



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

**२०७८ कार्तिक, मंसिर र पौष**

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



२०७८ माघ

## 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 .....	५
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरू .....	५
७. यको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीसेवा प्रदान गर्ने निका ., सम्बन्धित शाखा प्रमुख .....	५
८. सेवा प्राप्त गर्न लामो दस्तुर र अवधि .....	९
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : .....	११
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : .....	११
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण .....	११
१२. आम्दानी , खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण: .....	१२
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : .....	१२
१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण.....	१२

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

आ.व.२०७८/०७९(२०७८ साल कार्तिक देखि पाँच मसान्त सम्मका)

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 कार्यालयहरूसँग 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



हायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

- 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



*[Handwritten Signature]*  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

### 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 लागि 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 ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन तथा रहलपहल सिफारिस ।
- दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।

३



*(Signature)*  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- 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 ।



*[Signature]*  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

५. सम्पादन गरेको कामको विवरण :  
(२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको)

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	२०७८ कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको त्रैमासिक प्रगति		कै.
		परिमाण	एकाइ	
१	नागरिकता/नाबालक विवरण			
	क) नया नागरिकता जारी	२९२०	जना	
	ख) प्रतिलिपि नागरिकता जारी	११५८	जना	
	ग) नागरिकता त्याग	०	जना	
	घ) नागरिकता रद्द	१	जना	
	ङ) नागरिकता बदर	०	जना	
	च) नाबालक परिचय-पत्र जारी	२६	जना	
२	दण्डप्रभावितका लागि राहत वितरण			
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	०	जना	
	ख) वितरित राहत रु.	०	रु.	
३	प्रकोप व्यवस्थापन			
	क) प्रकोपबाट पीडित	१२	जना	
	ख) प्रकोप पीडितलाई राहत	४८७८४७	रु.	
४	वैदेशिक राजगारा क्षतिपति			
	क. संख्या	०	जना	
	ख. रकम	०	रु.	
५	सवारी दण्डना क्षतिपति			
	क. संख्या	२	जना	
	ख. रु.	१००००००	रु.	
६	लागू औषधसम्बन्धी कारवाही			
	क) पक्राउ परेका व्यक्ति	०	जना	
	ख) पक्राउ परेको लागू औषध परिमाण	०	ग्राम	
	ग) मुद्दा चलाइएको सङ्ख्या	०	जना	
७	शान्ति सुरक्षा			
	क) अपराधिक घटना	३५	संख्या	
	ख) अभियुक्त पक्राउ	१३	जना	
	ग) मुद्दा चलाइएको	३१	जना	
	घ) अपहरण घटना	०	संख्या	
	ङ) हत्याका घटना	२	संख्या	
	च) हातहतियार खरखजाना जफत	१	संख्या	
	छ) विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	५	जना	
८	सडक दण्डना			

५



हाथक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

	क)सङ्ख्या	३	संख्या	
	ख)मृत्यु	३	जना	
	ग)घाइते सङ्ख्या	४४	जना	
९	बजार नियमन			
	क)अनुगमन	०	पटक	
	ख)कारवाही	०	संख्या	
१०	सीमा संरक्षण			
	क)सीमा अतिक्रमण घटना	०	संख्या	
	ख)गस्ती पेट्रोलिङ्ग	नियमित	संख्या	
	ग)समन्वय बैठक	०	पटक	
११	तस्करा नियन्त्रण			
	क)परिचालित गस्ती	नियमित	पटक	
	ख)पक्राउ परेको सामान	०	संख्या	
१२	सचनाका इकै कार्यान्वयन			
	क. सूचना माग भएको	१	वटा	
	ख.सूचना उपलब्ध गराइएको	१	वटा	
१३	राहदानी			
	क. जिल्लाबाट (साधारण) सिफारिस	३५	संख्या	
	ख. द्रुत सिफारिस	१०७२	संख्या	
१४	सिफारिस तथा प्रमाणित			
	क)पेन्सन सिफारिस	१	वटा	
	ख)विविध सिफारिस	८२	वटा	
	ग) आ.ज./दलित/खस-आर्य प्रमाणित	७८	वटा	
१५	अनुगमन			
	क)संघिय अन्तर्गतका कार्यालय	०	वटा	
	ख)प्रदेश अन्तर्गतका कार्यालय	०	वटा	
	ग)स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालय	०	वटा	
	घ)जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालय, चौकी र पोष्ट	३	वटा	
	ङ)कारागार अनुगमन	०	पटक	
१६	राजश्व सकेलन			
	क)प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, राहदानी सिफारिस, संस्था दर्ता तथा नविकरण, हातहतियार/विस्फोटक पदार्थ अनुमति इजाजत तथा नामसारी/नविकरण आदि	१८५६००	रु.	
१७	मद्दा दर्ता			
	क. सार्वजनिक हित र नैतिकता विरुद्धको कसुर	२	वटा	
	ख. सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धि कसुर	०	वटा	
	ग. सार्वजनिक शान्ती विरुद्धको कसुर	०	वटा	
	घ. जुवा सम्बन्धी कसुर	१	वटा	

	ड. सवारी ज्यान	१	बटा	
	च. हातहतियार खरखजना सम्बन्धी कसुर	०	बटा	
१५	माझा फसला			
	क. सार्वजनिक हित र नैतिकता विरुद्धको कसुर	०	बटा	
	ख. सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धि कसुर	०	बटा	
	ग. सार्वजनिक शान्ती विरुद्धको कसुर	०	बटा	
	घ. जुवा सम्बन्धी कसुर	१	बटा	
	ड. सवारी ज्यान	१	बटा	
	च. हातहतियार खरखजना सम्बन्धी कसुर	०	बटा	
१६	उजुरा फर्छ्यौट र गुनासा संवोधन			
	क. कार्यालयमा प्राप्त गुनासो संवोधन र ठाडो उजुरी			
	दर्ता	१७	बटा	
	फर्छ्यौट	१७	बटा	
	ख. अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य उजुरी			
	दर्ता	२	बटा	
	फर्छ्यौट	०	बटा	
	ग. नागरिकता सम्बन्धी उजुरी			
	दर्ता	२	बटा	
	फर्छ्यौट	१	बटा	
	घ. उपभोक्ता हित विपरीतका कार्यहरु सम्बन्धी उजुरी			
	दर्ता	०	बटा	
	फर्छ्यौट	०	बटा	
	ड. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो			
	दर्ता	०	बटा	
	फर्छ्यौट	०	बटा	
२०	बैठक संचालन			
	क) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८	पटक	
	ख) जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	पटक	
	ग) कार्यालय प्रमुख बैठक	४	पटक	
	घ) सूचना अधिकारी बैठक	१	पटक	
	ड) स्टाफ बैठक	३	पटक	
	च) DCMC बैठक	२	पटक	
	छ) जिल्ला दररेट निर्धारण समिति बैठक	०	पटक	
	ज) मुआवजा निर्धारण समिति बैठक	०	पटक	
	झ) अन्य विविध बैठक	२०	पटक	
२१	संघ संस्था पत्रपत्रिका तथा हातहतियार			
	क. संघसंस्था दर्ता	५	बटा	
	ख. संघसंस्था नविकरण	१३	बटा	
	ग. पत्रपत्रिका दर्ता	०	बटा	
	घ. हातहतियार दर्ता	०	बटा	

ड. हातहतियार नविकरण	२	वटा	
च. हातहतियार नामसारी	०	वटा	
छ. ड्रोन उडान अनुमति लिएका	३	वटा	
२२. राष्ट्रिय पत्रिका पत्र विवरण देना			
क. पुरुष	१४००	जना	
ख. महिला	२८०	जना	
ग. जम्मा	१६८०	जना	
२३. कार्याना मूतकका भरवारलाई सहित विवरण (प्रदेश सरकार)			
क. संख्या	१	जना	
ख. वितरित राहत रु.	१०००००	रु.	

#### ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरू

- क. सूचनाको हकको कार्यान्वयनका लागि सूचना अधिकारीको बैठक पत्रकारहरू समेतको सहभागितामा बसेको, स्वतः प्रकाशन नियमित रूपमा गरिएको ।
- ख. विकास निर्माणको अनुगमन र समन्वय गरी जिल्लाका विकास आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गरिएको ।
- ग. डोल्पा, मुस्ताङ, म्याग्दी, रुकुम (पूर्व), रुकुम (पश्चिम), जाजरकोट, जुम्ला र मुगु जिल्लासंग अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय सम्बन्धी भर्चियोल (ZOOM) बैठक गरिएको ।
- घ. एक वटा ईलाका प्रहरी कार्यालय र दुइ वटा प्रहरी चौकी निरिक्षण गरिएको ।
- ड. कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन समिति (DCMC) को बैठक वसी सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय गरिएको ।
- च. यस अघि शुरु गरिएका सेवा प्रवाह सुधार तथा सुशासन प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

#### 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	परमानन्द घिमिरे	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा 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	नायब सुब्बा	बिरेन्द्र विष्ट	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासनसंचालन, कर्मचारीप्रशासन सम्बन्धी आन्तरिकव्यवस्थापन, 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	नायब सुब्बा	जितविर विष्ट	वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने। नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
		नायब सुब्बा	तुलविर के.सी.	
		कम्प्युटर अपरेटर	दिलिप वि.सी.	
		खरिदार	एकेन्द्रा घर्ती	
		का.स.	जसविर खत्री	
५	राहदानी शाखा	नायब 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	

## 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 १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु १३१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	नाबालक रु २५००१- साधारण रु ५००० (पून: बनाउँदा दोब्बर)	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै	

९



तापक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
			दिन	
६	राहदानी वितरण	-	तुरन्त	
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 सिफारिस	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	
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 पुर्णिएर	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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 ईजाजत पत्र	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 : परमानन्द घिमिरे
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७८३७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

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

## १२. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

क. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण: २०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

सि.नं.	शिर्षक बजेट(आम्दानी)	२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त खर्च	खर्च (प्रतिशतमा)	
१.	चालु	१९१३२०००१-	४९६५८९५१-	२९.७७%
२.	पूजीगत	१३०००००१-	०१-	०%

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

१. स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुनेगरेको ।
२. सूचनाको हक सम्बन्धी माग भएका विवरण सोहि दिन उपलब्ध गराईएको ।

## १४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेब साईट: <https://daorukumwest.moha.gov.np>

कार्यालयको सामाजिक संजाल : [www.facebook.com/daorukumwest56](http://www.facebook.com/daorukumwest56)

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०८८-५३००९०

०८८-५३००४०

कार्यालयको इमेल ठेगाना : [daorukum@gmail.com](mailto:daorukum@gmail.com)

[daorukum@moha.gov.np](mailto:daorukum@moha.gov.np)

सूचना अधिकारी

नाम थर : प्रमेश शिवा

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- ९८५७८२००९०

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : परमानन्द घिमिरे

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोबाइल नं.- ९८५७८३७७७७



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पश्चिम)