

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

पहिलो त्रैमासिक (२०८१ श्रावण, भाद्र र आश्विन) विवरण
(Proactive Disclosure)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



विषयसूची

१.धादिङ जिल्लाको संक्षिप्त परिचय.....	१
२.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	२
३.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
४.कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	३
५.कार्यालयमा रहेको कोठा नं. र शाखाहरू.....	३
६.जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको दस्तुर र अवधि.....	४
७.निर्णय प्रक्रिया र अधिकार.....	५
८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	५
९.२०८१ श्रावण देखी आश्विनसम्ममा सम्पादन भएका कामको विवरण.....	५
१०.सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण.....	५
११.ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची.....	५
१२.आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१०
१३.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण.....	११
१४. कार्यालयको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमको ठेगाना.....	१२
१५.कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	१२
१६.कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण.....	१२
१७.कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	
१८.कार्यालयमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय.....	१३
१९.कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण.....	१३

युवराज अर्याल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१. धादिङ जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

बागमती प्रदेशमा रहेको धादिङ जिल्ला उत्तर हिमालय पर्वत देखि दक्षिणको महाभारत पर्वतसम्म फैलिएको नेपालको एक मात्र जिल्लाको रूपमा परिचित छ। यस जिल्लालाई नेपाल सरकारको मिति २०७४/०५/२५ को निर्णय अनुसार हिमाली जिल्लामा बर्गिकरण गरिएको छ। यस जिल्लाको धरातलीय उचाई समुद्री सतहबाट २९२ मिटर (जोगिमारा) देखि ७११० मिटर (पाविल हिमाल) सम्म रहेको छ।

यस जिल्लामा बसोबास गर्ने मुख्य जातीहरूमा तामाङ, ब्राह्मण, क्षेत्री, नेवार, मगर, गुरुङ रहेका छन्। यसको साथै नेपाली, विश्वकर्मा, परियार, चेपाङ, राई, योगी/सन्यासी, गिरी, पुरी, माझी, कुमाल लगायतका जातजातीहरू बसोबास गर्दछन्। यस जिल्लामा बसोबास गर्ने अधिकांस मानिसहरूले बोल्ने भाषा नेपाली नै हो। यसको साथै तामाङ, मगर, नेवार, गुरुङ, चेपाङ भाषा पनि बोलिन्छन्।

जिल्लाको भौगोलिक अवस्था:

अक्षांस:- २७°४०' उत्तर देखि २८°१४' उत्तर

देशान्तर:- ८४°३५' पूर्व देखि ८०°१७' पूर्व

सिमाना:- उत्तर - चिन

दक्षिण - चितवन र मकवानपुर

पुर्व - रसुवा नुवाकोट र काठमाण्डौ

पश्चिम - गोरखा (गण्डकी प्रदेश)

क्षेत्रफल:- १९२४.९ वर्ग कि.मी.

राजनैतिक विभाजन:

सदरमुकाम:- धादिङवेशी

प्रतिनिधी सभा निर्वाचन क्षेत्र:- २

प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र:- ४

नगरपालिका:- २

गाउँपालिका:- ११

वडा संख्या:- १०४

जनसंख्याको विवरण:

कुल जनसंख्या:- ३२५७१०

पुरुष:- १५९०४८

महिला:- १६६६६२

कुल परिवार संख्या:- ८३६४२

औसत परिवार आकार:- ३.८९ जना

जनघनत्व:- १६९ प्रतिवर्ष किमी

जनसंख्या वृद्धिदर:- -०.३० प्रतिशत

प्रमुख नदिनाला/खोला:

बुढिगण्डकी, त्रिसुली, आँखु, थोपल खोला, महेश खोला आदी।





प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय क्षेत्र:

सिद्धलेक, ज्वालामुखी, गुप्तेश्वरी, गंगाजमुना झरना, त्रिपुरासुन्दरी मन्दिर, खर्केडाँडा, मण्डलीमाई, भैरवी मन्दिर, त्रिसुली नदी राफ्टीङ आदी।

प्रमुख टार तथा वेशीहरु:

सल्यानटार, विशालटार, मासटार, बन्छेटार, भल्टार आदी।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालमा स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन अनुरूप सञ्चालन गर्दै शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो। सोही ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार हाल संघीय कार्यालयको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङ सञ्चालनमा रहेको छ। वि.सं. २०३२ सालअघि धादिङ (सुनौला बजार) मा रहेको जिल्ला सदरमुकाम हाल धादिङवेसी (निलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. ३) मा रहेको छ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्थित कार्यालयको समन्वय एवम् अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कार्य,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी आवेदन संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने कार्य,
- हातहतियार इजाजत, नवीकरण तथा नामसारी सम्बन्धी कार्य,
- संघसंस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता सम्बन्धी कार्य,
- व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,
- बजार अनुगमन/नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् व्यवस्थापन, उद्धार तथा राहत र तथा द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय,
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने कार्य गर्ने गराउने,
- जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,

०१



- अर्ध न्यायिक निकायको हैसियतले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको न्यायिक कार्यसम्पादन गर्ने कार्य,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य, उचित वातावरण सृजना गरी जिल्लाका विकास आयोजनाहरू सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग र समन्वयात्मक कार्य आदि।
- अन्य कुनै कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा नपरेको नेपाल सरकारका कार्य,

४. कार्यालयमा रहेका स्वीकृत दरबन्दी संख्या

क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	
४.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	२	५ रिक्तमध्ये १ लो.से.आ.मा माग
५.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	०	१ लो.से.आ.मा माग
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	
७.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	४	
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	७	७	करार सेवा
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	करार सेवा
	जम्मा		२७	२२	

राष्ट्रिय परिचयपत्रतर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	२	२
२.	विवरण दर्ता सहयोगी	१	१

५. कार्यालयका शाखा रहेको कोठा नं. हरू

- कोठा नं. १० प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य कक्ष
 कोठा नं. १ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष
 कोठा नं. २ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
 कोठा नं. ७ प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष
 कोठा नं. ३ राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता शाखा
 कोठा नं. ५ राहदानी शाखा
 कोठा नं. ६ स्थानीय प्रशासन शाखा



राज अर्याल
 अधिकारी

कोठा नं. ८	नयाँ नागरिकता शाखा
कोठा नं. ९	प्रतिलिपी नागरिकता शाखा
कोठा नं. १२	मुद्दा शाखा
कोठा नं. १३	जिन्सी तथा भण्डार शाखा
कोठा नं. १४	लेखा शाखा

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको दस्तुर र अवधि

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु. २०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
३	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
४	राहदानी फाराम संकलन	रु. २,५०० (१० वर्ष उमेर भन्दा कम) रु. ५,००० (साधारण) रु. १०,००० (हराएमा वा कुनै कारणले विग्रेमा)	
५	गुनासो र ठाडो उजुरी	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
६	नाबालक परिचय पत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
७	पेन्सनसम्बन्धी सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
८	अदिवासी जनजाती, दलित, खस आर्य सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
९	संस्था दर्ता	रु. १,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१०	संस्था नवीकरण	रु. ५००।- (म्याद गुज्रेमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना)	कागजात पुगेकै दिन
११	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
१२	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु १०००।- साप्ताहिक रु ५००।- पाक्षिक रु ३००।- मासिक रु २००।-	कागजात पुगेकै दिन
१४	छापाखाना दर्ता	रु. १,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१५	हातहतियार दर्ता	रु. १,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१६	हातहतियार इजाजत नविकरण दस्तुर		
	विवरण	इजाजत दस्तुर (रुपैयामा)	नविकरण दस्तुर (रुपैयामा)



४

	जिल्लाभर	नेपालभर	जिल्लाभर	नेपालभर
१. पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनीयचर राइफल	५,०००।-	६,०००।-	३,०००।-	४,०००।-
२. टोटावाल बन्दुक वा मिनीयचर राइफल	४,०००।-	५,०००।-	२,०००।-	३,०००।-
३. भरुवा बन्दुक प्रत्येकको	३,०००।-	३,०००।-	१,५००।-	२,०००।-
४. हावादारी बन्दुक प्रत्येकको	२,०००।-	२,५००।-	१,०००।-	१,५००।-

७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकार

- यस कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक निर्णयहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट वा प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने व्यवस्था रहेको छ।
- मुद्दा सुन्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित रहन्छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा नं. ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार र नतोकिएको भए प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा गरिन्छ।

९. २०८१ श्रावण देखी आश्विन मसान्तसम्म (प्रथम त्रैमासिक) मा सम्पादन भएका कामको विवरण
क. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	यस त्रैमासिकमा
१	संघ संस्था दर्ता	९
२	संघ संस्था नवीकरण	४६
३	संघ संस्था शाखा विस्तार/सञ्चालन अनुमती	१
४	संस्थाको विधान संसोधन	१
५	नाबालक परिचयपत्र	१०९
६	उजुरी/गुनासो	६३
७	पत्रपत्रिका दर्ता	०
८	छापाखाना दर्ता	०
९	भारतीय भू.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	६२
१०	विवरण फरक परेको व्यहोरा प्रमाणित	१४५
११	समावेशी प्रमाणित	१०३
१२	शैक्षिक प्रमाणपत्र सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चा	३६

१३	नाबालक परिचय पत्र प्रतिलिपी	४
----	-----------------------------	---

(श्रोत: प्रशासन शाखा)

ख. नयाँ नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	यस त्रैमासिकमा	
१	नयाँ नागरिकता	महिला	८८४
		पुरुष	७३३
		जम्मा	१६१७
२	बैबाहिक अंगिकृत नया नागरिकता	२	
३	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र संख्या	६	

(श्रोत: नागरिकता शाखा)

ग. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	यस त्रैमासिकमा
१	साधारण प्रतिलिपि	१८१२
२	विवरण संसोधन गरी लिएको प्रतिलिपी	३९४
	जम्मा प्रतिलिपी नागरिकता	२२०६

(श्रोत: प्रतिलिपी नागरिकता शाखा)

घ. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	यस त्रैमासिकमा	
१	राहदानी फाराम संकलन	महिला	११३२
		पुरुष	१६४४
		नाबालक	६१
		जम्मा	२८३७
२	राहदानी वितरण	महिला	११५२
		पुरुष	१०५०
		नाबालक	४२
		जम्मा	१२४४
३	MRP राहदानी वितरण	१	

(श्रोत: राहदानी शाखा)



युवराज अर्याल
जिल्ला अधिकारी

ड. मुद्दा शाखा

क्र.स.	विवरण	अभद्र व्यवहार/जुवा	सवारी ज्यान	जम्मा
१	गत आ.व. सम्मको अ.ल्या. मुद्दा	१२	७१	८३
	यस त्रैमासिकमा दर्ता भएको	५	१	६
	जम्मा मुद्दा	१७	७२	८९
२	यस त्रैमासिकको अ.ल्या. मुद्दा फैसला	१	०	१
	यस त्रैमासिकको चालु आ.व. मुद्दा फैसला	३	०	३
	जम्मा फैसला	४	०	४
३	फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	१३	७२	८५
४	सवारी ज्यान क्षतिपुर्ती नगदै/खातामा	५		

(श्रोत: मुद्दा शाखा)

च. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम		कामको परिणाम, पटक वा संख्या
			यस त्रैमासिकमा
१.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	महिला	२४३९
		पुरुष	२७०७
		जम्मा	५१४६
२.	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	महिला	९२०
		पुरुष	१४५३
		जम्मा	२३७३

अन्य

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम		कामको परिणाम, पटक वा संख्या
			यस त्रैमासिकसम्ममा
१.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट रोजगार परामर्श	महिला	५७३
		पुरुष	९११
		जम्मा	१४८४
२.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक		२
३.	सूचना अधिकारीहरूको नियमित बैठक		१
४.	कार्यालय प्रमुखहरूको नियमित बैठक		३
५.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक		८



६.	कर्मचारी बैठक सञ्चालन	३
७.	जिल्ला र ईलाका प्रहरी कार्यालय निरीक्षण	१
८.	बजार अनुगमन (फर्म संख्या)	७८
९.	विकास आयोजना निरीक्षण (पटक)	२
१०.	सरकारी कार्यालय निरीक्षण	६
११	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक	०
१२	अन्य विविध बैठक	८
१३	हेलिकप्टर उद्धार	४
१४	विपद पिडितहरुलाई राहत वितरण(रु हजारमा)	१०,२५,०००

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण

क) कार्यालय प्रमुख:

नाम, थर: श्री सुमन घिमिरे

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.: ९८५१२४७७७७

ख) सूचना अधिकारीको,

नाम, थर: श्री युवराज अर्याल,

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.: ९८५११९६१३१

११. ऐन, नियम, निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६,
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२,
- आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४,
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५,
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२,द द
- घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६,
- चलचित्र (निर्माण, प्रदर्शन तथा वितरण) ऐन, २०२६,
- छापाखाना तथा प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४९, नियमावली, २०४९,



- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४,
- जातीय तथा अन्य सामाजिक छुवाछुत तथा भेदभाव (कसुर र सजाय) ऐन, २०६८,
- ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३,
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नियमावली, २०६३,
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३,
- प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३,
- बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६,
- मुलुकी फौजदारी अपराध संहिता, २०७४,
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४,
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४,
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३,
- राहदानी ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७,
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३,
- वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, नियमावली, २०७६,
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८,
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०,
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९,
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९, नियमावली, २०२८,
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७,
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४, आदी।


युवराज अर्याल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पूँजीगततर्फ कूल खर्चको विवरण (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)

(रु हजारमा)

क्र.सं	खर्च/वित्ती	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	५९०	-
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४००	२९
३	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	२००	-
४	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	५००	-

(श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा)

चालु तर्फ कूल खर्चको विवरण (२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्म)

(रु हजारमा)

खर्च/वित्तीय	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	कर्मचारी पारिश्रमिक	११८७७	२३२३
२११३२	महंगी	४५६	६२
२११३४	कर्मचारी बैठक भत्ता	३४	-
२११२१	पोशाक	१८०	-
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण खर्च	१६८	१२
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	९२	१२
२२१११	पानी तथा बिजुली	३८६	-
२२११२	सञ्चार महसुल	२०४	३०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४००	१५४
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	६००	१०५
२११३१	स्थानीय भत्ता	२४२	३४
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण	५०	-
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार खर्च	१२०	-
२२३१४	अन्य इन्धन	५०	-
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई सूचना प्रकाशन	७५	-
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	७५०	२४३
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३१७६	९३०
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६५०	७
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१४०	-
२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	५५२	१८५



२२६१२	भ्रमण खर्च	१००	-
२२७११	विविध खर्च	४७५	११४
२११३९	अन्य भत्ता	३८	-
२२२९१	अन्य सम्पतीको मर्मच सम्भार तथा सञ्चालन	६०	७
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	५०	-
२२३१३	पुस्तक तथा सामाग्री खर्च	१०	-
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	५०	-

(श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा)

ख) व उ शी : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११३)

(रु हजारमा)

क्र.	खर्च/वित्तीय	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम	खर्च
१	२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा	६०	-
२	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२००	१९
३	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	११५७	३२३
४	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६३	०
५	२२६११	अनुगमन मुल्याङ्कन	३०	-
६	२२७११	विविध खर्च	५०	-
७	२११३४	बैठक भत्ता	१०	-

(श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा)

शिर्षकगत राजस्व संकलन विवरण आ.व. २०८१/०८२ पहिलो त्रैमासिक

सि नं.	राजस्व शिर्षक	जम्मा
१.	१४२२७ - राहदानी शुल्क	१,४५,१०,०००
२.	१४२२९- अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८३,८००
३	१४३११- न्यायिक दण्ड जरिवाना जफत	०
४	१४२२४- परीक्षा शुल्क	५,०००
५	१४२५७- हातहतियारको इजाजत दस्तुर	१,५१,०००
६	११६९१- अन्य कर	०
७	१४३१२- प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०
८	१४२५१- कम्पनी रजिष्ट्रेशन शुल्क	१,५००

(श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा)

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण कुनै आयोजना सञ्चालन नभएको।



१४. कार्यालयको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमको ठेगाना

URL: daodhading.moha.gov.np

Email: daodhading@moha.gov.np

नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनको लागि **Email: daodhading123@gmail.com**

Facebook: https://www.facebook.com/dao.dhading (जिल्ला प्रशासन कार्यालय धादिङ)

फोन नं.:- ०१०-५२०१३३, ५२०१२१

फ्याक्स नं.:- ०१०-५२०२७७

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरण

केही नभएको।

१६. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण

शान्ति सुरक्षा र अमनचयन

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको विश्वसनीय र भरपर्दो सुरक्षा व्यवस्था मिलाई नागरिकको शान्ति सुरक्षा र अमनचयनको व्यवस्था पूर्ण रूपमा मिलाइएको।
- राजमार्गलाई निर्वाध रूपमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाइएको।
- गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, महिला हिंसा लगायतका अपराधलाई नियन्त्रण गरिएको।
- अवैध हातहतियारको प्रयोग तथा ओसारपसार नियन्त्रण गरिएको।
- चाडपर्व सुरक्षा योजना - २०८१ बनाई सोको कार्यान्वयन गरिएको।
- बजार अनुगमन गरिएको।

सेवा प्रवाह

- कार्यालय परिसरमा स्थापना गरिएको नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा उपलब्ध भईरहेको।
- कार्यालयको काम कारबाहीलाई पारदर्शी बनाउन कार्यालयको फेसबुक पेज, वेबसाइट, इमेल जस्ता विद्युतीय माध्यमहरूबाट कार्यालयको गतिविधिहरू नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको।
- व्यक्तिगत सिफारिसहरूलाई कानून सम्मत बनाउन सम्बन्धित वडाको सिफारिस पश्चात मात्र सिफारिस प्रमाणित गर्ने गरिएको।
- जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूबाट हुने सेवा प्रवाहमा सहजिकरण तथा नियमन भैरहेको।

कार्यालय व्यवस्थापन

- नियमित स्टाफ बैठक गरी गुनासोको सामूहिक समाधान गरिएको।
- कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीका लागि स्वच्छ र सफा खानेपानीको व्यवस्था मिलाइएको।

- सूचना बोर्ड व्यवस्थित गरिएको र सूचनाहरू टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
- सेवाग्राहीका लागि अपाङ्गमैत्री तथा महिला र पुरुषको लागि अलग-अलग शौचालयको व्यवस्था मिलाइएको।

जग्गा प्राप्ति

- आयोजनाहरूको मुआब्जा तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने कार्यलाई नियमित बनाइएको।

सूचनाको हक

- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक सुनिश्चित गरिएको।
- सूचनाको हक प्रवर्द्धन गर्न सबै कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारी तोक्ने व्यवस्था मिलाइएको।

गुनासो सम्बोधन

- सार्वजनिक सेवाका विभिन्न पक्षमा जनताबाट प्राप्त हुने गुनासोको सम्बोधन भैरहेको।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयमावधि

वर्गीकरण नभएको।

१८. कार्यालयमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

१. दियो पोस्टका कार्यकारी सम्पादक सुदिप विश्वकर्मा मिति २०८१/०६/१८ गते सूचना तथा जानकारीको प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध गराई दिन अनुरोध गरी निवेदन दर्ता गराउनु भएको सम्बन्धमा यस कार्यालयको च.नं. ९३१, मिति २०६१/०६/२१ गते जानकारी उपलब्ध गराइएको।

१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धादिङको वेबसाइट र फेसबुक पेजमा।



३१
२०८१/०६/३०
युवराज अर्याल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धादिङ

फोन नं. : ०१०-५२०१३३, ५२०१२१

फ्याक्स : ०१०-५२०२७७

ईमेल : daodhading@moha.gov.np

वेबसाईट : daodhading.moha.gov.np

