

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  
चौथो त्रैमासिक प्रगती विवरण  
(PROACTIVE DISCLOSURE)  
आ. व. २०७९/०८० (२०७९ श्रावण —२०८० असार मसान्तसम्म)



प्रकाशक:-



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

२०८० श्रावण १



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयवाट 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 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 छन् । 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 ।
- 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 ।

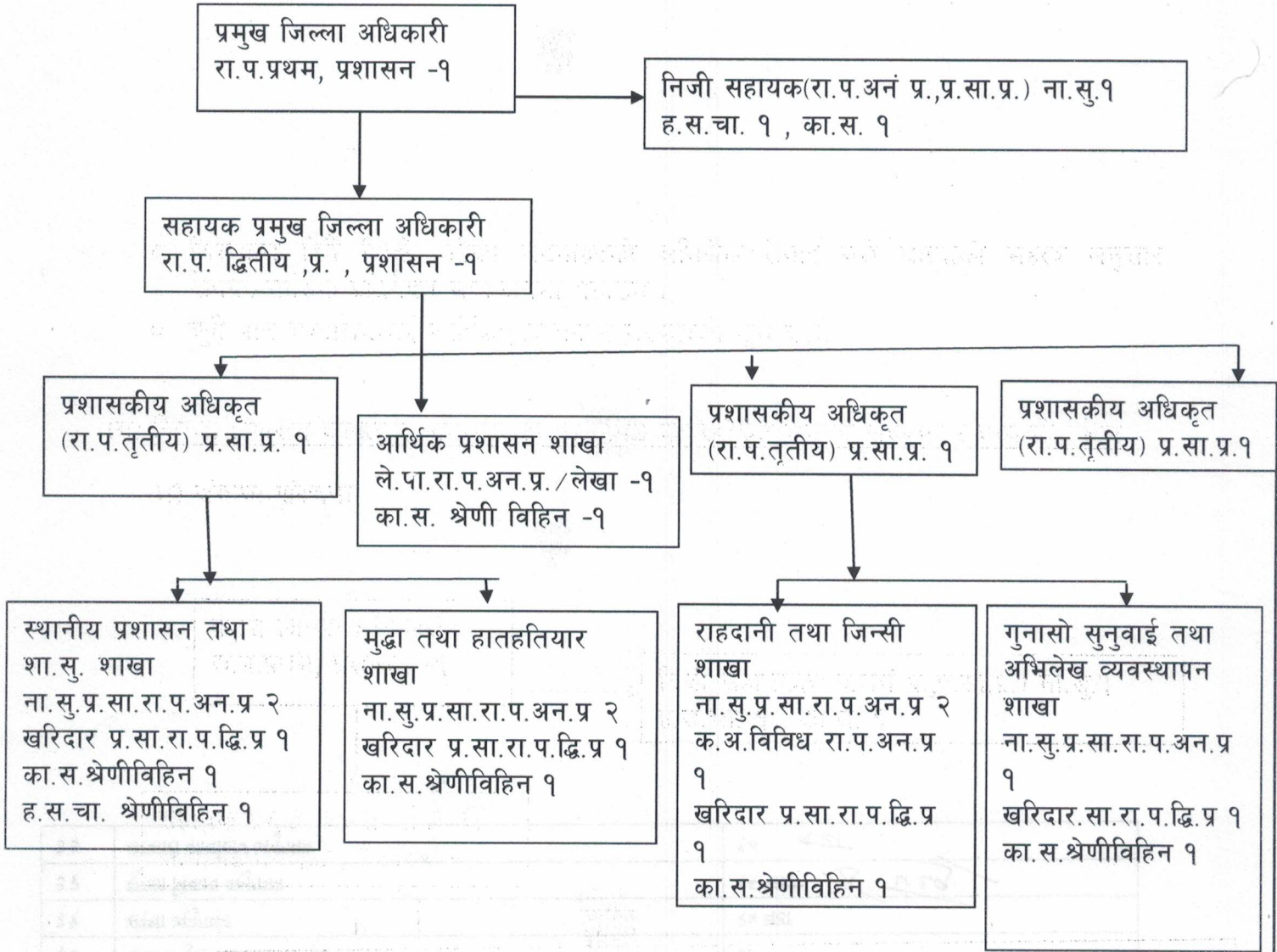
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 र वितरण 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 वीच समन्वय गर्ने ।
- सभा, समारोहको प्रवन्ध 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 र सहयोग पुऱ्याउने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु वीच 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 दिने पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तैयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।
- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम

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

अ) संगठन संरचना



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	-	
४	नायव सुव्वा	रा.प.अन.प्रथम	१०	८	२	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३		
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	२	३	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी २ करार ५
<b>जम्मा</b>			<b>३३</b>	<b>२८</b>	<b>५</b>	<b>७ करार</b>

- अस्थायी दरवन्दीमा थप १ जना कम्प्युटर अपरेटर समेत कार्यरत रहेको
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर २ 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 सम्बन्धि
- मुद्रा, 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 हकदारहरुलाई आर्थिक सहायता वितरण

(ड). जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार व्यक्ति	जिम्मेवार अधिकारी
१	मुद्रा शाखा जिन्सी शाखा	ना.सु. श्री यादव पराजुली खरिदार विनिता कुमारी	प्र.जि.अ.श्री कल्पना श्रेष्ठ स.प्र.जि.अ.श्री सुवास कुमार लामिछाने प्र.अ.श्री भरत सापकोटा
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु. राजेन्द्र प्रसाद शर्मा खरिदार विनिता कुमारी	"
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री सूर्य प्रसाद गौतम	"
४	सचिवालय	क.अ. तारा देवी अर्याल	"
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री छत्र राज जोसी क.अ.श्री गिता भण्डारी	प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.श्री कल्पना श्रेष्ठ स.प्र.जि.अ.श्री सुवास कुमार लामिछाने प्र.अ.श्री रविन्द्र प्रसाद ढुंगाना
६	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री दिपक पौडेल ना.सु. श्री नारायण अर्याल क.अ.श्री नगिना भण्डारी	प्र.जि.अ. प्र.जि.अ.श्री कल्पना श्रेष्ठ स.प्र.जि.अ.श्री सुवास कुमार लामिछाने प्र.अ.श्री शिवराज कोइराला
७	राहदानी शाखा	ना.सु. श्री मिना सुवेदी ना.सु.श्री सरस्वती पन्थी क.अ. श्री छविलाल राना	प्र.जि.अ.श्री कल्पना श्रेष्ठ स.प्र.जि.अ.श्री सुवास कुमार लामिछाने प्र.अ.श्री शिवराज कोइराला

(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	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 दिनै
६	नाम, जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिनै
७	विपद्बाट पिडित राहत वितरण	नलाने	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 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)

(झ) यस कार्यालयबाट आ.ब. ०७९/८० मा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यको सारांश :

सि.नं.	सम्पादित कामको विवरण	
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	महिला -५४९७, पुरुष-४८६१, जम्मा -१०३५८
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	महिला -३३६७, पुरुष-४३०४, जम्मा -७६७१
३	नागरिक एपबाट प्राप्त गुनासोहरु संवोधन अनुसूची अनुसार CIMS मा संशोधन (गुनासो फछौट)	CCRS - प्राप्त- ३५३७, फछौट- ३४१९ कार्यालयमा सिधै प्राप्त/फछौट -७६
४	अभिलेख डिजिटाइजेसन (नागरिकताको अभिलेख Scan)	३५१० (नागरिकताको अनुसूची स्थान)
५	E-passport (Enrolment)	महिला-७७२१, पुरुष-१२७०९ नाबालक-४६५, जम्मा -२०८९५
६	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	महिला -८००९, पुरुष-१४०३९, जम्मा - २२१४६
७	विपदवाट प्रभावित घरको संख्या	९ (३ जना मृत्यु, ६वटा बाढी पहिरो प्रभावित)
८	विपद् प्रभावितलाई वितरण गरिएको राहत	१९,०८९२०/- (सिरक वितरण - ९,९८,९२०/-)
९	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	७ पटक
१०	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या नयाँ	१०६
११	नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	३३०
१२	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	३
१३	संस्थाको विधान संशोधन	४
१४	राजश्व संकलन (राहदानी दस्तुर, धरौटी र संस्था दर्ता/नविकरण)	राहदानी- १०४९७०००० संस्था दर्ता/नविकरण- ११४१७०० प्रशासनीक दण्ड जरिवाना - २८४४६०७ अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क : ६३४८१७० परिक्षा शुल्क : ७००० सरकारी सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त - ४००००० जम्मा: ११,५७,१९,४७७/-
१६	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा दर्ता</li> <li>• मुद्दा फछौट संख्या</li> </ul>	अल्या - ६२, नयाँ दर्ता - ५९ फछौट - ७९, फछौट बाकी - ४२
१७	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन वमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन	२८
१८	ठाडो उजुरी संख्या	२३४
१९	नाबालक परिचय पत्र वितरण	६६७
२०	आदिवासी/जनजाती, दलित, मधेशी र खस आर्थ प्रमाणित	८५९

२१	भारतीय सैनिकको नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित तथा पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	८२०
२३	भारतीय सैनिक बाहेक अन्यको विवरण फरक परेको व्यहोरा प्रमाणित	७३९
२४	चालचलन प्रमाणित	२९
२५	लागु औषध उपचार तथा पुर्नस्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन	७
२६	सुरक्षा समितिको बैठक	३२
२९	विविध बैठक	४९
३०	राजस्व चुहावट समितिको बैठक	४
३१	संस्था अनुगमन	२४ वटा
३२	सुरक्षा निकाय अनुगमन	२४ पटक
३३	सरकारी कार्यालय अनुगमन	१० वटा
३४	बजार अनुगमन	१८ पटक

**अ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आ.व. ०७९/८०**

विवरण	चालु तर्फ (रु.)	पूँजीगत तर्फ (रु.)
स्वीकृत वार्षिक विनियोजित बजेट	२,६५,७८,९९०/-	५५,५९,०००/-
खर्च रु.	२४,८७०८९५/- ९३.५७%	५५,४९,७७९/-
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण तर्फ विनियोजित बजेट	९४,७९,०००/-	९९.९७%
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण तर्फ खर्च	९४,७०,२८६/- ९९.९५%	
विपद व्यवस्थापन कोष तर्फ विनियोजित :- संघ प्रदेश	२३,६९,००४/- २०,५९,०४३/-	
संघ तर्फ खर्च रु.	९७,४३,९२०/-	७३.६९%
प्रदेश तर्फ खर्च रु.	९,६५,०००/-	८.०४%

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ट) अघिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको  
 ठ) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भएको सोको विवरण :-

• Website: [www.daonawalparasiest.moha.gov.np](http://www.daonawalparasiest.moha.gov.np)

सूचना	समाचार	प्रेस विज्ञापि	सूचना
नागरिकता सिफारिस सम्बन्धमा	२० दिन बढाइ		१२ असार
सार्वजनिक विद्यामा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचना	१ महिना बढाइ		१४ वैशाख
मिटर छान्न विडिओहरूलाई ७ दिन म्याद थप गरि राख्ने सुचना	१ महिना बढाइ		०७ वैशाख
राष्ट्रिय परिचय फन तथा पञ्जीकरण विभागमा Call Center स्थापना	१ महिना बढाइ		२२ वैशाख
सार्वजनिक विद्यामा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचना	२ महिना बढाइ		१२ वैशाख
राष्ट्रिय सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विवर, २०२३	१ महिना बढाइ		१० वैशाख

• Facebook page : daonawalpur

**जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पूर्व**  
 10K followers • 247 following

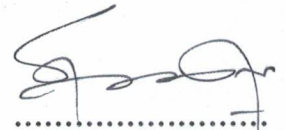
Following Message Search

Posts About Mentions Reviews Followers Photos More

९

सहायक प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय

- ड) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : -
- ढ) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण : -
- ण) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : -
- त) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय : माग बमोजिम विवरण पठाउने गरिएको ।



सुवास कुमार लामिछाने

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

उपरोक्त विवरणहरू प्राप्त गरेको तथ्यांक, सूचनाको प्रगति, संरक्षणको अवस्था र तोकिएको समयमा सूचनाको प्रगति विवरण पठाउने गरिएको ।

उपरोक्त विवरणहरू प्राप्त गरेको तथ्यांक, सूचनाको प्रगति, संरक्षणको अवस्था र तोकिएको समयमा सूचनाको प्रगति विवरण पठाउने गरिएको ।

उपरोक्त विवरणहरू प्राप्त गरेको तथ्यांक, सूचनाको प्रगति, संरक्षणको अवस्था र तोकिएको समयमा सूचनाको प्रगति विवरण पठाउने गरिएको ।

उपरोक्त विवरणहरू प्राप्त गरेको तथ्यांक, सूचनाको प्रगति, संरक्षणको अवस्था र तोकिएको समयमा सूचनाको प्रगति विवरण पठाउने गरिएको ।

सुवास कुमार लामिछाने

12	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण
	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण
	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण	सूचनाको प्रगति विवरण