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

## (Pro-active Disclosure)

## आ.व. २०७९/८०

### (सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०७९।०७।०१-२०७९।०९।३० सम्म)

**जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला**

**फोन:- ०९३-४२०१३३**

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

**Web: www.daodarchula.moha.gov.np**

# कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

**दीर्घराज उपाध्याय**
**प्रमुख जिल्ला अधिकारी**
**सम्पर्क नं. 9858727777**

**हेमन्ती साउँद**
**सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी**
**(सूचना अधिकारी)**
**सम्पर्क नं. 9840527753**

# Contents


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला ........................................ 1

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरुप र प्रकृतिः ........................................ 4

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको काम, कर्तव्य र अधिकार : ........................................ 6

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण : ........................................ 7

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाबाट प्रदान गरिने सेवा : ........................................ 7

५. सेवाग्राहीहरुको लागि डिजिटल नागरिक वडा पत्रको सुविधा (Digital Charter System):- ........................................ 8

६. विपद्को समय SMS Alert System (MOHA System) सञ्चालन:- ........................................ 9

७. सेवाग्राहीहरुको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:- ........................................ 9

८. कार्यालयको गतिविधिहरु कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको । ........................................ 10

९. CCTV Camera:- ........................................ 11

१०. सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन:- ........................................ 12

११. सबै कार्यालयहरुमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:- ........................................ 12

१२. विधुतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:- ........................................ 13

१३. प्रतिक्षालयको व्यवस्था: ........................................ 13

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलामा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारी : ........................................ 13

१५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :- ........................................ 15

१६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : ........................................ 16

१७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम । ........................................ 16

१८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७९।०४।०१-२०७९।०६।३१ सम्म) ........................................ 16

१९. बजार अनुगमन प्रगति विवरण:- ........................................ 18

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाबाट घर दैलो सेवा। (तेस्रो पटक) ........................................ 20

२१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाबाट घर दैलो सेवा (चौथो पटक) ........................................ 21

२२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : ........................................ 21

२३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : ........................................ 21

२४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण : ........................................ 22

२५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : ........................................ 22

२६. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण:- ........................................ 22

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

**(Pro-active Disclosure)**

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- **२०७९।०७।०१-२०७९।०९।३०**)

## १. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरुप 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 रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको
निर्माणाधिन प्रजिअ सुरक्षा गार्ड
भवन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
दार्चुलाको प्र.जि.अ. निवास
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. 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. 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 सम्पत्तीको 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. द्वन्द्ध 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 | दरवन्दी संख्या | पदपुर्ति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | १ | १ | |
| २ | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | १ | १ | |
| ३ | नायव सुब्बा | ४ | ४ | |
| 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 |
| **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 न्यूनिकरणका 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 निकायहरुको परिचालन गर्ने ।
- सामाजिक विकृति विसंगतिको अन्त्यका लागि सरोकारवालाहरुसंग हातेमालो गरी सभ्य, सदाचारी र सुरक्षित समाजको निर्माणका लागि आवश्यक सबै उपाय अवलम्वन गर्ने ।
- समाजमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्न जिल्ला स्थित सवै स्थानीय तह, नागरिक समाज लगायत सवै सरोकारवालाहरुसंग 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 सम्वन्धी इजाजत पत्र जारी ।
- विभिन्न व्यहोरा शिफारिस/प्रमाणित गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी सुरक्षा कम्पनीहरुको संचालन अनुमतिका लागि शिफारिस गर्ने ।
- ड्रोन उडान अनुमति प्रदान गर्ने, सि.सि-टि.भी. क्यामेराको अनुगमन गर्ने ।

### ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी सम्वन्धी 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 तत्सम्वन्धी कार्य गर्ने।

**ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:**

- वंशज/वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नावालक 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 मुद्दाहरुमा 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 विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुन:स्थापना ।

**झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा:**

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

**ञ) द्वन्द्ध व्यवस्थापन:**

- द्वन्द्ध प्रभावितहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- द्वन्द्ध 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 ।

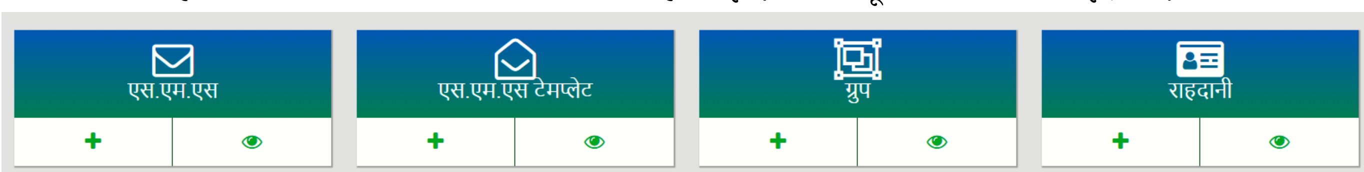
**ठ) <u>सुशासन/ सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु:-</u>**

## ८. 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 द्दष्य सामाग्रीहरु DIGITAL CHARTER SYSTEM द्वारा प्रशारण गरिंदै 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 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 सूचना जानकारी गराइदै आएको छ।



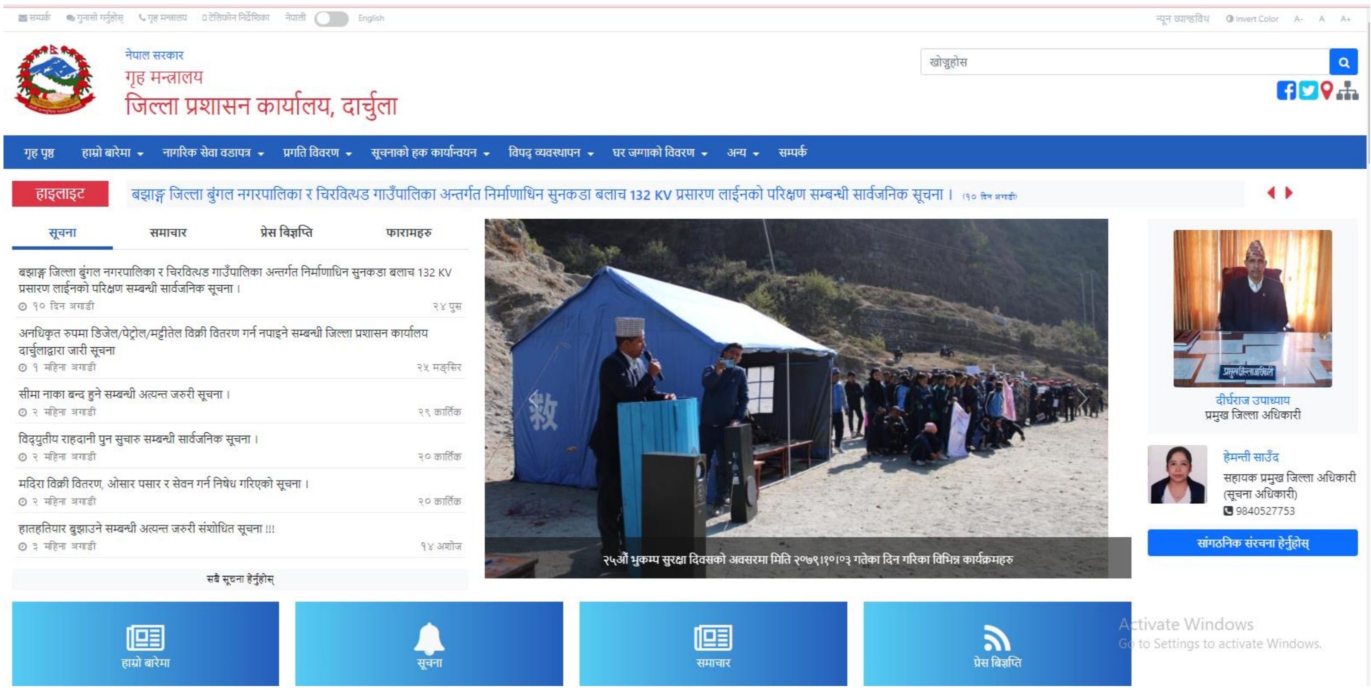

## ७. सेवाग्राहीहरुको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:-

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

## ८. कार्यालयको गतिविधिहरु कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।

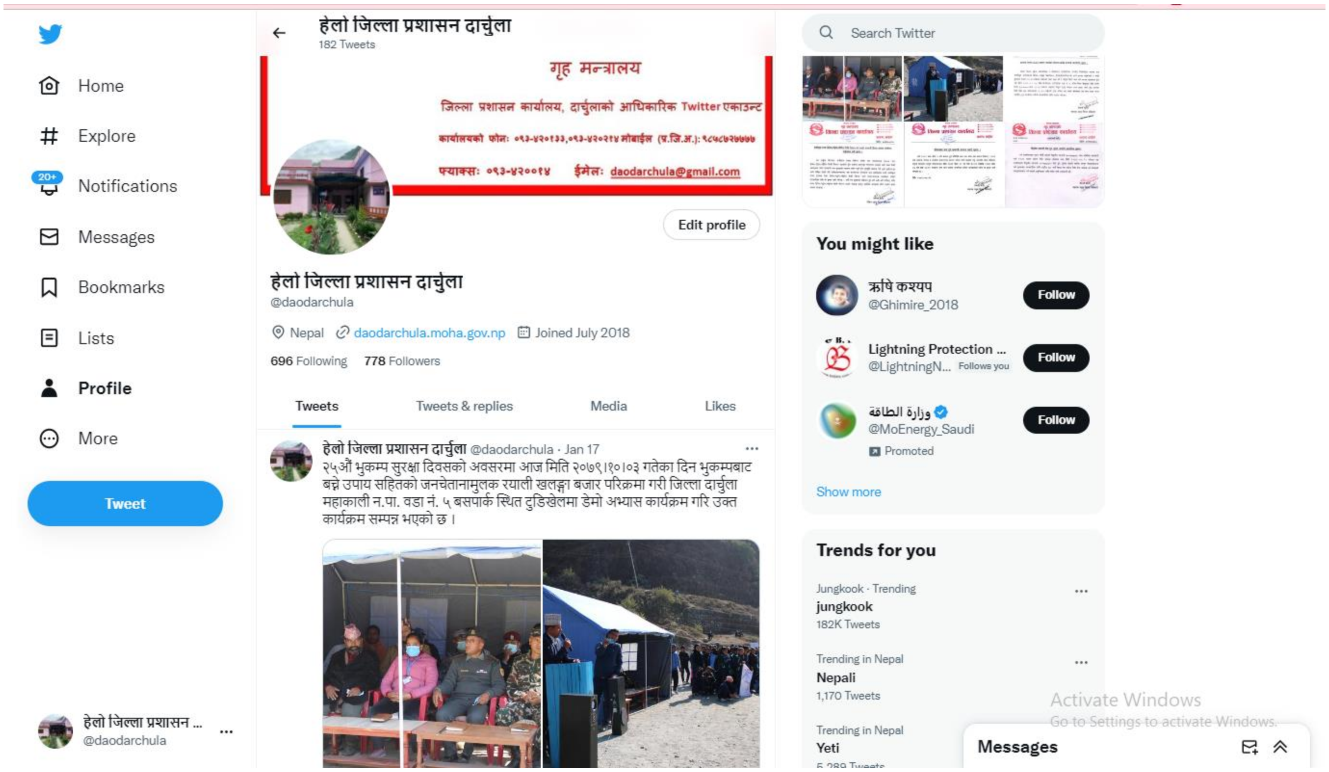
कार्यालयको सूचना, समाचार, मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण, वार्षिक प्रकाशन, कार्ययोजना, जानकारीहरु कार्यालयको वेबसाईट www.daodarchula.moha.gov.np, Facebook page: www.facebook.com/ daodarchula, Twitter: @daodarchula, सूचना Moha SMS System मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरि सार्वजनिक गर्ने गरिएको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

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



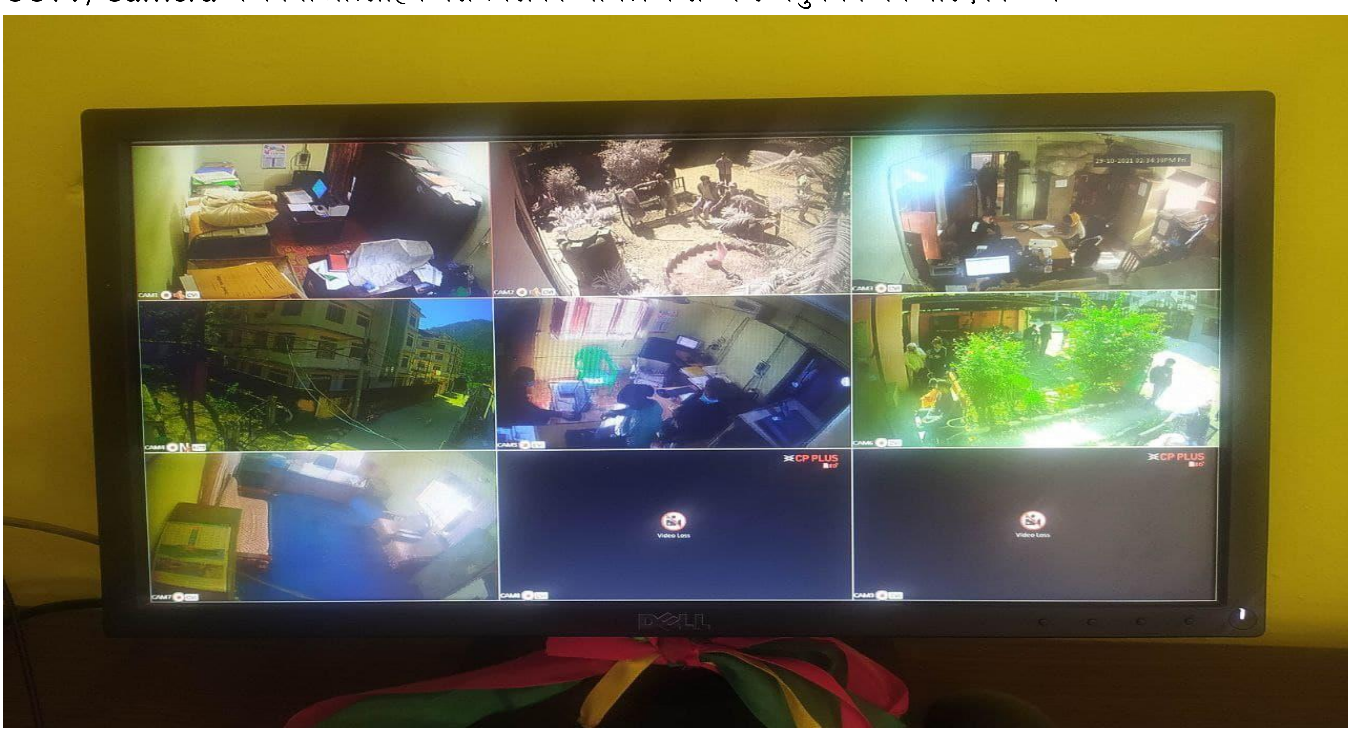

**जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Facebook Page:** https://www.facebook.com/daodarchula/

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




## 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 । सवै फांटहरुमा 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 सेवाग्राहीहरुलाई 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 कार्यालयहरुमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:-

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ बमोजिम सार्वजनिक निकायबाट सम्पादित कृयाकलापका सम्वन्धमा सरोकारवालाहरुलाई सहज ढंगले सूचना उपलब्ध गराउन र सेवाका सम्बन्धमा कुनै उजुरी वा गुनासा भए तत्सम्बन्धमा सम्बोधन गर्न सबै सरकारी निकायहरुमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी सर्ब साधारणले जानकारी पाउने गरी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको विवरण कार्यालयमा टांस्न निर्देशन दिइए बमोजिम सबै कार्यालयहरुले उक्त व्यवस्था गरेका छन ।

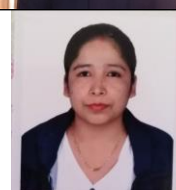
## १२. विधुतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:-

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 ।

## १३. प्रतिक्षालयको व्यवस्था:

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

## १४. 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 | दीर्घराज उपाध्याय | प्र.जि.अ. | | 9858727777 | |
| २ | स.प्र.जि.अ. कक्ष | हेमन्ती साउँद | स.प्र.जि.अ. |  | 9840527753 | |
| ३ | मुद्दा 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 |
| ५ | नागरिकता फाँट | गोपाल सिंह बोहरा | ना.सु. | | 9849593260 | स्थायी |
| ६ | राहदानी फाँट | निर्मला पोखरेल | ना.सु. | | 9868573019 | स्थायी |

| सि.नं. | फाँटको नाम | जिम्मेवार अधिकारी | पद | फोटो | सम्पर्क न. | स्थायी/करार |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ७ | राहदानी फाँट | राकेश सिंह ठगुन्ना | खरिदार | | 9849941011 | स्थायी |
| ८ | लेखा फाँट | धर्मराज भट्ट | लेखापाल | | 9869848781 | स्थायी |
| ९ | कम्प्युटर फाँट | मोहन दत्त भट्ट | क.अ. | | 9848844120 | स्थायी |
| १० | स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा फाँट | सागर दत्त जोशी | खरिदार | | 9848875620 | स्थायी |
| ११ | राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट | यशोदा जोशी | क.अ. | | 9868738371 | सेवा करार |
| १२ | नागरिकता फाँट | मिना बम सिंह | स.क.अ. | | 9848840586 | तिंकर सडक योजनाबाट काज (सेवा करार) |
| १३ | | 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 महरा | का.स. | | 9865739541 | ज्यालादारी (राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा) |

## १८. 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. १८/– 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<br>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/–<br>साप्ताहिक रु. ५००/–<br>पाक्षिक रु. ३००/– | प्रक्रिया पुगेकै दिन | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 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 पुर्याएर | |
| **१९** | विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र | रु. १०/– को टिकट | प्रक्रिया पुर्याएर | |
| **२०** | विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र नविकरण | रु. ५०/– | प्रक्रिया पुगेकै दिन | |

## १६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

**ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :**

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

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

## १८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७९।०४।०१–२०७९।०६।३१ सम्म)

| क्र. सं. | कामको विवरण | संख्या | | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| | | पुरुष | महिला | | |
| १ | नागरिकता वितरण वंशज | ४०९ | ४१७ | ८२६ | |
| | वैवाहिक अंगिकृत | – | १० | १० | |
| २ | प्रतिलिपि नागरिकता वितरण | – | – | ८७७ | |
| | नागरिकता परित्याग | – | १ | १ | |
| | नागरिकता रद्द | – | १ | १ | |
| ३ | राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संख्या | ७५७ | ४४५ | १२०२ | |
| ४ | नावालक परिचय पत्र जारी | १ | ३ | ४ | |
| | विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन | ३२६ | ३८ | ३६४ | |
| ६ | राहदानी वितरण गरिएको संख्या | ८७ | १८ | १०५ | |
| ७ | हातहतियार नविकरण | | | छैन | |
| | हाहतियार नामसारी | | | ३ | |
| ८ | संघ संस्था दर्ता | | | २ | |
| ९ | संघ संस्था नविकारण | | | १९ | |
| ११ | अदिवासी, जनजाती प्रमाणित | | | २ | |
| | दलित प्रमाणित | | | १४ | |
| | नाम थर प्रमाणित | | | ३१ | |
| | जन्ममिति प्रमाणित | | | ८ | |
| १२ | व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिस | | | ३ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १३ | कार्यालय प्रमुखहरुको वैठक | | | ३ | |
| १५ | विविध वैठक | | | ३ | |
| १६ | विपद् व्यवस्थापन बैठक संख्या | | | १ | |
| १७ | जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक | | | ११ | |
| १८ | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्टाफ बैठक | | | ३ | |
| २० | सूचना अधिकारीहरुको वैठक | | | १ | |
| २२ | **मुद्दा सम्बन्धी विवरण** | | | | |
| | हालसम्मको कुल मुद्दा दर्ता | | | ३८ | |
| | मुद्दा फछ्यौंट | | | १२ | |
| | मुद्दा फछ्यौंट बाँकी | | | २६ | |
| | मादक पदार्थ रक्सी सेवन | | | ६ जना | रु. १०००/- का दरले ११ जना व्यक्तिरुलाई जम्मा रु. ११०००/- जरिवाना गरि राजश्व बैंक दाखिला गरिएको |
| | ठाडो उजुरी निवेदन दर्ता | | | १० | विषयगत ठाडो उजुरी र सबै गुनासाहरुको सम्बोधन भई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गरिएको । |
| २३ | **बजार अनुगमन** | | | १ | |
| २४ | **विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण** | | | | |
| | मिति २०७९।०५।२४ गते राती परेको अबिरल भारी बर्षा संगै आएको बाढी, पहिरोका कारण यस जिल्लाको महाकाली नगरपालिका र नौगाड गाउँपालिकामा भएको भौतिक तथा मानवीय क्षतीको विवरण | | | | |

**नौगाड गाउँपालिकामा भएको क्षतिको विवरण**

| क्षति विवरण | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|
| मृत्यु भएका | - ३ जना | |
| घाईते व्यक्तिहरु | – ५ जना | |
| पूर्ण रुपमा घर क्षति भएका व्यक्तिहरुको विवरण | – २२ जना | |
| आंसिक रुपमा क्षति र जोखिममा रहेका परिवार संख्या राहत | – ४७ जना | |
| वितरण परिवार संख्या | – ५५ परिवार | |

**महाकाली नगरपालिकामा भएको क्षतिको विवरण**

| क्षति विवरण | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|
| मृत्यु भएका- | ३ जना | |
| वेपत्ता भएका व्यक्तिको संख्या | ९ जना | |
| घाईते व्यक्तिहरु | ५ जना | |
| पूर्ण रुपमा घर क्षति भएका व्यक्तिहरुको विवरण | – ६७ जना | |
| घर उच्च जोखिममा रहेका परिवार संख्या | – १७ जना | |
| घर संभावित जोखिममा रहेका परिवार संख्या | – ५७ जना | |
| क्षति भएका विद्यालय | – ६ विद्यालय | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | क्षति भएका संस्था/फर्म संख्या<br>क्षति भएका सवारी साधनहरुको संख्या<br>क्षति भएका घट्टको संख्या क्षति भएका<br>खानेपानी योजना<br>क्षति भएका व्यवसायको संख्या<br>भाडामा बस्ने व्यक्तिहरुको क्षतिको संख्या | – ८ संस्था/फर्म<br>– ८ सवारी साधन<br>– २० घट्ट<br>– ३१ खानेपानी योजना<br>– १२ व्यवसाय<br>- १४ व्यक्ति | |
| | मनसुन जन्य विपद प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि २०७७ बमोजिम राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणबाट यस जिल्लाको विभिन्न स्थानीय तह अन्तर्गत आ.व. २०७७/०७८ मा विपद पिडित लाभग्राही कायम भएका १०७ जना लाभग्राही मध्ये पुनर्थापनाका १५ जना र पुनर्निर्माणका ३६ जना गरी जम्मा ५१ जना लाभग्राहीहरुलाई अस्थायी आवास निर्माण जग्गा खरिद घर निर्माण कार्यका लागि पहिलो किस्ता बापत जम्मा रु. ३८,२,०००/- रकम कोलेनिका मार्फत निजहरुको बैंक खातामा उपलब्ध गराईएको । दोस्रो र अन्तिम किस्ता उपलब्ध गराउन आवश्यक कारवाही भईरहेको । | | |
| | साथै गत आ.व. २०७८/०७९ मा यस जिल्लाका विभिन्न स्थानीय तह अन्तर्गतका जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिबाट कायम भएका ५९० लाभग्राही मध्ये निजी आवास मर्मच, प्रबलीकरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापन एवं अनुदान व्यवस्थापन सम्बन्धी विद्युतीय प्रणाली NDRRMA Reconstruction MIS मा मिति २०७९।०३।२१ सम्ममा सर्भे भई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिबाट समेत निर्णय तथा स्वीकृत भई लाभग्राही कायम भएका यस जिल्ला अन्तर्गतका विभिन्न स्थानीय तहका लाभग्राहीहरुलाई पुनर्स्थापन, पुनर्निर्माण तथा अस्थायी आवास निर्माण कार्यका लागि राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण काठमाण्डौंको च.नं. १४१४, मिति २०७९।०३।१६ पत्रबाट पहिलो किस्ता वापत रु. १,६९,१२,५००/- र प्राधिकरणको च.नं. १५२३, मिति २०७९।०३।३० को पत्रबाट दोस्रो र अन्तिम किस्ताका लागि थप रकम रु. ११,२९,७२,५००/- प्राप्त भई आम्दानी बाँधिएको विपद पिडित लाभग्राहीहरुलाई सम्झौता अनुसार कोलेनिका मार्फत निजहरुको बैंक खातामा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन आवश्यक गृह कार्य भईरहेको । | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २५ | **लेखा राजस्व विवरण** | | | | |
| | कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | | | १८,३५०।- | |
| | हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर | | | १,०००।- | |
| | राहदानी शुल्क | | | १७,३५,६००।- | |
| | न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत | | | १०,०००।- | |
| | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | | | ३१,०००।- | |
| | **जम्मा** | | | **१७,९५,९५०।-** | |

## १९. बजार अनुगमन प्रगति विवरण:-

घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय दार्चुलाको आयोजनामा जिल्ला बजार अनुगमन समितिले स्थानीय तह अन्तर्गत तपशिलको मिति र बजार क्षेत्रमा दैनिक उपभोग्य सामान खरिद विक्रि गर्ने पसलहरुको छडके अनुगमन गरि तपशिल बमोजिमका कार्यहरु गरिएको छ ।

**तपसिल**

| सि.नं. | स्थानीय तह/बजार क्षेत्र | अनुगमन गरिएको मिति | अनुगमन गरिएका पसलहरु | जफत/नष्ट गरिएको सामग्रीको अंदाजी मुल्य | जरिवाना |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | शैल्यशिखर न.पा. वडा नं. ९ गोकुलेश्वर | २०७९।०९।२३ | ३० वटा पसलहरु | रु. ७०,२४०/- | - |

| सि.नं. | स्थानीय तह/बजार क्षेत्र | अनुगमन गरिएको मिति | अनुगमन गरिएका पसलहरु | जफत/नष्ट गरिएको सामग्रीको अंदाजी मुल्य | जरिवाना |
|---|---|---|---|---|---|
| | बजार क्षेत्र | | | | |

## <u>बजार अनुगमन गरिएका तस्वीरहरु</u>

## २०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाबाट घर दैलो सेवा। (तेस्रो पटक)

यस जिल्लाको मालिकार्जुन गाउँपालिका वडा नं. ३ बस्ने मानसिक रुपमा अस्वस्थ रहेका सेवाग्राही वर्ष ८८ का श्री केशव सिंह धामीज्यु, ऐ.ऐ. वडा नं. ४ बस्ने एकल वृद्ध महिला वर्ष ७४ की श्री अनिता धामीज्यु र ऐ.ऐ. वडा नं. ४ बस्ने मानसिक रुपमा अस्वस्थ रहेका श्री करवीर सिंह धामीज्युलाई मालिकार्जुन गाउँपालिकाको अनुरोध अनुसार मिति २०७९।०९।२३ गते शनिवारका दिन उहाँहरुको घर ठेगानामा गई नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र हस्तान्तरण गरिएको छ । घर देलौ सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा तेस्रो पटक सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्न पाउँदा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुला परिवार हर्षित भएको छ।

साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालय यस किसिमका अन्य कार्यालयमाआई सेवा प्राप्त गर्न असमर्थ सेवाग्राहीहरुलाई घर दैलोमा नै सेवा प्रदान गर्न सदैव तत्पर रहेको छ। सरोकारवाला निकायहरुबाट यस कार्यालयलाई सूचना प्रदान गरी सहकार्य गरिदिनु हुन समेत हार्दिक अनुरोध गर्दछौं।

## २१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलाबाट घर दैलो सेवा (चौथो पटक)

यस जिल्लाको मालिकार्जुन गाउँपालिका वडा नं. १ बस्ने मानसिक रुपमा अस्वस्थ रहेका सेवाग्राही वर्ष ६९ का श्री जगत सिंह बोहरा ज्युलाई समेत मालिकार्जुन गाउँपालिकाको अनुरोध अनुसार मिति २०७९।०९।२६ गतेका दिन उहाँहरुको घर ठेगानामा गई नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र हस्तान्तरण गरिएको छ । घर देलौ सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रदान गर्न पाउँदा जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुला परिवार हर्षित भएको छ।

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

**क) कार्यालय प्रमुख :**

- **नाम:** दीर्घराज उपाध्याय
- **पद:** प्रमुख जिल्ला अधिकारी

**ख) सूचना अधिकारी :**

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

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

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- 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
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८

- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४
- जिल्ला स्तरीय विभिन्न कार्ययोजनाहरु

## २४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

| विवरण | रकम रु | कैफियत |
|---|---|---|
| कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १८,३५०।- | |
| हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर | १,०००।- | |
| राहदानी शुल्क | १७,३५,६००।- | |
| न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १०,०००।- | |
| प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | ३१,०००।- | |
| **जम्मा** | **१७,९५,९५०।-** | |

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

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

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

**१. अघिल्लो 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. ६,७४,५९,२१०।३९ (मु.अ. कर र कन्टेनजेन्सी बाहेक) मा ठेक्का स्वीकृत भएको उक्त निर्माण कार्यको समयावधि २०७८।०५।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 ।**

**Website:-** 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 रुपमा 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 गराईएका छन् ।

**Website:-** www.daodarchula.moha.gov.np

**Facebook Page:-** www.facebook.com/daodarchula

**Twitter account:**- @daodarchula