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

२०७७ कार्तिक, मंसिर र पौष

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलाप हरूको विवरण

२०७७ माघ

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 11

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 12

७.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : 13

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण : 14

११. आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण: 15

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : 15

१३. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण 16

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

आ.व.२०७७/०७८ (२०७७ साल कार्तिक देखि पौष 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 गर्ने 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
- 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 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 ।
- भ्रष्टचार 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 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.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	३	४	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	४	-	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

- 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 ।
- थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाः

- हातहतियार इजाजतस्वामित्व हस्तान्तरण नवीकरण र ,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 सेवाहरू

• जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएको केही नवीन कार्यहरू

१. जिल्ला विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन

२. पावर व्याकअपको व्यवस्था र संचार सेट मर्मत संभार गरी जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रको आपतकालीन संचार एक वर्ष पछि पुन,सुचारु :

३. विपद पीडित परिवारहरूका लागि राहत सामग्रीको रुपमा त्रिपाल र टेन्टको व्यवस्था,

४. जिल्ला आपतकालीन कार्यसंचालन केन्द्रमा अस्थायी आपतकालीन गोदाम घर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

५. विपद पश्चातको तत्काल खोज तथा उद्दार कार्य सम्पन्न

६. विपद प्रभावित परिवारलाई फिल्डमै पुगी राहत सामग्री र रकम प्रदान

७. जिल्लाका विपदको वढी जोखिममा रहेका स्थानहरूमा तत्काल राहत सामग्री पुऱ्याउन सकिने गरी राहत सामग्रीको Pre-Positioning गरिएको,

८. भ्रष्ट्चार विरुद्ध शून्य सहनशीलता र कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेश निषेध,

९. खुला सरकारको अवधारणा अनुरुप सरकारी कार्यालयका वैठक निर्णयहरू अग्रक्रियाशील रुपमा प्रकाशन,

१०. नेपाल सरकारद्वारा जारी गरीएको स्वास्थ्य र विशेष सुरक्षा मापदण्ड पूर्ण पालना गरी कार्यालय संचालन,

११. कार्यालय भवनको रंगरोगन,

१२. कार्यालय हाता भित्र कर्मचारीहरूकै सहभागितामा नियमित सरसफाई,

१३. कार्यालयलाई दैनिक Disinfection गर्न उपकरणको व्यवस्था गरी Disinfection गरेरमात्र सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था,

१४. कार्यालय प्रवेश गर्नु अघि सुरक्षित तवरले ज्वरो नाप्ने व्यवस्था,

१५. कार्यालय प्रवेश गर्ने व्यक्तिहरूको लागि प्याडल टच हात धुने व्यवस्था,

१६. कार्यालयमा डिजिटल र प्रिन्टेड वडापत्रको व्यवस्था

१७. कार्यालयको कुन कोठामा के काम हुने हो भनी हरेक कोठाहरूमा सेवाग्राहीले स्पष्ट देख्ने गरी शाखाको नाम टाँस गरेको ,

१८. सेवाग्राही जनसमुदायको लागि FREE WIFI को व्यवस्था,

१९. सेवाग्राही जनसमुदायको लागि तातो र चिसो पानीको व्यवस्था,

२०. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था,

२१. स्तनपान कक्ष निर्माण,

२२. स्थानीय तहबाट सिफारिस भई आएको विषयमा कार्यालयमा पेश गर्दा थप निवेदन लेखिरहनु पर्ने व्यवस्थाको अन्त,

२३. द्रूत राहदानी सिफारिसको फारम कार्यालयबाट भर्ने व्यवस्था,

२४. सेवाग्राहीको गुनासो सुन्न २४ सै घण्टा संचालन हुने गरी हटलाइनको व्यवस्था,

२५. असक्त र अपांगता भएका नागरिकहरूका लागि घरमै नागरिकता,

२६. सेवा प्रवाहको प्रभावकारीताको लागि कार्यालयमा मासिक र आवश्यकतानुसार स्टाफ मिटिङ्ग संचालन,

२७. कर्मचारीहरूका लागि न्यूनतम संख्यामा मास्क स्यानिटाइजर लगायतका सामाग्रीको व्यवस्था,

२८. जिल्लास्थित सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको विवरण अध्यावधिक र प्रकाशन,

२९. कोभिड- १९ को समयमा अत्यावश्यक सेवा सूचारु गर्न प्रकृया समय र मापदण्ड निर्धारण गरी सेवा प्रवाह,

३०. कोभिड-१९ को समयमा जिल्लास्थित कार्यालयहरूले प्रदान गर्ने सेवा र प्रकृयाको जानकारी दिन सम्पर्क व्यक्तिहरूको सम्पर्क नम्बर प्रकाशन,

३१. कोभिड १९ को संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणको लागि जिल्लाको वास्तविक अवस्था विश्लेषण,

३२. समुदायस्तरमा कोरोना संक्रमण हुन नदिन सबै स्थानीय तहको वडास्तरमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि रहेको कोरोना रोकथाम समूह (Corona Prevention Group-CPG) गठन र परिचालन गरिएको,

३३. जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रबाट यस जिल्लाको त्रिशूली अस्पतालमा PCR परीक्षण ल्यावको स्थापना गर्ने निर्णय,

३४. जिल्लाको कोरोना संक्रमणको उच्च जोखिम भएको स्थानहरूमा कोभिड १९ PCR परीक्षणको

३५. कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम नियन्त्रणको लागि जारी भएको निषेधाज्ञाको आदेशको अवधिमा समेत यस जिल्लाका सम्पूर्ण कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई लामो समय देखि थाती रहेका कामहरू सम्पादन गर्न ,डिजाइन लगत ईस्टिमेट , ,अभिलेख व्यवस्थापन जस्ता काममा लगाइएको ,जिन्सी सामाग्री लिलाम तथा मिन्हा ,खरिद योजना

३६. जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको अग्रक्रियाशीलता,

३७. जनसमूदायको आवागमन सहज बनाउन अछहरे गुर्जेटोखा अन्तरगतको छहरे गुर्जे सडक पुन संचालन,

३८. मुख्य आपूर्ति मार्ग र लाइफलाइनको अवरोध तत्काल हटाउने व्यवस्था,

३९. नदीजन्य पदार्थको अवैध उत्खनन्प्र ,शोधन र विक्रि वितरणमा नियन्त्रण।

४०. सेवाग्राहीहरुको लागि मोवाई charging स्टेशनको स्थापना

४१. पूराना सवारी साधनहरुको लिलामी गरिएको

४२. कार्यालय परिसरभित्र कालोपत्रे गरिएको

४३. कार्यालय परिसरभित्र व्याडमिन्टन कोर्टको निर्माण गरिएको

४४. सार्वजनिक सेवालाई जनमैत्री बनाउने प्रयास स्वरुप टोकन प्रणालीको स्थापना भई लागू गरिएको

४५. सेवाग्राहीको सहजताका लागि हुलाक टिकट काउन्टरको व्यवस्था कार्यालय परिसर भित्रै गरिएको

४६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंगैको मालपोत कार्यालयमा रहेको एन आई सी एसिया बैंकमा राजस्व संकलनका लागि व्यवस्था मिलाइएको

४७. कार्याल परिसरलाई आकर्षक बनाउन खाली चौरमा दुवो तथा फूलका विरुवा रोपण भएको

४८. त्रिशुली अस्पतालमा अक्सिजन प्लाण्ट सञ्चालनः कम्प्रेसर मेशिन सहितका उपकरणका लागि नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट रू ६० लाख बजेट व्यवस्था भएको

४९. रक्तसञ्चार केन्द्र स्थापना र सञ्चालनः DDMC को निर्णय बमोजिम नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको प्राविधिक सहितको टिमले समग्र पक्ष अध्ययन गरिसकेको, २ हप्ताभित्र रक्तसञ्चार केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने प्रतिबद्धता भएको

५०. दुप्चेश्वर घयाङफेदी नेगीको अस्थिर ढुंगा फोडी बस्ती सुरक्षित गर्न ढुंगा फोड्नका लागि राष्ट्रिय विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण कार्यकारी समितिको निर्णय अनुरूप रकम निकासा हुने क्रममा रहेको

५१. जिल्लाका सञ्चालित विकास निर्माणका आयोजनाहरूको अनुगमन गरी तोकिएको समयमा तोकिएको परिणाम तथा गुणस्तरमा आयोजना सम्पन्न गर्न सहजीकरण गरिंदै आएको।

• सेवाग्राहीमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

क) कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाहमा सहजीकरणका **नागरिक सहायता कक्ष**)Help Desk(स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको ।

ख) कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीहरूको लागिFree WiFi, Television, First Aid Kit, **शुद्ध खानेपानी (तातो/चिसो) व्यवस्था गरिएको।**

ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नागरिक वडापत्र राखिएको र विद्युतीय **नागरिक बडापत्र**)Digital Citizen Charter(पुन:सञ्चालनमा ल्याइएको ।

घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको हाताभित्र कार्यालयका कर्मचारीहरूको सहभागितामा नियमित सरसफाई गरी कार्यालयको समग्र आकर्षण अभिवृद्धि गरिएको ।

ङ) कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिम न्यूनिकरण गर्न नेपाल सरकारले जारी गरेको स्वास्थ्य र सुरक्षा मापदण्ड अनुरुप कार्यालयको प्रवेशद्धारमा ज्वरो नाप्ने कर्मचारी सुरक्षित रहँदै ज्वरो नाप्ने संरचना निर्माण गरी सञ्चालन गरिएको, डिसइन्फेक्सन मेशिन व्यवस्था गरी कार्यालय सञ्चालन हुनु अघि सबै कार्यकक्ष र परिसरमा डिस्इन्फेक्सन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको। कर्मचारीहरूका लागि मास्क सेनिटाइजर लगायतका सामग्री व्यवस्था गरी सुरक्षित तवरले सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।

च) सार्वजनिक सेवालाई जनमैत्री बनाउने प्रयास स्वरुप टोकन प्रणालीको स्थापना भई लागू गरिएको

छ) सेवाग्राहीको सहजताका लागि हुलाक टिकट काउन्टरको व्यवस्था कार्यालय परिसर भित्रै गरिएको

ज) जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंगैको मालपोत कार्यालयमा रहेको एन आई सी एसिया बैंकमा राजस्व संकलनका लागि व्यवस्था मिलाइएको

• सुशासन तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता

क) सेवाग्राही जनसमुदायकालागि सरल र सहज सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय तहबाट सिफारिस भै आएको विषयमा कार्यालयमा थप निवेदन दिइरहनु नपर्ने व्यवस्था गरिएको ।

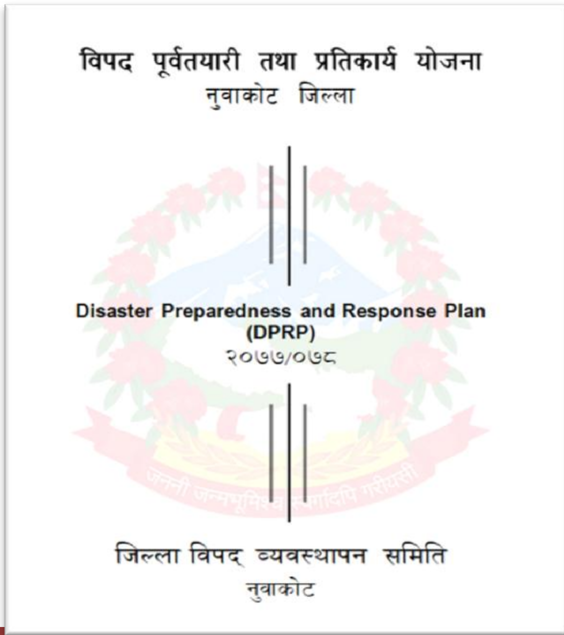
ख) कार्यालयका कामकारवाहीहरूलाई योजना अनुरुप सञ्चालन गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार वार्षिक कार्ययोजना २०७७ तर्जुमा गरी कार्यान्वयन भैरहेको ।

ग) सूचनाको हकसम्वन्धी ऐनको व्यवस्थाअनुसार कार्यालयका गतिविधिहरूलाई नियमित र आवधिक रुपमा **स्वत:प्रकाशन** (Proactive Disclosure) मार्फत अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गरिएको ।

• विपद व्यवस्थापन

क) विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (Disaster Preparedness and Response Plan-DPRP), परिमार्जन गरी जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लगिएको ।

ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र नुवाकोटमा अस्थायी आपतकालिन गोदामघर स्थापना गरी टेण्ट ४० थान र ५०० त्रिपाल व्यवस्था गरिएको


विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना
नुवाकोट जिल्ला

Disaster Preparedness and Response Plan
(DPRP)
२०७७/०७८

जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति
नुवाकोट

ग) विपदबाट प्रभावित जनसमुदायहरूलाई यथासंभव तत्काल फिल्डमै पुगी राहत सामग्री पुऱ्याउने प्रयासको थालनी गरिएको ।

घ) आपतकालिन प्रतिकार्यका लागि पूर्वतयारीका जिल्लामा स्थापित जिल्ला आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र)District Emergency Operation Center- DEOC) मा रहेको सञ्चार सेट मर्मतसंभार र नयाँ पावर व्याकअप व्यवस्था गरी आपतकालीन सञ्चारसम्पर्क साधनलाई १ वर्षपछि पुनःसुचारु गरिएको

ङ) वर्षातको समयमा बाढी पहिरोबाट हुनसक्ने संभावित विपदको अवस्थामा विपदबाट प्रभावित परिवारहरूलाई तत्काल उपलब्ध गराउन जोखिमको अवस्था अनुरुपस्थानीय वडा कार्यालयसंगको समन्वयमा प्रहरी कार्यालयहरूबाट प्रभावित समुदायहरूलाई उपलब्ध गराउन समुन्द्रटार, खरानीटार र शिवपुरी गाउँपालिकामा न्यूनतम संख्यामा त्रिपाल प्रिपोजिसनिङ गरिएको।

• न्यायिक कार्यसम्पादन

प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम अर्द्धन्यायिक निकायको रुपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू न्यायका मान्य सिद्धान्त र कानूनको निश्चित प्रक्रिया अनुरुप सम्पादन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा इजलास स्थापना गरिएको ।

• सूचनाको हक

जनसशक्तिकरण मार्फत् लोकतन्त्रलाई सुदृढ र सुशासन अभिवृद्धि गर्ने शक्तिशाली औजार नेपालको संविधानको मौलिक हकको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको छ ।यसै गरी राज्यका काम कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने सम्वेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ जारी गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावलीले सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।उक्त कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन गरी सेवाग्राही जनताको सशक्तिकरणको लागि सार्वजनिक निकायमा रहेका सूचनाहरू सहज र सहज रुपमा उपलब्ध गराउने कार्यमा मद्धत पुगोस् भन्ने उदेश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटबाट जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायका सूचना अधिकारीहरूको नामावली र सम्पर्क नम्बर अद्यावधिक गरिएको छ ।

कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण

नेपालको संविधानले नागरिकको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्ने प्रमुख उद्देश्य लिएको छ। यस कार्यका लागि

नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावलीले गृह मन्त्रालयलाई जनताको जीउधनको सुरक्षा, विधिको शासनको

पालना, मानव अधिकारको संरक्षण र विपदबाट हुन सक्ने जनधनको क्षति न्यूनिकरण गर्दै सामाजिक स्थायित्व कायम गर्ने जिम्मेवारी सुम्पिएको छ। खासगरी मन्त्रालयबाट तयार गरिएको आन्तरिक सुरक्षा तथा शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड,योजना, कार्यान्वयन र नियमन गरी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने, जनतालाई नागरिकता राहदानी लगायतका सेवा प्रदान गर्ने, अत्यावश्यक वस्तु वा सेवाको आपूर्ति समन्वय, सवारी नियन्त्रण तथा सरकारी सवारी साधनको व्यवस्थापन र समन्वय, सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मानव अधिकार र नागरिक स्वतन्त्रताको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, जिल्ला विपद कोष परिचालन सहयोग र समन्वय समेत महत्वपूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूलाई सुम्पिएको छ ।

- जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगर कार्यपालिकाको मेयरको अध्यक्षतामा प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिति, वडा वा समुदायस्तरमा पनि समिति परिचालन गरिएको छ।
- कोभिड-१९ को जोखिम रोकथाम तथा नियन्त्रण र यसबाट जनजीवनमा पर्ने प्रभाव न्यूनिकरण गरी सामाजिक स्थायित्व कायम गर्न विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐनका अतिरिक्त संक्रामक रोग ऐन, २०२०, आवश्यक सेवा सञ्चालन ऐन, २०१४,स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली,२०७५, कोभिड -१९ सम्बन्धि क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको मापदण्ड, २०७६ राष्ट्रिय आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि,२०७१ समेतका कानून नीति र निर्देशिकाहरूमा विभिन्न व्यवस्थाहरू छन् ।
- कोभिड १९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रणको सन्दर्भमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला स्तरीय संकट व्यवस्थापन केन्द्र, कमाण्ड पोष्ट, अत्यावश्यक वस्तु सहज आपूर्ति अनुगमन समिति र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा क्वारेन्टाइन व्यवस्थापन समिति गठन गरी परिचालन गरिएको छ ।

जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रबाट जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रमणको समग्र अवस्था विश्लेषण गरी जिल्लाभित्र संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण र उपचार सेवा प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा विभिन्न निर्णयहरू लिई कार्यान्वयनमा लगिएको छ ।यस अन्तर्गत जिल्ला प्रवेश गर्ने सीमा नाकामा अत्यावश्यक र अनुमति प्राप्त सवारी साधनबाहेक अन्य सवारी साधनहरूको प्रवेश नियन्त्रण, नुवाकोट जिल्ला भित्र चल्ने यात्रुवाहक सवारी साधन सञ्चालनमा रोक, सेवाग्राही जनसमुदायका लागि तत्काल नभई नहुने सेवा निश्चित प्रक्रिया र मापदण्ड प्रक्रिया निश्चित गरी सरकारी निजी र गैर सरकारी निकायबाट प्रदान गरिने अति आवश्यक सेवा सञ्चालन गर्ने र समुदायस्तरमा कोरोना संक्रमण हुन नदिन सबै स्थानीय तहको वडास्तरमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको संयोजकत्वमा सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि रहेको कोरोना रोकथाम समूह (Corona Prevention Group-CPG) गठन गरी परिचालन गरिएको छ।

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	झंकनाथ ढकाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको रूपमा जिल्लाको सुरक्षा व्यवस्थापन र अन्य प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको कार्यकक्ष	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	वेद प्रसाद अर्याल	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
		खरिदार	उमेश शर्मा	
		खरिदार	सविता दाहाल	
४	मुद्दा शाखा		रमेश जङ पाण्डे	मुद्दा दर्ता , मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस ।
		खरिदार	राजु श्रेष्ठ (जिन्सी)	
३.	नागरिकता शाखा	प्र.अधिकृत	सुरेश श्रेष्ठ	वंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
		ना.सु.	निलम कुमार भुसाल	
		टा.नायव सुब्बा	ऋषेश्वर न्यौपाने	
		कम्प्युटर अपरेटर	सरस्वती थापा	
		का.स.	गोपाल श्रेष्ठ	
		का.स.	रामचन्द्र पण्डित	
५	राहदानी शाखा	प्र.अधिकृत	धर्मराज भट्ट	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण
		ना.सु. का.स.	धनबहादुर शाही रेशम लामिछाने	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	उज्वल दनुवार	राजश्व 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	का.स.	सुमन पण्डित	सेवाग्राहीको लागि निवेदन भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने

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 १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
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	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
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	
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.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 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 : (२०७७ कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्मको)

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
१	नयाँ नागरिकता वितरण	३२७२	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१५५६	
३	पुरानो नागरिकता अभिलेखिकरण	२०२	
४	नाबालक परिचय पत्र	२९	
५	राहदानी द्रुत सिफारिस	५६२	

सिनं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कै.
६	साधारण राहदानी फारम संकलन	११९५	
७	राहदानी वितरण	८५४	
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	६७	
९	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	-	
१०	सिसि क्यामेराज जडान जानकारी	-	
११	पेन्सन र रहपलह सिफारिस	१०	
१२	संस्था दर्ता	२५	
१३	संस्था नवीकरण	५७	
१४	विविध सिफारिस	३४४	
१५	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित		
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१७	हातहतियार नामसारी	-	
१८	हातहतियार नवीकरण	-	
१९	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र जारी	१०	
२०	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र नवीकरण	२	
२१	मुद्दा दायर	१३	
२२	मुद्दा फछ्र्यौट	९	
२३	राहत वितरण	५०,०००।-	
२४	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या		
२५	कार्यालय अनुगमन	१	
२६.	राष्ट्रिय परिचय पत्रको व्यक्तिगत विवरण संकलन	१३६५	
२७.	खाद्य नमुना संकलन	-	
२८.	बजार अनुगमन	३	
२९	विपद राहत वितरण	५०,०००।-	
३०	राहत वितरण गरिएको परिवार संख्या	३	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : झंकनाथ ढकाल

- पद :प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५११४७७७७

ख) सूचना अधिकारी :

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

११. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण ,

क. कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरण:२०७७ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

विवरण	रकम	कैफियत
राहदानी वापत	६४,४८,५००।-	
संघ संस्था दर्ता /नवीकरण	१,१४,१६०।-	
सरकारी सम्पत्ति विक्री	१,८०,०००।-	
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१,५००।-	
हतियार नवीकरण	-	
जम्मा	६७,४४,१६०।-	

ख.कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण:२०७७ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्मको

सि.नं.	शिर्षक बजेट(आम्दानी)	२०७७ कार्तिक देखि पौष मसान्त खर्च	कैफियत
१.	चालु	३५,५९,३२१.८४।-	
२.	पुंजीगत	१,९६,९३७।-	

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

स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसंग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको तथा एक जनाबाट सूचना माग भएको र मागबमोजिम सूचना उपलब्ध गराइएको।

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 : वेद प्रसाद अर्याल

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय प्रमुख

नाम थर : झंकनाथ ढकाल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

फोटो ग्यालेरी

कार्यालय परिसरमा दैनिक रुपमा **Disinfection** गरिंदै

कार्यालय प्रवेश गर्ने गेटमा स्वास्थ्य परीक्षण कक्ष र हातले नछोई धारा खोल्न मिल्ने साबुन पानीले हातधुने स्थान

पहिरो पिडितलाई तत्काल राहत स्वरुप टेण्ट ,त्रिपाल र नगद गर्नुहुँदै प्र.जि.अ .श्री झंकनाथ ढकाल

असक्त र असहाय सेवाग्राहीलाई घरैमा गएर सेवा दिइँदै

जिल्ला प्रशासन कार्यालय ,नुवाकोटको कार्यालय भवन

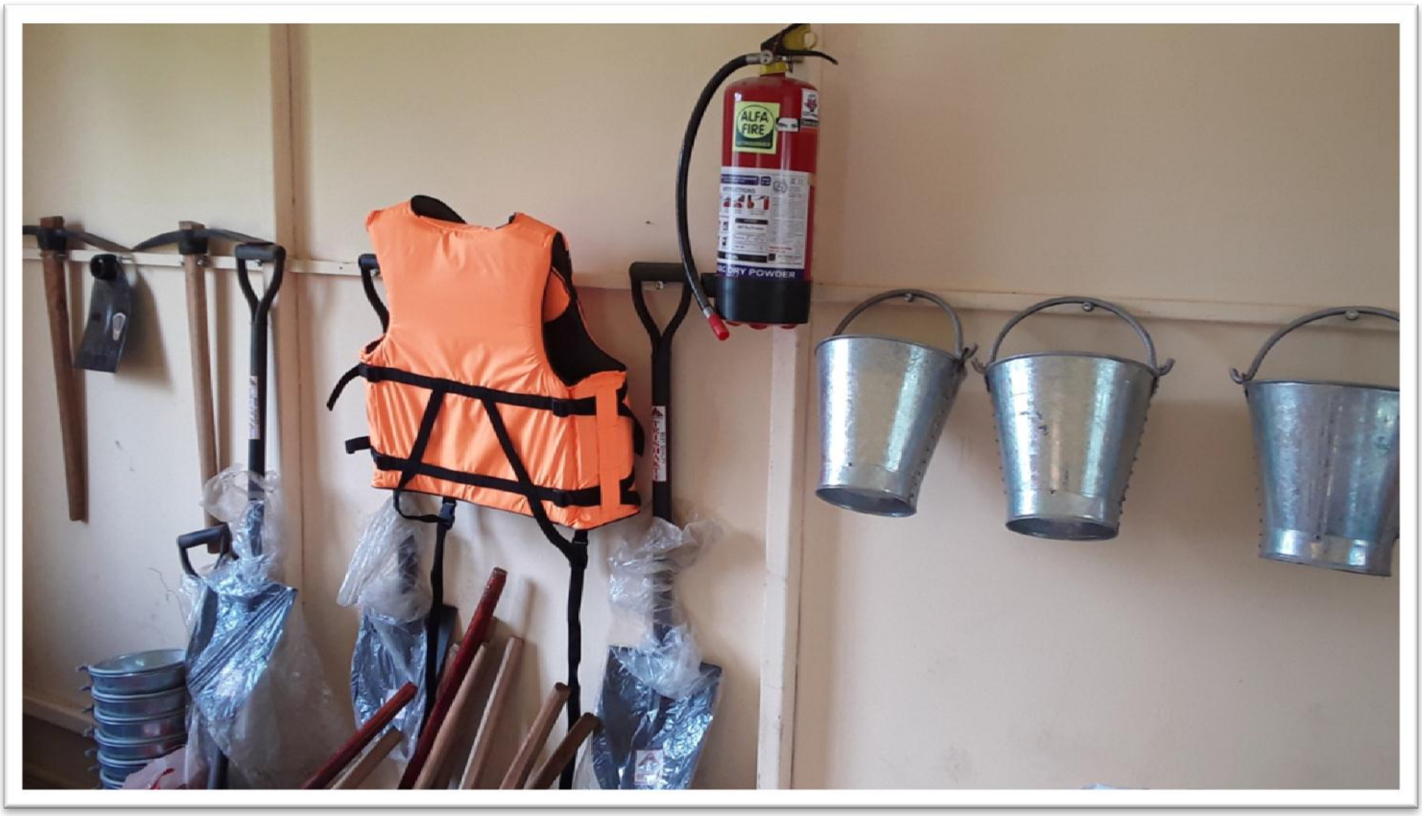
स.प्र.जि.अ श्री बद्रीनाथ गैह्रेसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ .श्री झंकनाथ ढकाल

प्र.अ. श्री धर्मराज भट्टसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ .श्री झंकनाथ ढकाल

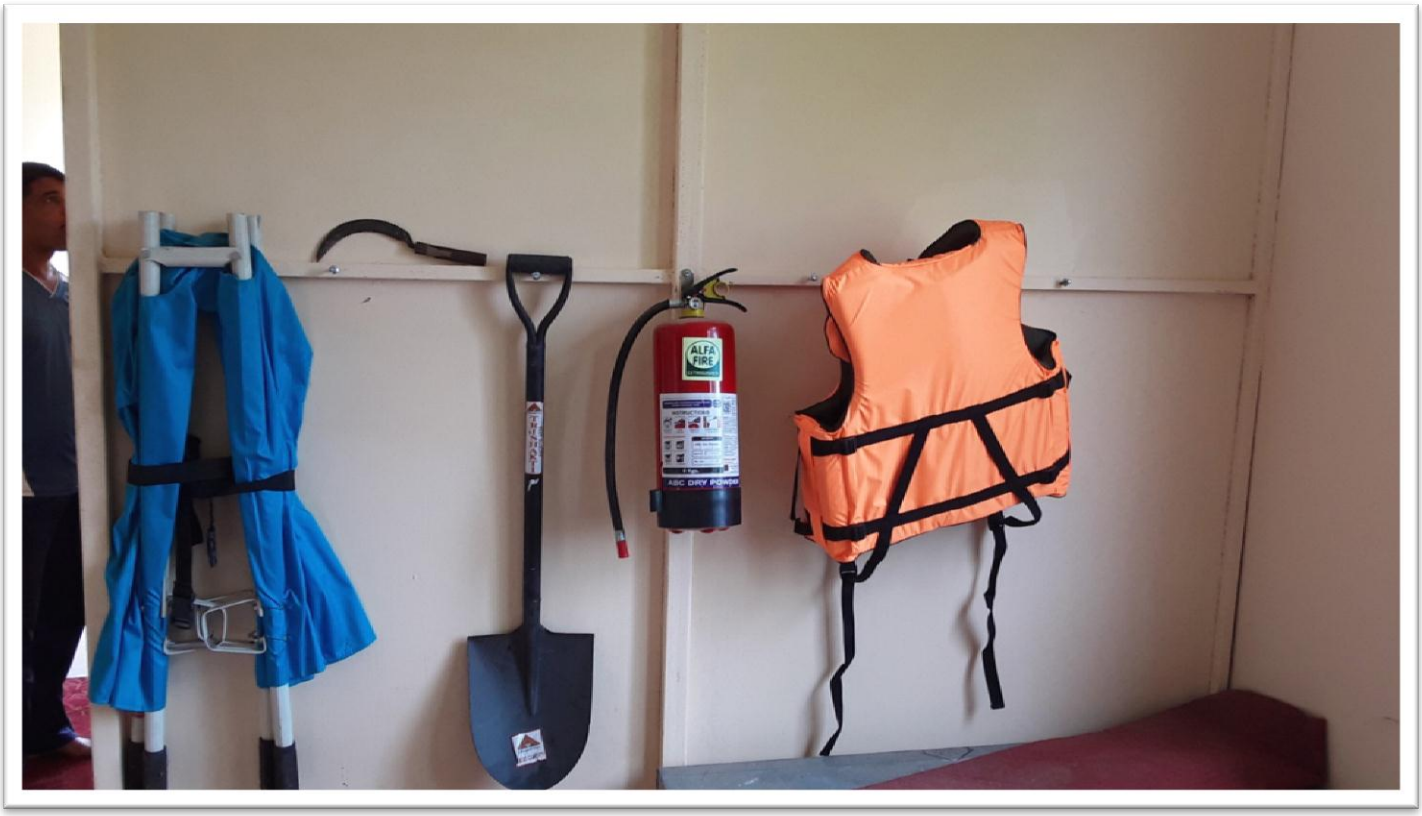
प्र.अ .श्री सुरेश श्रेष्ठसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ .श्री झंकनाथ ढकाल

इलाका प्रशासन कार्यालय सातविसे कार्यालय प्रमुख श्री दयाराम पौडेलसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नुहुँदै प्र.जि.अ .श्री झंकनाथ ढकाल

जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्रको संचार सेट पावर ब्याकअप सहितको मर्मत गरिएपछि पुन :संचालन गर्दै



जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपद राहत उद्दारका लागि तयारी अवस्थामा राखिएका सामाग्रीहरू

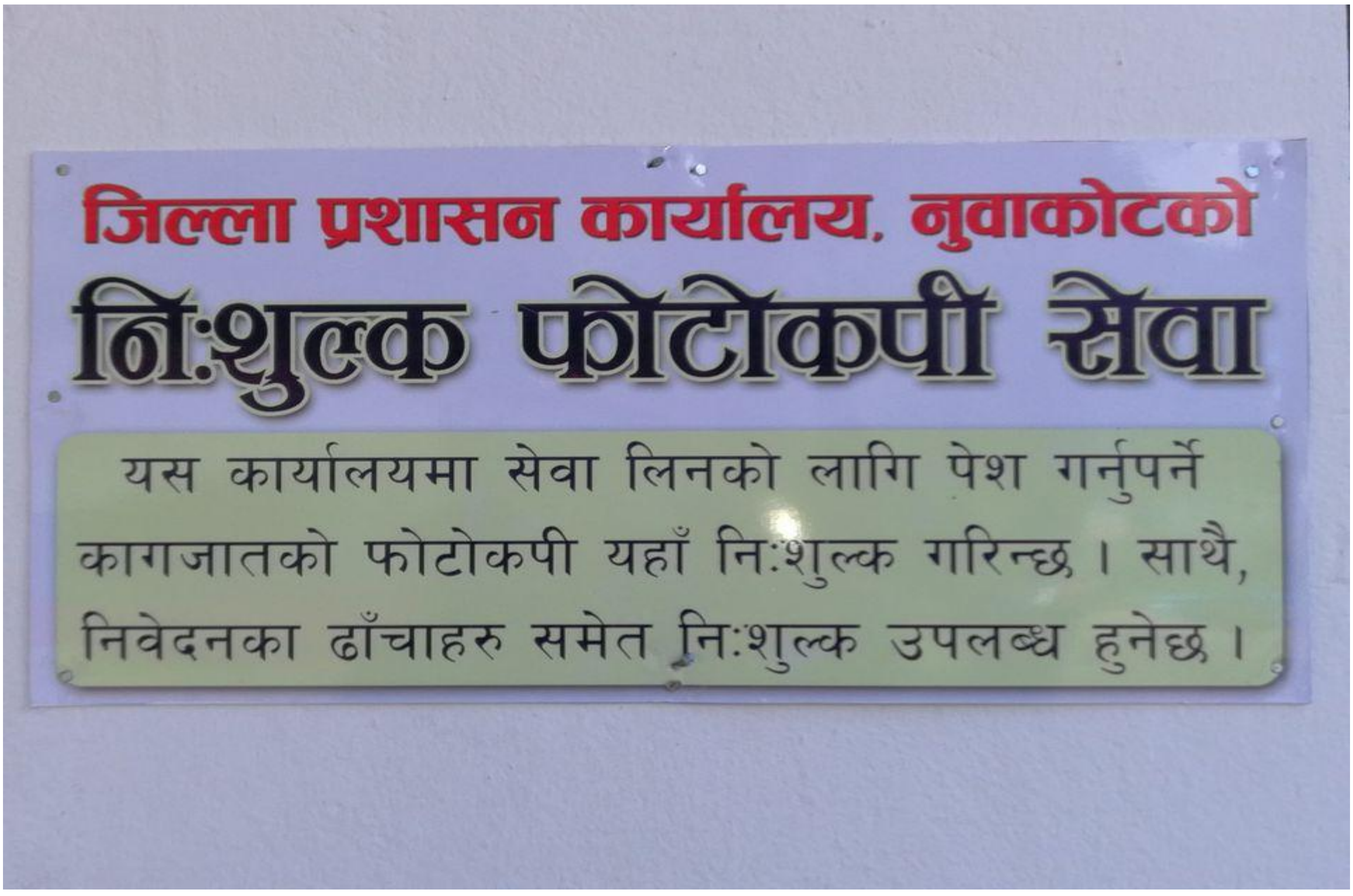


जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपदपश्चातको खोज तथा उद्धार सामग्री तयारी अवस्थामा

जिल्ला आपतकालीन कार्य संचालन केन्द्रमा विपद् राहत उद्दारका लागि तयारी अवस्थामा राखिएका सामाग्रीहरू

कार्यालयमा सेवा लिन आउने आमा र बच्चाको लागि स्तनपान कक्ष

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालय
नुवाकोट
Monday
07:38:58
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटको
नि:शुल्क फोटोकपी सेवा
यस कार्यालयमा सेवा लिनको लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातको फोटोकपी यहाँ नि:शुल्क गरिन्छ। साथै, निवेदनका ढाँचाहरु समेत नि:शुल्क उपलब्ध हुनेछ।

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 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 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 नम्बर **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 ।

कोभिड -१९ को संक्रमणबाट सुरक्षित रहन "जनस्वास्थ्य मापदण्ड" सबैले पालना गरौं।

सबै किसिमका जमघट र भेलाहरूमा कम्तिमा
२ मिटर (६ फिट) को दूरी कायम गरी बस्ने ।

कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा मास्कको प्रयोग गर्ने ।

कार्यालयमा रहँदा समय समयमा साबुन पानीले
हात धुने वा स्यानिटाइजरको प्रयोग गर्ने ।

ज्वरो, रुघाखोकी, तथा घाँटी दुख्ने समस्या भए
तुरुन्त नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने ।

हात नमिलाउने तथा अंगाल नगर्ने ।

अत्यावश्यक काम नपरी अरूको कार्यकक्ष वा
अन्य कार्यालयमा आवत जावत नगर्ने ।

अनावश्यक वस्तु तथा सतहहरू नछुने ।

आँखा, नाक र मुखलाई अनावश्यक रूपमा नछुने ।

खोक्दा वा हाँछ्यु गर्दा रुमाल वा टिस्यु पेपरले
मुख छोप्ने, उक्त सम्भव नभएमा कुहिनाले छोप्ने ।

सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी नथुक्ने ।

सम्भव भएसम्म पैसाको कारोबार गर्दा
विद्युतीय माध्यमबाट कारोवार गर्ने ।

खानपिनको व्यवस्थापनमा विशेष ख्याल गर्ने ।

शौचालयलाई दैनिक दुई (२) पटक सफा गर्ने ।

धेरै प्रयोग हुने चिजहरू जस्तै ढोका, ह्याण्डल, टेबल
इत्यादी निसंक्रमित (Disinfect) गरी प्रयोग गर्ने ।

सम्भव भएसम्म कार्यालयको काम
भर्चुअल प्लेटफर्ममा गर्ने ।

यातायातका साधनमा सवार हुँदा
दूरी कायम गरेर बस्ने ।

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोट