

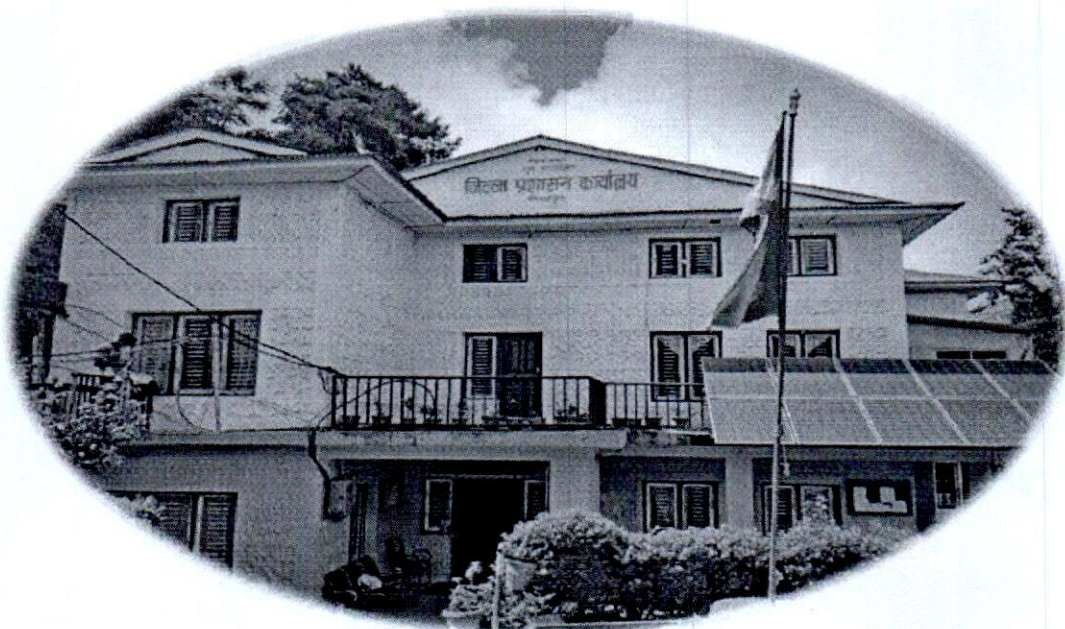
(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०८३ साउन १ देखि ऐ. असोज मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुङ्गा


प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र शाखागत विवरण	३
४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण	४
५.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	५
६.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	६
७.	सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	८
८.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन कानूनहरू.....	१२
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१२
१०.	अन्य विवरणहरू.....	१३

Signature
महानगरपालिका अधिकृत



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

संघिय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा 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 सुव्यवस्थालाई 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 अर्धन्यायिक निकायको रूपमा रही न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवम् भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगाले यस जिल्लामा सुरक्षा व्यवस्थापन, आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी जिल्ला प्रशासन सुधार वार्षिक कार्ययोजना, २०८३ र सेवा प्रवाह सुधार कार्यान्वयन योजना, २०८३ जारी गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्री बनाउँदै आएको छ ।

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

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/गैर आवासिय नेपाली नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी Enrollment तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाती, दलित, अपाङ्गताको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

Signature
प्रशासकीय अधिकृत

- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिठा, जुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक-पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालनका क्रममा सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यकिय वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरणसम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोगसम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँग समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु।



[Signature]
प्रशासकीय अधिकृत

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण:

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी(रा.प.प्र.)	१	१	रा.प. प्रथम कार्यरत
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी(रा.प.द्वि)	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ.)	२	२	
४.	नायब सुब्बा	५	३	१ जना लोकसेवा माग १ जना रिक्त
५.	लेखापाल	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१ जना लोकसेवा माग
७.	खरिदार	३	२	१ रिक्त
८.	हलुका सवारी चालक	१	१	
९.	कार्यालय सहयोगी	६	६	
जम्मा		२२	१८	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	प्रशासन/राहदानी सेवा प्रवाह, नागरिकता गुनासो सुन्ने अधिकारी	स.प्र.जि.अ. भुवनेश्वर लामिछिने	९७४१३१७६३१
२	नागरिकता/राहदानी सेवा प्रवाह, सूचना अधिकारी	प्र.अ. मनोज कुमार मगर	९८५२८४४४०१
३.	स्थानीय प्रशासन, मुद्रा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	खरिदार रमेश कुमार साह	९८६४०६७८९६
४.	राहदानी शाखा	खरिदार राममिलन महतो	९८४४४४४२२१
५.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	ना.सु. बाबुरत्न महर्जन	८४१४१०२४६
५.	जिन्सी दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन र मुद्रा शाखा	खरिदार राममिलन महतो	९८४४४४४२२१
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मातृका बास्तोला	९८५२८३२१९९
७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण दर्ता स्टेशन	दर्ता अपरेटर बोधकुमारी मगर	९८४२९२६६४६

Spred
प्रशासकीय अधिकृत



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया सहितको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाईट(<https://daookhaldhunga.moha.gov.np/service/302>) मा राखिएको छ ।

क) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम, ठेगाना, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- सरकारी/सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण ।

ख) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- गैरआवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधन ।

ग) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- विद्युतीय राहदानी अनलाईन Enrollment गर्ने
- विद्युतीय राहदानी वितरण ।

घ) मुद्दा तथा उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत कानून अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दा शुरू कारवाही र किनारा गर्ने ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- विस्फोटक पदार्थ प्रयोगको अनुमति र नवीकरण ।

Signature
प्रशासकीय अधिकृत



च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् क्षति विवरण संकलन।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना।

ज) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवम् निवेदनहरु उपर प्रारम्भिक छानबिन।

५. 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. १३/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	रु. १३/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	विद्युतीय राहदानी अनलाईन इन्जोलमेन्ट	रु. २,५००/- नाबालक(५ वर्ष) रु. ५,०००/- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७.	राहदानी वितरण	-	तुरन्त	
८.	गुनासो वा ठाडो उजुरी		यथाशीघ्र	
९.	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	नाबालकको उमेर प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस		प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१२.	संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३.	संस्था नवीकरण	रु. ५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४.	संस्थाको विधान संशोधन		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६.	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००/- साप्ताहिक ५००/- पाक्षिक ३००/- मासिक २००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८.	छापाखाना दर्ता	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९.	हातहतियार दर्ता/नविकरण र नामसारी	हातहतियार खरखजना ऐन तथा नियमावली बमोजिम हातहतियारको प्रकार अनुसार	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०.	नाम,थर जन्म मिति संशोधन		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१.	नाता प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून बमोजिम	
२३.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा		यथाशीघ्र	
२४.	अन्य मुद्दा		यथाशीघ्र	
२५.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
२६.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र नविकरण	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।
- प्रशासकीय अधिकृत: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

[Signature]
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

घ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख:

नाम : टुवराज पोखरेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. : ९८५२८७७७७७

सूचना अधिकारी :

नाम : मनोज कुमार मगर
पद : प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. : ९८५२८४४४०९
ईमेल : daookhaldhunga@gmail.com

गुनासो सुन्ने अधिकारी :

नाम : भुवनेश्वर लामिछाने
पद : स.प्र.जि.अ.
सम्पर्क नं. : ९८४९३२७६३९
ईमेल : daookhaldhunga@gmail.com



[Signature]

प्रशासकीय अधिकृत

७. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण :-२०८३ साउन १ देखि असोज मसान्त सम्मको
क. सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण :

क्र. सं.	कार्यसँग सम्बन्धित फाँट/शाखा	कार्यहरूको विवरण	सम्पादित कार्यहरूको परिमाण			
			साउन	भदौ	असोज	यस अवधिक सम्मको जम्मा
१.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	नागरिकता वितरण नयाँ	२१८	१७५	२०५	५९८
२.		नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२३९	२४०	२५०	६२९
३.		वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता	१	१	०	२
४.		कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता	०	०	०	०
५.		नाबालक परिचयपत्र वितरण	६	५	९	२०
६.		पुरानो नागरिकता ईन्ट्रि	५१	१५०	७५	२७६
७.		नागरिक एप सम्बन्धी नागरिकताको विवरण अद्यावधिक	१०१	३६०	१२०	५८१
८.		गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	०	०	०	०
९.		नागरिकता परित्याग	०	०	०	०
१०.	राहदानी तथा जिन्सी शाखा	विद्युतीय राहदानी अनलाईन इन्ट्रोलमेन्ट	१४६	९७	१४६	३८९
११.		राहदानी वितरण	१०३	४६	५६	२०५
१२.		आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा सूचना लिने	१२१	१९७	११०	४२८
१३.		आप्रवासी स्रोतकेन्द्रमा उजुरी	४	०	३	७
१४.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	६४१	६४३	६५०	१९३४
		राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	२६५	३९६	६७	७२८
१५.		बजार अनुगमन	१	१	४	६
१६.		कार्यालय अनुगमन	०	०	०	०
१७.		संघ/संस्था अनुगमन	२	२		४
१८.		संघ/संस्था दर्ता	०	१	१	२
१९.		संघ/संस्था नवीकरण	७	१५	२६	३८



२०.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	०	०	०	०
२१.		जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२	३	८	१३
२२.		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	२	२	५
२३.		कर्मचारी बैठक	१	१	१	३
२४.		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	०	१	१
२५.		सर्वदलीय सर्वपक्षीय बैठक	०	०	०	०
२६.		विकास आयोजना तथा मुआवजा/क्षतिपूर्ति निर्धारण बैठक	०	०	०	०
२७.		सवारी पास	६०	४६	५०	१५६
२८.		सि.सि.टि.भी. जडान अनुमति	०	०	०	०
२९.		ड्रोन क्यामरा उडान अनुमति	०	०	०	०
३०.		दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस	२४	२८	४५	९७
३१.		राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तरगत सुत्केरी महिलाहरूको उद्धार	०	१	०	०
३२.		कारागारमा रहेका कैदी बन्दीहरूको संख्या	-	-	-	८३
३३.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	३	२	२	७
३४.		अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	३	२	०	५
३५.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	०	०	१	१
३६.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	०	०	१	१
३७.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी दर्ता	१	०	२	३
३८.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी फछ्यौट	१	१	०	२
३९.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत दर्ता	०	०	०	०
४०.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत नविकरण	०	०	०	०
४१.		हातहतियार इजाजत दर्ता	०	०	०	०



४२.		हातहतियार इजाजत नविकरण	०	०	०	०
४३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व संकलन	७१३२००	५०४८१०	४८५६००	१७०३६१०
४४.		विपद राहत वितरण	०	०	०	०

७.१ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

क. आपराधिक गतिविधिहरूको वार्षिक अवस्था विश्लेषण :

आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को पहिलो त्रैमासिक अवधि (२०८३ साउन-असोज) मा यस जिल्लामा भएका आपराधिक गतिविधिहरूको विवरण निम्नानुसार रहेको छ। जिल्लामा आगामी दिनहरूमा आपराधिक गतिविधिहरू न्यूनीकरणका लागि प्रवर्द्धनात्मक तथा निरोधात्मक कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा संचालन समेत गरिनेछ ।

सि. नं.	अपराधको प्रकृति	संख्या	कैफियत
१.	कर्तव्य ज्यान	१	
२.	ज्यान मार्ने उद्योग	०	
३.	सवारी ज्यान	१	
४.	भवितव्य ज्यान	६	
५.	आत्महत्या	८	
६.	यौनजन्य हिंसा (जबर्जस्ती करणी)	१	
७.	विवाहसम्बन्धी	१	
८.	चोरी	०	
९.	अभद्र व्यवहार	७	
१०.	आत्महत्या दुरुत्साहन	१	
११.	कुटपिट अंगभंग	०	
१२.	अन्य	३	
	जम्मा	२९	

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिसम्ममा ८ (आठ) पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ ।

ग. सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण

प्रहरी चौकीहरूबाट हुने शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउन, ती कार्यालयमा रहेका समस्याहरूको बारेमा जानकारी लिई समस्या समाधानका निम्ति पहल गर्दै तहाँबाट हुने सेवाप्रवाहलाई जनमैत्री र विश्वसनीय बनाउनु निरीक्षणको मुख्य उद्देश्य हो । यस त्रैमासिकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अस्थायी प्रहरी पोष्ट ठाडे, ईलाका प्रहरी कार्यालय

Signature
आन्तरिक मामिला



वरुणेश्वर, प्रहरी चौकी श्रीचौर, ईलाका प्रहरी कार्यालय खिजिफलाटे, प्रहरी चौकी रगनीको निरीक्षण भयो।

७.२ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्नुका साथै विपद् व्यवस्थापनका लागि जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकाय तथा सबै स्थानीय तहसँग नियमित समन्वयमा कार्य भैरहेको छ । विपद् प्रभावितहरूलाई विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८१ बमोजिम स्थानीय तहबाट राहत वितरणको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिएको छ । वर्षायाम नजिकिँदै गर्दा विपद्जन्य घटनाबाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा उद्धारको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई २४ सै घण्टा Response को लागि तयार रहने गरी ०३७५२०७३३ नम्बरलाई विपद् Call Center को रूपमा राखिएको छ ।

७.३ सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

क. २४ सै घण्टा गुनासो सुन्न Hotline सञ्चालन

यस जिल्लाको समग्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह, उपभोक्ता हित संरक्षण, विकास निर्माण लगायत समग्र सुशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरूका सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा तत्काल सम्बोधन गर्ने गरी २४ सै घण्टा सूचारु हुने गरी हटलाईन सेवालाई निरन्तरता दिईएको छ । (हटलाईन नं. ०३७-५२०७३३)

ख. कार्यालय अनुगमन

जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयको अनुगमन गरी सेवा प्रवाहको अवस्था, सेवा प्रवाहका क्रममा रहेका समस्याहरू, उक्त समस्या समाधानका निम्ति कार्यालयबाट भएका पहलहरू, भौतिक संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह लगायतका पक्षहरूका सम्बन्धमा निरीक्षण गरी सुधारका लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने गरिएको छ ।

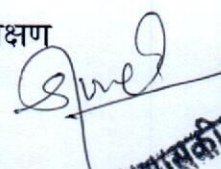
ग. लागू औषध नियन्त्रण

जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय र सरोकारवालासँग मिति २०८३/०५/११ गतेका दिन सुनकोशी गाउँपालिका स्थित गाउँपालकाको कार्यालय मुलखर्क-५, मुलखर्कमा लागूऔषधको प्रयोगबाट व्यक्तिगत स्वास्थ्य, परिवार र समाजमा पर्ने नकरात्मक प्रभावहरूको सम्बन्धमा सचेतनामूलक कार्यक्रम गरियो साथै विद्यार्थीका अभिभावकहरूसँग सो सम्बन्धमा छलफल संचालन गर्न जिल्लास्थित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई समेत अनुरोध गरियो ।

घ. अन्य गतिविधि

प्रमुख जिल्ला अधिकारी मार्फत यस अवधिमा भएका प्रमुख कार्यहरू निम्न रहेका छन्:-

- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र प्रहरी चौकीहरूको निरीक्षण,
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण
- निर्माणाधिन सडक, पुल, भवन तथा अन्य आयोजनाहरूको अनुगमन/निरीक्षण


जिल्ला प्रशासकीय अधिकृत



समय समयमा वर्षाको कारण जिर्ण भई सवारी साधन अवरुद्ध भएका सडकहरू तथा पहिरोले अवरुद्ध सडकहरूको अनुगमन/निरीक्षण गरी तत्काल सडक मर्मत र पहिरो पन्छाई सवारी सूचारू गराउन समन्वय तथा निर्देशन गरिएको ।

७.४ सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू :

क. कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेज नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरू तत्कालै कार्यालयको वेबसाईट तथा फेसबुक पेजमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेबसाईटमा उपलब्ध छ ।

द. सम्बन्धित ऐन कानूनहरू :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानूनहरू यस कार्यालयको वेबसाईट www.daokhaldhunga.moha.gov.np मा उपलब्ध छ ।

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण साउन - १ देखि असोज मसान्त सम्म

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत(राजस्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	१२६००	
२	परीक्षा शुल्क	०	
३	राहदानी शुल्क	१५६००००	
४	कम्पनी रजिष्ट्रेशन शुल्क	६२०००	
५	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	०	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	५२५००	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१६५१०	
८	बेरुजु	०	
जम्मा		१७०३६१०	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	२००००	जम्मा
२	सार्वजनिक अपराध	४००००	फिर्ता

[Signature]
प्रशासकीय अधिकृत

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च	४५९९८९९	
२	पूजीगत खर्च	१५००१७६	
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध)	०	
	जम्मा	६०९९९९५	

१०. अन्य विवरणहरु :

१०.१ वेभ साईट को विवरण : www.daookhaldhunga.moha.gov.np

१०.२ सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय:

समय समयमा सूचना माग भएको विषयमा माग भएअनुसार सूचना तुरुन्त उपलब्ध गराईएको छ ।

१०.३ सूचना अधिकारीहरुको विवरण : यस जिल्लाका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरुको सम्पर्क विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा राखिएको छ ।

विस्तृत विवरण <https://daookhaldhunga.moha.gov.np> मा हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।


प्रशासकीय अधिकृत