



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको
२०७८ बैशाख, जेठ र असार
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण




२०७८ साउन



विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार	१
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	३
५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :	४
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरु	६
७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	७
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	५
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	१०
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :	१०
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:	१०
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	११
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक मारने र पाउनेको विवरण :	११
१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण	११


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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।
- चिष्टा 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


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

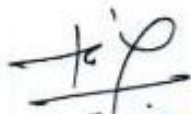
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	कार्य 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 राख्नेलेखापरीक्षण 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, धर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन तथा रहलपहल सिफारिस ।
- दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।


प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रुत 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 इजाजतनवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ,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 ।

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

(२०७८ बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नयाँ नागरिकता वितरण	३२४	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१८३	
३	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	-	काम सम्पन्न भइसकेको
४	नाबालक परिचय पत्र	८	
५	राहदानी द्रुत सिफारिस	६१३	
६	साधारण राहदानी फारम संकलन	७७	
७	राहदानी वितरण	१९	
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०	
९	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	१४	
१०	सिसि क्यामेराज जडान जानकारी	-	
११	पेन्सन र रहलपहल सिफारिस	१	
१२	संस्था दर्ता	०	
१३	संस्था नवीकरण	३	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	०	
१५	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित	२३	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१७	हातहतियार नामसारी	०	
१८	हातहतियार नवीकरण	२	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नवीकरण	०	
२०	मुद्दा दायर	४	
२१	मुद्दा फछ्यौट	०	
२२	राहत वितरण	सवारी ज्यान रु.०१- जिवन निर्वाह रु.८०६०००१- विपद रु.११३००००१-	
२३	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१२३	
२४	कार्यालय अनुगमन	१	
२५	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता	महिला १४९ पुरुष २७० जम्मा ४१९	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
२६	विभिन्न किसिमका बैठक		
क	जिल्ला सुरक्षा समिति बैठक	१२	
ख	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	
ग	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	१७	
घ	जिल्ला अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिको बैठक	१	
ङ	राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउने जिल्ला स्तरीय समन्वय समितिको बैठक	०	
च	कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	
छ	सुचना अधिकारीको बैठक	१	
ज	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	२	
झ	लागू औषध नियन्त्रण जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक	१	
ञ	स्थानिय तहका प्रमुख तथा प्रशासकिय अधिकृतसंगको समन्वय बैठक	०	
ट	गैर सरकारी संघ संस्था संगको अन्तरक्रिया बैठक	०	
ठ	अन्य बैठक	१८	

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरू

- क. ७२ बुँदे सुधार कार्ययोजना बनाई लागू गरिएको । उक्त कार्ययोजनाका अधिकांश कार्यहरू सम्पन्न भएको ।
- ख. स्थानिय तहका वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएका विषयमा सेवाग्राहीलाई थप निवेदन आवश्यक नपर्ने व्यवस्था गरिएको ।
- ग. सेवाग्राहीका लागि कार्यालय भित्रै निशुल्क फोटोकपीको व्यवस्था गरिएको ।
- घ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्रै हुलाक टिकट बिक्रि काउन्टरको व्यवस्था गरिएको
- ङ. स्तनपान कक्षको व्यवस्था गरी कार्यालयलाई लैङ्गिकमैत्री बनाइएको ।
- च. सेवाग्राहीका लागि तातो/चिसो खानेपानीको व्यवस्था गरिएको
- छ. मोबाइल चार्जिङ स्टेशन, सेवाग्राही प्रतिक्षालयमा सुधार, शौचालयमा सुधार गरी कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाइएको ।
- ज. नागरिक वडापत्रमा सुधार गरि प्रकाशन गरिएको ।

- झ. सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारामको प्रयोग गरी सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गरिएको । पछिल्लो पटक गरिएको सर्वेक्षणमा ९५% सेवाग्राही सन्तुष्ट रहेको पाइएको ।
- ञ. कोभिड-१९ को संक्रमणको समयमा कार्यकर्ताको सेवा प्रवाहको अवस्थाका सन्दर्भमा सबै कार्यालयमा अनुगमन गरी सुझाव दिइएको ।
- ट. सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि सूचना अधिकारीको बैठक त्रैमासिक रूपमा गरिएको, स्वतः प्रकाशन नियमित रूपमा गरिएको, सूचना अधिकारीको विवरण अध्यावधिक गरिएको ।
- ठ. विकास निर्माणको अनुगमन र समन्वय गरी जिल्लाका विकास आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरिएको ।
- ड. सल्यान र जाजरकोट संग अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक गरिएको ।
- ढ. आ.व. २०७८/०७९ का लागि जिल्ला दररेट निर्धारण गरिएको ।
- ण. आ.व. २०७८/०७९ का लागि जग्गा रजिष्ट्रेशनका लागि न्यूनतम मूल्याङ्कन दररेट निर्धारण गरिएको ।
- त. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक वशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) र मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना स्वीकृति गरी लागू गरिएको ।
- थ. कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि देहायका कार्यहरू गरिएको:-
- ✘ जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC) र जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन समिति (DCMC) को नियमित बैठक वसी सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय गरिएको ।
 - ✘ मिति २०७८/०१/१९ गते देखी निषेधाज्ञा जारी गरिएको ।
 - ✘ जिल्ला बाहिरबाट आउने व्यक्तिहरूलाई नियन्त्रण गर्न सीमानाकामा चेकजाँचलाई प्रभावकारी बनाइएको । हेल्थडेस्क स्थापना गरिएको ।
 - ✘ जिल्ला अस्पताललाई कोभिड अस्पतालको रूपमा विकास गरी सञ्चालन गरिएको ।
 - ✘ सबै स्थानीय तहमा कम्तीमा १५ बेड क्षमताको आइसोलेसन निर्माणका लागि पहल गरिएको ।
 - ✘ कोभिड-१९ संक्रमित व्यक्तिको उपचारका लागि अक्सिजन व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।
 - ✘ कोभिड-१९ बाट मृत्यु भएका व्यक्तिको शव व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गरिएको ।

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	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	बद्रीनाथ गैहे	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा

कार्यकक्ष				व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	प्रमेश शिवा	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
३	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	नायव सुब्बा		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	
४	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	
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 कारोबार 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	

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक बडापत्रानुसार)

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	
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण	रु १०१- को हुलाक	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
	पत्र वितरण	टिकट		
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	नावालकको उमेर प्रमाणित	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 आदिवासी जनजाती 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	हातहतियार नामसारी	रु १,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नवीकरण	रु ३००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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	

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 सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानूनबमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: 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 :बद्रीनाथ गैहे
- पद :प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८३७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम :प्रमेश शिवा
- पद :सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८२००९०


प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

१२. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ,

क. कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण: २०७८ बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको

विवरण	रकम	कैफियत
राहदानी वापत	४६००००।-	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१८७५००।-	
जम्मा	६४७५००।-	

ख. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण: २०७८ बैशाख देखि साउन मसान्त सम्मको

सि.नं.	शिर्षक बजेट(आम्दानी)	२०७८ बैशाख देखि असार मसान्त खर्च	खर्च (प्रतिशतमा)	
१.	चालु	१८५६६८४०।-	६५५०८७६.६०।-	३५.२८
२.	पूजीगत	१६६००००।-	१००८६७८।-	६०.७६

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

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुनेगरेको ।

१४. 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 : प्रमेश शिवा

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- ९८५७८२००९०

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : बद्रीनाथ गैह्रे जिल्ला अधिकारी

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- ९८५७८३७७७७