



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सिलगढी, डोटी

(सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४को दफा ५(३) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

प्रकाशित मिति: २०८१ असार ३१ गते

प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सूचना अधिकारी



गोपालप्रसाद अर्याल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
कार्यालय प्रमुख
(सम्पर्क नं.: ९८५८४३७७७७)



दीर्घराज उपाध्याय
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
(सम्पर्क नं.: ९८५८४३६६६६)



रामदिन चौधरी
सूचना अधिकारी
(सम्पर्क नं.: ९८६४३२३७३७)



प.सं. २०७९/०८०
चलानी नं.

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

०९४-४२०९३३

०९४-४२०९५९

०९४-४२०९०८

dao.doti68@gmail.com

daodoti@moha.gov.np

सिलगढी
डोटी, नेपाल।

हाम्रो भनाई

नेपालको संविधानको धारा २७ मा प्रत्याभूत एवं धारा २८ मा व्यवस्थित सूचनाको हकलाई संरक्षण गर्न सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सरोकार एवं गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा तोकिएका विवरणहरू समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम ३ ले व्यवस्था गरेका विभिन्न शिर्षक बमोजिमका सूचनाहरू आम नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई ध्यानमा राख्दै नागरिकले माग नगरे पनि आफ्नो निकायको जवाफदेहिता, पारदर्शिता र विश्वसनियताका लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतःप्रकाशन(Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने विश्वव्यापी मान्यता हो ।

यसका अलावा नेपालको संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरेको तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्र, १९४८ को धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरेकोले सूचनाको स्वःस्फुर्त प्रवाहलाई बढावा दिनु वाञ्छनीय हुन आउँछ ।

यहि मान्यतालाई मध्यनजर गर्दै यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीले यसअघि झैं २०८१ बैशाख, जेष्ठ र असार महिनामा भए गरेका स्वतः प्रकाशन गर्न मिल्ने सम्पूर्ण गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशित गरेको छ । यस कार्यालयसँग सम्बन्धित आफ्नो व्यक्तिगत एवं आम नागरिकको सरोकारका कुनै पनि विषयका सूचना आवश्यक परेमा यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीमा सम्पर्क गर्नुहुन आम नागरिकहरूलाई हार्दिक आग्रह गर्दछौं । साथै नागरिकहरूले पनि आफ्नो सुसूचित हुने हकको प्रयोग गर्दै सार्वजनिक निकायहरूलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउनको लागि सहयोग गर्न अनुरोध गर्दछौं ।

२०८१ असार ३१ गते

रामदिन चौधरी
प्र.अ.
सूचना अधिकारी

दीर्घराज उपाध्याय
स. प्र. जि. अ.

गोपालप्रसाद अर्याल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषय सूची

१. डोटी जिल्लाको परिचय:.....	६
१.१ संक्षिप्त ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :.....	६
१.२ भौगोलिक अवस्थिति तथा जलवायु :.....	६
१.३ राजनैतिक अवस्था:.....	७
१.४ भाषा रधर्म :.....	८
१.५ साक्षरतादर :.....	८
१.६ जातजाती अवस्था :.....	८
२. कार्यालयको परिचय र कार्यक्षेत्र :.....	९
२.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटीको पूर्व इतिहास :.....	९
२.२ कार्यालयको प्रकृति :.....	१०
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीको उद्देश्य:.....	१०
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :.....	१०
५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:.....	११
६. हाल कार्यरत कर्मचारी विवरण:.....	१२
७. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	१३
८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी:.....	१५
९. २०२८ साल देखि हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू.....	१६
१०.सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर, अवधि, सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी/सार्वजनिक सेवा बडापत्र:.....	१८
११. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	२५
१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	२५
१३. सम्पादन गरेको कामको विवरण:आ.व. २०७८/०७९ असार मसान्तसम्मको प्रगती विवरण:.....	२६
१४. एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम:.....	२७
१५. शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन:.....	२८
१६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीबाट भएका सिर्जनशील कार्यहरू:.....	२८
१७.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नं.:.....	२८
१८.अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेज:.....	२९
१९.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	२९

२०.कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी विवरण:	२९
२१.कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:.....	३०
२२. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:.....	३०
२३.सूचनाको हकसम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारीहरू:	३०
२४. जिल्लामा क्रियाशिल संघ/संस्थाहरुविवरण:	३१
सम्पर्क:	३१

१. डोटी जिल्लाको परिचय:

डोटी जिल्ला नेपालको सुदूरपश्चिम प्रदेशमा रहेको पहाडी जिल्ला हो । प्राकृतिक सम्पदा तथा धार्मिक स्थलहरू र संस्कृतिले डोटी सम्पन्न छ । साथै यो जिल्ला भौगोलिक, जैविक, सामाजिक, साँस्कृतिक विधितायुक्त छ । जिल्लाको परिचय निम्नानुसार वर्गिकरण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.१ संक्षिप्त ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :

१३औँ शताब्दी तिर निरञ्जन मल्लद्वारा स्थापित डोटी राज्य नेपालमा गाभिनु पूर्वसम्म शक्तिशाली राज्यको रूपमा रहेको देखिन्छ । १८४६ मा गोर्खाली फौजसँगको पराजय पश्चात नेपाल राज्यमा गाभिए देखि 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 गौँडाको रूपमा यस जिल्लाबाट कार्यसम्पादन हुँदै आएको थियो ।

२०१७ सालको परिवर्तन र २०१८ सालमा मुलुकलाई १४ अञ्चल ७५ जिल्लामा विभाजन गरेपश्चात् डोटी सेती अञ्चलको छुट्टै जिल्लाको रूपमा रहेको पाइन्छ ।

१.२ भौगोलिक अवस्थिति तथा जलवायु :

साविकमा सुदूरपश्चिमाञ्चल विकास क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने डोटी जिल्ला हाल सुदूर पश्चिम प्रदेशमा पर्दछ । सिलगढीमा जिल्ला सदरमुकाम रहेको यस जिल्लाको पूर्वमा अछाम र सुर्खेत, पश्चिममा डडेल्धुरा र बैतडी, उत्तरमा बझाङ, वाजुरा तथा दक्षिणमा कैलाली जिल्लाहरू रहेका छन् ।

डोटी जिल्ला समुद्र सतहदेखि ६०० मिटर देखि ३४३० मिटरको उचाईमा रहेको छ । भौगोलिक असमानता र विविधताका कारण यहाँको हावापानीमा विषमता पाइन्छ । यस जिल्लाको ६०% भू-भाग समशीतोष्ण, १७% भू-भाग अर्धोष्ण र २३% भू-भाग शित प्रदेशमा पर्दछ । यस जिल्लामा औषत वार्षिक १३४.७ मिलिमिटर बर्षा हुन्छ ।

डोटी जिल्ला २८.५२° उत्तरी अक्षांश देखि २९.२८° उत्तरी अक्षांशसम्म तथा ८०.३०° पूर्वी देशान्तर देखि ८१.१४° पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । यस जिल्लामा अधिकतम तापक्रम दिपायलमा ४४°C देखि न्यूनतम तामपक्रम ०.२°C खप्तड क्षेत्रमा हुने गर्दछ ।

यस जिल्लाको जम्मा क्षेत्रफल २०२५ वर्ग कि.मि. रहेकोछ। यो जिल्लाको अधिकांश भू-भाग पहाडी क्षेत्रमा रहेको छ । यस जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा रहेको भु-भाग र चुरे पूर्वतिरका भू-भाग जङ्गलले ढाकेको छ । अधिकांश भू-भाग बढी भिरालो धरातल तथा कडा चट्टान र वालुवाले बनेकोले छ । साथै यो क्षेत्र भौगोलिक दृष्टिकोणबाट पनि अति संवेदनशील मानिन्छ ।

२०७८ को जनगणनाअनुसार यहाँ २,०४,८३१ मानिसहरू बसोबास गर्दछन्, जसअनुसार यहाँको जनघनत्व १०१ प्रति वर्ग किलोमिटर हुन आउँछ । यहाँ औषत वार्षिक १३४.७ मिलिमिटर मात्र बर्षा हुन्छ । महिला ६०.९% तथा पुरुष ८२.९% साक्षर रहेको यस जिल्लाको कुल साक्षरता ७०.७% छ । यहाँस्थित डोटी क्याम्पसमा स्नातकोत्तरसम्मको पढाई हुन्छ ।



चित्र: डोटी जिल्लाको नक्सा

१.३ राजनैतिक अवस्था:

एउटामात्र प्रतिनिधिसभा तथा दुईवटा प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्रहरू रहेको यस जिल्लामा निम्नानुसारका २ वटा नगरपालिकाहरू र ७ वटा गाउँपालिकाहरू रहेका छन् ।

क्र.सं.	स्थानीय तहको नाम	वडा संख्या	केन्द्र	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	जनसंख्या २०७८
१.	दिपायल सिलगढी नगरपालिका	९	सिलगढी	१६२.६२	३३,९६८
२.	शिखर नगरपालिका	११	तलकोट	२८५.३९	३०,३९९
३.	जोरायल गाउँपालिका	६	सरस्वती नगर	४९९.०९	१९,७८८
४.	बडिकेदार गाउँपालिका	५	बर्छेन	३३२.५५	१४,९०२
५.	बोगटान फुड्सिल गाउँपालिका	७	चवराचौतारा	३२२.००	१५,५४०
६.	के.आई.सिंह गाउँपालिका	७	दुर्गामाण्डौँ/वायल	१२७.०१	२०,७३६
७.	सायल गाउँपालिका	६	दुदुलेगडा	१२२.७२	२०,४५६
८.	आदर्श गाउँपालिका	७	कालिकास्थान	१२८.४७	२४,४९५
९.	पूर्वीचौकी गाउँपालिका	७	सानागाउँ	११७.६६	२१,४९४

१.४ भाषा रधर्म :

जातजाडोटी जिल्लामा जातीय, भाषिक रधार्मिक क्षेत्रमा विविधता पाईन्छ । यस जिल्लामा अधिकांश हिन्दु धर्मावलम्बी भए पनि बौद्ध, ईसाई तथा अन्य धर्मावलम्बिहरु पनि बसोवास गर्दछन । २०७८ सालको जनगणना अनुसार यहाँको धार्मिक संरचना निम्नानुसारको रहेको छ ।

क्र.सं.	धर्म	प्रतिशत
१.	हिन्दु	९९.०%
२.	बौद्ध	०.७%
३.	इस्लाम	०.१%
४.	क्रिश्चियन	०.१%
५.	प्रकृति	०.१%
६.	अन्य (किराँत, जैन, बहाई समेत)	०.०१०%

श्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

त्यसैगरी मातृ भाषा बोल्नहरुको जनसंख्या हेर्दा डोट्याली ९०.०६ प्रतिशत, नेपाली ७.४२ प्रतिशत, मगर ०.९८ प्रतिशत, खाम ०.४२ प्रतिशत, ०.१८ प्रतिशत बैतडेली रहेका छन् र बाँकी ०.०४ प्रतिशत अन्य मातृभाषा बोलिदै आएको छ ।

१.५ साक्षरता दर:

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार यस डोटी जिल्लाका २ नगरपालिका र ७ वटा गाउँपालिका मध्य जोरायल गाउँपालिकाको साक्षरता सबै भन्दा उच्च ७७.८% रहेको छ भने सबै भन्दा न्युन साक्षरता सायल गाउँपालिकाको ६२.१% रहेको छ । त्यसैगरी दिपायल सिलगढी न.पा. ७३.३%, बडीकेदार गा.पा. ७६.१%, बोगटान फुङ्सिल गा.पा. ७०.४%, शिखर न.पा. ६९.०%, के.आई.सिं. गा.पा. ६९.५%, पूर्वीचौकीगा.पा. ६७.९%, आदर्श गाउँपालिका ६७.०%, रहेको छ ।

१.६ जातजाती अवस्था :

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस डोटी जिल्लामा ३२ वटा जातजाती र २६ मातृ भाषिहरुको बसोबास रहेको छ । यस जिल्लाका प्रमुख जातजातिहरु निम्नानुसार छन्:

क्र.सं.	जातजातिको नाम	प्रतिशत
१.	क्षेत्री	५९.९३%
२.	बिश्कर्म/कामी	११.६७%
३.	ब्राह्मण/पहाड-तराई	६.७८%
४.	परियार/दमाई	७.०७%
५.	ठकुरी	३.५०%
६.	मगर	३.५५%
७.	मिजार/सार्की	५.३७%
८.	ठकुरी	३.३५%
९.	नेवा/नेवार	०.२९%
१०.	अन्य (गुरुङ, तामाङ राई, थारु, वादी आदि)	५.४%

श्रोत: राष्ट्रिय जनगणना २०७८

डोटी राज्यको पुरानो दरवार दिपायलस्थित सेती नदीको किनारमा भग्नावशेषको रुपमा रहेको छ । डोटीमा मनाईने प्रमुख चाडपर्वहरु, ऐतिहासिक महत्वका स्थलहरु तथा मुख्य जात्राहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

प्रमुख चाडपर्वहरू	ऐतिहासिक स्थलहरू		मुख्य जात्राहरू
गौरा	शैलेश्वरी मन्दिर (सिलगढी)	सहश्रलिङ्ग (खप्तड)	केदारेश्वर मेला
फाग	मष्टा मन्दिर (सिलगढी)	भिमछेदनसिला (सरस्वतीनगर)	शैलेश्वरी जात्रा
होली	राधाकृष्ण मन्दिर (सिलगढी)	सेती कर्णाली दोभान (कानाचौर)	दिपायल जात्रा
विशु	अशुद्धाला मन्दिर (डौड)	कोटभैरव (दिपायल)	
ओल्के	मालिका मन्दिर (काडामाण्डौ)	दिल्पेश्वर मन्दिर (दिपायल)	

बसाइँ सरेर कैलाली, कञ्चनपुर लगायतका तराईका जिल्लाहरूमा जाने क्रम बढ्दो रहेको हुँदा यहाँको जनसंख्या घट्दो क्रममा रहेको छ । विशेष गरी कामको सिलसिलामा छिमेकी मुलुक भारतमा गई ज्याला मजदुरी गरी आय आर्जन गर्ने गरेको पाइन्छ । धान, गहुँ, कोदो, जौ, मकै, मसुरो, भटमास, तोरी, फापर, मास, आलु, बदाम, आदि यहाँका प्रमुख उत्पादनहरू हुन् । यहाँ उत्पादित कृषिबाली तथा फलफूलहरू छिमेकी जिल्लाहरू डडेल्धुरा, कैलालीसम्म समेत व्यापार हुने गरेको पाइन्छ । जिल्ला सदरमुकाम सिलगढी, पिपल्ला, राजपूर, दिपायल, बुडर, जोरायल यहाँका प्रमुख बजारहरू हुन् ।

२. कार्यालयको परिचय र कार्यक्षेत्र :

२.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय डोटीको पूर्व इतिहास :

कार्यालयको पूर्वइतिहास केलाउँदा १३औँ शताब्दीतिर निरञ्जन मल्लद्वारा स्थापित डोटी राज्य वि.सं. १८४६मा 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 गौँडा/गोश्वारा र मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा बडाहाकिमको व्यवस्था भए बमोजिम डोटी गौँडाको रूपमा परिवर्तित भई परिवर्तित भूमिका अनुरूप कार्य सम्पादन हुँदै आएको थियो ।

२०१७ सालको परिवर्तन र २०१८सालमा 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 गौँडा 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 ।

२.२ 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, विपद व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण, प्रचलित कानून अनुसार जनताको गुनासो सुन्ने समाधान गर्ने, चोरी, ठगी नियन्त्रण गर्ने, सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण गर्ने कार्ययस कार्यालयले गर्दछ । सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपणजस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि महत्वपूर्ण कार्यहरू जिल्ला प्रशासनकार्यालयले 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 ।

३. 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 ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने।
- ✓ गुनासो वा ठाडो उजुरी सुन्ने, आवश्यककारवाही गर्ने वा सन्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि शिफारिस गरी पठाउने ।
- ✓ जिल्लामा प्रहरी प्रशासनको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।

- ✓ अनुचित नाफाखोरी, दैनिक उपभोग्य सामाग्रीको संचय गरी कृत्रिम अभाव सृजना गर्ने लगायतका गैर कानूनी कार्य हुन नदिन नियमित बजार अनुगमन गर्ने, वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति सहज तुल्याउने ।
- ✓ जिल्लास्थित कार्यालयहरुको समन्वय तथा अनुगमन गर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासनकायम गर्ने ।
- ✓ नागरिकलाई सरल, सुलभ तथा व्यवस्थित रुपमा नागरिकता वितरण गर्ने, राहदानी सिफारीस तथा वितरण गर्ने।
- ✓ नावालक 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 कार्यहरु गर्ने ।

५. 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 ।

६. हाल कार्यरत कर्मचारी विवरण:

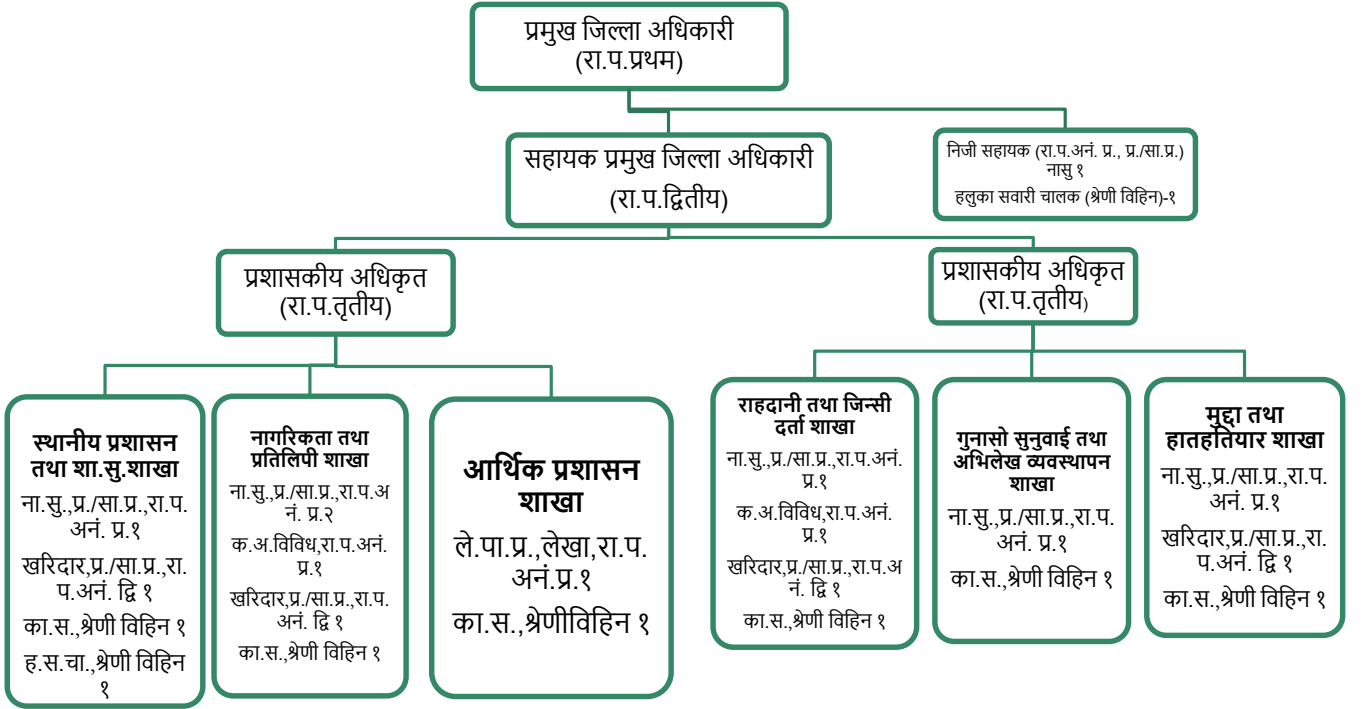
सि.नं.	नाम	दर्जा	ठेगाना	सम्पर्क		कै
				मोबाईल नं	इमेल	
१.	गोपालप्रसाद अर्याल	प्र.जि.अ.	गुल्मी	9858437777		
२.	दीर्घराज उपाध्याय	स.प्र.जि.अ.	बझाङ्ग	9858436666		
३.	रामदिन चौधरी	प्र.अ.	कैलाली	9864323737		
४.		प्र.अ.				
५.	तिलक नेपाली	नायब सुब्बा	दि.सि.न.पा.-६, डोटी	9865717408	dotinepal.tilak@gmail.com	
६.	राजन के.सी.	नायव सुब्बा	दि.सि.न.पा. ५	9858432777		
७.	कैलाश सिं साउद	नायव सुब्बा	डोटी			
८.	लाल बहादुर वोगटी	नायव सुब्बा	डोटी	9848437476		
९.	केशवराज न्यौन्याल	नायव सुब्बा	डोटी			काज
१०.	परु न्यौपाने	लेखापाल	वाजुरा			
११.	सुरेन्द्र प्र. जोशी	खरिदार	शैल्यशिखर-९, दार्चुला	9848608540	pdsurendra@gmail.com	
१२.	कलावती भट्ट	खरिदार				
१३.	सुशिल सिंह	क.अ.	जाजरकोट			
१४.	महेश मल्ल	खरिदार	डडेल्धुरा			
१५.	निर्मल ढुंगाना	खरिदार	कैलाली	9860690795		
१६.	गौतम ब. रोकाया	क. अ.	सायल-६, डोटी	9848655063		करार
१७.	सुवाश परियार		धनगढी-१, कैलाली	9848655085	subash.pariyar44@gmail.com	करार
१८.	पूर्णे दमाई	का.स.	दि.सि.न.पा.-१, डोटी	9824606028		
१९.	सिताराम राना	ह.स.चा.ट	धनगढी, कैलाली	9848549654		करार
२०.	कृष्ण साउद	का.स.	दि.सि.न.पा.-९, डोटी	9865746087		करार
२१.	रत्ना साउद	का.स.	दि.सि.न.पा.-९, डोटी	9863304597		करार
२२.	दीपेन्द्र नगरकोटी	का.स.	दि.सि.न.पा.-५, डोटी	9868553195		करार

७. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा कूल २७ स्वीकृत दरबन्दीमध्ये देहाय बमोजिम संख्यामा कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका छन्।

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	कायम दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	करारमा पूर्ति	कार्यविवरण	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	१	१	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।	
४.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	७	५	२	-	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	१	-	१	सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य/दैनिक कारोबारको प्रविष्टि गर्ने ।	
७.	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	४	४	-	-	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	१	-	६	सरसफाई, चिठीपत्र आदानप्रदान लगायतका कार्यहरू गर्ने ।	
जम्मा			२७	१५	४	८		

सांगठनिक संरचना



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. गोपालप्रसाद अर्याल स.प्र.जि.अ. दीर्घराज उपाध्याय प्र.अ. रामदिन चौधरी ना.सु. तिलक नेपाली का.स. कृष्ण बहादुर साउद	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन सञ्चालन, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, पत्राचार गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२.	नागरिकता शाखा	स.प्र.जि.अ. प्र.अ. खरिदार सुरेन्द्र प्रसाद जोशी क.अ. गौतम बहादुर रोकाया क.अ. सुबाश परियार का.स. पुर्णे दमाई	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. खरिदार सुरेन्द्र प्रसाद जोशी क.अ. गौतम बहादुर रोकाया का.स. पुर्णे दमाई	नागरिकता, नाबालक परिचयपत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, सोको अभिलेख राख्ने र अभिलेख भिडाउने ।
४.	राहदानी शाखा	प्र.अ. ना.सु. राजन के.सी. क.अ. गौतम रोकाया खरिदार महेश मल्ल	राहदानी जारी गर्ने, सिफारीस गर्ने र अभिलेख राख्ने
५.	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	प्र.जि.अ. गोपालप्रसाद अर्याल खरिदार सुरेन्द्र प्रसाद जोशी सुवास परियार का.स. दीपेन्द्र नगरकोटी	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. तिलक नेपाली खरिदार का.स. दीपेन्द्र नगरकोटी	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	खरिदार सुरेन्द्र प्रसाद जोशी का.स. रतना साउद	जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८.	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. परु न्यौपाने का.स. कृष्ण बहादुर साउद	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९.	सूचना प्रविधि शाखा	क.अ. गौतम बहादुर रोकाया क.अ. सुशिल सिंह	सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. २०२८ साल देखि हालसम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू

सि.नं.	नामथर	अवधी		फोटो
		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 बलदेब 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 खापुड	२०६८/०२/३१	२०६९/०९/१५
२९	श्री दिल बहादुर घिमिरे	२०६९/०९/१६	२०६९/१२/०१
३०	श्री दिपक काप्ले	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 वहादुर विष्ट	२०७८/०६/२०	२०७९/२/३१
४५	श्री कल्पना श्रेष्ठ	२०७९/३/६	२०८०/०३/०५
४६	श्री गोपालप्रसाद अर्याल	२०८०/०३/०७	हालसम्म

१०. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर, अवधि, सम्पर्क शाखा र गुनासो सुत्रे अधिकारी/सार्वजनिक सेवा बडापत्र:

क्र. सं.	सेवाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासोसुत्रे अधिकारी	कैफियत
शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी							
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु १०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्नेछ ।
नागरिकता सम्बन्धी							
२.	वंशज नेपाली नागरिकता	<p>१. अनुसूची १ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सिफारिस ।</p> <p>२. बाबुको ना.प्र. र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि ।</p> <p>३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत ।</p> <p>४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरु ।</p> <p>५. शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र</p> <p>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति)</p> <p>बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:-</p> <p>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र ।</p> <p>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ।</p> <p>३. नक्शा पास प्रमाणपत्र</p> <p>४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण</p>	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
२.१	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<p>१. अनुसूची ३ को फाराममा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणको प्रतिलिपि ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		<p>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण . (यसको नमूना फाराम डाउनलोडमा हेर्नुहोस)</p> <p>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति)</p>					
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	<p>१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ३ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम ।</p> <p>२. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण ।</p> <p>३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र ।</p> <p>४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि),</p> <p>५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
२.३	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<p>१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस भएको ।</p> <p>२. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.प.नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.प. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र ।</p> <p>४. नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट झिकाइनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १५१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
नाबालक परिचयपत्र							
३	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र वडा सिफारिस</p> <p>२. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि</p> <p>३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण</p> <p>४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण</p> <p>५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि</p>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	- रु १०१- को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु १५ को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		<p>६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोवासको प्रमाण</p> <p>७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस</p> <p>८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो</p> <p>९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण ।</p>					
विवरण संशोधन							
४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>३. नेपालबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र</p> <p>५. सम्बन्धित सम्बन्धित वडाको सिफारिसपत्र</p> <p>६. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय/क्षेत्रीय शिक्षा निर्देशनलयमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
४.१	मधेशी आदिवासी जनजाती दलितको प्रमाणपत्र/ कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	<p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन</p> <p>२. सम्बन्धित वडाको फोटो प्रमाणित सिफारिसपत्र</p> <p>३. नागरिकता/ नाबालक प्रमाण-पत्रको फोटोकपि र फोटो २ प्रति</p>	प्रक्रिया पुगेपछि/ तुरुन्तै	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
साविकको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि							
५	साविकमा जारी भएका नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी	<p>१. नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको नम्बर र मिति खुलाई सरोकारवालाले नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।</p>	सोहि दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	कार्यालयमा अभिलेख नभेटिएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट त्यस्तो प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।
राहदानी सम्बन्धी:-							

६	राहदानी	<p>क) राष्ट्रिय परिचयपत्र वा परिचयपत्रको नम्बर देखिने कागजात र नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल।</p> <p>ख) नावालकको हकमा नावालक परिचय पत्रको सक्कल र नावालकको आमाबुबाको नागरिकता र विवह दर्ता।</p> <p>ग) पहिले यन्त्रवाचक राहदानी लिएको भए सोको सक्कल।</p> <p>घ) हराएको राहदानीको नम्बर तथा प्रतिलिपि नभएमा विभागबाट विवरण लिई सो देखिने कागजात।</p> <p>ङ) विवाहित महिला निवेदकले पतिको थर कायम गरी राहदानी लिन चाहेमा विवहादर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल।</p> <p>च) पतिको नामथर हटाउनु पर्ने भएका सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण।</p> <p>छ) शैक्षिक प्रमाण पत्र अनुसार नाम र जन्म मिति कायम गर्नु पर्ने भए सोको सक्कल।</p>	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- नयाँ राहदानी र नविकरण प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण पत्र।
६.२	नाबालिक परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	<p>क. सक्कल नाबालिक परिचयपत्र।</p> <p>ख. बाबु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि।</p> <p>ग. बाबु वा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि।</p> <p>ङ. २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।</p> <p>च. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण।</p>	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १००००।-
६.३	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्ममिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी, र सोको प्रतिलिपि पेश गरी स्वयम्ले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने।	सोहि दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	"
धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी							
७	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र।</p> <p>३. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण</p> <p>४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		<p>५. पारिवारिक विवरण</p> <p>६. चारित्रिक विवरण</p> <p>७. आर्थिक स्थितिको विवरण</p> <p>८. विदेशीको हकमा राहादानी र भीसाको प्रतिलिपि</p> <p>९. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुको दुतावासबाट नेपाली बालबालिका धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र</p> <p>१०. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको, विधुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p> <p>११. बेवारिसे बालबालिकाको हकमा मान्यताप्राप्त बालगृहको सिफारिस तथा प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>१२. बालबालिका धर्मपुत्र/धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने</p>					
हातहतियार इजाजत सम्बन्धी							
८	हातहतियार इजाजत	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
८.१	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	<p>१. निवेदन, ना.प्र.प.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज</p> <p>२. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण</p>	"	"	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.२	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	"	"	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.३	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	<p>१. निवेदन</p> <p>२. ना.प्र.प.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण</p>	"	"	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.४	विष्फोटक पदार्थ	<p>१. निवेदन</p> <p>२. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता</p>	"	"	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

		३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम					
संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी							
९	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन २. तदर्थ भेलाको निर्णय ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. जिल्ला विकास समितिको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.१	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ७. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.२	संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) ४. स्वीकृत सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	संस्था दर्ताको प्रकृया, निवेदन र विधानको नमूना कार्यालयको वेब साइटको डाउनलोडमा राखिएको छ ।
९.३	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट र प्रत्येक पानाको रु ३।- का दरको टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

९.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको हुनुपर्ने २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण) ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ
९.६	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा स्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
प्रमुख जिल्ला अधिकारी मोबाइल ९८५८४३७७७७ नोटिस बोर्ड न. फ्याक्स: ०९४४११२११ Web-Site :www.daodoti.moha.gov.np							गृह मन्त्रालय कन्ट्रोल ०१-४२११२०८

११. सेवा प्रवाहमा लाग्ने समय (टाईम कार्ड)

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवालार्ई 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 (टाइम-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	

१२. 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 ।

१३. 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 ।

१४. सम्पादन गरेको कामको विवरण: आ.व. २०८०/०८१ बैशाख देखि असार मसान्तसम्मको प्रगति विवरण:

क्र.सं.	सम्पादित क्रियाकलापहरू		सम्पादन		
			बैशाख	जष्ठ	असार
१	नागरिकता वितरण	वंशज	७७९	९०४	३९५
		वैवाहिक अंगिकृत	-	-	०
		जन्मका आधारमा लिएका सन्तानलाई	-	-	०
		गैरआवसीय नेपाली नागरिकता	-	-	०
२	नागरिकता प्रतिलिपी वितरण		३४६	३८८	२८९
३	राहादानी	e-passport(Box magment)	१	४	२
		Live enrolment	१७१	१९६	११४
		राहादानी वितरण	९७	१७९	१३८
४	गुनासो तथा ठाडो उजुरी		९	४	७
५	नाम थर, उमेर आदि प्रमाणित		४२	३४	३८
६	नाबालक परिचयपत्र		७	३	२
७	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र तथा सिफारिस		१	-	०
८	संस्था दर्ता सम्बन्धी	संस्था दर्ता	१	-	०
		संस्था नवीकरण	२	-	३५
		संस्थाको विधान संशोधन	-	-	१
		पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	०
९	हातहतियार सम्बन्धी	हातहतियार ईजाजत	-	-	०
		हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	-	-	०
		हातहतियार नेपाल भरिको नविकरण	-	-	०
		हातहतियार नामसारी	-	-	०
		हातहतियार खरखजाना जफत	-	-	०
१०	विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	-	-	०
		विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	-	-	०
११	अभद्र व्यवहार सम्बन्धि मुद्दा	सार्वजनिक अपराध र सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	३	२	१
		सार्वजनिक अपराध र सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसुर सम्बन्धी मुद्दा फछ्यौट	२	-	६
१२	एकीकृत घुम्ति सेवा शिविर	नागरिकता वितरण	-	-	०
		स्वास्थ्य सेवा प्रदान	-	-	०
		मतदाता परिचय पत्र	-	-	०
		अपाङ्ग परिचयपत्र सिफारिस	-	-	०
		कृषि सम्बन्धी परामर्श	-	-	०
		पशु सम्बन्धी परामर्श	-	-	०
१३	बजार अनुगमन	अनुगमन	-	१	२
		कार्वाही	-	-	०
१४	विपद् राहात वितरण	विपद्बाट पीडित राहत वितरण संख्या	५	३	१५
		राहत प्रदान रकम	३०,०००	१४,०००	८२०००

१५	राजस्व संकलन	राहदानी	८१७,५००		
		हातहतियार	-		
		संघ संस्था दर्ता नविकरण	८,२५०		
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१७,७४०		
		धरौटी सदरस्यहा	-		
		धरौटी प्राप्त	२०,०००		
१६	कार्यालयको खर्च विवरण	पूँजीगत तर्फ	३९,२८५		
		चालु तर्फ	१,५०२,५४१		
१७	द्वन्द प्रभावितका लागि राहत वितरण	राहत प्राप्त गर्ने संख्या	६	-	
		वितरित राहत रकम	२७,२००	-	
१८	लागू औषध सम्बन्धी	पक्राउ संख्या	-	-	
		पक्राउ परिमाण	-	-	
		मुद्दा चलाईएको संख्या	-	-	
		मुद्दा फछौट संख्या	-	-	
१९	शान्ति सुरक्षा	आपराधिक घटना	-	-	
		अभियुक्त पक्राउ	-	-	
		मुद्दा चलाईएको संख्या	-	-	
		अपहरणका घटना	-	-	
		हत्याका घटना	-	-	
२०	तस्करी नियन्त्रण	परिचालित गस्ती	-	-	
		पक्राउ परेको संख्या	-	-	
		पक्राउ परेको सामान	-	-	
		भएको कारवाही	-	-	
२१	सडक दुर्घटना	संख्या	-		
		मृत्यु संख्या	-	१	
		घाईते संख्या	-	-	
२२	सिमा व्यवस्थापन	सीमा अतिक्रमणका घटना	-	-	
		गस्ती पेट्रोलिङ	-	-	
		समन्वय बैठक	-	-	
२३	वेरुजु सम्परीक्षण	रु. अंकमा	-	-	
२४	गुनासो सुनुवाई	गुनासो दर्ता	९	४	७
		फछौट संख्या	९	४	७
२५	अ.दु.अ.आ. सम्बन्धी कारवाही	प्राप्त पत्र संख्या	१	-	१
		जवाफ पठाईएको संख्या	-	-	३
		कार्यालयमा प्राप्त उजुरी	-	-	०
		गरिएको कारवाही	-	-	०
२६	जिल्ला स्थित सुरक्षा समितिको बैठक		२	२	२
२७	जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखको बैठक		१	१	१
२८	सूचना माग सम्बन्धि	निवेदन प्राप्त(सूचना माग) संख्या	-	-	०
सूचना दिईएको संख्या		-	-	०	
३०	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता		७६०	१,००५	८७३
३१	राष्ट्रिय परिचय वितरण		२६६	२०८	२२१

१५. एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम:

यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटीले २०८१ बैषाख देखि असारसम्म एकिकृत घुम्ती शिविर कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

१६. 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 एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

१७. 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 वेवसाइट, फेसबुक पेज तथा ट्वीटर ह्याण्डलमार्फत समयसमयमा कार्यालयका गतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने गरिएको,
६. अपांगमैत्री तथा पहुँचयोग्य कार्यालय,
७. गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा सूचना अधिकारी तोकौ फ्लेक्समार्फत सार्वजनिक,
८. एनालग तथा डिजिटल नागरिक वडापत्र,
९. इ-हाजिरीको व्यवस्था,
१०. लैंगिक तथा अपांगमैत्री शौचालय
११. स्तनपान कक्षको व्यवस्था

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

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुख	गोपालप्रसाद अर्याल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५ ८४३७७७७
२.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	दीर्घराज उपाध्याय	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५ ८४३६६६६
३.	सूचना अधिकारी	रामदिन चौधरी	प्रशासकीय अधिकृत	९८६ ४३२३७३७

१९. अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेज:

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

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

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

Twitter: ([@DotiPrashasan](https://twitter.com/DotiPrashasanor))

२०. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

क) विनियोजन तर्फ					
क्र.स.	व.उ.सि.नं. विवरण	बजेट रु.	निकास रु.	खर्च रु.	बजेट बाँकी रु.
१	३१४९२०११३ (चालु)	२०९७००००	१७५७०८६१.८३	१७५७०८६१.८३	३३९९१३८.१७
२	३१४९२०११४ (पूजिगत)	११५००००	९६७५६२	९६७५६२	१८२४३८
३	३१४०१०११३ (चालु)	९३९०००	८३९८४०	८३९८४०	९९९६०
ख) क २.६					
क्र.स.	व.उ.सि.नं. विवरण	अ.ल्या.	आम्दानी	खर्च	बाँकी मौज्दात रु.
१	विविध ख -२-६	१७६१५६४९	५६७७०३६.३	१७९३६५३६	५३५६१४९.३
२	विविध ख-२-६ (प्रदेश)	२८२५०००.८	६३२७५००.००	३४७२५००.००	५६८००००.८
ग) धरौटी तर्फ					
क्र.स.	व.उ.सि.नं. विवरण	अ.ल्या.	प्राप्ति	फिर्ता / खर्च	बाँकी मौज्दात रु.
२	धरौटी	१९२६२९१.००	६०००.००	४०००.००	१९२८२९१.००
घ) राजस्व तर्फ					
क्र.स.	व.उ.सि.नं. विवरण	रकम			
१	कुल आम्दानी:-	१००६१४२५.००			
२	राजस्व खातामा दाखिला:-	१००६१४२५.००			
३	दाखिला गर्न बाकी:-	०.००			

२१. 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 ।

२२. 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	कैफियत
१.	यस त्रैमासिक अवधिमा लिखित निवेदन दिई सूचना माग नभएको ।				

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

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

२४. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारीहरू:

१. संसारमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी गर्ने पहिलो मुलुक स्वीडेन हो । सो मुलुकमा सन् १७६६ मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भएको हो । नेपालमा सन् २००७ (बि.सं. २०६४) मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भयो ।
२. सन् १९४८ मा जारी विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्रको धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ । तर, नेपालको संविधानमा नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ ।
३. क्यानडामा रहेको सेन्टर फर ल एण्ड डेमोक्रेसी नामक गैरसरकारी संस्थाले विश्वका १११ ओटा सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनलाई मूल्यांकन गरी विश्व वरियताको सूची सार्वजनिक गरेको छ । जसअनुसार नेपालले कुल १५० पूर्णाङ्कमा १०४ अंक प्राप्त गरी २७ औँ स्थान ओगटेको छ । विश्वकै उत्कृष्ट सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी गर्ने मुलुकमा मेक्सिको परेको छ ।
४. नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बमोजिम सूचना दिन अटेरी गर्ने पदाधिकारीलाई रु. पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुन्छ ।
५. 'इन्टरनेशनल राइट टू नो डे' बुल्गेरियाको राजधानी सोफियाबाट सन् २००२ को सेप्टेम्बर २८ बाट आरम्भ भएको हो । सन् २०१६ देखि यस दिवसको नाम 'इन्टरनेशनल डे फर यूनिभर्सल एक्सेस टू इन्फरमेशन' मा रुपान्तरित भएको छ ।
६. नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून २०६४ श्रावण ५ मा व्यवस्थापिका संसदबाट प्रमाणीकरण भएकोमा २०६४ भाद्र ३ देखि लागु भएको हो । जसअनुसार प्रत्येक बर्ष भाद्र ३ गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रुपमा मनाइन्छ ।
७. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलनको लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने कानूनी व्यवस्थाअनुसार २०६५ बैशाख २२ गते आयोगको स्थापना भएको हो ।

८. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक निकायको परिभाषाभित्र पर्ने सरकारी कार्यालय, राजनीतिक दल, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र र कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो निकायको ३/३ महिनाको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ । ती निकायहरूले सूचना अधिकारी तोक्नुपर्छ । साथै कम्तिमा २० वर्षसम्मका सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

२५. सम्पर्क

सम्पर्क:	
कार्यालयको नाम:	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी ।
ठेगाना:	दिपायल सिलगढी न.पा.-६, सिलगढी, डोटी ।
फोन नं.:	०९४-४२०१३३ ०९४-४२०१५१ ०९४-४२०१०८
फ्याक्स नं.:	०९४-४११२११
ई-मेल:	daodoti@moha.gov.np dao.doti68@gmail.com
वेब पेज	Web-Site : www.daodoti.moha.gov.np

-- समाप्त --