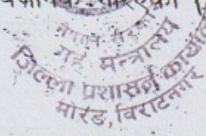


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको (PROACTIVE DISCLOSURE)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०७८ माघ-चैत्र



प्रकाशक



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ
विराटनगर

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	६
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	९
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१२
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२६
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	२६
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	२६
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	२७
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	२८
१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी	३१
१३. अन्य विवरण	३२
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट	३२
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	३३



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको
तृतीय त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन
(PROACTIVE DISCLOSURE)

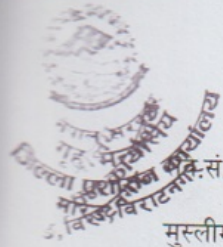
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

१.१ जिल्लाको चिनारी

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानूनी रूपमा अझ व्यवस्थित गरियो ।

जिल्लामा शान्ति र व्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख तथा मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्नु, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्नु, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्नु जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । जिल्लाका नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको वैयक्तिकदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

प्रदेश नं. १ को राजधानी विराटनगरसमेत रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । यसको क्षेत्रफल १,८५५ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या ९,६५,३७०



सं. २०६८ को जनगणना अनुसार रहेको छ। बाहुन, क्षेत्री, यादव, राई, लिम्बु, मगर, मुस्लीम जस्ता बहुल जाति धर्म र संस्कृतिकामानिसहरुको बसोबास भएकोले धर्म, भाषा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ। राज्यको पुनर्संरचनासँगै 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 केही महत्वपूर्ण तथा ठूला शहरहरु हुन्। प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो।



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा 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 कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

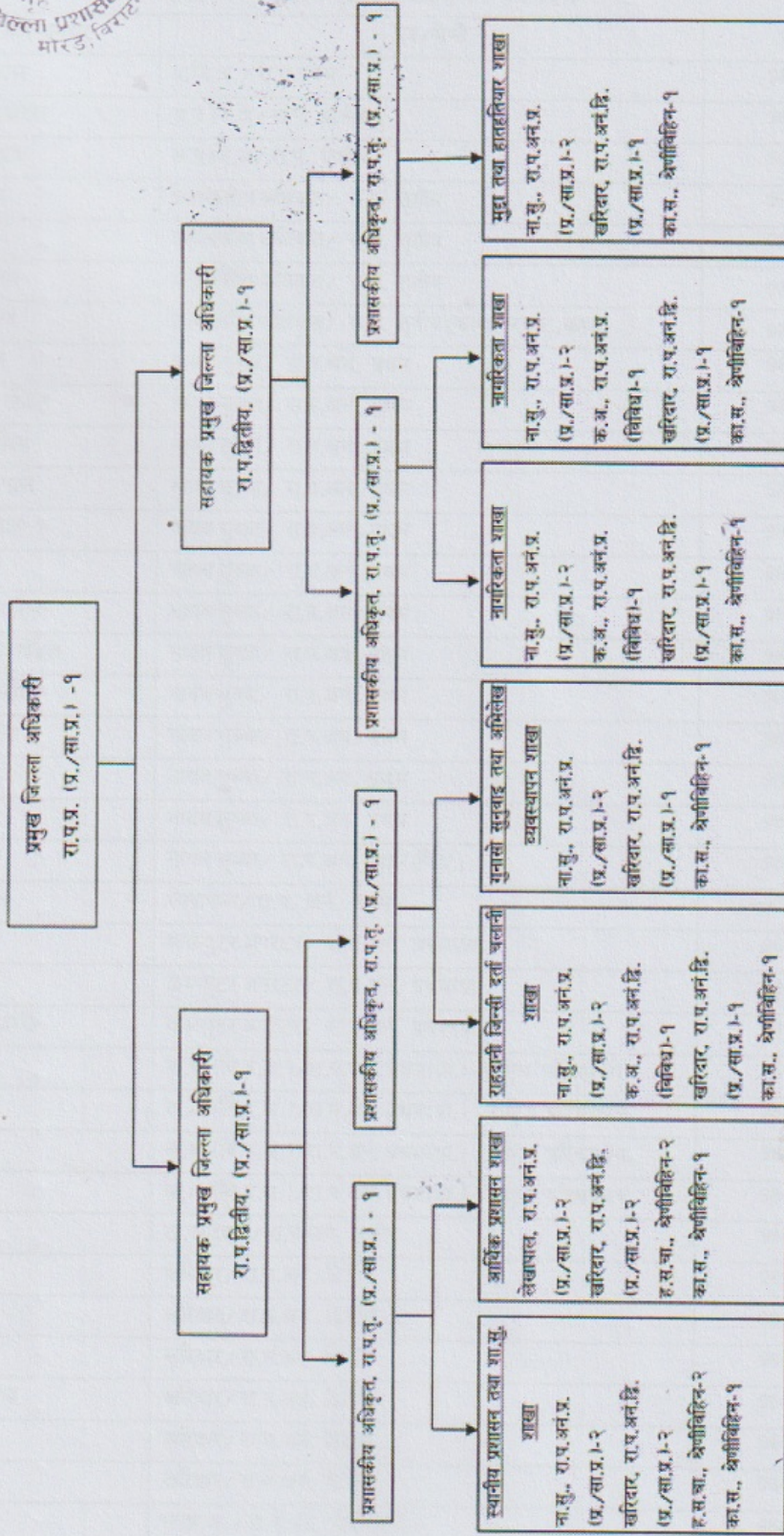
३.१ कर्मचारी संख्या :

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती	रिक्त
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	३	१
४.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१२	१२	
५.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	३	३	
७.	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	६	६	
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८	८	
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	३	
जम्मा			४०	३९	१

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना





३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद/श्रेणी	सम्पर्क नं.
१	काशि राज दाहाल	प्र.जि.अ./ रा.प.प्रथम	9852057777
२	शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ./ रा.प. द्वितीय	9852037299
३	महेशराज तिम्सिना	स.प्र.जि.अ./ रा.प. द्वितीय	9852037277
४	सविना खतिवडा	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	9861973108
५	प्रविना ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	9842411121
६	माधव राज ओझा	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	9841500995
७	तुलसी राम भगत	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय (कारागारबाट काज)	9862810497
८	युवराज पोखरेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852056736
९	नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852028362
१०	रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852030911
११	श्याम राज नेपाल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9842357090
१२	राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852028418
१३	परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9862213042
१४	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9842124958
१५	मेनुका चापागाई पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852033944
१६	सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9852034166
१७	डिल्लीराज बस्नेत	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9842189310
१८	रवि तिम्सिना	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9844020142
१९	प्रविन गुरागाई	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	9862922220
२०	शुभम कोईराला	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम (पि.ए.)	9852032431
२१	दयालक्ष्मी नेपाल	लेखापाल/ रा.प. अनं. प्रथम	9842226896
२२	आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	9842999589
२३	प्रकाश श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	9861951200
२४	राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	9842356758
२५	आशिष भुजेल	क.अ.(वि.द.अ.)/रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.) - राष्ट्रिय परिचयपत्र	9844554972
२६	राजकुमार खत्री	क.अ.(वि.द.अ.)/रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.) - राष्ट्रिय परिचयपत्र	9862172037
२७	प्रतिक प्याकुरेल	क.अ.(वि.द.अ.)/रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.) - राष्ट्रिय परिचयपत्र	9861528344
२८	निर्मल गौतम	क.अ.(वि.द.अ.)/रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.) - राष्ट्रिय परिचयपत्र	9842760497
२९	जमुना सिग्देल	टा.खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9842627156
३०	विद्या राई	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9852034770
३१	राधा खवास	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9814380686
३२	रोमिला आचार्य	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9842316858
३३	नितेश कुमार शाह	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9842764565
३४	रिषि पोखरेल	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9842028123
३५	टिका गौतम	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	9842160731
३६	अनुराधा दाहाल	स.क.अ./ रा.प.अनं. द्वितीय(प्रा.)	9863852605
३७	दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9842356740



३८	गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9816325522
३९	राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9804017895
४०	चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9816303540
४१	शुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9811320842
४२	प्रकाश गोलाल	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9842502951
४३	सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9852029635
४४	केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	9810458058
४५	पुजा भुजेल	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन - राष्ट्रिय परिचयपत्र	9815261836
४६	चन्द्र किशोर विश्वास	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	9842137985
४७	जयराम कामत	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	9862043741
४८	राम तिमिसना	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	9842506940
४९	राजेश मेहतर	स्वीपर	9807075541

३.३ कार्य विवरण :

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी-शरद कुमार पोखरेल

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्बन्धका नाताले बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- अंगीकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरु उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने (जन्ममिति र नाम बाहेक) अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआब्जा तथा रेंट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पेश गर्ने,
- कार्यालयको राजस्व तथा लेखाको खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,



- सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
 - गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
 - हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नविकरण गर्न पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने,
 - रा.प. तृतीय स्तरसम्मका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने ।
 - अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने
 - जिल्लाको संरक्षण क्लष्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने,
 - राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने,व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
 - आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी-महेशराज तिमिसिना**
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने,
 - निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजूरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
 - जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
 - रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
 - परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
 - राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
 - साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा सिफारिस केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
 - लागू औषध र सूति तथा सूतिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
 - बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने,
 - कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बहुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख द्वन्द्व व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
 - द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भई काम गर्ने ।
 - Security Company दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने ।
 - जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने
 - कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
 - बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने ।
 - अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने।
 - सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
 - आफू मातहतका अधिकृत स्तरसम्मका कर्मचारीको ७ (सात) दिनसम्मको पर्व, भैपरी र घर विदा स्वीकृत गर्ने ।
 - आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



ग) प्रशासकीय अधिकृत - सविना खतिवडा/तुलसी राम भगत/प्रविणा ढकाल/माधव राज ओझा

१. राहदानी सम्बन्धी :

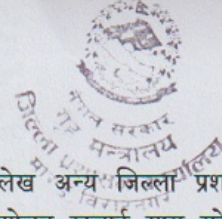
- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु,भाई,काका,बडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझनुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदिकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझनुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझनुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रति फेला नपरेमा निवेदनमा निवेदकले पुरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाई सराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफूले प्राप्त गरेको ना.प्र.को विवरण कानून वमोजिम संसोधन गर्नुपर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,



- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

४. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततिलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- नेपाली-नेपाली, नेपाली-विदेशी विचको विवाह दर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरू आवश्यक प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- विपद्, मुआब्जा एवं रेन्ट, ट्रन्ड व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,



- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरु,
- ख. राहदानी शाखा :
 - राहदानी फाराम संकलन,
 - द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
 - राहदानी वितरण,
 - MRPको विवरण संसोधन,
- ग. नयाँ नागरिकता शाखा :
 - वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
 - वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
 - कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,
- घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :
 - नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
 - नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
 - नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,
- ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :
 - राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
 - राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
 - मुआब्जा वितरण,
- च. मुद्दा शाखा :
 - विभिन्न मुद्दाहरु दर्ता र व्यवस्थापन,
 - सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
 - अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
 - सार्वजनिक अपराध निर्मूलिकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
 - ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु,
- छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :
 - ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
 - राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन ।



५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. प्रविणा ढकाल ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई (विपद) ख. राधा खवास	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. सविना खतिवडा ना.सु. रवि तिमिसिना ख. विद्याकाई का.स. गीता देवी राजवंशी	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. तुलसी राम भगत ना.सु. सुमन निरौला ना.सु. प्रविण गुरागाई क.अ. प्रकाश श्रेष्ठ स.क.अ. अनुराधा दाहाल ख. रोमिला आचार्य ख. नितेश कुमार साह ख. टिका गौतम का.स. सुरेश कुमार कामत	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. डिल्लीराज बस्नेत ना.सु. युवराज पोखरेल क.अ. आलोक आनन्द ख. जमुना सिग्देल ख. ऋषि पोखरेल का.स. चक्र बहादुर मगर	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. रमेश निरौला ना.सु. कृष्ण पोखरेल (स्टोर) का.स. शुभद्रा विद्वास	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल दयालक्ष्मी निरौला	
७.	नागरिक सहायता कक्ष	ना.सु. श्याम राज नेपाल	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ. आशिष भुजेल वि.द.अ. राजकुमार खत्री वि.द.अ. प्रतिक प्याकुरेल वि.द.अ. निर्मल गौतम, का.स. पुजा भुजेल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरन्त	निवेदन भए रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।	
२.	वंशज नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि । ३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत । ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरू । ५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

<p>२.१ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)</p>	<p>गरेको भए पारिवारिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल काई जस्ता प्रमाण १. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.कोसम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p>	<p>प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन</p>	<p>रु १०।-को टिकट</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ.</p>
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------	------------------



६. फोटो र प्रति (कर्मचारी परिवार
भए शप र प्रति)

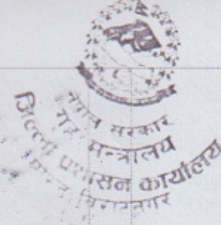
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	<p>१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम ।</p> <p>२. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विध्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण ।</p> <p>३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र ।</p> <p>४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि),</p> <p>५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
२.३	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<p>१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गा पा/न.पा.बाट सिफारिस भएको ।</p> <p>२. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र,</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु २०।-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.



२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ । १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. नेपालबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।	प्रक्रिया पुरोपेछि	रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
-----	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------	------------------------------------------	-----------

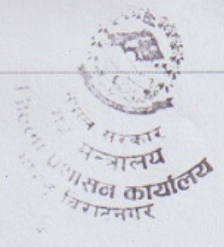


३. नाबालिग परिचयपत्र						
३.	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फारम र सिफारिस २. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र	सबै प्रमाण पुरोमा दरखास्त दिएकै दिन	- रु १०१- को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.



	प्रतिलिपि ६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोबासको प्रमाण ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।				
४. प्रमाणित सम्बन्धी					
४.१	आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१. निवेदन २. न.पा./गा.पा.को सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१ को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.
४.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.
४.३	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.

		४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि ७. अन्य प्रमाण							
	५. राहदानी सम्बन्धी								
५	राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम २ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:- क. ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ग. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए त्यस्तो सक्कलै राहदानी । घ. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाइ सराईको प्रमाण र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण ड. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै रु १००००।- १२०००।- वा १५०००। राजश्व बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ		



५.१	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	च. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत । १. राहदानी आवेदन फारम ३ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न प्रमाणहरू साथ पेश गर्नुपर्नेछः- २.. सक्ल नबालिक परिचयपत्र र सो को २ प्रति प्रतिलिपि । ३. बाबु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि । ४. बाबु वा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । ५. नाबालिकको हकमा अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आफ्नाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- १० वर्ष मूनीको लागि रु. २५०० र सोभन्दा माथि रु. ५००० ।- -दुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजध बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानीबनाउँदा रु १०००० । - र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५००० ।- राजध बुझाउनु पर्नेछ ।
५.२	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्ल राहदानी,	सोही दिन राहदानी विभागमा	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	"



		<p>र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।</p>	सिफारिस गरिने			
६	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन २. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ३. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पारिवारिक विवरण ६. चारित्रिक विवरण ७. आर्थिक स्थितिको विवरण ८. विदेशीको हकमा राहादानी र भीसाको प्रतिलिपि ९. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुकको दुतावासबाट नेपाली बालबालिका धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र १०. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको, विधुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>रु १०।-को टिकट</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.वि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.वि.अ.</p>

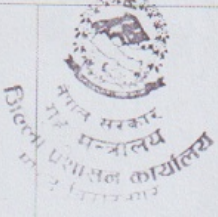


		<p>११. बेवारिसे बालबालिकाको हकमा मान्यताप्राप्त बालगृहको सिफारिस तथा प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>१२. बालबालिका धर्मपुत्र/धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने</p>							
७. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी									
७.१	हातहतियार इजाजत	<p>१. निवेदन</p> <p>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि</p> <p>३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस</p>	प्रक्रिया पुरोपछि	रु १०।-को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।		
७.२	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	<p>१. निवेदन, ना.प्र.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज</p> <p>२. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण</p> <p>३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता सम्बन्धी पत्र</p> <p>४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझेको चालचलन प्रतिवेदन</p>	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.			
७.३	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	<p>१. सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सञ्चल इजाजत पत्र</p>	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.			
७.४	हातहतियार इजाजत	<p>१. निवेदन</p>	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.			

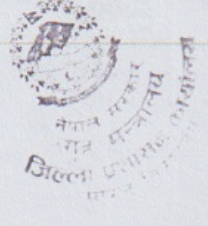


	प्रतिलिपि सम्बन्धी	२. ना.प्र.को नकल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण			शाखा हेर्ने ना.सु.	
७.५	विष्फोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
८	द. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुरोपधि	र १०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
८.१	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र	प्रक्रिया पुरोपधि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.



८.२	संस्थाको विधान संशोधन	<p>७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चालन</p> <p>८. करचुक्ता प्रमाणपत्र</p> <p>९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>१. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण)</p> <p>४. स्वीकृत सञ्चालन विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ./स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.३	संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	<p>१. रितपूर्वकको निवेदन</p> <p>२. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि</p> <p>३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुठो/सञ्चालन वा विवरण खुलेको प्रमाण</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०१-का दरको टिकट	प्र.अ./स. प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	<p>१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन</p> <p>२. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१-को टिकट	प्र.अ./स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

<p>३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस</p>	<p>१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र 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 (स्नातक उत्तीर्ण/एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण) ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ.</p>	<p>यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ</p>
<p>६.५ पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी</p>	<p>१. निवेदन २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ.</p>	<p></p>
<p>६.६ छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>



	३. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति				
९. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी					
९	राहतको लागि	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुरोपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.
१०.	राष्ट्रिय परिचय पत्र				
१०	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सकल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस ५. विवाहित महिलाको हकमा सकल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा) ६. बसाई-सराई गरेकाहरुको हकमा सकल बसाईसराई प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुरोपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.



११	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
		प्रमुख जिल्ला अधिकारी : ९८५ २०५ ७७७७ नोटिस बोर्ड नः सूचना अधिकारी: ९८५ २०३ ७२७७ फोन नं.: ०२१-५७६९०८ Website: daomorang.moha.gov.np Email: dao.morang@gmail.com Face book: facebook.com/Hellodaomorang				गृह मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं कन्ट्रोल : ०१-४२११२०८

नोटः

प्र.जि.अ. : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ना.प्र. : नागरिकता प्रमाणपत्र

स.प्र.जि.अ. : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

न.पा. : नगरपालिका

प्र.अ. : प्रशासकीय अधिकृत

गा.पा. : गाउँपालिका





३. 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 लेखासम्बन्धी ।

४. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजूरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्र.जि.अ. द्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत, मोरङमा लाग्ने छ ।

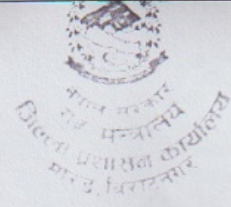
५. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	चालु आ.व.को चैत्र महिनासम्मको उपलब्धि	कैफियत
१	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	२८३६५	
	ख. वैवाहिक अंगीकृत	१०४८	
	ग. अंगीकृत	०	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	क. विवरण दर्ता	५६१४३	
	ख. परिचयपत्र वितरण	०	
३	नाबालक परिचयपत्र वितरण	३३३	
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२१०१२	
५	नागरिकता परित्याग	४	
६	नागरिकता रद्द	०	
७	राहदानी (सिफारिस र वितरण)		
	क. सामान्य सिफारिस संख्या	८८७४	
	ख. द्रुत सेवा सिफारिस संख्या	१८७३	
	जम्मा सिफारिस संख्या :	१०७४७	
	जम्मा राहदानी वितरण संख्या :	२३६	
८	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	९	
	ख) आर्थिक सहायता रकम	७५०००	
	ग) मृतक क्षतिपूर्ति रकम	४०००००	
९	विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी		
	क) सडक दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति	११०	
	ख) वैदेशिक रोजगार मृतक क्षतिपूर्ति	८	

१०	मुद्रा सम्बन्धी विवरण	
	क) अभद्र व्यवहार दर्ता	१७५
	फर्छ्यौट :	८८
	ख) भ्रष्टाचार जन्य	०
	फर्छ्यौट :	०
	ग) अन्य (सवारी अंगभंग, के.सा.अ., जुवा दर्ता, सार्वजनिक उपद्रुवाई)	३२
	फर्छ्यौट :	२२
	जम्मा मुद्रा दर्ता संख्या	२०२
	जम्मा फर्छ्यौट संख्या	१११
११	ठाडो उजुरी	४९४
१२	दलित प्रमाणित	२९७
१३	जनजाति प्रमाणित	११०४
१४	मधेसी प्रमाणित	६३३
१५	खस आर्य	३१
१६	पेन्सन सम्बन्धी कागजात प्रमाणित	१७५
१७	अन्य प्रमाणित	०
१८	पत्रपत्रिका दर्ता	१
१९	संघ संस्था दर्ता	१०७
२०	संघ संस्था नवीकरण	६२२
२१	हातहतियार नवीकरण	४४
२२	हातहतियार नामसारी	३
२३	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१५०१२
२४	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	१००
२५	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	२५
२६	बजार नियमन	
	(क) अनुगमन	२१
	(ख) कारवाही	३
२७	गुनासो र फर्छ्यौट	
	क) हेल्लो सरकार मार्फत	१३
	ख) सामाजिक सन्जाल मार्फत	१२
२८	बैठक	
	क) कार्यालय प्रमुख	६
	ख) शान्ति सुरक्षा	२७
	ग) अन्य	५९

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख — काशिराज दाहाल (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी — महेशराज तिमिसना (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७



११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण 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
- विण्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- राष्ट्रिय झण्डा र राष्ट्रिय गानको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९
- विभुषण 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

**** मुलुकी अपराध, संहिता २०७४ अन्तर्गत
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (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	कर्फयु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भ्रुष्टा 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	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भ्रुष्टा 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 मद्दत दिन इन्कार 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



दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
११६	पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रयाई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खेल्ल वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
परिच्छेद १० भेदगाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर		
१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद २७ पशुपंक्षी सम्बन्धी कसुर		
२९०	पशुपंक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सांर्बजानिक स्थलमा पशु वा पंक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजानिक अधिकारीको अस्तित्थारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने:	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ने। राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप ।
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नबुझी फर्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश तामेल हुन नदिई छली हिड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्याल्न वा उफ्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै



दफा	कसुर	सजाय
७९	भुट्टो तरिकाले म्याद तामेल गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	लिखत पेश गर्न इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८२	शपथ गर्न इन्कार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जवाफ दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर		
९८	भुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय साथै कुनै 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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी

१२.१ कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	यो आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
१	राहदानी वापत	४२२८६२५०.००	
२	संघ संस्था दर्ता/नवीकरण वापत	५५०७५०.००	
३	हातहतियार ईजाजत दस्तुर/नवीकरण	२२४३००.००	
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	७३४०२९.००	
५	सेक्युरिटी दर्ता/नवीकरण	-	
६	न्यायिक दण्ड जरिवाना	-	
७	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३१०५००.००	
८	वेरुजु	४८,१५०.००	
९	अन्य जरिवाना	-	
१०	सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट	-	
११	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१२५१६३५०.००	
	जम्मा	५,६६,७०,३२९.००	

१२.२ कार्यालयको धरौटी सम्बन्धी विवरण :- यो आ.व. मा हालसम्मको रु. २,१६,७५,३२०।-

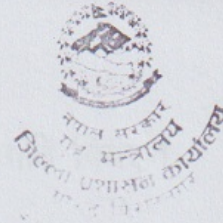
१२.३ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूँजीगत खर्च

वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
६३३००००।-	११,४४,०६४।-	५१,८५,९३६।-	

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	यो आ.व.मा हालसम्मको	बाँकी बजेट	कैफियत
२,६३,६२,०००।-	२,१९,८७,४८२।३०	४३,७४,५१७।७०	



३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- विमानस्थल भित्र VIP Lounge management
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा विचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

ख. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय
 - स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय बैठक
 - विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक
 - सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
 - सरोकारवाला निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरकृया तथा छलफल गर्ने गरिएको
 - विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
 - सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगल लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
 - विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
 - नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
 - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।
- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
 - Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट

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



१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- क. आसन्न स्थानीय तहको निर्वाचनका लागि निर्वाचन आचारसंहिता लगायतका विषयमा विभिन्न मितिमा सरोकारवालाहरूसमेतको उपस्थितिमा बैठक बसी निर्णय गरिएको ।
- ख. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा स.प्र.जि.अ. लगायत जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरूको सहभागितामा जिल्ला स्थित मतदान केन्द्रहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको ।
- ग. यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई विभिन्न सेवा सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्न, लेखपढ गर्न नजान्नेहरूलाई निशुल्क निवेदन लगायत विभिन्न फारामहरू भर्नाका लागि नागरिक सहायता कक्षको स्थापना गरिएको र सो कक्षबाट हालसम्म १५०१२ जना सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गरेको ।
- घ. उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नेतृत्वमा वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय, गुणस्तर तथा नापतौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- ङ. गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- च. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू तथा सूचना अधिकारीहरूसँग नियमित बैठक बस्ने गरिएको ।
- छ. सीमा नाकामा हुनसक्ने चोरी निकासी पैठारीका सम्बन्धमा राजस्व चुहावट समितिको बैठक, विकास निर्माण मुआब्जा निर्धारण लगायतको बैठक नियमित बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ज. कार्यालयका विभिन्न फाँटमा रहेका संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार तथा स्तरोन्नती गरिएको ।
- झ. सूचनाहरू तत्कालै वेबसाइट/ फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- ञ. कार्यालयको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि परिसरभित्र आवश्यक संचरना निर्माण गरी सेवा प्रदान हुँदै गरेको ।
- ट. बर्डफ्लू नियन्त्रण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू गरेको ।
- ठ. विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह भएको ।

- धन्यवाद -