

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



स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०८० बैशाख १ देखि ऐ. असार मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले यस जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरूलाई जनमैत्री बनाउने उद्देश्यले तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको सुशासन कार्ययोजना, २०७७ अनुसार सबै सरकारी कार्यालयहरूले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रूपमा स्वतः प्रकाशन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाईएको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगाबाट २०८० वैशाख १ गते देखि असार मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच कायम हुने अपेक्षा गरेको छ ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरू सबै जनतालाई सरल र सहज रूपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरूका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सुसूचित गर्ने कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगा सदैव प्रतिबद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाप्रवाहलाई अझ रचनात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षा सहित यस प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

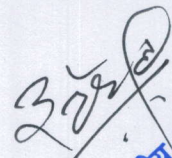
श्रावण ०३, २०८०

प्रदर्शनी कुमारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



विषय सूची

सि.न.	शीर्षक	पेज न.
१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप 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 कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन कानूनहरु	१२
९.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२
१०.	अन्य विवरणहरु	१३


प्रशासकीय अधिकृत

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको 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 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, २०७९ र सेवा प्रवाह सुधार कार्यान्वयन योजना, २०७९ 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/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,

३०/५/२०
प्रशासकीय अधिकृत

- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरूको 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,
- चिष्टा, 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 वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्बन्धी 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 कारबाही 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 कार्यहरू ।


प्रशासकीय अधिकृत

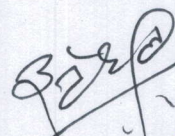


३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.प्र.)	१	१	रा.प. द्वितीय कार्यरत
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वि)	१	१	राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणमा काजमा रहेको
३.	प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.तृ.)	२	१	
४.	नायव सुव्वा	५	२	
५.	लेखापाल	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	
७.	खरिदार	३	२	
८.	हलुका सवारी चालक	१	१	
९.	कार्यालय सहयोगी	६	४	
जम्मा		२२	१५	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	प्रशासन, समन्वय तथा गुनासो व्यवस्थापन	प्र.अ. रेवन्त दाहाल	९८५२८४४४०१
२	नागरिकता/राहदानी सेवा प्रवाह	प्र.अ. रेवन्त दाहाल	९८५१२०६६०९
३.	स्थानीय प्रशासन, मुद्दा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	ना.सु. रोजन खत्री	९८५२८४०४५६
४.	राहदानी शाखा	ना.सु. प्रियंका राई क.अ. भुवन कुमार श्रेष्ठ	९८६१३९५८३३ ९८४२९७०६२५
५.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	ना.सु. दिप कुमार घिमिरे खरिदार मनितम राई	९८६२८१०१६२ ९८४२५३६८५१
५.	जिन्सी दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन र मुद्दा शाखा	खरिदार दिनेश पौडेल	९८४१८२९०१०
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मातृका बास्तोला	९८५२८३२१९९
७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण दर्ता स्टेशन	दर्ता अपरेटर बोधकुमारी मगर	९८४२९२६६४६


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 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 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 ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधन ।

ग) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

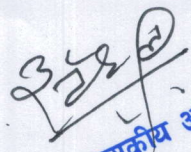
- विद्युतीय राहदानी अनलाईन Enrollment गर्ने
- विद्युतीय राहदानी वितरण ।

घ) मुद्दा तथा उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी सेवा:

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

ड) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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


प्रशासकीय अधिकृत

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

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

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवम् 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.	विद्युतीय राहदानी अनलाईन इन्रोलमेन्ट	रु. २,५००/- नावालक (५ वर्ष) रु.५,०००/- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९.	नावालकको उमेर प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११.	संस्था दर्ता	रु. १,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२.	संस्था नवीकरण	रु. ५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

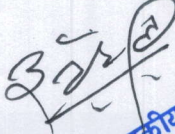
सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५.	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००/- साप्ताहिक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


 प्रशासकीय अधिकृत

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

घ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख :

नाम : प्रदर्शनी कुमारी
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. : ९८५२८७७७७७

सूचना अधिकारी :

नाम : रेवन्त दहाल
पद : प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नं. : ९८५२८४४४०९
ईमेल : daookhaldhunga@gmail.com


प्रशासकीय अधिकृत



७. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०८० बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्मको)

क. सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण :

क्र. सं.	कार्यसँग सम्बन्धित फाँट/शाखा	कार्यहरूको विवरण	तेस्रो त्रैमासिक सम्म	माघ	फागुन	चैत्र	जम्मा	कुल जम्मा
१.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	नागरिकता वितरण नयाँ	३७९२	३५८	७३८	३५८	१४५४	५२४६
२.		नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२३०५	२५०	३१०	१८७	७४७	३०५२
३.		वैवाहिक अगीकृत नागरिकता	५	०	०	०	०	५
४.		कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकता	३	०	०	१	१	४
५.		नाबालक परिचयपत्र वितरण	६७	१७	८	१०	३५	१०२
६.		पुरानो नागरिकता ईन्ट्रि	२०८	२०	२०	१५	५५	२६३
७.		नागरिक एप सम्बन्धी नागरिकताको विवरण अद्यावधिक	२२१७	३०	८०	१०९	२१९	२४३६
८.	राहदानी तथा जिन्सी शाखा	विद्युतीय राहदानी अनलाईन इन्ट्रोलेमेन्ट	३७७५	३६९	४६६	३०२	११३७	४९१२
९.		राहदानी वितरण	३४६६	४००	३८७	३६३	११५०	४६१६
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशन	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	६७९०	७०७	१०६२	५९६	२३६५	९१५५
११.		राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	०	२	३३	२२	५७	५७
१२.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	बजार अनुगमन	१०	०	०	१	१	११
१३.		कार्यालय अनुगमन	४	१	०	०	१	५
१४.		संघ/संस्था अनुगमन	२०	२	२	२	६	२६
१५.		संघ/संस्था दर्ता	१८	१	१	१	३	२१
१६.		संघ/संस्था नवीकरण	८२	०	२	५	७	८९
१७.		अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	५	०	०	२	२	७
१८.		जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२५	३	१	२	६	३१
१९.		कार्यालय प्रमुख बैठक	१२	१	१	१	३	१५
२०.		कर्मचारी बैठक	१२	१	१	१	३	१५
२१.		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	४	०	१	१	२	६
२२.		सर्वदलीय सर्वपक्षीय बैठक	४	०	०	१	१	५
२३.		विकास आयोजना तथा मुआब्जा/क्षतिपूर्ति निर्धारण बैठक	२	१	१	०	२	४
२४.		सवारी पास	२४९	२८	२२	२७	७७	३२६
२५.		सि.सि.टि.भी. जडान अनुमति	१९	०	०	१	१	२०
२६.		ड्रोन क्यामरा उडान अनुमति	४	०	०	१	१	५
२७.		दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस	३६६	६८	६३	३६	१६७	५३३
२८.		राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तरगत सुत्केरी महिलाहरूको उद्धार	१७	२	१	४	७	२४
२९.		कारागारमा रहेका कैदी बन्दीहरूको संख्या	८८	८३	७६	७३	७३	७३
३०.		कोभिड-१९ परीक्षण	१२६३	०	०	०	०	१२६३
३१.		कोभिड-१९ विरुद्धको खोप लगाएका संख्या	१२६०५६	१०११२	१३५५२	०	२३६६४	१४९७२०
३२.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	२०	२	१	१	४	२४
३३.		अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	१५	१	२	४	७	२२
३४.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	२	१	०	०	१	३
३५.		सवारी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	१	०	०	०	०	१
३६.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी दर्ता	१४	२	०	३	५	१९
३७.		अनियमितता तथा अख्तियारमा परेको उजुरी फछ्यौट	१०	३	२	१	६	१६
३८.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत दर्ता	१	०	१	०	१	२
३९.		विस्फोटक पदार्थको प्रयोगको इजाजत नविकरण	६	०	०	०	०	६
४०.		हातहतियार इजाजत दर्ता	०	०	०	०	०	०
४१.		हातहतियार इजाजत नविकरण	०	०	०	९	९	९
४२.	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व संकलन	२१५८५१९०	२०४२५००	२५८५५००	१६८७२१०	६३१५२१०	२७९००४००
४३.		विपद राहत वितरण	७१००००	२९००००	३५००००	१६५०००	८०५०००	१५१५०००

३२/१०
प्रशासकीय अधिकृत

७.१ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु

क. आपराधिक गतिविधिहरुको वार्षिक अवस्था विश्लेषण :

आर्थिक वर्ष २०७९/८० को चौथो त्रैमासिक अवधिमा यस जिल्लामा भएका आपराधिक गतिविधिहरुको विवरण निम्नानुसार रहेको छ। जिल्लामा आगामी दिनहरुमा आपराधिक गतिविधिहरु न्यूनीकरणका लागि प्रवर्द्धनात्मक तथा निरोधात्मक कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा संचालन समेत गरिनेछ।

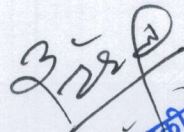
सि. नं.	अपराधको प्रकृति	पहिलो त्रैमासिकको	दोस्रो त्रैमासिकमा	तेस्रो त्रैमासिकमा	चौथो त्रैमासिकमा	कुल जम्मा
१.	कर्तव्य ज्यान	२	४	०	०	६
२.	ज्यान मार्ने उद्योग	१	०	०	१	२
३.	सवारी ज्यान	१	०	१	१	३
४.	भवितव्य ज्यान	८	९	१६	९	४२
५.	आत्महत्या	१०	१२	१५	६	४३
६.	यौनजन्य हिंसा (जबर्जस्ती करणी)	३	७	३	७	२०
७.	विवाहसम्बन्धी	०	१	०	०	१
८.	चोरी	१	०	१	२	४
९.	अभद्र व्यवहार	१२	४	४	४	२४
१०.	आत्माहत्या दुरुत्साहन	०	०	०	०	०
११.	कुटपिट अंगभंग	०	०	०	०	०
१२.	अन्य	०	१	१	०	२
	जम्मा	३८	३८	४१	३०	१४७

ख. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिसम्ममा २४ (चौबिस) पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ ।

ग. सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण

प्रहरी चौकीहरुबाट हुने शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरुलाई प्रभावकारी बनाउन, ती कार्यालयमा रहेका समस्याहरुको बारेमा जानकारी लिई समस्या समाधानका निमित्त पहल गर्दै तहाँबाट हुने सेवाप्रवाहलाई जनमैत्री र विश्वसनीय बनाउनु निरीक्षणको मुख्य उद्देश्य हो । यस त्रैमासिकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट जिल्ला प्रहरी कार्यालय र लिखु गाउँपालिका स्थित गाम्नाड्टार प्रहरी चौकी, खिजिदेम्बा गाउँपालिका स्थित इलाका प्रहरी कार्यालय, खिजिफलाटेको निरीक्षण भयो ।


 प्रशासकीय अधिकृत



घ. कारागार निरीक्षण :

श्री प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट मिति २०८०/०२/२८ गते जिल्लाको सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं. ११ गैरीगाउँमा रहेको कारागार कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कारागारमा रहेका कैदीबन्दीहरूको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिई कारागारमा भौतिक पूर्वाधार, खानेपानी लगायतका समस्याहरूको समाधानका लागि समन्वय गरी आवश्यक निर्देशन समेत दिनुभयो ।

७.२ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

क. राहत वितरण :

विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नुका साथै विपद् व्यवस्थापनका लागि जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकाय तथा सबै स्थानीय तहसँग नियमित समन्वयमा कार्य भैरहेको छ । यस त्रैमासिक सम्ममा विपद् प्रभावितहरूलाई १५,१५०००/- (पन्ध्र लाख पन्ध्र हजार) राहत वितरण गरिएको छ ।

ख. कृत्रिम घटना अध्यास :

सबै सुरक्षा निकायहरूको समन्वय र जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको आयोजनामा मिति २०८०/०२/१६ गतेका दिन सगरमाथा जनता माध्यमिक विद्यालयमा पहिरोमा परेका व्यक्तिहरूको उद्धार सम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास संचालन गरियो ।

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

३२/२८
प्रशासकीय अधिकृत

जिल्लास्थित सुरक्षा निकायसँगको समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र मोलुङ गाउँपालिकाको संयुक्त आयोजनामा मिति २०८०/०२/२५ गतेका दिन लागूऔषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न भयो । लागूऔषधको प्रयोगबाट व्यक्तिगत स्वास्थ्य, परिवार र समाजमा पर्ने नकरात्मक प्रभावहरू र लागूऔषधको प्रयोगको कारणबाट समाजमा बढ्दै गईरहेको आपराधिक घटनाबाट सचेत रहन सो को नियन्त्रणमा सबै नागरिक सचेत हुनुपर्ने सम्बन्धमा छलफल संचालन गर्न जिल्लास्थित विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरूलाई समेत अनुरोध गरियो ।

घ. अन्य गतिविधि

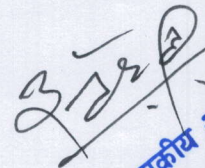
प्रमुख जिल्ला अधिकारी मार्फत यस अवधिमा भएका प्रमुख कार्यहरू निम्न रहेका छन्:-

- जिल्ला प्रहरी कार्यालय र प्रहरी चौकीहरूको निरीक्षण,
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण
- निर्माणाधिन सडक पुल तथा अन्य आयोजनाहरूको अनुगमन/निरीक्षण
- 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 ।
- सडक दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि हर्कपुर-ओखलढुंगा सडक खण्डको उपयुक्त स्थानमा पाइलट प्रोजेक्टका रूपमा रोड सेफ्टी मिरर राखिएको ।

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 छन् ।


प्रशासकीय अधिकृत



द. सम्बन्धित ऐन कानूनहरू :

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

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण

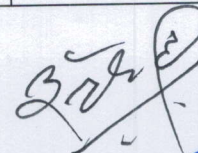
सि.नं.	आम्दानीको स्रोत (राजस्व)	रकम	कैफियत
१.	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	१,००,०८०	
२.	परीक्षा शुल्क	६२१००	
३.	राहदानी शुल्क	२७३९०७५०	
४.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०३७९०	
५.	कम्पनी रजिष्ट्रेशन शुल्क	१९३०५०	
६.	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	२८०३०	
७.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२२६००	
८.	बेरुजु	०	
	जम्मा	२७९००४००	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	११३३४९	जम्मा
२	सार्वजनिक अपराध	६००००	फिर्ता

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च	१९७६३९४१	
२	पूजीगत खर्च	२३४८२५८	
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध)	१८८३७७०५.७२	
	जम्मा	४,०९,४९,९०४.७२	


प्रशासकीय अधिकृत



१०. अन्य विवरणहरु :

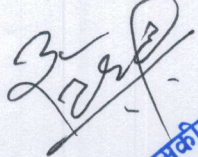
१०.१ वेभ साईट को विवरण : www.daookhaldhunga.moha.gov.np

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

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

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/page/ja-l-l-sa-tha-ta-va-bha-na-na-saraka-ra-ka-ra-ya-lyahara-ma-ka-ra-yarata-sa-cana> मा हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।


प्रशासकीय अधिकृत