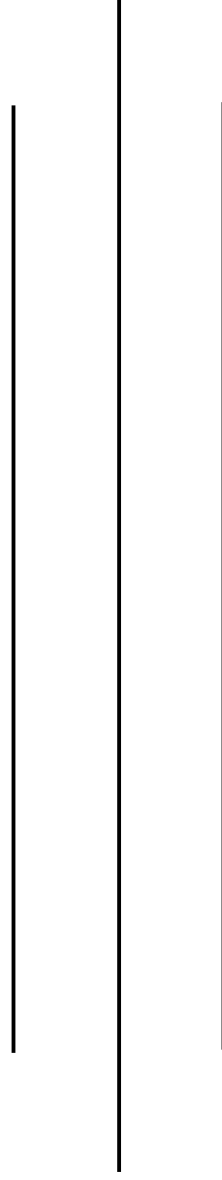


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन
कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)सँग सम्बन्धित
सार्वजनिक विवरण



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

२०७६ साल

<http://daonawalparasiwest.moha.gov.np>

Email:- daonawalparasi@gmail.com

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बसुप)सँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण

१. जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको प्रदेश नं.५ अन्तर्गत पर्ने १२ वटा जिल्ला मध्येको एक जिल्ला नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) हो । नेपालको संविधान (२०७२) मा साविकको नवलपरासी जिल्लालाई नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) नामाकरण भै छुट्टा छुट्टै जिल्लाको रूपमा अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम मिति २०७४।०७।१९ गते देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) को नामबाट कार्यालय संचालन भै आएको छ ।

नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन वि.स. २०६४ भाद्र ३ गते देखि लागु भएको ११ वर्ष पुरा भएको छ । यसै सन्दर्भमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सार्थक सूचनामा सर्वसाधारण नागरिकको हक सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (बसुप) प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ ।

१.१ भूगोल:

• सीमाना:

- ❖ पूर्व : नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
 - ❖ पश्चिम : रुपन्देही जिल्ला
 - ❖ उत्तर : पाल्पा र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) जिल्ला
 - ❖ दक्षिण : भारतको उत्तर प्रदेश (यु.पी.) र बिहार राज्य
- क्षेत्रफल: ७४७.०५ वर्ग कि.मी.
 - औसत लम्बाई (उत्तर-दक्षिण): ३४ कि.मी.
 - औसत चौडाई (पूर्व-पश्चिम): ३२ कि.मी.
 - भारतसँग जोडिएको सीमाको लम्बाई: २७.५ कि.मी.
 - सीमा स्तम्भहरू: १६ (विभिन्न प्रकार र अवस्थाका)
 - सबैभन्दा अग्लो भू-भाग: समुन्द्री सतहबाट १०३२ मिटर (महलपोखरी)
 - कृषियोग्य जमिन: ७०१४३ हेक्टर
 - वनजंगलले ढाकेको क्षेत्र: ३६४० हेक्टर (३०%)
 - शहरी क्षेत्र: ४७.५ वर्ग कि.मी. (६.५%)
 - मुख्य नदीनाला: नारायणी
 - प्रमुख खोलानाला : तुरिया, झरही, धनेवा
 - प्रमुख ताल : नन्दन ताल, बुद्धमंगल ताल, धर्मपोखरी ताल, तेलना पोखरी, गैडाताल
 - मुख्य धार्मिक, पर्यटकीय र ऐतिहासिक स्थलहरू: पाल्हीभगवती मन्दिर, पण्डितपुर र रामग्राम स्तुप

१.२ जनसंख्या: (२०६८ सालको जनगणना अनुसार)

- पुरुष: १६३४८९
- महिला: १७५३७१
- जम्मा जनसंख्या: ३३८८६०
- जनघनत्व: ४५९ प्रति वर्ग कि.मी.
- जनसंख्या बृद्धिदर : ३.२%
- मुख्य जातिहरू: ३० ब्राम्हण, क्षेत्री, थारु, यादव, कलवार, तेली गुप्ता, मुसलमान आदि)

१.३ अर्थतन्त्र:

- मुख्य पेशा: कृषि (५०% मानिस कृषिमा निर्भर रहेको)
- अन्य पेशा: व्यापार, व्यवसाय, बैदेशिक रोजगारी
- मुख्य बाली: धान, गहुँ, तोरी, मसुरो, उखु र केरा
- प्रमुख उद्योग: ठूला १९, मझौला २८ जम्मा ४७ वटा
- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयमा दर्ता भएका साना उद्योग: ७२०९ (२०७६ असोज मसान्तसम्म)
- चिनी मिल: ३
- औद्योगिक एवं व्यापारिक केन्द्रहरू: महेशपुर, सदरमुकाम परासी, गोपीगंज, बेलाटारी, बर्दघाट, भुमही, सुनवल, हकुई, नदुवा आदि ।

१.४ राजनीति:

- स्थानीय तह: ७ वटा (३ नगरपालिका र ४ गाउँपालिका)
- वडा: ७४ वटा
- प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र: २
- प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र: ४
- मुख्य राजनीतिक दल: नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा), नेपाली काँग्रेस, राष्ट्रिय जनता पार्टी नेपाल, संघीय समाजवादी पार्टी नेपाल, राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी
- प्रतिनिधि सभामा प्रतिनिधित्व: २
 - ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा): १
 - ❖ नेपाली काँग्रेस: १
- प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व: ४
 - ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा): ३
 - ❖ नेपाली काँग्रेस: १
- स्थानीय तहको प्रमुख/अध्यक्षमा प्रतिनिधित्व:
 - ❖ नेपाल कम्युनिष्ट पार्टी (नेकपा) : ३
 - ❖ नेपाली काँग्रेस: ४

१.५ विविध:

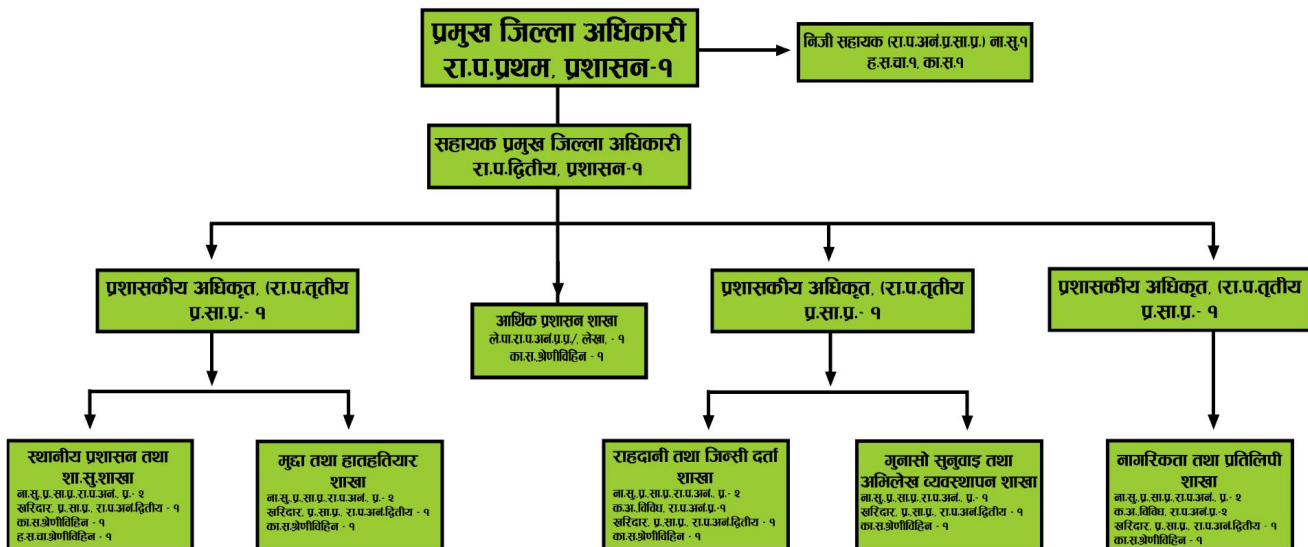
- क्याम्पस: ८ (सामुदायिक ७ र निजी १)
- सामुदायिक विद्यालय: २०७ (मदरसा ४१ समेत)
- संस्थागत: १२९
- निम्न माध्यमिक विद्यालय: १४४ (सरकारी र निजी दुबै)
- प्राविधिक शिक्षालय: ६ (सुस्त श्रवण २, दृष्टिविहिन १ र सुस्त मनस्थिति १ समेत)
- मठ मन्दिर: २६
- गुम्बा: ४
- मस्जिद: ४५
- चर्च: ५१

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृती:

नेपालमा २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पश्चात देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी नेपालमा २००७ सालमा गृह मन्त्रालय स्थापना भयो । वि.स. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाइयो । वि.स. २०१८ सालमा नेपाललाई १४ अंचल ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमा व्यवस्थित गरियो । वि.स. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम छुट्टयाई सो सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भएपनि गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन भयो ।

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 अनुभूती दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न पहिले ७५ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ती कार्यालयको काम कारवाहीलाई रेखदेख र नियन्त्रण गर्न १४ वटा अञ्चलाधिश कार्यालय रहेकोमा २०४६ सालको परिवर्तनपछि अञ्चलाधिश कार्यालय खारेज भए । अञ्चलाधिश कार्यालय खारेजपछि जिल्ला र केन्द्र बीच सन्तुलन कायम गर्न समन्वय र रेखदेख नियन्त्रण गरी शान्ति सुरक्षा लगायत सेवा प्रवाहलाई नजिकबाट अनुगमन गर्न क्षेत्रीय तहको प्रशासनिक निकाय आवश्यक ठानी गृह मन्त्रालय अन्तर्गत ५ वटा क्षेत्रमा मिति २०५८।५।६ देखि क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय स्थापना भएकोमा हाल प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय अन्तर्गत क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालयलाई राखी गृह मन्त्रालयको समन्वयमा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रबन्ध मिलाईएको छ ।

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



३. 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 रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ । प्रचलित नेपाल कानून नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रजिअले नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ । संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरू बाहेकका कार्यालयहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरू हुन ।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रूपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरूको 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 ।

३.१ उद्देश्य

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

३.२ कार्यहरू

३.२.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू:

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण

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

३.२.२ प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरू:

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी
- कारागार प्रशासन सम्बन्धी
- प्रहरी प्रशासन सम्बन्धी
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी
- लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी
- चिट्टा, चन्दा, जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी
- निर्वाचन सम्बन्धी
- मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी
- नाबालक तथा असहाय बालबालिका बृद्धबृद्धा तथा अपांगहरूको संरक्षण सम्बन्धी
- सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण
- जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम
- विकास आयोजनाको रेखदेख समन्वय र सहयोग
- ज्याला दररेट निर्धारण
- राजनैतिका दलहरू सम्बन्धी
- नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- District Profile तयार गर्ने
- उत्सव मेला तथा जात्राहरूको व्यवस्थापन
- जिल्लामा घटेका घटनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षा व्यवस्था ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार

- कल्याण धन सम्बन्धी ।
- कर्मचारी सरुवा गर्ने ।
- नेपाल सरकारले तोकिएको बमोजिम अन्य कार्यहरू

4. यस कार्यालयका कर्मचारी विवरणः

क्र.सं.	पद	श्रेणी	मौजुदा दरबन्दी	पुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	१	१	०	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	१	०	१	
३	प्र.अ.	रा.प.तृतीय	३	३	०	
४	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	१०	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
६	क.अ.	रा.प.अनं.प्रथम	३	२	१	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	५	५	०	
८	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	२	२	०	करार
९	का.स.	श्रेणीविहिन	७	७	०	१ जना स्थायी २ जना अस्थायी र ४ जना करारमा
जम्मा			३३	२७	६	

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

५.१ 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/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> 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 बर्साईसर्साई गरी आउनेहरूको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरूका अतिरिक्त बर्साईसर्साई प्र.प., जग्गाधनी दर्ता प्र.प. जस्ता प्रमाण फोटो -३ कपि प्रष्ट दुवै कान दिखएको निधार नढाकेको 	प्रमाण पुगेको खण्डमा उसैदिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> 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. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	<ul style="list-style-type: none"> 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. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको 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/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> • 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. १३१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१.५	विदेशमा जन्मस्थान राखी नागरिकता पाउभन्नेको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • 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. १३१- 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 भएकाहरूको हकमा	<ul style="list-style-type: none"> • 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 बढि	रु. ५,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.२	नाबालकको हकमा (५ वर्षभन्दा माथि १६ वर्षनपुगेको)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 बढि	रु. ५,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२.३	राहदानी हर्राई अर्को बनाउनु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> • फोटो टाँस गरेको राहदानी दरखास्त फाराम २ प्रति • राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित सूचना प्रति • प्रहरी प्रतिवेदन • ना.प्र.प. प्रतिलिपि प्रमाणित २ प्रति • फोटा ४ प्रति 	प्रमाण पेश गरेको ४० दिन भन्दा बढि	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/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
२.४	राहदानी भिजेको, केरमेट वा च्यातिएको	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन स्थानीय तहको सिफारिशबाट भएको नाता प्रमाणित सहितको सिफारिश जो जसको विच नाता प्रमाणित गर्नुपर्ने हो नाता खुल्ने ना.प्र.प. नक्कल फोटो ३ प्रति 	सोही दिन	रु.१०।- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
५.	शैक्षिक योग्यताको	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	सोही दिन	रु. १०।- को	सम्बन्धित	स.प्र.जि.अ.	

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

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
	प्र.प.मा नाम,थर, उमेर आदि सच्याउने	<ul style="list-style-type: none"> 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 		टिकट	फाँटवाला ना.सु.	वा प्र.जि.अ.	
६.	संस्था दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> ३ प्रति विधान तोकिएको ढाँचामा निवेदन संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भेलाबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि स्थानीय तहको सिफारिस तदर्थ समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको 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	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर क्लियरेन्स पत्र लेखापरीक्षकको अडिर्टस अनुमती पत्रको प्र.प. सक्कल स्थानीय तहको सिफारिस लेखापरीक्षण र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरूको फोटो सहितको विवरण सक्कल प्रमाण पत्र तोकिएको समयमा नविकरण नगरेमा थप जरिवाना लाग्नेछ 	सोही दिन	पूँजी अनुसार	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
८.	पाइपेट फर्म नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस स्थायी लेखा नम्बर प्र.प. नक्कल सक्कल प्रमाण पत्र 	सोही दिन	पूँजी अनुसार	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
९.	एउटै भएको भन्ने प्रमाणित कागज	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन .ना.प्र.प. नक्कल नाम,थर, जन्म मिति आदि फरक पर्न गएको प्रमाण कागज स्थानीय तहको सिफारिस (फोटो टाँस गरेको) फोटो २ प्रति । 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१०.	पारिवारिक पेनशन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन 	सोही दिन	रु. १०१- को	सम्बन्धित	स.प्र.जि.अ.	

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

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
	केश प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> पेन्शनर र पत्नी विच नाता प्रमाणित पारिवारिक विवरण खुलाई पति जीवित 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 सर्टिफिकेट, अन्य प्रमाण सपथ पत्र तथा फोटो २/२ प्रति । 		टिकट	फाँटवाला ना.सु.	वा प्र.जि.अ.	
११.	रहल पहल पाउने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> 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. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१२	जन्म मिति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.प. प्रतिलिपि, जन्मदर्ता, शै.यो. प्रमाणको प्रतिलिपि स्थानीय तहको सिफारिश नावालकको हकमा बाबु वा बाबुको नाम खुलेको आमाको ना.प्र. प्रतिलिपि निवेदन 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१३	विवाह प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> पति/पत्नीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि विवाह दर्ताको प्र.प. प्रतिलिपि नाता प्रमाणित स्थानीय तहको सिफारिश निवेदन 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१४.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय प्रतिलिपिहरू र संचालनका ना.प्र. प्रतिलिपि 	प्रकृत्या पुगेपछि तुरुन्तै	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।- अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-			

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

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
		<ul style="list-style-type: none"> सम्पादकको ना.प्र. प्रतिलिपि सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरू वा एस.एल.सी. उत्तर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्षकार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरूको 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 		साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।- पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-			
१५	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> 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 उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरू ५ प्रति फोटोहरू । 	प्रमाण पुगेको भोलिपल्ट	रु. १,०००।-	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१६.	हातहतियार इजाजत सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन, ना.प्र.प. नक्कल तथ 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.	

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

सि. न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१६.२	हातहतियार नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१८.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१९.	भ्रष्टाचार, अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको दिन 	सोही दिन	रु. १०१- को टिकट	सम्बन्धित फाँटवाला ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
२०.	दैवीप्रकोप सम्बन्धी रातको लागि निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन स्थानीय तहको सिफारिश प्रहरी प्रतिवेदन नागरिकताको प्रतिलिपि 	तुरुन्त	-	लेखापाल	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

५.२ आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को ३ महिने प्रगति विवरण

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



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)

फोन नं.: ०७८-५२०२७३, ५२०११७

फ्याक्स नं.: ०७८-५२०११२

E-mail: daonawalparasi@gmail.com



आ. व. ०७६/७७ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति

मिति: २०७६/०७/१७

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण		(आ.व.०७६/७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	संस्था दर्ता	संस्था दर्ता	१०	-	
		संस्था नविकरण	१०१		
		शाखा विस्तार	२		
२	नावालक परिचय पत्र		४७	-	
४	पत्रपत्रिका दर्ता		२	-	
५	छापाखाना दर्ता		-	-	
६	विविध सिफारिस		९४०	-	
८	हातहतियार	नविकरण	३७	-	
		नामसारी	-	-	
९	विष्फोटक	नयाँ परिचय पत्र	-	-	
		परिचय पत्र नविकरण	-	-	
११	बजार अनुगमन		४		
१२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय/इलाका प्रहरी चौकी/ प्रहरी चौकी निरीक्षण/ अनुगमन		३		
१३	कारागार निरीक्षण/ अनुगमन		१		

ख. नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६/७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	१३६९	-	
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	८००	-	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	२४४	-	

ग. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६/७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	साधारण सिफारिस	१४२८	-	
२	द्रुत सिफारिस	२४५	-	
३	राहदानी वितरण	९६५	-	

[Handwritten Signature]
प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)

फोन नं.: ०७८-५२०२७३, ५२०११७

फ्याक्स नं.: ०७८-५२०९१२

E-mail: daonawalparasi@gmail.com

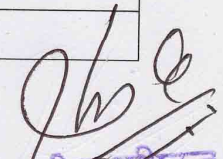


घ. लेखा शाखा (राजश्व तर्फ)

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६।७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	अन्य प्रशासनीक दस्तुर	४०००।-	-	
२	हातहतियार (नविकरण, नामसारी)	१८२००।-	-	
३	राहदानी दस्तुर	७६३७०००।-	-	
४	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१०२४५०-	-	
५	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	६८१००।-	-	
६	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-	
७	परीक्षा दस्तुर	५०००।-	-	
८	बेरुजु असुली	-	-	
९	धरोटी	२३५०३८८।-	-	
दैवी प्रकोप तथा विपद् सम्बन्धी				
१	दैवीप्रकोप (आगजनी, चट्याङ, वर्षा)	९ जना	-	
२	दैवीप्रकोप (भुकम्प पीडित)	-	-	
३	द्वन्द्वपीडित	-	-	
४	द्वन्द्वकालमा मृत्यु भएका र बेपत्ता भएका	-	-	
५	राहत वितरण	३३०००।-	-	
कार्यालय तर्फ				
१	पूँजीगत तर्फ कूल खर्च	३६०४७६।००	-	रकम
२	चालु तर्फ कूल खर्च	४५८४५६६।४१	-	रकम
३	विविध खर्च	१३९३५७०१।००	-	रकम
४	धरोटी खर्च	१६४०००।००	-	रकम

ङ. मुद्दा शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६।७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	अभद्र ब्यवहार गरेको	३५		
२	राष्ट्रसेवक कर्मचारी माथी बाधा विरोध गरेको	५		
३	जुवा	२		
४	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ देखाएको	१		
	यस आ.व.को त्रैमासिक जम्मा दर्ता	४३		
	गत आ.व.को जिम्मेवारी सरी आएको संख्या	१०२		
	यस आ.व.मा फछ्यौट भएको संख्या	२०		
	फैसला हुन बाँकी मुद्दाको संख्या	१२५		


प्रशासकीय अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)

फोन नं.: ०७८-५२०२७३, ५२०११७

फ्याक्स नं.: ०७८-५२०११२

E-mail: daonawalparasi@gmail.com



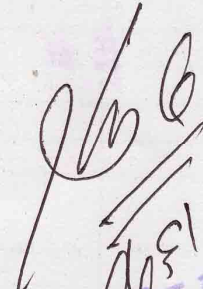
५	ठाडो उजुरी	१२०		
---	------------	-----	--	--

च. बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६/७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	बजार अनुगमन	४		

छ. कार्यालय अनुगमन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	(आ.व.०७६/७७) प्रथम त्रैमासिक	गत आ.व.को विवरण	कैफियत
१	हाजिरी निरीक्षण	१	-	


०६/०१/१६
प्रशासनिक अधिकृत

६. 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 अधिकृतहरूमा अधिकार प्रत्यायोजित गरी कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाज उपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

७. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

यस कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी प्र.जि.अ. शम्भुप्रसाद मरासिनीलाई दिएको छ । कार्यालयमा पर्न आएका गुनासाहरू उपर प्रारम्भिक छानविन गरी प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

८. यस कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क) डिजिटल नागरिक वडापत्र

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

ख) विद्युतीय टोकन प्रणाली

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

ग) नागरिक सहायता कक्ष

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू मध्ये पढ्न लेख्न नजान्ने सेवाग्राहीहरूको 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 सेवाग्राहीहरूको 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 व्यक्तिहरूलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरू राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ । सो गुनासाहरू उपर आवश्यक छानविन गरी चित्तबुझ्दो कारवाही गरी न्याय दिलाउन काम कारवाहीहरू हुँदै आएको छ ।

च) कार्यालयको सरसफाई

कार्यालय परिसरमा हरेक शुक्रवार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष अगुवाईमा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारी सहित सरसफाई गर्ने 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 पुनःनिर्माण र सुधार

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरू गरिएको छ ।

झ) खानेपानी तथा बसाईको व्यवस्था

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई शुद्ध खानेपानीको जार तथा खानेपानीको ट्यांकी राखी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको साथै सेवाग्राहीलाई बस्ने व्यवस्था समेत गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

ञ) बिचौलियाहरूलाई कार्यालय प्रवेश निषेध

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

ट) सेवाग्राहीलाई Waiting Line को व्यवस्था

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

ठ) विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था

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

तपसिल

- 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) दैवीप्रकोप 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 ।

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

क) कार्यालय प्रमुख:

नाम: शम्भुप्रसाद मरासिनी
पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर: ९८५७०४७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

नाम: ज्योती राज अर्याल
पद: प्रशासकीय अधिकृत
सम्पर्क नम्बर: ९८५७०२९९९९

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

कार्यालय संचालन गर्ने सिलशिलामा दैनिक रूपमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरू निम्नानुसार रहेको छ ।

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, 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

११. यस कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

१२. यस कार्यालयको विद्युतीय पोर्टल

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

१३. यस कार्यालयको तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

यस कार्यालयको तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य विवरणहरू दफा ५ बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ ।