

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

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०७७ माघ १ देखि ऐ. चैत्र मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था गरेको 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 २०७७ माघ १ गते देखी चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका वारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच कायम हुने अपेक्षा गरेको छु।

राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरू सबै जनतालाई सरल र सहज रूपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरूका वारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सुसुचित गर्ने कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगा सदैव प्रतिवद्ध 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 ।

बैशाख ७, २०७८

बन्दना राई
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	७
७.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	७
८.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	७
९.	सेवाप्रवाह सम्बन्धी सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू	८
१०.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंग सम्बन्धित ऐन कानूनहरू	१३
११.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१३
१२.	वेभ साईट विवरण	१४
१३.	सूचना माग तथा सम्बोधन सम्बन्धी विवरण	१४

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगाबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी जिल्ला प्रशासन सुधार वार्षिक कार्ययोजना २०७७ तथा जिल्ला स्थित सबै सरकारी एवम् सार्वजनिक निकायहरूबाट चालु आवमा गरिने मुख्य मुख्य सुधारका कार्यहरू सहित सुशासन कार्ययोजना २०७७ जारी गरी समग्र जिल्लाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्रीरूपमा प्रवाह गरिदै 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/नावालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाती, दलित, अपांगताको 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 कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार 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 बेवारिसी 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 सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसंगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक 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 अनुसन्धानसंगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य, ।
- हिंस्रक जन्तु मार्ने 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 ।

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.द्वि
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वि)	१	०	
३	प्रशासकीय अधिकृत/सप्रजिअ (रा.प.तृ.)	२	२	
४	नायव सुब्बा	५	३	१ काजमा
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	३	२	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता स्टेशन समेत
७	खरिदार	३	१	
८	हलुका सवारी चालक	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	६	७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता स्टेशन समेत
जम्मा		२३	१८	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
१	प्रशासन, समन्वय तथा गुनासो व्यवस्थापन	स.प्र.जि.अ. मनिता कार्की	९८५११६५९६२
२	नागरिकता/राहदानी सेवा प्रवाह	स.प्र.जि.अ. कुलशेखर अर्याल	९८४९८७१८१८
३.	स्थानीय प्रशासन,मुद्रा तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नासु टंक रमतेल नासु प्रकाश आचार्य	९८५२८४२४४४ ९८६२९६४१४१
४.	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा	स.क.अ. एसपी सिंह	९८६२५०२४७०
५.	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	क.अ. जीवन अधिकारी खरिदार दिनेश पौडेल	९८६२९२४५४८ ९८४१८२९०१०
५.	गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	नासु टंक रमतेल	९८५२८४२४४४
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	मातृका बास्तोला	९८५२८३२१९९
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण दर्ता स्टेशन	क.अ.रामजीवन महतो का.स. रमिला तामाङ	९८१९९३९०४६

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण :

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट वितरणहुने सेवा,आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया सहितको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेब साईट (<https://daookhaldhunga.moha.gov.np/page/nagara-ka-sa-va-vada-pata-ra->) मा राखिएको छ ।

क) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी सम्बन्धी सेवा :

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी जनजाति,अपांगता 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:

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन ।

घ) मुद्रा तथा उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्रा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ड) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, 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) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण 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 एवं 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	राहदानी फाराम संकलन	२,५००/- नाबालक (५ वर्ष) ५,०००/- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	५००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
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 नामसारी	१,०००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	१०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	१०/- को टिकट	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात- पत्र	-	यथाशीघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईज्जात- पत्र	रु.५०/-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
	नविकरण			

६. 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 अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम*

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

घ. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख :

नाम : बन्दना राई
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क न. : ९८५२८७७७७७

प्रवक्ता/सूचना अधिकारी :

नाम : मनिता कार्की
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क न : ९८५२८४४४०९
ईमेल : daookhaldhunga@gmail.com

७. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०७७ माघ १ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)

क. सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण;

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण	१३६०	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	९३७	
३	राहदानी सिफारिस	२३६	
४	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१८७०	
५	गुनासो तथा उजुरी दर्ता	१०	
६	गुनासो तथा उजुरी सुनुवाई	१०	
७	संस्था दर्ता	१०	
८	संस्था नवीकरण	२५	
९	दलित, आदिवासी/जनजाती तथा अन्य सिफारिस	१७७	
१०	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	
११	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	४	
१२	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा फछौट	३	
१३	वजार अनुगमन	०	
१४	कारागार अनुगमन	१	
१५	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	४	
१६	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	०	
१७	कार्यालय प्रमुख बैठक	१	
१८	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	०	
१९	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	१	
२०	विकास आयोजना समन्वय तथा मुआवजा/क्षतिपूर्ति निर्धारण बैठक	१	
२१	निर्वाचन समन्वय बैठक	१	

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
२२	जनगणना समन्वय बैठक	१	
२३	PCR परीक्षण	०	
२४	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप	१६,५९०	
२४	विपद राहत वितरण	३ घरघुरी	

७.१ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

क. आपराधिक गतिविधिहरूको अर्धवार्षिक अवस्था विश्लेषण;

चालु आर्थिक वर्षको तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा यस जिल्लामा भएका आपराधिक गतिविधिहरूको समिक्षा तथा विश्लेषण गरिएको छ । विश्लेषणका क्रममा आत्महत्या तथा यौनजन्य हिंसा अस्वभाविक रूपमा बढ्दै गएको पाईएको छ । तसर्थ आगामी दिनमा प्रवर्द्धनात्मक तथा निरोधात्मक कार्यक्रमहरू मार्फत अपराध न्यूनीकरण गर्न सबै स्थानीय तह तथा आम सरोकारवाला व्यक्ति निकायहरूमा अपील समेत गरिएको छ ।

सि.नं.	अपराधको प्रकृति	गत आ.व २०७६/०७७ को अवस्था	आ.व.२०७७/७८ को तेस्रो त्रैमासिक (चैत्र मसान्त सम्मको) अवस्था
१	कर्तव्य ज्यान	०५	०
२	ज्यान मार्ने उद्योग	०४	०
३	सवारी ज्यान	०२	२
४	आत्महत्या	५८	११
५	आत्महत्या दुरुत्साहन	१	०
६	यौनजन्य	२३	९
७	विवाहसम्बन्धी	०६	२
८	चोरी	०३	४
९	अभद्र व्यवहार	१४	४
१०	अन्य	०५	३
	जम्मा	१२१	३५

ख. अर्धवार्षिक प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगाबाट आ.व २०७७/७८ को प्रथम अर्धवार्षिक अवधिमा सम्पादित गतिविधिहरू समावेश गरी श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता अनुसार सम्पादित कार्यक्रमहरूका आधारमा प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ । (विस्तृत प्रतिवेदन www.daookhaldhunga.moha.gov.np मा हेर्ने र डाउनलोड गर्न सकिनेछ)

ग. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिमा ०४ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक वसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुदै आएको छ ।

ग. प्रहरी चौकीहरूको निरीक्षण

प्रहरी चौकीहरूबाटहुने शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका कार्यहरूलाई प्रभावकारी बनाउन, स्थानीय तहसंगको सहकार्य अभिवृद्धि गर्न साथै समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने सम्बन्धमा पृष्ठपोषणका लागि जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूबाट नेपाल प्रहरी अन्तर्गतका ३ (प्राप्चा, मानेभञ्ज्याङ र हर्कपुर) प्रहरी चौकीको अनुगमन निरीक्षण गरिएको ।

७.२ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

क. जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक सञ्चालन

कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन, खोप लगायतका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्न यस अवधिमा ०१ पटक जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक सञ्चालन भएको छ ।

ख. COVID-19 संक्रमण अवस्था:

हालसम्म COVID-19 को सम्भावित संक्रमण जोखिम व्यवस्थापन गर्न हालसम्म १८०२ जनाको PCR परीक्षण गरिएको छ । हालसम्म जिल्लामा रहेका सुरक्षाकर्मी, कर्मचारी, जेष्ठ लगायत गरी कुल १६,५९० जनालाई कोभिड-१९ विरुद्धको भ्याक्सिन लगाईएको । हाल जिल्लामा कुनैपनि संक्रमित व्यक्तिहरू रहनुभएको छैन ।

ग. खोज तथा उद्धार सामग्री भण्डारणका लागि गोदामघर (Ware House) निर्माण

जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र खोज तथा उद्धार सामग्रीहरू सुरक्षित भण्डारणका लागि WARE HOUSE निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

७.३ सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

क. सुशासन कार्ययोजना २०७७ को निरन्तर कार्यान्वयन

सेवाग्राहीहरूको स्वस्थ नियन्त्रणमा आधारित सार्वजनिक सेवा सञ्चालनको अवस्था कायम गर्ने गरी यस जिल्लामा सञ्चालित सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरूले चालु आवमा सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य सुधारका कार्यहरू समावेश गरी सुशासन कार्ययोजना २०७७ तर्जुमा गरी यसै अनुसार समग्र प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गरिदै आएको छ । मासिक कार्यालय प्रमुख बैठक मार्फत यस कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति अवस्था समीक्षा तथा अझ प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि साझा रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन हुँदै गएको छ । (विस्तृत योजना www.daookhaldhunga.moha.gov.np मा हेर्ने र डाउनलोड गर्न सकिनेछ)

ख. २४ सै घण्टा गुनासो सुन्न Hotline सञ्चालन

यस जिल्लाको समग्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह, उपभोक्ता हित संरक्षण, विकास निर्माण लगायत समग्र सुशासन संग सम्बन्धित कार्यहरूहरूका सम्बन्धमा कै गुनासो भएमा तत्काल सम्बोधन गर्ने गरी २४ सै घण्टा सूद्वार हुने गरी हटलाईन सेवालार्ई निरन्तरता दिईएको छ । यस सेवा मार्फत यस अवधिमा २३ वटा गुनासो सुनुवाई गरिएको छ । (हटलाईन नं. ०३७-५२०७३३)

ग. जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन;

सेवाग्राही लक्षित पुस्तकालय स्थापना: सेवा प्रवाहका क्रममा आवश्यक प्रक्रियामा लाग्ने समय व्यवस्थापनका लागि सेवाग्राही लक्षित पुस्तकालय स्थापना गरिएको छ । मूलतः सेवाग्राहीमैत्री हुनेगरी छोटो समयमा समेत ज्ञान लिन सकिने खालका कथा, कविता, चुटुकला, धार्मिक पुस्तक, समसामयिक उपन्यास, आयुर्वेदिक ज्ञानवर्दक पुस्तक सहित पुस्तकालय स्थापना गरिएको छ । पुस्तकालयमा पुस्तकहरू थप गरिएको छ ।

कार्यालयको आगन मर्मत सुधार, अपाङ्गमैत्री Ramp तथा प्रतिकक्षालय निर्माण: कार्यालयको आगनमा ढलान कार्य भईसकेको छ । साविकको प्रतिकक्षालयले मात्र सेवाग्राहीको क्षमता

धान्न नसक्ने तथा COVID-19 को संक्रमणको हिसावले समेत ठूलो स्थल आवश्यक गर्ने भएकोले सेवाग्राही लक्षित प्रतिक्षालय निर्माणको कार्य सम्पन्न भएको छ । साथै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सरल र सहज तवरबाट सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पहुच कायम गर्न RAMP निर्माण कार्य समेत भैरहेको छ ।

घ. रुग्ण विकास आयोजनाहरूको कार्य सूचारु तथा कानुनी कारवाही

ओखलढुंगा जिल्ला सञ्चालित विकास आयोजनाहरू मध्ये लामो समयदेखि निर्माण सम्पन्न नभई अलपत्र रहेका विकास आयोजनाहरू मध्ये अधिकांश आयोजनाका कार्यहरू सूचारु भएका छन् । त्यस्तै हालसम्म लापरवाही गर्ने निर्माण व्यावसायीहरूलाई कानुनी कारवाही भैरहेको छ ।

ड. सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत जिल्लाका सबै सरकारी निकायहरूबाट २०७७ पौष १२ देखि ऐ १७ सम्म अभियानको रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरी सर्वेक्षणको नतिजा विश्लेषण गर्दा जिल्लास्थित कार्यालयहरू मार्फत प्राप्त गरेका सेवाहरूमा सेवाग्राही समग्र रूपमा सन्तुष्ट रहेको पाइयो । (विस्तृत प्रतिवेदन www.daokhaldhunga.moha.gov.np मा हेर्ने र डाउनलोड गर्न सकिनेछ)

च. कार्यालय अनुगमन

कारागार कार्यालय, मालपोत कार्यालय, र जिल्ला अस्पताल रुम्जाटार ओखलढुंगाको अनुगमन गरी ईन्टरनेट क्षमता, कर्मचारी व्यवस्थापन लगायतका पक्षहरूमा देखिएका कमीकमजोरीहरू सुधारका लागि सम्बन्धित तालुक निकायसंग समेत समन्वय गरिएको छ ।

छ. अन्य गतिविधि

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूले मोलुङ हाईड्रोको अनुगमन कार्य गर्नुभएको ।

७.५ सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू

क. कार्यालयको वेब साईट तथा फेसबुक नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरू तत्कालै कार्यालयको वेब साईट तथा फेसबुक राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेब साईटमा उपलब्ध छ ।

७.६ अन्य : राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको सामाजिक उत्तरदायित्व वहन:

स्थानीय जाल्पा मन्दिरको दैनिक सरसफाई गर्ने कार्य सूचारु गरिएको छ ।

द. सम्बन्धित ऐन कानूनहरू : www.daookhaldhunga.moha.gov.np

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत (राजस्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	०	
२	परीक्षा शुल्क	२७००।	
३	राहदानी शुल्क	१२१८५००।	
४	कम्पनि रजिष्ट्रेशन शुल्क	१०२१५०।	
५	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	२०००।	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	८०००।	
	जम्मा	१३३३३५०।	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजनिक अपराध	१०००००।	जम्मा
२	सार्वजनिक अपराध	०	फिर्ता

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	चालु खर्च	२८६४९९१।	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता अभियान समेत
२	पूजीगत खर्च	३५००८४।	
३	कार्यसञ्चालन कोष (विविध)	१८१०९११.६१।	
	जम्मा	५०२५९८६.६१।	

१०. अन्य विवरण;

१०.१ वेभ साईट को विवरण : www.daokhaldhunga.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 अधिकारीहरूको विवरण : यस जिल्लाका सबै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको सम्पर्क विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा राखिएको छ ।

विस्तृत विवरण <https://daokhaldhunga.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 ।