नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

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, मोरङ्गको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०७८ श्रावण-असोज

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ्ग

विराटनगर

विषय-सूची

. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति........ १

१.१ जिल्लाको चिनारी १

. 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 कर्मचारीहरुको 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 ३२

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी........ ३२

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ३२

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद ३४

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ३४

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण........ ३८

१३. अन्य विवरण ३९

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट........ ४०

१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण ४०

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

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप 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 रुपमा 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 अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहवाट 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 विषयहरुमा न्याय निरुपण 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 कार्यहरु पनि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । जिल्लाका नागरिकहरुलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरुको वैयक्तिकदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

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 संस्कृतिकामानिसहरुको बसोवास 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 रुपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

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 कार्यहरुमा 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 घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु 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 कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण 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 :

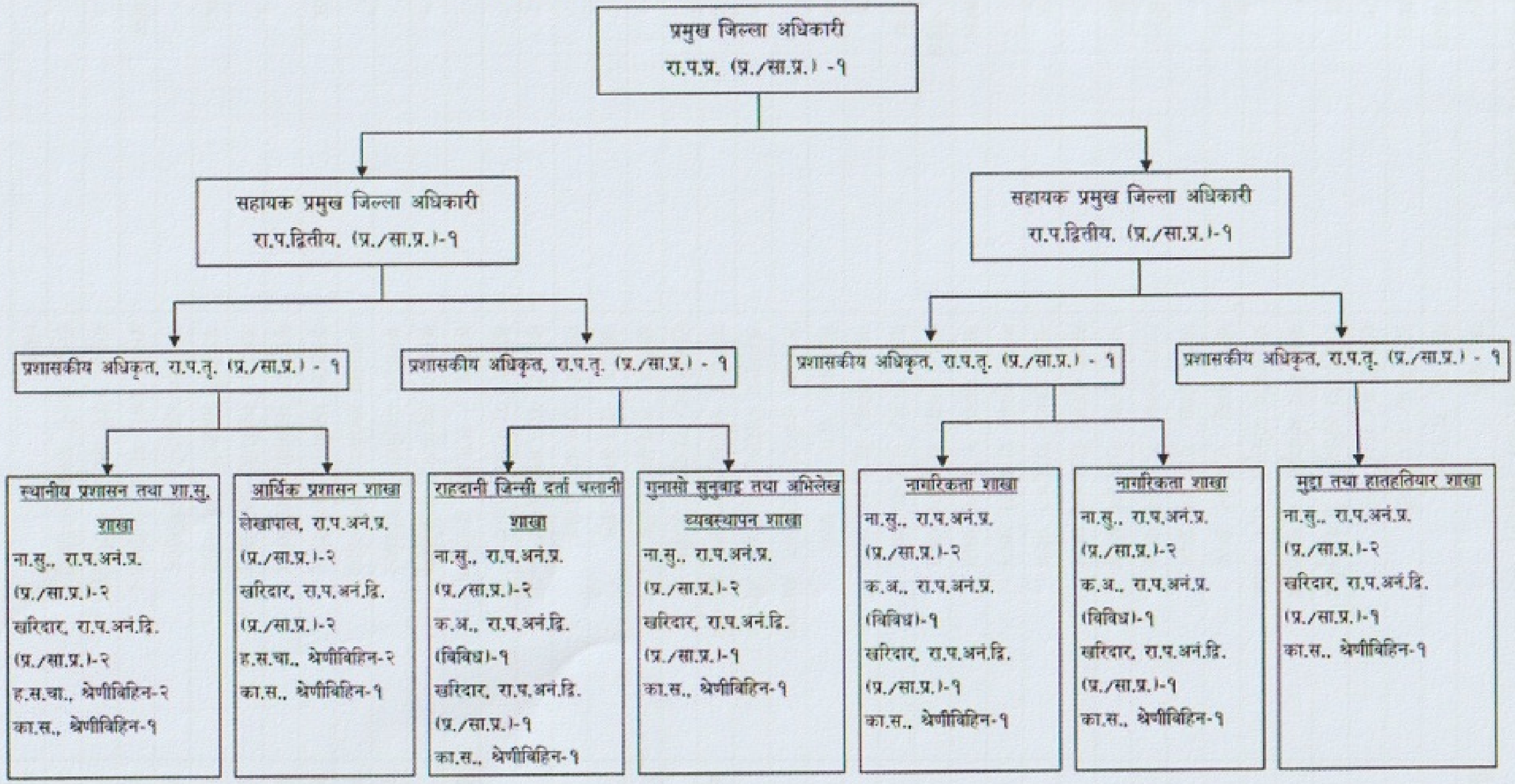
क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	२	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	३	१
४.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१२	१२	
५.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	३	३	
७.	खरिदार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

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद/श्रेणी	कैफियत
१	श्री काशि राज दाहाल	प्र.जि.अ./ रा.प.प्रथम	
२	शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ/ रा.प. द्वितीय	
३	महेशराज तिम्सिना	स.प्र.जि.अ/ रा.प. द्वितीय	
४	राम प्रसाद नेपाल	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	
५	चेतनाथ पोखरेल	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	
६	सविना खतिवडा	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	
७	किशोर कुमार गिरी	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
८	युवराज पोखरेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
९	नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१०	रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
११	सुदिप कटुवाल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१२	राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१३	परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१४	कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१५	मेनुका चापागाई पौडेल	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१६	सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१७	डिल्लीराज बस्नेत	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. प्रथम	
१८	दयालक्ष्मी नेपाल	लेखापाल/ रा.प. अनं. प्रथम	
१९	आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	
२०	प्रकाश श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	
२१	राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर/ रा.प.अनं. प्रथम(प्रा.)	करार
२२	जमुना सिग्देल	टा.खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२३	सिता आचार्य	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२४	विद्या राई	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२५	गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२६	राधा खवास	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२७	रोमिला आचार्य	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२८	अनुराधा दाहाल	स.क.अ. / रा.प.अनं. द्वितीय(प्रा.)	करार
२९	दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	
३०	गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३१	राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३२	चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३३	शुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३४	प्रकाश गेलाल	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३५	सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३६	केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	करार
३७	चन्द्र किशोर विश्वास	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	करार
३८	जयराम कामत	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	करार
३९	राम तिम्सिना	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	करार
४०	राजेश मेहतर	स्वीपर	करार

कार्य विवरण :

(क) **सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी–शरद कुमार पोखरेल**

- बंशजको 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 सम्वन्धका नाताले बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्वन्धमा छानबिन 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 ।
- अंगिकृत 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 एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआव्जा तथा रेन्ट कमिटि सम्वन्धि 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 रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,

- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नविकरण गर्न पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने,
- रा.प. तृतीय स्तरसम्मका अधिकृतहरुको 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 कामहरु गर्ने,व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

(ख) **सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी–महेशराज तिम्सिना**

- 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 कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्वन्धित 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 दरखास्तहरुमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा सिफारिस केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागू औषध र सूर्तितथा सूर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- बालगृह र सुधार केन्द्रहरुको विवरण लिई नियमन गराउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बढुवा 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, नविरकण 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 सिफारिसहरु 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 कार्यहरु गर्ने,

ग) प्रशासकीय अधिकृत - राम प्रसाद नेपाल / चेतनाथ पोखरेल/सविना खतिवडा

१. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरुलाई 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 नागरिकहरुलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु,भाई,काका,वडावावु वा हजुरवुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो वुझ्नुपर्ने हो वुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदिकाको वंशजको आधारमा वावु खुल्ने वावु, 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 वुझ्नु 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 वुझ्नुपर्ने भए वुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि 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 पूरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपी प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पूरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरु 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 सम्वन्धि 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 नावालक सन्ततिलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरुलाई 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 कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,

- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु 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 निवेदनहरु 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 क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- विपद्, 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,

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

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,
- नावालक 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 निर्मलिकरण 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

क.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. सविना खतिवडा ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ख. रोमिला आचार्य	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. सविना खतिवडा ना.सु. युवराज पोखरेल ख. विद्या राई	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. चेतनाथ पोखरेल ना.सु. सुमन निरौला क.अ. राघवेन्द्र राजभण्डारी टा.ख. जमुना सिग्देल ख. गोपाल श्रेष्ठ	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. राम प्रसाद नेपाल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई ना.सु. सुदिप कटुवाल क.अ. आलोक आनन्द ख. सम्झना नेपाल ख. रिता नेपाल	
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	ना.सु. किशोर कुमार गिरी	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ. आशिष भुजेल वि.द.अ. राजकुमार खत्री का.स. पुजा भुजेल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने 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 ।	
				२. नागरिकता सम्बन्धी				
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 ।	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

		३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत । ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरु । ५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक 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 प्रमाणः-** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा						

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

		४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण						
२.१	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	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 पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम । २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

		सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा 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 ।						
२.३	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गा पा/न.पा.बाट सिफारिस भएको । २.सक्कल 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	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु २०।- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

		व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।						
२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	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 पुगेपछि	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

३. नाबालिग परिचयपत्र							
३.	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम 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 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	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	-रु १०।- को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ . शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

		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.१०। 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 १०।– 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 ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण ५. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रकृया पुगेपछी	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

		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 गर्नुपर्नेः- 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 बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण ङ. 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

प्रशासन कार्यालय, विराटनगर

		। च. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।					
५.१	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम 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 नाता प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	-१० वर्ष मूनीको लागि रु. २५०० र सोभन्दा माथि रु. ५०००।- -द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजश्व बुझाउनु पर्नेछ	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानीबनाउँदारु१० ०००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजश्व बुझाउनु पर्नेछ ।

		स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण					
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 को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	"
		६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी					
६	धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिश 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	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

		६. चारित्रिक विवरण ७. आर्थिक स्थितिको विवरण ८. विदेशीको हकमा राहादानी र भीसाको प्रतिलिपि ९. सम्बन्धित मुलुक वा सो मुलुको 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 ११. बेवारिसे बालबालिकाको हकमा मान्यताप्राप्त बालगृहको सिफारिस तथा प्रहरी प्रतिवेदन १२. बालबालिका धर्मपुत्र/धर्मपुत्री दिनको लागि आवश्यक हुने मापदण्ड बमोजिमको अन्य योग्यता पुगेको हुनुपर्ने					

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

७. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी							
७.१	हातहतियार इजाजत	१. निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	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	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 प्रहरीबाट बुझेको 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 सक्कल इजाजत पत्र	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने	प्र.जि.अ.	

					ना.सु.		
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.	
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. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी							
८	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन 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	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

		नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र					
८.१	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ८. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.२	संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने	प्र.जि.अ.	

		विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई वहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) ४. स्वीकृत सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि			ना.सु.		
८.३	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।– को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०।–का दरको टिकट	प्र.अ./स. प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
८.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको कार्य समितिको	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।– को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने	प्र.जि.अ.	

		निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस			ना.सु.		
८.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	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, प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ

		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					
८.६	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि 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	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

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 पुगेपछि	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. सक्कल 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 सक्कल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा) ६. बसाई-सराइ गरेकाहरुको हकमा सक्कल बसाईसराइ प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	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 औंठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	
प्रमुख जिल्ला अधिकारी : ९८५२०५७७७७ नोटिस बोर्ड नः सूचना अधिकारीः ९८५२०३७२७७ फोन नं.: ०२१-५७६९०८ Website: daomorang.moha.gov.np Email: dao.morang@gmail.com Face book: facebook.com/Hellodaomorang						गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं कन्ट्रोल : ०१-४२११२०८	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

<u>नोटः</u>

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

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 उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्र.जि.अ. द्वारा गरिन्छ ।
- कानुन बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत, मोरङमा लाग्ने छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०७८/०७९ को तीन महिनाको प्रगति विवरण

क.सं.	कार्यको विवरण	परिमाण	कै.
१.	नागरिकता सम्बन्धी विवरण		
क.	वंशज नागरिकता वितरण	८१२१	
ख.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	२३४	
ग.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४७४६	
२.	राहदानी सिफारिस तथा वितरण		
क.	राहदानी सिफारिस (नियमित तर्फ)	४६९८	
ख.	राहदानी सिफारिस (द्रुत तर्फ)	१२३८	
३.	संघ-संस्था तथा अन्य		
क.	संस्था दर्ता	३६	
ख.	संस्था नविकरण	१६२	
ग.	CCTVदर्ता	०	

घ.	छापाखाना दर्ता	०	
ङ.	पत्रपत्रिका दर्ता	१	
४.	हातहतियार		
क.	हातहतियार दर्ता	०	
ख.	हातहतियार नविकरण	३७	
ग.	हातहतियार नामसारी	०	
घ.	हातहतियार फिर्ता दाखिला	०	
५.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१०४	
६.	ठाडो उजुरी निवेदन		
क.	ठाडो उजुरी दर्ता	१५८	
ख.	ठाडो उजुरी कारवाहीका लागि पठाईएको	१५८	
७.	विविध प्रमाणित तथा सिफारिस		
क.	भारतीय पेन्सन प्रयोजनार्थ सिफारिस	५५	
ख.	शैक्षिक प्रमाणपत्र संशोधन गर्ने निर्णय तथा सिफारिस	०	
ग.	मधेशी, दलित, आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम लगायत प्रमाणित	६९८	
घ.	हज गर्न जान चाहनेको निवेदन संकलन तथा सिफारिस	०	
८.	बैठक तथा गोष्ठी		
क.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१०	
ख.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
९.	प्रकोप व्यवस्थापन		
क.	आगलागि पीडित राहत वितरण	६४,०००/-	
ख.	आगलागी बाहेक अन्य विपद्मा राहत वितरण	२,००,०००/-	
ग.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी संघीय सरकारबाट प्राप्त गत वर्षको बाँकी रकम	१,४७,२६९/-	
घ.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी खर्च रकम		

१०.	बजार अनुगमन		
क.	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयबाट एकल तथा संयुक्त अनुगमन	५	
ख.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन		
ग.	औषधी व्यवस्था कार्यालयबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन		
घ.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयबाट संयुक्त अनुगमन		
ङ.	CCTVजडान तथा संचालन गरेका व्यक्ति/संस्था/निकायहरुको अनुगमन	०	
११.	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
क.	आ.व. ०७७/७८ को अ.ल्या.	५९६	
ख.	यस आ.व. मा श्रावणदेखि असोजसम्ममा दर्ता	७९	
ग.	यस आ.व. मा श्रावणदेखि असोजसम्ममा फछ्यौंट	२८	
घ.	हालसम्म फछ्यौंट मुद्दाहरु	६३७	
ङ.	जम्मा मुद्दा बाँकी	६४८	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख — काशि राज दाहाल (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी —महेशराज तिम्सिना (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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम 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 उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

** मुलुकी अपराध, संहिता २०७४ अन्तर्गत
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (कसुर र सजाय)

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको 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	हूलदङ्गा 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
[illegible]	कर्फ्यु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	झुट्टा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
[illegible]	झुट्टा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	राष्ट्र सेवकलाइ मद्दत दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
[illegible]	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

दफा	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 बर्षसम्म 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 उपद्रयाइ 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 बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद २७	**पशुपन्छी सम्बन्धी कसुर**	
२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजानिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३	**सार्वजानिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर**	
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुर्याउन नहुने:	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म 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 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 च्यात्न वा उप्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

दफा	कसुर	सजाय
७९	झुठो 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	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	**सार्वजानिक न्याय विरुद्धका कसुर**	
९८	झुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको झुटो 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

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. ०७८/७९ मा श्रावणदेखि असोजसम्मको राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	शिर्षक	रकम रु.	यस आ.व.मा हालसम्मको रु.	कैफियत
	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	०	४३,२००	
	संघ/संस्था दर्ता/नविकरण वापत	०	०	
	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त	०	०	
	राहदानी शुल्क	५३,७७,५००	१,७५,६०,०००	
	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०	१०,०००	
	सेक्युरिटी दर्ता/नवीकरण	०	०	
	कम्पनी रजिस्ट्रेशन दस्तुर	१,१३,०००	२,४१,०००	
	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	७४,५००	२,००,५००	
	न्यायिक दण्ड जरिवाना	०	०	
	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०	
	वेरुजु	५५,६५,०००	१,८०,५४,७००	

आ.व. ०७८/७९ (प्रथम त्रैमासिक) को व्यय सम्बन्धी विवरण :

- चालु खर्च — ७१,६५,९३५/८०
- पूँजीगत खर्च —०/००

विपद् संचालन कोष :

- गतको जिम्मेवारी अ.ल्या.- रु.१,६२,७१,९७८/-
- यस आ.व.को असोज मसान्तसम्मको जम्मा आम्दानी— ०/००
- जम्मा आम्दानी —रु.१,६२,७१,९७८/-
- यस आ.व.को असार मसान्तसम्मको जम्मा खर्च — रु.२,६४,०००/-

१३. 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 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 नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरुको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

ख. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- <u>प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय</u>
    - स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय बैठक

- विपद् लगायतका विषयमा नियमित वैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरुसंग 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 रुपमा कार्यालय प्रमुख वैठक, समस्या सम्वोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।

- <u>आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था</u>
  - Website, Facebook Page, CIMSको प्रयोग,Token प्रणाली,Extension Counter संचालन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट

- यस कार्यालयको वेबसाईट - http://daomorang.moha.gov.np/
- यस कार्यालयको इमेल ठेगाना —dao.morang@gmail.comर daomorang100@gmail.com
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज —https://www.facebook.com/dao.morangर https://www.facebook.com/Hellodaomorang

सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

क. यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरुलाई विभिन्न सेवा सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्न, लेखपढ गर्न नजान्नेहरुलाई निशुल्क निवेदन लगायत विभिन्न फारामहरु भर्नका लागि मिति २०७७।०६।०५ देखि नागरिक सहायता कक्षको स्थापना गरिएको र सो कक्षबाट करिब दैनिक रुपमा करिब ६०-८० जना सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्दै गरेको ।

ख. उपभोक्ताहरुको 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 सञ्चारकर्मीहरु समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न बैठक बसी समग्र संरचनालाई प्रभावकारी बनाइएको ।

घ. कोभिड-१९ को होस्रो लहरका विरुद्ध विभिन्न कार्यक्रम तथा योजना बनाई निरन्तर रुपमा कामहरु भैरहेका ।

ङ. गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।

च. प्रत्येक कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूलाई छुट्टै फोन नं. उपलब्ध गराइएको र सूचना अधिकारीहरुको नियमित मासिक बैठक हुने गरेको ।

छ. कार्यालयका विभिन्न फाँटमा रहेका संरचनाहरुको मर्मत-सम्भार तथा स्तरोन्नति गरिएको ।

ज. कार्यालयको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि परिसरभित्र आवश्यक संचरना निर्माण गरी सेवा प्रदान हुँदै गरेको ।

झ. कोभिड-१९ को दोश्रो लहरको संक्रमण नियन्त्रण गर्न जिल्लावासीहरुको दैनिक जनजीवन तथा व्यापार-व्यवसाय माथि न्यूनतम पिरमर्का पर्ने गरी निषेधाज्ञा लगाईएको । परिस्थिति सहज हुँदै जाँदा निषेधाज्ञा समेत खुकुलो पार्दै जिल्लावासीमा तनावरहित अवस्थाको सिर्जना गर्दै राहतको अनुभूति गराईएको ।

ञ. मोरङ जिल्लाका विभिन्न अस्पताल अन्तर्गत कोभिड अस्पताल सञ्चालनका लागि सम्बन्धीत निकायहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गरिएको । उक्त अस्पतालहरुमा कोभिड सम्बन्धी कार्य सञ्चालन, रिपोर्टिङ्ग सिस्टम, पूर्वाधारहरुको अवस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने, कारवाही गर्ने गरिएको ।

- धन्यवाद -