



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 चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०७९/०८० (२०८० वैशाखदेखि आषाढसम्म)




प्रकाशक



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय


जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ  
विराटनगर

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## बिषय 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 .....	९
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी .....	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि .....	१२
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....	१८
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी .....	१८
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	१९
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद .....	२२
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची .....	२२
१२. अन्य विवरण .....	२६
१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज .....	२७
१४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण .....	२७

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

१.१ जिल्लाको चिनारी

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानूनी रूपमा अझ व्यवस्थित गरियो । जिल्लामा शान्ति र व्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख तथा मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्नु, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्नु, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्नु जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । जिल्लाका नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको वैयक्तिकदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार काठमाडौं पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । कोशी





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

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण 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	पदपूर्ती	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	२	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	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	३	३	
७.	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	६	६	
८.	टा.ख. (फाजिल)	रा.प. अनं. द्वितीय	१	१	
९.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	८	८	
१०.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	३	३	
जम्मा			४२	४२	





३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री वीरेन्द्र कुमार यादव	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७७२९
३	श्री प्रदिप शाह	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७७७७
४	श्री माधव राज ओझा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४९५००९९५
५	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२९२३
६	श्री तुलसी भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	
७	श्री रामहरी पोखरेल	प्रशासकीय अधिकृत	
८	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८३६२
९	श्री रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा	९८५२०३०९९९
१०	श्री श्याम राज नेपाल	नायब सुब्बा	९८५२३५७९१०
११	श्री राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८४९८
१२	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा	९८६२२९३०४२
१३	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा	९८५२९२४९५८
१४	श्री मेनुका चापागाई पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०३३९४४
१५	श्री सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा	९८५२०३७९६६
१६	श्री डिल्लीराज वस्नेत	नायब सुब्बा	९८५२९८९३१०
१७	श्री रवि तिमिसिना	नायब सुब्बा	९८४४०२०९४२
१८	श्री प्रविन गुरागाई	नायब सुब्बा	९८६२९२२२२०
१९	श्री सुमन कोइराला	नायब सुब्बा	९८५२८७४२७८
२०	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायबसुब्बा	९८४२०८५६३४
२१	श्री विमला सुवेदी प्रधान	नायबसुब्बा	
२२	श्री विपेन्द्र कुमार मेहता	नायबसुब्बा	
२३	श्री ईन्दिरा गौतम	लेखापाल	९८५२०८४२०२
२४	श्री प्रमोद कुमार उराव	क.इन्जिनियर(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८४३७०७५९
२५	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९९५८९
२६	श्री बिरेन्द्र कुमार भगत	कम्प्युटर अपरेटर	
२७	श्री राघवेंद्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
२८	श्री अनुराधा दाहाल	कम्प्युटर अपरेटर	९८६३८५२६०५
२९	श्री आशिष भुजेल	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८४४५५४९७२
३०	श्री राजकुमार खत्री	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८६२९७२०३७
३१	श्री प्रतिक प्याकुरेल	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८६९५२८३४४
३२	श्री पंकज कुमार यादव	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८९७७०८०००
३३	श्री धनश्याम झा	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८९४३९२०७२
३४	श्री कुशल पोखरेल	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८९४०५४००२
३५	श्री राधा खवास	खरिदार	९८९४३८०६८६
३६	श्री रिषि पोखरेल	खरिदार	९८४२०२८९२३
३७	श्री टिका गौतम	खरिदार	९८४२९६०७३९




३८	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	
३९	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	१८४०१८२५२६
४०	श्री जमुना सिग्देल	टा.खरिदार	१८४२६२७५६
४१	श्री भारती साह	स.क.अ.	
४२	श्री दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी	१८४२३५६७४०
४३	श्री गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	१८१६३२५४२२
४४	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	१८०४०१७८१५
४५	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	१८१६३०३५४०
४६	श्री शुभद्रा विद्यास	कार्यालय सहयोगी	१८११३२०८४२
४७	श्री प्रकाश गेालाल	कार्यालय सहयोगी	१८४२४०२९५१
४८	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	१८५२०२९६३५
४९	श्री केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	१८१०४५८०५८
५०	श्री पुजा भुजेल	कार्यालय सहयोगी	१८१५२६१८३६
५१	श्री शुष्मा विद्यास	कार्यालय सहयोगी	
५२	श्री चन्द्र किशोर विद्यास	हलुका सवारी चालक	१८४२१३७९८५
५३	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	१८६२०४३७५१
५४	श्री राम प्रसाद तिम्सिना	हलुका सवारी चालक	१८४२५०६९४०
५५	श्री राजेश मेहतर	स्वीपर	१८०७०७५४११

### ३.३ कार्य विवरण :

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

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानबिन गरी पेश गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदनलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्न पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्बन्धमा नाताले बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाको अदालत र स्थानीय तह दर्ता प्रमाणपत्र आधारमा पतिको नामथर हटाउने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- अंगीकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानबिन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- वंशजको नेपाली नागरिकताको हकमा प्रमाण बुझी वंशजको नेपाली नागरिकता जारी गर्ने, निर्णय गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने (जन्ममिति र नाम बाहेक) अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- ग्रेट एनलाइसिस समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जिल्लामा भए गरेका महत्वपूर्ण गतिविधि, घटनाहरूको गृह मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयको प्रबक्ता भई कार्य गर्ने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्ययोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने
- जिल्लाको संरक्षण क्लस्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने,व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अध्याबधिक गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

(ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रदिप शाह

- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजूरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला मित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन प्र.जि.अ. समक्ष 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 मनासिब देखिएमा केन्द्रीय राहदानी विभागमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागू औषध र सूति तथा सूतिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बहुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख द्वन्द्व व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको राजस्व तथा लेखाको खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,



- रा.प. तृतीय स्तरसम्मका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भई काम गर्ने,
- सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नविकरण गर्नु पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने,
- Security Company दर्ता गर्ने, नविकरण गर्ने ।
- जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सबालमा तथ्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सुआब्जा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने ।
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- आफू मातहतका अधिकृत स्तरसम्मका कर्मचारीको ७(सात)दिनसम्मको पर्व, अपैरी र घर विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) प्रशासकीय अधिकृत : माधव राज ओझा/ तोयानाथ लम्साल/ तुलसी भट्टराई/रामहरी पोखरेल

१. राहदानी सम्बन्धी :

- 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,बडाबाबु 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 निवेदिकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा 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 पूरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाइ सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझनुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कारुनी प्रक्रिया पूरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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


#### ४. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततिलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः राय साथ पेश गर्ने, सावै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, धर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- नेपाली-नेपाली, नेपाली-विदेशी विचको विवाह दर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरू आवश्यक प्रकृया पूरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- विपद, मुआब्जा एवं रेन्ट, ट्रन्ड व्यवस्थापन, मिटरव्याजी, 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, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- मिटरब्याजी सम्बन्धी कार्यहरू,

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,

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :


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

ङ. मुद्दा शाखा :

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

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. तुलसी भट्टराई ना.सु. नारायणप्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ना.सु. परमेष्ठर भट्टराई (विपद) ख. राधा खवास	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. रामहरी पोखरेल ना.सु. रवि तिमिसना ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता ख. टिका गौतम ख. भिम कुमारी विष्ट स.क.अ. भारती साह का.स. गीता देवी राजवंशी	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. सुमन निरौला ना.सु. प्रविण गुरागाई ना.सु. सुमन कोइराला क.अ. बिरेन्द्र कुमार भगत क.अ. अनुराधा दाहाल ख. गोपाल श्रेष्ठ का.स. सुरेश कुमार कामत	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल ना.सु. डिल्लीराज बस्नेत ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे ना.सु. विमला सुवेदी प्रधान क.अ. आलोक आनन्द ख. जमुना सिग्देल ख. ऋषि पोखरेल, का.स. चक्र बहादुर मगर	
५.	सुदा शाखा	ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. रमेश निरौला ना.सु. श्याम राज नेपाल ना.सु. कृष्ण पोखरेल (स्टोर) का.स. दुर्गा कार्की र शुभद्रा विश्वास	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल ईन्दिरा गौतम	
७.	नागरिक सहायता कक्ष	का.स. पुजा भुजेल	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	क.इन्जिनियर प्रमोद उराव वि.द.अ.हरु.: आशिष भुजेल, राजकुमार खत्री, प्रतिक प्याकुरेल, पंकज कुमार यादव घनश्याम झा, कुशल पोखरेल र का.स.पुजा भुजेल	



## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कैफियत
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी					
	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरन्त	निवेदन भए रु.१०।- को टिकट	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।
२. नागरिकता सम्बन्धी					
	वंशज नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>२. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि,</li> <li>३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत,</li> <li>४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरू,</li> <li>५. एस.एल.सी. वा एसडइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्ध्यांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता)</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:-</li> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र,</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा</li> <li>३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा</li> <li>४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण</li> </ol>	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि,</li> <li>३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -</li> <li>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण,</li> <li>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	



कर्मचारी परिवारका लागि	<ol style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम,</li> <li>जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण,</li> <li>सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र,</li> <li>फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</li> <li>पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट	
वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> <li>ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गापा/न.पा.बाट सिफारिस भएको,</li> <li>सकल वा झुनो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण,</li> <li>बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृत पत्र,</li> <li>अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।</li> </ol>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.२०१-को टिकट	
नाम, धर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>निवेदन,</li> <li>नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि,</li> <li>नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</li> <li>शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र,</li> <li>सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र,</li> <li>राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१- को टिकट	

३. नाबालिग परिचयपत्र

नाबालिक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस,</li> <li>बाबु र आमाको सकलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि,</li> <li>बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण,</li> <li>बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण,</li> <li>बच्चाको जन्म दर्ताको सकल र प्रतिलिपि,</li> <li>बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोबासको प्रमाण,</li> <li>कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस,</li> <li>बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,</li> <li>नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुनो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सकलै झुनो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।</li> </ol>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु १०१-को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	
---	--	-------------------------------------	---	--

४. प्रमाणित सम्बन्धी

आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१. निवेदन, २. न.पा./गा.पा.को सिफारिस, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाइसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१- को टिकट	
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	
पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, ३. पेन्सनरसंगको नाता प्रमाणित, ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण, ५. नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि, ७. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१- को टिकट	

५. राहदानी सम्बन्धी

राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फाराम (Appointment date सहितको) साथ व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.को सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति,</li> <li>राष्ट्रिय परिचयपत्रको सङ्कलन कागज,</li> <li>केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सङ्कलन राहदानी,</li> <li>बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र,</li> <li>विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता,</li> <li>कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत</li> </ul>	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-  - हराएको, बिग्रेएको हकमा रु.१००००।-	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ।
नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फाराम (Appointment date सहितको) साथ नाबालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । <ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्कलन नाबालिक परिचयपत्र,</li> <li>बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र</li> </ul>	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१० वर्ष मूनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु.१००००।- (राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु.१५००० राजस्व बुझाउनु पर्नेछ)



राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सञ्चल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयंमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	"
------------------------------------	--	--	------------	---

६. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी

हातहतियार इजाजत	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सञ्चल र प्रतिलिपि, ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०१-को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदन, ना.प्र.प.को नञ्चल 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	"	"	"
हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सञ्चल इजाजत पत्र	"	रु.१०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	"
हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन, २. ना.प्र.को नञ्चल र झुठो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	"	"	"
विफोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन, २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता, ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"	"

७. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी

संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन, २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय, ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत (विधानको नमूना कार्यालयको वेबसाईटमा रहेको), ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण, ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०००१-	
-----------------------	--	-------------------	-----------	--



संस्था नवीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन,</li> <li>कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन,</li> <li>लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र,</li> <li>वार्षिक प्रगति विवरण,</li> <li>कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र,</li> <li>संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कल,</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
संस्थाको विधान संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन,</li> <li>तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण),</li> <li>स्वीकृत सङ्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	नलार्ने	
संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन,</li> <li>कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सङ्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु.१०।-का दरको टिकट	
जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन,</li> <li>संस्थाको कार्य समितिको निर्णय,</li> <li>प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि,</li> <li>जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण,</li> <li>कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।-को टिकट	
पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> <li>प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण,</li> <li>प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि,</li> <li>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,</li> <li>सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/</li> </ol>	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ



	एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण), ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र			
छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन, २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
८. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी : विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमपात विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चड्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ।				
राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति/हकवालाको निवेदन, २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस, ३. सञ्चालक प्रहरी मुचुल्का, ४. नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको) ५. मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	३० दिनभित्र निवेदन दिइ सवनुपर्ने ।
विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएमा	परिवारको १ जना मृत्यु भएमा रु.२ लाख, सोही परिवारको अन्य मृत्यु भएमा प्रतिव्यक्ति थप रु.१ लाख			
तत्कालिन राहत	विपद्बाट घर बहाल, आवास नष्ट भएमा वा खाद्यान्न वाली वा जग्गा जमिन वा पसल व्यवसाय नोक्सानी भए तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभए ५ जना परिवारका लागि रु.१५,०००।- र ५ जना भन्दा बढी परिवार भए रु.२०,०००।-			
निजी आवास पुनर्निर्माण सम्बन्धी	- मनसुनबाट विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्थापना अनुदान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझेदारीमा निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान कार्य सम्पन्न भएपछि एकमुष्ट रु.५०,०००।- तथा पुनर्निर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने । - आगलागीबाट प्रभावित निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान रु.५०,०००।- (प्रारम्भिक चरणमा रु.२५,०००।- र कार्यसम्पन्न भएपछि रु.२५,०००।- तथा पुनर्निर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने ।			
९. राष्ट्रिय परिचय पत्र				
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. सञ्चालक नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म), ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस, ५. विवाहित महिलाको हकमा सञ्चालक विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा), ६. बसाई-सराइ गरेकाहरूको हकमा सञ्चालक बसाईसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	

राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt , २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औंठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	
----------------------------	---	-------------------------------	---------	--

### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी


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

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
- प्रशासकीय अधिकृत - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
- लेखापाल — कार्यालयको लेखासम्बन्धी ।

### ८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

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

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	चालु आ.व.को वैशाखदेखि हालसम्मको उपलब्धि	कैफियत	
१	नागरिकता विवरण			
	क. वसंज	६०१४		
	ख. वैवाहिक अंगीकृत	१९९		
	ग. जन्मसिद्ध			
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र			
	क. विवरण दर्ता	११०९२		
	ख. परिचय पत्र वितरण	८८		
३	नाबालक परिचय पत्र वितरण	२००		
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	६३२४		
५	नागरिकता परित्याग	३		
६	नागरिकता रद्द			
७	राहदानी (सिफारिस र वितरण)			
	क. सामान्य सिफारिस संख्या			
	ख. द्रुतसेवा सिफारिस संख्या			
	जम्मा सिफारिस संख्या :	५६५२		
	जम्मा राहदानी वितरण संख्या :	१४५०		
८	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी			
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	११		
	ख) आर्थिक सहायता रकम	१६५०००		
	ग) मृतक क्षतिपूर्ति रकम			
९	विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी			
	क) सडक दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति			
	ख) वैदेशिक रोजगार मृतक क्षतिपूर्ति			
१०	मुद्दा सम्बन्धी विवरण			
	क) अभद्र व्यवहार दर्ता	९२		
		फर्छ्यौट :	२२८	
	ख) भ्रष्टाचारजन्य			
		फर्छ्यौट :		
	ग) अन्य (सबारी अंगभंग, के.सा.अ., जुवा दर्ता, सार्वजनिक उपद्रवाइ)	१०		
		फर्छ्यौट :	१३	
	जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या			
	जम्मा फर्छ्यौट संख्या			
११	ठाडो उजुरी	९४		
१२	दलित प्रमाणित	४८		

	जनजाति प्रमाणित	१८३	
	मधेसी प्रमाणित	७७	
	मुस्लिम	१२	
	खस आर्य		
१३	अल्पसंख्यक	१	
१४	पेन्सन सम्बन्धी कागजात प्रमाणित	६४	
१५	अन्य प्रमाणित		
१६	पत्रपत्रिका दर्ता		
१७	संघ संस्था दर्ता	४१	
१८	संघ संस्था नवीकरण	१२४	
१९	हातहतियार दर्ता		
२०	हातहतियार नवीकरण	३०	
२१	हातहतियार नामसारी		
२२	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	२७३	
२३	सामाजिक संजाल अध्याबधिक पटक	५५	
२४	कार्यालयको वेबसाईट अध्याबधिक पटक	१०	
२५	अभिलेख प्रमाणित	५५८	
२६	CCTV जडान सम्बन्धी		
२७	ड्रोन उडान अनुमति दिएको	१	

(नोट : ईलाका प्रशासन कार्यालय उर्लावारी र रंगेलीको आषाढ महिनाको प्रगति बाहेक)

मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	यो आ.व.को <sup>संख्या हेरि</sup> हालसम्म	कैफियत
१	शान्ति सुरक्षा		
	क) आपराधिक घटना	४७५	
	ख) अभियुक्त पक्राउ	३७४	
	ग) मुद्दा चलाइएको	४६३	
	घ) अपहरणको घटना	३	
	ङ) हत्याका घटना	१	
	च) हातहतियार खरखजाना जफत	१	
	छ) विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	१२	
	ज) मापसे गरी सवारी चलाउने उपर कारवाही	४७१	
	झ) सीट र क्षमता भन्दा बढी यात्रु राखी सञ्चालन गर्ने उपर कारवाही	१९	
ञ) ट्राफिक नियम उल्लंघन गर्ने उपर कारवाही	१५०००		
२	कार्यालय अनुगमन (कार्यालय संख्या)		
३	बजार नियमन		
	क) अनुगमन		संस्था अनुगमन-
	ख) कारवाही		
४	गुनासो र फर्च्यौट		
	क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत		


५	प्र.जि.अ.को पहलमा समाधान भएका विवादहरू		
६	बैठक		
	क) सर्वपक्षीय	२	
	ख) कार्यालय प्रमुख	२	
	ग) शान्ति सुरक्षा	१०	
	घ) अन्य	७	

जिल्लामा घटेका मुख्य घटनाहरूको विवरण:

सि.नं	विवरण	यो आ.व. मा, हालसम्म	कैफियत
१	अपहरण	२	
२	जबरजस्ती करणी	३१	
३	गुण्डागर्दी नियन्त्रण		
४	हात हतियार खरखजना		
५	विम्फोटक पदार्थ		
६	चेलिबेटी बेचबिखन		
७	अवैध मदिरा उत्पादन र बिक्री		
८	जुवा, तास सम्बन्धी		
९	सडक दुर्घटना संख्या	२६	
१०	लुटपाट नियन्त्रण		
११	अन्य कर्तव्य ज्यान		

जिल्लामा घटेका घटनाहरूबाट भएको मानवीय क्षतिको विवरण:

सि.नं.	घटना विवरण	यो आ.व.मा, हाल सम्म	कैफियत
१	सडक दुर्घटना	३१	
२	भबितव्य ज्यान	४१	
३	झुण्डि आत्महत्या	५३	
४	विष सेवन	१	
५	कर्तव्य ज्यान	१	
६	भिरबाट लडेको		
७	विपद्बाट		
८	हामफाली हत्या		

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र मोबाईल नम्बर


- कार्यालय प्रमुख — वीरेन्द्र कुमार यादव (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी — प्रदिप शाह (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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




- राष्ट्रिय झण्डा र राष्ट्रिय गानको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९
- विभुषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान मापदण्ड, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




**\*\* मूलकी अपराध, संहिता २०७८ अन्तर्गत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (कसुर र सजाय )**

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

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
११६	पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा सापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाड्दा छोड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्न 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 गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रयाई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खेल्न वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
<b>परिच्छेद १० भेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर</b>		
१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद १७ पशुपंक्षी सम्बन्धी कसुर</b>		
२९०	पशुपंक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पंक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर</b>		
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म 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 रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश तामेल हुन नदिई छली हिंड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्याल्न वा उफ्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दफ्ता	कसुर	सजाय
७६	भुट्टो लरिकाले म्याद तामेन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	निबल पेशा गर्न इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८२	शपथ गर्न इन्कार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जबाफ दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ८ सार्वजनिक हत्या विरुद्धका कसुर</b>		
९८	भुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय साथै कुनै हानी नोक्सानी भएको भए शक्तिपूर्वक कसुरवारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

## १२. अन्य विवरण

### क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा विचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (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.वल 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
  - सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
  - सरोकारवाला निकायहरूसँग समय- समयमा अन्तरक्रिया तथा छलफल गर्ने गरिएको
  - विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
  - सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगल लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
  - विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
  - नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
  - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।

  
 -१-

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था

○ Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

### १३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moh.gov.np/>
- यस कार्यालयको ईमेल ठेगाना - [dao.morang@gmail.com](mailto:dao.morang@gmail.com), [daomorang100@gmail.com](mailto:daomorang100@gmail.com), [avilekh.morang@gmail.com](mailto:avilekh.morang@gmail.com)
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज - <https://www.facebook.com/dao.morang> र <https://www.facebook.com/Hellodaomorang>

### १४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- क. मोरङ जिल्लामा पर्ने हुलाकी सडक आयोजना प्रगति/समस्या लगायतको विषयमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा सम्बन्धित पालिका प्रमुख/अध्यक्ष, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, हुलाकी सडक आयोजना प्रमुख/प्रतिनिधि, ठेकेदार लगायतको उपस्थितिमा मिति २०८०।०१।२५ गते समन्वय बैठक र सो को समिक्षा बैठक मिति २०८०।०२।०७ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसि विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ख. मोरङ जिल्लास्थित धनपालथान गा.पा.५ र कटहरी गा.पा.६ को बीचमा रहेको लोहन्द्रा खोलामा निर्माणाधीन तटबन्धको विवाद सम्बन्धमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, सम्बन्धित गा.पा. प्रमुख/उपप्रमुख/वडा अध्यक्ष लगायतको उपस्थितिमा समन्वय बैठक मिति २०८०।०२।२४ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसि विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ग. कोशी प्रदेश नामाकरणको विरोधमा भइरहेको आन्दोलनको विषयलाई लिएर प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, आन्दोलनरत पक्षका प्रतिनिधिहरू लगायतको उपस्थितिमा समन्वय बैठक मिति २०८०।०२।१६ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसि विभिन्न निर्णय गरिएको ।
- घ. कोशी प्रदेशका प्रमुख सचिवज्यूको प्रमुख आतिथ्यमा प्रदेश मन्त्रालयका सचिवज्यूहरूको आतिथ्यमा प्र.जि.अ.को संयोजकत्वमा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा मिति २०८०।०२।०५ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसि विभिन्न निर्णय गरिएको ।
- ङ. जिल्लास्थित कर्मचारी संघ/ संगठनका पदाधिकारीहरू, उद्योग वाणिज्य संघ/संस्थाका पदाधिकारीहरू तथा राजनीतिक दल प्रमुखहरूसँग मिति २०८०।०१।२० गते र र जिल्लास्थित गै.स.स.का प्रमुख/ प्रतिनिधिहरू तथा सञ्चारकर्मीहरूसँग मिति २०८०।०१।२१ गते समन्वय बैठक/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।
- च. प्र.जि.अ. को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू सहित मोरङ कारागारको नियमित अनुगमन/ निरीक्षण गरिएको ।
- छ. प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा स.प्र.जि.अ., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा मिति २०८०।०१।२८ गते विराटनगरस्थित बाल सुधार गृहको अनुगमन/निरीक्षण भएको ।
- ज. प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा DEOC & LEOC चलायमान बनाउन समन्वय समितिको बैठक मिति २०८०।०२।२२ गते यस कार्यालयमा आयोजना गरी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- झ. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।

- अ. सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको । सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध/गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- ट. राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि जिल्लास्तरीय समितिको नियमित बैठक बसी सीमा नाकाबाट हुनसक्ने अवैध चोरी निकासी पैठारी नियन्त्रण, चेकजाँचलाई थप मजबुत बनाइएको ।
- ठ. कार्यालयमा आउने सेवाम्राहीहरूलाई विभिन्न सेवा सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्न, लेखपढ गर्न नजान्नेहरूलाई निशुल्क निवेदन लगायत विभिन्न फारामहरू भर्नाका लागि नागरिक सहायता कक्षको स्थापना गरी सेवा प्रदान हुँदै आएको ।
- ड. 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, धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।
- ढ. गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- ण. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू तथा सूचना अधिकारीहरूसँग नियमित बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- त. सूचनाहरू तत्कालै वेबसाइट/ फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- थ. विकास निर्मासँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- द. मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरूको बृटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- ध. मानव वेचबिखन, ओसार पसार तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी समन्वयका लागि सूचना र जानकारी आदानप्रदानमा जोड दिइएको ।
- न. विकास निर्माणको काम, संचालनमा रहेको निर्माणाधिन बाटो, कलभर्ट लगायतको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- प. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने दैनिक सम्पादित कार्यहरूको विवरण दैनिक रूपमा कार्यालयको फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- फ. विराटनगर रानी क्षेत्र दक्षिण-पूर्व दशगजामा अतिक्रमण गरी बनाइएका घर टहराहरू सशस्त्र प्रहरी, नेपाल प्रहरी, भारतीय सुरक्षाकर्मी समेतको संयुक्त पहलमा अतिक्रमणमुक्त गराइएको क्षेत्रको मिति २०८०।०२।०४ गते प्र.जि.अ., स.प्र.जि.अ., सुरक्षा निकायका जिल्लास्थित प्रमुखहरूसँग अवलोकन/निरीक्षण हुनुका साथै बाँकी अतिक्रमित क्षेत्र पनि खाली गराउन सुझाव र निर्देशन दिइएको ।
- ब. स्थानीय तहसँगको समन्वयमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आ.व.०७९/८० को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- भ. विपद् व्यवस्थापन तथा सुरक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- म. मिति २०८०।०३।२६ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी, विराटनगर म.न.पा. प्रमुख, प्रमुख भन्सार अधिकृत, प्रमुख कर अधिकृत, प्रहरी उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक, उद्योग व्यवसायी संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरू लगायत सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सीमा नाका लगायत बजार अनुगमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल भएको ।



- य. मिति २०८०।०३।२७ गते जहदा गा.पा.३ भातिगंज स्थित रहेको सिङ्गिया खोलामा अविरल वर्षाको कारण खोलामा पानिको बहाव बढी ऐ.खोलाको किनारमा रहेको सार्वजनिक जग्गामा बनाएको ऐ.ऐ. वस्ने अर्जुन मुखिया, सुरज मुखिया र विष्णुदेव मुखियाको घर टहरामा बाढी पसि उक्त घर टहरा बगाई पुर्ण रूपमा क्षेती भई उक्त तिन घर टहराको परिवार बिस्थापित भएको र सोहि स्थानमा रहेको ऐ.ऐ. वस्ने मन्जय मुखिया र डब्वि मुखियाको घर टहरा जोखिममा रहेको भन्ने समेतको जानकारी प्राप्त हुना साथ प्रहरी टोली खटाई उद्धार गरि स्थानिय जनप्रतिनिधिसंग आवश्यक समन्वय गरी बिस्थापित परिवारलाई सोही स्थानमा रहेको रामजानकी मंदिरको सामुदायिक भवनमा स्थानान्तरण गरीएको । प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु समेतको टोलीद्वारा स्थलगत अनुगमन गरि राहतको लागि समन्वय तथा पहल गरिएको ।
- र. जिल्ला दररेट समितिको बैठक मिति २०८०।०३।२८ र २९ गते वसी- मोरङ जिल्लाको आ.व.२०८०/०८१ को जिल्ला दररेट निर्धारण गरिएको ।
- ल. आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक वसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(धन्यवाद)