



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)



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

२०७७ माघ, फागुन र चैत

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७८ बैशाख

विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	1
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार.....	1
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	3
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	3
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	11
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	12
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :.....	14
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:	16
११. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	16
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :.....	17
१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण.....	17

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

आ.व.२०७७/०७८(२०७७ साल माघ देखि चैत मसान्त सम्मको)

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) को स्थापना भएको हो ।

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

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लाको शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्ने
- नागरिकता सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी सेवाप्रदान गर्ने
- मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सुनुवाई गर्ने
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी 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 ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण गर्ने ।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने ।
- कल्याण धन र बेवारिसी 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
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतिको रेखदेख, सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने ।
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण ।
- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण ।
- नाता प्रमाणित ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग ।
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने
- जिल्ला भित्रको 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 रूपमा 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	४	४	-	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राखेलेखापरीक्षण गराउने ।
५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	४	-	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१ करार	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	१ स्थायी ५ करार	-	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
९	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	करार	-	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता सम्बन्धि कार्य
१०	दर्ता सहयोगी कर्मचारी	श्रेणी विहिन	१	करार	-	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ताका लागी फाराम भर्ने र सरसफाइ सम्बन्धि कार्य
	जम्मा		२२	२२	०	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा :

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

- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रु त सेवा (अभिलेख प्रमाणित) ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजतहस्तान्तरण नवीकरण र स्वामित्व ,नामसारी , ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा :

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

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

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

ज) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन ।

झ) सुशासन/प्रवर्द्धन गर्न गरिएका प्रयासहरु

१. ७२ बुँदे सुधार कार्ययोजना

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था कायम गर्ने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने, सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने, विकास कार्यमा सहजीकरण गर्ने लगायतका उद्देश्यका साथ जिल्ला प्रशासन कार्यालयले मिति २०७७ असोज १९ गते ७२ बुँदे वार्षिक सुधार कार्ययोजना तयार गरी लागू गरेको छ । हालसम्म उक्त कार्ययोजनामा उल्लेखित ३० भन्दा बढी

क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भईसकेका छन् भने अन्य क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनको क्रममा रहेका छन् ।

२. निवेदन आवश्यक नपर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम मा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई सेवा लिने क्रममा (पश्चिम) निवेदन लेख्ने झन्झट हुन नदिन, निवेदन लेखाउन थप रकम तिर्नुपर्ने बाध्यताको अन्त्य गर्न र सेवालाई छिटो छरितो तथा सुलभ रूपमा उपलब्ध गराउनका लागि स्थानीय तहका वडा कार्यालयहरूबाट सिफारिस भई आएका विषयमा थप निवेदन लेख्नुपर्ने अवस्थाको अन्त्य गरिएको छ। थप निवेदनको सट्टा वडा कार्यालयको सिफारिस पत्रमा "उल्लेखित व्यहोरा ठीक साँचो हो, फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भनी उक्त सिफारिस पत्रमा नै सेवाग्राहीको सहिछाप गराई सेवा प्रदान गरिने व्यवस्था मिलाइएको छ। यस व्यवस्थाबाट उल्लेख्य संख्यामा सेवाग्राहीले लाभ लिइसकेका छन् ।

३. निशुल्क फोटोकपीको व्यवस्था

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम मा सेवा लिन आउने सेवाग्राही (पश्चिम)ले सेवा लिनका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातको फोटोकपी छुट भएको अवस्थामा कागजातको फोटोकपी गर्नका लागि बाहिर गएर चर्को मूल्य तिर्नुपर्ने अवस्थाको अन्त्य गरी कार्यालय भित्रै निशुल्क रूपमा फोटोकपी गर्न सकिने व्यवस्था मिलाईएको छ । यसबाट एकातिर फोटोकपी गर्नका लागि बाहिर जानुपर्ने झन्झट अन्त्य भई समयको बचत भएको छ भने अर्कोतिर सेवा सुलभ समेत भएको छ ।

४. हुलाक टिकट बिक्री काउन्टरको व्यवस्था

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम मा सेवा लिन आउने (पश्चिम)सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तमा सहज होस भन्ने उद्देश्यले जिल्ला हुलाक कार्यालयको समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्रै हुलाक टिकट बिक्री काउन्टर राखिएको छ। यसबाट निवेदन, नागरिकताको सिफारिस लगायत अन्य प्रयोनका लागि आवश्यक पर्ने हुलाक टिकट तोकिएकै मुल्यमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयभित्रै प्राप्त हुने हुँदा सेवाग्राहीलाई सहज, सरल र छिटो सेवा प्राप्त गर्न मद्दत पुऱ्याएको छ। यस काउन्टरको व्यवस्थाबाट केवल जिल्ला प्रशासन कार्यालय मा सेवा लिन आउने सेवाग्राही मात्रै नभई नजिकमा रहेका अन्य सेवाग्राही समेत लाभान्वित भएका छन् ।

५. स्तनपान कक्षको व्यवस्था

कार्यालयमा सेवा लिन आउने बच्चा सहितका महिलाले आफ्नो बच्चालाई बिना हिचकिचावट दुक्क र सुरक्षित साथ स्तनपान गराउन सक्नु भन्ने उद्देश्यका साथ जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुमको (पश्चिम)

कार्यालय परिसरमा स्तनपान कक्ष निर्माण गरिएको छ । उक्त स्तनपान कक्षमा सुतेर वा बसे कसरी सहज हुन्छ सोही बमोजिम बच्चालाई स्तनपान गराउन सक्ने गरी सुत्ने बेड बस्ने कुर्ची तथा टेबलको व्यवस्था गरिएको छ । यसबाट केवल स्तनपान गराउने महिला मात्रै लाभान्वित नभई गर्भवती तथा अशक्त महिलाले समेत आराम गर्ने प्रयोजनका लागि लाभ लिन सक्नेछन् । लैङ्गिकमैत्री कार्यालय निर्माणमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको यो एक महत्वपूर्ण कदम हो ।

६. सेवाग्राहीका लागि तातो/चिसो खानेपानीको व्यवस्था

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम मा सेवा लिन आउने सेवाग्राही (पश्चिम)का लागि तातो/चिसो शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

७. मोबाइल चार्जिङ स्टेशन

नेपाल टेलिकमको सहयोगमा सेवाग्राहीका लागि मोबाइल चार्जिङ स्टेशनको व्यवस्था गरिएको छ ।

८. सेवाग्राही प्रतिकालयमा सुधार

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही सेवा लिन प्रतिका गर्नुपर्ने प्रतिकालयमा बस्नका लागि बस्ने स्थानको अभाव रहेकोमा हाल बस्ने कुर्चीको प्रयाप्त व्यवस्था मिलाएको छ भने मनोरन्जनका लागि टिभि, मोबाइल चार्जिङ स्टेशन, तातो/चिसो खानेपानीको व्यवस्था सहित सेवाग्राही प्रतिकालयमा सुधार गरिएको छ ।

९. कार्यालयको लेआउटमा परिमार्जन

कार्यालयबाट सेवा प्रवाह हुने कक्षहरूको लेआउट उपयुक्त नहुँदा सेवाग्राहीलाई हुने झन्झट तथा द्विविधा हटाउनका लागि उपलब्ध स्रोतसाधनको उपयोग गरी सेवाग्राहीलाई सहज हुने ढंगले सेवा प्रवाह हुने कक्षहरूको व्यवस्थापन गरिएको छ । यसैगरी सेवा प्रवाह कक्षहरूको Numbering मा समेत परिमार्जन गरिएको छ ।

१०. नागरिक वडापत्रमा सुधार

कार्यालयमा विद्यमान नागरिक वडापत्र सानो साइजमा तथा अस्पष्ट रहेको र अन्तरवस्तु समेत परिमार्जन गर्न आवश्यकता देखिएकोले थप भएका सेवाहरू समेत संलग्न गरी स्पष्ट र ठूलो साइजको नागरिक वडापत्र तयार गरी प्रकाशन गरिएको छ ।

११. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारामको प्रयोग

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पश्चिम)बाट हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने उद्देश्यले सेवाग्राहीहरूलाई मिति २०७७ कार्तिक ०३ देखी "सेवाग्राही"

सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम भर्नलगाई नियमित रूपमा सेवा प्रवाह सन्तुष्टिको स्तर तथा पृष्ठपोषण संकलन गरिएको छ । हालसम्म प्राप्त नतीजाको विश्लेषण गर्दा निम्नानुसारको नतीजा देखिएको छ :

फाराम संकलन गरिएको अवधिमा सबैभन्दा धेरै ७३ प्रतिशत ११ देखि २० वर्ष उमेर समूहका सेवाग्राही रहेको देखिन्छ ।

सर्वेक्षणमा ३७ प्रतिशत महिला र ६३ प्रतिशत पुरुषले सहभागिता जनाएको पाइयो । सर्वेक्षण अवधिमा ७२ प्रतिशत सेवाग्राही नागरिकताको प्रमाणपत्रसम्बन्धी सेवा लिन आएको ११ प्रतिशत राष्ट्रिय परिचयपत्र र ९ प्रतिशत सेवाग्राही विभिन्न प्रकारका सिफारिसका लागि आएको देखियो ।

यस कार्यालयबाट ७३ प्रतिशत सेवाग्राहीले १ घण्टाभित्र, १५ प्रतिशत सेवाग्राहीले १ देखि ३ घण्टाभित्र सेवा प्राप्त गर्नुभएको देखिन्छ भने सेवा लिन एक दिन भन्दा बढी समय लाग्ने सेवाग्राहीको अनुपात १ प्रतिशत देखियो ।

सेवा प्रवाहका क्रममा सेवा प्रदायक कर्मचारीले मिलनसार र शिष्ट व्यवहार गरेको ६३ प्रतिशतले अनुभव गर्नुभएको र ठीकै व्यवहार गरेको ३७ प्रतिशतको अनुभव रहेको देखिन्छ ।

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया लामो र झन्झटिलो रहेको गुनासो २ प्रतिशत उत्तरदाताको रहेको छ । सरल र छरितो सेवा प्रवाह भएको ५८ प्रतिशत उत्तरदाताको जवाफ रहेको देखियो भने ४० प्रतिशत उत्तरदाताको जवाफ सेवा प्रवाहको प्रकृया ठीकै भन्ने देखियो ।

उत्तरदाता सेवाग्राहीमा ९८ प्रतिशतले यस कार्यालयमा आउँदा सेवा प्रवाहमा गरेको अपेक्षा पूरा भएको जनाउनु भएको छ । २ प्रतिशत सेवाग्राहीले सेवाप्रवाहमा गरेको अपेक्षा आंशिक पूरा भएको उत्तर दिनुभएको छ ।

उत्तरदाताबाट असन्तुष्टि विकल्पमा १ जनाको मात्र जवाफ प्राप्त भएको देखिन्छ ।

सेवाप्रवाहका क्रममा ९६ प्रतिशत सेवाग्राही पूर्ण सन्तुष्ट रहेको विवरण छ । ४ प्रतिशत सेवाग्राही आंशिक सन्तुष्ट रहेको पाइयो ।

सेवा प्रवाहको सुधारका लागि सुझाव माग गरिएकोमा उत्तरदाता अधिकांश सेवाग्राहीले सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि थप सुझाव दिन आवश्यक नरहेको ठान्नुभएको छ । केही सेवाग्राहीको थप छिटो छरितो सेवा प्रवाह गर्न सुझाव रहेको छ भने केहिले भीडभाड बढी भएकोले सो को व्यवस्थापन गर्नुपर्ने सुझाव दिनुभएको छ ।

१२. कार्यालयहरूको छड्के निरीक्षण, अनुगमन तथा कारवाही

मिति २०७७ पौष १ बुधबारका दिन बिहान १० प्रशासन को समयमा जिल्ला १५:१०-००: कार्यालय, रुकुम जिल्लास्थित संघ तथा प्रदेश (पश्चिम) बाट यस रुकुम(पश्चिम) सरकार अन्तर्गतका विभिन्न १७ वटा कार्यालयमा छड्के निरीक्षण गर्दा ६ वटा कार्यालयका कार्यालय प्रमुख सहित विभिन्न १३ वटा कार्यालयका ९८ जना कर्मचारीहरू विना जानकारीराई विदा स्वीकृत नग/ कार्यालयमा अनुपस्थित भएको तथा केही कर्मचारीहरू लामो समयदेखि कार्यालयमा अनुपस्थित भएको पाइएको थियो । तोकिएको समयमा र नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित नहुने कार्यालय

प्रमुख सहितका कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय मार्फत ३ दिनभित्र स्पष्टीकरण पेश गर्न लगाइएको थियो। साथै कर्मचारीलाई नियमितता र समयको पालना नगराउने, विदा स्वीकृत नगराई विदामा छाड्ने तथा कर्मचारीको उपस्थिति अभिलेख व्यवस्थितनगराउने कार्यालय प्रमुखलाई समेत स्पष्टीकरण सोधिएको थियो। मनासिव कारण सहितको चित्त बुझ्दो स्पष्टीकरण प्राप्त नभएका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाइएको छ भने १ दिनमात्र अनुपस्थित हुने र चित्त बुझ्दो स्पष्टीकरण पेश गर्ने कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखलाई सचेत गराइएको छ ।

यसैगरी कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह लगायत समग्र व्यवस्थापनको अवस्थाका सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट स्थलगत रूपमा निरीक्षण गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन समेत दिइएको छ ।

१३. सूचनाको हकको कार्यान्वयन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६५ बमोजिम सूचनाको हक संरक्षण तथा प्रचलनका लागि सबै कार्यालयलाई निर्देशन दिइएको छ। राष्ट्रिय सूचना आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम जिल्लास्थित सबै स्थानीय तह, सरकारी कार्यालय तथा सार्वजनिक निकायहरूमा सूचना हक कार्यान्वयनका लागि आदेश जारी गरिएको छ। त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन : Proactive Disclosure दिइएको छ। सबै प्रकाशनमा ल्याइएको छ। माग बमोजिमका सूचनाहरू उपलब्ध गरा (कार्यालयहरूमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी सूचना अधिकारीको एकमुष्ट विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

१४. विकास निर्माणको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण

जिल्लामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू सञ्चालनमा देखिएका समस्याहरू सहजीकरण गर्न, काममा हुने ढिलासुस्ती नियन्त्रण गरी समयमै सम्पन्न गराउन आवश्यक पहल गर्न तथा निर्माणमा गुणस्तर कायम गराउन विभिन्न विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा समन्वय र सहजीकरण गर्ने गरिएको छ । यसमा खासगरी राष्ट्रिय महत्वको सडक आयोजना पुष्पलाल मध्यपहाडी सडक आयोजना निर्माणको क्रममा विभिन्न खण्डमा देखिएका समस्याहरूलाई आवश्यकतानुसार फिल्डमा नै पुगी समाधान गरिएको छ । उक्त सडक खण्डमा पर्ने घर तथा अन्य संरचनाको मुआब्जा निर्धारण गरिएको छ । यसै गरी लामो समयदेखि निर्माण कार्य रोकिएका भेरी नदिको पुल पितिवाड खोला पुल, राप्ती लोक मार्ग आदिको निर्माण कार्य तत्काल सुचारु गराउन पहल गरिएको र हाल निर्माण कार्य सुचारु भएको अवस्था छ। यसै गरी अन्य विकास आयोजनाहरूको समेत अनुगमन तथा सहजीकरण भइरहेको छ ।

१५. सरकारी सवारी साधन सदुपयोग कार्यविधि

यस रुकुम क संस्थान अन्तर्गत रहेका जिल्लामा रहेका तीन तहका सरकार तथा सार्वजनिक (पश्चिम) सरकारी साधनहरूको लगत राख्ने, साधनको उपयोगलाई मितव्ययी बनाउने, दुरुपयोग हुन नदिने, मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने तथा मर्मत हुन नसक्ने साधनलाई समयमै लिलामी गर्ने लगायतका कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, सुशासन व्यवस्थापन) ऐन (तथा सञ्चालन, २०६४, सरकारी सवारी साधनलाई नियमन गर्न गृह मन्त्रालयलाई प्राप्त अधिकार लगायतका व्यवस्थाको अधिनमा रही "सरकारी सवारी साधन सदुपयोग कार्यविधि रुकुम (पश्चिम), २०७७" तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१६. एकीकृत जिल्ला सुरक्षा योजना

जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको त्रुटिरहित व्यवस्था मिलाई आम नागरिकमा सुरक्षाको भरपर्दो एवं विश्वसनीय आधार निर्माण गर्ने मुख्य उद्देश्यका साथ जिल्लाका समग्र सुरक्षा चुनौतीहरूको विश्लेषण गरी जिल्लामा अवस्थित सम्पूर्ण सुरक्षा निकायहरूको एकीकृत र समन्वयात्मक परिचालनलाई व्यवस्थित गर्न यस अघि लागू गरिएको सुरक्षा योजनालाई अद्यावधिक गरी जिल्ला सुरक्षा समितिको मिति २०७७।०७।१४ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी एकीकृत जिल्ला सुरक्षा योजना लागू गरिएको छ ।

१७. चाडपर्व लक्षित सुरक्षा योजना

ठूला चाडपर्व दशैं, तिहार, छठ आदिको समयमा मानिसहरूको आवातजावत बढी हुने, विभिन्न मेला तथा जात्राहरू सञ्चालन भई झैझगडा हुन सक्ने, चोरी तथा लुटपाटका घटना बढ्न सक्ने, यातायातका साधन अव्यवस्थित हुन सक्ने तथा दुर्घटना बढ्न सक्ने हुँदा यस अवस्थालाई मध्यनजर राखी जिल्ला सुरक्षा समितिको मिति २०७७।०६।२८ गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी चाडपर्व लक्षित विशेष सुरक्षा योजना लागू गरिएको थियो। जसका कारण चाडपर्वको समयमा कुनै अप्रिय घटना नघटी शान्तिपूर्ण रूपमा सम्पन्न भएको थियो ।

१८. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना

लागू औषधको अवैध कारोबार तथा दुर्व्यसनको बढ्दो समस्यालाई दृष्टिगत गरी यसको नियन्त्रण र न्यूनिकरणको लागी गृह मन्त्रालयबाट जारी लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना २०७५ को मार्गदर्शनमा रही जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय स्थानीय तहलगायत अन्य सामाजिक संघ, संस्था-सरोकारवाला निकायहरूसँग हातेमालो गरी यस्तो अपराध तथा यसको प्रयोग र दुर्व्यसनबाट उत्पन्न हुने समस्या, सामाजिक विकृती र विसंगतिलाई नियन्त्रणगरी स्वच्छ, सभ्य, सदाचारी र अपराधमुक्त रुकुमबनाउन (पश्चिम)का लागि जिल्लास्तरी लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना तयार गरी लागू गरिएको छ ।

१९. वडास्तरीय नागरिक सुरक्षा सञ्चाल गठन

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम को आयोजनामा बसेको(पश्चिम) जिल्लास्थित कार्यालयहरू र स्थानीय तहहरूबीचको समन्वय बैठकबाट सामाजिक विकृति तथा अपराध विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, मदिराजन्य पदार्थ वेचविखन तथा सेवन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने, लागू औषधको उत्पादन, कारोबार तथा सेवनलाई नियन्त्रण गर्ने लगायतका कार्यलाई सहजीकरण गर्न स्थानीय तहका सबै वडाहरूमा वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा स्थानीय प्रहरी इकाईका प्रतिनिधि, स्थानीय विद्यालयका प्रधानाध्यापक, स्थानीयस्तरमा क्रियाशील संघसंस्थाका प्रतिनिधि तथा नागरिक समाजका अगुवाहरू रहेको वडास्तरीय नागरिक सुरक्षा सञ्जाल गठन गरी परिचालन गर्ने निर्णय गरेको छ । यसबाट समाजमा रहेका विकृति हटाउन, अपराध न्यूनीकरण गर्न र सभ्य समाज निर्माण गर्न महत्वपूर्ण सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। प्रहरीको एकल प्रयासले हैन स्थानीय सरकार, स्थानीयस्तरमा क्रियाशील संघसंस्था र स्थानीय नागरिकको समेत सक्रियताबाट मात्रै समस्या समाधान गर्न सकिन्छ, यसबाट एकातर्फ विभिन्न तहका सरकार र नागरिक समाजबीच समन्वय कायम भई कार्यसम्पादन प्रभावकारी हुन्छ भने अर्कोतर्फ भएका कार्यमा पनि अपनत्व बोध हुन्छ भन्ने बोधका साथ यो व्यवस्था गर्न लागिएको हो।

२०. कर्मचारीका लागि दैनिक डायरीको प्रयोग

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी श्रेणी विहिन बाह)ेकलाई काम प्रति उत्तरदायी (बनाउन तथा दैनिक सम्पादन भएका कार्यहरूको अभिलेखलाई व्यवस्थित बनाउन छुट्टै डायरीको भन्ने व्यवस्था गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ। यसबाट कुन कर्मचारीले कुन दिन के काम गऱ्यो जानकारी भई सुपरिवेक्षकलाई कर्मचारीको मूल्यांकन गर्न समेत स कुराकोहज भएको छ, भने अभिलेख व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुगेको छ ।

२१. कारागार सुधारका लागि पहल

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट कारागार निरीक्षण गरी कारागार व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय, कारागार व्यवस्थापन विभाग तथा कर्णाली प्रदेश सरकार आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयमा आवश्यक सिफारिस तथा पहल भएको छ। साथै कारागारमा तत्काल कैदीबन्दीको चाप कम गर्न केही संख्यामा कैदीहरूलाई अन्यत्र स्थानान्तरण समेत गरिएको छ।

२२. जग्गा, भवन तथा सवारी साधनको एकीकृत विवरण

जिल्लास्थित सरकारी निकायहरूको स्वामित्वमा रहेका जग्गा, भवन तथा सवारी साधनहरूको विवरण संकलन गरी एकीकृत विवरण तयार गरिएको छ। यस विवरणबाट सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित भई दुरुपयोग नियन्त्रण गर्न मद्दत पुऱ्याउनेछ ।

२३. एकीकृत नागरिक वडापत्रको तयारी

नागरिक वडापत्रको प्रयोगबाट सेवाग्राहीलाई सेवा लिन आवश्यक पर्ने कागजात, शुल्क, प्रकृया, समयवधि, जिम्मेवार शाखा तथा पदाधिकारी आदिबारे जानकारी भई सेवा लिन उल्लेख्य सहयोग पुऱ्याउने गर्दछ। यसबाट सेवाग्राहीलाई मात्रै नभई सेवा प्रदायक निकायका कर्मचारीलाई समेत सहयोग पुग्ने देखिन्छ। जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको नागरिक वडापत्रलाई एकीकृत गरी प्रकाशन गर्दा कुन निकायबाट के कस्तो सेवा के कसरी प्रवाह हुन्छ भन्ने कुरा एकीकृत रूपमा जानकारी भई आम सेवाग्राही लाभान्वित हुने देखिन्छ। त्यसैगरी सेवा प्रदायक निकाय खासगरी स्थानीय तहका वडाहरुले कुन निकायबाट प्रवाह हुने कुन सेवाका लागि के कस्तो कागजात तथा सिफारिस आवश्यक पर्दछ भन्ने कुराको जानकारी भई सोही बमोजिम सिफारिस गर्न सक्ने हुँदा यसले सेवा प्रदायक निकायलाई समेत एकीकृत जानकारी हुन्छ। यही उद्देश्यका साथ जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायका नागरिक वडापत्रहरु एकीकृत गरी प्रकाशन गर्न लागिएको छ।

२४. यातायात व्यवस्थापनमा सुधारको प्रयास

सार्वजनिक यातायातका क्षेत्रमा रहेका समस्याहरुलाई न्यूनीकरण गरी सार्वजनिक यातायातलाई सुरक्षित, भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन तथा सडक दुर्घटना न्यूनीकरण गर्नका लागि स्थानीय तहहरु सडक कार्यालय तथा आयोजनाहरु, नियामक सुरक्षा निकायहरु, यातायात व्यवसायीहरु लगायतको सहभागितामा मिति २०७७।०८।२४ गते यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरु गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। सोही बैठकबाट स्थानीय सडकहरुको वर्गीकरण, रुटपरमिट तथा भाडादर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्न कार्यदल गठन भएकोमा उक्त कार्यदलले सिफारिसको आधारमा मिति २०७७।०९।२४ गते बसेको बैठकबाट नयाँ भाडादर निर्धारण गरिएको छ।

२५. तिन महिना भित्र गरिएका थप कार्यहरु

- क. एकीकृत घुम्ती शिविर तथा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आठविसकोट नपा. को राडि र खदीमा सम्पन्न।
- ख. आत्महत्या तथा अन्य अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम बाँफिकोट गा.पा. र मुसिकोट न.पा.मा सम्पन्न।
- ग. सेवा प्रवाह सम्बन्धी अभिमुखिकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम त्रिवेणी गा.पा. र मुसिकोट न.पा. मा सम्पन्न।
- घ. अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक रुकुम (पूर्व), रोल्पा, सल्यान, जाजरकोट र डोल्पा संग (भौतिक तथा भर्चुअल रूपमा) सम्पन्न।
- ङ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी स्थानिय तह र बैकहरु सँग समन्वय बैठक (मुसिकोट न.पा., आठविसकोट न.पा., बाँफिकोट गा.पा. र त्रिवेणी गा.पा. संग) सम्पन्न।

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

सि.नं	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
-------	------------	----	---------------------	-------------

1	प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	बद्रीनाथ गैहे	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
2	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	शेरबहादुर पुन	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
3	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	नायव सुब्बा	तोषराज के.सी.	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासनसंचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		कम्प्युटर अपरेटर	जयराम के.सी.	
		का.स.	बिनाराम खड्का	
4	मुद्दा शाखा	खरिदार	देवबहादुर वली	मुद्दा दर्ता, मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		खरिदार	कल्पना शाही	
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	तुलविर के.सी.	
		कम्प्युटर अपरेटर	दिलिप वि.सी.	
		खरिदार	एकेन्द्रा घर्ती	
		का.स.	जसविर खत्री	
५	राहदानी शाखा	नायव सुब्बा	यमा के.सी. बुढा	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण
		का.स.	खिमबहादुर के.सी.	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	शुसिला खड्का दहाल	राजस्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता स्टेशन	विवरण दर्ता अपरेटर	गोपीलाल शर्मा	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता सम्बन्धि कार्य
		दर्ता सहयोगी कर्मचारी	अर्जुन विष्ट	

६. 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 १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु १३१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नावालक रु २५००१- 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 १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पेन्सन तथा रहलपहल सम्बन्धी सिफारीस	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु ५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित आदिवासी जनजाती सिफारिस	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००१- अर्ध साप्ताहिक ७०० साप्ताहिक ५००१- पाक्षिक ३००१- मासिक २००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	छापाखाना दर्ता	रु १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नवीकरण	रु ३००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
			दिन	
२०	थर जन्म मिति संशोधन	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाता प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	कानून बमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र-	रु १०१-को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र नवीकरण	रु.३०१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७.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 सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानूनबमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८ .निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम ।

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण :(२०७७ माघ देखि चैत मसान्त सम्मको)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नयाँ नागरिकता वितरण	1429	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	926	
३	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	-	काम सम्पन्न भइसकेको
४	नाबालक परिचय पत्र	8	

सिं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
५	राहदानी द्रुत सिफारिस	603	
६	साधारण राहदानी फारम संकलन	177	
७	राहदानी वितरण	199	
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	12	
९	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	23	
१०	सिसि क्यामेराज जडान जानकारी	-	
११	पेन्सन र रहलपहल सिफारिस	2	
१२	संस्था दर्ता	7	
१३	संस्था नवीकरण	10	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	1	
१५	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित	47	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१७	हातहतियार नामसारी	0	
१८	हातहतियार नवीकरण	0	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नवीकरण	0	
२०	मुद्दा दायर	7	
२१	मुद्दा फछ्यौट	9	
२२	राहत वितरण	सवारी ज्यान रु.500000।- जिवन निर्वाह - विपद रु.505000।-	
२३	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	287	
२४	कार्यालय अनुगमन	0	
२५	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता	महिला 308 पुरुष 857 जम्मा 1165	
२६	विभिन्न किसिमका बैठक		
क	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	11	
ख	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	1	
ग	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	2	
घ	जिल्ला अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको बैठक	1	

सिं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
ड	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउने जिल्ला स्तरीय समन्वय समितिको बैठक	1	
च	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	
छ	सूचना अधिकारीको बैठक	१	
ज	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	2	
झ	लागू औषध नियन्त्रण जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक	-	
ञ	स्थानिय तहका प्रमुख तथा प्रशासकिय अधिकृतसंगको समन्वय बैठक	7	
ट	गैर सरकारी संघ संस्था संगको अन्तरक्रिया बैठक	0	
ठ	अन्य बैठक	५	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : बद्रीनाथ गौहे
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८३७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : शेरवहादुर पुन
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८२००९०

११. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ,

क. कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण: २०७७ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

विवरण	रकम	कैफियत
राहदानी वापत	911000।-	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	13675।-	
जम्मा	924675।-	

ख. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण: २०७७ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

सि.नं.	शिर्षक बजेट-आम्दानी	२०७७ माघ देखि चैत्र मसान्त खर्च	खर्च -प्रतिशतमा
१.	चालु	16158340।-	3250139.60।- 20.11
२.	पजीगत	9784850.30।-	442558।- 49.17

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

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुनेगरेको ।

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेब साईट: <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

सूचना अधिकारी

नाम थर : शेरबहादुर पुन

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- 9857820090

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : बद्रीनाथ गैहे

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- 9857837777