

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम २०७७ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म ३ महिना अवधिको यस कार्यालयसंग सम्बन्धित प्रकाशन गरिएको सार्वजनिक विवरणहरु:-

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति : स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो र उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भएका छन ।

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरुलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरुको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- चिठ्ठा, जुवा, तास आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने
- दैवी प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
 - जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
 - जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
 - तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
 - मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - जिल्लास्थित कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने ।
 - जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
 - नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।

- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि विकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जन्म मिति र नाम सच्याउने सम्बन्धी गर्ने ।
- उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कालोबजार तथा सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।

(ग). जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	१	१	
	प्रशासकीय अधिकृत	२	-	-	
३	नायब सुब्बा	५	४	१	
४	लेखापाल	१	१	-	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१	करारमा पूर्ति
६	खरिदार	३	१	२	
७	हल्का सवारी चालक	१	१	१	करारमा पूर्ति
८	कार्यालय सहयोगी	६	६	१	करारमा पूर्ति
९	क.अ.	२	२	-	करार (राष्ट्रिय प.प.)
जम्मा		२४	१८	७	

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता
- राहदानी सिफारिस
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण दर्ता
- दैवी प्रकोप पीडित आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी जनजाति प्रमाणित
- ठाडो उजुरी
- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर मुद्दा दर्ता
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने

- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी
- संघ संस्था दर्ता र नविकरण
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा घाइते, विस्थापित तथा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण



(ड). जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	फाँटमा काम गर्ने व्यक्ती	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन शाखा/जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री पदम बहादुर कार्की	प्र.जि.अ. श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्याय स.प्र.जि.अ. श्री नन्द किशोर यादव	प्र.जि.अ.
२	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	"	प्र.जि.अ.
३	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा	"	प्र.जि.अ.
४	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री उष्म थापा खरिदार श्री जगन् बहादुर कुमाल	"	प्र.जि.अ.
५	लेखा शाखा	ले.पा. श्री तारा बडु	"	प्र.जि.अ.
६	कम्प्युटर शाखा	क.अ. श्री ललित के.सी.	"	प्र.जि.अ.
७	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	क.अ. श्री खकेन्द्र बहादुर विष्ट/ तिलक विष्ट	"	प्र.जि.अ.

(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु. १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु. १३/- को टिकट	सोही दिन
३	राहदानीको सिफारिस	रु. ५०००/-को बैंक भौचर	१० दिनसम्मको फाराम संकलन गरी धनगढी पठाइने र प्राप्त हुन आएपछि वितरण गर्ने
४	संस्था दर्ता	रु. १०००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	रु. ५००/- असोज मसान्त	सोही दिनै

		सम्म	
६	नाम, र जन्म मिति प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु. १०/- को टिकट	सोही दिनै
७	दैवी प्रकोप राहत वितरण	-	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु. १० /- को टिकट	सोही दिनै प्रक्रिया बढाईने
९	नाबालक परिचयपत्र	रु. १० /- को टिकट	सोही दिनै

(छ). निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- आर्थिक प्रशासन र मुद्दा हेर्ने अधिकारबाहेकका अन्य अधिकारहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा प्रत्यायोजन भएको ।
- निर्णय ३ तहमा हुने गरेको शाखा/फाटवाला-स.प्र.जि.अ.-प्र.जि.अ.

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालय सचिवज्यू ।

(झ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

सि.नं	सम्पादित काम	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट १७२७ • ईलाका प्रशासनबाट ३६२
२	नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • जिल्ला प्रशासनबाट ५२४ • ईलाका प्रशासनबाट ५५
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	• जिल्ला प्रशासनबाट ४१३
३	द्रुत सेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	जिल्ला प्रशासनबाट ३९
४	साधारण राहदानी सिफारिस	जिल्ला प्रशासनबाट ८३
५	दैवी प्रकोप पिडित राहत प्राप्त संख्या	२४ जना
६	दैवी प्रकोप पिडित राहत वितरण रकम	रु २,८०,०००/-
७	जीवन निर्वाह भत्ता प्राप्त व्यक्तिको संख्या, र. रकम	०
८	आर्थिक सहायता प्राप्त भएका टुहुरा बालबालिकाको संख्या र वितरण रकम	०
९	संस्था दर्ता भएको संख्या	३ वटा
१०	नबिकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	१४ वटा
११	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रत्येक महिनाको ५ गते नियमित बस्ने गरेको
१२	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर मुद्दा दर्ता र फरछोट संख्या	नयाँ दर्ता भएका मुद्दा ५ र फरछोट मुद्दा १
१३	बजार अनुगमन संख्या	८ पटक

१४	ठाडो उजुरी	५ वटा
१५	नाबालक परिचय पत्र वितरण	जिल्ला प्रशासनबाट ३५
१६	जनजाती, दलित, पिछडिएको क्षेत्र, चालचलन तथा अन्य सिफारिस	७ जनजाति, ७६ दलित, ० पिछडिएको क्षेत्र; १२ चालचलन, अन्य सिफारिस ९१
१७	नाम थर तथा जन्ममिति फरक परेको - सिफारिस र प्रमाणित	४ वटा
१८	राजश्व संकलन (राहदानी दस्तुर, एजेन्सी रजिष्ट्रेशन, हातहतियार ईजाजत पत्र दस्तुर, परीक्षा शुल्क, प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत)	रु. ८,२८,१३६।-
१९	वेरुजु फुड्यौट	आ.व. २०७६।७७ को वेरुजु रकम नरहेको।
२०	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको ३ पटक बैठक बसि कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम, बाढी, पहिरो तथा डुवानको प्रकोप नियन्त्रण, प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारको उद्धार, सामाजिक सुरक्षा कैदिवन्दीको स्वास्थ्य सरसफाई तथा मनोरञ्जनको उपयुक्त व्यवस्थापन, घरेलु हिंसा, आत्म हत्या न्यूनिकरण, घरेलु मदिरा व्यवस्थापनको लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।	
२१	नियमानुसार उजुरी पेटिका खोलि प्राप्त भएका गुनासोको सुनुवाई गरिएको।	
२२	सर्वदलिय सर्वपक्षिय बैठक ८ पटक बसि कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम, बाढी, पहिरो तथा डुवानको प्रकोप नियन्त्रण, प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारको उद्धार, घरेलु मदिरा व्यवस्थापन, महिला हिंसाको नियन्त्रण, उपभोक्ता हित, सार्वजनिक यातायतको व्यवस्थापन लगायतका विषयमा निर्णय गरि कार्यान्वयनमा लिएको।	
२३	जिल्ला कोभिड संकट व्यवस्थापन केन्द्रको २ पटक बैठक बसी कोभिड-१९ को रोकथाम नियन्त्रणको लागि आवश्यक स्वास्थ्य सामग्रीको व्यवस्थापन, स्वास्थ्यकर्मी तथा सुरक्षाकर्मी परिचालन लगायतको विषयमा निर्णय गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको।	
२४	कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक बसी सेवा प्रवाह लगायतका विषयलाई प्रभावकारी बनाइएको।	
२५	८ पटक जिल्लाको बजार अनुगमन गरी उपभोक्ताको स्वास्थ्यको हित, कालो बजारी नियन्त्रण, उपभोग्य मालसामानको गुणस्तरियता कायम राख्ने कार्य गरिएको।	
२६	जिल्लाको शान्ति सुरक्षालाई चुस्त दुरुस्त राख्न सुरक्षा समितिको निर्णयानुसार कार्यान्वयनमा लिएको।	
२७	जिल्लामा हक भोगका जग्गाको नाप नक्साकोलागि विशेष पहल गरिएको र नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पुर्जा वितरणको कार्य गरिएको।	

(ब) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- प्रमुख : श्री गोकर्ण प्रसाद उपाध्याय, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५८४०७७७७)
- सूचना अधिकारी: श्री नन्द किशोर यादव, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५८४८८०७०)



(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- राज्यविरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- कारागार नियमावली, २०२०
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- प्रहरी नियमावली, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०७७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०

- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गा भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६२
- विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६



(ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

	चालु वजेट	पुंजीगत वजेट
आ.व. ०७७/७८ को लागि स्वीकृत वार्षिक	१,३९,८४,०००।-	१०,००,०००।-
२०७७ असोज मसान्तसम्मको खर्च रु.	२४,०६,७२२.७०	०.००

ड) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको

ढ) सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भएको सोको विवरण : <https://daoachham.moha.gov.np>

- ई मेल : daoachham11@gmail.com/daoachham@moha.gov.np


ण) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :- नभएको ।

त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण :- नभएको ।

थ) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :- नभएको ।

द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय : नपरेको ।

ध) सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरण : नभएको ।


 सहायक प्रमुख जिल्ला समीक्षक