नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

रुकुम (पश्चिम भाग)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम भाग)

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र

सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम

सार्वजनिक गरिएको

२०८२ माघ, फागुन र चैत

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषय सूची

१ .जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति १

२जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार १

३जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा ३

५: सम्पादन गरेको कामको विवरण ४

६ .जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरु........ ८

७निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी सेवा प्रदान गर्ने ., सम्बन्धित शाखा प्रमुख ८

८सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ९

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :........ १०

१० .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : १०

११: कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण १०

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : १०

१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण १०

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम भाग)

सूचना अधिकारी

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको बिवरण

आ. व.२०८२/०८३ (२०८२ साल माघ, फागुन र चैत मसान्तसम्मको)

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम भाग)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति- सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। वि. सं. २०२८ सालमा जारी भएको स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम जिल्लाको गृह प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम भाग) को स्थापना भएको हो।

यस जिल्लामा ३ वटा नगरपालिका र ३ गाउँपालिका गरी ६ वटा स्थानीय तहहरू छन् भने यस अन्तर्गत ७३ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मूलतः जिल्लामा सुव्यवस्था, शान्ति सुरक्षा विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरुबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरु कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्यगर्दै नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका कार्यहरू गर्दछ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- ❖ जिल्लाको शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने
- ❖ स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्ने
- ❖ नागरिकता सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- ❖ राहदानी सम्वन्धी सेवाप्रदान गर्ने
- ❖ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सुनुवाई गर्ने
- ❖ हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- ❖ संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने
- ❖ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य गर्ने
- ❖ सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ❖ सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने
- ❖ गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण गर्ने
- ❖ सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा संरक्षण गर्ने ।
- ❖ लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम भाग)

- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण गर्ने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने।
- कल्याण धन र बेवारिस धनको व्यवस्थापन गर्ने।
- चिठ्ठा जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ सेवन सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण गर्ने।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने ।
- जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, सम्भार र मर्मत गर्ने/गराउने ।
- जिल्लास्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण ।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- नाता प्रमाणित ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- कानून बमोजिम तोकिएअनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरू कारवाही र किनारा गर्ने।
- जिल्लाभित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर र धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा. प. द्वितीय	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा. प. तृतीय	१	१	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	नायब सुब्बा	रा. प. अनं. प्रथम	५	४	-	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
४	लेखापाल	रा. प. अनं. प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
५	कम्प्युटर अपरेटर	रा. प. अनं. प्रथम	२	२	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	खरिदार	रा. प. अनं. द्वितीय	३	४	१	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	१ स्थायी ५ करार	-	सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
९	विवरण दर्ता अपरेटर	रा. प. अनं. प्रथम	१	करार	-	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता सम्बन्धी कार्य
१०	दर्ता सहयोगी कर्मचारी	श्रेणी विहिन	१	करार		राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ताका लागी फाराम भर्ने र सरसफाइ सम्बन्धी कार्य
	जम्मा		२२	२०	-	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवा :

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नावालकको उमेर प्रमाणित।
- पेन्सन तथा रहलपहल सिफारिस ।
- दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित ,।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।
- विविध कार्य।

ख) राहदानी सम्वन्धी सेवा:

- विद्युतीय राहदानी विवरण सङ्कलन
- राहदानी वितरण

ग) नागरिकता सम्वन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- दलितहरुको थर संशोधन।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवा:

- मुद्दा दर्ता
- मुद्दा फैसला
- गुनासो वा ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्र्यौट।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

- संस्था दर्ता।
- संस्था नवीकरण।
- संस्थाको विधान संशोधन।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि तयारी।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्थापनः।

ज) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवाः

अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन।

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

(२०८२ माघ, फागुन र चैत मसान्तसम्मको)

त्रैमासिक प्रगति विवरण				
क्रसं.	मुख्य क्रियाकलाप	२०८२ माघ, फागुन र चैत महिनाको प्रगति विवरण		कै.
		परिमाण	एकाइ	
१	नागरिकता/नावालक विवरण			
	क) नयाँ नागरिकता जारी	७८०	जना	
	ख) प्रतिलिपि नागरिकता जारी	८४९	जना	
	ग) नागरिकता त्याग	१	जना	
	घ) नागरिकता रद्द	०	जना	
	ङ) नागरिकता बदर	०	जना	
	च) नाबालक परिचय-पत्र जारी	२५	जना	
	छ) गैर आवासिय नागरिकता जारी	०	जना	
२	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण			
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	२४	जना	
	ख) वितरित राहत रु.	१४३४०००।-	रु.	
३	प्रकोप व्यवस्थापन			
	क) प्रकोपबाट पीडित	०	जना	
	ख) प्रकोप पीडितलाई राहत	०	रु.	
४	वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति			
	क. संख्या	०	जना	

	ख. रकम	०	रु.	
५	**सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति**			
	क. संख्या	२	जना	
	ख. रु.	११,००,०००।-	रु.	
६	**लागु औषध सम्बन्धी कारवाही**			
	क) पक्राउ परेका व्यक्ति	०	जना	
	ख) पक्राउ परेको लागू औषध परिमाण	-	के.जी.	
	ग) मुद्दा चलाइएको सङ्ख्या	०	जना	
७	**शान्ति सुरक्षा**			
	क) आपराधिक घटना	४६	संख्या	
	ख) अभियुक्त पक्राउ	२१	जना	
	ग) मुद्दा चलाइएको	३३	जना	
	घ) अपहरण घटना	०		
	ङ) हत्याका घटना	१	जना	
	च) हातहतियार खरखजाना जफत	०	संख्या	
	छ) विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	६	जना	
८	**सडक दुर्घटना**			
	क) सङ्ख्या	१०	संख्या	
	ख) मृत्यु	२	जना	
	ग) घाइते सङ्ख्या	१६	जना	
९	**बजार नियमन**			
	क) अनुगमन	५	पटक	
	ख) कारवाही			
१०	**सीमा संरक्षण**			
	क) सीमा अतिक्रमण घटना	०	संख्या	
	ख) गस्ती पेट्रोलिङ्ग	नियमित	पटक	
	ग) समन्वय बैठक	०	पटक	
११	**तस्करी नियन्त्रण**			
	क) परिचालित गस्ती	नियमित	पटक	
	ख) पक्राउ परेको सामान	०	संख्या	
१२	**सूचनाको हक कार्यान्वयन**			
	क. सूचना माग भएको	१	वटा	
	ख.सूचना उपलव्ध गराइएको	१	वटा	
१३	**राहदानी**			
	क.ई. पासपोर्ट (जिल्लाबाट) जारी	७३५	वटा	
	ख. द्रुत सिफारिस	०	संख्या	
१४	**सिफारिस तथा प्रमाणित**			
	क) पेन्सन सिफारिस	१	वटा	
	ख) विविध सिफारिस	१४०	वटा	

	ग) आ.ज./दलित/खस/आर्य प्रमाणित	१३६	वटा	
१५	अनुगमन			
	क) सङ्घीय अन्तर्गतका कार्यालय	०	वटा	
	ख) प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय	४	वटा	
	ग) स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालय	०	वटा	
	घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालय, चौकी र पोष्ट	६	वटा	
	ङ) कारागार अनुगमन	०	पटक	
१६	राजश्व संकलन			
	क) प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, राहदानी दस्तुर, संस्था दर्ता तथा नवीकरण, हातहतियार/विष्फोटक पदार्थ अनुमति इजाजत तथा नामसारी/नवीकरण आदि	१३,४४,५००।-	रु.	
१७	मुद्दा दर्ता			
	क. सार्वजनिक हित र स्वास्थ्य सुरक्षा सुविधा नैतिकता विरुद्धको कसुर	०	वटा	
	ख. सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर	०	वटा	
	ग. सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	०	वटा	
	घ. जुवा सम्वन्धी कसुर	०	वटा	
	ङ. सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	०	वटा	
	च. हातहतियार खरखजना सम्वन्धी कसूर	०	वटा	
	छ. केही सार्वजनिक अपराध	०	वटा	
१८	मुद्दा फैसला			
	क.सार्वजनिक हित र नैतिकता विरुद्धको कसूर	२	वटा	
	ख. सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसूर	०	वटा	
	ग. सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	०	वटा	
	घ. जुवा सम्वन्धी कसुर	०	वटा	
	ङ. सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	०	वटा	
	च. हातहतियार खरखजना सम्वन्धी कसुर	०	वटा	
	छ. राष्ट्र सेवकलाई बाधा अवरोध	०	वटा	
१९	उजुरी फछ्र्यौट र गुनासो सम्वोधन			
	दर्ता	१	वटा	
	फर्छ्यौट	१	वटा	
	ख. अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य उजुरी			
	दर्ता	१	वटा	
	फर्छ्यौट	१	वटा	

	ग. नागरिकता सम्बन्धी उजुरी			
	दर्ता	०	वटा	
	फछ्यौंट	०	वटा	
	घ. उपभोक्ता हित विपरीतका कार्यहरु सम्बन्धी उजुरी			
	दर्ता	०	वटा	
	फर्छ्यौट	०	वटा	
	ङ. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो			
	दर्ता	०	वटा	
	फछ्यौंट	०	वटा	
२०	**बैठक संचालन**			
	क) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२२	पटक	
	ख) जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	पटक	
	ग) कार्यालय प्रमुख बैठक	३	पटक	
	घ) सूचना अधिकारी बैठक	१	पटक	
	ङ) स्टाफ बैठक	३	पटक	
	च) DCMC बैठक	०	पटक	
	छ) जिल्ला दररेट निर्धारण समिति बैठक	०	पटक	
	ज) मुआव्जा निर्धारण समिति बैठक	०	पटक	
	झ) अन्य विविध बैठक	२४	पटक	
२१	**संघ संस्था,पत्रपत्रिका तथा हातहतियार**			
	क. सङ्घ संस्था दर्ता	३	वटा	
	ख. सङ्घ संस्था नवीकरण	८	वटा	
	ग. पत्रपत्रिका दर्ता	०	वटा	
	घ. हातहतियार दर्ता	०	वटा	
	ङ. हातहतियार नवीकरण	०	वटा	
	च. हातहतियार नामसारी	०	वटा	
	छ. विस्फोटक प्रदार्थ विस्फोटन गराउने सम्बन्धी इजाजत	०	वटा	
	ज. विस्फोटक प्रदार्थ विस्फोटन गराउने सम्बन्धी इजाजत नवीकरण	०	वटा	
	झ. ड्रोन उडान अनुमति लिएका	०	वटा	
२२	**राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता**			
	क. पुरुष	१८५२	जना	
	ख. महिला	१३१७	जना	
	ग. जम्मा	३१६९	जना	

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरु

क. विकास निर्माणको अनुगमन र समन्वय गरी जिल्लाका विकास आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरिएको ।

ख. ५ (बाह्र) वटा सरकारी कार्यालय अनुगमन गरिएको ।

ग. ६ (तीन) पटक बजार अनुगमन गरिएको ।

घ. यस अघि सुरु गरिएका सेवा प्रवाह सुधार तथा सुशासन प्रवर्धन सम्वन्धी कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

ङ. सूचना अधिकारी बैठक नियमित संचालन गरिएको ।

च. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई चलायमान बनाउन जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय बैठक संचालन गरिएको ।

छ. कार्यालयको कम्पाउन्ड रङ रोगन गरिएको ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम भाग)

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	दिनेश प्रसाद थानी	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	केशव प्रसाद ओली	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
३	स्थानीय प्रशासन/ शान्ति सुरक्षा	नायव सुब्बा	बिरेन्द्र विष्ट	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासनसंचालन,कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		कम्प्युटर अपरेटर	दिलिप बि.सी.	
		का.स.	बिनाराम खड्का	
४	मुद्दा शाखा	नायव सुब्बा	देवबहादुर वली	मुद्दा दर्ता , मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		नायव सुब्बा		
३.	नागरिकता शाखा	नायव सुब्बा	जितविर विष्ट	वंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		नायव सुब्बा		
		कम्प्युटर अपरेटर	टंक प्रकाश पुन मगर	
		खरिदार	कृष्ण विष्ट	
		का.स.	जसविर खत्री	
५	राहदानी शाखा	नायब सुव्वा	गिता बि. सी.	विद्युतिय राहनानी सम्वन्धी कार्य, तयारी राहदानी वितरण
		का.स.	खिमबहादुर के. सी.	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	अन्जु घर्ती	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता स्टेशन	विवरण दर्ता अपरेटर	गोपीलाल शर्मा	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता सम्बन्धी कार्य

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		दर्ता सहयोगी कर्मचारी	अर्जुन विष्ट	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम भाग)

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक वडापत्रानुसार)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु १३।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नावालक रु २५००।- साधारण रु ५००० (पून: बनाउँदा दोब्बर)	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	–	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु १०।- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालक परिचय-पत्र	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पेन्सन तथा रहलपहल सम्बन्धी सिफारीस	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु ५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, जनजाती, खस/आर्य सिफारिस	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- अर्ध साप्ताहिक ७०० साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।- मासिक २००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	नागरिकतामा थर जन्म मिति संशोधन	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	नाता प्रमाणित	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२१	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।- को हुलाक टिकट	कानून बमोजिम	
२२	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२३	अन्य मुद्दा	रु १०।- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रकृया : सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रचलित कानून बमोजिम ।

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : दिनेश प्रसाद थानी
- पद :प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८३७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : केशव प्रसाद ओली
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८२००९०

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

१. स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२. सूचनाको हक सम्वन्धी माग भएका विवरण सोहि दिन उपलव्ध गराईएको ।

१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईटः https://daorukumwest.moha.gov.np

कार्यालयको सामाजिक संजाल : www.facebook.com/daorukumwest56

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०८८-५३००९०

०८८-५३००४०

कार्यालयको इमेल ठेगाना : daorukum@gmail.com

daorukum@moha.gov.np

नाम थर : केशव प्रसाद ओली

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी