

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 तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०७७ 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	११
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	१२
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	१३
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३३
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	३३
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	३३
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३५
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३५
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४०
१३. अन्य विवरण	४१
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट	४२
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	४२


प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरणको

स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

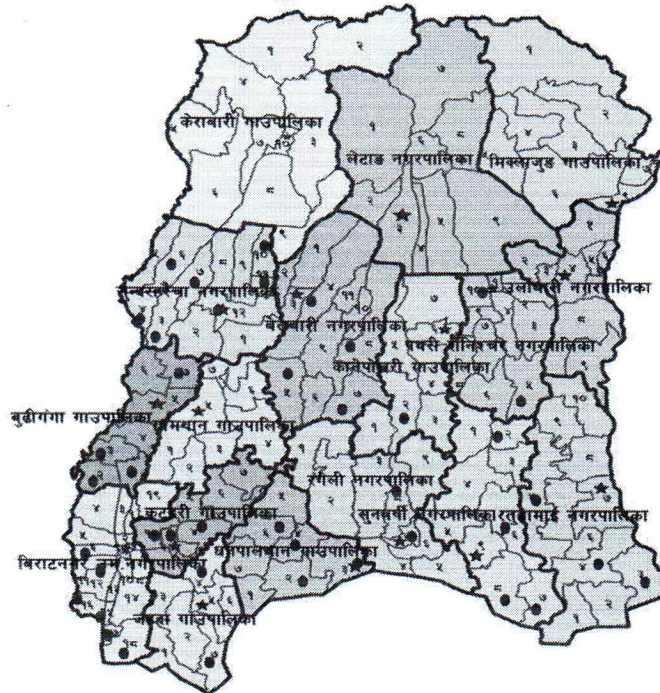
१.१ जिल्लाको चिनारी


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 गुणस्तरियताको 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 (वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार) रहेको छ । बाहुन, क्षेत्री, यादव, राई, लिम्बु, मगर, मुस्लीम जस्ता बहुल जाति धर्म र संस्कृतिका मानिसहरूको 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 सम्पन्न शहरहरू हुन् । प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।




 २
 प्रशासकीय अधिकृत



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 अभिलेखान्कन 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 :

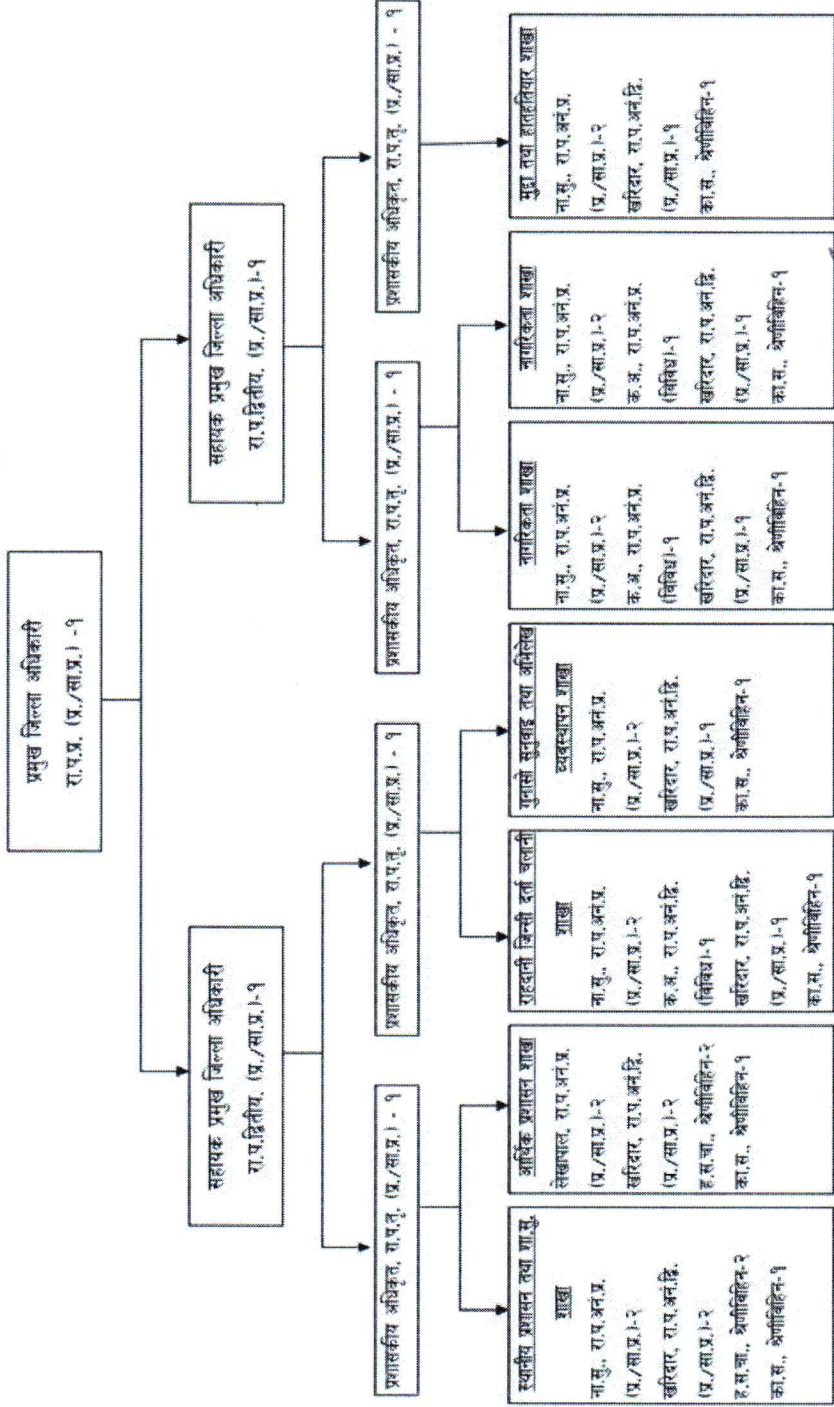
क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	
४.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१२	
५.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	३	
७.	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	६	
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८	
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	
जम्मा			४०	



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना



Digitally signed by [Signature] DN: cn=, o=, ou=, email=, c=NP

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	पद	कैफियत
१	श्री कोशहरि निरौला	प्र.जि.अ.	
२	श्री शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	
३	श्री महेशराज तिमिसना	स.प्र.जि.अ.	
४	श्री राम प्रसाद नेपाल	प्र.अ.	
५	श्री चेतनाथ पोखरेल	प्र.अ.	
६	श्री केशव खतिवडा	प्र.अ.	
७	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	ना.सु	
८	श्री रमेश निरौला	ना.सु	
९	श्री सुदिप कटुवाल	ना.सु	
१०	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	ना.सु	
११	श्री रञ्जु दाहाल	ना.सु	काजमा
१२	श्री राजकुमार पौडेल	ना.सु	
१३	श्री परमेश्वर भट्टराई	ना.सु	
१४	श्री किशोर कुमार गिरी	ना.सु	
१५	श्री युवराज पोखरेल	ना.सु	
१६	श्री सुमन निरौला	ना.सु	
१७	श्री मेनुका चापागाई पौडेल	ना.सु	
१८	श्री दयालक्ष्मी निरौला	लेखापाल	
१९	श्री आलोक आनन्द	क.अपरेटर	
२०	श्री प्रकाश श्रेष्ठ	क.अपरेटर	
२१	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	क.अपरेटर	
२२	श्री आशिष भुजेल	वि.द.अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२३	श्री राजकुमार खत्री	वि.द.अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२४	श्री विद्या राई	खरिदार	
२५	श्री सीता आचार्य	खरिदार	
२६	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	
२७	श्री रोमिला आचार्य	खरिदार	
२८	श्री सम्भना नेपाल	खरिदार	
२९	श्री राधा खवास	खरिदार	
३०	श्री रिता नेपाल	खरिदार	काज
३१	श्री जमुना सिग्देल	टा.ख.	
३२	श्री लाल व. विश्वकर्मा	ह.स.चा.	

५ 
 प्रशासकीय अधिकृत




३२	श्री जय राम कामत	ह.स.चा.	
३३	श्री चन्द्र किशोर विश्वास	ह.स.चा.	
३४	श्री दुर्गा कार्की	का.स.	
३५	श्री चक्र व.राना मगर	का.स.	
३६	श्री केशव प्रसाद भण्डारी	का.स.	
३७	श्री राजु श्रेष्ठ	का.स.	
३८	श्री सुरेश कामत	का.स.	
३९	श्री गीतादेवी राजवंशी	का.स.	
४०	श्री सुभद्रा विश्वास	का.स.	
४१	श्री पुजा भुजेल	फारम भर्ने सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्र
४२	श्री प्रकाश गेलाल	का.स.	

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 आवेदनहरू 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,


प्रशासकीय अधिकृत



- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने (जन्ममिति र नाम बाहेक) अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विनिरत नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआवजा तथा रेंट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा 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 अध्ययन गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने 5 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 उजरी 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 गैर सरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,

७


प्रशासकीय अधिकृत




- 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 केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागू औषध र सूति तथा सुतिजन्य 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 भै 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 - राम प्रसाद नेपाल / केशव खतिवडा / चेतनाथ पोखरेल

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,


प्रशासकीय अधिकृत



२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको 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 बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई बसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझ्नुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा 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 आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र.को विवरण कानून बमोजिम संसोधन गर्नुपर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,

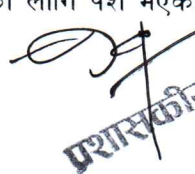
प्रशासकीय अधिकृत



- 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 पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई 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 पुरा 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 पुरा 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,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,


प्रशासकीय अधिकृत



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 कार्यहरू,

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 :

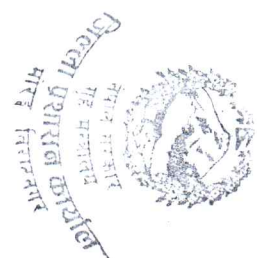
- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध निर्मूलिकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू,

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको 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. केशव खतिवडा ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ख. विद्या राई	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. केशव खतिवडा ना.सु. युवराज पोखरेल ख. सिता आचार्य	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. चेतनाथ पोखरेल ना.सु. किशोर कुमार गिरी ना.सु. सुमन निरौला क.अ. राघवेन्द्र राजभण्डारी ख. गोपाल श्रेष्ठ	
४.	प्रतिलिपी नागरिकता शाखा	प्र.अ. राम प्रसाद नेपाल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई ना.सु. सुदिप कटुवाल क.अ. आलोक आनन्द	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. रमेश निरौला ना.सु. कृष्ण पोखरेल क.अ. प्रकाश श्रेष्ठ	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल दयालक्ष्मी निरौला	
७.	नागरिक सहायता कक्ष	ख. रोमिला आचार्य	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ. आशिष भुजेल वि.द.अ. राजकुमार खत्री	



६. सेवा प्राप्त गर्न लागने दस्तुर र अवधि

क्र.	सेवा	आवश्यक पर्ने	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
सं.	सुविधाहरूको विवरण	कागजातहरू/प्रमाणहरू	समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी								
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु १०।- 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 ।	१६
२. नागरिकता सम्बन्धी								
२.	वंशज नागरिकता	नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को 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 ।	प्रमाण पुगेमा रु १०।- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३

१३

प्रशासकीय अधिकृत



		४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण						
२.१	वैवाहिक अंगीकृत	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 । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)	प्रमाण	रु १०।- प्र.अ.	/स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम । २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा	प्रमाण पुगेकोमा उर्से दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३

१५

प्रशासकीय अधिकृत

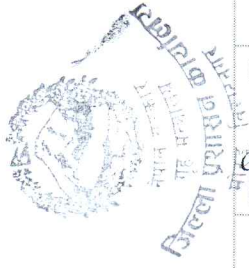


२.३	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र । ४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि), ५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।	प्रमाण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



२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ । १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल 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 पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	३
३. नाबालिग परिचयपत्र							
३.	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस २. बाबु र आमाको सकलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त	- रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

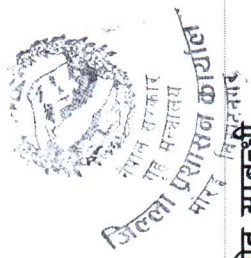
(Signature)



दिउँके दिन	रु को लागि		
३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोवासको 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 ।	२० टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।		

(Signature)

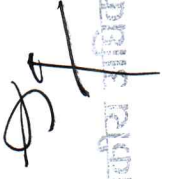
प्रशासकीय अधिकृत



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 ना.सु. हेर्ने	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 ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.
४.३	पेन्सन प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा.को सिफारिसपत्र ३. पेन्सनसंगको नाता प्रमाणित ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि ७. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.

१९



प्रशस्ती अधिकृत



५. राहदानी सम्बन्धी


राहदानी	राहदानी विभागवाट प्राप्त हुनासाथ	सामान्य प्रक्रियाको लागि	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
१. राहदानी आवेदन फाराम प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:- क. ना.प्र.को सकल र प्रतिलिपि १ प्रति । ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ग. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए त्यस्तो सकलै राहदानी । घ. बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरवासको प्रमाण ड. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । च. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।	राहदानी विभागवाट प्राप्त हुनासाथ	रु ५०००।-	रु ५००००। रु १२०००। रु १५०००।		



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
काठमाडौं

क्र.सं.	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	१. राहदानी आवेदन फारम ३ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछः- २.. सक्कल नाबालिक 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 प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- १० वर्षे मूनीको लागि २५०० र सोभन्दा माथि ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजध्व बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानीबनाउँदा रु १०००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजध्व बुझाउनु पर्नेछ ।
५.१	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	१. राहदानी आवेदन फारम ३ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछः- २.. सक्कल नाबालिक 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 प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- १० वर्षे मूनीको लागि २५०० र सोभन्दा माथि ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजध्व बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानीबनाउँदा रु १०००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजध्व बुझाउनु पर्नेछ ।
५.२	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी, र सो	सोही दिन राहदानी विभागमा	नियमानुसार प्र.अ. /स.प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.अ. /स.प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	"

२१

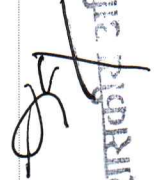

प्रशासकीय अधिकृत



	को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले सिफारिस गरिने यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।				
६	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने	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	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.जि.अ.
६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी					




			<p>बालबालिका धर्मपुत्र/पुत्री ग्रहण गर्न सहमति दिएको पत्र</p> <p>१०. अविवाहित, सम्बन्ध विच्छेद गरेको, न्यायिक पृथकीकरण गरेको, विधुर वा विधवाको हकमा त्यस्तो भएको आधिकारिक प्रमाणपत्र</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	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि तथा हातहतियार	रु १०१-को टिकट /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ. नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।


प्रशासकीय अधिकृत



			खरखजाना नियमावली बमोजिम			
७.२ हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदन, ना.प्र.प.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज २. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता सम्बन्धी पत्र ४. स्थानीय प्रहरीवाट बुझ्नेको चालचलन प्रतिवेदन	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.३ हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सकल इजाजत पत्र	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
७.४ हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन २. ना.प्र.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	


प्रशासकीय अधिकाृत



नेपाल सरकार
रूह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
धरम विराटनगर

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.
द. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी					
८	संस्था सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय ३. विधानको ४ प्रति र सो मा समितिको दस्तखत पदाधिकारीहरुको (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया रु १०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.

२५

प्रशासकीय अधिकृत



द.१	संस्था नवीकरण	प्रक्रिया	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ	प्र.जि.अ.
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 ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि		प्रक्रिया पुगेपछि		शाखा हेर्ने ना.सु.	
द.२	संस्थाको विधान संशोधन	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.

२६
अखिल पञ्चाससंस्था

	<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 सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि</p>		
<p>द.३ संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी</p>	<p>१. रितपूर्वकको निवेन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुठो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>रु १०१- को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०१- का दरको टिकट</p> <p>प्र.अ./स. प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p> <p>प्र.जि.अ.</p>
<p>द.४ जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी</p>	<p>१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>रु १०१- को टिकट</p> <p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p> <p>प्र.जि.अ.</p>





		<p>४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण</p> <p>५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस</p>				
<p>८.५ पत्रपत्रिका सम्बन्धी दर्ता</p>		<p>१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण</p> <p>२. प्रकाशक तथा सम्पादकको प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि</p> <p>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि</p> <p>४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ. यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ</p>

२८

प्र.अ. वि. प्र. ज. अ.



	पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण)	पत्रकारिता संलग्न रहेको प्रमाण)				
	५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र					
८.६	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p> <p>१. निवेदन</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको 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</p>	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
९. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी						
९	राहतको लागि	<p>१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन</p> <p>२. न.पा./गा.पा. को सिफारिस</p> <p>३. प्रहरी प्रतिवेदन</p> <p>४. नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.

२९

SF

प्रशस्ती अधिकृत



१०. राष्ट्रिय परिचय पत्र

राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	परिचय	प्रक्रिया	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
१०	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण बा गा.पा./न.पा. को सिफारिस ५. विवाहित महिलाको हकमा सक्कल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा) ६. बसाई-सराइ गरेकाहरूको हकमा सक्कल बसाईसराइ प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि			
११	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागवा ट कार्ड प्राप्त भए पछि	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.

३००
प्रशासकीय अधिकृत



<p>प्रमुख जिल्ला अधिकारी : मोवाइल ९८५२०५७७७७ नोटिस बोर्ड नः सूचना अधिकारी: ९८५२०३७२७७ फ्याक्स: ०२१५६७९०८ Website: daomorang.moha.gov.np Email: dao.morang@gmail.com Face book: facebook.com/daomorang Twitter: twitter.com</p>	<p>गृह मन्त्रालय सिंहदरवार कन्ट्रोल ०१-४२११२०८</p>
--	--

प्रशासकीय अधिकृत



नोट:

प्र.जि.अ. : प्रमुख जिल्ला अधिकारी


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

प्र.अ. : प्रशासकीय अधिकृत

ना.प्र. : नागरिकता प्रमाणपत्र

न.पा. : नगरपालिका

गा.पा. : गाउँपालिका


प्रशासकीय अधिकृत



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 लेखासम्बन्धी ।

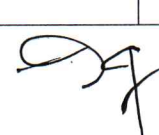
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

- 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 ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०७७/०७८ को तीन महिनाको प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	परिमाण	कै.
१.	नागरिकता सम्बन्धी विवरण		
क.	वंशज नागरिकता वितरण	८२९२	
ख.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	२२२	
ग.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	५००४	
२.	राहदानी सिफारिस तथा वितरण		
क.	राहदानी सिफारिस (नियमित तर्फ)	३३९१	
ख.	राहदानी सिफारिस (द्रुत तर्फ)	९४०	
३.	संघ-संस्था तथा अन्य		
क.	संस्था दर्ता	३८	


प्रशासकीय अधिकृत



ख.	संस्था नविकरण	२१४	
ग.	CCTV दर्ता	०	
घ.	छापाखाना दर्ता	०	
ङ.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
४.	हातहतियार		
क.	हातहतियार दर्ता	०	
ख.	हातहतियार नविकरण	६	
ग.	हातहतियार नामसारी	०	
घ.	हातहतियार फिर्ता दाखिला	०	
५.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	९९	
६.	ठाडो उजुरी निवेदन		
क.	ठाडो उजुरी दर्ता	२१९	
ख.	ठाडो उजुरी कारवाहीका लागि पठाईएको	२१९	
७.	विविध प्रमाणित तथा सिफारिस		
क.	भारतीय पेन्सन प्रयोजनार्थ सिफारिस	२६	
ख.	शैक्षिक प्रमाणपत्र संशोधन गर्ने निर्णय तथा सिफारिस	४	
ग.	मधेशी, दलित, आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम लगायत प्रमाणित	१७६	
घ.	हज गर्न जान चाहनेको निवेदन संकलन तथा सिफारिस	०	
८.	बैठक तथा गोष्ठी		
क.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	९	
ख.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	
९.	प्रकोप व्यवस्थापन		
क.	आगलागी पीडित राहत वितरण	२,०८,०००/-	
ख.	आगलागी बाहेक अन्य विपद्मा राहत वितरण	०/-	



ग.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी संघीय सरकारबाट प्राप्त गत वर्षको बाँकी रकम	-	
घ.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी खर्च रकम	-	
१०.	बजार अनुगमन		
क.	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयबाट एकल तथा संयुक्त अनुगमन	१२	
ख.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन		
ग.	औषधी व्यवस्था कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन		
घ.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयबाट संयुक्त अनुगमन		
ड.	CCTV जडान तथा संचालन गरेका व्यक्ति/संस्था/निकायहरूको अनुगमन	०	
११.	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
क.	आ.व. ०७६/७७ को आ.ल्या.	८१३	
ख.	आ.व. मा माघदेखि चैत्रसम्ममा दर्ता	१४८	
ग.	आ.व. ०७७/७८ मा माघदेखि चैत्रसम्ममा फछ्यौट	१४९	
घ.	हालसम्म छिनिएका मुद्दाहरू ०७७/७८	५४५	
ड.	जम्मा मुद्दा हालसम्म ०७७/७८	१११२	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी — केशव खतिवडा (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०८११११
- कार्यालय प्रमुख — कोशहरि निरौला (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

३५

प्रशासकीय अधिकृत



- लागु 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
- निजामति सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सावर्जनिक 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




३६

प्रशासकीय अधिकृत



- विपद् जोखिम न्यूनिकरण 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


प्रशासकीय अधिकृत



**** 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 रुपैयांसम्म 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 रुपैयांसम्म 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 रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्फ्यु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भुङ्गा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भुङ्गा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र सेवकलाई मद्दत दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै


 प्रशासकीय अधिकृत

क्रमा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
११६	पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रव्याई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खेल्न वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
परिच्छेद १० भेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर		
१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद २७ पशुपंक्षी सम्बन्धी कसुर		
२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने:	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय बनेो राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप ।
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नबुझी 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 उफ्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै



दफा	कसुर	सजाय
७९	भुट्टो तरिकाले म्याद तामेल गर्न 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	शापथ 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 ठ्याग 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 अद्यावधिक विवरण

आ.व. ०७७/७८ मा माघदेखि चैत्रसम्मको राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	शिर्षक	रकम रु.	यस आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	१७,४००/-	५७,२७८/-	
३	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त	०/-	१८,३५५/-	
४	राहदानी शुल्क	१,१८,८२,०००/-	२,४३,८०,१००/-	
५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७,०००/-	२५,०००/-	
६	कम्पनी रजिस्ट्रेशन दस्तुर	४,४८,९००/-	८,७१,९५०/-	
७	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१,२०,७००/-	३,५९,४८१/-	
८	बेरुजु	०/-	१०,०००/-	
जम्मा		१,२४,७६,०००/-	२,५७,१२,१६४/-	



आ.व. ०७७/७८ (चौथो त्रैमासिक) को व्यय सम्बन्धी विवरण :

- चालु खर्च — २५,६५,३६६.८५
- पूँजीगत खर्च — ३९,६६३/-

विपद् संचालन कोष :

- गतको जिम्मेवारी अ.ल्या.- रु. १,७७,७९,९८५/-
- यस वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको जम्मा आम्दानी— रु. १०,००,०००/- (गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त)
- जम्मा आम्दानी — रु. १,८७,७९,९८५/-
- यस वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको जम्म खर्च — रु. १५,८१,००५/-

१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- विमानस्थल भित्र VIP Lounge management
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहननियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरुसँगको बैठक १ पटक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरु र स.प्र.वल नेपाल न.३ गण तथा मातहत युनिटहरुको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

प्रशासकीय अधिकृत



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

१४. 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. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा विभिन्न स्थानीय तहहरूसँग शान्ति सुरक्षा, नागरिकता वितरण, बजार अनुगमन, कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्य गरिएको। यस कार्यक्रममा प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, प्रहरी उपरीक्षक, सशस्त्र प्र.उ. तथा स्थानीय तहबाट स्थानीय तह प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, वडा सचिव लगायतका व्यक्तिहरूको उपस्थिति रहेको थियो। साथै, कार्यक्रममा नागरिकता, बजार अनुगमन विषयमा प्रस्तुति तथा आइपरेका समस्याहरूका विषयमा व्यापक छलफल गरिएको।


प्रशासकीय अधिकारी



- ख. यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई विभिन्न सेवा सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्न, लेखपढ गर्न नजान्नेहरूलाई निशुल्क निवेदन लगायत विभिन्न फारामहरू भर्नका लागि मिति २०७७।०६।०५ देखि नागरिक सहायता कक्षको स्थापना गरिएको र सो कक्षबाट करिब १५० जना सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गरेको,
- ग. 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 नाभतौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, घरेलु तथा ज्ञाना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- घ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न बैठक बसी समग्र संरचनालाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- ड. कोभिड १९ को होस्रो लहरका विरुद्ध विभिन्न कार्यक्रम तथा योजना बनाइ निरन्तर रूपमा कामहरू भैरहेका ।
- च. गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- छ. प्रत्येक कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूलाई छुट्टै फोन नं. उपलब्ध गराइएको र सूचना अधिकारीहरूको नियमित मासिक बैठक हुने गरेको ।


प्रशासकीय अधिकारी

धन्यवाद