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

(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०८३/०८४

(सार्वजनिक गरिएको अवधि:- २०८३।०४।०१-२०८३।०६।३१ सम्म)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुला

फोन:- ०९३-४२०१३३

E-Mail:- daodarchula@moha.gov.।

Web: www.daodarchula.moha.gov

स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी



वर्तराज पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. 9858727777



मोहन सिंह धामी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
(सूचना अधिकारी)
सम्पर्क नं. 9858724666

विषयवस्तु

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलाको स्वरुप 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. सेवाग्राहीहरुको लागि Free Wi-Fi को सुविधा:- 7

६. कार्यालयको गतिविधिहरु कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको । 7

७. CCTV Camera:- 9

८. सहायता कक्ष (Help Desk) सञ्चालन:- 9

९. कार्यालयहरुमा सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको:- 10

१०. विधुतिय हाजिरी (E-attendance) सञ्चालन:- 10

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दार्चुलामा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारी : 11

१२. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :- 13

१३. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : 14

१४. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम । 14

१५. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०८३।०४।०१-२०८३।०६।३१ सम्म) 14

१६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : 16

१७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : 16

१८. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : 17

१९. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ५ को उपनियम ३ बमोजिमको थप विवरण:- 17

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:- **२०८३।०४।०१–२०८३।०६।३१**)

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।

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
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. 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:- २१ (कार्यरत १७ जना)

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	१	१ रिक्त
३	नायव सुब्बा	४	३	१ रिक्त
४	लेखापाल	१	-	१ रिक्त (कोलेनिकाबाट अतिरिक्त कामकाज)
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	
६	खरिदार	४	३	१ रिक्त
७	हलुका सवारी चालक	१	१	करार सेवामा कार्यरत
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	करार सेवामा कार्यरत
जम्मा		२१	१७	४ जना रिक्त

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:

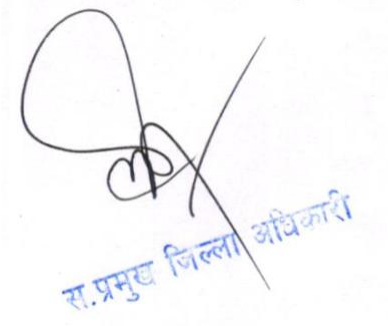
- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर र विशेष ऐनले तोकेका मुद्दाहरुमा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

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) 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/ सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि सेवाहरु:-

५. 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 ।



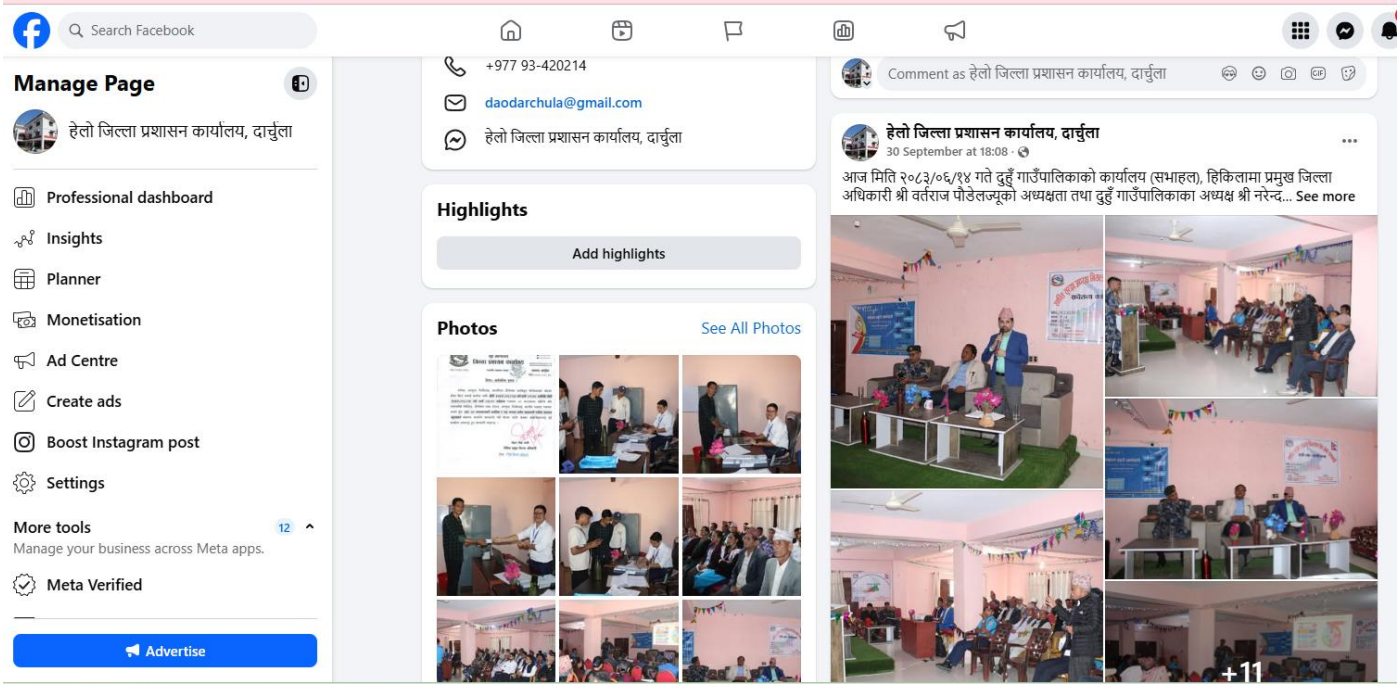
६. कार्यालयको गतिविधिहरु कार्यालयको Website, Twitter, Facebook मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।

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 ।

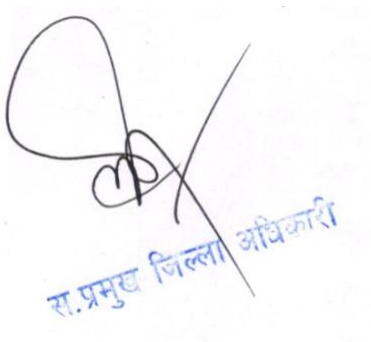
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website: https://daodarchula.moha.gov.np/



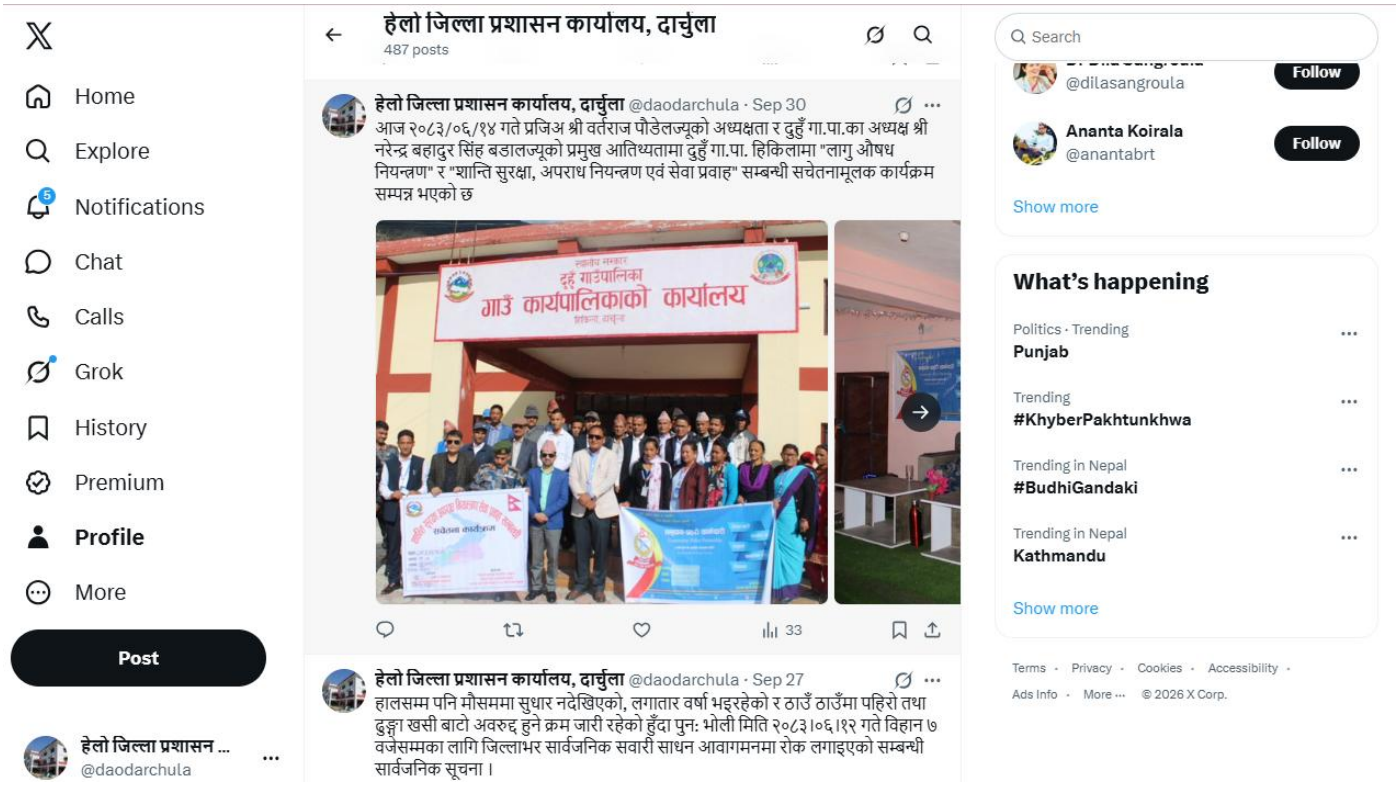
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Facebook Page: https://www.facebook.com/daodarchula/







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



७. 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 CCTV 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।





८. 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।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय दार्चुला

रा.प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९. 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 उपलव्ध 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 अवलम्बन गरेका छन्।



१०. 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

ल्याइएकोमा हाल उक्त डिभाईस प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको आदेश बमोजिम सूचना प्रविधि विभागसंगको Software संग Sync गर्ने गरि व्यवस्था भईरहेकोले हाल Offline Device मा दैनिक हाजिरी गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।



११. 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	अनिल पौडेल	प्र.जि.अ.		9858727777	
२	स.प्र.जि.अ. कक्ष	मोहन सिंह धामी	स.प्र.जि.अ.		9858724666	स्थायी
३	मुद्रा तथा हातहतियार, संघ संस्था दर्ता, पत्र पत्रिका दर्ता फाँट	ज्योति जोशी	खरिदार		9742419906	स्थायी

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	फोटो	सम्पर्क न.	स्थायी/करार
४	विपद् व्यवस्थापन फाँट	राम राज पन्त	ना.सु.		9841052046	स्थायी
५	राहदानी फाँट	मनिषा विष्ट	ना.सु.	-	9849790525	स्थायी
६	नागरिकता फाँट	नरेन्द्र चौधरी	ना.सु.		9849643771	स्थायी
७	नागरिकता फाँट	विनोद कुमार महतो	ना.सु.		9744538459	स्थायी
८	सूचना प्रविधि फाँट	मोहन भट्ट	क.अ.		9848844120	स्थायी
९	लेखा फाँट	जगन्नाथ भट्ट	लेखापाल	-	9858775177	स्थायी
१०	नागरिकता फाँट	राम बहादुर गुरुङ्ग	क.अ.		9868684333	स्थायी
११	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा फाँट	राम राज पन्त	ना.सु.		9841052046	स्थायी
१२	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट	चक्र पन्त	क.अ.		9868797177	ज्यालादारी
१३	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट	लक्ष्मण कलौनी	क.अ.	-	9848764189	ज्यालादारी
१४	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट	नरेन्द्र महरा	दर्ता सहायक	-	9865739541	

सि.नं.	फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद	फोटो	सम्पर्क न.	स्थायी/करार
१५	-	महेश भट्ट	ह.स.चा.		9848711444	सेवा करार

कार्यालय सहयोगी					
सि.नं.	नाम थर	पद	फोटो	सम्पर्क नं.	
१६	उमेश अवस्थी	का.स.		9868352801	सेवा करार
१७	पदम सिंह बडाल	का.स.		9749523284	सेवा करार
१८	रमिता ठेकरे	का.अ.		9868777040	सेवा करार
१९	सर्जन ओखेडा	का.स.		9848799419	सेवा करार

१२. 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	-	यथाशीघ्र	

७	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	-	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	-	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	-	प्रक्रिया पुर्याएर	
१९	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र	रु. १०/– को टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२०	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र नविकरण	रु. ५०/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१३. 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

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

१५. सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०८३।०४।०१-२०८३।०६।३१ सम्म)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	संख्यात्मक विवरण
	नागरिकता सम्बन्धी	
१	नयाँ नागरिकता विवरण (वंशज)	४२०
२	नयाँ नागरिकता वितरण (वैवाहिक अंगीकृत)	१
३	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	८०६
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	५२४
५	नागरिकता परित्याग/रद्ध	४
६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	७
७	पुराना नागरिकता CCIMS मा Entry	३३२ वटा
८	पुराना अभिलेख Scan	१३९ पानाहरु
९	नागरिक गुनासो फछर्यौट तथा फोन कल सम्बोधन	गुनासो २४० तथा कल सम्बोधन १७
१०	CCIMS मा नागरिकता विवरण अद्यावधिक	३३ वटा

राहदानी सम्बन्धी		
१	राहदानी विवरण दर्ता	३१३
२	राहदानी वितरण	२३९
३	हुलाक सेवामार्फत राहदानी वितरण	८
राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी		
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता/संकलन	२०२५
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	३२४
३	टोली द्वारा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	१७
संघ संस्था/पत्र पत्रिका दर्ता/नविकरण सम्बन्धी		
१	संस्था दर्ता	२
२	संस्था नविकरण	१८
३	संघ संस्था अनुगमन	३ वटा
४	पत्रपत्रिका दर्ता	०
५	पत्रपत्रिका विवरण संशोधन	१
मुद्दा तथा हातहतियार सम्बन्धी		
१	हातहतियार नामसारी	०
२	हातहतियार नविकरण	१४
३	ठाडो उजुरी	२८
४	हेलो सरकारबाट प्राप्त उजुरी	१२
५	मुद्दा दर्ता/फछर्यौट	८/७
६	अघिल्लो आ.व.बाट सरि आएका मुद्दा/फछर्यौट	४/४
प्रशासन सम्बन्धी		
१	दलित/जनजाति/नाम थर फरक/अन्य सिफारिस	९७
२	भारतीय बाटो प्रयोग गरी व्याँस छाँगरु प्रवेश अनुमतिका लागि भारतीय निकायलाई सहजीकरणका लागि पत्राचार	२०
३	सहायता कक्षबाट सेवा	२००
४	कार्यालय अनुगमन	१
५	बजार अनुगमन	६
६	विपद् व्यवस्थापन (तार जाली सिफारिस)	१३
७	विपद् व्यवस्थापन (निजी आवास राहत वितरण)	रु. २,५०,०००/-
८	आयोजनाहरुको अनुगमन निरीक्षण	महाकाली कोरीडोर, दार्चुला तिंकर सडक लगायत सहायक सडक खण्डहरुको अनुगमन
९	सुरक्षा निकाय अनुगमन निरीक्षण	६ वटा
१०	सीमा नाका अनुगमन	२ पटक
११	अनाथ असहाय छात्रवास निरीक्षण	१ वटा

१२	नवप्रवर्तनात्मक कार्य सञ्चालन	३ वटा (१- कार्यालयको प्रगति विवरण डिजिटल विवरण Digital T.V. बाट सार्वजनिक, २-एकीकृत सार्वजनिक सुनुवाई, ३- DIIG Facebook Group संचालन)
१३	कार्यालय अनुगमन निरीक्षण	२ पटक
१४	कारागार अनुगमन निरीक्षण	२
१५	सवारी पास व्यवस्थापन	४७
१६	कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	३
१७	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८
१८	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१
१९	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१
२०	सीमा सम्बन्धी बैठक	१
२१	स्थानीय तहका प्रमुखहरु संगको समन्वय बैठक	१
२२	सूचना अधिकारीहरुको बैठक	३
२३	स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन	१
२४	जिल्ला स्तरीय लागु औषध ओसारपसार तथा दुरुपयोग नियन्त्रण समितिको बैठक	१
२५	स्टाफ बैठक	३
२६	विविध बैठक	४
२७	दिवस तथा समारोह	१
२८	अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम (तालिम)	१
२९	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन	२

१६. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- **नाम:** बर्तराज पौडेल
- **पद:** प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) सूचना अधिकारी :

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



१७. 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 उद्धार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४
- जिल्ला स्तरीय विभिन्न कार्ययोजनाहरु

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

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

१९. 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।

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