

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण  
२०७८ वैशाख-असार



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.....	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.....	३९
१३. अन्य विवरण.....	४०
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट.....	४१
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण.....	४१




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

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

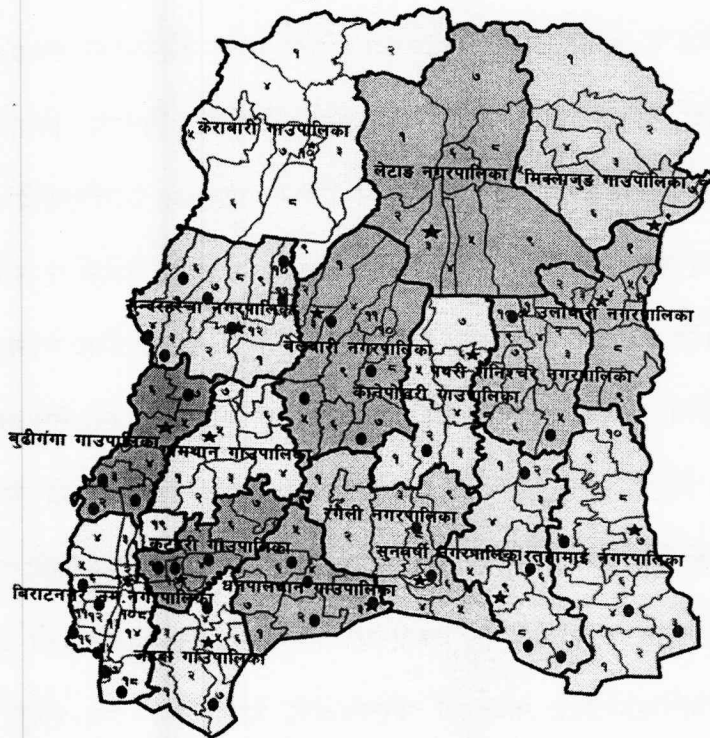
१.१ जिल्लाको चिनारी

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

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

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 मानिसहरुको बसोबास भएकोले धर्म, भाषा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ । राज्यको पुनर्संरचनासँगै यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ । कृषि, पशुपालन, व्यापार, व्यवसाय, वैदेशिक रोजगारी लगायतका पेशा व्यवसायमा संलग्न भएको पाइन्छ । विराटनगर, रंगेली, उर्लावारी, पथरी आदि यस जिल्लाका केही महत्वपूर्ण तथा ठूला शहरहरु हुन् । प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र 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	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी





३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद/श्रेणी	कैफियत
१	श्री कोशहरि निरौला	प्र.जि.अ./ रा.प.प्रथम	
२	शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ/ रा.प. द्वितीय	
३	महेश राज तिमिसिना	स.प्र.जि.अ/ रा.प. द्वितीय	
४	राम प्रसाद नेपाल	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	
५	केशव खतिवडा	प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. तृतीय	
६	चेतनाथ पोखरेल	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	रमेश कुमार 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	रञ्जु दाहाल	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	जमुना सिग्देल	टा. खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२२	सिता आचार्य	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२३	विद्या राई	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	
२४	सम्झना नेपाल	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	रिता नेपाल	खरिदार/ रा.प.अनं. द्वितीय	काज
२९	दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी/ श्रेणीविहिन	
३०	मिता 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	राजेश मेहतर	स्वीपर	करार
३८	चन्द्र किशोर विश्वास	हलुका सवारी चालक/श्रेणीविहिन	करार
३९	जयराम कामत	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. पथम	करार
४०	लाल बहादुर वि.क.	नायब सुब्बा/ रा.प.अनं. पथम	करार

### ३.३ कार्य विवरण :

#### (क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी-शरद कुमार पोखरेल

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्बन्धका नाताले बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- अंगीकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरु उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने (जन्ममिति र नाम बाहेक) अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,

- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआब्जा तथा रेन्ट 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 अध्यक्षता गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

**(ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी-महेशराज तिमिसिना**

- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजूरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्याउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,

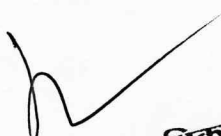


- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा सिफारिस केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागू औषध र सूति तथा सूतिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बहुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख द्वन्द्व व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भई काम गर्ने ।
- Security Company दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने ।
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- आफू मातहतका अधिकृत स्तरसम्मका कर्मचारीको ७ (सात) दिनसम्मको पर्व, भैपरी र घर विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

ग) प्रशासकीय अधिकृत - 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,

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडावावु वा हजुरवुवाले 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 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 बुझ्नु 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 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 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 प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पूरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाई सराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफूले प्राप्त गरेको ना.प्र.को विवरण कानून बमोजिम संसोधन गर्नुपर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,



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

#### ४. प्रशासन सम्बन्धी :

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

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा 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 व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,

## ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. केशव खतिवडा ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ख. रोमिला आचार्य	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. केशव 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 (काज)	
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	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१.	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरन्त	१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन भए रु १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानपर्ने ।	१६
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 १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		

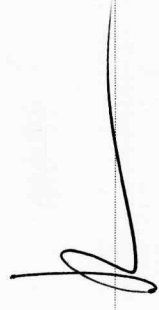
  
**सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी**

३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिन्ने 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 प्रमाण:-  
१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र ।  
२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा  
३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा



२.१	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<p>४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण</p> <p>१. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.कोसम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</p> <p>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।</p> <p>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	<p>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)</p> <p>१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम ।</p> <p>२. जिल्लामा कार्यरत नेपाल</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.







३.	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	नाबालक परिचयपत्र	सबै प्रमाण पुगोमा दरखास्त दिएकै दिन	-रु १०१- को टिकट प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
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. नाबालक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा				

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

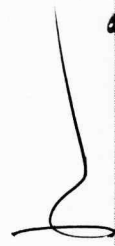
व्यहोरा खुलने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।		४. प्रमाणित सम्बन्धी	
४.१	आदिवासी, जन्जाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१. निवेदन २. न.पा./गा.पा.को सिफारिस ३. नागरिकताको प्रतिलिपि	प्रक्रिया रु. १०१ को टिकट
४.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.
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	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.

		६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि							
		७. अन्य प्रमाण							
	<b>५. राहदानी सम्बन्धी</b>								
५	राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम र प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:- क. ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति । ख. ४ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ग. केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए त्यस्तो सक्कलै राहदानी । घ. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण ड. विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-  - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै रु १००००।- १२०००।- वा १५०००। राजध्व 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		

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	<p>। च. कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत ।</p>				
<p>५.१ नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी</p>	<p>१. राहदानी आवेदन फाराम ३ प्रति भरी फोटो समेत टाँसी निम्न प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछः- २.. सकल 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</p>	<p>राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ</p>	<p>- १० वर्ष मूनीको लागि रु. २५०० र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ. हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु १०००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजस्व बुझाउनु पर्नेछ ।</p>
			<p>- द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजस्व बुझाउनु पर्नेछ</p>		<p> सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी</p>

५.२	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण 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.	"
<b>६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी</b>							
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 १०१-को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	



भहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

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.	



सहायक पाल्पा जिल्ला अधिकारी

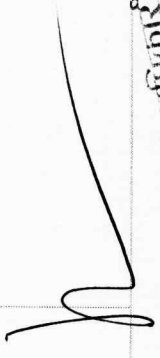
७.४	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन २. ना.प्र.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	"	"	ना.सु. प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
७.५	विष्फोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"	ना.सु. प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु. 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 निवेदन २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.




द.१	संस्था नवीकरण	नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र 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 सङ्कल ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
द.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.



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




प्रमुख जिल्ला अधिकारी

<p>प्रतिलिपि</p>	<p>४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण)</p> <p>५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ.</p>
<p>८.६ छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत</p>	<p>१. निवेदन</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>३. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भए संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति</p>				<p> सन्तगाक प्रमुख जिल्ला अधिकारी</p>

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.

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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	निशुल्क	प्र.अ. / स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.
						गृह मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं कन्ट्रोल : ०१-४२११२०८
		प्रमुख जिल्ला अधिकारी : ९८५२०५७७७७ नोटिस बोर्ड नः सूचना अधिकारी: ९८५२०८११११ फ्याक्स: ०२१-५६७९०८ Website: daomorang.moha.gov.np Email: dao.morang@gmail.com Face book: facebook.com/HelloDaomorang				

नोटः

प्र.जि.अ. : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ना.प्र. : नागरिकता प्रमाणपत्र


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

न.पा. : नगरपालिका

प्र.अ. : प्रशासकीय अधिकृत

गा.पा. : गाउँपालिका

३१

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## 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	७३७	
ख.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	१८	
ग.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	६०५	
२.	राहदानी सिफारिस तथा वितरण		
क.	राहदानी सिफारिस (नियमित तर्फ)	५६९	
ख.	राहदानी सिफारिस (द्रुत तर्फ)	१५९	
३.	संघ-संस्था तथा अन्य		
क.	संस्था दर्ता	३९	
ख.	संस्था नविकरण	१२५	

ग.	CCTV दर्ता		०	
घ.	छापाखाना दर्ता		०	
ड.	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		०	
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		४,५२,५००/-	
ख.	आगलागी बाहेक अन्य विपद्मा राहत वितरण		५,००,०००/-	
ग.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी संघीय सरकारबाट प्राप्त गत वर्षको बाँकी रकम		-	

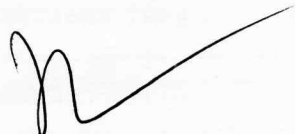
घ.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी खर्च रकम	-	
१०.	बजार अनुगमन		
क.	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयबाट एकल तथा संयुक्त अनुगमन	१३	
ख.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन		
ग.	औषधी व्यवस्था कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन		
घ.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयबाट संयुक्त अनुगमन		
ड.	CCTVजडान तथा संचालन गरेका व्यक्ति/संस्था/निकायहरुको अनुगमन	०	
११.	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
क.	आ.व. ०७६/७७ को आ.ल्या.	८०६	
ख.	आ.व. मा बैशाखदेखि असारसम्ममा दर्ता	९४	
ग.	आ.व. ०७७/७८ मा बैशाखदेखि असारसम्ममा फछ्यौट	६४	
घ.	हालसम्म छिनिएका मुद्दाहरु ०७७/७८	५९७	
ड.	जम्मा मुद्दा हालसम्म ०७७/७८	११९५	

## १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

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

## 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

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम 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 कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

दफा	कसुर	सजाय
<b>परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको कसुर</b>		
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	हूलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हूलदङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्रसेवकलाई बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्फ्यु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भुट्टा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर</b>		
८४	भुट्टा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र सेवकलाई मद्दत दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 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 उपद्रयाई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना।
१२५	जुवा खेल 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	पशुपंक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पंक्षी 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 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 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	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
<b>परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर</b>		
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 बैशाखदेखि असारसम्मको राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	शिर्षक	रकम रु.	यस आ.व.मा हालसम्मको	कैफियत
२	हात हतियारको नवीकरण दस्तुर	१,१३,८००/-	१,६१,६००/-	
	संघ/संस्था दर्ता/नवीकरण वापत	१४,२५०/-	७,३५,१००/-	
३	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त	०/-	१८,३५५/-	
४	राहदानी शुल्क	२१,६७,५००/-	२,७१,१४,१००/-	
५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,०००/-	१६,०००/-	
	सेक्युरिटी दर्ता/नवीकरण	०/-	५७,०००/-	
६	कम्पनी रजिस्ट्रेशन दस्तुर	९४,०००/-	२,२२,०००/-	
७	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१९,८२,२००/-	३४,१९,५८१/-	

	न्यायिक दण्ड जरिवाना	०/-	४१,००१/-	
	पत्रपत्रिका दर्ता	०/-	१,०००/-	
८	बेरुजु	०/-	१०,०००/-	
	जम्मा	१,२४,७६,०००/-	३१,७९,९५,७३७/-	

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

- चालु खर्च — ७०,००,८३४/१५
- पूँजीगत खर्च — २४,३०,०६५/-

विपद् संचालन कोष :

- गतको जिम्मेवारी अ.ल्या.- रु. १,७७,७९,९८९/-
- यस वर्षको असार मसान्तसम्मको जम्मा आम्दानी— रु. १०,००,०००/- (गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त)
- जम्मा आम्दानी —रु. १,८७,७९,९८३/-
- यस आ.व.को असार मसान्तसम्मको जम्म खर्च — रु. २५,०८,००५/-

### 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 प्रमुखहरूसँगको बैठक १ पटक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

ख. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

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

## १४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- यस कार्यालयको इमेल ठेगाना — [dao.morang@gmail.com](mailto:dao.morang@gmail.com) र [daomorang100@gmail.com](mailto: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 ।

- ख. यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीहरूलाई विभिन्न सेवा सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्न, लेखपढ गर्न नजान्नेहरूलाई निशुल्क निवेदन लगायत विभिन्न फारामहरू भर्नाका लागि मिति २०७७।०६।०५ देखि नागरिक सहायता कक्षको स्थापना गरिएको र सो कक्षबाट करिब दैनिक रूपमा करिब ६०-८० जना सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्दै 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 नापतौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- घ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न बैठक बसी समग्र संरचनालाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- ङ. कोभिड-१९ को होस्रो लहरका विरुद्ध विभिन्न कार्यक्रम तथा योजना बनाई 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 ।
- ज. कार्यालयका विभिन्न फाँटमा रहेका संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार तथा स्तरोन्नति गरिएको ।
- झ. कार्यालयको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन तथा सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि परिसरभित्र आवश्यक संचरना निर्माण गरी सेवा प्रदान हुँदै गरेको ।
- ञ. कोभिड-१९ को दोश्रो लहरको संक्रमण नियन्त्रण गर्न जिल्लावासीहरूको दैनिक जनजीवन तथा व्यापार-व्यवसाय माथि न्यूनतम पिरमर्का पर्ने गरी निषेधाज्ञा लगाईएको । परिस्थिति सहज हुँदै जाँदा निषेधाज्ञा समेत खुकुलो पाउँदै जिल्लावासीमा तनावरहित अवस्थाको सिर्जना गर्दै राहतको अनुभूति गराईएको ।
- ट. मोरङ जिल्लाका विभिन्न अस्पतालअन्तर्गत कोभिड अस्पताल सञ्चालनका लागि सम्बन्धीत निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरिएको । उक्त अस्पतालहरूमा कोभिड सम्बन्धी कार्य सञ्चालन, रिपोर्टिङ सिस्टम, पूर्वाधारहरूको अवस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने, कारवाही गर्ने गरिएको ।

- धन्यवाद -