



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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रथम अर्धवार्षिक प्रगति विवरण

२०७७ श्रावण-पौष



प्रकाशक



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ
विराटनगर

२०७७/०८/११/१५
धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख (सामाजिक अधिकार)



विषय-सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
१.१ जिल्लाको चिनारी	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
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 अधिकारी	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि (नागरिक बडापत्र)	१३
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	३३
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	३३
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	३३
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	३५
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	३६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	४०
१३. अन्य विवरण	४१
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट	४२
१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	४२


धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको पहिलो अर्धवार्षिक प्रगति

विवरणको स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)

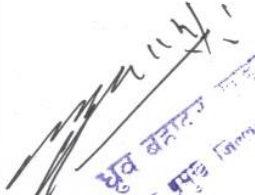
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

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 जीउधन 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 शान्तिसुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु, गराउनु, जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख तथा मर्मत-सम्भार गर्नु, गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्नु, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता पदान गर्नु, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हकहित 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, अभिलेखाङ्क व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

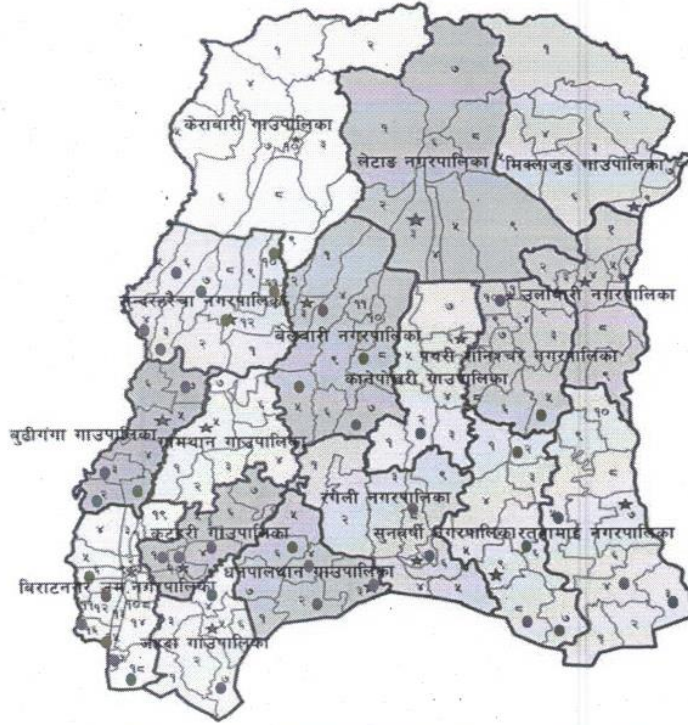
१.१ जिल्लाको चिनारी

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


धृव बस्नेत
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जनगणना अनुसार) रहेको छ । बाहुन, क्षेत्री, यादव राइ, लिम्बु, मगर, मुस्लिम जस्ता बहुल जाति, धर्म र संस्कृतिका मानिसहरूको बसोबास भएकोले धर्म, भाषा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ । राज्यको पुनर्संरचनासँगै यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ । कृषि, पशुपालन, व्यापार, व्यवसाय, वैदेशिक रोजगारी लगायतका पेशा व्यवसायमा संलग्न भएको पाइन्छ । विराटनगर, रंगेली, उर्लावारी, पथरी आदि यस जिल्लाका केही महत्वपूर्ण तथा सम्पन्न शहरहरू हुन् । प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।

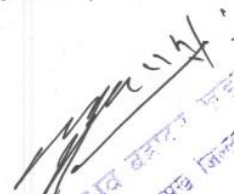


२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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,

२


धुव बस्नेत, प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- 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.	प्रशासकिय 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	

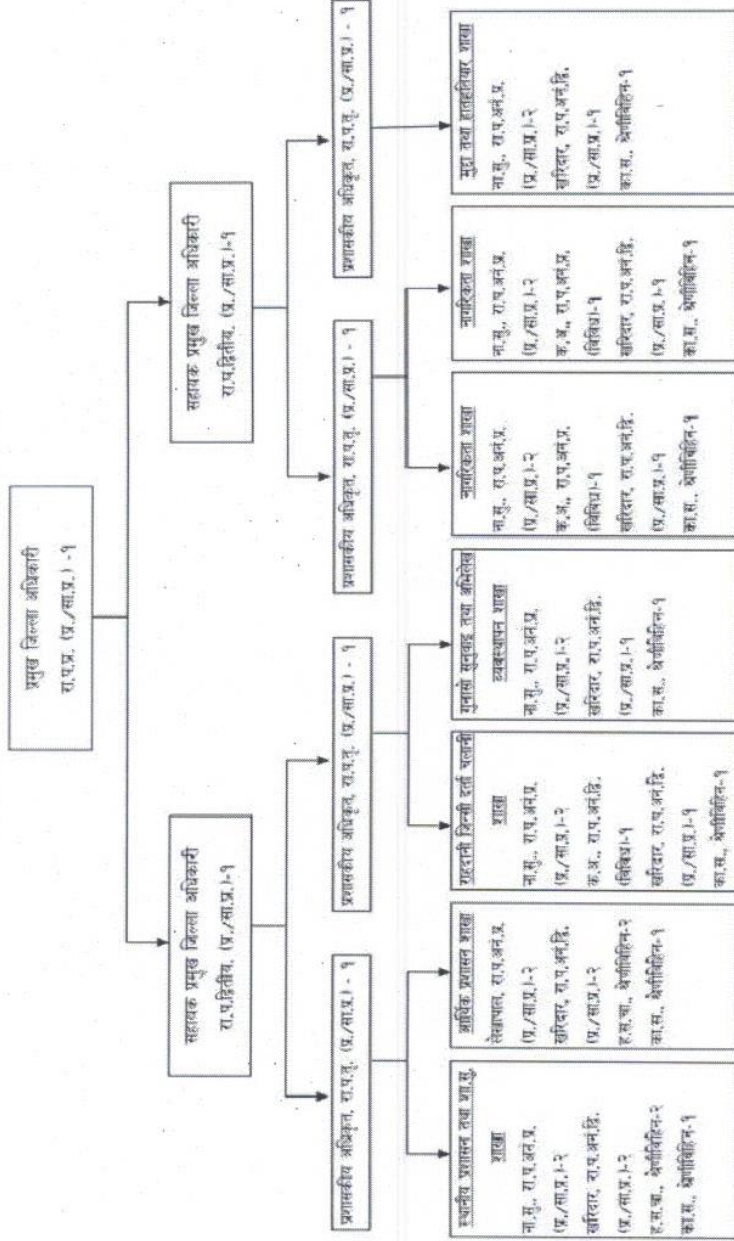
धुव बक्रादस मन्डुका
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना




ध्रुव महादुरे खड्का
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

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

५

ध्रुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




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

३.३ कार्य विवरण :

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - धुब बहादुर खड्का

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

६



धुब बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआवजा तथा रेंट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- 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,
- रा.प. तृतीयस्तरका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- Security company दर्ता निर्णय, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

(ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - मुकेश कुमार केशरी

- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलार्इ 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 सच्चाउन 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 छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा सिफारिस केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागू औषध र सुर्तितथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,


धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,


ग) प्रशासकिय अधिकृत - राम प्रसाद नेपाल / चेतनाथ पोखरेल / केशव खतिवडा / दुर्गा प्रसाद न्यौपाने

१. राहदानी सम्बन्धी :

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

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

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


ध्रुव बस्नेत खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने ।

३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

४. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,

धुव बज्रपाण
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- नेपाली-नेपाली, नेपाली-विदेशी विचको विवाह दर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरू आवश्यक प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट कमिटी, द्वन्द्व व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नवीकरण 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,
 - MRP को विवरण संसोधन,

१०

११
धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख (विशेष) अधिकारी



ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :

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

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

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

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,

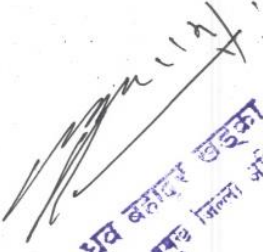
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. दुर्गाप्रसाद न्यौपाने ना.सु. किशोर गिरी (संघ/संस्था) ना.सु. सुदिप कटुवाल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई ख. सम्झना नेपाल	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. केशव खतिवडा ना.सु. रञ्जु दाहाल ख. रोमिला आचार्य	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. रामप्रसाद नेपाल ना.सु. युवराज पोखरेल	

क्षेत्र अधिकारी कार्यालय
सहायक प्रमुख (जिल्ला आधिकारिक)



		ना.सु. सुमन निरौला क.अ. राघवेन्द्र राजभण्डारी ख. सिता आचार्य	
४.	प्रतिलिपी नागरिकता शाखा	प्र.अ. चेतनाथ पोखरेल ना.सु. नारायण पौडेल ना.सु. मेनुका पौडेल क.अ. आलोक आनन्द	
५.	मुद्रा 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	टा.ख. जमुना सिग्देल ख. गोपाल श्रेष्ठ	
८.	राष्ट्रीय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ. आशिष भुजेल वि.द.अ. राजकुमार खत्री	


धन बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्हा अधिकारी



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि (नागरिक बडापत्र)

क्र.सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत	कोठा नं.
१.	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरन्त	निवेदन भए रु १०१- टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।	१६
२.	नागरिकता सम्बन्धी	१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. बाबुको नागरिकता	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु १०१- टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ.		३

१३

[Signature]

धुव बस्नेत
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२.१	वैवाहिक नागरिकता (महिलाका लागि)	हकमा देहायको थप प्रमाण:- १. स्थानीय पञ्चिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण १. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.कोसम्बन्धित वडाको सिफारिस । २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	३
-----	---------------------------------------	---	-------------------------	-----------------	---	-----------	---

१५

ध्रुव बहादुर खड्का



२.२	कर्मचारी परिवारका लागि	नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १० को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	३
		१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम । २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र । ४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि),					

१६


(Signature)

धुव बहादुर खड्का
अख्तियार प्रशासक




२.३	वंशज, अंगीकृत तथा आधारमा नागरिकताको प्रतिलिपी	वैवाहिक अंगीकृत जन्मका नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत । १. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गा पा/न.पा.बाट सिफारिस भएको । २.सकल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण । ३.बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र । ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु २०।- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	३
२.४	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपी	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा हेर्ने	प्र.जि.अ.	३

१७


धुव बहादुर खड्का



		ना.सु.		<p>३. नेपालबाट एस.एल.सी. वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिसपत्र ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</p>
३. नाबालिग परिचयपत्र				
<p>३. नाबालक परिचय पत्र तथा सम्बन्धी</p>	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस २. बाबु र आमाको सक्लै नागरिकता तथा प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण</p>	<p>सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन</p>	<p>- रु १०१-को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २०को टिकट लाग्नेछ ।</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ. शाखा ना.सु. हेर्ने</p>


 ध्रुव बस्नार खड्का
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय



४.२	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. नागरिकताको प्रतिलिपि ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	
४.३	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र ३. पेन्सनसँगको नाता प्रमाणित ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण ५. नागरिकताको प्रतिलिपि ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि ७. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	
५. राहदानी सम्बन्धी:-							
५	राहदानी	१. राहदानी आवेदन फाराम २. प्रति भरी फोटो समेत टाँसी स्वयम् आवेदकले सही गरी निम्न प्रमाणसाथ पेश गर्नुपर्ने:-	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ


२०



ध्यान बहादुर खड्का
म्याग्जन, प्रमुख किल्ला अधिकारी



आधारमा राहदानी	टाँसी निम्न प्रमाणहरु साथ पेश गर्नुपर्नेछः-	प्राप्त हुनासाथ	रु. २५०० र सोभन्दा माथि	शाखा ना.सु.	हेर्ने	राहदानीबनाउँदा रु १००००।- र राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु १५०००।- राजस्व बुझाउनु पर्नेछ ।
	२.. सक्कल नाबालिक परिचयपत्र र सो को २ प्रति प्रतिलिपि । ३. बाबु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि । ४. बाबु वा आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि । ५. नाबालिकको हकमा अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित । ६. प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो । ७. बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण र स्थायी बसोवास खुल्ने जग्गाधनी/घरबासको प्रमाण	रु. ५०००।- - द्रुत राहदानीको लागि राहदानी विभागमा नै तोकिएको राजस्व बुझाउनु पर्नेछ	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.	प्र.जि.अ.	"
५.२ राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस				


धृव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	राहादानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	गरिने				
६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री सम्बन्धी						
६. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने	१. रितपूर्वकको निवेदन २. धर्मपुत्र/धर्मपुत्री ग्रहण गर्न चाहने दम्पतीमध्ये कुनै एक स्वास्थ्य तथा शारीरिक कारणले सन्तान उत्पादन गर्न असक्षम छ भनी सम्बन्धित मुलुकको स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । ३. अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण ४. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ५. पारिवारिक विवरण ६. चारित्रिक विवरण ७. आर्थिक स्थितिको विवरण ८. विदेशीको हकमा राहादानी र भीसाको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. शाखा ना.सु.	हेर्ने	प्र.जि.अ.

२३

(Signature)

धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख (वि.सं.) अधिकारी



हातहतियार इजाजत सम्बन्धी	हातहतियार इजाजत	निवेदन	प्रक्रिया	रु १०१- को प्र.अ.	प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार	लिन 'वा
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							

२४



ध्रुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस	पुगेपछि	टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	/स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.	नामसारी गर्न समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
७.१	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी १. निवेदन, ना.प्र.प.को नकल 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 ना.सु.	
७.२	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी १. सम्बन्धी व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.	
७.३	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी १. निवेदन २. ना.प्र.को नकल र झुठो	"	"	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.	


११/३५

धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



विषय	वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण		शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने
७.४	विषफोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"
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 पदाधिकारीहरूको दस्तखत (विधानको नमूना डाउनलोडमा हेर्नुहोस) ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण ६. सम्बन्धित पालिकाको	रु १०००।-	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने

२६




ध्रुव बहादुर खड्का

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



द.१	संस्था नवीकरण	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 ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.
द.२	संस्थाको संशोधन विधान	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.

२७


धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



द.३	संस्था दर्ता पत्र तथा विधानको सम्बन्धी प्रमाण प्रतिलिपि	दुईतिहाई 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 सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु १०१- का दरको टिकट	प्र.अ./स. प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	
द.४	जिल्लामा शाखा संस्थाको खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१- को टिकट	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	


२८

(Handwritten signature)

धुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



<p>३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस</p>	<p>१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपि</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>नियमानुसार</p>	<p>प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.</p>	<p>प्र.जि.अ.</p>	<p>यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ</p>
<p>६.५ पत्रपत्रिका सम्बन्धी दर्ता</p>						


ध्रुव बन्दायुर खड्का
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



८.६	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	<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>	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु.	प्र.जि.अ.	
	<p>१. निवेदन</p> <p>२. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि</p> <p>३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि</p> <p>तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति</p>						

३०




ध्रुव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१. 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 ना.सु. हेने	प्र.जि.अ.
१०.	राष्ट्रिय परिचय पत्र					
१०.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन २. सञ्चल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुले प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस ५. विवाहित महिलाको हकमा सञ्चल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा)	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेने	प्र.जि.अ.

३१


धुव बहादुर खड्का
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१०.२	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	६. बसाई-सराइ गोरकाहरुको हकमा सक्कल बसाईसराइ प्रमाणपत्र १. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औटाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	प्र.अ. /स.प्र.जि.अ शाखा ना.सु. हेर्ने	प्र.जि.अ.	
<p>प्रमुख जिल्ला अधिकारी : मोबाइल ९८५२०५७७७७ नोटिस बोर्ड नं: सूचना अधिकारी: ९८५२०३७२७७ फ्याक्स: ०२१५६७९०८ Website: daomorang.moha.gov.np Email: dao.morang@gmail.com Face book: facebook.com/daomorang Twitter: twitter.com</p>							

धुव बहादुर खड्का
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

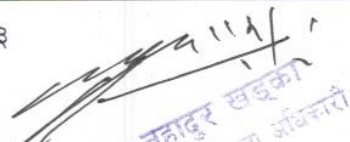
- बुँदा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजूरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्र.जि.अ. द्वारा गरिएको ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत, मोरङमा लाग्ने छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०७७/०७८ को प्रगति विवरण (श्रावण - पौष)

क्र.सं.	कार्यको विवरण	परिमाण	कै.
१.	नागरिकता सम्बन्धी विवरण		
क.	वंशज नागरिकता वितरण	४७६४	
ख.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता वितरण	९४	
ग.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	२६७६	
२.	राहदानी सिफारिस तथा वितरण		
क.	राहदानी सिफारिस (नियमित तर्फ)	२३६१	
ख.	राहदानी सिफारिस (द्रुत तर्फ)	३५२	
३.	संघ-संस्था तथा अन्य		
क.	संस्था दर्ता	६९	

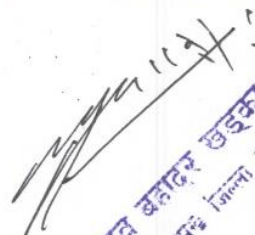
३३


ध्रुव बहादुर चन्द्रा
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ख.	संस्था नविकरण	३२८	
ग.	CCTVदर्ता	०	
घ.	छापाखाना दर्ता	१	
ड.	पत्रपत्रिका दर्ता	१	
४.	हातहतियार		
क.	हातहतियार दर्ता	०	
ख.	हातहतियार नविकरण	२६	
ग.	हातहतियार नामसारी	०	
घ.	हातहतियार फिर्ता दाखिला	०	
५.	नाबालक परिचय पत्र वितरण	७७	
६.	ठाडो उजुरी निवेदन		
क.	ठाडो उजुरी दर्ता	४६७	
ख.	ठाडो उजुरी कारवाहीका लागि पठाईएको	४६७	
७.	विविध प्रमाणित तथा सिफारिस		
क.	भारतीय पेन्सन प्रयोजनार्थ सिफारिस	७३	
ख.	शैक्षिक प्रमाणपत्र संशोधन गर्ने निर्णय तथा सिफारिस	३	
ग.	मधेशी, दलित, आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम लगायत प्रमाणित	८७४	
घ.	हज गर्न जान चाहनेको निवेदन संकलन तथा सिफारिस	०	
८.	बैठक तथा गोष्ठी		
क.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	२२	
ख.	प्रदेश स्तरबाट आयोजित गोष्ठी	१ (२०७७/०६/२७)	
ग.	गृह मन्त्रालयबाट आयोजित गोष्ठी	०	
घ.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
ड.	DCCMC को बैठक	१५	

३४


 धुव बहादुर खड्का
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९.	प्रकोप व्यवस्थापन		
क.	आगलागी पीडित राहत वितरण	रु. ४,४५,०००/-	
ख.	आगलागी बाहेक अन्य विपद्मा राहत वितरण	रु. ४,०७,०००/-	
ग.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी संघीय सरकारबाट प्राप्त गत वर्षको बाँकी रकम	रु. ४,६९,७४२/-	
घ.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी खर्च रकम	रु. ३,९४,४७३/-	
१०.	बजार अनुगमन		
क.	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयबाट एकल तथा संयुक्त अनुगमन	अनुगमन गरिएको - २१ निलम्बन गरिएको फर्म/ पसल - ०	
ख.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन	अनुसन्धान प्रक्रियामा रहेको -०	
ग.	औषधी व्यवस्था कार्यालयबाट संयुक्त रूपमा अनुगमन	सचेत गराईएको - २१ जरिवाना गरिएको फर्म/पसल - २	
घ.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयबाट संयुक्त अनुगमन	जरिवाना गरिएको रकम - रु. ४,००,०००/- र २०० के.जी. घ्यु नष्ट गरिएको	
ङ.	C C T V जडान तथा संचालन गरेका व्यक्ति/संस्था/ निकायहरूको अनुगमन	०	
११.	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
क.	आ.व. ०७६/७७ को आ.ल्या.	८१३	
ख.	आ.व. ०७७/७८ मा दर्ता	१४४	
ग.	आ.व. ०७७/७८ मा फछ्यौट	३८५	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी - मुकेश कुमार केशरी (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०८११११
- कार्यालय प्रमुख - कोशहरि निरौला (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७


३५

धुव बहादुर खड्का
 सहायक प्रमुख जिल्ला पशु स्वास्थ्य अधिकारी




११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (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
- सावर्जनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६


डेव बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख निम्न अधिकारी



- 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 कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको कसुर		
६०	गैरकानूनी भेला गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
६१	गैरकानूनी भेला रोक्ने वा भङ्ग गर्ने आदेश उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै
६४	हलदङ्गा गर्न नहुने	हलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हलदङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्रसेवकलाई बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्फयु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भ्रुष्टा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वातीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भ्रुष्टा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र सेवकलाई मद्दत दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै


धुव बत्तार खड्का
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
११६	पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपक्षी 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 पशुपक्षी सम्बन्धी कसुर		
२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्कारीको 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 च्याल्न वा उफ्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

(Signature)
 धुव बहादुर सुब्बा
 सहायक, प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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
परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर		
९८	भुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय साथै कुनै हानी नोक्सानी भएको भए क्षतिपूर्ति कसुरदारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

आ.व. ०७७/७८ को राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१.	कम्पनी रजिष्ट्रेसन सम्बन्धी दस्तुर	४,२१,०५०/-	
२.	राहदानी शुल्क	१,२३,७०,६००/-	
३.	न्यायिक दस्तुर/प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,२१,७८१	
४.	हातहतियारको ईजाजत पत्र दस्तुर	३७,६२८/-	
५.	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त	१८,३५५/-	
६.	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०/-	
७.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,२१,७८१/-	
८.	परीक्षा शुल्क	०/-	
९.	बेरुजु	१०,०००/-	

(Signature)
 डेप्युटी प्रमुख (वि.प्र.) अधिकारी
 डेप्युटी प्रमुख (वि.प्र.) अधिकारी



जम्मा	१,३३,०१,१९५/-
-------	---------------

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

- चालु खर्च - १,३७,२५,३६३।१०।-
- पूँजीगत खर्च - ३,८४,०६५।-

विपद् संचालन कोष :

- गतको जिम्मेवारी अ.ल्या.- रु. १,७७,७९,९८३/-
- यस वर्षको पौष मसान्तसम्मको जम्मा आम्दानी- रु. १०,००,०००/- (गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त)
- जम्मा आम्दानी - १,८७,७९,९८३/-
- यस वर्षको पौष मसान्तसम्मको जम्म खर्च - रु. १०,०६,५००/-

१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- विमानस्थल भित्र VIP launge Management
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहननियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह,
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलिया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष (Help desk)
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक प्रत्येक महिनाको ५ गते मासिक १ पटक
- राजनीतिक 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

सुप बलदुर खर्का
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




- 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 साधनको संरक्षण
 - विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समिति बीच समन्वय
 - नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
 - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।
 - जिल्लाका सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूले क्रमशः प्रयोग गर्ने गरी (जस्तो ८०००१, ८०००२) फोन नं. को व्यवस्था ।
- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
 - Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, बैंकको Extension Counter संचालन ।

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट

- वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- इमेल ठेगाना dao.morang@gmail.com र daomorang100@gmail.com
- 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 प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., प्र.उ., स.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 ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- ख. स्थानीय तह र प्रदेश सरकारको समन्वय तथा सहयोगमा कुल २५७३ बेड संख्या भएको ६८ क्वारेन्टाईन स्थल र ८८० बेड संख्या भएको आईसोलेशन स्थलहरूको स्थापना गरी व्यवस्थापन गरिएको ।
- ग. २०७७ साल पौष मसान्तसम्ममा मोरङ जिल्लामा कुल ४६,४५६ स्वाव संकलन गरिएकोमा कोभिड-१९ बाट संक्रमित हुनेको संख्या ८,५०७ रहेको, सक्रिय संक्रमण १,७४७ देखिएको, ४,४२५ निको भएको र कुल १८० व्यक्तिहरूको कोभिड-१९ का कारण मृत्यु भएको । हाल यो संख्या एकदम न्यून रहेको ।
- घ. भारतबाट यस जिल्लाका विभिन्न नाकामार्फत भित्रिएका व्यक्तिहरूलाई विभिन्न स्थानमा रहेका होलिडिङ एरियामा राखी कोभिड-१९ सँग सम्बन्धित चेकजाँच गराउने र रेखदेख गर्ने गरिएको ।
- ङ. 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 ।
- च. विभिन्न पालिकामा रहेका विद्यालयहरू सञ्चालनमा आएका र विद्यालयमा अनुगमन गरी स्वास्थ्य मापदण्डको परिपालनाको अनुगमन गरिएको ।
- छ. पूर्व-पश्चिम रेलमार्ग तथा विराटनगर विमानस्थलको जग्गा प्राप्तिसम्बन्धमा कार्यहरू भैरहेको ।
- ज. जिल्ला स्थित सबै क्रसर उद्योगहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार पारिएको ।


शुभ बहादुर खड्का
सहायक प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय

धन्यवाद