



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नवलपरासी (व.सु.पूर्व)
कावासोती
२०७४

फोन: ०७८-५४०६१७
०७८-५४०७९९
फैक्स: ०७८-५४०२०१

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प. सं.:- ०७७/७८

च. नं.:-

मिति:- २०७७/१०/१५

बिषय : सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा ।

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयबाट मिति २०७७ कार्तिक १ देखि २०७७ पौष मसान्तसम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) वमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन 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 रुपमा 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 कार्यालयको स्थापना भएका छन । नेपालको संविधान, २०७२ मा साविक नवलपरासी जिल्लालाई नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी (व.सु.प.) नामांकरण भई छुट्टा छुट्टै जिल्लाको रुपमा 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 एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर 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 ।

प्रशासकीय अधिकृत

- 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 काम ।
- 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 ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
- 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 र सहयोग पुर्याउने ।
- 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 घटनाहरूको अभिलेख तैयार गरी घटनाको सहत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।

● कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

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	-	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	६	४	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	४	१	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३		स्थायी १ करार २
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी ३ करार ४
जम्मा			३३	२८	६	
● राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर २ जना र फर्म भर्ने स्वयंसेवक १ जना						

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता वितरण
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन, प्रकोपवाट पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- पेन्सन सिफारिस सम्बन्धि
- मुद्दा, ठाडो उजुरी
- मुआब्जा भुक्तानी
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई 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
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण

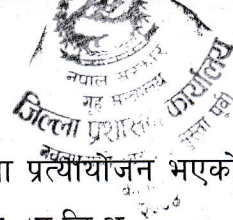
(ड). जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार व्यक्ति	जिम्मेवार अधिकारी
१	मुद्दा शाखा/जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री केदारनाथ लामिछाने ना.सु. श्री वावुराम भण्डारी	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन वहादुर थापा प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु.श्री राजेन्द्र प्रसाद देवकोटा ख.ईश्वरी खनाल ख. विनिता कुमारी	"
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री जगत वहादुर चौधरी	"
४	नागरिकता शाखा	ना.सु.श्री वासुदेव रुम्वा क.अ.श्री दशरथ सुवेदी ख.श्री खर्क वहादुर सुनार ख.श्री कुशमाखर सापकोटा	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन वहादुर थापा प्र.अ.श्री वोधराज वश्याल
५	राहदानी शाखा	ना.सु.श्री खुमवहादुर वस्नेत ना.सु. श्री मिना सुवेदी	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन वहादुर थापा प्र.अ.श्री ऋषिराम ढकाल
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	क.अ. श्री गिता भण्डारी सापकोटा	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन वहादुर थापा प्र.अ.श्री ऋषिराम ढकाल
६	कम्प्युटर शाखा	क.अ. तारा देवी अर्याल	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन वहादुर थापा प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल

(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 दिनै
३	राहदानीको सिफारिस	रु ५,०००/-	१० दिन सम्मको फाराम संकलन गरि भरतपुर पठाइने
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 दिनै
६	नाम,जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिनै
७	विपद्बाट पिडित राहत वितरण	नलाग्ने	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिने प्रक्रिया बढाईने

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी



- मुद्दा हेर्ने अधिकार वाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्ययोजन 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

(झ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण :

सि.नं	सम्पादित काम	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	२८०० वटा (महिला १२७५ जना, पुरुष १५२५ जना)
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	१४३० वटा (महिला ६१३ जना पुरुष ८१७ जना)
३	द्रुतसेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	३६० वटा (महिला १३६, पुरुष २२४, ६नावालक)
४	जिल्लाबाट राहदानीको सिफारिस	१४६१ वटा (महिला ४६३, पुरुष १०१४, नावलक ६४)
५	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	३० वटा
६	नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	१०२ वटा
७	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	५ वटा
८	राजश्व संकलन	राहदानी दस्तुर रु ८०,६२,५००/- संस्था दर्ता/नविकरण रु १,५०,५००/- प्रशासनिक दण्ड जरिवाना रु ५३,००० /- जम्मा रु ८२,६६,०००/- धरौटी रु ३७,९५,८५८/-
९	<ul style="list-style-type: none"> • अभद्र व्यवहार, जुवासम्बन्धि, सवारी अंगभंग क्षतिपूर्ति र सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कार्य मुद्दा दर्ता • मुद्दा फरछोट संख्या 	३३ वटा १३ वटा
१०	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन वमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन	८ वटा
११	ठाडो उजुरी संख्या	१३ वटा
१२	नावालक परिचय पत्र वितरण	१३६ वटा (महिला ४०, पुरुष ९६)
१३	आदिवासी/जनजाती, दलित र मधेशी प्रमाणित	३९९ वटा (११६महिला २८३, पुरुष)
१४	नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित तथा भारतिय सैनिकको पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	२९२ वटा
१५	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	३ पटक
१६	जिल्लास्तरीय कोभिड १९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	३ पटक

(Handwritten signature)
सचिव



१७	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन	२९९२ जना
१८	नदीजन्य पदार्थ अनुगमन बैठक	१ पटक
२०	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रत्येक महिनाको ५ गते हुने गरेको
२१	घरभाडा निर्धारण समितिको बैठक संख्या ३ पटक	
२२	प्रस्तावित गैडाकोट नगर अस्पताललाई सार्वजनिक जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि सिफारिस समितिको बैठक १ पटक	
२३	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भए वमोजिम जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक १ पटक बसेको,	
२४	जिल्लास्थित प्रहरी युनिटका प्रमुखहरु संग समन्वय बैठक एक पटक गरिएको,	
२५	नारायणगढ वुटवल सडक आयोजना अर्न्तगत यस जिल्लास्थित आयोजनाका मजदुर र व्यवस्थापन बीच समन्वय बैठक सम्पन्न गरि समस्या समाधान गरिएको,	
२६	लागु औषध प्रयोगकर्ताहरुको उपचार तथा पुनस्थापना केन्द्र जिल्लास्तरीय अनुगमन समितिको बैठक १ पटक गरिएको,	

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- सूचना अधिकारी : आनन्द शर्मा भुसाल, प्रशासकीय अधिकृत (९८४९१८००५८)
- प्रमुख : प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी (९८५७०८७७७७)

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०६०
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८

३२/१९
प्रशासकीय अधिकृत



- जलश्रोत ऐन, २०४९
 - जग्गा प्राप्ती ऐन, २०४९
 - जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
 - विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
 - प्रहरी ऐन, २०१२
 - उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
 - नागरिकता नियमावली, २०६३
 - कारागार नियमावली, २०२०
 - खाद्य नियमावली, २०२७
 - छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
 - जलश्रोत नियमावली, २०५०
 - सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
 - हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
 - प्रहरी नियमावली, २०२८
 - राहदानी नियमावली, २०६७
 - सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
 - संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
 - सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१
 - मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
 - मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
 - नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
 - लागु औषध प्रयोगकर्ताहरूका लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
 - हातहतियार, खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९
 - नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
 - सदाचार संहिता, २०७५
 - CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित)
 - राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
 - कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० (संशोधन सहित)
- आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आ.व. ०७७/७८**

विवरण	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च
आ.व. २०७७/७८ को लागि स्वीकृत वार्षिक विनियोजित वजेट	रु २,१२,८०,०००/-	रु १,१०,००,०००/-

(Handwritten signature)

२०७७ कार्तिक १ देखि पौष मसान्तसम्मको खर्च	रु ४९,०८,५१६/-	रु ६,३६,१९८/-
---	----------------	---------------

ड) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको

ढ) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भएको सोको विवरण :-

- www.daonawalparasiest.moha.gov.np
- Mobile Apps नवलपरासी वर्दघाट सुस्तापूर्व
- Facebook page : daonawalpur

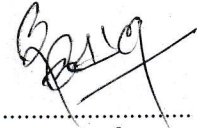
ण) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : -

त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण : -

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

द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय

- शारदा भुसाल (भा) भ्रष्टचार विरोधी अभियानकर्ताले संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धमा सूचना माग गर्नु भएकोमा यस कार्यालय वाट मिति २०७७/०८/१७ मा सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- श्री क्वेयर युथ ग्रुप, ललितपुर म.न.पा. १६ ले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा नाम परिवर्तन गर्न र लिंग सच्चाउन चाहेमा के कस्तो कानुनी व्यवस्था र प्रकृया रहेको छ भनि माग गर्नु भएकोमा यस कार्यालय वाट मिति २०७७/०९/०३ मा सूचना उपलब्ध गराइएको ।



(आनन्द शर्मा भुसाल)
सूचना अधिकारी
प्रशासकीय अधिकृत
प्रशासकीय अधिकृत