



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

२०७९ कार्तिक, मंसिर र पुस महिनामा

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०७९ पुस मसान्त

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.....	4
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	6
७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	7
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:	10
११. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	10
१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :	12
१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण	12

सुचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र नियमावली २०६५ को
नियम ३ बमोजिम प्रकाशनगरिएको विवरण

आ.व.२०७९/०८०(२०७९ साल कार्तिक देखि पुसमसान्त 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 भएकोस्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम जिल्लाकोगृह प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटको स्थापनाभएको हो ।

यस जिल्लामा २ वटा नगरपालिका र १० गाउँपालिका गरी १२ वटा स्थानीय तहहरू छन् भने यस अन्तर्गत ८८ वटा वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मूलतः जिल्लामा सुव्यवस्था, शान्ति सुरक्षा विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायतजिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वयगर्दै, 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 वितरणगर्ने।
- 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 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.प्रथम	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	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	४	३	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	०	१	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राखेलेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	३	३	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	४	२	२	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही तोकिएको कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	२	२	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकतानुसार कार्यालयको अन्य कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	-	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

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 ।
- दलितआदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- 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।
- झ) सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सेवाहरु

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	नारायण प्रसाद रिसाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक

				नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	बेद प्रसाद अर्याल	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
३	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	प्रशासकीय अधिकृत	सुरेश श्रेष्ठ	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासनसंचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		कम्प्युटर अपरेटर	रमेश जड पाण्डे	
		ना.सू.	अस्मिता पोखेल	
४	मुद्दा शाखा	नायव सुब्बा	सिता भुसाल	मुद्दा दर्ता, मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	सुरेश खतिवडा	वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		ना.सु.	शान्ति लामा	
		कम्प्युटर अपरेटर	सरस्वती थापा	
		खरिदार	सुवास के.सी.	
		का.स.	गोपाल श्रेष्ठ	
		का.स.	रामचन्द्र पण्डित	
५	राहदानी शाखा	प्र.अधिकृत	सुरेश श्रेष्ठ	राहदानी फोटो खिच्ने, तयारी राहदानी वितरण गर्ने
		खरिदार	उमेश शर्मा	
		का.स.	रेशम लामिछाने	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	उज्वल दनुवार	राजस्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
७	नागरिक सहायता कक्ष/ दर्ता /चलानि	का.स.	कालु लामा	सेवा प्रवाह सम्बन्धि जानकारी गराउने / फारमहरु भर्ने/ निवेदन दिने/ दर्ता चलानि गर्ने
८	प्र.जि.अ. सचिवालय	क.अ.	मिलन पौडेल	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	विवरण दर्ता अपरेटर	राम श्रेष्ठ सुरज नगरकोटी मंगली तामाङ	बायोमेट्रिक विवरण प्रविष्ट

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	
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी व्यक्तिगत विवरण इनरोलमेन्ट	नावालकरु २५००१- साधारण रु ५००० (पून: बनाउँदा दोब्बर)	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	राहदानी विवरण रुजु	-	तुरुन्त	
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	दलितजनजाती सिफारिस/आदिवासी ,	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००१- 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 ३०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	थर जन्म मिति संशोधन	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
२१	नाता प्रमाणित	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुर्गाएर	
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 ईज्जातपत्र—	रु १००१-	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र नवीकरण	रु.१००१-	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 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 : (२०७८कार्तिक देखि पुसमसान्त सम्मको)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोट					
आ.व. २०७९/८० को कार्तिक देखी पुस मसान्त सम्म सम्पादन प्रतिवेदन					
क. प्रशासन शाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	कार्तिक	मंसिर	पुस	कुल
१	संस्था दर्ता	1	1	2	4
२	संस्था नवीकरण	13	13	33	59
३	ठाडो उजुरी दर्ता	8	13	17	38
४	पत्रपत्रिका दर्ता	0	0	0	0
५	छापाखाना दर्ता	0	0	0	0
६	विविध सिफारिस	52	78	97	227
७	विस्फोट पदार्थ इजाजत पत्र जारी	0	2	0	2
८	विस्फोट पदार्थ इजाजत पत्र नविकरण	0	0	0	0
९	हातहतियार नवीकरण	0	0	0	0
१०	हातहतियार नामसारी	0	0	0	0
११	नाबालक परिचय पत्र जारी	23	24	32	79
१२	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	9	17	23	49
१३	ड्रोन उडान अनुमति	0	0	0	0
					0
बैठक सम्पन्न					0
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	जिल्ला सुरक्षा समिति	4	3	1	8
२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	0	0	1	1
३	कार्यालय प्रमुख	1	1	1	3
४	विविध	4	8	13	25
					0
ख.नागरिकता शाखा					0
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	887	603	657	2147

२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	899	819	871	2589
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण				0
४	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण				0
ग. राहदानी शाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	राहदानी आवेदन फारम संकलन	1084	1517	1758	4359
३	राहदानी वितरण	911	897	1458	3266
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी				0
ङ.मुद्दा शाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	सार्वजनिक शान्ति विरुद्ध कसूर	5	2	1	8
२	कालो बजारी	0	0	0	0
३	जुवा सम्बन्धी	0	0	0	0
४	विविध	2	1	1	4
यस महिना जम्मा दर्ता		7	3	2	12
यस महिना फछ्यौट भएको संख्या		4	1	3	8
फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या				45	45
च. राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन शाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	व्यक्तिगत विवरण संकलन	1566	1898	2025	5489
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	0	0	0	0
३	वितरण हुन बाँकी राहदानी	0		0	0
छ.खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	खाद्य नमुना संकलन संख्या	5	7	13	25
२	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	0	0	0	0
ज.बजार अनुगमन तथा					
					0

नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	बजार अनुगमन पटक	0	1	1	2
२	अनुगमन गरिएको पसल संख्या		1	5	6
३	जरीवाना रकम	0	0	0	0
झ. कार्यालय अनुगमन					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	कार्यालय अनुगमन	0	0	1	1
२	अनुगमन गरिएको कार्यालय संख्या	0	0	1	1
ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				0
१	विपद् राहत वितरण रु.	15000	15000	15000	45000
२	विपद् राहत वितरण गरिएको परिवार संख्या	1	1	1	3
३	टेन्ट त्रिपाल				

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : नारायण प्रसाद रिसाल
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५११४७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : बेद प्रसाद अर्याल
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५१२४८७७७

११. आर्थिक विवरण

क. कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण: २०७९ कार्तिक देखि मंसिर मसान्त सम्मको

21/11/21

केवल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट [३१४९२२९०२]
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
आ.सं. २०७९/८०
महिना: मंसिर

क्र.सं.	सम्बन्ध बर्णना	अचिल्लो बर्षमा	सक मङ्गलको	जम्मा	नगद उचित हुन बाँकी रकम
१	१४२२२-सरकारीसम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	०.००	०.००	
२	१४२२४-परीक्षाशुल्क	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	
३	१४२२७-साहाय्यीशुल्क	१६,९६३,६००.००	४,८४०,०००.००	२१,८०३,६००.००	
४	१४२५२-पुगेन्धी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६८,६६५.००	११,८००.००	८०,४६५.००	
५	१४२५७-हाताक्षरिपत्रको हस्तगतमा दस्तुर	७,७५०.००	२२०.००	७,९७०.००	
६	१४२२२-प्रशासनिकदफ्तर, जरियामा र पत्रगत	६१,१००.००	०.००	६१,१००.००	
७	१५१११-बैजु	५,०००.००	०.००	५,०००.००	
जम्मा रकम		१७,९०६,९१५.००	४,८५१,०००.००	२२,७५७,९१५.००	०.००

कुल आयदायी: १७,९०६,९१५.००
सो मध्ये, बैजु रकमबाट: ४,८५१,०००.००
नगद संकलन:


केवल प्रमुख

कोष को अवस्था

नगद संकलन मध्ये,
- बैजु उचित हुने रकम:
- नगद रकमबाट:


केवल प्रमुख

केवल सरकार
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट [३१४९२२९०२]
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
आ.सं. २०७९/८०
महिना: मंसिर

क्र.सं.	सम्बन्ध बर्णना	अचिल्लो बर्षमा	सक मङ्गलको	जम्मा	नगद उचित हुन बाँकी रकम
१	१४२२२-सरकारीसम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	०.००	०.००	
२	१४२२४-परीक्षाशुल्क	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	
३	१४२२७-साहाय्यीशुल्क	१६,९६३,६००.००	३,२७५,६००.००	२०,२३९,२००.००	
४	१४२५२-पुगेन्धी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६८,६६५.००	११,८००.००	८०,४६५.००	
५	१४२५७-हाताक्षरिपत्रको हस्तगतमा दस्तुर	७,७५०.००	०.००	७,७५०.००	
६	१४२२२-प्रशासनिकदफ्तर, जरियामा र पत्रगत	६१,१००.००	०.००	६१,१००.००	
७	१५१११-बैजु	५,०००.००	०.००	५,०००.००	
जम्मा रकम		१७,६९८,९१५.००	३,२८७,४००.००	२०,९८६,३१५.००	

कुल आयदायी: १७,६९८,९१५.००
सो मध्ये, बैजु रकमबाट: ३,२८७,४००.००
नगद संकलन:


केवल प्रमुख

कोष को अवस्था

नगद संकलन मध्ये,
- बैजु उचित हुने रकम:
- नगद रकमबाट:


केवल प्रमुख

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

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुनेगरेको तथा सूचना मागको लागि कुनै निवेदन नपरेको ।

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेब 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 : बेद प्रसाद अर्याल

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : नारायण प्रसाद रिसाल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटमा हार्दिक स्वागत छ

कोठा/भ्याल नम्बर	२०१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		
	२०४	सहायक प्र.जि.अ. (सूचना अधिकारी)		
	१०६	प्रशासन, संस्था दर्ता/नवीकरण, विविध सिफारिस		
	१०३	नागरिकता		
	१०४	राहदानी	११०	राष्ट्रिय परिचय पत्र
	१११	नागरिक सहायता कक्ष, हुलाक टिकट, निशुल्क फोटोकपी		
	१०७	मुद्दा	२०६	इजलास
	२०५	लेखा	२०२	सभा हल



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट

नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी सूचना

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउनु भएका सेवाग्राहीलाई कार्यालयको सेवा, सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृया, सम्बन्धित शाखा वा फाँटबारे जानकारी दिने तथा जेष्ठ नागरिक, असहाय र असक्त सेवाग्राहीलाई सहजरूपमा सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक सुधार कार्ययोजना अनुसार यस कार्यालयमा नागरिक सहायता कक्षको स्थापना भई सेवा सुरु गरिएको छ । उक्त सेवाको उपयोगका लागि सम्पूर्ण जनसमुदायमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

नागरिक सहायता कक्षका विशेषताहरू

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, विपदमा राहत वितरण, शान्ति सुरक्षा, नागरिकता तथा पासपोर्ट, संस्था दर्ता, नवीकरण, उजुरी, गुनासो लगायतका सेवाहरू प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कागजात, प्रकृया तथा जिम्मेवार शाखा तथा पदाधिकारीबारे जानकारी प्राप्त गर्न सकिने ।
- जिल्ला स्थित सरकारी तथा सार्वजनिक निकायले प्रवाह गर्ने सेवा सुविधाबारे जानकारी प्राप्त गर्ने तथा उक्त निकायको जिम्मेवार पदाधिकारीको सम्पर्क नम्बर प्राप्त गर्न सकिने ।
- स्थानीय तह वा वडा कार्यालय वा अन्य सरकारी निकायबाट सिफारिस भई आएका सेवाग्राहीको हकमा थप निवेदन आवश्यक नपर्ने र निवेदनको सट्टामा सिफारिस बमोजिमको व्यहोरा कबुल गरेको छाप यस कार्यालयबाट उक्त सिफारिसमा लगाई सेवा प्राप्त गर्न सकिने । (तोकिएबमोजिमको हुलाक टिकट टाँसेको हुनुपर्ने छ ।)
- स्थानीय तह वा वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई नआएका सेवाग्राहीको हकमा यस कार्यालयबाट सेवा लिन आवश्यक पर्ने निवेदन/निवेदनको ढाँचा प्राप्त गर्न सकिने । (तोकिएबमोजिमको हुलाक टिकट टाँसेको हुनुपर्ने छ ।)
- राहदानीको द्रुत सिफारिसका लागि आवश्यक पर्ने फाराम प्राप्त गर्न सकिने ।
- जेष्ठ नागरिक, विरामी, असक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायत सेवामा प्राथमिकता दिनु पर्ने अवस्था भएका सेवाग्राहीहरूलाई सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा समन्वय गरी छिटोछरितो रूपमा प्राथमिकता दिई सेवा दिलाउने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट

हटलाइन सेवा सञ्चालन सम्बन्धी सूचना

नुवाकोट जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, सुशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद व्यवस्थापन लगायत यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित गुनासोहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक सुधार कार्ययोजना अनुसार यस कार्यालयमा टेलिफोन नम्बर ०१०-५६०३३३ मार्फत देहायका विशेषता सहित मिति २०७७ श्रावण ३० गतेबाट शुरु हुने गरी हटलाइन सेवाको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त सेवाको उपयोगका लागि सम्पूर्ण जनसमुदायमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं।

हटलाइन सेवाका विशेषताहरू

- शान्ति सुरक्षा, सुशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूमा गुनासो सुनुवाइका लागि यो सेवाको व्यवस्था गरिएको छ।
- गुनासोको गम्भीरताका आधारमा शान्ति सुरक्षा तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तत्कालै सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासोहरू तत्कालै र अन्य गुनासोहरू सम्बन्धित सार्वजनिक निकायसंगको समन्वयमा सम्बोधन गरिनेछ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय तथा सार्वजनिक संस्थाको सेवा प्रवाह, विकास व्यवस्थापन लगायतका विषयमा उजुरी/ गुनासो गर्न सकिनेछ।
- गुनासो गर्दा तथ्य प्रमाण सहित गर्नु पर्नेछ। तथ्य प्रमाणहरू gunaso.nuwakot@gmail.com मा पठाउन सक्नुहुनेछ।
- यो सेवा २४ सै घण्टा सुचारु हुनेछ।
- गुनासो सम्बोधनको अवस्था गुनासोकर्ता समेतलाई जानकारी गराईनेछ।