



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

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३ (२०८२ माघ - चैत्र)



प्रकाशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

Handwritten signature and date:
2082/08/30



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	१०
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	१३
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	२९
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	२९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	२९
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	३१
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	३४
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३४
१३. अन्य विवरण	३७
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज	३७
१५. संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	३८

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)


१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

१.१ जिल्लाको चिनारी

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

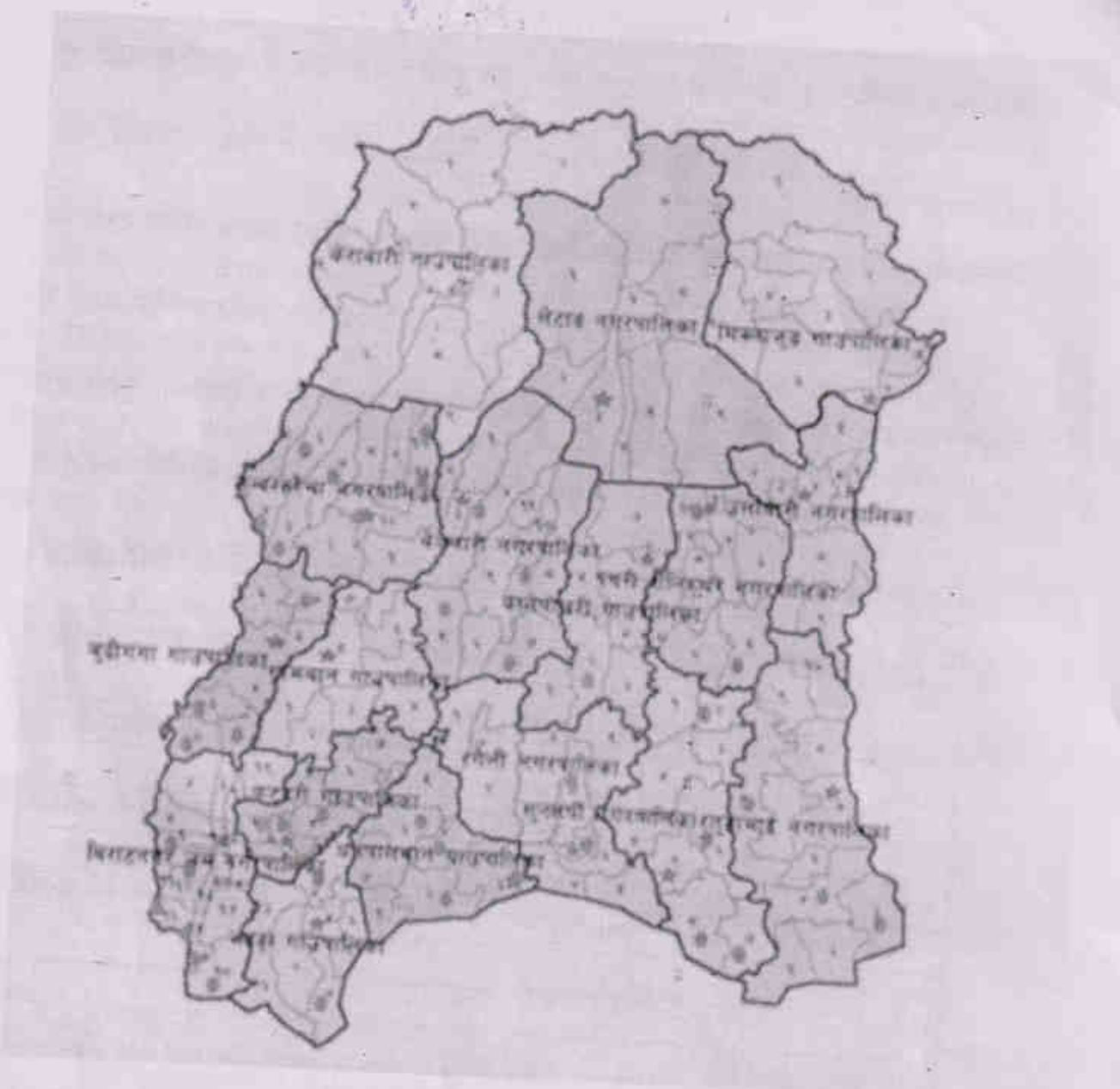
अक्षांस	२६°२०' देखि २६°५३'	
देशान्तर	८७°१६' देखि ८७°४१'	
सीमाना	पूर्व	झापा र इलाम (मावा खोला)
	पश्चिम	सुनसरी (बुढी र केसलिया खोला)
	उत्तर	धनकुटा र पाँचथर
	दक्षिण	भारत विहार राज्यको अररिया र किशनगंज जिल्ला
क्षेत्रफल	१,८५५ वर्ग कि.मि.	
स्थानीय तह संख्या	१७ (म.न.पा.-१, न.पा.-८ र गा.पा.-८)	
वडा संख्या	१५९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

श्रोत : तथ्याङ्क कार्यालय, मोरङ


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



मोरङ जिल्लाको नक्सा



[Handwritten signature]

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोरङ जिल्लाको नक्सा


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

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

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

३.१ कर्मचारी संख्या:

क्र सं	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कै
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प प्रथम	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प द्वितीय	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	४	४	
४	नायब सुब्बा	रा प अनं प्रथम	१३	१३	
५	लेखापाल	रा प अनं प्रथम	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम (प्रा)	३	३	
७	खरिदार	रा प अनं द्वितीय	६	६	
८	टा ख फाजिल	रा प अनं द्वितीय	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहित	८	८	
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहित	३	३	
	जम्मा		४२	४२	

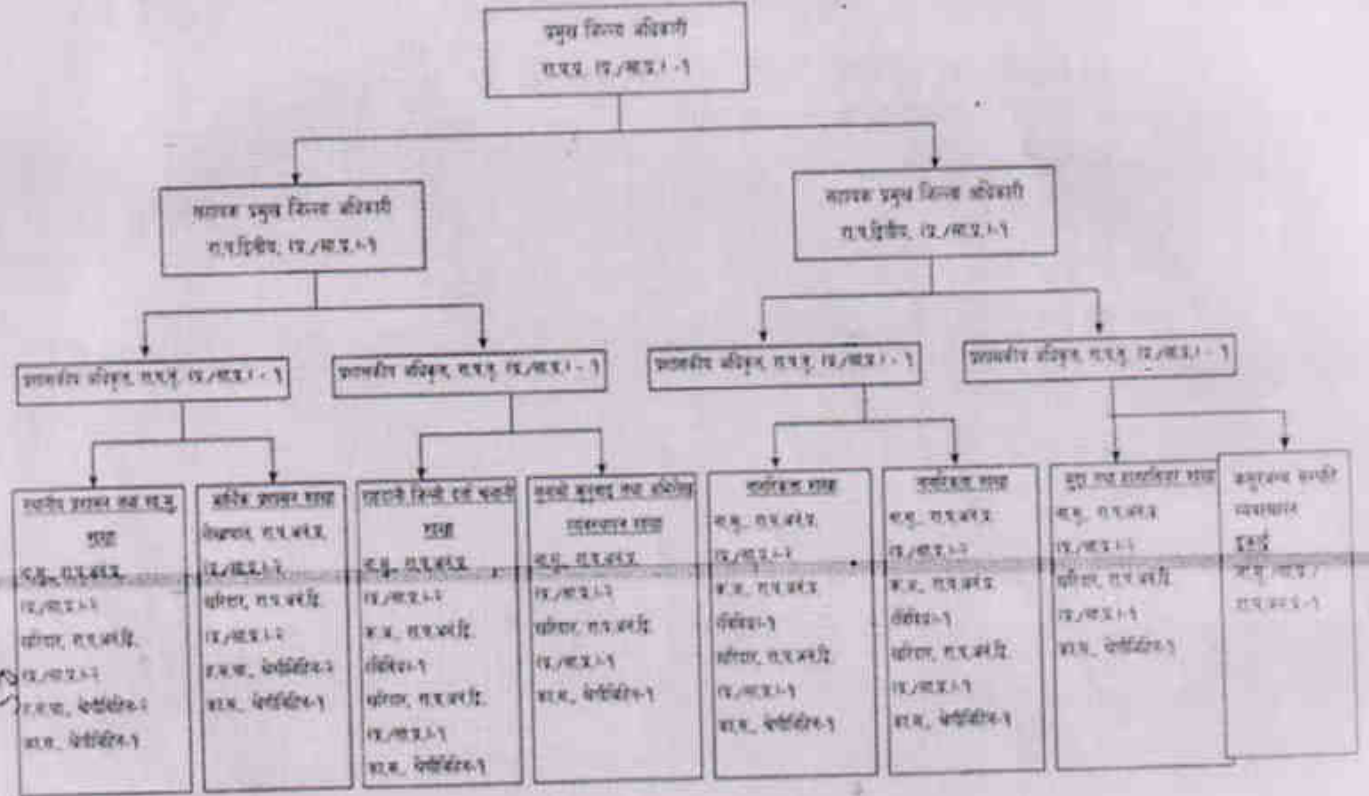

 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
स्थ. मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोर्डको संगठन संरचना



Handwritten signature

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स	नामथर	पद	मोबाइल नम्बर
१	श्री युवराज कटेल	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री पवन राज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२९९
३	श्री सरोज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
४	श्री सन्तोष घिमिरे	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०२९६३७
५	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२९२३
६	श्री विमल पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८२७८३
७	श्री	प्रशासकीय अधिकृत	
८	श्री सुमन कोइराला	नायवसुब्बा	९८५२८७४२७८
९	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८३६२
१०	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायवसुब्बा	९८४९७९२९६८
११	श्री श्यामराज नेपाल	नायवसुब्बा	९८४२३५७०९०
१२	श्री रमेश कुमार निरौला	नायवसुब्बा	९८५२०३०९९९
१३	श्री राज कुमार पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८४९८
१४	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायवसुब्बा	९८६२२९३०४२
१५	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायवसुब्बा	९८५२०८९६९६
१६	श्री प्रविन गुरागाँई	नायवसुब्बा	९८६२९२२२२०
१७	श्री अनिश कुमार मण्डल	नायवसुब्बा	९८०५३५७९३५
१८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायवसुब्बा	९८४२०८४६३४
१९	श्री अच्युत पौडेल	नायवसुब्बा	९८४२९८९८७४
२०	श्री मन्जु कोइराला	लेखापाल	९८५२०८९०९०
२१	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९५५८९
२२	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०८८८२८
२३	श्री जमुना सिग्देल	टाईपिष्ट खरिदार	९८४२६२७९५६
२४	श्री भानुभक्त भट्टराई	खरिदार	९८४२०९२५०४
२५	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	९८४२२९९९९०
२६	श्री सुरज नेपाल	खरिदार	९८४२३७७९९५
२७	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	९८४०९८२५२६
२८	श्री विमल कुमार राना	खरिदार	९८४२२०३७२८
२९	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
३०	श्री राजकुमार खत्री	विवरण दर्ता अपरेटर	९८९०४५२७८४
३१	श्री घनश्याम झा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८९४३९२०७२
३२	श्री कुशेश्वर कामत	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२४९३८२५


 प्रशासक पम्बु जिल्ला अधिकारी



३३	श्री ज्योति लावती	कम्प्युटर अपरेटर	९८११०७०६४७
३४	श्री निर्मला थापा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३३२९७७
३५	श्री रमेश कोइराला	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६२५११९०९
३६	श्री खगेन्द्र शर्मा	विवरण दर्ता अपरेटर	९७४९४३७३९४
३७	श्री दिपेन्द्र राई	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१५०००७१०
३८	श्री लक्ष्मी खतिवडा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४६०४९१३
३९	श्री अरुणा अधिकारी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४२५३२९७२
४०	श्री दिल कुमारी राया	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४९५०६३८२
४१	श्री राजेश बुढाथोकी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१९३००५९५
४२	श्री पुष्पा कु. ठाकुर	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०६०१२३७०
४३	श्री समिष्ठा सुवेदी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६५३४७५१२
४४	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
४५	श्री चन्द्र कुमार विश्वास	हलुका सवारी चालक	९८४२१३७९८५
४६	श्री राम प्रसाद तिम्सिना	हलुका सवारी चालक	९८५२०७६९४०
४७	श्री केशव प्रसाद भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१०४५८०५८
४८	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१६३०३५४०
४९	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
५०	श्री गिता देवी राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८१६३२५५२२
५१	श्री सुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२३०४६०९
५२	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
५३	श्री सुष्मा लकान्त्री विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०२९५५
५४ -	श्री पुजा भुजेल	दर्ता सहयोगी	९७००००२९७७
५५	श्री युवराज वास्तोला	दर्ता सहयोगी	
५६	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी	९८१६३३६४३५
५७	श्री राजेश मेहतर	सरसफाई कर्मचारी	९८०७०७५५४१

३.३ कार्य विवरण (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार)

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: पवन राज कोइराला


- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी बंशज, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता र प्रतिलिपी जारी गर्ने।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, नेपाल नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी संशोधन गरी प्रतिलिपी जारी गर्ने।
 ३. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले त्यस्तो नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुअघि जन्मिएका निजका सन्तानलाई अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
 ४. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्तिमा लागि निवेदन पेश भएमा जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने।
 ५. नेपाल नागरिकता (दोस्रो संशोधन) ऐन २०८२, नेपाल नागरिकता (चौथो संशोधन) नियमावली २०८२ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएका परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशज, वैवाहिक अङ्गीकृत, अङ्गीकृत, गैरआवासीय नेपाली नागरिकता जारी गर्न पेश गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने।
 ६. CCMIS मा संशोधन/विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CCMIS सम्बन्धमा अनुरोध गर्ने।
 ७. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने।
 ८. कार्यालयमा दर्ता भएको मुद्दाको सम्बन्धमा फैसला कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा फैसला बाहेकका अन्य सहजीकरण गर्ने।
 ९. गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
 १०. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने।
 ११. जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तय्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।
 १२. आफू मातहतका रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरू नियमानुसार पाउने सात दिनसम्मको सबै विदा स्वीकृत गर्ने।
 १३. आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोक्ने अन्य कार्यहरू गर्ने।
 १४. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सरोज कोइरालाको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको समेत प्रयोग गरी दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।
- (क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: सरोज कोइराला
१. निवेदन फाटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो एवम् मिटर व्याज व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने।
 २. जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
 ३. रासायनिक पदार्थ बिक्री गर्न र प्रयोग गर्न अनुमति माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा प्रचलित नियमानुसार अनुमति प्रदान गर्ने।
 ४. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर, जात, र उमेर आदि सच्याउने पठाउने सम्बन्धी निर्णयको लागि छानविन गरी पेश गर्ने। सेक्युरिटी कम्पनीको सञ्चालन अनुमति नवीकरण गर्ने।
 ५. राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने।
 ६. विद्युतीय राहदानीका लागि भएका लाइभ इनरोलमेण्ट तथा भ्यालिडेसन सम्बन्धी कार्यमा निगरानी गरी शाखामा देखिएका समस्याहरू सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने।
 ७. लागू औषध र सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



८. हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नवीकरण गर्नु पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा निर्णयका लागि पेश गर्ने। कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने।
९. व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधन तथा खारेजी सम्बन्धमा आवश्यक छानवीन गरी पेश गर्ने।
१०. विपद् व्यवस्थापन र द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। कार्यालयको सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने।
११. बजार निरीक्षण अधिकृत भई बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरु गर्ने।
१२. संघ संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृति दिने। बालगृह र सुधार केन्द्रहरुको विवरण लिई नियमन गर्ने/गराउने।
१३. कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बढुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरु आदिको व्यवस्थापन गर्ने। आफू मातहतका रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरु नियमानुसार पाउने सात दिनसम्मको सबै विदा स्वीकृत गर्ने। कार्यालयमा कार्यरत रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सातदिनसम्मको काज स्वीकृती गर्ने।
१४. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने। जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने। सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. प्रचलित कानून बमोजिम गठित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संलग्नता रहने समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
१६. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पवनराज कोइरालाको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको समेत प्रयोग गरी दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।

(ख) प्रशासकीय अधिकृत: तोयानाथ लम्साल/ विमल पौडेल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी
- (क) नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत र प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने।
- (ख) नेपाल नागरिकता (दोस्रो संशोधन) ऐन २०८२, नेपाल नागरिकता (चौथो संशोधन) नियमावली २०८२ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएका परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी पेश गर्नुपर्ने भए पेश गरी निर्णय भएका सदर कागजातहरुको आधारमा वंशज, वैवाहिक अंगिकृत, अंगिकृत, गौरवावासीय नेपाली नागरिकता जारी गर्ने।

२. राहदानी सम्बन्धी:

राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने।

३. प्रशासन सम्बन्धि:

- (क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- (ख) उद्योग व्यवसायीहरुलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- (ग) हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः रायसाथ पेश गर्ने, साथै नवीकरण गर्ने
- (घ) कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने।
- (ङ) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानवीन गरी पेश गर्ने।
(मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- (छ) संघ सस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ. बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।
- (ज) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।
- (झ) देवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- (ञ) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणित गरिदिने ।
४. यस अघि तोकिएको चक्रिय प्रणाली अनुसारको कार्य समेत गर्नुहुन ।
५. अन्य प्रशासकीय अधिकृत अनुपस्थितिमा निजले सम्हालेको अधिकार र जिम्मेवारी समेत बहन गर्ने ।
६. राष्ट्रिय परिचय पत्रको रुजु अधिकारी भै काम गर्ने ।
७. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग र दलितहरूको सवालमा आएका विषयहरूको बारेमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८. समय समयमा भएको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
९. स.प्र.जि.अ. कार्यालयमा नभएको अवस्थामा बरिष्ठ अधिकृतले स.प्र.जि.अ. लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कामकाज गर्ने ।

(ग) प्रशासकीय अधिकृत: सन्तोष घिमिरे

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी

(क) नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी बंशज, वैवाहिक अंगिकृत र प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।

२. राहदानी सम्बन्धी:

राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने गराउने ।

३. प्रशासन सम्बन्धि:

(क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।

(ख) उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः रायसाथ पेश गर्ने साथै नवीकरण गर्ने ।

(घ) कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने ।

(ङ) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

(च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने ।
(मासिक प्रतिवेदन, पालिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।

(छ) संघ सस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ. बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।

(ज) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।

(झ) देवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।

(ञ) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणित गरिदिने ।

४. यस अघि तोकिएको चक्रिय प्रणाली अनुसारको कार्य समेत गर्नुहुन ।

५. अन्य प्रशासकीय अधिकृत अनुपस्थितिमा निजले सम्हालेको अधिकार र जिम्मेवारी समेत बहन गर्ने ।

६. राष्ट्रिय परिचय पत्रको रुजु अधिकारी भै काम गर्ने ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. महिला, बालबालिका, अपाङ्ग र दलितहरूको सेवाको लागि आएका विषयहरूको बारेमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
८. समय समयमा भएको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने।
९. स.प्र.जि.अ. कार्यालयमा नभएको अवस्थामा वरिष्ठ अधिकृतले स.प्र.जि.अ. लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कामकाज गर्ने।

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,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नाममारी
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामधर जन्ममिति प्रमाणित
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू (उद्धार/राहत वितरण)
- अनुचित लेनदेन (मिटरव्याज, वैदेशिक रोजगार ठगी उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी)

ख. राहदानी शाखा

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा

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

सहायक-प्रमुख जिल्सा अधिकारी



ड. मुद्दा शाखा

- विभिन्न मुद्दाहरु दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध निर्मलीकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- टाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा

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

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.स	शाखाको नाम	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. सन्तोष घिमिरे	
		ना.सु. परमेश्वर भट्टराई	
		ना.सु. सुमन कोइराला	
		ना.सु.कृष्ण प्रसाद पोखरेल (संघ संस्था/स्टोर समेत)	
		ख. भानुभक्त भट्टराई	
		ख. विमल कुमार राना	
२	राहदानी शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. अनिश कुमार मण्डल	
		क.अ. कुशेश्वर कामत	
		क.अ. ज्योति लावती	
		का.स. सुमद्रा विद्यास	
		का.स. गिता देवी राजवंशी	
३	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता	
		ना.सु. रमेश कुमार निरौला	
		क.अ. नरेन्द्र कुमार दास	
		ख. भिम कुमारी विष्ट	
		ख. गोपाल श्रेष्ठ	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




		का.स. सुरेश कुमार कामत	
४	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल	
		ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल	
		ना.सु. श्यामराज नेपाल	
		क.अ. आलोक आनन्द (IT समेत)	
		ख. सुरज नेपाल	
		क.अ. निर्मला थापा बस्नेत	
		का.स. चक्र बहादुर मगर	
		दर्ता सहयोगी पुजा भुजेल	
५	मुद्दा शाखा	ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे	
		ना.सु. प्रविन गुरागाई	
		ना.सु. राज कुमार पौडेल	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मन्जु कोइराला	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	ना.सु. अच्युत पौडेल	
		वि.द.अ. घनश्याम झा	
		वि.द.अ. राजकुमार खत्री	
		वि.द.अ. रमेश कोइराला	
		वि.द.अ. खगेन्द्र शर्मा	
		वि.द.अ. दिपेन्द्र राई	
		वि.द.अ. लक्ष्मी खतिवडा	
		वि.द.अ. अरुणा अधिकारी	
		वि.द.अ. दिल कुमार राया	
		वि.द.अ. राजेश बुढायोकी	
		दर्ता सहयोगी युवराज वास्तोला	
८	दर्ता/ चलानी	टा.ख. जमुना सिग्देल	
		का.स. सुष्मा लकान्द्री विद्यास	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी





क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>(ग) कर्मचारी परिवारको नागरिकता प्रमाणपत्र</p> <p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारका स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक परिवार भएमा माथी बुवा नं.(क) मा उल्लेखित कागज प्रमाणका उत्तिरिक्त सम्बन्धित निकायको सिफारिस र कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>(घ) बाबुको जन्मको आधारको नागरिकता भई आमाको समेत नागरिकता भएको सन्तानको सम्बन्धमा:-</p> <p>१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-१ फाराम ।</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि (मिति २०७२।०६।०३ भन्दा अगाडी नागरिकता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने) एवं CCIMS अभिलेख।</p> <p>३. जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र</p> <p>४. स्थायी बसोबासको प्रमाण, बाबु आमाको मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा</p> <p>५. बाबु, आमासँगको नाता प्रमाणित</p> <p>६. बाबु-आमाको विवाह दर्ता</p> <p>(ङ) नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बुवाको पहिचान हुन नसकेको र</p> <p>नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको व्यक्तिको</p> <ul style="list-style-type: none"> • बुवा सम्पर्क बिहिन भई बाबुको पहिचान हुन नसकेको, • आमाले बुवा यही हो भनी पहिचान गराउन नसकेको, • जन्मदर्ता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै प्रमाणपत्रमा बाबुको नाम उल्लेख भएता पनि बाबुको पहिचान खुलाउन नसकेको, • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस 					

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>भएको अनुसूची-१ फाराम ।</p> <ul style="list-style-type: none"> जन्म दर्ता, आमाको वंशजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, जन्म स्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, निजको जन्म नेपालमा भई नेपालमा नै बसोबास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र बडा सर्जमिन, अनुसूची ४(क) बमोजिमको स्वघोषणा (निवेदन र आमा हुबैले), फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरू), मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोबासको प्रमाण, प्रहरी सर्जमिन (यस कार्यालयले गर्ने) । <p>(च) मातृत्व र पितृत्व ठेगाना नभएकाले नागरिकता प्राप्त गर्ने</p> <p>१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित बडाको सिफारिस</p> <p>२. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र,</p> <p>३. बाल मन्दिर, अनाथालय जस्ता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थामा हुनेको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र संस्थाको प्रमुखको सनाखत साथै सो को आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>४. कानूनी संरक्षकद्वारा हुर्काईएको भए त्यस्तो संरक्षकले गरेको सनाखत सहित निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>५. कुनै व्यक्ति विशेषले पालनपोषण गरेको भए पालनपोषण गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सनाखत र सोही व्यहोरा बमोजिमको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का</p> <p>६. स्थलगत प्रहरी सर्जमिन</p>					



 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.२	अंगीकृत नागरिकता	<p>(क) नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएकी विदेशी महिलाको हकमा (वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्राप्ति)</p> <p>१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम ।</p> <p>२. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल, प्रतिलिपि र सनाखत ।</p> <p>३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।</p> <p>४. पतिको नागरिकताको अभिलेख/CCIMS ।</p> <p>५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ।</p> <p>६. बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाण ।</p> <p>७. भारतीयको हकमा सक्कल आधार कार्ड ।</p> <p>८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अबधिको भिसा ।</p> <p>९. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय तह र प्रहरी सर्जिमिन</p> <p>१०. विदेशी नागरिकता परित्याग गरेको पत्र</p> <p>११. शपथ पत्र</p> <p>(ख) विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा।</p> <ul style="list-style-type: none"> हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । जन्मदर्ता, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटनी सिफारिस र बडा सर्जिमिन, निज र आमाले अनुसूची - ७ क बमोजिम गरेको स्वघोषणा, फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरू बिचको), बाबु विदेशी नागरिक भएको आधिकारीक निकायबाट जारी प्रमाण, 	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	निवेदनमा रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
हाथक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोबासको प्रमाण, आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजात माग्न सकिने, प्रहरी सर्जिमिन(यस कार्यालयले गर्ने) <p>(ग) बाबु वा आमा मध्ये कुनै एकले जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेको र अर्को को नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्नु अगावै मृत्यु भएको वा सम्पर्क बिहिन रहेको</p> <ul style="list-style-type: none"> हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । जन्मदर्ता, नागरिकताको प्रमाणपत्र (बाबु वा आमाको), मृत्युदर्ता(बाबु वा आमाको मृत्यु भएको हकमा मात्र), जन्म स्थान र नाता र निज नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धीत स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, बाबु वा आमा सम्पर्कबिहीन भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिस र वडा सर्जिमिन(बाबु वा आमा सम्पर्कबिहीन भएको हकमा मात्र), निवेदकले गरेको अनुसूची - ७(ख) बमोजिम गरेको स्वघोषणा, पारिवारिक विवरण, बाबु-आमा र निवेदकहरूबिच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोबासको प्रमाण, प्रहरी सर्जिमिन(यस कार्यालयले गर्ने) । <p>(घ) नेपालको नागरिक आमाबाट विदेशमा जन्म भई नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको, विदेशको नागरिकता वा राहदानी नलिएको र बुवाको पहिचान नभएको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । 					

(Handwritten signature)
 सहायक प्रमुख तिला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुनसरी

क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत	
		<ul style="list-style-type: none">जन्मदर्ता,आमाको नेपाली नागरिकता,निजको जन्म भएको मुलुक, स्थान र जन्म सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजात,नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको र निजको बाबुको पहिचान नभएको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र बडा सर्जिमिन,विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानी नलिएको भनी निज र आमाको अनुसूची ७(क) बमोजिम गरेको स्वघोषणा,फोटो सहितको नाता प्रमाणीत,मतदाता परिचय पत्र,राहदानी/यात्रा अनुमतिपत्र,जग्गा धनिपूजा/स्थायी बसोवासको प्रमाण,प्रहरी सर्जिमिन(यस कार्यालयले गर्ने) ।						
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<p>१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित बडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको प्रतिलिपिको अनुसूचि फाराम ।</p> <p>२. सकल वा झुठो नागरिकता वा ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण ।</p> <p>३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र.प. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृतिपत्र ।</p> <p>४. विवाह गरी आएको हकमा विवाह दर्ता, पतिको नागरिकता र सनाखत र सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाको हकमा अदालतको सम्बन्ध विच्छेदको फैसला, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजात</p> <p>५. कार्यालयको अभिलेख भिडेको प्रमाण/CCIMS</p> <p>६. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण/CCIMS ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १३१० - को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.		



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.४	नागरिकता परित्याग	१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत बडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची-९ फारम २. सकल नागरिकता प्रमाणपत्र ३. सकल राहदानी ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०१- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
१.५	गैरआवासीय नागरिकता प्रमाणपत्र	१) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (ग) बमोजिम हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत बडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची फारम, २) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (घ) बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्र र अनुसूची - ८ (च) बमोजिमको शपथ, ३) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा नागरिक भएको प्रमाण (नागरिकता र राहदानी, ४) SAARC सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोबास गरेको प्रमाण र उक्त मुलुकबाट लिएको राहदानी, ५) सम्बन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिई नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ६) निवेदकको आफ्नो बाबु, आमा, थाजे वा बर्ज्य नेपाली नागरिक रहेको प्रमाण सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । यदि नजिकको नातेदार नभएमा निजलाई चिने, बुझ्ने नजिकको नातेदार वा नेपाली नागरिकबाट थप बुझी सनाखत गराउन सकिनेछ । ७) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरी कार्यालय तथा अन्य निकटबाट स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का गरी थप आवश्यक व्यहोरा बुझ्न पठाउन सक्नेछ ।	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्र.अ.	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी							
२.							
२.१	राहदानी	आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङबाट जारी भएको हकमा: १. रितपूर्वक भरिएको राहदानीको अनलाईन फारम । (सर्वै प्रकारको राहदानीको लागि अनलाईन फारम अनिवार्य रहेको र कार्यालयबाट निशुल्क भरिने व्यवस्था भएको) २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सकल र सो को १ प्रति फोटोकपी	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	<ul style="list-style-type: none"> पहिलो पटक राहदानी बनाउन रु.५,०००/- म्याद सकिएको राहदानी नबिकरणको लागि रु.५,०००/- 	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला प्रशासकीय अधिकारी



क्र. सं.	सेवा/कामहरूको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		<p>३. राष्ट्रिय परिचय पत्र र सो को १ प्रति फोटोकपी वा राष्ट्रिय परिचय पत्र नम्बर खुल्ने कुनै कागजात ।</p> <p>४. नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, जन्मदर्ता, निजको बाबु आमाको विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित, निजको बाबु आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सङ्कल र फोटोकपी</p> <p>अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाईसराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न कागजातहरू समेत पेश गर्नु पर्नेछ</p> <p>५. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल एवं प्रतिलिपि</p> <p>६. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताका अनलाईन प्रणालीमा विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई मोरङ जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा:</p> <p>७. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सङ्कल र सो को प्रतिलिपि । यहि जिल्लाबाट ना.प्र. जारी भएको हकमा विवाह दर्ता आवश्यक नपर्ने ।</p> <p>८. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताको अनलाईन प्रणालीमा निजको विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>दुत सेवाको लागि राहदानी विभागमा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।</p>		<ul style="list-style-type: none"> • राहदानी जारी भएको १ वर्ष भित्र विवरण सच्याउनु परेमा रु.५,०००/- • इयामेज भएको हकमा रु.१०,०००/- • १० वर्ष उमेर भन्दा मुनिका नाबालकको हकमा रु.२,५००/- सो भन्दा माथि रु.५,०००/- • हराएको राहदानीको हकमा रु.१०,०००/- • ६६ पृष्ठको राहदानीको लागि रु.१०,०००/- 			
३.		राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी					
३.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र	<p>१. रितपूर्वक भरिएको अनलाईन फाराम (कार्यालयबाट नि:शुल्क भने व्यवस्था भएको)</p> <p>२. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सङ्कल प्रति ।</p> <p>३. विवाह गरेको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सङ्कल ।</p> <p>(नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख भएको हकमा नपर्ने)</p> <p>४. सम्बन्ध विच्छेद भएको हकमा सम्बन्धित वा कार्यालयमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गराई वा कार्यालयबाट जारी भएको सम्बन्ध विच्छेदको सङ्कल प्रमाणपत्र</p> <p>५. मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न</p>	आवश्यक कागजात पुरोकोमा सोहि दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	विभागबाट परिचय पत्र बनेर आफ्नो कार्ड वितरण गरिने गरेको

सहायक प्रमुख (वि.प्र.) अधिकारी



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

प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू



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

महाधिकारी



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


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

[Handwritten Signature]
महानगर पञ्च जिल्ला अधिकारी



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

सहायक प्रमुख/सा अधिकारी



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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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


८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण

सि नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	२०८२ माघ - चैत्र	कैफियत
१	नागरिकता वितरण		
	क) वंशज	३०९२	
	ख) वैवाहिक अंगिकृत	१५०	
	ग) अंगिकृत	५१८	
	ग) गैरआवासिय नेपाली ना.प्र.	१७	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	क) विवरण दर्ता	१२९९३	चैत्र २६ सम्म
	ख) परिचयपत्र वितरण	७९८९	
३	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२२३७	चैत्र २६ सम्म
४	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१३३	
५	राहदानी		
	क) इनरोलमेन्ट	४१५१	
	ख) वितरण	५४३७	
६	मुद्दा सम्बन्धी		
	क) मुद्दा दर्ता	२२	
	ख) मुद्दा फर्छ्यौट संख्या	१५	
७	ठाडो उजुरी	२०६	
८	प्रमाणित (जनजाति/ मधेशी/ दलित/ मुस्लिम लगायत)	२९८	
९	पत्रपत्रिका/ छापाखाना दर्ता		
१०	संघ संस्था दर्ता	३०	
११	संघ संस्था दर्ता नबिकरण	२१६	


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२	हातहतियार नविकरण	२	
१३	सामाजिक संजाल अघावधिक पटक	५७	
१४	कार्यालयको वेबसाइट अघावधिक पटक	३४	
१५	कार्यालय अनुगमन		
१६	बजार अनुगमन		पसल, व्यवसाय
१७	उजुरी/ गुनासो र फछ्यौट		
	क) ठाडो उजुरी	२०६	फछ्यौट-२०६
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	७१	फछ्यौट-७१
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	२७	फछ्यौट-२६
१८	बैठक		
	क) कार्यालय प्रमुख	३	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	११	
	ग) विविध		

राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र सं	विवरण	चैत्र महिनासम्म	कैफियत
१	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०१-	
२	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	०१-	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०१-	
४	परीक्षा शुल्क	६४००१-	
५	राहदानी शुल्क	६०४८००००१-	
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२६४७००१-	
७	कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८५६५८०१-	
८	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	४५१७५०१-	
९	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	८९३४३८१-	
१०	घरौटी सदरस्याहा	९९५००१-	
११	अन्य राजस्व	०१-	
१२	बैरुजु	०१-	
	जम्मा		

घरौटी :

आम्दानी - असोज महिनासम्मको जम्मा रु.७८१९८७१४/८६

खर्च - असोज महिनासम्मको जम्मा रु.२००००००/-

चालु खर्च :

शुरु बजेट - रु.३५२६८५४९/-

जम्मा बजेट - रु. ३५२६८५४९/-

जम्मा खर्च - रु.२५८५२३४६/४०

हाथक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी (DEOC बाट प्राप्त विवरण)

विपद् भएको समयमा उद्धार विवरण (२०८२ माघ देखि चैत्र)

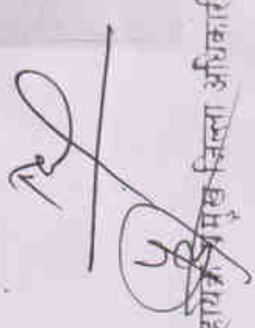
विपद् भएको समयमा उद्धार विवरण (२०८२ माघ देखि हाल सम्म)

क्र.सं.	मिति	विपद्को किसिम	स्थान	क्षति अनुमान	उद्धारको विवरण	टिप्पणी
१	२०८२/१०/०२	आगलागी	जिल्ला मोरङ सुपुर्बा गा.पा.२ मुसलम टोल	अ.मु.रु. १३,००,००० (०) प्लेड लागे	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. सा.आ.सि.क. र डी.ए.ए.ले क्षतिको भण्डारण र पार्सल बाँड्याउने लागे। २-२०८२ माघ मस्य
२	२०८२/१०/०३	आगलागी	जिल्ला मोरङ कलवारी नगरपालिका वडा नं. ९, हालखडार	अ.मु.रु. २,५२,०००- (दुई लाख पचास हजार)	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	२-०८२ माघ देखि
३	२०८२/१०/१२	आगलागी	जिल्ला मोरङ सुपुर्बा न.पा.०१ सिद्धार्थ	अ.मु.रु. १,०९,२८, ५००- (एक करोड नौलाख अठ्ठाइस हजार पाच सय)	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	२-०८२ माघ १-२०८२ माघ आगलागी क्षति भएको र माई १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९
४	२०८२/१०/१६	आगलागी	जि. मोरङ लंटाङ न.पा.३ कमलपुर	अ.मु.रु. (१२,००,०००) बढि लागे	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	स्थानियको सहयोगमा आगलागी
५	२०८२/१०/२०	आगलागी	जिल्ला मोरङ मिक्लाजुङ गा.पा.७ मधुमल्ला	अ.मु.रु. २,००,००० (२ लाख लागे)	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	आगलागी र वि.को सहयोगमा लागे। ३-११
६	२०८२/१०/२२	आगलागी	जिल्ला मोरङ सुपुर्बा न.पा. वडा नं. ६ कोल्हा	अ.मु.रु. ६२,०००- (सिस्ती हजार सय सय)	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	३-११ आगलागी
७	२०८२/१०/२४	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुजागाई न.पा. १ गिरि टोल	अ.मु.रु. ३ ३५,००,००० (सय रो लागे)	स्थानिय, नेपाल प्रहरी, सगरमाथा प्रहरी जल दमकलको सहयोगमा	३-११ माघ देखि २-०८२ माघ आगलागी
८	२०८२/१०/२६	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुजागाई न.पा. १ गिरि टोल	अ.मु.रु. ३,००,०००- (सय रो लागे)	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	३-११ आगलागी देखि
९	२०८२/१०/२७	आगलागी	जिल्ला मोरङ धनपालदान गा.पा.०७ कदमाही	अ.मु.रु. २५,००,०००- (पन्ध्र लाख)	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३-११ माघ देखि
१०	२०८२/११/०१	आगलागी	जिल्ला मोरङ कलवारी न.पा. ०८ वडा कापोलय	अ.मु.रु. ७५,०००-	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	आगलागी, कलवारी, ३-११ माघ देखि
११	२०८२/११/०५	आगलागी	जिल्ला मोरङ, कलवारी न.पा. वडा नं. ४ आडितसारी	अ.मु.रु. २०,०००- (दोस्र हजार),	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	३-११ आगलागी, ३-११ मिलाई लागे
१२	२०८२/११/०९	आगलागी	जिल्ला मोरङ कलवारी न.पा. ६ पानीदेहकी कुर्वा	अ.मु.रु. ९,०००- नौ हजार सयदेस्रो क्षति भएको	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३-११ माघ देखि
१३	२०८२/११/०९	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुजागाई न.पा. १ रत्नडाँडा	अ.मु.रु. २,००,००० (२ लाख)	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	३-११ आगलागी देखि
१४	२०८२/११/१२	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुजागाई न.पा. वडा नं. २ महादेव	अ.मु.रु. ११,००,०००- (ग्यारो लाख)	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३-११ आगलागी, ३-११ माघ देखि आगलागी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




१६	२०८२/११/१२	अमलागी	जिला मोरङ असाधारण न.पा. ५ सुर्यचोक	अ.म.रु.६,०००। छह हजार बसबरेको भूनि भाण्डो	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	परासको फलामा
१७	२०८२/११/१३	अमलागी	जिला मोरङ सुन्दरगरीचा न.पा. १२ खोसामे	अ.मु.रु.६,०००। (एक लाख फलामाको हजार)	प्राथमिक र स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त
१८	२०८२/११/१४	अमलागी	जि.मोरङ पथरीशनिचरी न.पा. २ सितान टोल	अमर.रु.८,८८,००० (आठ लाख अठसी हजार)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त १. ५५ अतिरिक्त
१९	२०८२/११/१५	अमलागी	जिला मोरङ विराटनगर न.पा. ३ बडा न.८ स्थित हनुमान मन्दिर छेउमा	अ.मु.रु.५,००,०००। (पचास हजार)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त
२०	२०८२/११/१६	अमलागी	जिला मोरङ लडाइ न.पा. २ सालबारी	अ.मु.रु.४,००,००० (चार लाख)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त
२१	२०८२/११/१७	अमलागी	जिला मोरङ सुन्दरगरीचा न.पा. १२ बाडने ०२ चैरचना टोल	अ.मु.रु.४,१०,५०० (चार लाख बाइस हजार बाइस सय)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त १. ५५ अतिरिक्त १. ५५ अतिरिक्त
२२	२०८२/११/१८	अमलागी	जिला मोरङ बुढियागा न.पा. ५ सितान टोल न.५ बसन्ती चौक	अमर.रु.१,०००,०००। (एक लाख)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	साठौटा अतिरिक्तको
२३	२०८२/११/१९	अमलागी	जिला मोरङ सुनवपी न.पा. ३ बडा न.१ कर्भुला	अ.मु.रु.६,००,००० (छ लाख)	प्राथमिक र स्थानियको सहयोगमा	सुनवपी कर्ममा सुनवपी कर्ममा ५५ अतिरिक्त
२४	२०८२/११/२०	अमलागी	जिला मोरङ विराटनगर न.पा. ३ स्थानिय	अ.मु.रु. ४,००,०००। (चार लाख)	प्राथमिक र स्थानियको सहयोगमा	पुर्वाञ्चल सडक जाडामाको
२५	२०८२/११/२१	अमलागी	जिला मोरङ सुनवपी न.पा. ३ बडा न.८ सिक्टा टोल	अ.मु.रु. ४,००,०००। (चार लाख)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त
२६	२०८२/११/२२	अमलागी	जिला मोरङ विराटनगर न.पा. ३ बडा न.८ स्थित सरस्वती चौक	अ.मु.रु. ५,५०,०००। (पाँच लाख पचास हजार)	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त
२७	२०८२/११/२३	अमलागी	जिला मोरङ बुढियागा न.पा. ५ स्थित गोलकुवा चौक पूर्व	१,१३,००,०००। एक करोड सत्र लाख	स्थानिय, नगर प्राथमिक, सडक प्राथमिक, उच्च शैक्षिक, स्वास्थ्य, आवास	१. ५५ अतिरिक्त, ५५ अतिरिक्त १. ५५ अतिरिक्त, ५५ अतिरिक्त ५५ अतिरिक्त
२८	२०८२/११/२४	अमलागी	जि. मोरङ पथरीशनिचरी न.पा. ६ झोलुङ्गे	अ.मु.रु. ४,५०,०००।	प्राथमिक र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१. ५५ अतिरिक्त


 सहायक जिला प्रमुख जिला अधिकारी



क्र.	दिनांक	आगलगी	जिल्ला मोरद डेल्वाडी नगरपालिका चडा नं. ०५ क्रमसि	हजार)	प्रदरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक र बाडी - ६ घर कुलमा ३ घर
३३	२०८२/१२/०७	आगलगी	जिल्ला मोरद रतुवागढी न.पा ०१ लार्डन टोल	अ.मु.रु. २५,००,०००/- (पन्धिस लाख)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३४	२०८२/१२/०९	आगलगी	जि.मोरद पधरीगानिडी न.पा. १ मन्दिरलाईन स्थित	अ.मु.रु. १०,००,०००/- (घनम हजार)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३५	२०८२/१२/१०	आगलगी	जिल्ला मोरद बुढियागा माया ५ लिचि बगान	अ.मु.रु. ६०,०००/- (साठौ हजार)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३६	२०८२/१२/१३	आगलगी	जि.मोरद डेलवाडी न.पा. १ नमस्ते	अ.मु.रु. २०,००,०००/- (दुई लाख)	प्रदरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३७	२०८२/१२/१६	आगलगी	जि.मोरद पधरीगानिडी न.पा ६ पिप्ले	अ.मु.रु. २,००,०००/- (दुई लाख)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३८	२०८२/१२/२०	आगलगी	जिल्ला मोरद रंगेली न.पा ३ दीलतपुर	अ.मु.रु. ५०,०००/- (पचास हजार)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
३९	२०८२/१२/२५	आगलगी	जि.मोरद रंगेली न.पा ०१ ग्रान्ति टोल फर्माडांगी	अ.मु.रु. २५,००,०००/- (पन्धिस लाख)	प्रदरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक
४०	२०८२/१२/२५	आगलगी	जिल्ला मोरद सुन्दरगिचा न.पा. चडा नं. ०८ नमस्ते टोल	अ.मु.रु. १०,००,०००/- (तीस हजार)	प्रदरी र स्थानियको सहयोगमा	३ घर आधिक


 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

- कार्यालय प्रमुख - युवराज कटेल (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी - सरोज कोइराला (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

**** जुलुकी अपराध रहिता २०७८ अन्तर्गत
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने जुदा (कसुर र सजाय) ।**

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको कसुर		
६०	वैरकानुनी भेला गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
६१	वैरकानुनी भेला रोक्ने वा भङ्ग गर्ने आदेश उल्लङ्घन गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै
६४	हलदण्ड गर्ने नहुने	हलदण्ड भङ्गकोबारेमा १ वर्षसम्म कैद र हलदण्ड भङ्गकोबारेमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति सञ्चाल पार्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्रियकलाइ साधा विरोध गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	अभेद्य उल्लङ्घन गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भङ्ग अफवाह फैलाउने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्ने घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	सर्वदलील सार्वजनिक क्षेत्रमा महाभय जसुरा गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भङ्ग जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	साधा विरोध गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्रियकलाइ मर्त दिन हुनकार गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै



 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दफा	कार्य	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा कुलमा खलरो वा पाखा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
११४	पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	खाफो पशुपक्षी बर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अग्नि व्यवहार गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रवार्थ गर्ने नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खोज्न वा सहायाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना

परिवेद १० नैदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कार्य

११५	सामाजिक शील विधितमा खलम पार्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
-----	--------------------------------------	---

परिवेद १७ पशुपक्षी सम्बन्धी कार्य

२५०	पशुपक्षी प्रति विधेयी व्यवहार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
२५१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्ने नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै



परिवेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अधिकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कार्य

७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको सामेजीया बाधा पुऱ्याउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ने राष्ट्रियसंकेत गरेको भए ३ महिनासम्म कैद भए ।
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नपुऱ्यो भन्दाउल नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश लागेल हुन नदिई झुठी सिद्ध नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि ज्वाल वा उपका उल नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

दफा	कार्य	सजाय
७९	भद्रो गरिकाले म्याद लागेस गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	विश्रुत सेवा गर्ने दुष्कार गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८२	शपथ गर्ने दुष्कार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जबाफ दिन दुष्कार गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

परिवेद ४ सार्वजनिक कुरा विरुद्ध कार्य

९८	भद्रो उन्वरी दिन नहुने	जुन कसुरको भद्रो अभियोग सजायको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपलवी हुदको आधारमा सजाय साथै कुनै हानी नोसकारी भएको भए शक्तिपूर्ण कसुरदारबाट भर्गई दिन
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै



 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी

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

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट / इमेल / फेसबुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- यस कार्यालयको इमेल - dao.morang1@gmail.com, daomorang101@gmail.com, avilekh.morang@gmail.com
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज - <https://www.facebook.com/dao.morang> र <https://www.facebook.com/Hellodaomorang>



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१५. सम्पादन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

२०८२ साल माघ महिना

- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागबाट मोरङ जिल्लाको वेलवारी, पथरी शनिचिरे, रंगेली, सुन्दरहरैँचा, सुनवर्षी र उर्लावारी नगरपालिकाहरूमा मिति २०८२।१०।११ गतेबाट राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण अभियान कार्यक्रम संचालनका सन्दर्भमा सम्बन्धित पालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरू, परिचयपत्र कार्यक्रमको जिल्लास्तरीय समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू, सञ्चारकर्मीहरू लगायतको सहभागितामा मिति २०८२।१०।११ गते कर्मचारी मिलन केन्द्र विराटनगरको सभाहलमा कार्ड वितरण अभियान समन्वय गोष्ठी भएको ।



- ७४ औं अन्तर्राष्ट्रिय भन्सार दिवसको अवसरमा मिति २०८२।१०।१२ (२६ जनवरी, २०२६) गते विराटनगर भन्सार कार्यालय, एकीकृत जाँच चौकी (ICP) को सभाहलमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रमुख आतिथ्यमा "Customs protecting society through vigilance and commitment" भन्ने नाराका साथ कार्यक्रम भएको ।

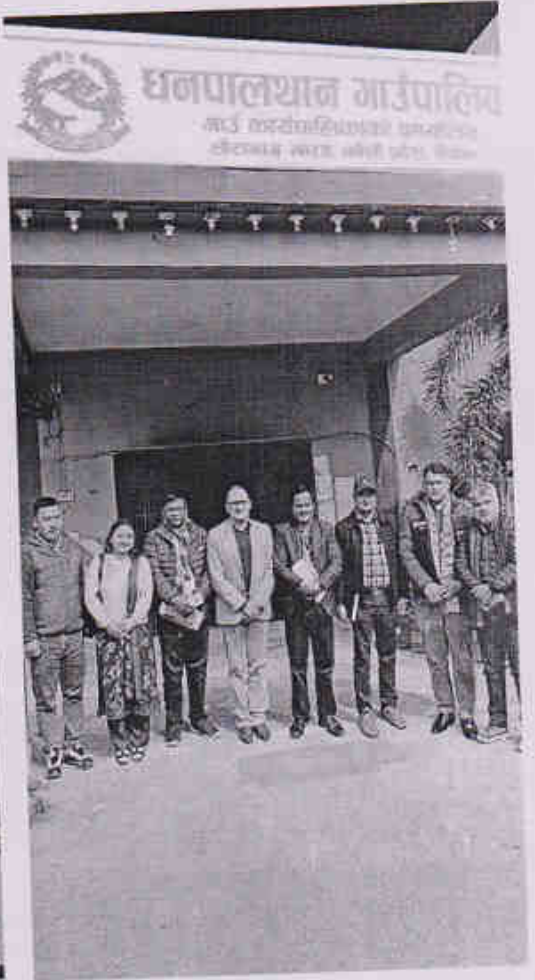


- प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचनको सन्दर्भमा मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालयको आयोजनामा मिति २०८२।१०।१५ गते जिल्ला समन्वय समिति मोरङ स्थित मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालयमा आचारसंहिता अनुगमन समितिको बैठक बसेको ।



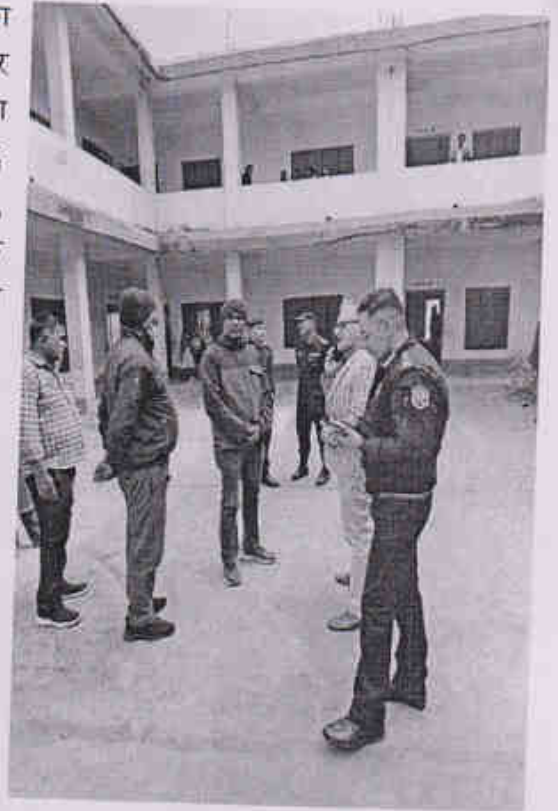


- २०८२।१०।१६ गते धनपालथान गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङमा प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., प्रशासकीय अधिकृत, धनपालथान गाउँपालिकाका अध्यक्ष, वडा अध्यक्षहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिवहरु लगायतको सहभागितामा नागरिकता सिफारिसका सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण सहित अभिमुखीकरण कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।१०।२१ गते बेलवारी नगरपालिका स्थित निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय (क्षेत्र नं.३) मा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु समेतको सहभागितामा सर्वदलीय बैठक बसेको ।
- मिति २०८२।१०।२१ गते जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ अन्तर्गत बेलवारी न.पा.-२ स्थित कविर माध्यमिक विद्यालय लालमिती र सिंहदेवी आधारभूत विद्यालयको निरीक्षण भएको ।
- मिति २०८२।१०।२३ गते विराटनगर-८ स्थित जिल्ला समन्वय समितिको सभाहलमा मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र नं.६ मोरङको आयोजनामा निर्वाचन क्षेत्र नं.६ का उम्मेदवार तथा प्रतिनिधिहरूसँग निर्वाचन आचारसंहिता लगायतका विषयमा जिल्ला अदालत मोरङका न्यायाधीश तथा मुख्य निर्वाचन अधिकृत, प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु, को.ले.नि.का. प्रमुख, देश निर्वाचन कार्यालयका निमित्त प्रमुख, राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु, मोरङ क्षेत्र नम्बर ६ का निर्वाचन अधिकृत, पत्रकारहरु लगायतको सहभागितामा अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।

➤ मिति २०८२।१०।२५ गते जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूबाट निर्वाचन क्षेत्र नं. ५ अन्तर्गत बोर्डर एरियाका विराटनगर-१५ स्थित विद्या विकास आ.वि., वडा समितिको कार्यालय, जन विकास मा.वि., विराटनगर-१६ स्थित मिल्स मा.वि., विराटनगर-१७ स्थित रघुपति आ.वि., रानी मदरसा स्कूल रानी र विराटनगर-१८ स्थित जनक आ.वि. झटियाही बुधनगर र जनता आ.वि. खोक्साहा मतदानस्थलहरूको निरीक्षण भएको ।









- आसन्न प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचनका सन्दर्भमा मिति २०८२।१०।२६ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।
- मिति २०८२।१०।२६ गते निर्वाचन क्षेत्र नं. ४ वाल उद्यानमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु समेतको सहभागितामा निर्वाचन क्षेत्र नं.४ का उम्मेदवार तथा प्रतिनिधिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम तथा मतदानस्थलहरुको निरीक्षण भएको।



- मिति २०८२।१०।२७ गते निर्वाचन क्षेत्र नं.१ स्थित उर्लावारीमा र निर्वाचन क्षेत्र नं.२ स्थित रतुवामाईमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु समेतको सहभागितामा उक्त निर्वाचन क्षेत्रका उम्मेदवार तथा प्रतिनिधिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको।





- मिति २०८२।१०।२८ गते प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा निर्वाचन क्षेत्र नं.१ अन्तर्गत केरावारी गाउँपालिका स्थित पञ्चायत आधारभूत विद्यालय, वडा नं.२ को कार्यालय सिंहदेवी र सिंहवाहिनी आधारभूत विद्यालय भोगटेनी मतदानस्थलहरूको निरीक्षण भएको।



२०८२ साल फाल्गुण महिना

- मिति २०८२।११।०४ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूबाट निर्वाचन क्षेत्र नं.५ अन्तर्गत जहदा गाउँपालिका स्थित हेल्थ पोष्ट भवन, दुर्गा मा.वि. भुटाहा, बुधेश्वरी मा.वि. बुधनगर, श्री माध्यामिक विद्यालय वैरिया भिमपुर, श्री आधारभूत विद्यालय हरिनगरा, महेन्द्र मा.वि. महादेवकोल मतदानस्थलहरूको निरीक्षण भएको।
- मिति २०८२।११।०६ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूबाट निर्वाचन क्षेत्र नं.५ अन्तर्गत धनपालथान गाउँपालिका स्थित धामो आ.वि. वेतौना, श्री फोकनी मा.वि. दुर्गापुर, सर्वोदय मा.वि. मुसहरी छेउ टोल, स्वास्थ्य चौकी अमाहीवरियाती मतदानस्थलहरूको निरीक्षण भएको।



मुख्य निर्देशक



➤ आसन्न प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन, २०८२ का सन्दर्भमा केही दिन सीमा बन्द (बोर्डर सील), सीमा सुरक्षा लगायत अन्य समसामयिक विषयहरूका सम्बन्धमा मोरङ, सुनसरी र झापा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू (नेपाली सेना बाहेक) तथा भारतीय समकक्षी अररिया, किशनगंज र सुपोल जिल्लाका District Magistrate को नेतृत्वको टोलीसँग मिति २०८२।११।०७ (19th February, 2026) गते विराटनगर स्थित होटल इष्टर्न स्टारमा Nepal-India Border District Co-ordination Committee (BDCC) को बैठक बसेको ।



➤ मिति २०८२।११।०८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी, मुख्य निर्वाचन अधिकृत, सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू लगायतको उपस्थितिमा निर्वाचन सम्बन्धी सिमुलेशन कार्यक्रम निर्वाचन क्षेत्र नं.५ अन्तर्गत विराटनगर स्थित स्नातकोत्तर क्याम्पसमा भएको ।




सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- मिति २०८२।११।०९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी, मुख्य निर्वाचन अधिकृत, सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु लगायतको उपस्थितिमा निर्वाचन सम्बन्धी सिमुलेशन कार्यक्रम सुनवर्षी न.पा.-९ स्थित आदर्श मा.वि. भवन डाइनियाविर्तामा भएको ।



- मिति २०८२।११।०९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट निर्वाचन क्षेत्र नं.२ अन्तर्गत रंगेली नगरपालिका स्थित सरस्वती मा.वि निसानस्थान, रत्न मा.वि, रंजनी र सुनवर्षी नगरपालिका स्थित आदर्श मा.वि. भवन डाइनियाविर्ता, हरिशचन्द्रगढी आ.वि. हरिशचन्द्रगढी, जनता आधारभूत विद्यालय खडेवारी मतदानस्थलहरुको निरीक्षण भएको ।
- प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन, २०८२ का सन्दर्भमा मतदान अधिकृतहरुलाई क्षेत्र नं.६ को तालिम मिति २०८२।११।१० गते, क्षेत्र नं.५ को तालिम मिति २०८२।११।११ गते, क्षेत्र नं.४ को तालिम मिति २०८२।११।१२ गते, क्षेत्र नं.२ को तालिम मिति २०८२।११।१३ गते, क्षेत्र नं.३ को तालिम मिति २०८२।११।१४ गते र क्षेत्र नं.१ को तालिम मिति २०८२।११।१५ गते सम्पन्न भएको ।
- मिति २०८२।११।१९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट निर्वाचन क्षेत्र नं.१, ३, ४ र ६ का मतदानस्थलहरुको निरीक्षण भएको ।
- मिति २०८२।११।२० गते मुख्य निर्वाचन अधिकृतज्यूको विशेष उपस्थितिमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा आसन्न प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचनलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष, भयरहीत र विधिसनीय वातावरणमा सम्पन्न गर्ने सन्दर्भमा निर्वाचन सुरक्षा समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८२।११।२८ गते विराटनगरस्थित रुविज होटलमा मुख्य निर्वाचन अधिकृत तथा निर्वाचन अधिकृतहरु, जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु, प्रदेश निर्वाचन कार्यालयका निमित्त प्रमुख लगायतको उपस्थितिमा प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचन, २०८२ समापन सम्बन्धी समिक्षा/छलफल कार्यक्रम भएको ।





- मिति २०८२।११।२८ गते जिल्ला प्रहरी कार्यालय, मोरङ तथा सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, नं. ३ गण, हे.क्वा. कंकालिनी, मोरङमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा प्रमाणपत्र वितरण सहित निर्वाचन प्रहरीहरूको विदाई कार्यक्रम भएको ।

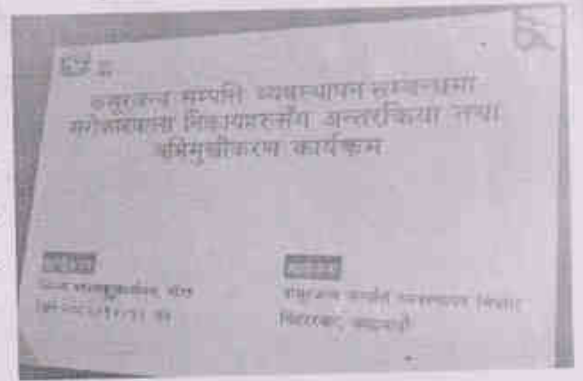


- मिति २०८२।११।२८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, नेपाल आयल निगम लिमिटेड विराटनगरका प्रमुख, वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयका प्रमुख लगायत सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा LP ग्याँस सहज आपूर्तिको सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसेको ।

२०८२ चैत्र महिना

- मिति २०८२।१२।०३ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा जातीय भेदभाव तथा छुवाछुतको अन्त्य सम्बन्धी जिल्ला समन्वय समितिको बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।
- मिति २०८२।१२।०४ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा नजिकिदो रामनवमी पर्वमा कुनैपनि किसिमको अवाञ्छित गतिविधि हुन नदिन जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू समेतको उपस्थितिमा हिन्दुवादी संघ संगठनका अगुवाहरूसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।
- प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू (स.प्र.जि.अ., प्रहरी उपरीक्षक, उप-अनुसन्धान निर्देशक) वाट मोरङ जिल्लास्थित इलाका प्रहरी कार्यालय लेटाङको अनुगमन/ निरीक्षण भएको ।

- मिति २०८२।१२।१२ गते कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको आयोजनामा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा जिल्लास्थित सरोकारवाला निकायहरूसँग कर्मचारी मिलन केन्द्र, विराटनगरको सभाहलमा अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।१२।१७ गते प्र.जि.अ.को संयोजकत्वमा जेनजी प्रदर्शन घाइतेहरूको जिल्लास्तरीय बर्गिकरण समितिको बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।
- मिति २०८२।१२।१७ गते हुंगा, गिटी, बालुवा उत्खनन, विक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापण्ड, २०७७ को दफा ९ बमोजिम गठित जिल्ला अनुगमन समितिले गर्ने अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा समितिका सहसंयोजक एवम् प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।

- मिति २०८२।१२।२० गते रतुवामाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, प्रशासकीय अधिकृत, रतुवामाई न.पा.का वडा अध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा सचिवहरू लगायतको सहभागितामा अनलाइन नागरिकता सिफारिस तथा घटना दर्ता सम्बन्धी सेवा प्रवाहमा भएका कानूनी प्रावधान तथा व्यावहारिक समस्याहरूका सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण सहित अन्तरक्रिया/अभिमुखीकरण कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।१२।२३ गते कसूरजन्य सम्पत्तिको जिल्लास्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक र राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।
- मिति २०८२।१२।२४ गते प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., नेपाल आयल निगम, प्रादेशिक कार्यालय, विराटनगरका प्रमुखको उपस्थितिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा पेट्रोलियम पदार्थको भण्डारणको अवस्थाको विषयमा समन्वय बैठक/ छलफल भएको ।



- मिति २०८२।१२।२५ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट सीमा नाका स्थित सुरक्षा निकायहरुको अनुगमन/ निरीक्षण भएको ।



- लागु औषध नियन्त्रणका सन्दर्भमा मिति २०८२।१२।२६ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक बसेको ।
- मिति २०८२।१२।२६ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा जिल्लास्थित सूचना अधिकारीको बैठक तथा विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला निकायका प्रमुख/प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक बसेको ।
- मिति २०८२।१२।२७ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा कर्मचारी मिलन केन्द्र, विराटनगरको सभाहलमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक बसेको ।



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अन्य :

- स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले संचालन गरेका विकास आयोजनाहरूलाई आवश्यक समन्वय, सुरक्षा र सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको। सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि अन्तर जिल्ला समन्वय, भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न सरोकारवाला निकायहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीसँग बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- स्थानीय तहहरूमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको ।
- कार्यालयमा सिधै वा नियामक निकाय मार्फत् प्राप्त उजुरी फछ्यौट अनुचित लेनदेन (मिटरव्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना बिमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गरिएको ।
- विद्यालय/क्याम्पस/युवा क्लबमा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- विभिन्न संघ संस्था/निजी सुरक्षा कम्पनिको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा तत्काल उद्धार र राहत वितरणका कार्यहरू भएको ।
- सूचनाहरू तत्कालै वेबसाइट/ फसबुक पेज/ WhatsApp Group मा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरूको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

(समाप्त)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी