

वार्षिक प्रतिवेदन

आ.व. २०८२/०८३



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सिलगढी, डोटी

विषय सूची

१. कार्यालयको परिचय र कार्यक्षेत्र :	1
१.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटीको पृष्ठभूमि :	1
१.२ कार्यालयको प्रकृति :	1
१.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीको लक्ष्य:	2
१.४ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीको उद्देश्य:	2
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :	2
३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:.....	3
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सांगठनिक संरचना	4
५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	4
६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	4
७. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	5
८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी:.....	5
९. २०२८ साल देखि हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू:.....	7
१०. सेवा प्रवाहमा लाग्ने समय (टाईम कार्ड).....	8
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण: आ.व. २०८२/०८३ को बार्षिक प्रगति विवरण.....	1
१२. एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम:	1
१३. शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन:.....	1
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीबाट भएका सिर्जनशील कार्यहरू:	1
१५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नं.:	2
१६.अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेज:.....	2
१७.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी वार्षिक विवरण:	2
१८. कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी विवरण:	3
१९. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:	3
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:.....	3

१. कार्यालयको परिचय र कार्यक्षेत्र :

१.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटीको पृष्ठभूमि :

कार्यालयको पूर्वइतिहास केलाउँदा १३औँ शताब्दीतिर निरञ्जन मल्लद्वारा स्थापित डोटी राज्य वि.सं. १८४६ मा गोर्खाली फौजसँगको पराजय पश्चात नेपाल राज्यमा गाभिन पुग्यो । केन्द्रबाट प्रशासित हुँदा समेत यस क्षेत्रको मुख्य प्रशासनिक केन्द्रका रूपमा २००७ साल पूर्वसम्म राणाकालीन समयमा पश्चिम कमाण्डिङ जर्नेलद्वारा प्रशासित र २००७ सालपछि मुलुकमा आन्तरिक व्यवस्था सञ्चालनका लागि पहिलो पटक केन्द्रमा गृह मन्त्रालय मातहत गौडा/गोश्वारा र मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा बडाहाकिमको व्यवस्था भए बमोजिम डोटी गौडाको रूपमा परिवर्तित भई परिवर्तित भूमिका अनुरूप कार्य सम्पादन हुँदै आएको थियो ।

२०१७ सालको परिवर्तन र २०१८ सालमा मुलुकलाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गरेपश्चात डोटीसेती अञ्चलको छुट्टै जिल्लाको रूपमा रहेको र जिल्ला पञ्चायत कार्यालयको नामबाट सेवा प्रवाह गरेको पाइन्छ । कार्यालयको मुख्य प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था भै हालसम्म कायम छ । २०३७ सालमा जिल्ला कार्यालय र २०४८ सालपछि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नामबाट जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गरी आएको छ ।

स्वतन्त्र डोटी राज्य हुँदाको अवस्था देखि पश्चिम कमाण्डिङ जनरलको कार्यालय/तल्लो ढोकाको नामले समेत चिनिनेगरेकोर डोटी गौडा हुँदै हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालयको रूपमा जिल्लाको प्रमुख प्रशासनिक नेतृत्वदायी भूमिकामा रहेको यस कार्यालयले ऐतिहासिक महत्व बोकेको छ । यसक्षेत्रको मुख्य प्रशासनिक भूमिकामा सधैं आफूलाई अग्रणी सावित गरेको यस कार्यालयले ऐतिहासिक महत्व/गरिमा कायम राख्दै आज पनि आमजनतालाई चुस्त दुरुस्त ढंगले सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

१.२ कार्यालयको प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला स्तरमा रहेको संघ अन्तरको मुख्य प्रशासनिक निकाय हो । यस कार्यालयले नेपाल सरकारको प्रतिनिधि निकायका रूपमा रहि जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, गैर कानूनी कार्य हुन नदिई सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि काम गर्ने गर्छ ।

जिल्लामा विकास लगायत जन जीविकाका सवालमा उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण, प्रचलित कानून अनुसार जनताको गुनासो सुन्नेर समाधान गर्ने, चोरी, ठगी नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण गर्ने कार्य यस कार्यालयले

गर्दछ । सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपणजस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि महत्वपूर्ण कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्ने गर्छ ।

यस कार्यालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका गृह प्रशासनका अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूबीच समन्वय र सुरक्षा प्रबन्ध, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, दैनिक रूपमा नियमानुसार नागरिकता र राहदानी वितरण, हातहतियार तथा खरखजाना, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, जुवाजन्य क्रियाकलापहरूको नियन्त्रण, लागू औषध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति तथा बजार अनुगमन, सरकारी सवारी साधनको समुचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने र अन्य आकस्मिक कार्यहरू गर्दै आएको छ ।

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू भै उक्त ऐनको दफा (५)ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था र नेपाल सरकारले त्यस कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी नियुक्त गर्ने व्यवस्था अनुरूप नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन तथा रेखदेखमा रहि जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, अमनचयन कायम गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासनका लागि जिम्मेवार प्रशासनिक निकायका रूपमा यस कार्यालयले भूमिका निर्वाह गरि रहेको छ ।

१.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीको लक्ष्य:

जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरूप सञ्चालन गरी जिल्लामा भरपर्दो शान्ति सुरक्षा प्रदान गर्नु जिल्ला प्रशासनको लक्ष्य रहेको छ ।

१.४ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीको उद्देश्य:

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउधनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण(Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- ✓ गुनासो वा ठाडो उजुरी सुन्ने, आवश्यक कारवाही गर्ने वा सन्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।

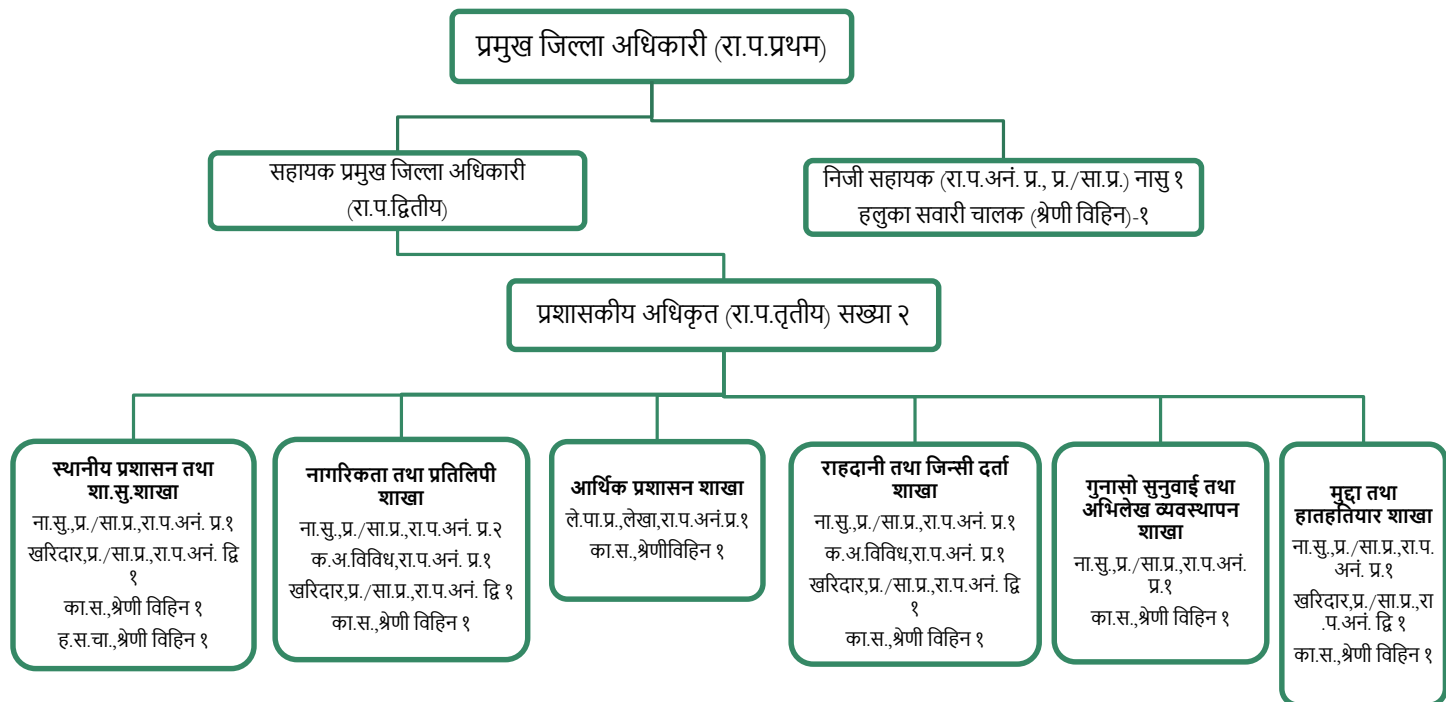
- ✓ जिल्लामा प्रहरी प्रशासनको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✓ अनुचित नाफाखोरी, दैनिक उपभोग्य सामग्रीको सञ्चय गरी कृत्रिम अभाव सृजना गर्ने लगायतका गैर कानूनी कार्य हुन नदिन नियमित बजार अनुगमन गर्ने, वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति सहज तुल्याउने ।
- ✓ जिल्लास्थित कार्यालयहरूको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने ।
- ✓ नागरिकलाई सरल, सुलभ तथा व्यवस्थित रूपमा नागरिकता वितरण गर्ने, राहदानी सिफारीस तथा वितरण गर्ने ।
- ✓ नाबालक परिचय पत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- ✓ साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणितप्रमाण पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नाम,थर,उमेर फरक परेको सिफारीस गर्ने ।
- ✓ तोकिए बमोजिम आदिवासी जनजाती, दलित, द्वन्द पीडित आदि प्रमाणित गर्ने ।
- ✓ हातहतियार, खरखजानाको नियमन तथा नियन्त्रण, विस्फोटक पदार्थको नियन्त्रण गर्ने, हात हतियार नवीकरण तथा इजाजत पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- ✓ संस्था दर्ता/नवीकरण, संस्थाको विधान संसोधन, जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती,पत्रपत्रिका दर्ता,छापाखाना सञ्चालन स्वीकृती आदिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अर्धन्यायिक निकायको हैसियतले न्यायसम्पादनको कार्य गर्ने । विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✓ अन्य निकायलाई नतोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

- शान्ति सुरक्षा, ठाडो उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी,
- नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय पत्र,
- राहदानी सम्बन्धी,
- बजार अनुगमन सम्बन्धी,
- संघ/संस्था तथा पत्र पत्रिका र छापाखाना सम्बन्धी,
- दलित, आदिवासी/जनजाति लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय रेखदेख र नियन्त्रण सम्बन्धी,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी,

- प्रचलित नेपाल कानून र नेपालसरकारद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सांगठनिक संरचना



५. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

- कार्यालयमा पेश हुन आएका निवेदन/उजुरीको दर्ता गर्ने
- निवेदन/उजुरी उपर आदेशका लागि प्र.जि.अ.समक्ष पेश गर्ने ।
- रित अंग पुगेपछि टिप्पणीका माध्यमबाट प्र.जि.अ. वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम स.प्र.जि.अ.ले निर्णय गर्ने ।
- अर्धन्यायीक निर्णयहरूका हकमा प्र.जि.अ.ले निर्णय गर्ने ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

क्र.सं.	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	स.प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
२.	प्र.जि.अ.	सचिव, गृह मन्त्रालय	अर्ध न्यायिक निकायको हैसियतले गरेको निर्णय उपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने ।

७. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा कूल २६ स्वीकृत दरबन्दीमध्ये देहाय बमोजिम संख्यामा कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्।

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	कायम दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	करारमा पूर्ति	कार्य विवरण	कै
१.	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	१	१	-	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्ने।	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	१	१	-	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।	
३.	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	२	-	२	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।	
४.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	६	५	१	-	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने काम सम्पादन गर्ने।	
५.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	-	-	नियमानुसार लेखासम्बन्धी सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने।	
६.	क. अ.	रा.प.अनं. प्रथम	२	०	१	१	सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य/दैनिक कारोबारको प्रविष्टि गर्ने।	
७.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	४	३	१	-	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रहि तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।	
८.	ह. स. चा.	श्रेणी विहिन	२	-	१	१	सवारी साधन चलाउने।	
९.	का. स.	श्रेणी विहिन	७	०	१	६	सरसफाई, चिठीपत्र आदानप्रदान लगायतका कार्यहरू गर्ने।	
जम्मा			२६	११	७	८		

८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ. कल्पना घिमिरे नेपाल प्र.अ. ना.सु. मिन बहादुर बोहरा खरिदार महेश मल्ल का.स. दिपेन्द्र नगरकोटी	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन सञ्चालन, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, पत्राचार गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२.	नागरिकता शाखा	प्र.अ. ना.सु. कैलाश साउद खरिदार निर्मल ढुङ्गाना खरिदार तारा बोगटी क.अ. गौतम बहादुर रोकाया का.स. कृष्ण नेपाली	वंशज तथा जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने, अंगिकृत नागरिकताको हकमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने।
३.	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	प्र.अ. ना.सु. कैलाश साउद	नागरिकता, नाबालक परिचयपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, सोको अभिलेख राख्ने र अभिलेख भिडान्ने।

		खरिदार निर्मल ढुङ्गाना खरिदार तारा बोगटी क.अ. गौतम बहादुर रोकाया का.स. कृष्ण नेपाली	
४.	राहदानी शाखा	प्र.अ. ना.सु. भावना ओझा भट्ट का.स.रत्ना तिमिल्सेना साउँद	राहदानी जारी गर्ने, सिफारीस गर्ने र अभिलेख राख्ने
५.	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	प्र.जि.अ. कल्पना घिमिरे नेपाल ना.सु. सुरेन्द्र प्रसाद जोशी का.स. सुस्मिता कठायत गुरुङ्ग	मुद्दा दर्ता र तत्पश्चातका सम्पूर्ण कार्यहरू, मुद्दा व्यवस्थापन, ठाडो उजुरी तथा गुनासा उपर कारवाहि र सिफारिस गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
६.	जिल्ला आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र	ना.सु. सुरेन्द्र प्रसाद जोशी	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेखिकरण, जाहेरी, जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषयवस्तुको तयारी, निर्णय कार्यान्वयन र राहत वितरण सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
७.	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी शाखा	ना.सु. सुरेन्द्र प्रसाद जोशी	जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८.	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. सतिष गुरुङ्ग का.स. दिपेन्द्र नगरकोटी	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	द.अ. सुवास परियार द.अ. विजय राज जोशी द.अ.स. माया कुमारी भट्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
१०.	नागरिक सहायता कक्ष	खरिदार निर्मल ढुङ्गाना का.स. सुस्मिता कठायत गुरुङ्ग	सबै शाखाको काम कारवाहीको बारेमा सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी गराउने ।

९. २०२८ साल देखि हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू:

सि.नं.	नामथर	अवधी	
		देखी	सम्म
१	श्री बाबुअन ठाकुर	२०२८	२०३०
२	श्री जय पृथ्वी बहादुर चन्द	२०३१	२०३१
३	श्री सुशिलकान्त झा.	२०३१	२०३१
४	श्री सुर्यनाथ सुवेदी	२०३२	२०३४/०३/१२
५	श्री पुरुषोत्तम प्रसाद ढकाल	२०३४/०५/०३	२०३५/०४/०२
६	श्री सुर्यनाथ सुवेदी	२०३५/०४/१९	२०३६/०६/११
७	श्री विजय प्रसाद रेग्मी	२०३६/०७/१९	२०३७/०३/०६
८	श्री दिव्यराम भण्डारी	२०३७/०८/१२	२०३९/०७/०२
९	श्री धन बहादुर बस्नेत	२०३९/०७/१५	२०४०/११/१२
१०	श्री कौशल देव जोशी	२०४०/१२/०९	२०४५/०१/१३
११	श्री तारा प्रसाद घिमिरे	२०४५/०१/१९	२०४६/१२/२८
१२	श्री कलाधर शर्मा	२०४७/०३/११	२०४७/०५/०४
१३	श्री केदार मान अमात्य	२०४७/०५/१४	२०४८/०७/२६
१४	श्री किसन सिं थापा	२०४८/०८/२६	२०४९/०८/२५
१५	श्री स्थिर जंग बहादुर सिंह	२०४९/०९/१३	२०५१/११/०४
१६	श्री रत्नाकाजी वज्राचार्य	२०५१/११/१८	२०५२/११/०४
१७	श्री लोक बहादुर खत्री	२०५२/१०/१२	२०५४/०१/०२
१८	श्री रामकृष्ण भुर्तेल	२०५४/०१/०४	२०५४/०९/१५
१९	श्री शम्भु कोइराला	२०५४/०९/२४	२०५६/०८/०७
२०	श्री तारानाथ गौतम	२०५६/०८/२७	२०५९/०९/१२
२१	श्री वेदप्रकाश लेखक	२०५९/०९/२८	२०६१/०८/१५
२२	श्री गणेश प्रसाद अचार्य	२०६१/०८/१६	२०६२/०२/११
२३	श्री भोजेन्द्र कुमार क्षेत्री	२०६२/०२/११	२०६३/०३/२३
२४	श्री बलदेव प्रसाद भट्ट	२०६३/०३/२८	२०६३/१२/२८
२५	श्री जनक राज रेग्मी	२०६४/०१/२५	२०६५/०७/२५
२६	श्री गोविन्दमणी भुर्तेल	२०६५/०७/२६	२०६६/०६/०४
२७	श्री भवानी प्रसाद पराजुली	२०६६/०६/२८	२०६८/०२/३१
२८	श्री प्रेम बहादुर खापुङ	२०६८/०२/३१	२०६९/०९/१५
२९	श्री दिल बहादुर घिमिरे	२०६९/०९/१६	२०६९/१२/०१
३०	श्री दिपक काफ्ले	२०७०/०१/१०	२०७१/०२/०३

३१	श्रीगोविन्द बहादुर कार्की	२०७१/०२/०४	२०७१/०५/२२
३२	श्री लोकनाथ पौडेल	२०७१/०५/२३	२०७१/१२/०८
३३	श्री मनोहर प्रसाद खनाल	२०७१/१२/१२	२०७२/०५/२७
३४	श्री यज्ञराज बोहरा	२०७२/०६/०६	२०७२/११/१०
३५	श्री केशव प्रसाद आचार्य	२०७२/११/१३	२०७३/०८/१०
३६	श्री गोकर्ण प्रसाद शर्मा	२०७३/०८/१३	२०७४/०३/१७
३७	श्री कुमार बहादुर खड्का	२०७४/०३/२६	२०७४/०७/२६
३८	श्री सूर्य बहादुर खत्री	२०७४/०७/२७	२०७५/०१/१९
३९	श्री जवरेन्द्र कु मार यादव	२०७५/०१/२०	२०७५/०४/२७
४०	श्री यादव सुवेदी	२०७५/०४/३०	२०७६/०२/२२
४१	श्री टेकनारायण पौडेल	२०७६/०२/२२	२०७७/०२/२६
४२	श्री भीमप्रसाद भट्टराई	२०७७/०२/३०	२०७७/१२/३०
४३	श्री सुनील खनाल	२०७८/०१/०१	२०७८/५/११
४४	श्री शंकर बहादुर विष्ट	२०७८/०६/२०	२०७९/२/३१
४५	श्री कल्पना श्रेष्ठ	२०७९/३/६	२०८०/०३/०५
४६	श्री गोपालप्रसाद अर्याल	२०८०/०३/०७	२०८१/०७/११
४७	श्री कल्पना घिमिरे नेपाल	२०८१/०७/१२	२०८२/०७/३०
४८	श्री कल्पना घिमिरे नेपाल	२०८२/०८/०१	हालसम्म

१०. सेवा प्रवाहमा लाग्ने समय (टाईम कार्ड)

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवालाई छिटो, छरितो, सरल र सहज तरिकाले प्रदान गर्ने उद्देश्यले सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने समय तोकी मिति २०७९/१०/०३ गतेदेखि लागुहुने गरी तपशिल बमोजिम सेवा प्रवाहमा लाग्ने समय (टाईम कार्ड) लागू गरिएको थियो ।

सि. नं.	सेवाको किसिम	लाग्ने समय (टाईम-कार्ड)	पुष्ट्याई
१	नयाँ नागरिकता	३० मिनेट	आवश्यक सबै कागजात संलग्नगरी तोकिएको प्रक्रिया पूरा भएको
	नागरिकता प्रतिलिपी	१५ मिनेट	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१५ मिनेट	
३	राहदानी इनरोलमेन्ट	२० मिनेट	
४	नाबालक परिचयपत्र	२० मिनेट	
५	संस्था दर्ता	१ कार्यदिन भित्र	
	संस्था नविकरण	१० मिनेट	
६	मुद्दाको पेशी/ तारिख	१५ मिनेट	
	मुद्दाको फैसला	६० दिन	
७	हातहतियार नविकरण	१० मिनेट	
	हातहतियार नामसारी	२० मिनेट	
८	दलित, आदिवासी/ जनजाति प्रमाणित	१० मिनेट	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी																
आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक प्रगती																
क्र.सं.	सम्पादित क्रियाकलापहरू		आ.व. २०८१/८२को कुल जम्मा	प्रथम त्रैमासिक			दोस्रो त्रैमासिक			तेस्रो त्रैमासिक			चौथो			कुल जम्मा (वार्षिक)
				साउन	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	चैत्र	बैशाख	जेठ	असार	
१	नागरिकता वितरण	वंशज	६५९५	५१९	२९६	४६०	११७५	१२०८	४०६	३९५	१८६	४५९	१४०४	१३७१	७३६	८६१५
		वैवाहिक अंगिकृत	१	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		आमाको नामबाट नेपाली नागरिकता	०	०	०	०	०	०	०	०	२	०	२	०	०	४
		जन्मका आधारमा लिएका सन्तानलाई	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		गैर आवसीय नेपाली नागरिकता	१	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	०	१
२	नागरिकता प्रतिलिपी वितरण		४४६७	८१६	५३०	३२६	४३३	४९१	४१६	३५४	२३०	४१५	७७३	७४५	५८३	६११२
३	राहादानी	e-passport(Box magment)	२८	३			३	०	२	२	१	१	३	१	१	१७
		Live enrolment	१५०२	१०७	८८	१६८	२१९	१५१	१०४	९३	५७	१२२	१२४	१६९	१०९	१५११
		राहादानी वितरण	१५७६	११६	५७	४५	१६३	१४८	१९५	१५४	७६	१२०	१५४	१२६	१४०	१४९४
४	गुनासो तथा ठाडो उजुरी		१८	०	१	१	०	०	१	०	०	२	५	०	३	१३
५	नाम थर, उमेर आदि प्रमाणित		५००	६०	५२	४३	६८	४८	३३	२०	२२	३७	४१	१२५	३५	५८४
६	नाबालक परिचयपत्र		३८	७	३	१	८	४	१	१	०	१	१	५	६	३८
७	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र तथा सिफारिस		०	०	०	०	४	०	६	०	०	०	०	०	०	१०
८	संस्था दर्ता सम्बन्धी	संस्था दर्ता	१२	२	०	१	१	०	३	२	०	३	०	२	०	१४
		संस्था नवीकरण	७५	९	३	११	४	९	७	२	२	३	२	१	५	५८
		संस्थाको विधान संशोधन	१	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	१	१
		पत्रपत्रिका दर्ता	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
९	हातहतियार सम्बन्धी	हातहतियार ईजाजत	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	१	१	२	०	०	०	०	०	२	१	०	३०	३६	
		हातहतियार नेपाल भरि को नविकरण	२१	-	-	-	०	१	०	०	०	१	०	१८	२०	
		हातहतियार नामसारी	०	१	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	१	
		हातहतियार खरखजाना जफत	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
१०	विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
		विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	
११	अभद्र व्यवहार सम्बन्धि मुद्रा	सार्वजनिक अपराध र सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्र														

		कृषि सम्बन्धी परामर्श	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
		पशु सम्बन्धी परामर्श	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१३	बजार अनुगमन	अनुगमन	१३	१	२	३	१	१	१	१	२	३	१	२	३	२१
		कार्वाही	३५	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
१४	विपद् राहत वितरण	विपद्बाट पीडित राहत वितरण संख्या	८३			३०	६	२	०	०	०	१०	०	१२	८	६८
		राहत प्रदान रकम	१०९१०००			४६४५००	७६०००	३४०००	०	०	०	७८०००	०	११४०००	१०५०००	८७१५००
१५	राजस्व संकलन	राहदानी	७०२७५००	५८००००	२८५०००	२२५०००	१११२५००	७५५०००	९०००००	४८५०००	२९५०००	६१०५००	०	८७०७५०	५९००००	६७०८५०
		हातहतियार	१८२२५०	३०००	६०००	०	०	३०००	०	०	०	११०००	०	०	९२५००	११५५००
		संघ संस्था दर्ता नविकरण	७११५०	४५००	१५००	५५००	२४००	५४००	०	४५००	१५००	१३५००	०	४५००	१४५००	५७८००
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	२१५०००	-	-	-	३०००	०	०	१३०००	२०००	१६०००	०	३०००	०	३७०००
		घरौटी सदरस्थहा	०	-	-	-	०	०	०	०	०	२४७२१	०	०	२२५३००	२५००२१
		घरौटी प्राप्त	२६०००	५०००		३०००	०	१९८५३९६	०	४००	०	३४७२१	०	२६०००	१३०००	२०६७५१७
१६	कार्यालयको खर्च विवरण	पूँजीगत तर्फ	२४२६७१२.४९			२२९९५५	५११२७६.९८	०	९१५३०	९३२२५	२४४९७५	०	०	०	१५३९५३५	२७१०४९६.९८
		चालु तर्फ	३१७९२४०९.३९		३११६७७०.४४	१८२७०७.१२	१६०४२२८.२४	१०४६२५२.०५	१३६३८६७.२८	१२७१४९१	२४१७८७७	२१३९१७६	०	१८६२१२०	२१६५३७६	१७१७०८६५.१३
१७	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	१४	-	-	-	०	३	०	०	०	६	०	०	६	१५
		वितरित राहत रकम	९१४०००	-	-	-	०	१४४०००	०	०	०	४४००००	०	०	२०४०००	७८८०००
१८	सडक दुर्घटना	संख्या	४६	५	६	१०	८	४	४	०	६	७	०	०	०	५०
		मृत्यु संख्या	१८	०	०	४	०	०	१	०	०	२	०	०	०	७
		घाइते संख्या	५५	१०	८	३०	१०	१९	४	४	९	१३	०	०	०	१०७
१९	सिमा व्यवस्थापन	सीमा अतिक्रमणका घटना	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
		गस्ती पेट्रोलिङ	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
		समन्वय बैठक	३	-	-	-	१	१	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
२०	बेरुजु सम्परीक्षण	रु. अंकमा	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
२१	गुनासो सुनुवाई	गुनासो दर्ता	१४	-	-	-	०	०	०	०	०	१	८	३	४	८६१५
		फछौट संख्या	१४	-	-	-	०	०	०	०	०	१	८	३	४	८६१५
२२	अ.दु.अ.आ. सम्बन्धी कारवाही	प्राप्त पत्र संख्या	४	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
		जवाफ पठाईएको संख्या	४	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
		कार्यालयमा प्राप्त उजुरी	४	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
		गरिएको कारवाही	०	-	-	-	०	०	०	०	०	०	०	०	०	८६१५
२३	जिल्ला स्थित सुरक्षा समितिको बैठक		२७	४	१५	२	६	७	४	८	२०	७	३	४	४	८४
२४	जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखको बैठक		१२	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२
२५	सूचना माग सम्बन्धि	निवेदन प्राप्त(सूचना माग) संख्या	४	-	-	-	१	०	१	०	०	१	०	१	०	४
२६		सूचना दिईएको संख्या	४	-	-	-	०	०	१	०	०	१	०	१	०	३
२७	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता		१२४६५	२४८६	१७५६	११८४	१४८०	१८९६	९२१	९७०	५१४	६३८	८६७	२५८०	१०११	१६३०३
२८	राष्ट्रिय परिचय वितरण		२९६१	१५०	३२१	१९८	२२०	२०६	१०७	११०	४९	८८	१२०३	९५५	८३०	४४३७

१२. एकीकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम:

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीले २०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म एकीकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

१३. शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीले जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन र जिल्ला भ्रमणमा आउनुहुने अति उत्त पदस्थ पदाधिकारीहरूको आगमनलाई समेत मध्येनजर गर्दै जिल्ला सुरक्षा समितिको नियमित तथा आकस्मिक बैठक राख्दै आएको छ । जिल्लाभित्र शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउने, संवेदनशील अवस्थामा एकीकृत सुरक्षा संयन्त्र परिचालन गरी स्थितिलाई सामान्य बनाउने तथा एकीकृत सुरक्षा संयन्त्र परिचालनमा आपसी समन्वय र सहकार्यका लागि प्रक्रियागत सरलीकरण गर्ने उद्देश्यले जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना, चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीबाट भएका सिर्जनशील कार्यहरू:

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सेवाग्राहीहरूको सुविधा र हितलाई ध्यानमा राखी समय समयमा केही नयाँ तथा सिर्जनात्मक कार्यहरू गर्दै आएको छ, जसमध्ये केहि निम्न छन्:

१. सेवाग्राही हरूको लागि पिउने पानीको व्यवस्था,
२. फ्रि वाईफाईको व्यवस्था,
३. प्रतिक्षा हल तथा गोलघरको व्यवस्था,
४. प्रत्येक फाँटहरूमा कोठा नं., फाँटको नाम र सम्बन्धित अधिकारीको नाम र दर्जाको व्यवस्था,
५. कार्यालयको छुट्टै वेबसाइट, फेसबुक पेज तथा ट्वीटर ह्याण्डलमार्फत समयसमयमा कार्यालयका गतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने गरिएको,
६. अपांगमैत्री तथा पहुँचयोग्य कार्यालय,
७. गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा सूचना अधिकारी तोकिएको फ्लेक्समार्फत सार्वजनिक,
८. एनालग तथा डिजिटल नागरिक वडापत्र,
९. इ-हाजिरीको व्यवस्था,
१०. लैंगिक तथा अपांगमैत्री शौचालय,
११. स्तनपान कक्षको व्यवस्था,
१२. हुलाकको माध्यमबाट घरदैलोमै राहदानी पुऱ्याउने व्यवस्था गरेको,
१३. एकद्वार प्रणाली बाट नागरिकता, राहदानी र राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि सेवा प्रवाह,
१४. राहदानी तथा राष्ट्रिय परिचयपत्रको अनलाईन आवेदन फारम कार्यालय भित्रबाटै निःशुल्क भर्ने व्यवस्था भएको ।

१५. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नं.:

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुख	कल्पना घिमिरे नेपाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८४३७७७७
२.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कल्पना घिमिरे नेपाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८४३७७७७
३.	सूचना अधिकारी	सुरेन्द्र प्रसाद जोशी	ना.सु.	९८६४३२३७३७

१६. अडियो नोटिस बोर्ड, वेबसाइट र पेज:

यस कार्यालयको आफ्नै अडियो नोटिस बोर्ड छैन । कार्यालयबाट सम्पादित हुने कामहरू र महत्वपूर्ण सूचनाहरू कार्यालयको वेबसाइट www.daodoti.moha.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीले सञ्चालनमा ल्याएको फेसबुक पेज र ट्वीटर ह्याण्डल ।

Facebook: (<https://www.facebook.com/DotiDAO>)

Twitter: (<https://twitter.com/DotiPrashasan> or @DotiPrashasan)

१७. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी वार्षिक विवरण:

क्र.सं.	शिर्षक	बजेट उपशिर्षक	वार्षिक बजेट	खर्च रकम	बाँकी रकम	कै.
१	पूँजीगत	जिल्ला प्रशासन	२६३६०००	२६१८९६६.६८	१७०३३.३२	
२	पूँजीगत	रा.परिचयपत्र	४६०००	४६०००	०	
	पूँजीगत जम्मा		२६८२०००	२६६४९६६.६८	१७०३३.३२	
३	चालु	जिल्ला प्रशासन	२१६५५९८२	१३६९८३०१.३०	७९५७६८०.७०	
४	चालु	रा.परिचयपत्र	९२९०००	६६२२३६	२६६७६४	
	चालु जम्मा		२२६५५९८२	१४३१०३०१.३०	८३०५६८०.७०	
	चालु र पूँजीगत जम्मा					

ख) क२.६

क्र.सं.	शिर्षक	बजेट उपशिर्षक	अ.ल्या गरिएको	यस वर्षको आम्दानी	खर्च	बाँकी मौज्दात रकम	कै
१	विविध खाता	विविध ख २.६	८६४६६४४	७०८६३२.५	१२४११८२.०५	८११४०९४	
२	विविध खाता	विविध ख २.६ प्रदेश	२८७७५००.०८	१८७६५०००	२२५००	२१६२००००	
	पूँजीगत जम्मा		११५२४१४४.०८	१९४७३६३२.०५	१२६३६८२.०५	२९७३४०९४.०८	

घ) राजस्व तर्फ

क्र.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	कूल आम्दानी	२४७०८००	
२	राजस्व खातामा दाखिला	२४७०८००	
३	दाखिला गर्न बाँकी	०	

१८. कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी विवरण:

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम यस निकायमा रहेका सूचनाको संवेदनशीलताका आधारमा सार्वजनिक गर्न मिल्ने र नमिल्ने सूचनाहरूलाई छुट्याई सार्वजनिक गर्न मिल्ने सूचनाहरूलाई मात्र सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।

यस निकायले आफू समक्ष रहेका व्यक्तिगत प्रकृतिका सूचनाहरू अनाधिकृत प्रकाशन र प्रसारण नहुने गरी संरक्षणको प्रत्याभूति गरेको छ। कुनै व्यक्तिको जीवन वा सर्वसाधारणको स्वास्थ्य वा सुरक्षामा रहेको गम्भिर खतराको निवारण गर्ने सम्बन्धमा वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रकट गर्नुपर्ने विषय भएमा वा भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा बाहेक यस सार्वजनिक निकायमा रहेका व्यक्तिगत सूचनाहरू गोप्य नै रहनेछन्।

१९. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:

क्र.सं.	सूचना माग गर्नेको नाम	सूचना माग गर्नेको ठेगाना	माग गरेको सूचना	उपलब्ध गराईएको सूचना	कै.
१.	इन्द्र शाही	शिखर-१	१	१	-

२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी गृह मन्त्रालयको अधिनस्थ रहेको हुँदा उक्त मन्त्रालयबाट समेत यस कार्यालय सम्बद्ध कतिपय सूचनाहरू पाउन सकिन्छ। यसका साथै कार्यालय सम्बद्ध सूचनाहरू यस कार्यालयको वेबसाइट www.daodoti.moha.gov.np मा पनि पाउन सकिन्छ। समय समयमा यस कार्यालयका सूचनाहरू कार्यालयको आधिकारीक फेसबुक पेज 'जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी' (Doti Dao) तथा आधिकारीक ट्वीटर ह्याण्डल 'जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटी' (@DotiPrashasan) बाट पनि सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।

२१.

-- समाप्त --