नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नुवाकोट

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको
२०७६ श्रावण, भाद्र र आश्विनमा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप हरूको विवरण

२०७६ कार्तिक

Contents

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 6

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 7

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : 8

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण : 10

११. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः 10

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : 10

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण 11

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

आ.व.२०७६/०७७ (२०७६ साल श्रावणदेखि आश्विन 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 नुवाकोटको स्थापना भएको हो ।

यस जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र १० गाउँपालिका गरी १२ वटा स्थानीय तहहरू क्रियाशील रहेका छन् भने यस अन्तर्गत ८८ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मुलतः जिल्लामा सुव्यवस्था, शान्ति सुरक्षा विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरुबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्धाहरु कारवाही र किनारा लगाउने समेतका कार्य गर्दै नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी वनाई 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 सेवा प्रदान 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 कार्यान्वयन गर्ने
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण गर्ने
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा संरक्षण गर्ने ।
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन ।
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार संरक्षण ।
- भ्रष्टचार नियन्त्रण ।
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन ।
- चिठ्ठा जुवा आदिको नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण ।
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाहि र सिफारिस
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख, सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने ।
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण ।
- द्धन्द् 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 राखे ।
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित कार्यहरु

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.प्रथम	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्बितीय	१	१	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	२	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	२	५	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्रे,लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	२ करार	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्बितीय	४	१	३	सम्बन्धित फाँट प्रमखुको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	२	१स्थायी १करारमा	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	३ स्थायी ४ करार	-	सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		२७	१९	८	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवा :

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- पारिवारिक पेन्सनशपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस , ।
- दलितआदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्वन्धी सेवाः

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन ।

ग) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

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

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

- हातहतियार इजाजतहस्तान्तरण नवीकरण र स्वामित्व ,नामसारी , ।

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा :

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

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

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

ज) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवाः

अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानबिन।

झ) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरू

- **सहायता कक्ष सञ्चालन**

  कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवाहरुको प्रक्रियाका वारेमा सेवाग्राहीहरुलाइ सहयोग गर्ने साथै निवेदन, फारमहरुसमेत Help Desk बाटै लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

- **सेवाग्राहीहरुका लागि नि:शुल्क फ्याक्स र टेलिफोन सेवा**

  कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको आवश्यक कागजात मगाउन तथा पठाउन कार्यालयमै निशुल्क फ्याक्स र टेलिफोन सेवा उपलब्ध गराईएको साथै कार्यालयबाटै ईमेल मार्फत पठाउने र हेर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ।

- **लैङ्गिकमैत्री तथा अपाङ्गमैत्री शौचालय व्यवस्थापन**

  कार्यालयमा पुरुष तथा महिला सेवाग्राहीहरु तथा अपाङ्गका लागि छुट्टा छुट्टै सफा तथा पर्याप्त पानीको सुविधा सहितको शौचालयको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **कार्यालयका गतिविधिहरु Web site/Facebook page मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक**

  कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधि, प्रगती विवरण, सूचना, जानकारीहरुलाइ कार्यालयको Web site/Facebook page मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सार्वजानिक गर्ने गरिएको छ । जसबाट सेवाग्राहीहरुको सूचनाको हक कार्यान्वयनमा सुनिश्चित भएको छ ।

- **विद्युतीय (ई) हाजिरी सञ्चालन**

  जिल्ला प्रशासन कार्यालयले २०७५ बैशाख १ गते देखि कार्यालयका सबै कर्मचारीहरुको ई-हाजिरी सुरु गरेको छ ।

- **सि सि क्यामेरा सञ्चालन**

  जिल्ला प्रशासन कार्यालयले कार्यलयमा हुने कार्यसम्पादन, सुरक्षा व्यवस्थापन निरीक्षण जस्ता कार्यका लागि सि सि क्यामेरा जडान गरी संचालनमा ल्याएको छ ।

- **सुशासन युक्त सेवामैत्री कार्यालय बनाउन गरिएका अन्य प्रयासहरूः**
  - सेवाग्राहीको प्रवेशद्धारमा सहायता कक्षको स्थापना
  - कर्मचारीको स्पष्ट कार्य जिम्मेवारी र नियमित अनुगमनको व्यवस्था
  - कार्यालयको अभिलेख प्रणालीलाई कम्प्युटरकृत गरिएको
  - प्रविधिमैत्री सेवाप्रवाह
  - डिजीटल नागरिक वडापत्र समेतको व्यवस्था
  - सेवाग्राहीको प्रयोजनार्थ टेलिफोन लाईन र फ्याक्सको व्यवस्था गरी निशुल्क र शीघ्र सेवा प्रदान गरिएको
  - सेवाग्राहीको विश्राम कक्षको व्यवस्था
  - सेवाग्राहीले बाहीरी जिल्लाबाट जुटाउनुपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरु कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था
  - फोटो, राहदानी फाराम, फोटोकपी जस्ता कार्यमा सेवाग्राही ठगिने अवस्थाको अन्त्य गरी सहज मूल्यमा सेवा लिने व्यवस्था
  - कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेश
  - भ्रष्ट्राचारमा शून्य सहनशिलताको नीति कार्यान्वय गरिएको

- सेवा प्रभावकारीताको लागि स्थानीय तहसँग समन्वय
- सेवाग्राहीको प्रकृती अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्था
- विवाद, द्वन्द्व र गुनासोलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने व्यवस्था
- नियमित बजार अनुगमन तथा अपराध जन्य गतिविधिलाई कडा निगरानी
- राष्ट्रिय स्तरका गौरवका आयोजना तथा जिल्लास्तरका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन, सहजिकरण र निर्देशन

५. 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	द्रोण पोखरेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	बद्रीनाथ गैह्रे	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
३	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	प्रशासकीय अधिकृत	धर्मराज भट्ट	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		कम्प्युटर अपरेटर	रमेश जङ पाण्डे	
४	मुद्दा तथा हात हतियार	नायव सुब्बा	निलम कुमार भुसाल	मुद्दा दर्ता मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	जनक रेग्मी	वंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		टा.नायव सुब्बा	ऋषेश्वर न्यौपाने	
		कम्प्युटर अपरेटर	सरस्वती थापा	
		खरिदार	उमेश शर्मा	
		का.स.	गोपाल श्रेष्ठ	
		का.स.	कालु लामा	
५	राहदानी शाखा	प्र.अधिकृत	धर्मराज भट्ट	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण
		का.स.	रेशम लामिछाने	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	रामजी लम्साल	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
८	सहायता कक्ष	का.स.	रामचन्द्र पण्डित	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने
		का.स.	सुमन पण्डित	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक वडापत्रानुसार)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु १५।— 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 (पुन: 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	पारिवारिक पेन्सनशपथ पत्र र , रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस	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	दलितजनजाती सिफारिस/आदिवासी ,	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
		मासिक २००।-		
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	
२०	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाता प्रमाणित	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०।— को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्याएर	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशिघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जातपत्र—	रु १०।— को हुलाक टिकट	यथाशिघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र नवीकरण	रु. ३०—/	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 सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानूनबमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- **प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।**
- **सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः** प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- **प्रशासकीय अधिकृत** : प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

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

९ .सम्पादन गरेको कामको विवरण : (२०७६ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नयाँ नागरिकता वितरण	१५४४	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१२२९	
३	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	१५५५५	
४	नाबालक परिचय पत्र	४४	
५	राहदानी द्रुत सिफारिस	९००	
६	राहदानी साधरण सिफिरस	१३३७	
७	राहदानी वितरण	१२००	
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	६४	
९	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	८३	
१०	नाता प्रमाणित (स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ को दफा ९(८) बमोजिम	-	
११	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी , सिफारिस	२१	
१२	संस्था दर्ता	१७	
१३	संस्था नवीकरण	३२	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	४	
१५	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित	३८४	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	२	
१७	हातहतियार नामसारी	-	
१८	हातहतियार नविकरण	२	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	-	
२०	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नविकरण	-	
२१	मुद्दा दायर	९	
२२	मुद्दा फछ्र्यौट	१८	
२३	राहत वितरण	-	
२४	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	८३	
२५	कार्यलय अनुगमन	१	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : द्रोण पेखरेल
- पद :प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५११४७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : बद्रीनाथ गैह्रे
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५१२४८७७७

११. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण ,

कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण:२०७६ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको

विवरण	रकम	कैफियत
राहदानी वापत	६९७२५००	
संघ संस्था दर्ता /नवीकरण	४७३७०	
हातहतियार नवीकरण	६००	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१४२००	
बेरुजु	२११४१	
जम्मा		

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

२०७६ श्रावण १ देखि २०७६ असोज मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईट : daonuwakot.moha.gov.np

कार्यालयको सामाजिक संजाल : www.facebook.com/daonuwakot0

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०१०-५६००३३

०१०-५६०२६६

कार्यालयको फ्याक्स नं. : ०१०-५६०३३३

कार्यालयको इमेल ठेगाना : nuwakotcdo@gmail.com

सूचना अधिकारी

नाम थर : बद्रीनाथ गैह्रे

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : द्रोण पोखरेल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति : २०७६ कार्तिक १ गते