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

स्वत:प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०८२ कार्तिक १ देखि ऐ. पौष मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,ओखलढुंगा

विषय सूची

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ओखलढुंगा

सि.नं.	शीर्षक	पेज नं.
१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी 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 सम्वन्धित ऐन कानुनहरु	१२
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२
१०.	अन्य विवरणहरू	१३

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगाले यस जिल्लामा सुरक्षा व्यवस्थापन, आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **जिल्ला प्रशासन सुधार वार्षिक कार्ययोजना, २०८२ र सेवा प्रवाह सुधार कार्यान्वयन योजना, २०८२** जारी गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्री बनाउँदै आएको छ ।

२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी 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,

- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षणसम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रणसम्बन्धी 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,
- चिठ्ठा, 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, अत्यावश्यकीय 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।

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

सि.नं.	पद	दरवन्दी 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	०	१ रिक्त
३.	प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ.)	२	२	
४.	नायव सुव्वा	५	३	२ जना लोकसेवा माग
५.	लेखापाल	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१ रिक्त
७.	खरिदार	३	१	२ जना लोकसेवा माग
८.	हलुका सवारी चालक	१	१	
९.	कार्यालय सहयोगी	६	६	
	जम्मा	२२	१६	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
१	प्रशासन, समन्वय तथा गुनासो व्यवस्थापन	प्र.अ. मनोज कुमार मगर	९८५२८४४०१
२	नागरिकता/राहदानीसेवा प्रवाह	प्र.अ. रोशन श्रेष्ठ	९८४५४५७४५२
३.	स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु. दिप कुमार घिमिरे	९८६२८१०१६२
४.	राहदानी शाखा	क.अ. भुवन कुमार श्रेष्ठ	९८४२९७०६२५
५.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	ना.सु. टेकराज दाहाल ना.सु. पेशल ब. विश्वकर्मा	९८६३७७९१२६ ९८५२८४१०५२
५.	जिन्सी दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन र मुद्धा 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

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण:

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

क) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम, ठेगाना, थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नावालकको 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 वजार 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 शुरु कार्वाही 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 नविकरण ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

तेज बहादुर मग्राती
अधिकारी

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवाः

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

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवाः

- जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समितिको वैठक 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 सेवाः

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवम् निवेदनहरु उपर प्रारम्भिक छानबिन।

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

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 इन्रोलमेन्ट	रु. २,५००/– नावालक(५ वर्ष) रु.५,०००/– साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७.	राहदानी वितरण	–	तुरुन्त	
८.	गुनासो वा ठाडो उजुरी		यथाशीघ्र	
९.	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	नावालकको 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		यथाशिघ्र	
२५.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	१०/– को टिकट	यथाशिघ्र	
२६.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र नविकरण	१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।
- प्रशासकीय अधिकृतः *प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम*

ग. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः प्रचलित कानून बमोजिम।

घ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

<u>कार्यालय प्रमुखः</u>

नाम	:	मेखबहादुर मंग्राती
पद	:	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं.	:	९८५२८७७७७७

<u>सूचना अधिकारी :</u>

नाम	:	मनोज कुमार मगर
पद	:	प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं.	:	९८५२८४४४०१
ईमेल	:	daookhaldhunga@gmail.com

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण :-२०८२ कार्तिक १ देखि पौष मसान्त सम्मको

क. सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण :

क. सं.	कार्यसँग सम्बन्धित फाँट/शाखा	कार्यहरूको विवरण	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	चालु आ.व. कुल जम्मा
१.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	नागरिकता वितरण नयाँ	४६६	४१६	२५१	११३३	२१७८
२.		नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२४५	२४३	२४६	७३४	१७०८
३.		वैवाहिक अगीकृत नागरिकता	०	०	१	१	३
४.		कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता	१	१	०	२	२
५.		नाबालक परिचयपत्र वितरण	५	१४	६	२५	४९
६.		पुरानो नागरिकता ईन्ट्रि	२०	३०	५४	९५	३६६
७.		गैर आवासिय नेपाली नागरिकता	०	१	०	१	३
८.		नागरिकता परित्याग	०	२	०	२	३
९.		नागरिक एप सम्बन्धी नागरिकताको विवरण अद्यावधिक	७०	१२०	२३५०	२५४०	२७४१
१०.	राहदानी तथा जिन्सी शाखा	विद्युतीय राहदानी अनलाईन इन्रोलमेन्ट	२०८	१३१	१३५	४७४	१०१८
११.		राहदानी वितरण	१३९	१२६	४९५	७६०	१११४
१२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	७०७	६५३	५४९	१९०९	४२२३
१३.		राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	८८	१२२	३०३	५१३	९२१
१४.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	बजार अनुगमन	०	१	२	३	६
१५.		कार्यालय अनुगमन	०	०	३	३	४
१६.		संघ/संस्था अनुगमन	२	०	२	४	९
१७.		संघ/संस्था दर्ता	१	२	४	७	१२
१८.		संघ/संस्था नवीकरण	१२	२१	११	४४	७६
१९.		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	०	१	२	३	३
२०.		जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	५	२	३	१०	२८
२१.		कार्यालय प्रमुख बैठक	१	१	१	३	७
२२.		कर्मचारी बैठक	१	१	१	३	५
२३.		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	०	१	१	२

२४.		सर्वदलीय सर्वपक्षीय बैठक	०	०	०	०	२
२५.		विकास आयोजना तथा मुआव्जा/क्षतिपूर्ति निर्धारण बैठक	०	०	०	०	०
२६.		सवारी पास	२८	३६	२९	९३	२०६
२७.		सि.सि.टि.भी. जडान अनुमति	०	१	०	१	१
२८.		ड्रोन क्यामरा उडान अनुमति	०	०	०	०	०
२९.		दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस	३८	४२	१८	९८	१८१
३०.		राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तरगत सुत्केरी महिलाहरूकोउद्दार	०	२	१	३	६
३१.		कारागारमा रहेका कैदी बन्दीहरूको संख्या	८१	८२	८२	८२	८२
३२.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	०	०	०	०	५(अल्या सहित)
३३.		अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फछ्र्यौट	०	१	०	१	७
३४.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	०	०	०	०	३(अल्या सहित)
३५.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा फछ्र्यौट	०	०	०	१	१
३६.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी दर्ता	०	०	१	०	३
३७.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी फछ्र्यौट	०	१	०	१	३
३८.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत दर्ता	०	०	१	१	१
३९.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत नविकरण	०	०	०	१	०
४०.		हातहतियार इजाजत दर्ता	०	०	०	०	०
४१.		हातहतियार इजाजत नविकरण	०	०	०	०	०
४२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजश्व संकलन	१०७९१००	१४६६८१८	६३६९५०	३१८२८६८	५१४९३३९
४३.		विपद राहत वितरण	०	०	५०००००	५०००००	५०००००

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७.१ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु

क. आपराधिक गतिविधिहरुको वार्षिक अवस्था विश्लेषण :

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा यस जिल्लामा भएका आपराधिक गतिविधिहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ। जिल्लामा आगामी दिनहरूमा आपराधिक गतिविधिहरू न्यूनीकरणका लागि प्रवर्द्धनात्मक तथा निरोधात्मक कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा संचालन समेत गरिनेछ ।

सि. नं.	अपराधको प्रकृति	संख्या	कैफियत
१.	कर्तब्य ज्यान	२	
२.	ज्यान मार्ने उधोग	१	
३.	सवारी ज्यान	०	
४.	भवितव्य ज्यान	९	
५.	आत्महत्या	१३	
६.	यौनजन्य हिंसा (जबर्जस्ती करणी)	४	
७.	विवाहसम्बन्धी	१	
८.	चोरी	०	
९.	अभद्र व्यवहार	२	
१०.	आत्माहत्या दुरुत्साहन	०	
११.	कुटपिट अंगभंग	१	
१२.	अन्य	३	
	जम्मा	३६	

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक सञ्चालन

यस अवधिसम्ममा १० (दश) पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक र २ (दुई) पटक अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ ।

ग. सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण

प्रहरी चौकीहरुबाट हुने शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरुलाई प्रभावकारी बनाउन, ती कार्यालयमा रहेका समस्याहरुको 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 बिट, मिलनचोक, अस्थायी प्रहरी बिट, केत्तुके, प्रहरी चौकी मानेभञ्ज्याङ र हर्कपुर निरीक्षण भयो।

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७.२ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नुका साथै विपद् व्यवस्थापनका लागि जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकाय तथा सबै स्थानीय तहसँग नियमित समन्वयमा कार्य भैरहेको छ । विपद् प्रभावितहरुलाई विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८१ बमोजिम स्थानीय तहबाट राहत वितरणको लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गरिएको छ ।

७.३ सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु

क. २४ सै घण्टा गुनासो सुन्न **Hotline** सञ्चालन

यस जिल्लाको समग्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह, उपभोक्ता हित संरक्षण, विकास निर्माण लगायत समग्र सुशासनसँग सम्वन्धित कार्यहरुका सम्वन्धमा 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 पक्षहरुका सम्बन्धमा निरीक्षण गरी सुधारका लागि सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने गरिएको छ ।

ग. लागू औषध नियन्त्रण

जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय र सरोकारवालासँग मिति २०८२/०९/२१ गतेका दिन सिद्धिचरण नगरपालिका स्थित श्री राज्यलक्ष्मी माध्यामिक विद्यालय सानीटारमा 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 छन:-

- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र प्रहरी चौकीहरुको निरीक्षण,
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन निरीक्षण
- निर्माणाधिन सडक, पुल, भवन तथा अन्य आयोजनाहरूको अनुगमन/निरीक्षण
- समय समयमा वर्षाको कारण जिर्ण भई सवारी साधन अवरूद्ध भएका सडकहरू तथा पहिरोले अवरुद्ध सडकहरूको अनुगमन/निरीक्षण गरी तत्काल सडक मर्मत र पहिरो पन्छाई सवारी सूचारू गराउन समन्वय तथा निर्देशन गरिएको ।

बहादुर मगाती

७.४ सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु :

क. कार्यालयको वेभसाईट तथा फेसबुक पेज नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरु तत्कालै कार्यालयको वेभसाईट तथा फेसबुक पेजमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरु यस कार्यालयको वेभसाईटमा उपलब्ध छ ।

८. सम्वन्धित ऐन कानुनहरु :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, कानूनहरू यस कार्यालयको वेभसाइट*www.daookhaldhunga.moha.gov.np*मा उपलब्ध छ ।

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण असोज मसान्त सम्म

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत(राजश्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	६००	
२	परीक्षा शूल्क	०	
३	राहदानी शुल्क	१२९५०००	
४	कम्पनी रजिष्ट्रेशन शुल्क	२४८५०	
५	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	१०००	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	०	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४७००	
८	बेरुजु	१९३३९	
जम्मा		१३३८४८९	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	०	जम्मा
२	सार्वजनिक अपराध	०	फिर्ता

... बहादुर गंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च	८३९१६३।६०	
२	पूजीगत खर्च	०	
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध)	५०००००	
	जम्मा	१३३९१६३।६०	

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 उपलव्ध गराईएको छ ।

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

विस्तृत विवरणhttps://daookhaldhunga.moha.gov.np/page/ja-l-l-sa-tha-ta-va-bha-na-na-saraka-ra-ka-ra-ya-lyahara-ma-ka-ra-yarata-sa-canaमा हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

२०८२।०६।३०

भेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी