



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)

फोन नं : ०७८५४०-२०१

Email: cdosecretarynawalpur@gmail.com

पत्र संख्या: ०८३/८४

चलानी नं. १६५



मिति: २०८३/०६/३०

नेपाल संवत्: १९४६

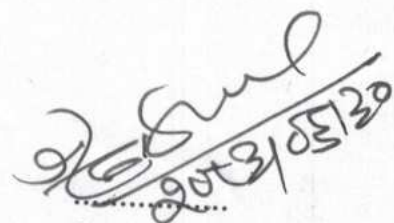
विषय: स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) सम्बन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय (योजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कन शाखा),
सिंहदरवार, काठमाडौं ।

श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारी बीच भएको कार्य सम्पादन सम्झौता (बुदा
नं.२ को ड) बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) यसैसाथ संलग्न
गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न :

प्रतिवेदन-पाना ९



(जगदिश्वर उपाध्याय)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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. २०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रकाशन
(PROACTIVE DISCLOSURE)



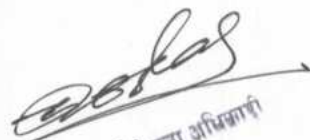
प्रकाशक:-



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
२०८३/०६/३०


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) बमोजिम 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 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 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 रुपमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम 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 एवम् अधिकृतहरुको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवम् 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 ।
- चिट्ठा, 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 कार्य गर्ने ।
- सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।



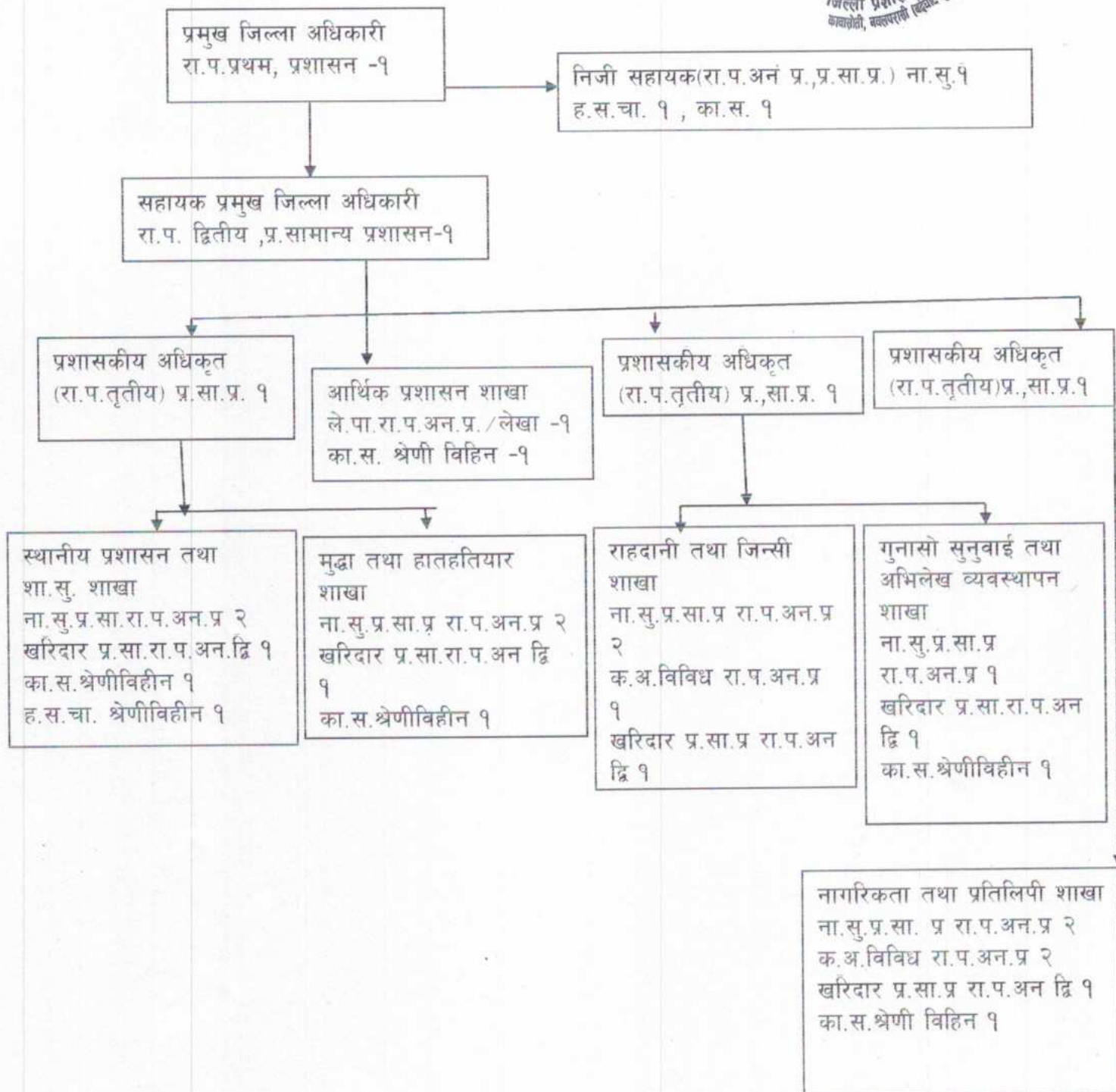
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
- तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता प्रमाणित गरि दिने ।
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय बालबालिकाको संरक्षण गर्ने ।
- मूल्य 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 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, सहजीकरण 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 निकाय वा 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 लगायत तोकीएका अन्य दररेट निर्धारण ।
- 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.पु.) को स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

अ) संगठन संरचना



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	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	९	१	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	०	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३	०	करार १
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	२	३	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	१	१	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी २ करार ५
जम्मा			३३	२८	५	१०
• राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर ५ 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


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- संस्था दर्ता र नविकरण,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्द्वको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण

ड. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवारी

प्र.जि.अ श्री जगदिश्वर उपाध्याय

स.प्र.जि.अ. श्री चिरन्जिवी राना

सि.नं	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकृत
१	नयाँ नागरिकता	ना.सु श्री दिपक खनाल ना.सु श्री सम्झना काफ्ले ना.सु श्री सुर्य खनाल का.स.श्री जाल्पा ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत श्री सुर्य बहादुर थापा
२.	प्रतिलिपि नागरिकता	ना.सु. श्री राजेन्द्र शर्मा ना.सु. श्री दिनेश न्यौपाने क.अ. श्री समिर कुमार महतो का.स श्री पुर्ण प्रसाद सापकोट	प्रशासकीय अधिकृत श्री रुपेश विश्वकर्मा
३.	स्थानीय प्रशासन	क.अ श्री गिता भण्डारी ख. श्री ज्ञान राज बस्ताकोटी	प्रशासकीय अधिकृत श्री ज्योतिराज अर्याल
४.	राहादानी शाखा	ना.सु श्री मिना सुवेदी ना.सु श्री पुष्पकान्त पोखरेल क.अ. श्री छव्रीलाल राना	प्रशासकीय अधिकृत श्री रुपेश विश्वकर्मा
५.	जिन्सी	ना.सु श्री यादव पराजुली	प्रशासकीय अधिकृत श्री ज्योतिराज अर्याल
६.	मुद्दा शाखा	ना.सु श्री यादव पराजुली	प्रशासकीय अधिकृत श्री ज्योतिराज अर्याल
७.	लेखा शाखा	लेखापाल श्री विनोद दुवाडी	प्रशासकीय अधिकृत श्री ज्योतिराज अर्याल
८.	सचिवालय	खरिदार श्री नारायण प्रसाद भण्डारी	प्रशासकीय अधिकृत श्री ज्योतिराज अर्याल

(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 १३/- को टिकट	सोही दिन
३	राहादानी (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	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिन
७	बिपदबाट पिडित राहत वितरण	नलाग्ने	सोही दिन
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिन ।

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- आर्थिक अधिकार, मुद्दा हेर्ने अधिकार, गैर आवासिय नागरिकता सदर बाहेकका 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. २०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन भएका कार्यहरु:

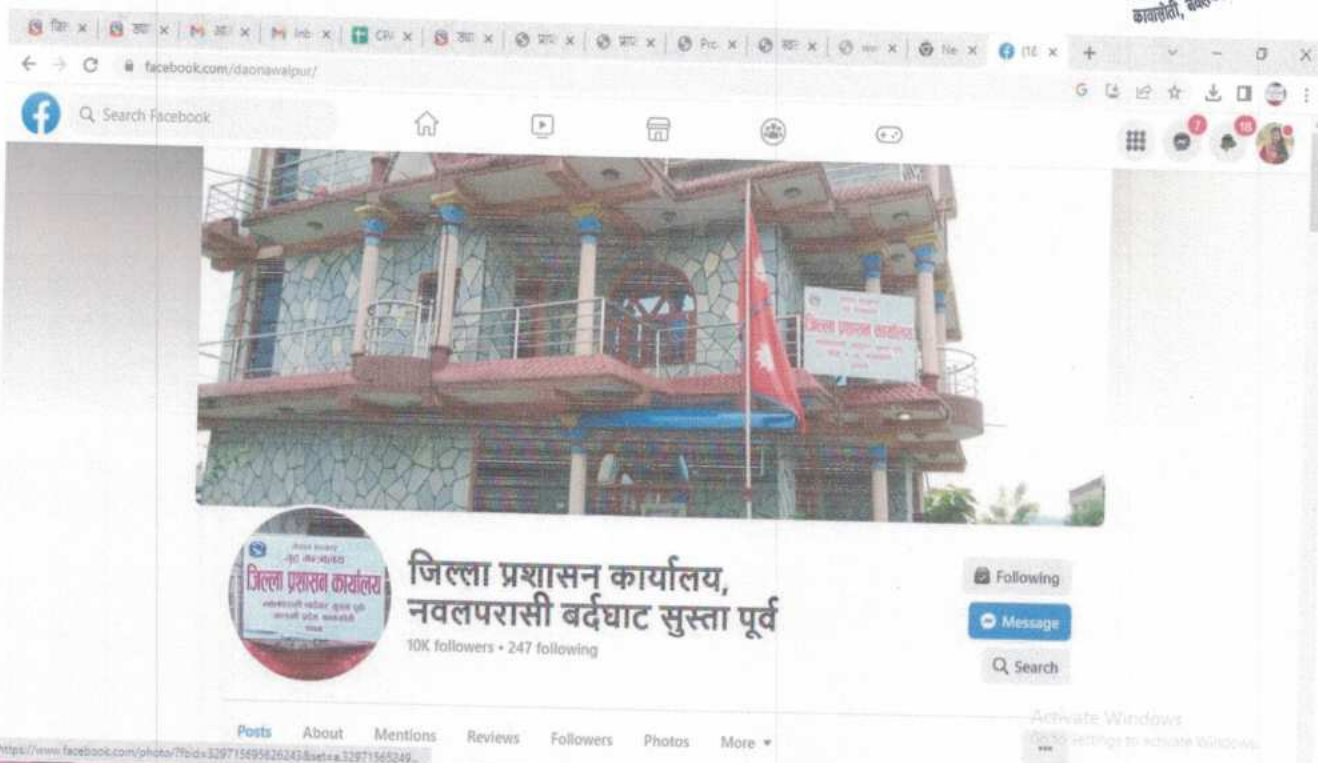
सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	महिला -९५५ पुरुष- ९८० जम्मा -१९३५
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	महिला -१६८३ पुरुष- १६८७ जम्मा -३३७०
३	नागरिक एपबाट प्राप्त गुनासोहरु संबोधन अनुसूची अनुसार CIMS मा संशोधन	८५
५	अभिलेख डिजिटाइजेसन (नागरिकताको अभिलेख Scan)	२५५
६	E-passport (Enrolment)	महिला: १४८५ पुरुष: १७६६ नाबालक:७३ जम्मा:३३२४
७	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	महिला-५६५० पुरुष-६५५३ जम्मा-१२२०३

१०	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	१३
११	नविकरण भएका संस्थाहरूको संख्या	१९२
१४	राजस्व संकलन	रु.१७२६०२२५.००
१५	- मुद्दा दर्ता: - मुद्दा फछौट संख्या:	अल्या: २५ नया: १४ ७ ११
१६	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन बमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन:	११
१८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	जम्मा: १४१
२४	लागु औषध उपचार तथा पुर्नस्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन	३
२५	सुरक्षा समितिको बैठक	९
२६	कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन जिल्ला स्तरीय समिति	१
२९	जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	२
३०	राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक	१
३१	कार्यालय प्रमुखको बैठक	३
३२	विविध बैठक	११

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइटको विवरण :-

- Website: www.daonawalparasiest.moha.gov.np
- Facebook page : Dao Nawalpur Kawasoti


 जिल्ला प्रमुख जिल्ला अधिकारी



(Signature)

(चिरन्जिवी राना)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी