित शंकरपुर माध्यमिक विद्यालयमा मिति २०८०।०९।२२ गतेका दिन अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धि सचेततामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। उक्त कार्यक्रमहरुमा लिएका तस्विरहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

महाकाली नगरपालिकामा गरिएको कार्यक्रममा लिएका तस्विरहरु



शैल्यशिखर नगरपालिकामा गरिएको कार्यक्रममा लिएका तस्वीरहरु



मालिकार्जुन गाउँपालिका शंकरपुर मा.वि. पस्तीमा गरिएको कार्यक्रममा लिएका तस्विरहरु





## १८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

### क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: किरण जोशी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: हेमन्ती साउँद
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद ब्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१७
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४

- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- जिल्ला स्तरीय विभिन्न कार्ययोजनाहरू
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४

## २०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

विवरण	रकम रु.	कैफियत
कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१३,२५०।-	लेखा राजस्व विवरण
हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर	७,५००।-	
राहदानी शुल्क	२४,७०,०००।-	
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४७,४६७।-	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२५,०००।-	
परीक्षा सुल्क	-	
सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	-	
बेरुजु	-	
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५००/-	
<b>जम्मा</b>	<b>२६,६३,७१७।-</b>	

## २१. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

- स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित रूपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।
- सूचनाका लागि कार्यालयमा कुनै निवेदन प्राप्त नभएको ।

## २२. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण:-

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

२. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सोको विवरण ।

**Website:-** [www.daodarchula.moha.gov.np](http://www.daodarchula.moha.gov.np)

- 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 सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका भए सोको विवरण ।

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

**Website:-** [www.daodarchula.moha.gov.np](http://www.daodarchula.moha.gov.np)

**Facebook Page:-** [www.facebook.com/daodarchula](http://www.facebook.com/daodarchula)

**Twitter account:-** @daodarchula