सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०७७ बैशाख देखि असारमसान्तसम्म

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

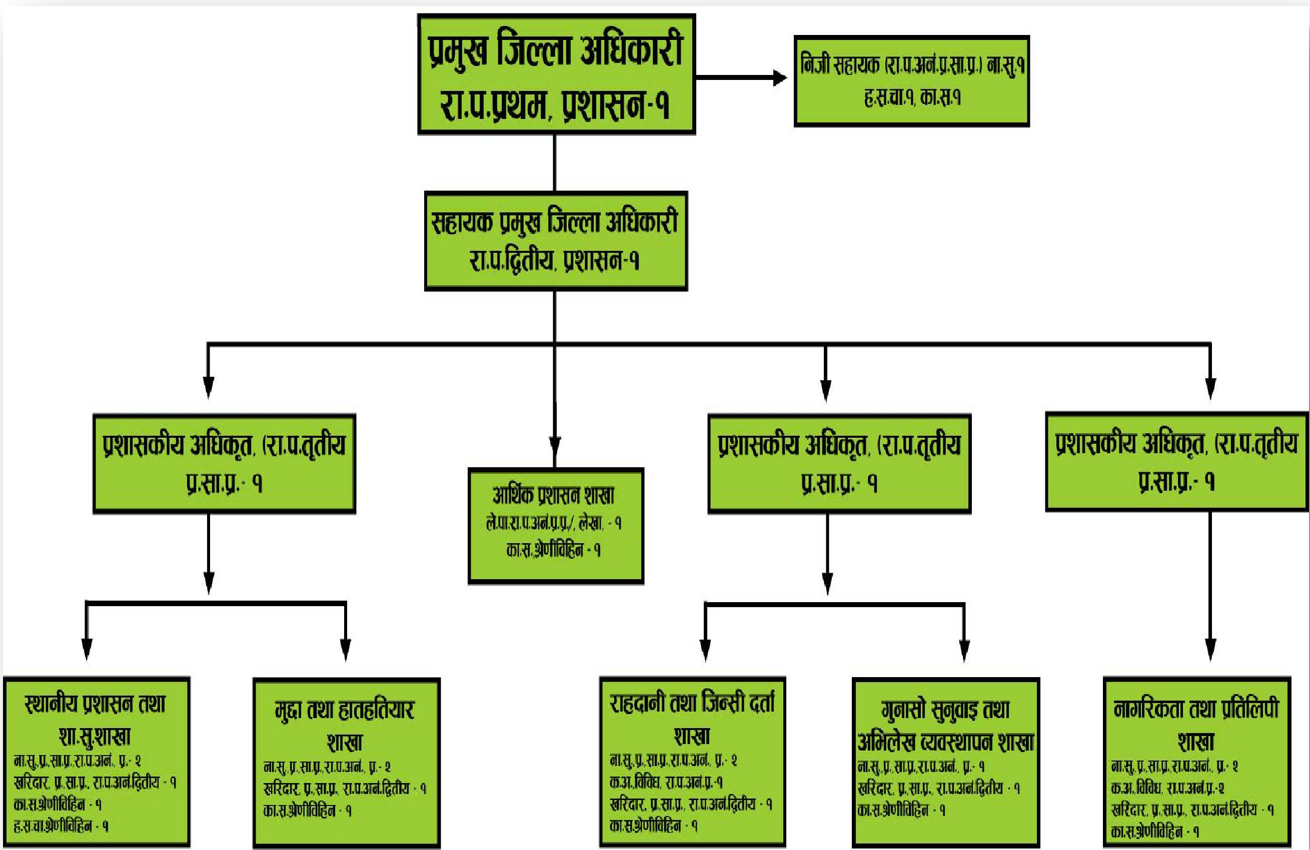
http://daonawalparasiwest.moha.gov.np
Email:- daonawalparasi@gmail.com

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति:

मुलुकमा सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, समुन्नति, शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह प्रशासनको मुख्य कार्य हो । गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभुती दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न पहिले ७५ अहिले देशमा संघीयताको कार्यान्वयन पश्चात ७७ जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भई निरन्तर रुपमा दैनिक काम कारवाही भईरहेको छ ।

वि.सं. २०१८ सालमा पूर्वको नवलपुर र पश्चिमको परासी क्षेत्र गाभी यस जिल्लालाई नवलपरासी नामाकरण गरिएको हो । त्यसभन्दा अघि यस जिल्लालाई बुटवल जिल्लाको पाल्ही माझखण्ड भनिन्थ्यो ।नेपालको संविधानमा उल्लेख भए बमोजिम साविकको नवलपरासी जिल्लालाई विभाजन पश्चात मिति २०७४।०७।१९ गते देखि यो जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नामाकरण भई निरन्तर रुपमा कार्यरत रहेको छ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)को संगठन संरचना



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ को दफा ५ बमोजिम स्थापित सरकारी कार्यालय हो । जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ । प्रचलित नेपाल कानून नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रजिअले नेपाल सरकारको प्रतिनीधिको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ । संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरु बाहेकका कार्यालयहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरु हुन ।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रुपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरुको अधिनमा रही जनताको जीउ धन र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता लगायत राज्यले लिएका अन्य आर्थिक समाजिक उद्देश्य पुरा गर्न मुलुकमा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सर्वसाधारण जनताले आफ्नो हक अधिकार निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने वातावरण तयार गर्न सक्नु यस कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारी हो । यसै सन्दर्भमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

२.1 उद्देश्य

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम राख्नु ।
- जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभुति गराउन ।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरुबीचको समन्वय स्थापना गर्न ।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्न ।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्न ।
- जिल्लामा वस्तु वा सेवाको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन ।

२.2 कार्यहरु

३.2.1 सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु:

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण
- राहदानी वितरण
- संस्था दर्ता
- धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीसम्बन्धी
- पत्रपत्रिका दर्ता
- उपभोक्ताहित संरक्षण तथा आपुर्ति व्यवस्था
- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी वा निवेदन
- भ्रष्टाचार अनियमितता र गुनासाहरु
- अर्धन्यायिक कार्यहरु
- मुआब्जा र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी
- हातहतियार तथा खरखजानासम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र
- विपद व्यवस्थापन
- विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरुको विवरण प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी
- शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रमा उमेर नाम वा थर सच्याउने ।
- नाता प्रमाणित

२.२.२ प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
- कारागार प्रशासन सम्बन्धी
- प्रहरी प्रशासन सम्बन्धी
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी
- लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी
- चिठ्ठा, चन्दा, जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी
- निर्वाचन सम्बन्धी
- मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी
- नाबालक तथा असहाय बालबालिका बृद्धबृद्धा तथा अपांगहरुको संरक्षण सम्बन्धी
- सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम
- विकास आयोजनाको रेखदेख समन्वय र सहयोग
- ज्याला दररेट निर्धारण
- राजनैतिका दलहरु सम्बन्धी
- नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- District Profile तयार गर्ने
- उत्सव मेला तथा जात्राहरुको व्यवस्थापन
- जिल्लामा घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्था ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार
- कल्याण धन सम्बन्धी ।
- नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम अन्य कार्यहरु

३. यस कार्याललयका कर्मचारी विवरण:

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	१	१	०	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्धितीय	१	१	०	
३	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	३	३	०	
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	१०	६	४	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
६	क.अ.	रा.प.अनं.प्रथम	३	२	१	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्धितीय	५	४	१	
८	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	२	०	२	२ जना करार
९	का.स.	श्रेणीविहिन	७	०	७	२ जना अस्थायी र ५ जना करारमा
जम्मा			**33**	**18**	**15**	

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:

४.१ सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	• अनुसूची १ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिश • बाबुको ना.प्र.प., सो नभए दाजु, आमा वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प. प्रतिलिपि, सो पनि नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत • विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र सनाखत • जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ताको प्रमाण-पत्र • बर्साईसर्राई गरी आउनेहरुको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरुका अतिरिक्त बर्साईसर्राई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्र.प. जस्ता प्रमाण • फोटो -३ कपि प्रष्ट दुवै कान दिखएको निधार नढाकेको	प्रमाण पुगेको खण्डमा उसैदिन	रु. १०।- को टीकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	• अनुसूची ३ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिश • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्र.प. प्रतिलिपि • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाउको प्रमाण • पतिको सनाखत, पति नभए नजिकका नातेदारको सनाखत • श्यामस्वेत फोटो ५ (पाँच)	निवेदन दर्ता गरेको भोलिपल्ट	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र्.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	• जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी, संस्थान वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण • तोकिएको अनुसूची • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र • फोटो ६ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र. सहित सनाखत	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र्.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण • यस जिल्लामा स्थायी बसोबास • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ती जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिईनेछ ।	सोही दिन	रु. १३।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.५	विदेशमा जन्मस्थान राखी नागरिकता पाउभन्नेको हकमा	• अनुसूची १ बमोजिमको दरखास्त • क्र.सं. १.१ मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण प्रमाण • बाबु विदेशमा नोकरी गरेको भएकोमा सोको लालपट्टा आदि प्रमाण • विदेशमा जन्म भएको भन्ने जन्मदर्ता (वर्थ कार्ड) • नेपालस्थित कुटनीतिक नियोग अर्न्तर्गत कार्यालय/क्याम्पबाट प्रमाणित कागजात,प्रमाण ।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १३।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.	राहादानी						
२.१	सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकता लिई सोही जिल्लामा स्थायी ठेगाना भएकाहरुको हकमा	• राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाण पेश गर्ने । - ना.प्र.प. सक्कल र २ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि - ४ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा वढि	रु. ५,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.२	नावालकको हकमा (५ वर्षभन्दा माथि १६ वर्षनपुगेको)	• राहदानी आवेदन फाराम भरी २ प्रति फोटो समेत टाँसी निम्न कागजात पेश गर्नुपर्ने । • नाबालक परिचय पत्र सक्कल र २ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि • ४ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा वढि	रु. ५,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.३	राहदानी हर्राई अर्को बनाउनु परेमा	• फोटो टाँस गरेको राहदानी दरखास्त फाराम २ प्रति • राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना प्रति • प्रहरी प्रतिवेदन • ना.प्र.प. प्रतिलिपि प्रमाणित २ प्रति	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा वढि	रु.१०,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
		• फोटा ४ प्रति					
२.४	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	• राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो टाँस गरेको • ना.प्र.प. प्रतिलिपि प्रमाणित २ प्रति • च्यातिएको, केरमेट भएको वा भिजेको सक्कलै राहदानी • च्यातिएको, केरमेट वा भिजेको कारण खुलेको दिवेदन • फोटा ४ प्रति	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा वढि	रु.१०,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.५	राहदानी संशोधन	• जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना आदिमा नागरिकता र राहदानीमा जुन विषयमा फरक पर्न गएको छ सो खुलाई सक्कल राहदानी, सहित निवेदन स्वयंले • निवेदन दिने।	फोटा ४ प्रति		सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
	द्रुत सेवाको लागि सिफारिस	• राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाण पेश गर्ने । • ना.प्र.प. सक्कल र २ प्रति प्रमाणित प्रतिलिपि • ४ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो • द्रुत सेवा सिफारिसको लागि निवेदन				हराएको र राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएकोका हकमा लागु हुने छैन । द्रुत सेवाको लागि केन्द्रिय राहदानी विभागमा निवेदक संयम जानुपर्ने छ ।	
३.	नावालक परिचयपत्र	• निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश • बाबु/आमाको ना.प्र.प. नक्कल • जन्मदर्ता प्र.प. नक्कल • एस.एल.सी. वा कक्षा १० मा उत्तिर्ण भएमा शै.योग्यताको प्रमाण पत्र नक्कल • फोटो ३ प्रति • विदेशमा जन्मेको भए सक्कल जन्मदर्ता र विदेशी कुटनीतिक नियोग अर्न्तर्गतका कार्यालय/क्याम्प बुझेको प्रमाण आदि	सोही दिन	रु.१०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
४.	नाता प्रमाणित	• निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिशबाट भएको नाता प्रमाणित सहितको सिफारिश • जो जसको विच नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने हो नाता खुल्ने ना.प्र.प. नक्कल	सोही दिन	रु.१०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
		• फोटो ३ प्रति					
५.	शैक्षिक योग्यताको प्र.प.मा नाम,थर, उमेर आदि सच्याउने	• निवेदन • स्थानीय तह र विद्यालयको सिफारिस • एस.एल.सी. वा सो सरहको शै.यो.प्र.प. र ना.प्र.प. नक्कल • शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र पाएमा मितिले ६ महिना भित्रै निवेदन दिनुपर्नेछ • फोटो २ प्रति	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
६.	संस्था दर्ता सम्बन्धी	• ३ प्रति विधान • तोकिएको ढाञ्चामा निवेदन • संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको सिफारिश • तदर्थ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. नक्कल र १/१ प्रति फोटो • प्रहरी प्रतिवेदन	सोही दिन	रु.१,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
७.	संस्था नविकरण	• निवेदन • आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र • लेखापरीक्षकको अडिर्टस अनुमती पत्रको प्र.प. सक्कल • स्थानीय तहको सिफारिस • लेखापरीक्षण र वार्षिर्क प्रगति प्रतिवेदन • प्रवन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको फोटो सहितको विवरण • सक्कल प्रमाण पत्र • तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ	सोही दिन	पूंजी अनुसार	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
८.	पाइभेट फर्म नविकरण	• निवेदन • उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस • स्थायी लेखा नम्वर प्र.प. नक्कल • सक्कल प्रमाण पत्र	सोही दिन	पूंजी अनुसार	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
९.	एउटै भएको भन्ने प्रमाणित कागज	• निवेदन · ना.प्र.प. नक्कल • नाम,थर, जन्म मिति आदि फरक पर्न गएको प्रमाण कागज • स्थानीय तहको सिफारिश (फोटो टाँस	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
		गरेको) • फोटो २ प्रति ।					
१०.	पारिवारिक पेनशन केश प्रमाणित	• निवेदन • पेन्शनर र पत्नी विच नाता प्रमाणित • पारिवारिक विवरण खुलाई पति जीवितै भएमा पति पत्नीको फोटो । जीवित नभएमा पत्नीको फोटो प्रमाणित गरिएको सिफारिश पत्र • पती, पत्नी, छोरा, छोरी जो जस्को पारिवारिक विवरण प्रमाणित गर्नुपर्ने हो सबैको ना.प्र. नक्कल • पति मृत्यू भइसकेकोमा मृत्यु दर्ता प्र.प. नक्कल • पेन्शनपट्टा, डिस्चार्ज र्सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण • सपथ पत्र तथा फोटो २/२ प्रति ।	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
११.	रहल पहल पाउने सिफारिस	• निवेदन • मृतकको शेषपछि पाउने नजिकको हकदार भएको प्रमाणित कागजात सहितको स्थानीय तहको सिफारिश • धेरै जना हकदार भई सबै उपस्थित हुन नसकेकोमा मञ्जुरीनामा • मृतक/पेन्सनर र निवेदक बीच नाता प्रमाणित • मृत्यु दर्ता प्र.प. नक्कल • निवेदकको ना.प्र. नक्कल र पेन्सनपट्टाको प्रतिलिपि ।	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१२	जन्म मिति प्रमाणित	• ना.प्र.प. प्रतिलिपि, जन्मदर्ता, शै.यो. प्रमाणको प्रतिलिपि • स्थानीय तहको सिफारिश • नावालकको हकमा बाबु वा बाबुको नाम खुलेको आमाको ना.प्र. प्रतिलिपी • निवेदन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१३	विवाह प्रमाणित	• पति/पत्नीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि • विवाह दर्ताको प्र.प. प्रतिलिपि • नाता प्रमाणित • स्थानीय तहको सिफारिश • निवेदन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१४.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो • प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय प्रतिलिपिहरु र संचालनका ना.प्र. प्रतिलिपि • सम्पादकको ना.प्र. प्रतिलिपि • सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्षकार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरुको प्रतिलिपि । • सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा कागज • स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश • छापाखानाबाट जि.प्र.शा.का. बाट दिएको स्वीकृति • छापाखानाले कर तिरेको प्रमाणित • प्रहरी प्रतिवेदन	प्रकृया पुगेपछि तुरुन्तै	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।- अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।- साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।- पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-			
१५	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	• छापा दर्ता भएको निकायको प्रमाण प्रतिलिपि • व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र. पतिलिपि • कर सम्बन्धी प्रमाण • छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मंजुरीनामा • छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु • ५ प्रति फोटोहरु ।	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) नागरिक वडापत्र

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१६.	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी	• ना.प्र.प. नक्कल र निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश • प्रहरी प्रतिवेदन • चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१६.१	हातहतियार नामसारी	• निवेदन, ना.प्र.प. नक्कल तथ् इजाजत पत्र र दुइ बीचको कागजात	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु. .	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१६.२	हातहतियार नविकरण	• सम्बन्धित व्यक्ति, निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	निवेदन परेकै दिन	नियमावली बमोजिम	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१७	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	• व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१८.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	• व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१९.	भ्रष्टाचार, अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी निवेदन	• व्यहोरा खुलेको दिन	सोही दिन	रु. १०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ	
२०.	दैवीप्रकोप सम्बन्धी रातको लागि निवेदन	• निवेदन • स्थानीय तहको सिफारिश • प्रहरी प्रतिवेदन • नागरिकताको प्रतिलिपि	तुरुन्त	-	लेखापाल	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

४.२ आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को दोस्रो त्रैमासिकको प्रगति विवरण

मन्त्रालय/निकायको नामः- श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

४=@= ! k|zf;lgs ultljlw

lhNnfsf] ;du| zflGt ;'/Iff nufot ljlzi6 JolQmx?sf] cfjfudgdf ;'/Iff Joa:yf ;DaGwL kqfrf/, ;/sf/L ;jf/L ;fwgx?sf] ;~rfng cgdlt, k|:g/x?sf] kfl/jfl/s ljj/0f, JolQm kl|fl0ft, gfjfns kl/rokq, 5fkfvfgf÷kqklqsf btf{ xftxltof/ gfd;f/L tyf gljs/0f, lhNnfl:yt ;/sf/L sfofno{x?sf] cgudg lg/LIf0f, l;l;l6le h8fg tyf ;~rfng cgdlt, dfl;s ?kdf sfofno{ kdlVx?sf] j}7s nufot sfofno{sf] cfGtl/s k|zf;g ;~rfng ;DaGwL sfo{ k|zf;g zfvfaf6 ;Dkfbg x'b}cfPsf]5 . ldlt @)&& a}zfv b]lv c;f/;Dd ;Dkfbg ePsf dVo dVo sfo{x?sf] tYofÍ lgDgfg';f/ /x]sf]5 .

cf=j=)&^.&& sf]o; cjlwdf k|zf;g kmfFaf6 ;Dkfbg eP÷u/]sf sfdx?sf];+lIfKt ljj/0f

q=;+	sfdx?	hDdf	s}
!	xftxltof/ gljs/0f	$#	
@	gfafns kl/ro kq	!)	
#	kqklqsf btf{	)	
$	;+yf btf{	@	
%	;+yf gljs/0f	&	
^	zfvf lj:tf/	)	
&	ljljw l;kmfl/;	!((	

४=@= @ zflGt ;'/Iff Joj:yfkg

lhNnf k|zf;g sfofno, gjnk/f;L-a;k_n]lhNnfsf] zflGt ;'/Iff Joj:yfkg / lhNnf e|d0fdf cfpg' xg] clt pRr kb:y kbflwsf/Lsf] cfudgsf cfwf/df lhNnf ;'/Iff ;ldltsf] lgoldt tyf cfsl:ds a}7s /fVb} cfPsf] 5 . lhNnfsf] zflGt ;'/IffnfO{ ljZj;gLo / e/kbf{] agfpg] p2]Zon] lhNnf ;'/Iff of]hgf tof/ u/L sfof{jogdf NofPsf] 5 . o; cjlwdf lhNnfsf] ;'/Iff Joj:yfnfO{ r':t b'?:t agfpg @! k6s lhNnf ;'/Iff ;ldltsf]a}7s a;L lg0fo{ u/L sfof{jog ul/Psf].

o; lhNnfn] cf^gf] lf]qsf /fhdfu{df xg] ;Sg] b36gfsf] Golgs/0f ug{/ ;'/IIft jftfj/0f ;[hgf ug{/fhdfu{-;8s_ df xg] cj/f]w x6fpg] ;DaGwL sfo{of]hgf @)&^.)&& sf] sfof{jog ug{ k|dv lhNnf clwsf/Lsf] ;+of]hsTjdf ;'/Iff lgsfo, :yfgLo tx, laifout sfofno / oftfoft Joj;foL ;d]t /x]sf] /fhdfu{cj/f]w x6fpg lhNnf ;dGjo ;ldlt u7g u/L sfo{of]hgf agfO{sfd ub{cfPsf]. ;fy};8s b36gf Go"gLs/0fnfO{pRr kf{yldstfdf /fvL ;8s b36gf Go"gLs/0f ;DaGwL sfo{of]hgf th{df eO{ sfof{jogdf cfPsf] 5 . ;8s cltqmd0f tyf ;fj{hlgs hUuf cltqmd0f x6fpgsf]nflu a}7s ;+fng ul/ lg0fo{ eO{sfof{jogsf]qmddf /x]sf].

४=@=# gful/stf ljt/0f

lhNnf kl/ zf;g sfof{no gjnk/f;L-a;k_n] cf=j=)&^.&& sf] o; cjlwdf @(#@ hgfnfO{ gful/stf-gofF / k|ltlnlk_ ljt/0f u/]sf] 5 . o;}sf cfwf/df gful/sn] ljleGg ;]jf ;ljwf / cj;/ ;d]t k|Kt ub{5g\. t;y{ gful/stfsf] clen]vnfO{ Jojl:yt agfpg] p2]Zon] lhNnf kl/zf;g sfof{no gjnk/f;L-a;k_n] gful/stf k|Kt ubf{ gful/sn] kl/ z u/]sf] cg';'rL kmf/dnfO{ afOlG8Ë u/L b]lgs ?kdf /fVg z? u/]sf] 5 .

l;=g+	ljj/0f	bf}{[]q]ålf l;ssf] k|ult	s}kmot
!=	a]zhsf] cfwf/df gofF gful/stf	@%!	
@=	gful/stf k|ltlnkL	!$@	
#=	a}flxs cl+us[t gful/stf	$#	
hDdf		$#^	

ljutdf ljt/0f ul/Psf gful/stfx? x/fPdf, emmqf] ePdf, ;DalGwt JolQm lgj]bgsf ;fy kl/z u/]sf cfjZos sfuhftx?sf] cfwf/df lhNnf kl/zf;g sfof{non] gful/stfsf] k|ltlnkL ;d]t ljt/0f ub{cfPsf] 5 . k"/fgf] x:tlnlvt gful/stfsf] ljB"tLo clen]v (Data Entry) ug{sfo{ ;DkGg ePsf] 5 .

४=@=$ /fxbfgL ljt/0f

o; sfof{non] cfkm\gf] sfof{nodf /fxbfgLsf] cfj]bg e/]sf JolQmx?sf] kmf/fd lhNnf kl/zf;g sfof{no ?kGbxL dfkm{t /fxbfgL ljefudf k7fpg] ul/Psf] 5 . o; sfof{nodf k|Kt /fxbfgLdf ldlt @)&& a}zfv b]lv c;f/ ;Dd ;fwf/0f /fxbfgL l;kmfl/;df hDdf ^^ 5 eg] b|t /fxbfgL l;kmfl/;df hDdf ! hgfsf] l;kmfl/; u/]sf] 5 eg] tof/ eO{o; sfof{noaf6 %) hgfsf] /fxbfgL ljt/0f ul/Psf] 5 .

l;=g+	ljj/0f	rfy]f]q]ålf l;ssf] k|ult	s}kmot
!=	;fwf/0f /fxbfgL l;kmfl/;	^^	
@=	b|t /fxbfgL l;kmfl/;	!	
#=	/fxbfgL ljt/0f	%)	

४=@=% ;Ldf ;'/Iff Joj:yfkg

gjnk/f;L -ab{3f6 ;':tf klZrd_ lhNnfsf] bIIf0fdf l5d]sL /fi6«ef/t /x]sf]5 . ;Ldf nDafO{ @&=% /x]sf] o; lhNnfn] ;Ldf ;'/Iffsf] sfo{df0{ kl/ef/jsf/L agfpg bO{dh'ls jLrsf clwsf/Lx? ;xefuL xb] ljleGg a}7sx?df ;xefuL xb}cfPsf]5 . cGt{fli6«o ;Ldfgfdf kg[;Ldf gfsfx?sf] gS;f / ;Ldf:tDesf]ljj/0f clWofjlws ug{/ ;Ldfgf lf]qsf]lgoldt cgudg, ;dsIfL;u{sf]jftf{ / ;dGjo ug{sfo{? kdV /x]sf 5g\.

o; lhNnf;Fu ;Ldf hf]8Psf lhNnfx?;Fu zflGt ;'/Iff, ;Ldf lf]qdf cfpg ;Sg] ;d:ofx?sf] ;dfwfg, cg'ej cfbfg kbfg Pj+;dGjo / ;xsfo{sf nflu gjnk/f;L -a;k_/ ?kGbxL lhNnfsf kdV lhNnf clwsf/Lx?sf] ;lxtsf] ;dkl:yltdf cGt/ lhNnf ;'/Iff j}7s ;DkGg ePsf]5 . ;fy} प्रमुख जिल्ला अधिकारी सहित जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु (नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय) सहितको टोलीबाट २०७६।८।११, २०७६।८।१३ र २०७६।८।२५ मा स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरिएको ।

४=@=^ nfu'cf}ifw lgoGq0f

nfu'cf}ifwlgoGq0fsf]sfo{df0{ultlzn agfpg / nfu' cf}ifw tyf kbf :yfkgf sf]bf]sf]cgudg sfo{df0{lg/Gt/tf lbg] x]th] kdV lhNnf clwsf/Lsf] ;of]hsTjdf ;'/Iff lgsfo tyf ;/f]sf/jfnf lgsfox?sf] pkl:yltdf a}7s a;]sf] 5 . ;dbfo k|x/L ;fem]bf/L sfo{qmd dfkm{t nfu' cf}ifw lgoGq0fsf ultljlwnfO{tNnf] tx;Dd r]tgfdh'ls tj/n]k¥ofpg hgky kx/LnfO{cfjZos ;xofu k¥ofpb}cfPsf]5 .

lhNnfdf nfu'cf}ifw ultljlwnfO{ lgoGq0f u/L ;'/Iff jftfj/0f l;hgf ug{lhNnf kzf;g sfo{fno gjnk/f;L-a;k_n]nfu'cf}ifw lgoGq0f sfo{f]hgf tof/ u/L sfo{fjogdf NofPsf]5 .

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ साल २०७७।०१।१ देखि २०७७।०३।३१ सम्ममा लागु औषध बरामद तथा पक्राउ परेका मानिसहरुको विवरण

महिना	घटना संख्या	मानिस पक्राउ				फरार				गाँजा		ब्राउन सुगर		अन्य औषधीजन्य					
		स्वदेशी		विदेशी		स्वदेशी		विदेशी											
		पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	किलो	ग्राम	ग्राम	मि.ग्रा.	डाईजेपाम (एम्पुल/ २ml)	नुफिन (एम्पुल/ २ml)	फेनारगन (एम्पुल/ २ml)	नाईट्रोभेट (ट्याब्लेट)	स्पास्मो प्रोक्सिभन (क्याप्सुल)	ओनेरेक्स (ML)
बैशाख	७	१२	१	०	०	१	०	०	०	०	७००	७	१५	२४६	२४४	२४१	३१३	१०१४	११००
जेष्ठ	४	६	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	७५७	७३९	७७९	१७७०	१२८	११००

महिना	घटना संख्या	मानिस पक्राउ				फरार				गाँजा		ब्राउन सुगर		अन्य औषधीजन्य					
		स्वदेशी		विदेशी		स्वदेशी		विदेशी											
		पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	किलो	ग्राम	ग्राम	मि.ग्रा.	डाईजेपाम एम्पुल/ २ml)	नुफिन (एम्पुल/ २ml)	फेनारगन (एम्पुल/ २ml)	नाईट्रोभेट (ट्याब्लेट)	स्पास्मो प्रोक्सिभन (क्याप्सुल)	ओनेरेक्स (ML)
असार	४	७	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	१०३	१०२	१०३	१४३	४४४	०
	१५	२५	१	०	०	१	०	०	०	०	७० ०	७	१५	११० ६	१०८ ५	११२ ३	२२२ ६	१५८६	१०२० ०

४=@=& d2f km}nf tyf ug'f;f]Joj:yfkg

lhNnf kz f;g sfof{nonfO{ cwLg{ofoLs lgsfosf] ?kdf ljleGg P]g, sfg'g adf]hd ug{gkfn ;/sf/n] lhDd]jf/L lbPsf]5 . tf]sPsf sfg'g / /fhkqdf k|sflzt ;'rgf ;d]tnfO{ cfwf/ dfgL o; sfof{non] sfnf]ahf/L, ;jf/L b'3{gf, blift bfgf pTkfbg tyf ljqmL, h'jf, ceb|Jojxf/, ;fj{hlgs zflGt lj?4sf]s;'/, ;fj{hlgs g}ts lj?4sf]s;'/, ;fj{hlgs :yndf of}gfu+ k|bz{g h:tf km}hbf/L ck/fw ;DaGwL d2f btf{;f]sf]km5\of}6 ub{cfPsf]5 . o;sf cnfjf 7f8f]?kdf btf{ePsf ug'f;f tyf ph'/Lx?sf] ;d]t ;dodf g};g'jfO{u/L lgsf; lbg]sfd u/}sf]5 . o; cf=j=sf]o; cjlwdf /x]sf d2fx?sf]ljj/0f lgDgfg';f/ /x]sf]5 .

<table>
<tr><th>zLif{s</th><th>ljj/0f</th></tr>
<tr><td>ceb|Jojxf/ u/}sf]</td><td>@!</td></tr>
<tr><td>/fi6«;]js sd{rf/L dfyL jfwf lj/f]w u/}sf]</td><td>)</td></tr>
<tr><td>h'jf</td><td>)</td></tr>
<tr><td>;fj{hlgs :yfgdf of}gfË b]vfPsf]</td><td>)</td></tr>
<tr><td>vfB P]g lgod pNn3g+</td><td>)</td></tr>
<tr><td>o; cf=j=sf]rf}yf]q}dfl;s hDdf btf{</td><td>@!</td></tr>
<tr><td>ut cf=j=sf]lhDd]jf/L ;/L cfPsf] ;+Vof</td><td>!)@</td></tr>
<tr><td>o; cf=j=sf]rf}yf]q}dfl;sdf km5{of}6 ePsf] ;+Vof</td><td>!)</td></tr>
<tr><td>km};nf xg' afFsL d2fsf] ;+Vof</td><td>!&^</td></tr>
<tr><td>o; cf=j=sf]bf];|f]q}dfl;sdf bt{ 7f8f]ph'/L</td><td>@)</td></tr>
</table>

४=@=* ;#;+yf btf{ gljs/0f tyf lgodg

o; lhNnf cGtu{t sfo{fq agfP/ sfd ug{ rfxg] ;fdflhs tyf u}/;/sf/L ;+3;+:yfx? ;+:yf btf{ Pg, @)#$ cg';f/ btf{ xF'cfPsf 5g\. ldlt @)&& a};fv b]v c;f/;Dd o; lhNnfdf @ u} ;/sf/L ;+:yfx? btf{ ePsf 5g eg]& j6f ;+:yfsf] gljs/0f ePsf]5 .

४=@=(ljkb\Joj:yfkg

kl|s[ts ljklQsf lx;fjn] lhNnf hf]vdoQm lhNnfdf kb{5 . o; lhNnfdf b]lvg] klxl/ kx|f]x ;d:ofx?df lztnx/, af9L, 8'jfg, cfuhnL cflb /x]sf 5g\. lhNnfdf xg] ;Sg] ljkb\af6 xg] IfltnfO{GolgsLs/0f ug{ tyf cfufdL lbgdf cfpg ;Sg] ljkb\sf] ;fdfgf ug{ o; lhNnfdf lhNnf ljkb\ Joj:yfkg ;ldlt /x]sf] 5 . ;ldltn] lhNnf ljkb\ k"j{ tof/L tyf k|ltsfo{ ;+oGq sfo{ jogdf NofPsf] 5 . ljkb\ sfo{df ;+nUg ;/sf/L tyf u};/sf/L lgsfox?sf] ;Dks{ gDa/ ;lxtsf] /f]6/ ;d]t tof/ u/]sf] 5 ..:yfgLo txdf ljkb\Joj:yfkgsf nflu cfjZos sfd]f v8f ug{ tyf ljkb\sf] hf]vd GofgLs/0f / Ifdtf clej[l4 ;d]tsf sfo{qmd ug{ pQm ;ldltn] lgb{z lbPsf] 5 .

lhNnf ljkb\ Joj:yfkg sf]ifaf6 ljleGg zLif{sdf o; cf=j sf] o; cjlwdf ljt/0f ePsf] /fxtsf] ljj/0f lgDgfg';f/ /x]sf]5 .

ljj/0f

zLif{s	**lkl8t ;+Vof**	**/sd**	**sfo{qmot**
b}jL kl|sf]kaf6 lkl8t	!) hgf	? @),))).))	b}jLkl|sf]kaf6
hDdf		? @),))).))	

$=@=!) cgUdg lgl/If0f

o; cf=j=df o; o; sfo{fnon] lhNnf l:yt sfo{fnox?n] cf–cfkm\gf] sfo{Ifsf/ leq /x]/ lhNnfdf ;'zf;g sfod ug{ p2]Zon] sfd u/]sf 5g\ jf 5}gg\ eg]/ cgUdg ub{ cfPsf] 5 . cgUdgsf] sfo{nfO{ cufl8 a9fpg ;'zf;g -;+zfng tyf Joj:yfkg_ Pg, @)^$ / lgodfjnL @)^% cg';f/ lhNnf kl/;/ sfo{fno, O{nfsf kl/;/ rf}s/L, kl/;/ rf}sL, sf/fuf/ sfo{fno / sfo{fnox?sf] sf]e8–!(sf] ;+qmd0fsf] hf]vd tyf ns8fpgsf] sf/0fn] cgUdg lg/LIf0f ul/Psf] 5}g .

$=@=!! ahf/ cgUdg

pkef]QmfSf] lxt ug{ p2]Zon] o; lhNnfdf pTkfbg ePsf j:t' tyf ;]jf kl|fx l:ylt' u0f:t/ / nfutx?sf] :ynut ?kdf lgodg ug{ p2]Zon] ;DalGwt ljifout sfo{fnox?;Fusf] ;xsfo{df lhNnf kl/zf;g sfo{fnon] ljleGg ldltdf ! k6s ahf/ cgUdgsf] sfo{ u/L cgUdgnfO{ lg/Gt/tf lbb}cfPsf]5 .

$=@=!@ /fhZj ;+sng

o; sfo{fnon] zflGt ;'Jlff sfod ug{ tyf sfg"gL zf;gsf] jftfj/0f l;h{gf ug{ btf{ ePsf d2f dfllnfx?sf] ;g'jfO{ tyf km};nf ub{cfPsf]5 . o; d2f dfldnf km};nf ug{ qmddf lnO{g] w/f}6L tyf

hl/jfgfsf ;fy} /fxbfgL ljt/0f, 5fkfvfgf tyf kqklqsf btf{ ;3+;:yf btf{ tyf gljs/0f / xftxltof/ btf{ gljs/0f / gfd;f/Laf6 ldlt @)&& a}zfv b]lv c;f/;Dd ;+lnt /fhZj ljj/0f lgDgfg';f/ /x]sf]5 .

lgDg

ljj/0f	/sd ?=
/fxbfgL	@#@%)).
cGo k|zf;lgs ;]jf zN's -;:yf btf{ gljs/0f tyf xf=x=gljs/0f ;d]t_	$&!%)
k|zf;lgs b08 hl/jfgf	)
Goflos b08 hl/jfgf / hkmt	)
k/LIff b:t'/	)
w/f}6L	*%,%*,)$%.#)
;/sf/L ;Dklt ljqmLaf6 k|fKt	)
a]?h' c;h	@*##^.

$=@=!# ;dGjo tyf ;xsfo{

o; sfof{nosf] lhNnfdf zflGt ;'/Iff Joj:yfkg ug{sf ;fy;fy} ljsf; lgdf{0f tyf cGo cfjZos sfo{?df ljleGg ;/sf/L tyf u}/ ;/sf/L lgsfox?;F ;dGjo tyf ;xsfo{ub{} cfPsf]5 .

५. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

स्थानीय प्रशासन ऐन (संशोधन सहित) २०२८ को दफा ११ को उपदफा (४) र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित अधिकार मध्ये सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकिय अधिकृतहरुमा अधिकार प्रत्यायोजित गरी कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाज उपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

६. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी प्र.जि.अ. सागर मणि पाठकलाई दिएको छ । कार्यालयमा पर्न आएका गुनासाहरु उपर प्रारम्भिक छानविन गरी प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

७. यस कार्यालयबाट सम्पादन गरेको सिर्जनशील कामको विवरण:

क) डिजिटल नागरिक वडापत्र

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रुपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सूचनालाई अपांगमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रुपमा फलेक्स वोर्ड र डिजिटल प्रविधिमा आधारित नागरिक वडापत्र राखी सर्वसाधारणलाई सेवा दिदै आएको छ ।

ख) विद्युतीय टोकन प्रणाली

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको हितलाई मध्यनजर गर्दै शाखाको नम्बर अनुसारको विद्युतीय टोकन प्रणाली लागु गरी सेवा प्रदान गरिदै आइएको छ ।

ग) नागरिक सहायता कक्ष

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरु मध्ये पढ्न लेख्न नजान्ने सेवाग्राहीहरुको हितलाई मध्यनजर गर्दै कार्यालयको मूल गेटमा नागरिक सहायता कक्ष राखी सेवा प्रदान गरिएको छ ।

घ) स्तनपान कक्षको व्यवस्था

कार्यालयमा साना नानीबाबुको साथमा सेवा लिन आउने महिला सेवाग्राहीहरुको गोपनियताको ख्याल गर्दै गोप्य र सुरक्षित रहेको स्तनपान कक्षको निर्माण गरी त्यस भित्र बेन्च, टेबुल र पंखाको व्यवस्था गरी स्तनपान कक्ष संचालनमा ल्याइएको छ ।

ङ) सामाजिक न्यायको व्यवस्था

विभिन्न किसिमका हिंसामा परेका व्यक्तिहरुलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरु राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ । सो गुनासाहरु उपर आवश्यक छानविन गरी चित्तबुझ्दो कारवाही गरी न्याय दिलाउन काम कारवाहीहरु हुँदै आएको छ ।

च) कार्यालयको सरसफाई

सरसफाईकर्मी राखी कार्यालयको हरेक दिन सरसफाई हुने गरेको ।

छ) कार्यालय सुन्दरीकरण

कार्यालय परिसर भित्र रहेको बगैचालाई विभिन्न किसिमको फलको विरुवा (आँप, लिची आदि) र फूलको विरुवा रोपी सुन्दरीकरण गरिएको छ ।

ज) भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण र सुधार

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुन:निर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरु गरिएको छ ।

झ) खानेपानी तथा बसाईको व्यवस्था

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई शुद्ध खानेपानीको जार तथा खानेपानीको ट्यांकी राखी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको साथै सेवाग्राहीलाई सामाजिक दुरी कायम गरी बस्ने व्यवस्था समेत गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।साथै कोभिड-१९ को संक्रमण जोखिमलाई मध्यनजर गरी कार्यालय प्रवेशद्वारमा साबुन पानी, स्यानिटाइजर र थर्मल गन राखी चेकजाँच गरी हात धोइ कार्यालय प्रवेशको व्यवस्था मिलाइएको ।

ञ) बिचौलियाहरुलाई कार्यालय प्रवेश निषेध

विभिन्न किसिमका बिचौलिया मार्फत सेवाग्राहीहरु मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता विचौलियाहरुलाई प्रवेश निषेध गरी सेवाग्राहीहरुलाई आफ्नो काम आफै गराउन आउन प्रेरित गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

ट) सेवाग्राहीलाई Waiting Line को व्यवस्था

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि महिला र पुरुषको छुट्टा छुट्टै लाईनको व्यवस्था गरी First Come, First Serve भन्ने सिद्धान्त अनुरुप सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

ठ) विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरु कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गरन नजान्ने लागि लेखी दिने समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

<u>तपसिल</u>

क) पेन्सन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने निवेदन ।

ख) नागरिकता सम्बन्धी (अनुसूची फाराम बाहेक) निवेदन ।

ग) नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी निवेदन ।

घ) संस्था/हातहतियार सम्बन्धी निवेदन ।

ङ) विभिन्न किसिमका प्रमाणित/सिफारिश सम्बन्धी निवेदन ।

च) विपद् सम्बन्धी निवेदन ।

छ) सवारी पास सम्बन्धी निवेदन । आदि

ड) अपाङ्गमैत्री सेवा प्रवाह

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही मध्ये बृद्धबृद्धा एकल महिला अपाङ्गलाई सेवा प्रवाहमा पहिलो प्राथमिकता दिई सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

9_ zfvfx?sf]gfd ;lxt sf]7f gDa/ pNn]v ePsf]sfof{nosf]gS;f .

0f_ sfof{nosf]Dao Nawalparasi Bardaghat Susta West gfds df]f0{n PK; ;fj{nlgs ul/Psf].

t_ s'{;lxtsf]6«6 ;]8 -k|tIffno_ lgdf{0f ul/Psf].

y_ sd{f/Lx?sf]gfdy/ / kb ;lxtsf]kl/rokqsf]Joa:yf .

b_ sfof{nosf]5§}j}e ;f06, l6\j6/, km]a'sdfkm{ dxTjk0f{ultljlwx? ;fj{nlgs ug]{Joa:yf .

८. यस कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

नाम: सागर मणि पाठक

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नम्बर: ९८५७०४७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

नाम: जोरा सिंह माझी

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नम्बर: ९८५७०२९१११

९. यस कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

कार्यालय संचालन गर्ने सिलशिलामा दैंनिक रुपमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरु निम्नानुसार रहेको छ ।

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- उपभोक्ता संरक्षण, २०५४
- कारागार ऐन, २०१९
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- खाद्य ऐन, २०२३

- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना(दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण ऐन, २०३९
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०४९
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपुर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०५४
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- होटेल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३

१०. यस कार्यालयको विद्युतीय पोर्टल

Website: http://daonawalparasiwest.moha.gov.np

११. यस कार्यालयको तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

यस कार्यालयको तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य विवरणहरु दफा ४ बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।