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

२०८१ माघ, फाल्गुन र चैत्र

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप हरूको विवरण

२०८१ चैत्र ३१

Contents

१ .जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण

१०.ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

११कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण :

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

१३ सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

१४. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

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

आ.व.२०८१/०८२ (२०८१ साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप 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 छन् भने यस अन्तर्गत ८८ वटा वडा कार्यालयहरु रहेका छन् । नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मूलतः जिल्लामा सुव्यवस्था, शान्ति सुरक्षा विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरुबीच संस्थागत समन्वय गर्दै, विकास निर्माणको अनुगमन र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरु 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,
- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- नागरिकता सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- राहदानीराष्ट्रिय परिचय पत्र , सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सुनुवाई गर्ने,
- हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सेवा प्रदान गर्ने,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने,
- उजुरीको छानवीन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- सुशासन,सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने /
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने
- गैरसरकारी संघ संस्था दर्ता र नवीकरण गर्ने,

- सरकारी सम्पत्ति वा सार्वजनिक जग्गामा संरक्षण गर्ने,
- लागू औषध नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम,मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,
- सुशासन प्रवर्दनआख्तियार दुरुपयोग अनुशन्धान आयोग तथा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रबाट प्राप्त , उजुरी छानविन
- संघप्रदे ,श र स्थानीय तह बिच समन्वय गर्ने
- चिठ्ठा जुवा आदिको नियन्त्रण,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- पुरातत्वयीक सम्पत्ति तथा जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पतीको रेखदेख,सम्भार र मर्मत गर्ने गराउने,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- विभिन्न सिफारिस,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माणका आयोजनाहरुमा सुरक्षासमन्वय तथा सहजिकरण ,
- 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।
- SEE/CTEVT लगायत परीक्षाको सुरक्षा व्यवस्था तथा अनुगमन गर्ने ।
- जिल्ला स्थित कुनै पनि कार्यालयहरुलाई नतोकेका कार्यहरु गर्ने ।
- जिल्लामा अतिविशिष्ठ तथा विशिष्ठ व्यक्तिहरुको भ्रमण हुँदा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।

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.द्वितीय	१	१	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	७	७	-	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	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 चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवा :

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन तथा रहलपहल सिफारिस ।
- दलितआदिवासी जनजाति प्रमाणित , ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्वन्धी सेवाः

- बायोमेट्रिक सहितको आवेदन संकलन
- राहदानी वितरण ।

ग) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- 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 सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

- हातहतियार इजाजतनवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ,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 जोखिम 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 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 अधिकारीज्यूको कार्यकक्ष	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	शशीधर घिमिरे	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कृष्ण प्रसाद हुमागाई	सूचना अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने
३	स्थानीय प्रशासन / शान्ति सुरक्षा	प्रशासकीय अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य
		ना.सु.	पुस्कर अधिकारी	
		कम्प्युटर अपरेटर	रमेश जङ पाण्डे	
४	मुद्दा शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	मुद्दा दर्ता ,मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो

		ना.सु.	सन्दिप तिवारी	उपर कारवाही र सिफारिस ।
		का.स.	शोभा अधिकारी	
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	वंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		ना.सु.	धन बहादुर नेपाली	
		ना.सु.	मनिष गिरी	
		कम्प्युटर अपरेटर	सरस्वती थापा	
		क.अ.	मिलन पौडेल	
		खरिदार	लक्ष्मी नारायण भट्टराई	
		खरिदार	लक्ष्मण साह	
		का.स.	गोपाल श्रेष्ठ	
		का.स.	रामचन्द्र पण्डित	
५	राहदानी शाखा	प्र.अधिकृत	श्यामकृष्ण श्रेष्ठ	विद्युतिय राहदानिको बायोमेट्रिकि लिने, राहदानी वितरण
		ना.सु.	पार्वता बोहोरा	
		का.स.	रेशम लामिछाने	
		का.स.	सुस्मिता श्रेष्ठ	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	कमल रिजाल	राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य
७	नागरिक सहायता कक्ष/ दर्ता /चलानि	का.स.	कालु लामा शोभा भण्डारी	सेवा प्रवाह सम्बन्धि जानकारी गराउने / फारमहरु भर्ने/ निवेदन दिने/ दर्ता चलानि गर्ने
८	प्र.जि.अ. सचिवालय	का.स.	रुमी श्रेष्ठ	नागरिकता अभिलेख पठाउने र नागरिकता त्रुटी सच्याउने, सेवा ग्राहीकोकाममा सहजीकरण गर्ने
९.	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	विवरण दर्ता अपरेटर	सुरज नगरकोटी राम श्रेष्ठ सगुन पुडासैनी	राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धि बामेट्रिक विवरण संकलन र परिचयपत्र वितरण

६. सेवा प्रप्त 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 १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु १३।- 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 (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	दलितजनजाती सिफारिस/आदिवासी ,	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १,०००।- 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	
२०	थर जन्म मिति संशोधन	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाता प्रमाणित	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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	यथाशीघ्र	
२६	विष्फोटक पदार्थ ईज्जातपत्र—	रु १०।-को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजतपत्र नवीकरण	रु.१००।-	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 : (२०८१ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)

क. प्रशासन शाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा
१	संस्था दर्ता	२	६	४	१२
२	संस्था नवीकरण	11	11	25	४७
३	ठाडो उजुरी दर्ता	7	9	10	२६
४	पत्रपत्रिका दर्ता	0	0	0	०
५	छापाखाना दर्ता	0	0	0	०

६	विविध सिफारिस	41	47	52	१४०
७	विस्फोट पदार्थ इजाजत पत्र जारी	1	0	0	१
८	विस्फोट पदार्थ इजाजत पत्र नविकरण	3	10	48	६१
९	हातहतियार नवीकरण	0	0	0	०
१०	हातहतियार नामसारी	0	0	0	०
११	नाबालक परिचय पत्र जारी	37	27	53	११७
१२	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	3	5	19	२७
१३	ड्रोन उडान अनुमति	०	०	०	०
१४	पर्चा खडा	६	६	४	१६
१५	सवारी पास जारी	40	49	49	१३८
बैठक सम्पन्न					०
क्र.सं.	कार्यको विवरण				०
१	जिल्ला सुरक्षा समिति	4	2	3	९
२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	0	1	0	१
३	कार्यालय प्रमुख	1	2	1	४
४	विविध	3	4	3	१०
					०
ख.नागरिकता शाखा					०
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	646	476	613	१७३५
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	865	650	939	२४५४
३	बैवाहिक/ अंगिकृत नागरिकता वितरण	0	0	2	२
४	गैर आवासिय नागरिकता	7	5	3	१५
ग. राहदानी शाखा					०
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	राहदानी आवेदन फारम	951	827	996	२७७४

	संकलन				
३	राहदानी वितरण	1051	728	760	२५३९
घ.लेखा शाखा					०
क.(राजस्व र धरौटी तर्फ)					०
क.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	सरकारी सम्पतिको बिक्रबाट प्राप्त	0	0	0	०
२	परीक्षा दस्तुर	2100	700	0	२८००
३	राहदानी दस्तुर	3925000	3532500	4370850	११८२८३५०
४	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	13250	24750	73500	१११५००
५	हातहतियार इजाजत दस्तुर	400	1000	4800	६२००
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	25000	175170	2700	२०२८७०
७	बेरुजु	0	0	0	०
					०
ङ.मुद्दा शाखा					०
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	अभद्र व्यवहार	1	4	4	९
२	कालो बजारी	1	0	0	१
३	जुवा सम्बन्धी	0	0	0	०
४	विविध(नागरिकता)	0	0	0	०
यस महिना जम्मा दर्ता		2	4	4	१०
यस महिना फछ्यौट भएको संख्या		0	2	6	८
फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या		8	10	8	8
च. राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन शाखा					
क.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	व्यक्तिगत विवरण संकलन	2276	2342	3042	७६६०
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	825	650	728	२२०३
छ.खाद्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी अनुगमन तथा					

नियमन					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	खाद्य नमुना संकलन संख्या	0	0	0	0
२	खाद्य सम्बन्धी मुद्दा दायर	0	0	0	0
ज.बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	बजार अनुगमन पटक	१	१	३	५
२	अनुगमन गरीएको पसल संख्या	८	६	२२	३६
३	जरीवाना रकम	0	20000	0	२००००
झ. कार्यालय अनुगमन					
क्र.सं.	कार्यको विवरण				
१	कार्यालय अनुगमन	०	०	१	१
२	अनुगमन गरिएको कार्यालय संख्या	०	०	६	६
ञ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	
१	विपद् राहत वितरण रु.	15000	40000	0	५५०००
२	विपद् राहत वितरण गरिएको परिवार संख्या	1	3	0	४
३	टेन्ट त्रिपाल	1	0	0	१

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९
२. आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन २०१७
३. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन २०१२
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०५४
५. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
६. कालो बजार र केही अन्य सामाजिक अपराध र संजाय ऐन, २०३२
७. खाद्य ऐन, २०२३
८. गृह प्रशासन सुदृढिकरण योजना, २०६८
९. गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
१०. जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
११. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७

१२. देवी प्रकोप उद्दार ऐन २०३९
१३. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका,२०६८
१४. निजामति सेवा ऐन, २०४९
१५. निजामति सेवा नियमावली, २०५०
१६. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
१७. नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३ १८. प्रकोप पिडित उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
१९. बालबालिकासम्बन्धि ऐन, २०४८ र नियमावली २०. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
२१. राहदानी ऐन २०७६
२२. राहदानी नियमावली २०६७
२३. लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
२४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
२५. विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गनिर्देशन,
२०६८
२६. विपद् जोखिम न्युनिकरण र व्यवस्थापन ऐन, २०७४ २७. संस्था दर्ता ऐन २०३४
२८. संस्था दर्ता नियमावली २०३४.
२९. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
३०. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) ऐन, २०६४ ३१. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) नियमावली, २०६५ ३२. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
३३. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५
३४. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

११. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण ,

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण:

विवरण	रकम	कैफियत
राहदानी शुल्क	११८२८३५०	
एजेन्सी दस्तुर	१११५००	
परीक्षा शुल्क	२८००	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	२०२८७०	
हतियार नवीकरण	६२००	
जम्मा	१२१५१७२०	

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : शशीधर घिमिरे
- पद :प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५११४७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : कृष्ण प्रसाद हुमागाइँ
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५१२४८७७७

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

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको, यस त्रैमासीकमा सूचना माग सम्बन्धि कुनै व्यक्ति वा निकायबाट लिखितरुपमा निवेदन प्राप्त नभएको ।

१४. 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 इमेल ठेगाना : nuwakotcdo@gmail.com

सूचना अधिकारी

नाम थर : कृष्ण प्रसाद हुमागाइँ

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : शशीधर घिमिरे

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटमा हार्दिक स्वागत छ

कोठा/झ्याल 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 सहजरुपमा 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 विशेषताहरु

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा, विपदमा राहत वितरण, शान्ति सुरक्षा, नागरिकता तथा पासपोर्ट, संस्था दर्ता, नवीकरण, उजुरी, गुनासो लगायतका सेवाहरु 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 नम्वर 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 सेवाग्राहीहरुलाई सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा समन्वय गरी छिटोछरितो रुपमा 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 गुनासोहरुलाई प्रभावकारी रुपमा सम्बोधन गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक सुधार कार्ययोजना अनुसार यस कार्यालयमा टेलिफोन नम्वर **०१०-५६०३३३** मार्फत देहायका विशेषता सहित मिति २०७७ श्रावण ३० गतेबाट शुरु हुने गरी हटलाईन सेवाको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त सेवाको उपयोगका लागि सम्पूर्ण जनसमुदायमा हार्दिक अनुरोध गर्दछौं।

हटलाईन सेवाका विशेषताहरु

- शान्ति सुरक्षा, सुशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरूमा गुनासो सुनुवाईका लागि यो सेवाको व्यवस्था गरिएको छ ।
- गुनासोको गम्भीरताका आधारमा शान्ति सुरक्षा तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी तत्कालै सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासोहरु तत्कालै र अन्य गुनासोहरु 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 प्रमाणहरु gunaso.nuwakot@gmail.com मा पठाउन सक्नुहुनेछ ।
- यो सेवा २४ सै घण्टा सुचारु हुनेछ ।
- गुनासो सम्बोधनको अवस्था गुनासोकर्ता समेतलाई जानकारी गराईनेछ ।