

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

प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुलासंग

सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०७९/८०

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०७९।१०।०१-२०७९।१२।३० 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



**प्रदीप सिंह धामी**

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

# विषयवस्तु

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला.....	1
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरूप र प्रकृति: .....	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. सेवाग्राहीहरूको लागि डिजिटल नागरिक वडा पत्रको सुविधा (Digital Charter System):- .....	8
६. विपद्को समय SMS Alert System (MOHA System) सञ्चालन:- .....	9
७. सेवाग्राहीहरूको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:- .....	9
८. कार्यालयको गतिविधिहरू कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको । .....	9
९. CCTV Camera:- .....	11
१०. सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन:- .....	12
११. सबै कार्यालयहरूमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:- .....	12
१२. विधुतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:- .....	12
१३. प्रतिक्शालयको 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।१०।०१-२०७९।१२।३० सम्म) .....	16
१९. बजार अनुगमन प्रगति विवरण:- .....	18
२०. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको प्र.जि.अ. श्री किरण जोशीज्यू समेतको अनुगमन टोलीबाट अनुगमन निरीक्षण .....	19
२१. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : .....	26
२२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : .....	26
२३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : .....	26
२४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : .....	26
२५. 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:- २०७९।१०।०१-२०७९।१२।३०)

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 ।



चित्र १ कार्यालय भवन



**चित्र २ प्र.जि.अ. निवास भवन**



**चित्र ३ प्र.जि.अ. सुरक्षा गार्ड भवन**

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाचुलाको 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 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 कार्यमा 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	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
<b>जम्मा</b>		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 अनुमतिको 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 ।
- 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 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 ।

#### ञ) 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 ।

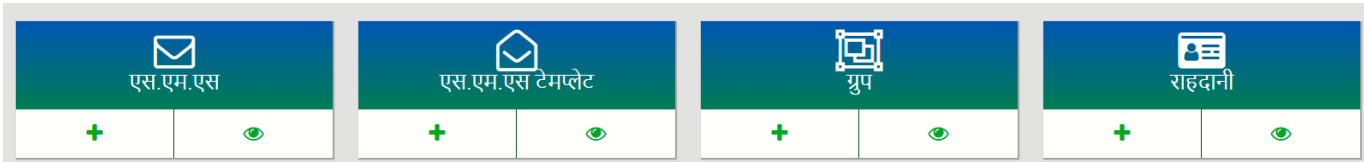
#### ठ) सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु:-

### ६. 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 ।

## 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 गराइदैं 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।



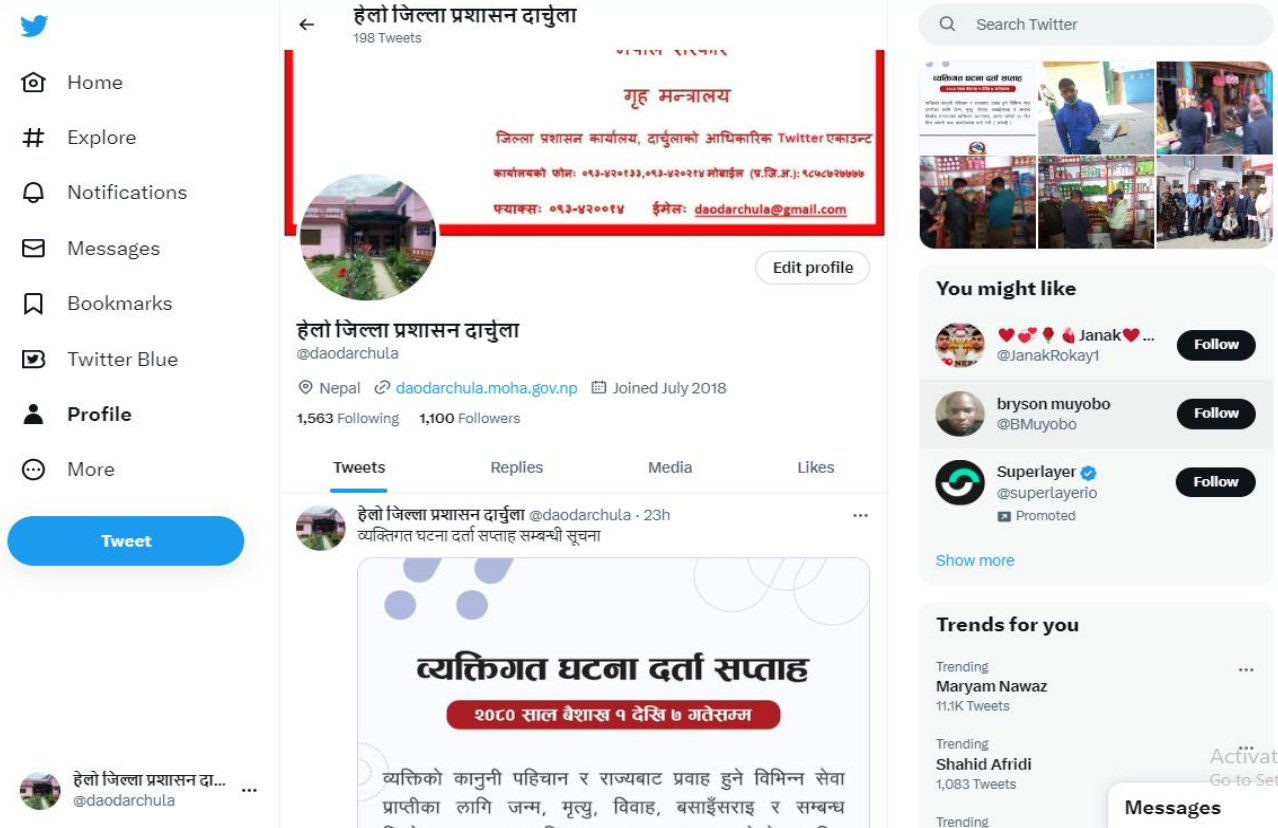
## ८. कार्यालयको गतिविधिहरु कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको।

कार्यालयको सूचना, समाचार, मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति विवरण, वार्षिक प्रकाशन, कार्ययोजना, जानकारीहरु कार्यालयको वेबसाईट [www.daodarchula.moha.gov.np](http://www.daodarchula.moha.gov.np), Facebook page: [www.facebook.com/daodarchula](https://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/>

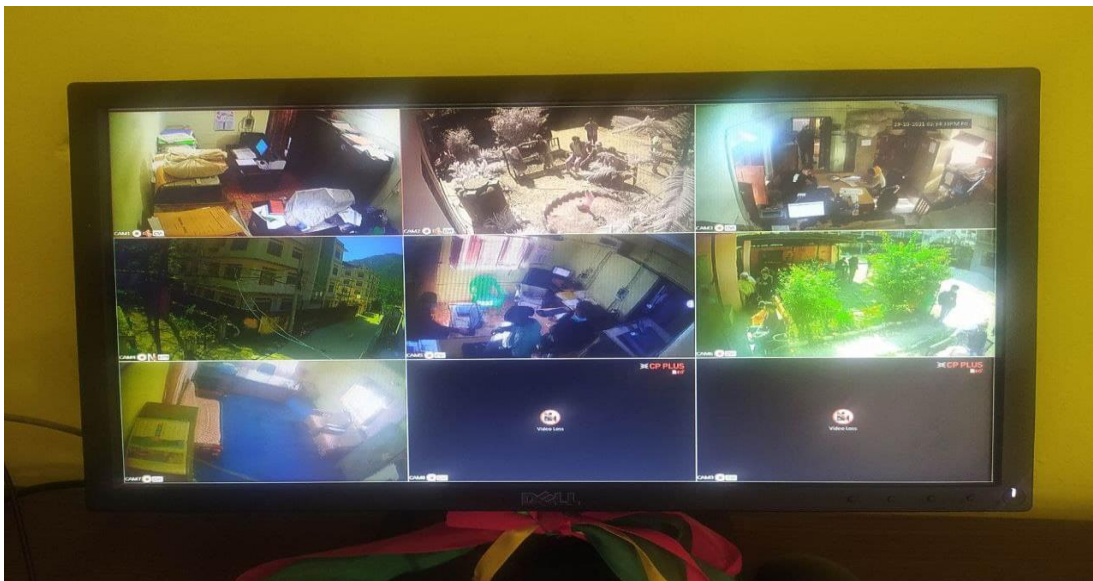
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Facebook Page: <https://www.facebook.com/daodarchula/>

**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 । सबै 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 ।



## 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. विद्युतीय 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. 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 लेखनका लागि कागज, कलम, स्ट्याम्प प्याड लगायतका सामाग्रीहरु व्यवस्थापन गरिएको छ । साथै प्रतिकक्षालयमा 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	प्रदीप सिंह धामी	स.प्र.जि.अ.		9858788221	
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
५	नागरिकता फाँट	गोपाल सिंह बोहरा	ना.सु.		9849593260	स्थायी
६	राहदानी फाँट	निर्मला पोखरेल	ना.सु.		9868573019	स्थायी
७	राहदानी फाँट	राकेश सिंह ठगुन्ना	खरिदार		9849941011	स्थायी
८	लेखा फाँट	धर्मराज भट्ट	लेखापाल		9869848781	स्थायी

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	फोटो	सम्पर्क न.	स्थायी/करार
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 महारा	का.स.		9865739541	ज्यालादारी (राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा)

### १५. 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 नवीकरण	रु. ५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

## १६. 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

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

## १८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७९।१०।०१-२०७९।१२।३० सम्म)

क्र. सं.	कामको विवरण	संख्या		जम्मा	कैफियत
		पुरुष	महिला		
१	नागरिकता वितरण वंशज	२७२	४४३	७१५	
	वैवाहिक अंगिकृत	-	६	६	
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	४८५	३०३	७८८	
	नागरिकता परित्याग	-	-	२	
	नागरिकता रद्द	-	-	१	
३	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संख्या	७१७	५२८	१२४५	
४	नावालक परिचय पत्र जारी	२	३	५	
६	विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन	३५३	४२	३९५	
	राहदानी वितरण गरिएको संख्या	-	-	४२४	
७	हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण			३	
	हाहतियार नामसारी			१	
	विष्फोटक पदार्थको इजाजत पत्र नविकरण			३	
८	संघ संस्था दर्ता			छैन	
९	संघ संस्था नविकरण			१३	
११	अदिवासी, जनजाती प्रमाणित			१	
	दलित प्रमाणित			१९	
	नाम थर प्रमाणित			५५	
	जन्ममिति प्रमाणित			७	
१२	व्यहोरा प्रमाणित/सिफारिस			८	
१३	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक			४	
१५	विविध बैठक			५	
१६	विपद् व्यवस्थापन बैठक संख्या			१	
१७	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक			८	
१८	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्टाफ बैठक			३	
२०	सूचना अधिकारीहरुको बैठक			१	

२२	<b>मुद्दा सम्बन्धी विवरण</b>				
	हालसम्मको कुल मुद्दा दर्ता			४२	
	मुद्दा फछ्यौट			३८	९०% मुद्दा फछ्यौट
	मुद्दा फछ्यौट बाँकी			४	
	मादक पदार्थ रक्सी सेवन			३ जना	रु. १०००/- का दरले ३ जना व्यक्तिरुलाई जम्मा रु. ३०००/- जरिवाना गरि राजश्व बैंक दाखिला गरिएको
	ठाडो उजुरी निवेदन दर्ता			६	विषयगत ठाडो उजुरी र सबै गुनासाहरुको सम्बोधन भई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गरिएको ।
२३	<b>बजार अनुगमन</b>			१	
२४	<b>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण</b>				
	मिति २०७९।०६।२४ गते राती परेको अबिरल भारी बर्षा संगै आएको बाढी, पहिरोका कारण यस जिल्लाको महाकाली नगरपालिका र नौगाड गाउँपालिकामा भएको भौतिक तथा मानवीय क्षतिको विवरण				
	<b>नौगाड गाउँपालिकामा भएको क्षतिको विवरण</b>				
	<b>क्षति विवरण</b>	<b>संख्या</b>	<b>कैफियत</b>		
	मृत्यु भएका	- ३ जना			
	घाइते व्यक्तिहरु	- ५ जना			
	पूर्ण रुपमा घर क्षति भएका व्यक्तिहरुको विवरण	- २२ जना			
	आंशिक रुपमा क्षति र जोखिममा रहेका परिवार संख्या राहत वितरण परिवार संख्या	- ४७ जना - ५५ परिवार			
	<b>महाकाली नगरपालिकामा भएको क्षतिको विवरण</b>				
	<b>क्षति विवरण</b>	<b>संख्या</b>	<b>कैफियत</b>		
	मृत्यु भएका-	३ जना			
	वेपत्ता भएका व्यक्तिको संख्या	९ जना			
	घाइते 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	- ८ संस्था/फर्म			
	क्षति भएका सवारी साधनहरुको संख्या	- ८ सवारी साधन			
	क्षति भएका घट्टको संख्या क्षति भएका खानेपानी योजना	- २० घट्ट - ३१ खानेपानी योजना			
	क्षति भएका व्यवसायको संख्या	- १२ व्यवसाय			
	भाडामा बस्ने व्यक्तिहरुको क्षतिको संख्या	- १४ व्यक्ति			
२५	<b>लेखा राजस्व विवरण (२०७९।०४।०१ देखि ऐ. चैत्र मसान्त सम्मको)</b>				

कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर		५२,८००।-	
हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर		१,१९,१२५।-	
राहदानी शुल्क		४०,१३,१००।-	
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत		३,३९,००२।-	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत		८५,५००।-	
परीक्षा सुल्क		३,५००।-	
सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम		२४,०००।-	
<b>जम्मा</b>		<b>४६,३७,०२७।-</b>	

### १९. बजार अनुगमन प्रगति विवरण:-

मिति २०७९।१२।२४ गतेका दिन यस कार्यालयका स.प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा संयुक्त बजार अनुगमन समितिले महाकाली नगरपालिका वडा नं. ४ र ५ खलंगा, बाङ्गाबगर बजारका थोक तथा खुद्रा पसलहरुको छड्के अनुगमन गरि म्याद नाघेका अं. रु. ४१,८७५/- मुल्य बराबरको सामान जफत गरि नष्ट गरिएको छ ।

### बजार अनुगमन गरिएका तस्वीरहरु





२०. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको प्र.जि.अ. श्री किरण जोशीज्यू समेतको अनुगमन टोलीबाट अनुगमन निरीक्षण जिल्ला स्थित सकारी कार्यालयहरू कार्यागार, स्वास्थ्य कार्यालय, भन्सार कार्यालय, महाकाली नदी नियन्त्रण आयोजना, महाकाली न.पा. पुलघाँट स्थित Health Desk र अन्य कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्नका साथै महाकाली नदी किनार तटबन्धको समेत निरीक्षण गरिएको छ ।

### अनुगमनको क्रममा लिएका तस्वीहरू















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

### क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: किरण जोशी
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: प्रदीप सिंह धामी
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## २२. 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 कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९ |
| ➤ जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४                   | ➤ गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४                        |
| ➤ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४   | ➤ जिल्ला स्तरीय विभिन्न कार्ययोजनाहरू                             |
| ➤ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४              |   |

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

विवरण	रकम रु	कैफियत
कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	५२,८००।-	लेखा राजस्व विवरण (२०७९।०४।०१ देखि ऐ. चैत्र मसान्त सम्मको)
हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर	१,१९,१२५।-	
राहदानी शुल्क	४०,१३,१००।-	
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३,३९,००२।-	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८५,५००।-	
परीक्षा सुल्क	३,५००।-	
सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	२४,०००।-	
<b>जम्मा</b>	<b>४६,३७,०२७।-</b>	

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

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

## २५. 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 ।

- 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 उक्त निर्माण कार्यको समयावधि थपिएकोमा मिति २०७९ चैत्र मसान्त भित्रमा निर्माण कार्य सम्पन्न हुने ।

## २. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट 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 रुपमा 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