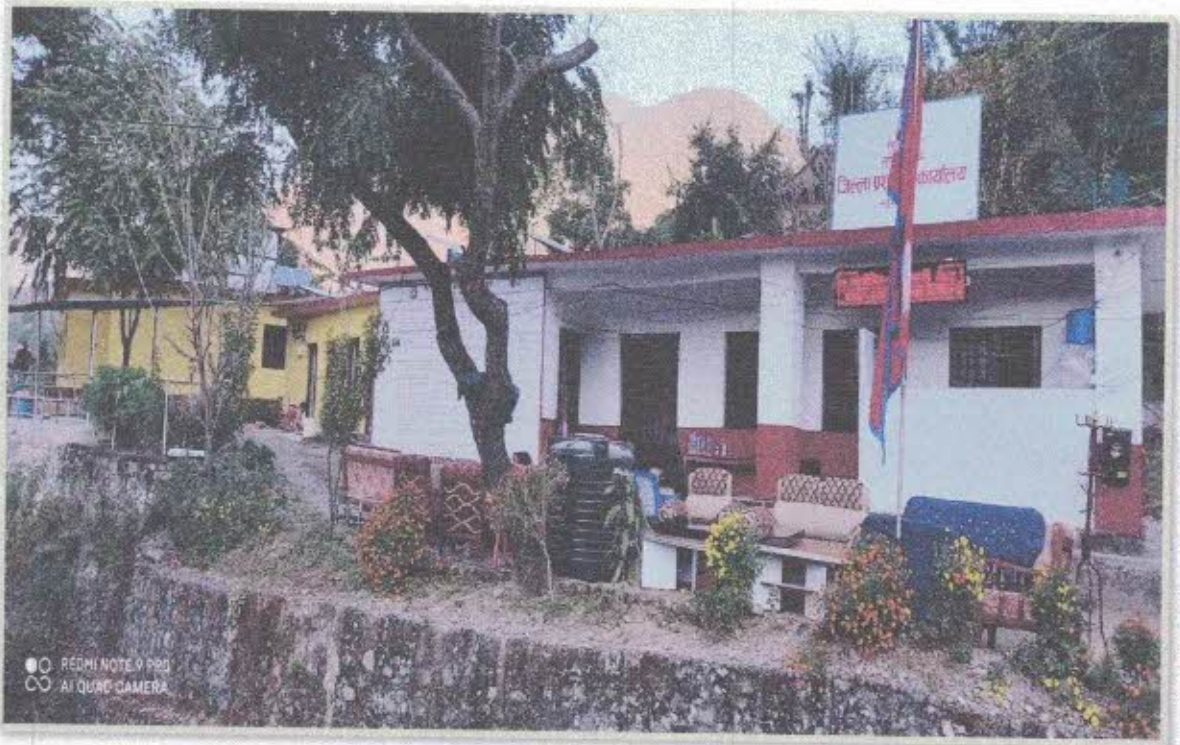


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

स्वतः प्रकाशन  
(Proactive Disclosure)

(२०७९ वैशाख ०१ देखि २०७९ असार ३१ सम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम-पूर्व





१. रुकुम पूर्व जिल्लाको सामान्य परिचय :.....	1
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वको स्वरूप र प्रकृति:.....	2
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	2
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	3
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:-.....	3
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:.....	6
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	7
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	8
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	8
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण: (२०७९/०१/०१ देखि २०७९/०३/३१ सम्म ).....	8
११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:.....	9
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण:.....	9
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको केही सूचि:.....	10
१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण.....	10
१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:.....	11

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १. रुकुम पूर्व जिल्लाको सामान्य परिचय

रुकुम पूर्व जिल्ला नेपालको कान्छो जिल्ला तथा लुम्बिनी प्रदेशको एकमात्र हिमाली जिल्ला हो । यस जिल्लामा विभिन्न जातजाति, भेष-भूषा, भाषा, संस्कृति, चाडपर्व र धार्मिक विविधता रहेको छ । यहाँको जनजीवन भौगोलिक धरातल अनुसार प्रभावित रहेको छ । हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत सबै कार्यालयहरू रुकुमकोटमा अवस्थित रहेका छन् ।



### जिल्लाको भौगोलिक अवस्था :-

देशान्तरः ८२ डि. ३५ मि. देखि ८३ डि. १० मि. पूर्वी देशान्तरसम्म  
अक्षांशः २८ डि. २८ मि. देखि २९ डि. ०० मि. उत्तरी अक्षांससम्म  
समुन्द्र सतहदेखि उचाईः ७२४६ मि.  
जिल्लाको क्षेत्रफलः १६६३ वर्ग कि.मि.  
सदरमुकामको उचाईः १६५० मि.  
हावापानीः समशितोष्ण/शितोष्ण  
औषत वार्षिक वर्षाः १८०० मि.मि.देखि २६०० मि.मि.सम्म  
तापक्रमः ०.२ देखि ३४ सेल्सियस सम्म ।

### ख. जिल्लाको सिमाना

पूर्वः बागलुङ र म्याग्दी  
उत्तरः डोल्पा  
पश्चिमः रुकुम(पश्चिम)  
दक्षिणः रोल्पा

### ग. राजनैतिक तथा प्रशासनिक विभाजनः—

प्रदेश : लुम्बिनी प्रदेश  
सदरमुकामः सिस्ने गा.पा., रुकुमकोट  
गा.पा.संख्याः ३ वटा  
जिल्लाः रुकुम (पूर्व)  
निर्वाचन क्षेत्रः प्रतिनिधी सभाः १, प्रदेश सभा २ वटा  
जिल्लाको वर्गीकरणः हिमाली

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वको अवधारणा र प्रकृति:

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राजस्वको अवधारणालाई कान्यानवयनमा ल्याई शान्ति-सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको भूमिका महत्वपूर्ण रहन्छ । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम जिल्लाको गृह प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्व को स्थापना भएको हो ।

रुकुम पूर्व जिल्लामा स्थानीय तह, ३ वटा गाउँपालिका रहेका छन् भने ३१ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण, जिल्लामा विकास निर्माण कार्यको लागि उपर्युक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, सेवा प्रवाहको अनुगमन, सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरू कारवाही र किनारा लगाउने जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

## ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- ❖ जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सु-व्यवस्था कायम गर्ने ।
- ❖ जिल्लामा हुने विकास निर्माणका कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- ❖ जिल्लामा रहेका सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ जिल्लामा आईपने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ जिल्लामा खाद्यान्न तथा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई सहज र व्यवस्थित गर्ने ।
- ❖ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- ❖ नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ हातहतियारको ईजाजत प्रदान तथा नविकरण गर्ने ।
- ❖ राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- ❖ भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ लागू औषध नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ कार्यालय निरीक्षण र अनुगम गर्ने ।
- ❖ जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ❖ समग्र जिल्लाको गतिविधिहरूमा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूपमा सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वबाट कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्धी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. तृतीय	१	१	-	
३.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	४	३	१	
४.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	
६.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	१	२	पि.ए. समेत
७.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१	-	करार
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	१ स्थायी करार	५	भान्से समेत
जम्मा			२०			

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः-

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा ।

- नाम थर वा उमेर प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- भारतीय पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- संस्था दर्ता, नविकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा रहेका संघ-संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, संस्था सम्बन्धी कार्य ।
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- अन्य विविध सिफारिसहरु ।
- गुनासो तथा ठाडो उजुरी सम्बोधन ।
- विविध कार्यहरु ।

ख. राहदानी सम्बन्धी कार्यः

- राहदानीको सिफारिस दिने ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।

ग. नागरिकता सम्बन्धी सेवाः

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर, जन्म मिति संसोधन ।

#### घ. मुद्दा सम्बन्धी सेवा तथा कारवाही:

- सवारी दुर्घटनामा परी मृत्यु भएका मृतकका हकवालाहरूलाई क्षतिपूर्ति दिलाई/ भराई दिने ।
- क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्दाहरूको सुरु कारवाही र किनारा लगाउने ।

#### ङ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् न्युनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् मा भएको क्षतिको संकलन ।
- विपद् मा पिडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण पुनःस्थापना गर्ने ।

#### च.सुशासन प्रवर्द्धन गर्न गरिएका प्रयासहरू

१. सहायता कक्ष सञ्चालन :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई सेवा लिनको लागि सहज होस भन्नु उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्रै सहायता कक्षको व्यवस्था गरिएको छ ।

२. सेवाग्राहीको लागि चिसो/तातो पानीको व्यवस्था :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वमा सेवाग्राहीहरूको लागि चिसो/ तातो शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

३. मोबाईल चार्जर स्टेशनको व्यवस्था :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय भित्रै मोबाईल चार्जर गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

४. सेवाग्राही पुस्तकालयको स्थापना गरिएको :- जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको लागि विभिन्न पुस्तकहरूको व्यवस्था गरी सेवाग्राही पुस्तकालय स्थापना गरिएको छ ।

५. सेवाग्राही प्रतिकालय व्यवस्थित गरिएको :- सेवा आउने सेवाग्राहीहरू सेवा लिन प्रतिकालयमा बस्नका लागि प्रयास कुर्ची र बेन्चहरूको व्यवस्था गरिएको छ । मनोरञ्जनको लागि टि.भी.को व्यवस्था, मोबाइल चार्जिङको व्यवस्था, पुस्तकालयको व्यवस्था साथै तातो/चिसो शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था सहित सेवाग्राही प्रतिकालयको सुधार गरिएको छ ।

६. विकास निर्माणको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण :- जिल्लामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूसञ्चालनमा देखिएका समस्याहरू सहजीकरण, काममा हुने ढिलासुस्ती नियन्त्रण गरी समयमै

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

समपन्न गराउन आवश्यक पहल गर्न तथा निर्माणमा गुणस्तर कायम गराउन विभिन्न विकास आयोजनाको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्न गरिएको ।

**६. टोकन प्रणाली** :- कार्यालयबाट दिइने सेवालार्ई सरल,सहज र समतामुलक बनाउन सेवाग्राहीको लागि टोकन प्रणाली लागू गरिएको छ ।

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नायब सुब्बा का.स.	खम्बु रावत दिपिका गौतम	
२.	नागरिकता शाखा तथा प्रतिलिपि शाखा	नायब सुब्बा का.स.	रुपलाल घर्ति बल बहादुर श्रेष्ठ	
		कम्प्युटर अपरेटर	ओपेन्द्र ओली	
		खरिदार	भोग बहादुर खड्का	
३.	राहदानी शाखा	कम्प्युटर अपरेटर का.स.	केशव थापा सुस्मीता श्रेष्ठ	
		खरिदार	भोग बहादुर खड्का	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	दिल बहादुर खड्का	
५.	कम्प्युटर शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	केशव थापा	
६.	मुद्दा शाखा	नायब सुब्बा का.स.	लोक बहादुर घर्ती रिता आचार्य	
७.	जिन्सी शाखा	नायब सुब्बा	लोक बहादुर घर्ती	
८.	अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन शाखा	खरिदार	खम्बु रावत	
९.	विपद् व्यवस्थापन शाखा	खरिदार का.स.	भोग बहादुर खड्का पूर्ण बहादुर के.सी.	
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता स्टेशन	विवरण दर्ता अपरेटर द.स.	करण बुढा मगर निकिता मल्ल गौतम	

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र लाग्ने दस्तुर रु.

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कै.
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१५ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी सिफारिस			
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित			
६.	ठाडो उजुरी वा गुनासो	१०. को टिकट	तत्कालै	
७.	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८.	नाबालक उमेर प्रमाणित	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९.	भारतीय पारिवारिक पेन्शन र रहरलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	संस्था दर्ता	१००. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११.	संस्था नविकरण	५००. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२.	संस्थाको विधान संसोधन	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५.	पत्रपत्रिका दर्ता	नियमानुसर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६.	छापाखाना दर्ता	नियमानुसर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७.	हातहतियार नामसारी	नियमानुसर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८.	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	नियमानुसर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९.	हातहतियार नेपालभरिको नविकरण	नियमानुसर	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०.	नाम थर जन्म मिति संसोधन	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१.	नाता प्रमाणित	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२४.	अन्य मुद्दा	१०. को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

निर्णय गर्ने अधिकारी:

- ✓ प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- ✓ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमको ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- ✓ प्रचलित नियम कानून बमोजिम ।

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण: (२०७९/०१/०१ देखि २०७९/०३/३१सम्म )

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिणाम	कैफियत
१.	नयाँ नागरिकता वितरण	५१७	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	४३२	
३.	राहदानी सिफारिस	५१०	
४.	राहदानी द्रुत सेवा सिफारिस	२७६	
५.	ठाडो उजुरी वा गुनासो दर्ता	३	
६.	दलित, आदिवासी/जनजाति, अन्य सिफारिस	१०८	
७.	भारतीय पेन्शन सम्बन्धी सिफारिस	३	
८.	अन्य विविध सिफारिस	३५	
९.	संस्था दर्ता	१	
१०.	संस्था नविकरण	१	
११.	संस्थाको विधान संसोधन	१	
१२.	पत्रपत्रिका दर्ता	४२	
१३.	हातहतियार नामसारी	-	
१४.	हातहतियार नविकरण	१	
१५.	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	९	
१६.	सवारी पास	९७	
१७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१२८८	
१८.	विष्फोटक पदार्थ ढुवानी परिचयपत्र	१	
१९.	मुद्दा दर्ता	४	
२०.	मुद्दा फछौट	२	
२१.	बजार अनुगमन	४	

२२.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१३	
२३.	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	१	
२४.	कार्यालय प्रमुख बैठक	२	
२५.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
२६.	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	-	
२७.	विकास आयोजना समन्वय बैठक	२	
२८.	PCR परीक्षण	-	
२९.	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप	-	
३०.	विपद राहत वितरण	९	

### ११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

#### क) कार्यालय प्रमुख:

- ✓ नाम:- तुलाराज सुनुवार
- ✓ पद:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ सम्पर्क नं. ९८५७८६७७७७

#### ख) सूचना अधिकारी:

- ✓ नाम:- हिरालाल आचार्य
- ✓ पद:- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ मोवाईल नं. ९८५७८४३४३९

### १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

- ✓ राजश्व: रु. २१०७२००।-
- ✓ चालु खर्च: रु. ५०७७२५७.५०।-
- ✓ पुर्जित खर्च: रु. ३९६४८०।-
- ✓ घाईते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ता: रु. २०४०००।-
- ✓ देवी प्रकोप: रु. ६८०२९०।-
- ✓ सडक दुर्घटना: रु. ०।-
- ✓ वैदेशिक रोजगारी: रु. ४६६७७९.२७।-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाली नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- केहि सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

✓ कार्यालयको वेबसाईट :- <https://daorukumeast.moha.gov.np>

कार्यालयको सम्पर्क नम्बर :- प्रशासन:-०८८-४१३०८३

प्र.जि.अ.:-०८८-४१३०६५

नागरिकता:-०८८-४१३१३०

कार्यालयको ईमेल ठेगाना:- [daorukumeast76@gmail.com](mailto:daorukumeast76@gmail.com)

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

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१५. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः



यस जिल्लामा कोभिड -

१९ संक्रामक रोग रोकथाम र नियन्त्रणका लागि जिल्लामा सक्रिय संरचना समितिहरू -

१. जिल्ला सुरक्षा समिति
२. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति
३. कमाण्डपोष्ट
४. जिल्लास्तरीय कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र
५. पालिका/वडा स्तरीय राहत वितरण समिति

अन्य क्रियाकलापहरू

- ✓ नियमित बजार अनुगमन
- ✓ कार्यालयको अनुगमन
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सहजीकरण
- ✓ गुनासोरहित कार्यालय बनाउन तत्पर
- ✓ DRRT (District Rapid Response Team) गठन
- ✓ सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन
- ✓ विकास निर्माणमा अनुगमन
- ✓ नियमित स्वास्थ्य लगायतका सेवा सञ्चालन अनुगमन

१५. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरणः

राजमार्ग अवरोध हटाउने, आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरिएको ।

१७. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः...

१८. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः सञ्चालित सबै कार्यक्रमहरू निर्णय गरी सञ्चालन गरिएको तथा सो को प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको ।

१९. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

२०. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषयः

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

२१. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भए गरेका विवरणः

कोभिड-१९ लगायत विभिन्न सूचनाहरू, विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा रोकथाम व्यवस्थापन लगायत कार्यालयबाट प्रकाशन हुने सूचना कार्यालयको वेबसाइट, फेसबुक, टुईटरमा राखे गरिएको तथा स्थानीय रेडियो/एफ. एम. बाट प्रसारण गर्ने गरिएको । जानकारीमूलक सूचना तीनवटै स्थानीय तहमा प्रेषित गर्ने गरिएको ।

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी