

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियवमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) को
आ. व. २०८१/८२ प्रथम त्रैमासिक प्रगती विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)



प्रकाशक:-



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

२०८१/०७/०५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) वमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको गरिएको छ ।

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति : स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो र उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भएका छन् । नेपालको संविधान, २०७२ मा साविक नवलपरासी जिल्लालाई नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नामाङ्कन भई छुट्टा छुट्टै जिल्लाको रूपमा अनुसूचीमा उल्लेख भए वमोजिम मिति २०७४/०७/१९ गते देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) को स्थापना भएको छ ।

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

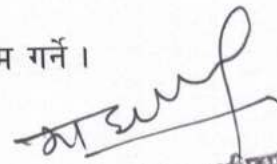
- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरुलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरुको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवम् कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक ऊपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- अभद्र व्यवहार रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



२

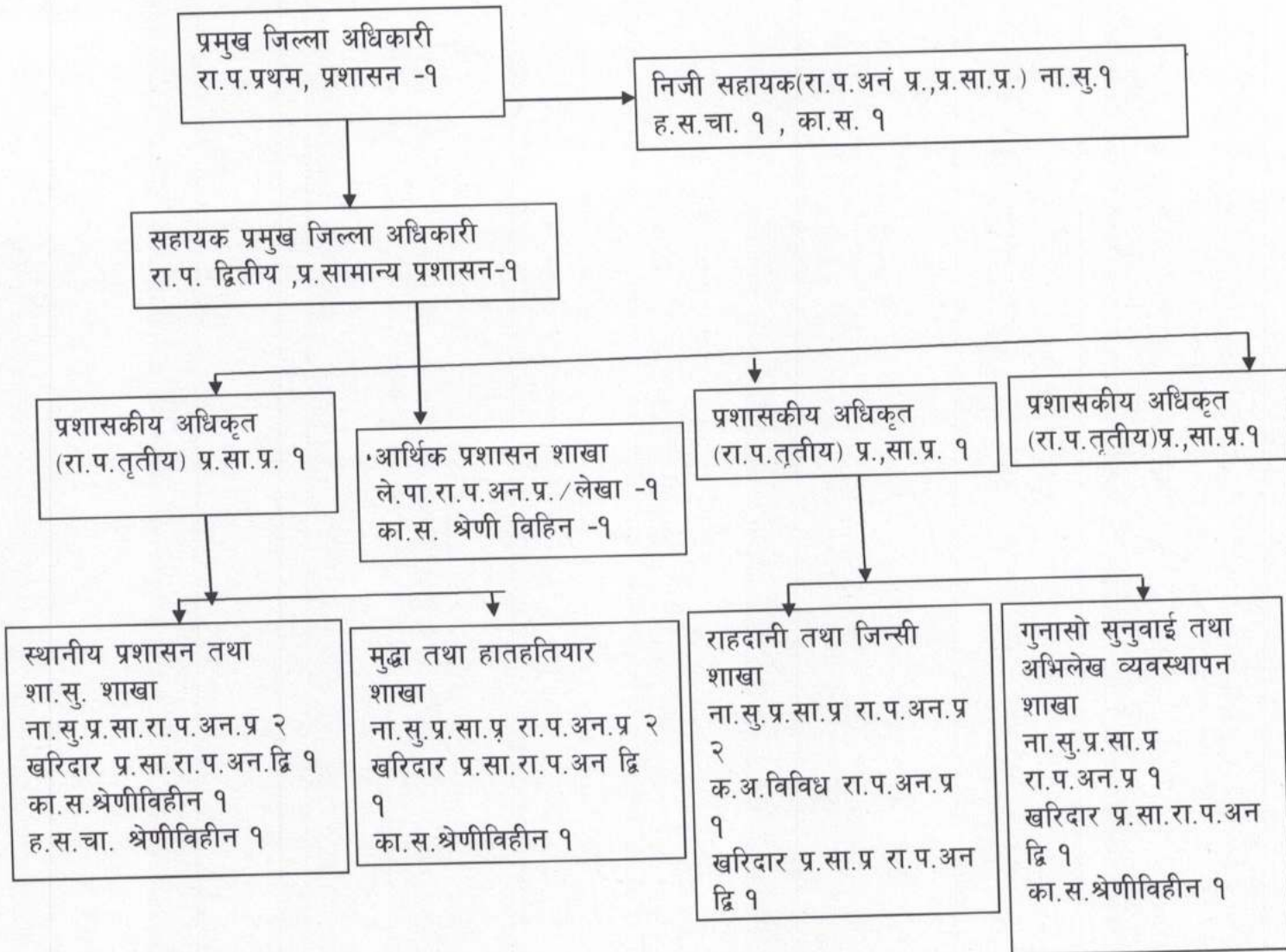
[Handwritten Signature]
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृत्रिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रबन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रबन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय, सहजीकरण र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु बीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
- नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
- जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
- जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तैयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- अन्य कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम गर्ने ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (व.सु.प.) को स्वीकृत संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

अ) संगठन संरचना




 नेपाल प्रजा
 रा.प. मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 नवलपरासी (व.सु.प.) वडा नं. ४
 का.स.श्रेणी विहिन
 २०७४

नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा
 ना.सु.प्र.सा.रा.प.अन.प्र २
 क.अ.विविध रा.प.अन.प्र २
 खरिदार प्र.सा.प्र रा.प.अन द्वि १
 का.स.श्रेणी विहिन १


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

आ) दरवन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	३	०	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	०	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३	०	करार २
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	५	०	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी २ करार ५
जम्मा			३३	२९	४	११

● राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर ४ जना र फर्म भर्ने स्वयंसेवक १ जना

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन, प्रकोपबाट पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- पेन्सन सिफारिस
- मुद्दा, ठाडो उजुरी
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्द्वको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण



(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(ड). जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकृत
१	मुद्रा शाखा जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री यादव पराजुली खरिदार श्री विनिता कुमारी	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद शर्मा. प्रशासकीय अधिकृत रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु. राजेन्द्र प्रसाद शर्मा खरिदार विनिता कुमारी खरिदार मन बहादुर सहकारी	प्र.जि.अ. श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद शर्मा प्रशासकीय अधिकृत श्री रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री गणेश घिमिरे	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद शर्मा प्रशासकीय अधिकृत श्री रविन्द्र प्रसाद दुङ्गाना
४	सचिवालय	खरिदार श्री नारायण प्रसाद भण्डारी	
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री मिना सुवेदी ना.सु. श्री सुनिल भुसाल क.अ.श्री गिता भण्डारी क.अ. श्री जानकी सुवेदी	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री कपिल पाण्डे
६	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री पुष्प कान्त पोखरेल ना.सु. श्री सुरेन्द्र घिमिरे ख.श्री ज्ञान राज बस्ताकोटी ख.श्री दिनेश ढकाल	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री त्रिविक्रम खड्का
७	राहदानी शाखा	ना.सु.श्री सरस्वती पन्थी क.अ. श्री छविलाल राना	प्र.जि.अ.श्री अरुण पोखरेल स.प्र.जि.अ.श्री माधव प्रसाद शर्मा प्र.अ.श्री त्रिविक्रम खड्का

(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु १०/- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु २०/- को टिकट	सोही दिन
३	राहदानी (E-passport)	रु ५,०००/-	
४	संस्था दर्ता	रु १,०००/-	प्रक्रिया पुरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	रु ५००/--असोज मसान्त सम्म रु १००/--थप पौषमसान्त सम्म रु २५०/--थप असार मसान्तसम्म	सोही दिन



६

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिन
७	विपद्वाट पिडित राहत वितरण	नलाग्ने	सोही दिन
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिन ।

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- निर्णय ३ तहमा हुने गरेको फाँटवाला - प्र.अ.- स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्र.अ. र स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी गृह मन्त्रालय सचिव (मुद्दा सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने नवलपुर जिल्ला अदालत)

आ.ब. २०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कार्यहरु:

सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	महिला - ८९९ पुरुष- ७४५ जम्मा -१६४४
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	महिला - ९९० पुरुष-१०९३ जम्मा -२००३
३	नागरिक एपबाट प्राप्त गुनासोहरु संबोधन अनुसूची अनुसार CIMS मा संशोधन	१६०
५	अभिलेख डिजिटाइजेसन (नागरिकताको अभिलेख Scan)	१५५०
६	E-passport (Enrolment)	महिला: १४६४ पुरुष: २०७८ नाबालक: १०५ जम्मा: ३६७४
७	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	महिला-३३३४ पुरुष-३०३७ जम्मा-६३७१
८	विपदवाट प्रभावित घरको संख्या	५५३
९	विपद् प्रभावितलाई वितरण गरिएको राहत	४०००००/--
१०	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	



७

[Signature]
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११	नविकरण भएका संस्थाहरूको संख्या	१७२
१२	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	-
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१
१४	राजस्व संकलन (राहदानी दस्तुर, धरौटी र संस्था दर्ता/नविकरण)	राहदानी शुल्क: १९१०५०००/- परिक्षा शुल्क: २५०००/- कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर: ८०५००/- हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर: ६७२५०/- जम्मा: १९२७७७५०/-
१५	<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा दर्ता: मुद्दा फछौट संख्या: 	अल्या: २५ नया: १० जम्मा: ३५ ७
१६	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन बमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन:	३
१७	ठाडो उजुरी संख्या:	६
१८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	महिला: ८० पुरुष: ८४ जम्मा: १६४
१९	आदिवासी/जनजाती, दलित, मधेशी र खस आर्य प्रमाणित	महिला: ६० पुरुष: १०० जम्मा: १६०
२०	भारतीय सैनिकको नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित तथा पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	महिला: ३६ पुरुष: ४२ जम्मा: ७८
२१	भारतीय सैनिक बाहेक अन्यको विवरण फरक परेको व्यहोरा प्रमाणित	१२७
२३	चालचलन प्रमाणित	-
२४	लागु औषध उपचार तथा पुर्नस्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन	२
२५	सुरक्षा समितिको बैठक	८
२६	कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन जिल्ला स्तरीय समिति	१
२९	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	१
३०	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	१
३१	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३
३२	विविध बैठक	१०



५

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- भ) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
- ज) सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भएको सोको विवरण :-

- Website: www.daonawalparasiest.moha.gov.np



- Facebook page : daonawalpur



[Handwritten Signature]
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ट) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

ठ) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण :

ड) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :

ढ) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय : माग बमोजिम यथाशीघ्र विवरण पठाउने गरिएको ।



(Handwritten signature)
०९/०७/०२

(माधव प्रसाद शर्मा)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी