



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

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३ (२०८२ श्रावण - असोज)



प्रकाशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

३/२०
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
१.१ जिल्लाको चिनारी	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
३.१ कर्मचारी संख्या	३
३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	५
३.३ कार्य विवरण	६
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	९
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी	१३
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१९
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	१९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	१९
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण	२१
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	२२
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	२२
१३. अन्य विवरण	२६
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज	२६
१५. संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	२७

३५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

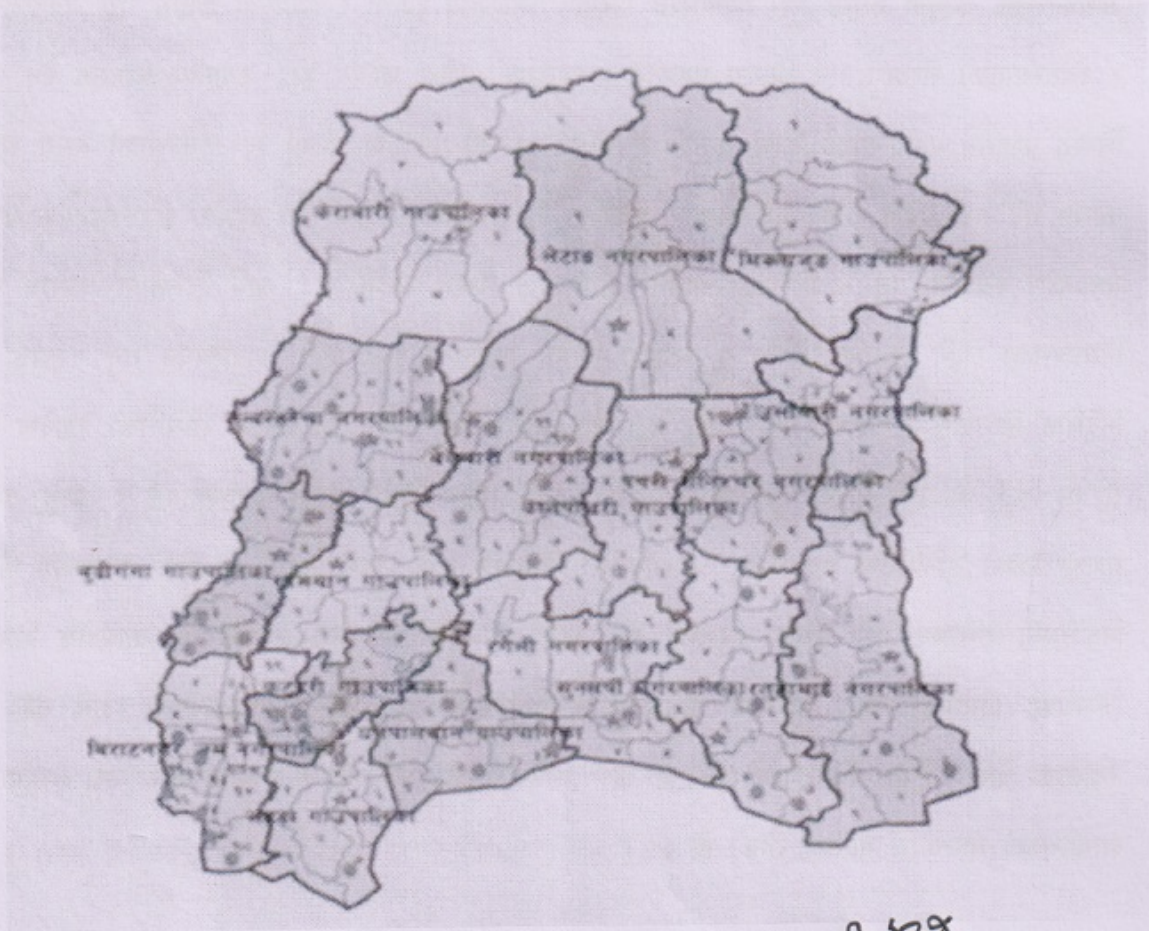
१.१ जिल्लाको चिनारी

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ र 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 बितरण गर्नु, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयाको 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 वैयक्तिक देखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

आकृति १

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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



१५७
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोरङ जिल्ला प्रशासन कार्यालय

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिको रेखदेख र मर्मतसम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको लागि फोटो खिचाउने तथा विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरू वितरण गर्ने,
- जिल्लामा 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 कार्यालय मोरङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्या:

क्र सं	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कै
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प प्रथम	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प द्वितीय	२	१	१ रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	४	३	१ रिक्त
४	नायब सुब्बा	रा प अनं प्रथम	१३	१३	
५	लेखापाल	रा प अनं प्रथम	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम (प्रा)	३	३	
७	खरिदार	रा प अनं द्वितीय	६	६	
८	टा ख फाजिल	रा प अनं द्वितीय	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	८	८	
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	३	३	
	जम्मा		४२	४०	२ रिक्त

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.स.	नामथर	पद	मोबाइल नम्बर
१	श्री इन्द्र देव यादव	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री सरोज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
३	श्री रामप्रसाद लुईटेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५११४७३३६
४	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२१२३
५	श्री विमल पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८२७८३
६	श्री सुमन कोइराला	नायवसुब्बा	९८५२८७४२७८
७	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८३६२
८	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायवसुब्बा	९८४१७९२९६८
९	श्री श्यामराज नेपाल	नायवसुब्बा	९८४२३५७०९०
१०	श्री रमेश कुमार निरौला	नायवसुब्बा	९८५२०३०९११
११	श्री राज कुमार पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८४१८
१२	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायवसुब्बा	९८६२२१३०४२
१३	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायवसुब्बा	९८५२०८१६१६
१४	श्री प्रविन गुरागाँई	नायवसुब्बा	९८६२९२२२२०
१५	श्री अनिश कुमार मण्डल	नायवसुब्बा	९८०५३५७९३५
१६	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायवसुब्बा	९८४२०८४६३४
१७	श्री रविन दाहाल	नायवसुब्बा	९८०७०२४०३०
१८	श्री सुमन कुमार निरौला	नायवसुब्बा	९८५२०३४१६६
१९	श्री मन्जु कोइराला	लेखापाल	९८५२०८१०१०
२०	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९५५८९
२१	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०८८८२८
२२	श्री जमुना सिग्देल	टाईपिष्ट खरिदार	९८४२६२७१५६
२३	श्री भानुभक्त भट्टराई	खरिदार	९८४२०९२५०४
२४	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	९८४२२९९११०
२५	श्री सुरज नेपाल	खरिदार	९८४२३७७९९५
२६	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	९८४०९८२५२६
२७	श्री राधा खवास	खरिदार	९८६३३०८४३३
२८	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
२९	श्री राजकुमार खत्री	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१०४५२७८४
३०	श्री घनश्याम झा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१४३१२०७२
३१	श्री कुशोधर कामत	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२४१३८२५
३२	श्री ज्योति लावती	कम्प्युटर अपरेटर	९८११०७०६४७

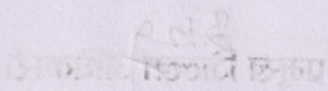
३३	श्री निर्मला थापा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३३२९७७
३४	श्री रमेश कोइराला	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६२५११९०९
३५	श्री खगेन्द्र शर्मा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०८३५३५९०
३६	श्री दिपेन्द्र राई	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१५०००७१०
३७	श्री लक्ष्मी खतिवडा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४६०४९१३
३८	श्री अरुणा अधिकारी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४२५३२९७२
३९	श्री दिल कुमारी राया	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४९५०६३८२
४०	श्री राजेश बुढायोकी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१९३००५९५
४१	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
४२	श्री चन्द्र कुमार विश्वास	हलुका सवारी चालक	९८४२९३७९८५
४३	श्री राम प्रसाद तिमिसिना	हलुका सवारी चालक	९८५२०७६९४०
४४	श्री केशव प्रसाद भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१०४५८०५८
४५	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१६३०३५४०
४६	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
४७	श्री गिता देवी राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८१६३२५५२२
४८	श्री सुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२३०४६०९
४९	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
५०	श्री मिन कुमार तिमिसिना	कार्यालय सहयोगी	९८०७३३१०७२
५५	श्री सुष्मा लकान्द्री विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०२९५५
५६	श्री पुजा भुजेल	दर्ता सहयोगी	९८१५२६१८३६
५७	श्री युवराज वास्तोला	दर्ता सहयोगी	
५८	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी	९८१६३३६४३५
५९	श्री राजेश मेहत्तर	सरसफाई कर्मचारी	९८०७०७५५४१

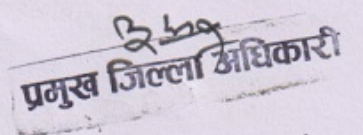
३.३ कार्य विवरण (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार)

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: सरोज कोइराला

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ सहित र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले त्यस्तो नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुअघि जन्मिएका निजका सन्तानलाई अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

३. नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ सहित र नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, नेपाल नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी संशोधन गरी प्रतिलिपी जारी गर्ने।
४. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्तिका लागि निवेदन पेश भएमा जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
५. CMIS मा संशोधन/विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CMIS सम्बन्धमा अनुरोध गर्ने।
६. संघ/संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने।
७. राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने। साथै साधारण तथा द्रुत राहदानीका आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
८. कार्यालयको राजस्व तथा विनियोजनको आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने
९. द्वन्द व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भै काम गर्ने।
११. जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने।
१२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने।
१३. मुआब्जा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने ।
१४. सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पेश गर्ने।
१६. गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
१७. हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नवीकरण गर्नुपर्नेमा गर्ने तथा नयांका सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको संरक्षण क्लष्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने।
१९. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने। व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२०. निवेदन फांटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी 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।
२१. जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
२२. रासायनिक पदार्थ विक्री गर्न र प्रयोग गर्न अनुमति माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा प्रचलित नियमानुसार अनुमति प्रदान गर्ने।


 जिल्ला अधिकारी


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२३. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात, र उमेर आदि सच्याउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने।
२४. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने।
२५. जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने।
२६. लागू औषध र सूति तथा सूतिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।
२७. बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने।
२८. कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बडुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरू आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
२९. कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने।
३०. बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने।
३१. सेक्युरिटी कम्पनीको सन्चालन अनुमति नवीकरण गर्ने।
३२. आफू मातहतका रा.प.तृतीय र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, २०४९, नियमावली २०५० अनुसार कार्यसम्पादन सूची बमोजिम कार्य गर्ने र नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरू नियमानुसार पाउने सबै विदा स्वीकृत गर्ने। साथै करार सेवाका कर्मचारीहरूको विदा तथा हाजिरी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
३३. आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३४. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने।

(ख) प्रशासकीय अधिकृत: राम प्रसाद लुइटेल् / तोयानाथ लम्साल/ विमल पौडेल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

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

२. राहदानी सम्बन्धी :

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

३. प्रशासन सम्बन्धि:

- (क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- (ख) उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- (ग) हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः राय साथ पेश गर्ने, साथै नवीकरण गर्ने।

- (घ) कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने।
- (ङ) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।
- (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, घर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने।
- (छ) मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने।
- (ज) संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ. बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने।
- (झ) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने।
- (ञ) दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्रुन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- (ट) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणित गरिदिने।
- (४) यस अघि तोकिएको चक्रिय प्रणाली अनुसारको कार्य समेत गर्नुहुन।
- (५) अन्य प्रशासकीय अधिकृत अनुपस्थितिमा निजले सम्हालेको अधिकार र जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने।
- (६) राष्ट्रिय परिचय पत्रको रुजु अधिकारी नै काम गर्ने।
- (७) महिला, बालबालिका, अपाङ्ग र दलितहरूको सवालमा आएका विषयहरूको बारेमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने।
- (८) समय समयमा भएको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने।
- (९) स.प्र.जि.अ. कार्यालयमा नभएको अवस्थामा वरिष्ठ अधिकृतले स.प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कामकाज गर्ने।

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- संघ संस्था दर्ता नवीकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता
- हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नाममारी
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर जन्ममिति प्रमाणित
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू (उद्धार/राहत वितरण)
- अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज, वैदेशिक रोजगार ठगी उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी)

ख. राहदानी शाखा

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
- नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संशोधन,
- 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 निर्मलीकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा

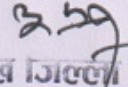
- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संशोधन ।

२५०
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.स	शाखाको नाम	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. राम प्रसाद लुइटेल्	
		ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ संस्था समेत)	
		ना.सु. परमेश्वर भट्टराई	
		ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे	
		ख. भानुभक्त भट्टराई	
		ख. राधा खवास	
२	राहदानी शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल	
		ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता	
		ना.सु. अनिश कुमार मण्डल	
		क.अ. कुशेश्वर कामत	
		क.अ. ज्योति लावती	
		का.स. सुभद्रा विद्वास	
३	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. सुमन कुमार निरौला	
		ना.सु. प्रविन गुरागाँई	
		क.अ. आलोक आनन्द (IT समेत)	
		ख. भिम कुमारी विष्ट	
		ख. गोपाल श्रेष्ठ	
४	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	का.स. सुरेश कुमार कामत	
		प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. सुमन कोइराला	
		ना.सु. रविन दाहाल	
		क.अ. नरेन्द्र कुमार दास	
		ख. सुरज नेपाल	
		टा.ख. जमुना सिग्देल	
का.स. चक्र बहादुर मगर			

		दर्ता सहयोगी पुजा भुजेल	
५	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्यामराज नेपाल	
		ना.सु. रमेश कुमार निरौला	
		ना.सु. राज कुमार पौडेल	
		ना.सु. कृष्ण प्रसाद पोखरेल (स्टोर समेत)	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मन्जु कोइराला	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	वि.द.अ. राजकुमार खत्री	
		वि.द.अ. घनश्याम झा	
		वि.द.अ. रमेश कोइराला	
		वि.द.अ. खगेन्द्र शर्मा	
		वि.द.अ. दिपेन्द्र राई	
		वि.द.अ. लक्ष्मी खतिवडा	
		वि.द.अ. अरुणा अधिकारी	
		वि.द.अ. दिल कुमार राया	
		वि.द.अ. राजेश बुढाथोकी	
		दर्ता सहयोगी युवराज वास्तोला	
८	नागरिक सहायता कक्ष	क.अ. निर्मला थापा बस्नेत	
९	दर्ता/ चलानी	का.स. सुष्मा लकान्द्री विश्वास	


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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	तुरुन्त	निवेदन भए रु.१०१- को टिकट	भद्रासतको 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"> १. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा बंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि, ३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरू, ५. एस.एल.सी. वा एसडब्लु उत्तीर्ण गरेको भए चारैपिक प्रमाणपत्र र लब्धकोको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:- <ol style="list-style-type: none"> १. स्थानीय पत्रिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र, २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता प्रमाण 	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०१- को टिकट	
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची ३ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि, ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति) 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१०१- को टिकट	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

३५२
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



कर्मचारी परिवारका लागि	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम, जिन्तामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण, सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र, फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत । 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट
गैरआवासी नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> अनुसूची ८ को ग, घ, च विदेशी मुमुकको नागरिकता र राहदानी नेपाली नागरिकता परिचय पत्र (नेपाली नागरिकता भएमा) नेपालमा भएका नातेदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सनाखत 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट
वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> डाँफा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गापा/न.पा.बाट सिफारिस भएको, सबल वा सुचो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण, बसाईसराई गरी आएका अन्य जिन्ताहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र, अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ । 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.२०१- को टिकट
नाम, वर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको सबल र प्रतिलिपि, नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सध्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसडइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ । 	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१- को टिकट

नाबालक परिवार पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	<ol style="list-style-type: none"> लोकिएको डाँफा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस, बाबु र आमाको सबल नागरिकता तथा प्रतिलिपि, बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, बाबु र आमासंगको नाता प्रमाणित पत्र, बच्चाको जन्म दर्ताको सबल र प्रतिलिपि, बसाई सराई आउनेको हकमा बसाई सराईको प्रमाण 	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०१-को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।
---	--	-------------------------------------	---

१५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	र स्थायी बसोबासको प्रमाण, ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस, ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, ९. नाबालक परिचय पत्र हराई वा झुको भई प्रतिलिपि सिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सबै झुको तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।			
--	--	--	--	--

५. प्रमाणित सम्बन्धी

आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१. निवेदन, २. न.पा./गा.पा.को सिफारिस, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. जाहिरी 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. पेन्सनरसँगको 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 लागि सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । <ul style="list-style-type: none"> ना.प्र.को सकल र प्रतिलिपि १ प्रति, राष्ट्रिय परिचयपत्रको सकल कागज, केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सकलै राहदानी, बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता, कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत 	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।- - हराएको, बिगिएको हकमा रु.१००००।-	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ ।
नाबालक परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	राहदानी आवेदनको लागि नाबालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । <ul style="list-style-type: none"> सकल नाबालक परिचयपत्र, बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाईसराईको 	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१० वर्ष मुनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाइँदा

		प्रमाणपत्र			रु. १००००१- (राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु. १५००० राजघ्न बुझाउनु पर्नेछ)
	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, बर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सबल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले 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 सबल 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 सबल 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 मुद्देको चालचलन प्रतिवेदन			
	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सबल इजाजत पत्र		रु. १०१- को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन, २. ना.प्र.को सबल र सुनो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण			
	विष्फोटक 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 निवेदन, २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय, ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत (विधानको नमूना	प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०००१-	

२५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	कार्यालयको वेबसाईटमा रहेको), ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण, ५. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र			
संस्था नवीकरण	१. रिटपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, ४. लेखापरीक्षणको 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	
संस्थाको विधान संशोधन	१. रिटपूर्वकको निवेदन, २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा 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 सङ्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	
संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रिटपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुक्ने/सङ्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु.१०१-का दरको टिकट	
जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन, २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय, ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि, ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण, ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१-को टिकट	
पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाईएको विवरण, २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	यसमा सुचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



	संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि, ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/ एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण), ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र			
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	
<p>८. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी : विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, अग्नि, हिमपहिरो, हिमपात विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, सडेरि, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चहवाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डडेल्डो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ"</p>				
राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति/हकचालाको निवेदन, २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस, ३. सञ्चाल प्रहरी मुचुल्का, ४. नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको) ५. मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज	प्रक्रिया पुगेपछि	निरुत्क	३० दिनभित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्ने ।
विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएमा तत्कालिन राहत	परिवारको १ जना मृत्यु भएमा रु.२ लाख, सोही परिवारको अन्य मृत्यु भएमा प्रतिव्यक्ति थप रु.१ लाख			
निजी आवास पुननिर्माण सम्बन्धी	- विपद्बाट घर बहाल, आवास नष्ट भएमा वा खाद्यान्न बाली वा जग्गा जमिन वा फसल व्यवसाय नोक्सानी भए तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभएका परिवारलाई स्थानीय तह मार्फत तत्काल राहत वितरण गरिने । - विपद्बाट पूर्ण घर क्षति भएका प्रभावितलाई अस्थायी आवासका लागि २ किस्तामा गरी ५० हजार प्रदान गरिने । - घटना घटेको ३० दिन भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । - मनसुबबाट विपद् प्रभावित निजी आवास पुननिर्माण तथा पुनर्स्थापना अनुदान अनुसार सध, प्रदेश र स्थानीय तहको साझेदारीमा निजी आवास मर्मत वा प्रवर्धन अनुदान कार्य सम्पन्न भएपछि एकमुष्ट रु.५०,०००।- तथा पुननिर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने । - आगलागीबाट प्रभावित निजी आवास मर्मत वा प्रवर्धन अनुदान रु.५०,०००।- (प्रारम्भिक बरतमा रु.२५,०००।- र कार्यसम्पन्न भएपछि रु.२५,०००।- तथा पुननिर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने ।			
९. राष्ट्रिय परिचय पत्र				
राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. सञ्चाल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. धातु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म), ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्मतिथि नखुलेको हकमा सो खल्ने प्रमाण वा मा.पा./न.पा. को सिफारिस,	प्रक्रिया पुगेपछि	निरुत्क	
राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	५. विवाहित महिलाको हकमा सञ्चाल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उपलब्ध नभएमा), ६. बसाई-सराई गरेकाहरूको हकमा सञ्चाल घसाई-सराई १. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध राताएको Enrollment Receipt, २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औठास्थाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट काट्ट प्राप्त भए पछि	निरुत्क	

३५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण

सि नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	२०८२ श्रावण-असोज	कैफियत
१	नागरिकता वितरण		
	क) वंशज	२३७९	
	ख) वैवाहिक अंगिकृत	१०१	
	ग) गैरआवासिय नेपाल ना प्र	८	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	क) विवरण दर्ता	९६९६	
	ख) परिचयपत्र वितरण	७२२४	
३	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२७१४	श्रावणको
४	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१४५	
५	राहदानी		
	क) इनरोलमेन्ट	२५८७	श्रावणको
	ख) वितरण	१४३०	श्रावणको
६	मुद्दा सम्बन्धी		
	क) मुद्दा दर्ता	२०	२०८२।५।२४ अघिको जली नष्ट भएको
ख) मुद्दा फर्क्यौट संख्या	८		
७	ठाडो उजुरी	१५०	
८	प्रमाणित (जनजाति/ मधेशी/ दलित/ मुस्लिम लगायत)	३९८	
९	पत्रपत्रिका/ छापाखाना दर्ता		
१०	संघ संस्था दर्ता	२०	
११	संघ संस्था दर्ता नविकरण	८९	
१२	हातहतियार नविकरण	२४	

१३	सामाजिक संजाल अघावधिक पटक	१४६	
१४	कार्यालयको वेभसाइट अघावधिक पटक	२६	
१५	कार्यालय अनुगमन	३	
१६	बजार अनुगमन	३	पसल, व्यवसाय
१७	उजुरी/ गुनासो र फछ्यौट		
	क) उजुरी सम्बन्धी	१५०	फछ्यौट-१५०
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	-	-
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	९	फछ्यौट-९
१८	बैठक		
	क) कार्यालय प्रमुख	४	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	३	
	ग) विविध	६	

राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र सं	विवरण	असोज महिनासम्म	कैफियत
१	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०	
२	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	०	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०	
४	परीक्षा शुल्क	०	
५	राहदानी शुल्क	८१५२५००/-	
६	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०	
७	कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तुर	४६५००/-	
८	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	३५९०००/-	
९	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१६२९५०	
१०	धरौटी सदरस्याहा	०	
११	अन्य राजस्व	०	
१२	बेरुजु	०	
	जम्मा	८७२०९५०/-	

धरौटी :

आम्दानी - असोज महिनासम्मको जम्मा रु.७४०८२९६३/८६

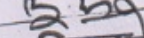
खर्च - असोज महिनासम्मको जम्मा रु.१५५९५००/-

चालु खर्च :

शुरु बजेट - रु.३२९३९०००/-

जम्मा बजेट - रु.३२९३९०००/-

जम्मा खर्च - रु.८८४९४८२/५४


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी (DEOC बाट प्राप्त विवरण)

सि.न.	मिति	विपदको किसिम	स्थान	क्षति अ.मु.रु	उद्धारको विवरण	कैफियत
१	२०८२।०४।०७	आगलागी	जिल्ला मोरङ रोली नपा -९ गुरुङ टोल	२०००००।-	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१घर क्षति
२	२०८२।०४।१०	आगलागी	जिल्ला मोरङ पथरीशनिश्चरे न.पा. २ देविगञ्ज	अं.मु.रु. ६,६३,५००।	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	गाई गोठ र भान्सा घर
३	२०८२।०४।१८	आगलागी	जिल्ला मोरङ सुनबर्षी न.पा. २	अ.मु.रु. ३,००,०००	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	मोबाइल पसलमा करेन्ट सर्ट भई आगलि
४	२०८१।०४।२१	आगलागी	पथरीशनिश्चरे न.पा ५ गुरास टोल	अं.मु.रु. ६०,०००	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ जना मानिस घाईते, १ ओटा गाई जली मृत्यु भएको र १ बाछी घाईते
५	२०८२।०४।३०	आगलागी	जि. मोरङ सुनबर्षी नपा ०७ बरडंगा टोल	अं.मु.रु. ६०३,४८०।	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षति
६	२०८२।०५।६	आगलागी	जि.मोरङ सुन्दरहरेचा नपा ३ आईतबारे	अं.मु.रु. १,००,०००	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
७	२०८२।०५।९	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुवामाई नपा ६ सौठा	अं.मु.रु. ७,००,०००।	प्रहरी र दमकल स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
८	२०८२।०६।०९	आगलागी	जिल्ला मोरङ कटहरी गापा ४ फुल टोल	अं.मु.रु. २,००,०००	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
९	२०८२।०६।०९	आगलागी	जिल्ला मोरङ बुढीगंगा गापा ०३ मुडेरी	अमु.रु. १,००,०००।	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ घर आशिक
१०	२०८२।०६।१३	आगलागी	जि. मोरङ पथरीशनिश्चरे न.पा १० जिरिखिन्टी	अ.मु.रु. २,५०,०००	प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा	१ सामुदायिक भवनमा आशिक
११	२०८२।०६।१३	आगलागी	जि. मोरङ पथरीशनिश्चरे नपा ४ सिरिसे डा	अ.मु.रु. ५०,०००	स्थानिय, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, दमकलको सहयोगमा	गाई गोठ पुर्ण रुपमा जलेको।
१२	२०८२।०६।१८	डुवान	जिल्ला मोरङ विराटनगर मनपा १२ स्थित-सम्पन्न बस्तिमा	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	७५ घरका ३५० जनालाई उद्धार गरी बखरि आ.बि.दरैया आ.बि. नया बन्दैगरेको फ्याक्ट्री मा सुरक्षीत राखिएको।
१३	२०८२।०६।१८	डुवान	जिल्ला मोरङ सुनबर्षी नपा ३ बाहुनटोल	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	६० घरका २५० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको।
१४	२०८२।०६।१९	डुवान	जिल्ला मोरङ रतुवामाई नपा ५ मुसरभिड्डा	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	५९ घरका २८० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको
१५	२०८२।०६।१८	डुवान	जिल्ला मोरङ विराटनगर मनपा-०२ स्थित पुर्व टोलमा	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	३६ घरका १५० जनालाई उद्धार गरी ऐ स्थित रहेको म्यानेजमेन्ट कलेजमा सुरक्षीत राखिएको
१६	२०८२।०६।१८	डुवान	जिल्ला मोरङ रतुवामाई नपा ५ चौकीघाटमा	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	७ घरका २८ जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको
१७	२०८२।०६।१८	डुवान	मोरङ विराटनगर मनपा ५ केसलिया डाट शंकरबारी टोलमा	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	२० घरका ७० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको
१८	२०८१।०६।१९	डुवान	उर्लाबारी नपा ९ बोडरलाईन-	-	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु र जनप्रिनिधि	२१ घरका ८५ जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको

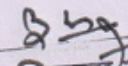
१९	२०८२/०६/१९	डुवान	जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा-१६ स्थित दैर्या बस्तिमा		नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	७७ घरका ३८१ जनालाई उद्धार गरी मिल्स मा.बि दुर्गा मन्दिरमा सुरक्षीत राखिएको।
२०	२०८२/०६/१९	डुबि मृत्यु	जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा-१६ स्थित सुगरमिल	-	नेपाल प्रहरी	भारत घर भई जि. मोरङ बिराटनगर मनपा- १६ डेरा गरी बस्ने अं.वर्ष ३५ की अनिता राउत लाई पानीको भेलले बगाई डुबी मृत्यु भएको हुँदा कानुनि प्रकृया पुरा भएपश्चात शव निजको श्रीमान अनिल रावतले बुझी लगेको।
२१	२०८२/०६/१९	डुवान	जिल्ला मोरङ रतुवामाई नपा ५ चटपटे चौक		नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	७ घरका २८ जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको
२२	२०८२/०६/१८	डुवान	जिल्ला मोरङ रतुवामाई नपा ५ कुमार टोल र लारीकट्टा स्कुल छेउमा		नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	१० घरका ५५ जनालाई उद्धार गरी लरीकट्टा आ.बि.मा सुरक्षीत राखिएको
२३	२०८२/०६/१९	डुवान	जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा-८ स्थित सुकुम्बासि बस्ति		नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	११ घरका ४० जनालाई उद्धार गरी आफन्तको घरमा सुरक्षीत राखिएको
२४	२०८२/०६/२७	आगोलागी	जिल्ला मोरङ जहादा गा.पा.१ भुटाहा	अं.मुल्य रु. ३५,०००/- (पैतिस हजार)	नेपाल प्रहरी, स्थानि मानसिहरु	जिल्ला मोरङ जहादा गा.पा.१ भुटाहा बस्ने वर्ष ३५ को उमेश साह आगोले पोली सामान्य घाईते भएको

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

- कार्यालय प्रमुख - इन्द्र देव यादव (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी - सरोज कोइराला (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३


प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- 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
- विण्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण 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

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

**** मुलुकी अपराध सहिता २०७८ अन्तर्गत
 प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (कसुर र सजाय) ।**

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शांतिविरुद्धको कसुर		
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	हलदण्ड गर्न नहुने	हलदण्ड भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हलदण्ड 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	कर्ण्यु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	भुट्टा 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	संबेदनरील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुस गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भुट्टा 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 मर्त 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

१५९
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
११६	पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा सापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपक्षी अर्को 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 उपदवाई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
१२५	जुवा खेल्न वा महाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना

परिच्छेद १० जेदमात तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर

१६५	सामाजिक शैलि स्थितिमा खलस पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
-----	---------------------------------------	---

परिच्छेद ११ पशुपक्षी सम्बन्धी कसुर

२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अहितकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर

७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेकीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्नु राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद छप ।
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 छुली किड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि ज्याल वा उप्यात उन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

दफा	कसुर	सजाय
७९	भुट्टो लरिकाले म्याद तामेल गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	लिखत पेश 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

परिच्छेद ४ सार्वजनिक स्थान विलुटका कसुर

९८	भुट्टा उड्ने किन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपरली हदको आधारमा सजाय साथै कुनै हानी नोक्सानी भएको भए क्षतिपूर्ति कसुरदारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



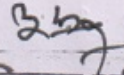
१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी

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

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट / इमेल / फेसबुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- यस कार्यालयको इमेल - dao.morang1@gmail.com, daomorang100@gmail.com, avilekh.morang@gmail.com
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज - <https://www.facebook.com/dao.morang> र <https://www.facebook.com/Hellodaomorang>


प्रमुख जिल्ला/अधिकारी

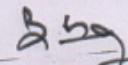
१५. सम्पादन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- सम्बत् २०८२ साल फागुन २१ गते सम्पन्न हुने प्रतिनिधि सभा सदस्य निर्वाचनलाई मध्यनजर राखी मोरङ स्थित मतदानस्थल सुरक्षा संवेदनशीलताको वर्गीकरण गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिबाट मोरङ जिल्लाको एकीकृत सुरक्षा योजना-२०८२ तथा विराटनगर (सदरमुकाम) एकीकृत सुरक्षा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिएको ।
- विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यावहारिक अभ्यास कार्यक्रम संचालन अन्तर्गत मिति २०८२।०६।३१ गते कटहरी गाउँपालिका वडा नं.२ र विराटनगर महानगरपालिकाको सीमानामा रहेको सिंघिया खोलामा जिल्ला सुरक्षा समिति मोरङको संयुक्त आयोजनामा विपद् प्रतिकार्य अभ्यास कार्यक्रम संचालन गरिएको ।
- रेल्वे निर्माण आयोजना, हुलाकी सडक, ६ लेन सडक (रानी-विराटनगर-इटहरी-धरान सडक) योजनाको काम प्रभावकारी बनाउन सरोकारवाला स्थानीय तहका प्रमुख, निर्माण व्यवसायी, नियमन गर्ने कार्यालयहरूबीच बहुपक्षिय छलफल/बैठक आयोजना गरी विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समिति मोरङको आयोजनामा सम्बन्धित स्थानीय तहको समन्वय/ सहजीकरण/ व्यवस्थापनमा मोरङ जिल्लास्थित बेलवारी नगरपालिकामा सरोकारवालाहरू समेतको सहभागितामा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, लागु औषध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धमा प्रस्तुतीकरण सहित सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गरिएको ।
- विकास निर्माण लगायत अत्यावश्यक सेवासँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला निकायहरू समेतको सहभागितामा बृहत छलफल/बैठक/अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको ।
- जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP), २०८२ अद्यावधिक गरिएको ।
- मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२ अद्यावधिक गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको आ.व.२०८१/८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आ.व. २०८१/८२ को वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- विराटनगर महानगर लगायत स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले संचालन गरेका विकास आयोजनाहरूलाई आवश्यक समन्वय, सुरक्षा र सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति, जिल्ला घरभाडा निर्धारण समिति, बढुवा समिति, जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति, जग्गा प्राप्ति मुआब्जा निर्धारण समिति, कसूरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समिति, जिल्ला सुरक्षा समिति, राजस्व चुहावट नियन्त्रण समिति लगायतका बैठकहरू बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको। सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि अन्तर जिल्ला समन्वय, भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न सरोकारवाला निकायहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।

- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीसँग बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- स्थानीय तहहरूमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको ।
- कार्यालयमा सिधै वा नियामक निकाय मार्फत् प्राप्त उजुरी फछ्यौट अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना बिमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गरिएको ।
- विद्यालय/क्याम्पस/युवा क्लबमा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- विभिन्न संघ संस्था/निजी सुरक्षा कम्पनिको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा तत्काल उद्धार र राहत वितरणका कार्यहरू गरिएको ।
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगमन गरिएको र प्रभावकारी सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- सूचनाहरू तत्कालै वेबसाइट/ फसबुक पेज/ WhatsApp Group मा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरुको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

पूनश्च (Gen-Z आन्दोलन सम्बन्धी) :

- मिति २०८२ साल भाद्र २४ गतेको Gen-Z आन्दोलनको क्रममा आन्दोलनकारीहरूद्वारा आगजनी, तोडफोड, लुटपाटबाट यस कार्यालय (निवास समेत) को भौतिक संरचना, यन्त्र उपकरण, सवारी साधन, फर्निचर, सूचना प्रणाली, कागजात लगायत पूर्ण क्षति भएको । कतिपय कर्मचारीहरूको मोटरसाइकल, स्कुटर, ल्यापटप, ट्याब लगायतका निजी सम्पत्ति समेत पूर्ण क्षति भएको ।
- कार्यालय सुचारुका लागि जिल्लास्थित विभिन्न स्थानीय तह, संघ संस्था, व्यक्तिहरूले भौतिक स्रोत साधन लगायत सहयोग प्रदान गरेका ।
- Gen-Z आन्दोलनमा कार्यालयका सबै ३ वटा (२ स्करपीयो र १ महिन्द्रा पिकअप) सवारी साधन जली नष्ट भएकोले संघीय खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन आयोजना र ईलाका प्रशासन कार्यालय उर्लावारीबाट गाडी झिकाई कार्य संचालन गरिएको ।
- २०८२।०६।२२ गते बाट राहदानी र राष्ट्रिय परिचयपत्र बाहेकको सेवा सुचारु गरिएको ।
- २०८२।०६।२६ गते बाट राहदानी र राष्ट्रिय परिचयपत्र समेतको सेवा सुचारु गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सेवा विहान ७ बजेदेखि बेलुकी ७ बजेसम्म संचालन गरिएको ।


प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(समाप्त)