

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८३/०८४ (२०८३ श्रावण - असोज)



प्रकाशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

प्रकाशकको रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
१.१ जिल्लाको चिनारी	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
३.१ कर्मचारी संख्या	३
३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	५
३.३ कार्य विवरण	७
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	११
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	१२
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	१४
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३०
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	३०
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	३०
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	३२
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	३५
१२. ऐन, नियन, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३५
१३. अन्य विवरण	३८
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज	३८
१५. संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	३९

१०४

[Signature]

[Signature]

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

१.१ जिल्लाको चिनारी

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार काठमाडौं पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो। कोशी प्रदेशको राजधानी विराटनगर समेत मोरङ जिल्लाको क्षेत्रफल १८५५ वर्ग कि.मि. रहेको छ। बाहुन, क्षेत्री, राई, लिम्बु, मगर, मुस्लीम जस्ता बहुल जाती धर्म र संस्कृतिका मानिसहरूको बसोबास भएकोले धर्म, भाषा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ। राज्यको पुनसंरचनासँगै यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ। कृषि पशुपालन व्यापार व्यवसाय, वैदेशिक रोजगारी लगायतका पेशा व्यवसायमा संलग्न भएको पाइन्छ। विराटनगर रंगेली उर्लावारी पथरी आदि यस जिल्लाका ठुला शहरहरू हुन्। कोशी प्रदेशको राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो।

अक्षांस	२६°२० देखि २६°५३	
देशान्तर	८७°१६ देखि ८७°४१	
सीमाना	पूर्व	झापा र इलाम (मावा खोला)
	पश्चिम	सुनसरी (बुढी र केसलिया खोला)
	उत्तर	धनकुटा र पाँचथर
	दक्षिण	भारत विहार राज्यको अररिया र किशनगंज जिल्ला
क्षेत्रफल	१,८५५ वर्ग कि.मि.	
स्थानीय तह संख्या	१७ (म.न.पा.-१, न.पा.-८ र गा.पा.-८)	
वडा संख्या	१५९	
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	६	
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	१२	
जम्मा जनसंख्या	११,४८,१५६ (पुरुष ५,५७,५१२, महिला ५,९०,६४४)	
वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर	१.६६	
कूल साक्षरता दर	७९% (पुरुष ८५%, महिला ७२%)	

श्रोत : तथ्याङ्क कार्यालय, मोरङ

१२

१

१

मोराङ जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख निर्यात अधिकारी

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन्।-

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिको रेखदेख र मर्मतसम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको लागि फोटो खिचाउने तथा विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरू वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपदका घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा नियन्त्रण गर्ने
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्या:

क्र सं	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कै
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प प्रथम	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प द्वितीय	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	४	४	
४	नायब सुब्बा	रा प अनं प्रथम	१३	१३	
५	लेखापाल	रा प अनं प्रथम	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम (प्रा)	५	५	
७	खरिदार	रा प अनं द्वितीय	६	६	
८	टा ख फाजिल	रा प अनं द्वितीय	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	८	८	
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	३	३	
	जम्मा		४४	४४	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स	नामथर	पद	मोबाइल नम्बर
१	श्री युवराज कटेल	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री पवन राज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२९९
३	श्री सरोज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
४	श्री सन्तोष घिमिरे	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०२९६३७
५	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२९२३
६	श्री विमल पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८२७८३
७	श्री कोविद ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२०७३११
८	श्री सुमन कोइराला	नायवसुब्बा	९८५२८७४२७८
९	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८३६२
१०	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायवसुब्बा	९८४१७९२९६८
११	श्री श्यामराज नेपाल	नायवसुब्बा	९८४२३५७०९०
१२	श्री रमेश कुमार निरौला	नायवसुब्बा	९८५२०३०९११
१३	श्री राज कुमार पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८४१८
१४	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायवसुब्बा	९८६२२९३०४२
१५	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायवसुब्बा	९८५२०८१६१६
१६	श्री प्रविन गुरागाँई	नायवसुब्बा	९८६२९२२२२०
१७	श्री अनिश कुमार मण्डल	नायवसुब्बा	९८०५३५७९३५
१८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायवसुब्बा	९८४२०८४६३४
१९	श्री अच्युत पौडेल	नायवसुब्बा	९८४२१८९८७४
२०	श्री नेत्र खतिवडा	नायवसुब्बा	९८५२०२८९६६
२१	श्री मन्जु कोइराला	लेखापाल	९८५२०८१०१०
२२	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९९५८९
२३	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०८८८२८
२४	श्री जमुना सिग्देल	टा.खरिदार	९८४२६२७१५६
२५	श्री भानुभक्त भट्टराई	खरिदार	९८४२०९२५०४
२६	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	९८४२२९९११०
२७	श्री सुरज नेपाल	खरिदार	९८४२३७७९९५
२८	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	९८४०९८२५२६
२९	श्री विमल कुमार राना	खरिदार	९८४२२०३७२८
३०	श्री ऋषि पोखरेल	खरिदार	९८४२०२८१२३
३१	श्री होम कुमारी नेपाल	खरिदार	९८४२१६४३११
३२	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
३३	श्री राजकुमार खत्री	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.प.)	९८१०४५२७८४

70

Signature

Signature

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३४	श्री घनश्याम झा	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.प.)	९८१४३१२०७२
३५	श्री कुशोधर कामत	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४२४१३८२५
३६	श्री रमेश कोइराला	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६२५११९०९
३७	श्री दिपेन्द्र राई	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१५०००७१०
३८	श्री लक्ष्मी खतिवडा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४६०४९१३
३९	श्री अरुणा अधिकारी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४२५३२९७२
४०	श्री पुष्पा कु. ठाकुर	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०६०१२३७०
४१	श्री समिक्षा सुवेदी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६५३४७५१२
४२	श्री निर्मला थापा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३३२९७७
४३	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
४४	श्री चन्द्र किशोर विद्वांस	हलुका सवारी चालक	९८४२१३७९८५
४५	श्री राम प्रसाद तिमिसिना	हलुका सवारी चालक	९८५२०७६९४०
४६	श्री केशव प्रसाद भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१०४५८०५८
४७	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१६३०३५४०
४८	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
४९	श्री गिता देवी राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८१६३२५५२२
५०	श्री सुभद्रा विद्वांस	कार्यालय सहयोगी	९८६२३०४६०९
५१	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
५२	श्री सुष्मा लकान्द्री विद्वांस	कार्यालय सहयोगी	९८१९०६७१७७
५३	श्री पुजा भुजेल	दर्ता सहयोगी	९७००००२९७७
५४	श्री युवराज वास्तोला	दर्ता सहयोगी	९८५१४१८०१०
५५	श्री मन्दिरा भट्टराई	दर्ता सहयोगी	९८४२५२९७३०
५६	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी	९८१६३३६४३५
५७	श्री राजेश मेहतर	सरसफाई कर्मचारी	९८०७०७५५४१

३.३ कार्य विवरण

❖ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: पवन राज कोइराला

१. प्रशासन सम्बन्धी शाखाहरूको समग्र व्यवस्थापन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।
मुद्दा तथा हातहतियार व्यवस्थापन शाखा, स्थानीय प्रशासन शाखा तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र युनिटबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको कार्यसम्पादन, कर्मचारी परिचालन, सेवा प्रवाह र कार्यप्रगतिको नियमित अनुगमन गर्ने।
२. मुद्दा व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक न्यायिक कार्यको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।
मुद्दा दर्ता, बयान, थुनछेक, तोरेख, म्याद तामेली, प्रमाण संकलन, पेशी व्यवस्थापन, फैसला कार्यान्वयन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा मुद्दा सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू प्रचलित कानून बमोजिम भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
३. मुद्दा शाखाबाट पेश भएका फाइल, प्रतिवेदन, टिप्पणी तथा निर्णय प्रस्तावहरूको परीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने वा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
जटिल, संवेदनशील वा कानुनी व्याख्या आवश्यक भएका विषयमा आवश्यक समन्वय र राय सहित निर्णय प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
४. हातहतियार तथा खरखजाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।
हातहतियार दर्ता, नवीकरण, नामसारी, इजाजत, अभिलेख व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन भए/नभएको सुनिश्चित गर्ने।
५. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने।
संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा विस्तार, विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरण, द्वन्द्वपीडित, भूतपूर्व सैनिक, फरक विवरण, समावेशी लगायतका प्रशासनिक कार्यहरूको गुणस्तरीय र समयबद्ध कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
६. उजुरी, गुनासा, अनुगमन तथा सुशासन सम्बन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।
हेल्लो सरकार, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासाको छानविन, जवाफ, समन्वय तथा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने। बजार अनुगमन, उपभोक्ता हित संरक्षण तथा सरकारी कार्यालय अनुगमन सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने।
७. कर्मचारी प्रशासन तथा शाखा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने।
मातहतका शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, खटनपटन, कार्यसम्पादन अनुगमन, सात दिनसम्मको बिदा तथा काज व्यवस्थापन, अनुशासन कायम तथा सेवा प्रवाह सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
८. अभिलेख, प्रतिवेदन तथा सूचना व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने।
मुद्दा, हातहतियार, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी फाइल, रजिस्टर, निर्णय किताब, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदनहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन, अद्यावधिक र समयमै प्रतिवेदन प्रणालीमा समावेश हुने व्यवस्था मिलाउने।
९. विपद्, सुरक्षा तथा अन्य प्रशासनिक समन्वय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
विपद् व्यवस्थापन, सुरक्षा निकाय तथा सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका संवेदनशील प्रशासनिक कार्यहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
१०. नागरिकता तथा राहदानी हेर्ने सप्रजिअ अनुपस्थित रहँदाका वखत् निजलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरू समेत सम्पादन गर्ने।
११. प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई प्रशासनिक विषयमा सहयोग गर्ने।
प्रशासन, शान्ति सुरक्षा, सुशासन, नियमन, समन्वय तथा कार्यालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा आवश्यक राय, सुझाव तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्राप्त आदेश, निर्देशन तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



❖ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: सरोज कोइराला

१. नागरिकता तथा राहदानी सम्बन्धी शाखाहरूको समग्र व्यवस्थापन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने। नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि नागरिकता तथा राहदानी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको कार्यप्रवाह, कर्मचारी परिचालन, सेवा प्रवाहको गुणस्तर, समयबद्धता र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने।
२. नयाँ नागरिकता तथा नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा निर्णय प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने। नागरिकता प्रासिका लागि पेश भएका निवेदन, अनुसूची, कागजात तथा प्रमाणहरूको परीक्षण, प्रमाणीकरण, विवादित विषयको छानविन तथा प्रजिअबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजना एवम् प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय प्रक्रियाको अनुगमन गर्ने।
३. प्रतिलिपि नागरिकता तथा नागरिकता विवरण प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन गर्ने। प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने प्रक्रिया, CCIMS तथा अन्य अभिलेखबाट विवरण प्रमाणीकरण, अन्तरजिल्ला समन्वय, शंकास्पद विवरणको छानविन तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने।
४. राहदानी सेवा व्यवस्थापन तथा e-Passport प्रणालीको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने। राहदानी आवेदन परीक्षण, कागजात प्रमाणीकरण, बायोमेट्रिक संकलन, e-Passport System सञ्चालन, राहदानी वितरण तथा सेवाग्राही सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने।
५. शाखाबाट पेश भएका फाइल, टिप्पणी, सिफारिस तथा निर्णय प्रस्तावहरूको परीक्षण गरी आवश्यक निर्णय दिने वा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। नागरिकता तथा राहदानी सम्बन्धी जटिल, विवादित वा कानुनी निर्णय आवश्यक भएका विषयमा आवश्यक समन्वय र राय सहित निर्णय प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
६. सम्बन्धित निकायसँग अन्तर समन्वय तथा पत्राचार व्यवस्थापन गर्ने। जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, सीमा प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह, प्रहरी निकाय तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग नागरिकता, राहदानी तथा अभिलेख प्रमाणीकरण सम्बन्धी आवश्यक समन्वय गर्ने।
७. शाखाहरूको अभिलेख, तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने। DRS, e-Passport System, CCIMS लगायतका प्रणालीमा विवरण अद्यावधिक, मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी, अभिलेख संरक्षण तथा गोपनीयता कायम भए/नभएको सुनिश्चित गर्ने।
८. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सुधारात्मक कार्य गर्ने। सेवाग्राहीका गुनासा, समस्या तथा सुझावहरूको सम्बोधन, कर्मचारी कार्यसम्पादन अनुगमन तथा आवश्यक सुधारका लागि निर्देशन दिने।
९. मातहतका शाखाको कर्मचारी प्रशासन तथा शाखा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने। मातहतका शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, खटनपटन, कार्यसम्पादन अनुगमन, सात दिनसम्मको विदा तथा काज व्यवस्थापन, अनुशासन कायम तथा सेवा प्रवाह सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने।
१०. नागरिकता तथा राहदानी सम्बन्धी कानून, नियमावली, कार्यविधि तथा नेपाल सरकारका निर्देशनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने।
११. प्रशासन हेर्ने सप्रजिअ अनुपस्थित रहँदाका बखत निजलाई तोकिएको कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरु समेत सम्पादन गर्ने। सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा कानुनी प्रक्रिया पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
१२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्राप्त आदेश, निर्देशन तथा कार्यालयको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक, समन्वयात्मक र नियमनात्मक कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

❖ प्रशासकीय अधिकृत: सन्तोष घिमिरे

१. स्थानीय प्रशासन शाखा र राष्ट्रिय परिचयपत्र अन्तर्गतका सबै फाँट तथा कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, परिचालन, कार्यसम्पादन अनुगमन, समन्वय तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता सुनिश्चित गरी शाखाको समग्र व्यवस्थापन गर्ने।
२. शाखाबाट पेश भएका फाइल, टिप्पणी, सिफारिस, प्रतिवेदन तथा निर्णय प्रस्तावहरूको परीक्षण गरी अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम आवश्यक निर्णय गर्ने वा सप्रजिअ/प्रजिअ समक्ष पेश गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
३. संस्था दर्ता, नवीकरण, विधान संशोधन, शाखा विस्तार, विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरण, द्वन्द्वपीडित, भूतपूर्व सैनिक, फरक विवरण, समावेशी लगायत स्थानीय प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरूको परीक्षण, निर्णय प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने, बजार अनुगमन, उपभोक्ता हित संरक्षण तथा सरकारी कार्यालय अनुगमन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने।
४. नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन तथा अनुगमन, जग्गा प्राप्ति, जग्गा अधिग्रहण लगायतका प्रशासनिक कार्यमा आवश्यक समन्वय, कागजात परीक्षण, निर्णय प्रक्रिया तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको खटनपटन, जिम्मेवारी बाँडफाँड, विदा तथा काज स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया, कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन र दैनिक प्रशासन सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
६. बहुबा समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने, आवश्यक सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, बैठक व्यवस्थापन गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको समन्वय गर्ने।
७. विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, राहत व्यवस्थापन, सरोकारवाला निकायसँग समन्वय, सूचना संकलन तथा विपद्सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारीको व्यवस्था मिलाउने, DEOC को नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकहरूको व्यवस्थापन, कार्यसूची तथा निर्णय अभिलेखीकरण, निर्णय कार्यान्वयन अनुगमन तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने तथा अन्य निकायबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधित्वका लागि लेखी आएमा सोको व्यवस्थापन गर्ने।
९. प्रमुख जिल्ला अधिकारी र गृह सचिवबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता (CPAS) बमोजिमका कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, प्रगति अध्यावधिक तथा अभिलेखीकरणको फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने, राष्ट्रिय परिचयपत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. सार्वजनिक बिदाका दिन सरकारी निकायका सबारीसाधन सञ्चालनका लागि सबारी पास उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन, जिन्सी तथा अभिलेख व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने तथा अन्य कुनै शाखालाई स्पष्ट रूपमा नतोकिएका प्रशासनिक, नियमात्मक, समन्वयात्मक र सार्वजनिक हित सम्बन्धी कार्यहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्ने।

❖ प्रशासकीय अधिकृत: तोयानाथ लम्साल

१. नयाँ नागरिकता तथा नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी निवेदन, अनुसूची, सिफारिस तथा संलग्न कागजातहरूको परीक्षण गरी प्रचलित कानून बमोजिम नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने।
२. खरिदार/नायब सुब्बाबाट पेश भएका फाइल, टिप्पणी तथा सिफारिसहरूको परीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने तथा अपुग, शंकास्पद वा विवादित निवेदनमा थप प्रमाण, सर्जिमिन वा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी निर्णय प्रक्रिया टुङ्ग्याउने।
३. CCIMS तथा अन्य अभिलेखबाट नागरिकता विवरण प्रमाणीकरण गर्ने वा गराउने तथा आवश्यक परे सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, सीमा प्रशासन कार्यालय, स्थानीय तह तथा अन्य निकायसँग आवश्यक समन्वय र पत्राचार गर्ने।
४. नागरिकता तथा नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी सेवा प्रवाह प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्यविधि बमोजिम गुणस्तरीय, समयबद्ध, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री रूपमा सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने।
५. शाखाको दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारीको कार्यविभाजन, कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण, समन्वय तथा सेवा प्रवाहको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने।
६. नागरिकता जारी गर्न आवश्यक निर्णय, स्वघोषणा, सपथ, प्रतिबद्धता पत्र तथा अन्य कागजातहरूको कानुनी शुद्धता सुनिश्चित गर्ने।
७. शाखाको DRS प्रविष्टि, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने र आवश्यक तय्याङ तथा अभिलेख अध्यावधिक गराउने।
८. शाखाका अभिलेख, रजिस्टर, कागजात तथा भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षित संरक्षण, व्यवस्थित व्यवस्थापन तथा गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने।
९. नागरिकता सम्बन्धी ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकारबाट जारी नीति/निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने तथा सेवा सुधारका लागि आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।
१०. सप्रजिअ/प्रजिअबाट प्राप्त आदेश, निर्देशन तथा शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

❖ प्रशासकीय अधिकृत: विमल पौडेल

१. प्रतिलिपि नागरिकताको लागि पेश भएका निवेदन, अनुसूची तथा संलग्न कागजातहरूको परीक्षण गरी प्रचलित कानून एवम् प्रजिअबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम निर्णय लिने/निर्णयका लागि सप्रजिअ/प्रजिअ समक्ष पेश गर्ने।
२. खरिदार/नायब सुन्दाबाट पेश भएका फाइलहरूको अध्ययन गरी आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिने।
३. जटिल, विवादित वा थप प्रमाण आवश्यक पर्ने प्रतिलिपि नागरिकताको निवेदनमा अनुसन्धान, प्रमाण संकलन तथा आवश्यक समन्वय गर्ने वा गराउने।
४. प्रतिलिपि नागरिकता वितरण गर्ने सिलसिलामा आवश्यक परेमा निवेदक तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नागरिकताको विवरण CCIMS तथा अन्य अभिलेखबाट प्रमाणीकरण गर्ने वा गराउने।
५. CCIMS मा विवरण उपलब्ध नभएको अवस्थामा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालय सीमा प्रशासन कार्यालयसँग आवश्यक पत्राचार तथा समन्वय गर्ने।
६. प्रतिलिपि नाबालक परिचयपत्रका लागि पेश भएका निवेदन तथा कागजातहरूको परीक्षण गर्दै अभिलेख हेरी प्रतिलिपि नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने,
७. राहदानी आवेदन दर्ता, परीक्षण, प्रमाणीकरण, बायोमेट्रिक व्यवस्थापन तथा राहदानी वितरण सम्बन्धी कार्यहरू प्रचलित कानून, मापदण्ड र e-Passport System बमोजिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
८. राहदानीसँग सम्बन्धित कागजातहरूको प्रमाणीकरण, शंकास्पद वा विवादित विषयमा आवश्यक छानविन, निर्णय तथा सेवा प्रवाहको शुद्धता, पारदर्शिता, सुरक्षा र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
९. शाखाको प्रशासन, मानव स्रोत व्यवस्थापन, कार्यविभाजन, कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुगमन, क्षमता विकास तथा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय, पत्राचार र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने।
१०. नागरिकता तथा राहदानी ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा नेपाल सरकारबाट जारी नीति, मापदण्ड र निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराई शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
११. शाखाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने। प्रजिअबाट प्राप्त निर्देशन तथा तोकिएका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

❖ प्रशासकीय अधिकृत: कोविद ढकाल

१. मुद्दा तथा हातहतियार व्यवस्थापन शाखाको समग्र प्रशासन, सञ्चालन, समन्वय, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, मुद्दा दर्ता, बयान, पुनछेक, फैसला, फैसला कार्यान्वयन तथा अन्य कानुनी प्रक्रियाहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पन्न गराउने।
२. मुद्दा सम्बन्धी निर्णय, आदेश, फैसला, आदेश पर्चा, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजातहरू अध्ययन गरी सप्रजिअ/प्रजिअ समक्ष पेश गर्ने, मुद्दा सम्बन्धी मिसिल, अभिलेख, धरोटी, जरिवाना तथा अन्य अभिलेखहरूको संरक्षण, अद्यावधिक र व्यवस्थापनको सुपरीवेक्षण गर्ने।
३. इजलास सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी, पेशी व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने, फैसला कार्यान्वयन, जरिवाना असुल, कैद कार्यान्वयन, क्षतिपूर्ति भराइ तथा फरार प्रतिवादीको लगत व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने।
४. मिटर ब्याज, पञ्जीकरण, झुटो विवरण पेश गरी लिएको नेपाली नागरिकता सम्बन्धी उजुरी, वैदेशिक रोजगार ठगी, शान्तिसुरक्षासँग सम्बन्धित निवेदन तथा उजुरीमाथि आवश्यक अध्ययन गरी आदेशका लागि पेश गर्ने तथा आदेश एवम् अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम आवश्यक समन्वय र कार्यान्वयन गराउने।
५. सवारी दुर्घटनाबाट मृत्यु भएकाको हकवालालाई क्षतिपूर्ति भराइ सम्बन्धी कार्य कानून बमोजिम सम्पन्न गराउने।
६. हातहतियार तथा खरखजानाको इजाजतपत्र सम्बन्धी निवेदन, कागजात तथा प्रमाणहरूको परीक्षण गरी सप्रजिअ/प्रजिअ समक्ष राय सहित पेश गर्ने, हातहतियार तथा खरखजानाको अभिलेख, नवीकरण, रद्द, हस्तान्तरण तथा अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
७. हेल्पो सरकार, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरी तथा गुनासाहरूको छानविन, जवाफ, समन्वय तथा आवश्यक कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
८. शाखासँग सम्बन्धित पत्राचार, प्रतिवेदन, तथ्याङ्क तथा प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
९. शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन, कार्यसम्पादनको सुपरीवेक्षण, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
१०. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकिएका वा प्रचलित कानून बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

९९

९९

९९

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- संघ संस्था दर्ता नविकरण र शाखा बिस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नाममारी
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर जन्ममिति प्रमाणित
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू (उद्धार/राहत वितरण)
- अनुचित लेनदेन (मिटरव्याज, वैदेशिक रोजगार ठगी उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी)

ख. राहदानी शाखा

- राहदानीका लागि फोटो खिचाउने कार्य,
- विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरू वितरण

ग. नयाँ नागरिकता शाखा

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,
- गैरआवासीय नेपाली नागरिकता वितरण

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
- नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण

ड. मुद्दा शाखा

- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध निर्मलीकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संशोधन ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.स	शाखाको नाम	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. सन्तोष घिमिरे/ प्र.अ. कोविद ढकाल	
		ना.सु. सुमन कोइराला (संघ संस्था)	
		ना.सु. कृष्ण प्रसाद पोखरेल (स्टोर)	
		ना.सु. परमेश्वर भट्टराई	
		ख. भानुभक्त भट्टराई	
		ख. विमल कुमार राना	
		का.स. राजु श्रेष्ठ	
२	राहदानी शाखा	ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल	
		ना.सु. अनिश कुमार मण्डल	
		क.अ. कुशेश्वर कामत	
		का.स. सुभद्रा विद्यास	
		का.स. गिता देवी राजवंशी	
३	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. रमेश कुमार निरौला	
		क.अ. नरेन्द्र कुमार दास	
		ख. सुरज नेपाल	
		ख. गोपाल श्रेष्ठ	
		टा.ख. जमुना सिग्देल	
		का.स. सुरेश कुमार कामत	
४	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल	
		ना.सु. श्यामराज नेपाल	
		ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता	
		क.अ. आलोक आनन्द (IT समेत)	
		ख. भिम कुमारी विष्ट	
		ख. रिषि पोखरेल	

२७

[Signature]

सहायक

[Signature]

सहायक

		का.स. चक्र बहादुर मगर	
		दर्ता सहयोगी पुजा भुजेल	
५	मुद्दा शाखा	ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे	
		ना.सु. प्रविन गुरागाई	
		ना.सु. राज कुमार पौडेल	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मन्जु कोइराला	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	ना.सु. नेत्र खतिवडा	
		क.अ. घनश्याम झा	
		क.अ. राजकुमार खत्री	
		वि.द.अ. रमेश कोइराला	
		वि.द.अ. दिपेन्द्र राई	
		वि.द.अ. लक्ष्मी खतिवडा	
		वि.द.अ. अरुणा अधिकारी	
		वि.द.अ. पुष्पा कुमारी ठाकुर	
		वि.द.अ. समिक्षा सुवेदी	
		दर्ता सहयोगी युवराज वास्तोला	
		दर्ता सहयोगी मन्दिरा भट्टराई	
८	दर्ता/ चलानी	ना.सु. अच्युत पौडेल	
		ख. होम कुमारी नेपाल	
		क.अ. निर्मला थापा	

762

[Signature]

[Signature]

सहायक निम्न तालिका अधिकारी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नागरिकता सम्बन्धी						
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	(क) यस जिल्लाको नागरिकको हकमा (तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको वंशजको नागरिकता हुँदा) १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-१ फाराम । २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र फोटो सहितको नाता प्रमाणित । ३. हालसालै खिचीएको मुखाकृती र दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ४. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीन पुस्ते भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ५. जन्म दर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र र नाबालक परिचय पत्र लिएको भए सो समेत । ६. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण । ७. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन ८. आवश्यकतानुसार CCCIMS Print (ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आएको हकमा थप कागज प्रमाण:- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र वा सक्कल सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. बसाई सराई आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो भिडेको हुनुपर्छ । ५. त्यस्ता व्यक्तिको CCIMS Print	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	निवेदनमा रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	

सहायक नागरिकता अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		(ग) कर्मचारी परिवारको नागरिकता प्रमाणपत्र १. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारका स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक परिवार भएमा माथी बुदा नं.(क) मा उल्लेखित कागज प्रमाणका उत्तिरित्त सम्बन्धित निकायको सिफारिस र कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि (घ) बाबुको जन्मको आधारको नागरिकता भई आमाको समेत नागरिकता भएको सन्तानको सम्बन्धमा:- १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-१ फाराम । २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि (मिति २०७२।०६।०३ भन्दा अगाडी नागरिकता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने) एवं CCIMS अभिलेख । ३. जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र ४. स्थायी बसोबासको प्रमाण, बाबु आमाको मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा ५. बाबु, आमासँगको नाता प्रमाणित ६. बाबु-आमाको विवाह दर्ता (ङ) नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बुबाको पहिचान हुन नसकेको र नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको व्यक्तिको • बुबा सम्पर्क बिहिन भई बाबुको पहिचान हुन नसकेको, • आमाले बुबा यही हो भनी पहिचान गराउन नसकेको, • जन्मदर्ता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै प्रमाणपत्रमा बाबुको नाम उल्लेख भएता पनि बाबुको पहिचान खुलाउन नसकेको, • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस					



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		भएको अनुसूची-१ फाराम । - जन्म दर्ता, - आमाको वंशजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, - जन्म स्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, - निजको जन्म नेपालमा भई नेपालमा नै बसोवास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र वडा सर्जमिन, - अनुसूची ४(क) बमोजिमको स्वघोषणा (निवेदन र आमा दुवैले), - फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरू), - मतदाता परिचय पत्र, - जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, - प्रहरी सर्जमिन (यस कार्यालयले गर्ने) । (च) मातृत्व र पितृत्व ठेगाना नभएकाले नागरिकता प्राप्त गर्न १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, ३. बाल मन्दिर, अनाथलय जस्ता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थामा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र संस्थाको प्रमुखको सनाखत साथै सो को आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ४. कानूनी संरक्षकद्वारा हुर्काईएको भए त्यस्तो संरक्षकले गरेको सनाखत सहित निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ५. कुनै व्यक्ति विशेषले पालनपोषण गरेको भए पालनपोषण गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सनाखत र सोही व्यहोरा बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ६. स्थलगत प्रहरी सर्जमिन					

सहायक जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.२	अंगीकृत नागरिकता	(क) नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएकी विदेशी महिलाको हकमा (वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्राप्ति) १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । २. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल, प्रतिलिपि र सनाखत । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४. पतिको नागरिकताको अभिलेख/CCIMS । ५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ६. बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाण । ७. भारतीयको हकमा सक्कल आधार कार्ड । ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय तह र प्रहरी सर्जमिन १०. विदेशी नागरिकता परित्याग गरेको पत्र ११. शपथ पत्र (ख) विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा) - हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । - जन्मदर्ता, - आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, - नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटनी सिफारिस र बडा सर्जमिन, - निज र आमाले अनुसूची - ७ क बमोजिम गरेको स्वघोषणा, - फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरु बिचको), - बाबु विदेशी नागरिक भएको आधिकारीक निकायबाट जारी प्रमाण,	प्रमाण/काग जात पूरा भए सोही दिन	निवेदनमा रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		- मतदाता परिचय पत्र, - जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, - आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजात माग्न सकिने, - प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) (ग) बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकले जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेको र अर्को को नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्नु अगावै मृत्यु भएको वा सम्पर्क बिहिन रहेको - हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूचि-७ फाराम । - जन्मदर्ता, - नागरिकताको प्रमाणपत्र (बाबु वा आमाको), - मृत्युदर्ता(बाबु वा आमाको मृत्यु भएको हकमा मात्र), - जन्म स्थान र नाता र निज नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धीत स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, - बाबु वा आमा सम्पर्कबिहीन भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिस र बडा सर्जमिन(बाबु वा आमा सम्पर्कबिहीन भएको हकमा मात्र), - निवेदकले गरेको अनुसूची - ७(ख) बमोजिम गरेको स्वघोषणा, - पारिवारिक विवरण, - बाबु-आमा र निवेदकहरूबिच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, - मतदाता परिचय पत्र, - जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, - प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) । (घ) नेपालको नागरिक आमाबाट विदेशमा जन्म भई नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको, विदेशको नागरिकता वा राहदानी नलिएको र बुवाको पहिचान नभएको हकमा - हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूचि-७ फाराम ।					

84

[Signature]

[Signature]
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		- जन्मदर्ता, - आमाको नेपाली नागरिकता, - निजको जन्म भएको मुलुक, स्थान र जन्म सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजात, - नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको र निजको बाबुको पहिचान नभएको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र बडा सर्जमिन, - विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानी नलिएको भनी निज र आमाको अनुसूची ७(क) बमोजिम गरेको स्वघोषणा, - फोटो सहितको नाता प्रमाणीत, - मतदाता परिचय पत्र, - राहदानी/यात्रा अनुमतिपत्र, - जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोबासको प्रमाण, - प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) ।					
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको प्रतिलिपिको अनुसूचि फारम । २. सकल वा झुठो नागरिकता वा ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.प. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृतिपत्र । ४. विवाह गरी आएको हकमा विवाह दर्ता, पतिको नागरिकता र सनाखत र सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाको हकमा अदालतको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजात ५. कार्यालयको अभिलेख भिडको प्रमाण/CCIMS ६. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडको प्रमाण/CCIMS ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १३१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.४	नागरिकता परित्याग	१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची-९ फारम २. सकल नागरिकता प्रमाणपत्र ३. सकल राहदानी ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
१.५	गैरआवासीय नागरिकता प्रमाणपत्र	१) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (ग) बमोजिम हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची फारम, २) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (घ) बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची - ८ (च) बमोजिमको शपथ, ३) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्रमाणपत्र पत्र वा नागरिक भएको प्रमाण (नागरिकता र राहदानी), ४) SAARC सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण र उक्त मुलुकबाट लिएको राहदानी, ५) सम्बन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिई नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ६) निवेदकको आफ्नो बालु, आमा, बाजे वा बज्यै नेपाली नागरिक रहेको प्रमाण सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । यदि नजिकको नातेदार नभएमा निजलाई चिने, बुझे नजिकको नातेदार वा नेपाली नागरिकबाट थप बुझी सनाखत गराउन सकिनेछ । ७) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरी कार्यालय तथा अन्य निकायबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का गरी थप आवश्यक व्यहोरा बुझ्न पठाउन सक्नेछ ।	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्र.अ.	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
२.	विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी						
२.१	राहदानी	आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङबाट जारी भएको हकमा: १. रितपूर्वक भरिएको राहदानीको अनलाईन फारम । (सवै प्रकारको राहदानीको लागि अनलाईन फारम अनिवार्य रहेको र कार्यालयबाट निशुल्क भरिने व्यवस्था भएको) २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सकल र सो को १ प्रति फोटोकपी	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	- पहिलो पटक राहदानी बनाउन रु.५,०००/- - म्याद सकिएको राहदानी नबिकरणको लागि रु.५,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	



क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		३. राष्ट्रिय परिचय पत्र र सो को १ प्रति फोटोकपी वा राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर खुल्ने कुनै कागजात । ४. नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, जन्मदर्ता, निजको बाबु आमाको विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित, निजको बाबु आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र फोटोकपी अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाईसराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न कागजातहरु समेत पेश गर्नु पर्नेछ ५. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कलन एवं प्रतिलिपि ६. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताका अनलाईन प्रणालीमा विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई मोरङ जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा: ७. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सङ्कलन र सो को प्रतिलिपि । यहि जिल्लाबाट ना.प्र. जारी भएको हकमा विवाह दर्ता आवश्यक नपर्ने । ८. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताको अनलाईन प्रणालीमा निजको विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । द्रुत सेवाको लागि राहदानी विभागमा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।		• राहदानी जारी भएको १ वर्ष भित्र विवरण सच्याउनु परेमा रु.५,०००/- • ड्रामेज भएको हकमा रु.१०,०००/- • १० वर्ष उमेर भन्दा मुनिका नाबालकको हकमा रु.२,५००/- • सो भन्दा माथि रु.५,०००/- • हराएको राहदानीको हकमा रु.१०,०००/- • ६६ पृष्ठको राहदानीको लागि रु.१०,०००/-			
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी						
३.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१. रितपूर्वक भरिएको अनलाईन फाराम (कार्यालयबाट निःशुल्क भर्ने व्यवस्था भएको) २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सङ्कलन प्रति । ३. विवाह गरेको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सङ्कलन । (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख भएको हकमा नपर्ने) ४. सम्बन्ध विच्छेद भएको हकमा सम्बन्धित वा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गराई वा कार्यालयबाट जारी भएको सम्बन्ध विच्छेदको सङ्कलन प्रमाणपत्र ५. मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कलन । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न	आवश्यक कागजात पुगेकोमा सोहि दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	विभागबाट परिचय पत्र बनेर आएको कार्ड बितरण गरिने गरेको

क

[Signature]

[Signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		कागजातहरू समेत पेश गर्नुपर्नेछ । ६. बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सङ्कल । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताको अनलाईन प्रणालीमा निजको विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।					
३.२	परिचयपत्र संसोधन	१. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सङ्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको निवेदन फाराम ३. रु.५००/- तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	आवश्यक कागजात पुगेकोमा सोहि दिन	शुल्क नलाग्ने तर कार्ड छुपाई भई विवरण त्रुटि सच्याउन परेमा रु.५००/-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
४.	प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू						
४.१	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको सङ्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ४. बाबु र आमासँगको नाता प्रमाणित ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सङ्कल र प्रतिलिपि ६. बसाइ सरी आउनेको हकमा बसाई सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोवासको प्रमाण पत्र ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. नाबालक परिचय पत्र हराई वा झुठो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सङ्कलै झुठो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु १०१- को टिकट प्रतिलिपिका लागि रु १५१- को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
४.२	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तदर्थ भेलाको निर्णय (सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको चयन, संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट, विधान मस्यौदा समिति गठन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णयहरू) ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले प्रत्यक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधानको ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण(फोटो सहित) ५. स्थानीय निकायको सिफारिस ६. संस्थाका पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००१-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

आवश्यक प्रमाणित नागरिकता अधिकारी



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.३	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल ८. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ९. कर चुक्ता प्रमाण पत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
४.४	संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारण सभाको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) ४. स्वीकृत सङ्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	संस्था दर्ताको प्रकृया, निवेदन र विधानको नमूना कार्यालय को वेब साइटको डाउनलोड मा राखिएको छ ।
४.५	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुठो/सङ्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट र प्रत्येक पानाको रु ३१- का दरको टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.६	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको केन्द्रिय कार्य समितिको निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. स्थानीय निकायको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.७	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचामा प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन तथा निवेदनमा पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको हुनुपर्ने २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपि ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (एस.एल.सि.देखि स्नातक उत्तीर्ण सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १०(दश) वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण) ५. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा कागज ६. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन दिएको सिफारिस ७. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति ८. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाण ९. प्रहरी प्रतिवेदन					सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ
४.८	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्र २. निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि ३. कर सम्बन्धी प्रमाण ४. छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा ५. छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु ६. ५ प्रति फोटोहरु	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.९	कार्यक्रमको अनुमति एवं सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापनमा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१०	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुनःकार्यसञ्चालन	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र । २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	अनुमति						
४.११	DRONE उडानको अनुमति	१. नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र । २. मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known As 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन-पत्र ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१२	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. प्रयोजन खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित बडा कार्यालयको सिफारिस र सक्कल नाता प्रमाणित ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पत्राको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरू ४. आवश्यकता अनुसार वसाई सराई, ज.घ.प्रमाण पूर्जा, विवाहदर्ता, जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता आदि ५. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र ग्रहरी समेतको मुचुल्का ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१३	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१४	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१५	नामथर उमेर आदि फरक परेको प्रमाणित	१. प्रयोजन खुलेको सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिको पेन्सन पत्राको प्रतिलिपि (पेन्सनवालाको हकमा) ३. सम्बन्धित स्थानीय निकायको फोटो सहितको सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि । ४. आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आदि ५. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र ग्रहरी समेतको मुचुल्का ।	प्रक्रिया पुगेपछि		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१६	मधेशी, आदिवासी, जनजाती, दलित,	१. निवेदकले पेश गर्नुपर्ने निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र/नावालिक परिचय	प्रक्रिया पुगेपछि/ तुरुन्तै		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	खस आर्य आदिको प्रमाणित	पत्र ४. खस आर्य प्रमाणितका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट विपन्न भन्ने व्यहोरा खुलेको सिफारिस					
४.१७	नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी कागजातमा नाम थर फरक परेमा सो को विवरण प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. निवेदकले पेश गर्नुपर्ने निर्धारित ढाँचाको निवेदन ३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा अन्य सरकारी कागजात ५. हालसालै खिचिएको मुखकृत एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	सोहि दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१८	अन्य व्यहोरा प्रमाणित	१. प्रयोजन र व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाणको कागजात । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।				प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१९	हातहतियार इजाजतको आवेदन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ३. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ४. स्थानीय तहको सिफारिस ५. हतियारसँग सम्बन्धित कागजात ६. प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
४.२०	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. स्थानीय निकायको सिफारिस ४. हतियारको इजाजतपत्र ५. प्रहरी प्रतिवेदन दुईपक्ष बीचको कागज ६. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२१	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सङ्कलन इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए भन्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२२	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण सहित निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०१- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२३	अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कस्तो के-	विषयको गम्भीरता हेरी		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

[Signature]

[Signature]

[Signature]

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	कार्य उपर उजुरी	कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात	यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने				
४.२४	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र.पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२५	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र.पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
५.	५. मुद्दा सम्बन्धी						
५.१	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र धनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले धनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/धुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा २ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट बतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.४	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी घनीका तर्फबाट सवारीघनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अखितयारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.५	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु. १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. सम्बन्धित व्यक्तिको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	



क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा						
६.१	सडक दुर्घटनाको क्षतिपुर्तिको रकम प्राप्त गर्न	१. सडक दुर्घटना क्षतिपुर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी निवेदन २. मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. घटनास्थलको मुचुल्का/प्रहरी प्रतिवेदन ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ५. क्षतिपुर्ति रकम उपलब्ध गराईदिनु भनी प्रहरी कार्यालयको सिफारिस ६. क्षतिपुर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि ७. नाता प्रमाणित/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ८. हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सञ्चाल सिफारिस पत्र ९. हकदारको नागरिकताको प्रमाण पत्र १०. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ११. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.२	वैदेशिक दुर्घटनाको क्षतिपुर्ति रकम प्राप्त गर्न	१. वैदेशिक क्षतिपुर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन २. मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राहदानीको सञ्चाल प्रति ३. लास बुझेको भरपाई/मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ४. क्षतिपुर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको फोटोकपी ५. नाता प्रमाणित/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ६. हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सञ्चाल सिफारिस ७. हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ८. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.३	वैवि प्रकोप क्षतिपुर्ति रकम प्राप्त गर्न	विपद्, संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८२ बमोजिम आउनु पर्ने १. वैवि प्रकोप राहत रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन २. घटनास्थलको फोटो तथा प्रहरी प्रतिवेदन सहितको मुचुल्का ३. आर्थिक सहयोग गरिदिने भनी स्थानीय तहको किटानी सञ्चाल सिफारिस ४. विपद् प्रभावितको नागरिकताको प्रमाण पत्र/जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.४	घरौटी बापतको	१. घरौटी रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को	प्रमाण पुगेमा	रु १०१- को	लेखा	प्र.जि.अ./	

सहायक प्रमुख



क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	रकम प्राप्त गर्न	टिकट टाँसी निवेदन २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय/जिल्ला अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी ३. धरौटी रकम फिर्ता गरिदिने भनी मुद्दा शाखाको सिफारिस पत्र ४. धरौटी बाकको नागरिकताको प्रमाणपत्र/जग्गाधनी प्रमाणपत्र ५. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	सोही दिन	टिकट		स.प्र.जि.अ.	
६.५	विपद् पिडितले क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्नको लागि	विपद्मा परी व्यक्तिको मृत्यु भएमा: १. मृतकको लास जाँच मुचुल्का । २. मृतकको कानूनी हकदार सँगको नाता प्रमाणित ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ४. सम्बन्धि निवेदकको नागरिकताको प्रमाण वा परिचय खुल्ने कुनै कागजात	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०१- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
प्रमुख जिल्ला अधिकारी मोबाइल नं. ९८५२०५७७७७ टेलिफोन नं.०२१-५७६९०८, ५१५२५१			Email Address: dao.morang1@gmail.com daomorang101@gmail.com avilekh.morang@gmail.com (अभिलेख प्रयोजन)			Website Address: daomorang.moha.gov.np	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१५८

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- लेखापाल - कार्यालयको लेखा सम्बन्धी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत मोरङमा लाग्ने छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

❖ सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण (चालु आ.व.को असोज २८ गतेसम्म)

सि नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	चालु आ.व.को हालसम्मको	कैफियत
१	नागरिकता वितरण		
	क) वंशज	३३८६	
	ख) वैवाहिक अंगिकृत	१२९	
	ग) अंगिकृत	१२९	
	ग) गैरआवासिय नेपाली ना.प्र.	१२	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	क) विवरण दर्ता		
	ख) परिचयपत्र वितरण		
३	नाबालक परिचयपत्र वितरण	११२	
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	१२९७	
५	नागरिकता रद्द	१९	
६	राहदानी		
	क) इनरोलमेन्ट	१२९१	असोज २६ सम्म
	ख) वितरण	७२८	
७	मुद्दा सम्बन्धी		
	क) जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या	३१	
	ख) जम्मा फछ्यौट संख्या	१६	
८	ठाडो उजुरी	१६५	
९	प्रमाणित (जनजाति/ मधेशी/ दलित/ अस आर्य लगायत)	१६५	
१०	पत्रपत्रिका/ छापाखाना दर्ता	१	
११	संघ संस्था दर्ता	२	

(Signature)

(Signature)

(Signature)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११	संघ संस्था दर्ता नविकरण	१३७	
१२	हातहतियार नविकरण	४	
१३	सामाजिक संजाल अद्यावधिक पटक (फेसबुक पेज)	२५	
१४	कार्यालयको वेबसाइट अद्यावधिक पटक	३१	
१५	कार्यालय अनुगमन	४	
१६	बजार अनुगमन	७४	पसल, व्यवसाय
१७	उजुरी/ गुनासो र फछ्यौट	३३८	फछ्यौट- ३३८
	क) ठाडो उजुरी	५८	फछ्यौट- ३५
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	२९	फछ्यौट- २९
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी		
१८	बैठक	३	
	क) कार्यालय प्रमुख	९	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	२६	
	ग) विविध		

राजस्व सम्बन्धी विवरण (२०८३ असोज २९ सम्म)

क्र सं	विवरण	असोज महिनाको हालसम्म	कैफियत
१	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०	
२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	०	
३	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	०	
४	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०	
५	परीक्षा शुल्क	२०२९३०००।-	
६	राहदानी शुल्क	९९९७००।-	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२६९०००।-	
८	कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तूर	१४७२५०।-	
९	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	४५०८००।-	
१०	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१५१८०९५।-	
११	घरौटी सदरस्याहा	४००००।-	
१२	अन्य राजस्व	०	
१३	बेरुजु	२३७९७८४५।-	
	जम्मा		

घरौटी :

आम्दानी - रु. ८७२८६२६०/८६

खर्च - रु. ७९५०९४९५/८६।-

चालु खर्च :

शुरु बजेट - रु. ३३४९७२८४/-

जम्मा बजेट - रु. ३३४९७२८४/-

जम्मा खर्च - रु. १०४८६३९३/८६



१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण (DEOC बाट प्राप्त)

विपद् भएको समयमा उद्धार विवरण (२०८३ साउन देखि असोज सम्म)					
सि.न.	मिति	विपद्को किसिम	स्थान	उद्धारको विवरण	कै.
१	२०८३।०४।०१	आगलागी	कटहरी गापा ३ जिरात टोल	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर क्षति
२	२०८३।०४।०२	आगलागी	मिक्लाजुग गाँउपालिका ६ खामडाँडा	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	गाई गोठ र भान्सा घर
३	२०८३।०४।०२	आगलागी	जहदा गा.पा. वडा नं. ३	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	मोबाइल पसलमा करेन्ट सर्ट भई आगलि
४	२०८३।०४।०३	आगलागी	सुन्दरहरैचा नपा ४	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ जना मानिस घाईते, १ ओटा गाई जली मृत्यु भएको र १ बाछी घाईते
५	२०८३।०४।०४	आगलागी	बेलबारी नपा १ फुलबारी	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षति
६	२०८३।०४।०५	आगलागी	रंगेली न.पा. ०२ दौलथपुर	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
७	२०८३।०४।०८	आगलागी	पथरीशनिधरे न.पा १	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
८	२०८३।०४।१०	आगलागी	बुढीगंगा गा.पा. २	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
९	२०८३।०४।१३	आगलागी	बिराटनगर मनपा-५ प्रगतीटोल	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
१०	२०८३।०४।१५	आगलागी	कटहरी गा.पा. ३	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ सामुदायिक भवनमा आशिक
११	२०८३।०४।२४	आगलागी	लेटाङ न.पा. ७ बारही	स्थानिय, नेपाल प्रहरी सशस्त्र प्रहरी बल, दमकलको सहयोगमा	गाई गोठ पुर्ण रुपमा जलेको।
१२	२०८३।०४।२८	आगलागी	उर्लाबारी नगरपालिका २ सृजना टोल	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रतिनिधि	मकैको खोसेला जलेको
१३	२०८३।०४।२६	आगलागी	रतुवामाई न.पा. २	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु को सहयोगमा	देवी गनगाईको दाहिने खुट्टाको पैताला मुनि आगोको कैलाले सामान्य पोलेको
१४	२०८३।०४।२८	आगलागी	बिराटनगर मनपा ४	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रतिनिधि	६० घरका २५० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षित राखिएको।
१५	२०८३।०४।२८	आगलागी	बिराटनगर म.न.पा. ४ बस्तापुल	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रतिनिधि	५९ घरका २८० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षित राखिएको
१६	२०८३।०५।०८	आगलागी	कटहरी गा.पा. ७	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	अन्नपात, मडावर्तन, ल.क. पुर्ण रुपमा जली

[Signature]

[Signature]



१७	२०८३/०५/०९	आगलागी	ग्रामधान गा.पा.७	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	दुबै खुट्टा बायाँ हातमा आगोले पोलेको
१८	२०८३/०५/१२	आगलागी	बिराटनगर मनपा ४	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	बासको टाटीटिनको छाना भएको १ तले घर घर भित्र सामान र गाईगोठ जलेको
१९	२०८३/०५/१५	आगलागी	बुढीगंगा गा.पा. ४ प्रगति टोल	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	२ जना घाइते
२०	२०८३/०५/२६	आगलागी	पथरीशनिचरे न.पा. ५ मौलावारी	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ जना घाइते
२१	२०८३/०६/०१	आगलागी	रतुवामाई न.पा. ५	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	घर पुर्ण रुपमा जलि नष्ट
२२	२०८३/०६/०३	आगलागी	रंगेली न.पा.०१	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	किराता पसलको सामान अं.मु.रु:- १०,३९,८००/- जलेको
२३	२०८३/०६/०६	आगलागी	बिराटनगर मनपा ३ आयल निगम	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	ट्रकको वायरीड तार सर्त
२४	२०८३/०६/०७	आगलागी	पथरीशनिचरे न.पा. ५	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	भान्सा घरमा विद्युत सर्ट भई आगलागी
२५	२०८३/०६/११	आगलागी	बिराटनगर मनपा ०४	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	२ घाइते
२६	२०८३/०६/१२	आगलागी	सुनबर्षी न.पा.वडा नं.७	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ घाईते
२७	२०८३/०६/१२	आगलागी	बुढीगंगा गा.पा.२	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	घर आंशिक रुपमा जली नष्ट
२८	२०८३/०६/१६	आगलागी	केरावारी गापा ५	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ जना घाइते
२९	२०८३/०६/१७	आगलागी	बिराटनगर मनपा ३	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	कोठा जलेको
३०	२०८३/०६/२५	आगलागी	थरीशनिचरे न.पा.वडा नं १०	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	EV कारमा आगोलागी
३१	२०८३/०६/२६	आगलागी	बिराटनगर मनपा वडा नं.०९	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	फेन्सी कपडा पसलमा आगलागी
३२	२०८३/०६/२७	जंगली हातीको क्षती	मिक्लाजुड गापा ८	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरुको सहयोगमा	घर भित्र रहेको चामल लगायतका सामग्री नष्ट गरेको

विपद भएको समयमा राहत विवरण (२०८३ साउन देखि असोज सम्म)

सि.न.	घटना घटेको मिति	राहत रकम पाउने व्यक्तीको नाम घर	ठेगाना	बुझ्नेको रकम(रु.)	राहत रकम बुझ्नेको मिति	कै.
१		विन्देश्वर यादव	धनपालथान गापा	५००००/-	२०८३/०५/२२	आगलागी (अस्थायी आवास निर्माणको लागी स्थानीय विपद व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गरेको)
२		रमानन्द मण्डल				
३	२०८२/०३/०२	उमेश जग चौधरी	बुढीगंगा गापा	२५०००/-	२०८३/०५/२४	
४	२०८२/०५/१७	निर्मला पोदार	बुढीगंगा गापा	७५०००/-	२०८३/०५/२६	
५		मंजुर मिया				
६		तहसिल हुसेन				
७	२०८२/०६/०७	विनोद सरदार	बुढीगंगा गापा	२५०००/-	२०८३/०६/१२	
८	२०८२/१२/०४	सुविता खत्री ऋशिदेव	बुढीगंगा गापा	२५०००/-	२०८३/०६/१२	
९	२०८२/१२/०४	निर्मला ऋशिदेव	बुढीगंगा गापा	१७५०००/-	२०८३/०६/२०	
१०		राम भुन्टी ऋशिदेव				
११		प्रकाश ऋशिदेव				
१२		सुनिल ऋशिदेव				
१३		उमा ऋशिदेव				
१४		उत्तमलाल ऋशिदेव				
१५		मनसरी ऋशिदेव				
१६	२०८२/०२/११	गौर बहादुर खत्री	बुढीगंगा गापा	२५०००/-	२०८३/०५/०१	आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय,कोशी प्रदेश बाट प्राप्त राहत रकमको विवरण
१७	२०८२/०२/११	पिगला देवी वस्नेत	पथरी शनिस्चरे नपा	२००००/-	२०८३/०५/०१	
१८	२०८२/०७/०७	नन्दा कुमारी चौधरी	कटहरी	२५०००/-	२०८३/०५/१८	
१९	२०८२/१२/०४	ऊमा ऋशिदेव	बुढीगंगा गापा	१५००००/-	२०८३/०५/१८	
२०		मनसरी ऋशिदेव				
२१		प्रकाश ऋशिदेव				
२२		ऋशिदेव				
२३		सुनिन ऋशिदेव				
२४		उत्तमलाल ऋशिदेव				
२५		भुन्टी देवी ऋशिदेव				
२६		मेरखी ऋशिदेव				
२७		ओघवी ऋशिदेव				
२८		निर्मला देवी मुसहर				
२९	२०८२/०५/१२	मनोज कुमार यादव	विराटनगर	२५०००/-	२०८३/०५/२४	
३०	२०८२/०५/१७	निर्मल कुमार पोदार	बुढीगंगा गापा	२००००/-	२०८३/०५/२६	
३१	२०८२/०५/१७	नरेश चौधरी	रंगेली	२००००/-	२०८३/०६/१२	
३२	२०८२/०५/२६	काईली सोरेन सतार	पथरी शनिस्चरे नपा	२००००/-	२०८३/०६/२१	
३३	२०८२/०५/१६	श्याम कुवर	केरावारी	२५०००/-	२०८३/०६/२२	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र मोबाइल न नम्बर

- कार्यालय प्रमुख - युवराज कटेल (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी - पवन राज कोइराला (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२९९

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- राष्ट्रिय झण्डा र राष्ट्रिय गानको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९
- विभूषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान मापदण्ड, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४



- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

**** जुलुकी अपराध, संहिता २०७४ अन्तर्गत
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने जुद्धा (कसुर र सजाय)**

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शांतिविरुद्धको कसुर		
६०	गैरकानूनी भेला गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
६१	गैरकानूनी भेला रोक्ने वा भङ्ग गर्ने आदेश उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै
६४	हुलदङ्गा गर्न नहुने	हुलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हुलदङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्रसेवकलाई बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्णसु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भुट्टा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संबेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुस गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भुट्टा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र सेवकलाई भद्दा दिन हुन्जस्त गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

[Handwritten signature]

३६
[Handwritten signature]

३५
[Handwritten signature]
महासचिव जिल्ला अधिकारी

दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुर्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
११५	परशुपक्षी राख्दा वा घाल्दा सापसवाही गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	बाफ्नी परशुपक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाड्दा छिड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा घीनाइ देखाउन नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा घीन कुरा गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रवाइ गर्ने नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खेल्न वा सङ्ग्रहार्थी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना

परिचर्चा १० जेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर

१५५	सामाजिक शीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
-----	---------------------------------------	---

परिचर्चा २७ परशुपक्षी सम्बन्धी कसुर

२९०	परशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा परशु वा पक्षी मार्ने नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

परिचर्चा ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर

७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुर्याउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ना राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नपुगी फर्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश तामेल हुन नदिई छली हिड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्याल्न वा उपेक्षा गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

दफा	कसुर	सजाय
७९	भुट्टो तरिकाले म्याद तामेस गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	निश्चित पैसा गर्ने इन्कार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८२	शपथ गर्ने इन्कार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जवाफ दिन इन्कार गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिचर्चा ४ सार्वजनिक स्थल विरुद्ध कसुर		
९८	भुट्टा उड्गरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभिनीत नगएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपरलो हदको आधारमा सजाय साथै जुन हानी नोक्सानी भएको भए क्षतिपूर्ति कसुरदारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

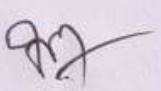
१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा विचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धि (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक
- सूचना अधिकारीहरूसँगको बैठक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.बल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन
- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय
 - स्थानीय तह प्रमुख उपप्रमुख प्र.प्र.अ.सँग समन्वय बैठक
 - विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट / इमेल / फेसबुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- यस कार्यालयको इमेल - dao.morang1@gmail.com, daomorang100@gmail.com, avilekh.morang@gmail.com
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज - <https://www.facebook.com/dao.morang> र <https://www.facebook.com/Hellodaomorang>



 ३८





१५. सम्पादन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- मिति २०८३।०४।०५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा जिल्ला यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०४।१० गते राती सुनसरीको देवानगञ्ज गाउँपालिका स्थित कसानगन्जमा हिन्दु र मुस्लीम धर्मावलम्बी समुदायबीच भएको विवादका कारण उत्पन्न समस्याका सन्दर्भमा जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र धार्मिक सदभाव कायम राख्न मिति २०८३।०४।११ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको संयोजकत्वमा सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा हिन्दुवादी तथा मुस्लीम समुदायका अगुवा तथा प्रतिनिधिहरूसँग छुट्टा छुट्टै समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०४।११ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु लगायत सरोकारवाला निकायहरु समेतको उपस्थितिमा मनसुन पूर्वतयारी सम्बन्धी समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- सुनसरीको देवानगञ्ज गाउँपालिका स्थित कसानगन्जमा हिन्दु र मुस्लीम धर्मावलम्बी समुदायबीच भएको विवादका कारण उत्पन्न समस्याका सन्दर्भमा मोरङ जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र धार्मिक सदभाव कायम राख्न मिति २०८३।०४।१४ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मोरङ जिल्लास्थित स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्षज्यूहरु, जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखज्यू, राजनीतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु, सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु, हिन्दुवादी संघ संगठनका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु, मुस्लीम संघ संगठनका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु, उद्योग वाणिज्य संघ संगठनका अध्यक्ष/प्रतिनिधिहरु, पत्रकार महासंघका अध्यक्ष/प्रतिनिधि, गैरसरकारी महासंघका अध्यक्ष/प्रतिनिधि, होटल एशोसिएसनका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु लगायतको उपस्थितिमा सर्वदलीय/ सर्वपक्षीय बैठक मोरङ उद्योग व्यापार संघ, विराटनगरको सभाहलमा बसेको ।



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- मोरङ जिल्लामा एल.पि. र्याँसको सहज आपूर्ति/ व्यवस्थापनका सन्दर्भमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा सरोकारवाला निकायहरु समेतको उपस्थितिमा मिति २०८३।०४।१८ गते यस कार्यालयमा समन्वय बैठक बसेको ।
- सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय मोरङको माग अनुसार सडक बत्तिको प्राविधिक समस्या समाधानका लागि मिति २०८३।०४।१९ गते यस कार्यालयमा समन्वय बैठक बसेको ।
- गृह मन्त्रालय, विपद् अध्ययन जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्लाभ शाखाको आयोजनामा "आपतकालीन गोदाम घर सञ्चालन सम्बन्धी अन्तरक्रिया" कार्यक्रम प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु समेतको सहभागितामा मिति २०८३।०४।२५ गते विराटनगर स्थित होटल इष्टर्न स्टारमा भएको ।
- मिति २०८३।०५।०२ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला तेजाव वा अन्य घातक रसायनिक पदार्थ नियन्त्रण समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।

- बिहार सरकार, समाहरणालय, किशनगंज, भारतको निमन्त्रणांमा मिति २०८३।०५।०४ (20 August 2026) गते मोरङ र झापाका जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु (नेपाली सेना बाहेक) र किशनगंज जिल्लाका भारतीय समकक्षीबीच 19th BN SSB THAKURGANJ, (KISHANGANJ) मा India-Nepal Border District Co-ordination Committee (BDCC) Meeting भएको ।



म

सुन्दर

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को दफा २६ (१) अनुसारको विषय क्षेत्रमा समन्वयको लागि जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तह प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी, स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिल्ला स्थित सुरक्षा निकाय प्रमुखहरु सहितको उपस्थितिमा जिल्ला समन्वय समिति, मोरङको आयोजनामा समन्वय बैठक मिति २०८३।०५।०८ गते जिल्ला समन्वय समितिको सभाहल, विराटनगरमा बसेको ।
- मोरङ जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखको नियमित मासिक बैठक र जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति (DDRRMC) को बैठक तथा DEOC र LEOC समन्वय बैठक मिति २०८३।०५।०८ गते जिल्ला समन्वय समितिको सभाहल, विराटनगरमा बसेको ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मुस्लिम धर्मावलम्बीहरुले मनाउने मोहम्मद जयन्ती पर्व शान्तिपूर्ण र व्यवस्थित रूपमा मनाउने सन्दर्भमा जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु र मुस्लिम धर्मावलम्बी अगुवा तथा प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०५।०९ गते लागु औषध विरुद्धको महाअभियान Mega Campaign Against Narcotics- Mega CAN), २०८३ कार्यक्रम बेलवारी न.पा. मोरङका प्रमुख/ उपप्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख/प्रतिनिधि, सरोकारवालाहरु समेतको सहभागितामा बेलवारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङको सभाहलमा भएको ।



- मिति २०८३।०५।१० गते लागु औषध विरुद्धको महाअभियान कार्यक्रम (Mega Campaign Against Narcotics- Mega CAN), २०८३ पथरीशनिश्चरे न.पा. मोरङका प्रमुख/उपप्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी, प्र.प्र.अ., जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख प्रतिनिधि, सरोकारवालाहरु समेतको सहभागितामा पथरीशनिश्चरे नगरपालिका, वडा नं.२ स्थित सिनभिलेज हलमा भएको ।





- मिति २०८३।०५।१५ गते लागु औषध विरुद्धको महाअभियान (Mega Campaign Against Narcotics- Mega CAN), २०८३ कार्यक्रम रंगेली न.पा. मोरङका का.वा. प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी, प्र.प्र.अ., जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख/ प्रतिनिधि, सरोकारवालाहरु समेतको सहभागितामा रंगेली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङको सभाहलमा भएको ।



- मिति २०८३।०५।१५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा विराटनगर विमानस्थलबाट काठमाडौंसम्म दैनिक उडान हुने सबै निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित विमान कम्पनिका स्टेशन प्रमुख/ प्रतिनिधि, नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विराटनगरका प्रमुख लगायतको उपस्थितिमा राहत सामाग्रीको निशुल्क ढुवानी गर्ने लगायत अन्य समसामयिक विषयमा समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०५।१८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मोरङ जिल्लास्थित विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको कार्यान्वयन सहजीकरणका सन्दर्भमा सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाका प्रमुख/प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक र अक्सिजनको व्यवस्थापनका सन्दर्भमा सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०५।२५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मोरङ जिल्लास्थित विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको कार्यान्वयन सहजीकरणका सन्दर्भमा सम्बन्धित कार्यालय/ आयोजनाका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- विश्व आत्महत्या रोकथाम दिवस (World Suicide Prevention Day) को अवसरमा मिति २०८३।०५।२५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु, विराटनगर नर्सिङ क्याम्पसका प्रमुख/Coordinator/Lecturer/Instructor लगायतको उपस्थितिमा विराटनगर नर्सिङ क्याम्पसमा छलफल/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।
- नजिकिदो चाडपर्वलाई मध्यनजर राखि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा सरोकारवाला निकायहरु समेतको उपस्थितिमा बजार अनुगमनका सन्दर्भमा मिति २०८३।०५।२६ गते यस कार्यालयमा समन्वय बैठक बसेको ।
- मिति २०८३।०५।२९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा आदर्श पुस्तकालय र रोटरी क्लब अफ विराटनगरका पदाधिकारीहरूसँग समन्वय बैठक/ छलफल यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०६।२० गते बर्ड फ्लू नियन्त्रण सम्बन्धी प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा गठित समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०६।२० गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा लैङ्गिक हिंसा समन्वय समिति (OCMC) को बैठक कोशी अस्पताल, विराटनगरमा बसेको ।

am

Jan

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- मिति २०८३।०६।२० गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखको नियमित मासिक बैठक कर्मचारी मिलन केन्द्र, विराटनगरमा बसेको ।



- मिति २०८३।०६।२७ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा मोरङ जिल्ला स्थित कार्यालय/पालिकाका सूचना अधिकारीहरूसँगको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०६।२७ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति (DDRRMC) को बैठक जिल्ला समन्वय समितिको सभाहल विराटनगरमा बसेको ।
- मिति २०८३।०६।३० गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ तथा जिल्लास्थित सबै सुरक्षा निकायहरू एवं विपद्को क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी/ गैरसरकारी निकायहरू समेतको सहभागितामा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, विराटनगर, मोरङको हाता बाहिर नजिक रहेको खाली चउरमा आगलागी सम्बन्धी सिमुलेशन अभ्यास सञ्चालन गरिएको ।

अन्य:

- भूमिहिन सुकुम्बासी समस्या समाधानका सन्दर्भमा नेपाल सरकारको निर्णय र गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गरेको ।
- आवश्यकतानुसार ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ बमोजिमको जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक, जिल्ला रेन्ट कमिटीको बैठक, मिनाहा सिफारिस समितिको बैठक लगायतका बैठकहरू बसी कार्य गरेको ।
- स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले संचालन गरेका विकास आयोजनाहरूलाई आवश्यक समन्वय, सुरक्षा र सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको । सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि अन्तर जिल्ला समन्वय, भारतीय समक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न सरोकारवाला निकायहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरी गैरकानूनी क्रियाकलापमा संलग्नलाई कानून बमोजिम कारवाही गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू समेतको उपस्थितिमा विराटनगर स्थित कारागार तथा बाल सुधार गृहको निरीक्षण भएको ।

[Signature]

[Signature]

[Signature]

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- स्थानीय तहहरूमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको ।
- कार्यालयमा सिधै वा नियामक निकाय मार्फत् प्राप्त उजुरी फछ्यौट अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गरिएको ।
- विद्यालय/क्याम्पस/युवा क्लबमा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- विभिन्न संघ संस्था/निजी सुरक्षा कम्पनिको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा तत्काल उद्धार र राहत वितरणका कार्यहरू भएको ।
- सूचनाहरू तत्कालै कार्यालयको वेबसाइट/ फसबुक पेज/ WhatsApp Group मा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरुको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

(समाप्त)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

रहस्यक एमड जिल्ला अधिकारी