

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 तेश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(आ.व. २०७९/०८० माघ - चैत्र)



प्रकाशक



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ  
विराटनगर


  
रक्षायक प्रमुख जिल्ला धर्मिकारी

## 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  
तेश्रो 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 ततिजा अनुसार काठमाडौं पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । प्रदेश



नं. १ को राजधानी विराटनगरसमेत रहेको मोरङ जिल्लाको क्षेत्रफल १,८५५ वर्ग कि.मि. रहेको छ। बाहुन, क्षेत्री, यादव, राई, लिम्बु, मगर, मुस्लीम जस्ता बहुल जाति धर्म र संस्कृतिका मानिसहरुको बसोबास भएकोले धर्म, भ्रष्टा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ । राज्यको पुनर्संरचनासँगै यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ । कृषि, पशुपालन, व्यापार, व्यवसाय, वैदेशिक रोजगारी लगायतका पेशा व्यवसायमा संलग्न भएको पाइन्छ । विराटनगर, रंगेली, उर्लावारी, पथरी आदि यस जिल्लाका केही महत्वपूर्ण तथा ठूला शहरहरु हुन् । प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।



*(Handwritten signature)*

सुदामा प्रसाद शिवाजी अधिकारी

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

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

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण 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,
- अर्बेध मदिना 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 विहिन	८	८	
१०.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	३	
जम्मा			४२	४२	

> प्र.अ.-१ गृह मन्त्रालय, काठमाडौं काज ।

# जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२

प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.)-१

स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.  
श.सु. रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-२  
इ.स.चा., श्रेणीबिनि-२  
का.स., श्रेणीबिनि-१

अर्थिक प्रशासन शाखा  
लेखापाल, रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-२  
इ.स.चा., श्रेणीबिनि-२  
का.स., श्रेणीबिनि-१

राहदानी विनोद तथा चलनी  
शाखा  
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
क.अ., रा.प.अन.दि. (विधि) १-१  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-१  
का.स., श्रेणीबिनि-१

युनासो सुनुवाइ तथा अभिवेध व्यवस्थापन शाखा  
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-१  
का.स., श्रेणीबिनि-१

सामरिकता शाखा  
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
क.अ., रा.प.अन.प्र. (विधि) १-१  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-१  
का.स., श्रेणीबिनि-१

सामरिकता शाखा  
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
क.अ., रा.प.अन.प्र. (विधि) १-१  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-१  
का.स., श्रेणीबिनि-१

मुद्रा तथा हस्तहस्ताक्षर शाखा  
ना.सु., रा.प.अन.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२  
कारिदार, रा.प.अन.दि. (प्र./सा.प्र.)-१  
का.स., श्रेणीबिनि-१

कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई  
ना.सु./सा.प्र./रा.प.अन.प्र.-१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री तिर्थराज भट्टराई	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री शरद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२९९
३	श्री प्रदिप शाह	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
४	श्री माधव राज ओझा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१५००९९५
५	श्री कृष्ण सुवेदी	प्रशासकीय अधिकृत	९८४९३५५०६
६	श्री सन्तोष सुवेदी	प्रशासकीय अधिकृत (गृह मन्त्रालय काठमाडौं काज)	९८५११८२२०८
७	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५०१२३
८	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८३६२
९	श्री रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा	९८५२०३०९११
१०	श्री श्याम राज नेपाल	नायब सुब्बा	९८४२३५७०९०
११	श्री राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८४१८
१२	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा	९८६२२९३०४२
१३	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा	९८४२९२४९५८
१४	श्री मेनुका चापागाई पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०३३९४४
१५	श्री सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा	९८५२०३४१६६
१६	श्री डिल्लीराज बस्नेत	नायब सुब्बा	९८४२१८९३१०
१७	श्री रवि तिमिसिना	नायब सुब्बा	९८४४०२०१४२
१८	श्री प्रबिन गुरागाई	नायब सुब्बा	९८६२९२२२२०
१९	श्री सुमन कोइराला	नायब सुब्बा	९८५२८७४२७८
२०	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायब सुब्बा	९८४२०८४६३४
२१	श्री बिमला सुवेदी प्रधान	नायब सुब्बा	
२२	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायब सुब्बा	
२३	श्री इन्दिरा गौतम	लेखापाल	९८५२०८४२०२
२४	श्री प्रमोद कुमार उराव	क.इन्जिनियर(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८४३७०७८५९
२५	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९९५८९
२६	श्री प्रकाश श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर	९८६१९५१२००
२७	श्री राघवेन्द्र 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)	९८६१४२८३४४
३२	श्री पंकज कुमार यादव	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८१७७८०८००
३३	श्री घनश्याम झा	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८१४३१२०७२
३४	श्री कुशल पोखरेल	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८१४०५४००२
३५	श्री विद्या राई	खरिदार	९८५२०३४७७०
३६	श्री राधा खवास	खरिदार	९८१४३८०६८६
३७	श्री नितेश कुमार शाह	खरिदार	९८४२७६४५६५

३८	श्री रिपि पोखरेल	खरिदार	९८४२०२८१२३
३९	श्री टिका गौतम	खरिदार	९८४२९६०७३१
४०	श्री जमुना सिग्देल	टा.खरिदार	९८४२६२७१५६
४१	श्री भारती साह	स.क.अ.	
४२	श्री दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४२३५६७४०
४३	श्री गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८९६३२५५२२
४४	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
४५	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८९६३०३५४०
४६	श्री शुभद्रा विद्यास	कार्यालय सहयोगी	९८९९३२०८५२
४७	श्री प्रकाश गोलाल	कार्यालय सहयोगी	९८४२५०२९५१
४८	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
४९	श्री केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८९०४५८०५८
५०	श्री पुजा भुजेल	कार्यालय सहयोगी	९८९५२६९८३६
५१	श्री शुष्मा विद्यास	कार्यालय सहयोगी	
५२	श्री चन्द्र किशोर विद्यास	हलुका सवारी चालक	९८४२९३७९८५
५३	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
५४	श्री राम प्रसाद लिम्बिसना	हलुका सवारी चालक	९८४२५०६९४०
५५	श्री राजेश मेहतर	स्वीपर	९८०७०७५५४१

### 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 निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्न पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक 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 एवं 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 प्रवक्ता भई कार्य गर्ने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने
- जिल्लाको संरक्षण क्लस्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने व्यक्तिको घटना दर्ताको विवरण अध्यावधिक 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 भित्रका 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 पत्राको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा 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 मुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

- रा.प. तृतीय स्तरसम्मका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको छर 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 सवालमा तथ्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- मुआब्जा तथा रेन्ट कमिटि 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, भैपरी र घर विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) प्रशासकीय अधिकृत : माधव राज ओझा/ कृष्ण सुवेदी/ तोयानाथ लम्साल

१. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई बसाइसराईका 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 दाजुभाईकाका,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 बसाई 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 कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

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

#### ४. प्रशासन सम्बन्धी :

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

#### ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

##### क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- टाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,

- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामधर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- मिटरव्याजी 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,
- नामधर, ठेगाना, जन्ममिति संशोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,

ड. मुद्दा शाखा :

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

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. माधव राज ओझा ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई (विपद) ख. राधा खवास	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. रवि तिमिसिना ख. विद्या राई ख. टिका गौतम स.क.अ. भारती साह का.स. गीता देवी राजवंशी	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल ना.सु. सुमन निरौला ना.सु. प्रविण गुरागाई ना.सु. सुमन कोइराला क.अ. प्रकाश श्रेष्ठ क.अ. अनुराधा दाहाल ख. नितेश कुमार साह का.स. सुरेश कुमार कामत	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. कृष्ण सुवेदी ना.सु. डिल्लीराज वस्नेत ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे ना.सु. विमला सुवेदी प्रधान ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता क.अ. आलोक आनन्द ख. जमुना सिग्देल ख. ऋषि पोखरेल, का.स. चक्र बहादुर मगर	
५.	मुद्दा 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.इ.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
<b>१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी</b>					
	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु.१०१- को टिकट	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।
<b>२. नागरिकता सम्बन्धी</b>					
	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 मिट्टेने 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 उतीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता)</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति)</li> </ol> <b>बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:-</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र,</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा</li> <li>३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा</li> <li>४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल काँडे उस्ता प्रमाण</li> </ol>	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०१- 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.१०१- को टिकट	



<p>कर्मचारी परिवारका लागि</p>	<p>१. अनुसूची १ (बंशज) अथवा अनुसूची २ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फारम २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण, ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र, ४. फोटो २ प्रति (बंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</p>	<p>प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन</p>	<p>रु.१० को टिकट</p>	
<p>बंशज, वैवाहिक अंगीकृत, जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि</p>	<p>१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फारम प्रमाणित गरी गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको, २.सकल वा झुठो नागरिकता वा ना.प्र.लम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण, ३.बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र, ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट सिकाइनेछ ।</p>	<p>प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन</p>	<p>रु.२०१- को टिकट</p>	
<p>नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी</p>	<p>१. निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सकल र प्रतिलिपि, ३. नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र, ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसइई उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</p>	<p>प्रक्रिया पुगेपछि</p>	<p>रु.१०१- को टिकट</p>	

३. नाबालिग परिचयपत्र

<p>नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी</p>	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फारम र सिफारिस, २. बाबु र आमाको सकल नागरिकता तथा प्रतिलिपि, ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण, ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सकल र प्रतिलिपि, ६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण र स्थायी बसोबासको प्रमाण, ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस, ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, ९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुठो भई प्रतिलिपि तिनपने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सकल झुठो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।</p>	<p>सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन</p>	<p>-रु १०१-को टिकट -प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।</p>	
---	--	--	---	--

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित, ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण, ५. नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. पेन्सन सम्बन्धी कामजातका 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 । • ना.प्र.को सञ्चल र प्रतिलिपि १ प्रति, • राष्ट्रिय परिचयपत्रको सञ्चल कागज, • केरमेट भएको वा ग्याद सकिएको भए सञ्चलै 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, विग्रिएको 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 । • सञ्चल नाबालिक परिचयपत्र, • बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१० बर्ष मूनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु.१००००।- (राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु.१५००० राजध बुझाउनु पर्नेछ)


राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि सकल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी अन्यमुद्दो 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 सकल 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 नकल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज २. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण, ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता सम्बन्धी पत्र, ४. स्थानीय प्रहरीबाट बर्सेको बालबालना प्रतिवेदन	"	"	
हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सकल इजाजत पत्र	"	रु.१०१-को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन, २. ना.प्र.को नकल र झुठो 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. रित्तपूर्वकको निवेदन, 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, ५. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०००१-	
-----------------------	---	-------------------	-----------	--

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 सञ्चल,</li> <li>करचुक्ता प्रमाणपत्र,</li> <li>नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रक्रिया पुरोपद्धि	नियमानुसार	
संस्थाको विधान संशोधन	<ol style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन,</li> <li>तोकिएको फारममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि,</li> <li>तीन महिने - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण),</li> <li>स्वीकृत सञ्चल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि</li> </ol>	प्रक्रिया पुरोपद्धि	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 झुठो/सञ्चल वा विवरण खुलेको प्रमाण</li> </ol>	प्रक्रिया पुरोपद्धि	रु.१०१-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु.१०१-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 पुरोपद्धि	रु.१०१-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, प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिर्नेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संशालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि,</li> <li>सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/</li> </ol>	प्रक्रिया पुरोपद्धि	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	
<p>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 बतार, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चड्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ।</p>				
राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति/हकबालाको निवेदन, २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस, ३. सकल 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 सक्नुपर्ने ।
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 बाली 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. साक्षिकको ढोकाको निवेदन, २. सकल 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 सकल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा), ६. बसाई-सराइ गरेकाहरूको हकमा सकल बसाईसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	



राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विक्रयण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Attachment Receipt, २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औटास्क्राप 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 कार्यहरु	चालु आ.व.को यो महिना सम्मको उपलब्धि	कैफियत	
१	नागरिकता विवरण			
	क. वशंज	२०३१०		
	ख. वैवाहिक अंगीकृत	५९१		
	ग. जन्मसिद्ध	१		
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र			
	क. विवरण दर्ता	४७२३५		
	ख. परिचय पत्र वितरण	६१०		
३	नाबालक परिचय पत्र वितरण	५०७		
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२१९३७		
५	नागरिकता परित्याग	६		
६	नागरिकता रद्द	५		
७	राहदानी (सिफारिस र वितरण)			
	क. सामान्य सिफारिस संख्या	१८४६५		
	ख. दूतसेवा सिफारिस संख्या	१३८		
	जम्मा सिफारिस संख्या	१७०६२		
	जम्मा राहदानी वितरण संख्या	१२६०१		
८	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी			
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	२५		
	ख) आर्थिक सहायता रकम	३२३०००		
	ग) मृतक क्षतिपूर्ति रकम	०		
९	विमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी			
	क) सडक दुर्घटना विमा क्षतिपूर्ति	१३५		
	ख) वैदेशिक रोजगार मृतक क्षतिपूर्ति	२७२१२४।४३		
१०	मुद्दा सम्बन्धी विवरण			
	क) अमद् व्यवहार दर्ता	२८२		
		फर्छ्यौट	१२४	
	ख) भ्रष्टाचारजन्य	०		
		फर्छ्यौट	३	
	ग) अन्य (सवारी अंगभंग, के.सा.अ., जुवा दर्ता, सार्वजनिक उपद्रव्याई)	१६		
		फर्छ्यौट	२१	
	जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या	२९८		
जम्मा फर्छ्यौट संख्या	१४८			
११	ठाडो उजुरी	५५५		
१२	दलित प्रमाणित	१७१		

१९

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	जनजाति प्रमाणित	६९१	
	मधेसी प्रमाणित	४९३	
	मुस्लिम	२६	
	खस आर्य	२२	
१३	अल्पसंख्यक	०	
१४	पेन्सन सम्बन्धी काराजात प्रमाणित	२९३	
१५	अन्य प्रमाणित	६९	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	१०	
१७	संघ संस्था दर्ता	११२	
१८	संघ संस्था नवीकरण	६२४	
१९	हातहतियार दर्ता	१	
२०	हातहतियार नवीकरण	२३	
२१	हातहतियार नामसारी	४	
२२	सहायता कक्षबाट सेवा लिने संख्या	१५२१७	
२३	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	३६	
२४	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	४५	
२५	अभिलेख प्रमाणित	१७६६	
२६	CCTV जडान सम्बन्धी	०	
२७	ड्रोन उडान अनुमति दिएको	४	

नोट : ईलाका प्रशासन कार्यालय उर्लावारी र रंगेलीको चैत्र महिनाको प्रगति बाहेक मुख्य क्रियाकलापहरूको विवरण

क.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	यो आ.व.को हालसम्म	कैफियत
१	शान्ति सुरक्षा		
	क) आपराधिक घटना	१५५८	
	ख) अभियुक्त पक्राउ	११०१	
	ग) मुद्दा चलाइएको	१४६८	
	घ) अपहरणको घटना	७	
	ङ) हत्याका घटना	८	
	च) हातहतियार खरखजाना जफत	१	
	छ) विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	१७	
	ज) मापसे गरी सवारी चलाउने उपर कारवाही	९३६	
	झ) सीट र क्षमता भन्दा बढी यात्रु राखी सञ्चालन गर्ने उपर कारवाही	५५९	
	ञ) ट्राफिक नियम उल्लंघन गर्ने उपर कारवाही	२६९४९	
	२	कार्यालय अनुगमन (कार्यालय संख्या)	२
३	बजार नियमन		
	क) अनुगमन	४९	संस्था अनुगमन-१२
	ख) कारवाही	६	
४	गुनासो र फर्छ्यौट		
	क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत	२५५	

२०

*[Handwritten Signature]*  
सहायक प्रमुख जिला अधिकारी

५	प्र.जि.अ.को पहलमा समाधान भएका विवादहरू	मिटर व्याजीको उजुरी ७२ वटा प्राप्त भएकोमा १४ वटा उजुरी फछ्यौट भएको	
६	बैठक		
	क) सर्वपक्षीय	२	
	ख) कार्यालय प्रमुख	८	
	ग) शान्ति सुरक्षा	३२	
	घ) अन्य	४०	
	जम्मा	८२	

जिल्लामा घटेका मुख्य घटनाहरूको विवरण:

सि.नं	विवरण	यो आ.व. मा हालसम्म	कैफियत
१	अपहरण	१५	
२	जबरजस्ती करणी	८३	
३	गुण्डागर्दी नियन्त्रण	२३	
४	हात हतियार खरखजना	३	
५	विष्फोटक पदार्थ	०	
६	चेलिबेटी बेचबिखन	०	
७	अवैध मदिरा उत्पादन र बिक्री	८	
८	जुवा, तास सम्बन्धी	०	
९	सडक दुर्घटना संख्या	१४६	
१०	लुटपाट नियन्त्रण	०	
११	अन्य कर्तव्य ज्यान	०	
	जम्मा	२७८	

जिल्लामा घटेका घटनाहरूबाट भएको मानवीय क्षतिको विवरण:

सि.नं.	घटना विवरण	यो आ.व.मा हाल सम्म	कैफियत
१	सडक दुर्घटना	६८	
२	भबितव्य ज्यान	९९	
३	झुण्डि आत्महत्या	१५०	
४	विष सेवन	०	
५	कर्तव्य ज्यान	७	
६	भिरबाट लड्को	०	
७	विपद्बाट	२	
८	हामफाली हत्या	०	
	जम्मा	३२६	

यस कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरणः

क्र.सं.	विवरण	यो आ.व.मा हालसम्मको
१	राहदानी चापत	५१,१६२,५११।००
२	संघ संस्था दर्ता/नवीकरण चापत	
३	हातहतियार ईजाजत दस्तुर/नवीकरण	३०,२५०।००
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१८९,५००।००
५	सेक्युरिटी दर्ता/नवीकरण	
६	न्यायिक दण्ड जरिवाना	
७	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८९६,१२०।००
८	वेरजु	
९	अन्य जरिवाना	
१०	सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट	५,०००।००
११	पत्रपत्रिका दर्ता	
१२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२४२,२००।००
१३	परीक्षा शुल्क	१०,०००।००
	जम्मा	५२,५३५,५८१।००

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

- कार्यालय प्रमुख — तिर्थराज भट्टराई (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

  
महाश्व प्रमुख जिल्ला अधिकारी




- 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 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

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



**\*\* मूल्की अपराध संहिता २०७८ अन्तर्गत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिएको मुद्दा (कसुर र सजाय )**

दफा	कसुर	सजाय
<b>परिच्छेद २ सार्वजनिक शाब्तिविरुद्धको कसुर</b>		
६०	गैरकानूनी भेला गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
६१	गैरकानूनी भेला रोक्न वा भङ्ग गर्न आदेश उल्लङ्घन गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै
६४	हलदङ्गा गर्ने नहुने	हलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हलदङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति खलल पार्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्रसंकेतलाई बाधा विरोध गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्फय उल्लङ्घन गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	महत्ता अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्ने घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संबन्धनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जलाएर गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर</b>		
८४	महत्ता जनाउने दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र संकेतलाई महत्ता दिन पुष्कार गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदरको अवज्ञा गर्ने नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दफा	कसूर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतस जमाउनु वा पुर्याउनु नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
११६	पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपक्षी प्रकाश ४२ जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाड्दा छाड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउनु नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपदयाई गर्ने नहुने	२५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
१२५	जवा खेल वा सङ्घाजी गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
<b>परिच्छेद १० भेदभाव तथा अग्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसूर</b>		
१६५	सामाजिक गति स्थितिमा खलव पार्नु नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद २७ पशुपक्षी सम्बन्धी कसूर</b>		
२९०	पशुपक्षी पालि निर्देयी व्यवहार गर्ने नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्नु नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तिगारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसूर</b>		
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको नामेलीमा बाधा पुर्याउनु 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 फर्काउनु नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा सूचना वा आदेश नामेल हुन निर्दिष्ट छुनी हिड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्याल्न वा उपेक्षा उन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

वर्ष	कसुर	सजाय
७९	भुट्टा परिष्कार लगाए नभएने गर्ने नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	लिखित पत्रा गन हुन्कार गर्ने नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८१	शपथ गन हुन्कार गर्ने नहुने	२ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जवाफ दिन हुन्कार गर्ने नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
<b>परिच्छेद ४ सार्वजनिक ठायाय विरुद्धका कसुर</b>		
९८	भुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपत्यो हदको आधासम्म सजाय भाग्ने जुनै हानी नाब्यानी भएको बाए प्रतिपत्ति कसुरदारबाट भगई दिने।
१००	जमानतका हानि विरुद्ध जमानतसम्बन्ध 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 बिचौलीया 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 इकाईहरु र स.प्र.बल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरुको 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 जरगा, वनजंगल लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
  - विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
  - नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
  - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।

- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
  - Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

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

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.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. प्र.जि.अ. को अध्यक्षतामा स.अ.जि.प्र., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुख / प्रतिनिधि, स्थानीय तहका स्वास्थ्य शिक्षा हेर्ने प्रतिनिधि, विद्यालयका शिक्षक / प्रतिनिधि, आमा समूहका प्रतिनिधि, स्काउट / विभिन्न क्लबका विद्यार्थी / प्रतिनिधिहरू, लागु औषधको क्षेत्रमा कार्यरत गै. स. स. का प्रतिनिधिहरू समेतको सहभागितामा मिति २०७९।१०।११ गते यस कार्यालयको सभाहलमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया / छलफल / बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू भएको ।
- ख. मोरङ जिल्ला स्थित स्थानीय तहहरूमा देहाय बमोजिमको मितिमा नागरिकता, राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र, विभिन्न सिफारिस, सामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरण, समग्र शान्ति सुरक्षा, सेवा प्रवाह लगायतका विषयमा पालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्र.अ.जि., स.अ.जि.प्र., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जनप्रतिनिधिहरू समेतको सहभागितामा वृहत अन्तरक्रिया तथा समन्वय बैठक सम्पन्न गरिएको ।

क्र.सं.	मिति	स्थानीय तह
१	२०७९।१०।२५	केरावारी गाउँपालिका, मोरङ
२	२०७९।१०।२८	उर्लावारी नगरपालिका, मोरङ
३	२०७९।११।०४	बुढीगंगा गाउँपालिका, मोरङ
४	२०७९।११।१०	लेटाङ नगरपालिका, मोरङ
५	२०७९।११।१९	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ

- ग. प्र.जि.अ. को अध्यक्षतामा जिल्लास्थित विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालय / आयोजनाका प्रमुखहरूसँग मिति २०७९।१०।१६ गते यस कार्यालयको सभाहलमा छलफल / समन्वय बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- घ. जिल्लास्थित कर्मचारी संघ/ संगठनका पदाधिकारीहरू तथा उद्योग वाणिज्य संघ/संस्थाका पदाधिकारीहरूसँग मिति २०७९।१०।१६ गते र र जिल्लास्थित गै.स.स.का प्रमुख / प्रतिनिधिहरू तथा सञ्चारकर्मीहरूसँग मिति २०७९।१०।१७ गते समन्वय बैठक / अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।
- ङ. प्र.जि.अ. को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू सहित मोरङ कारागारको नियमित अनुगमन/ निरीक्षण गरिएको ।

- च. जिल्लास्थित शीतलहरबाट प्रभावित अति विपन्न धेरै परिवारलाई न्यानो कपडा (फाइबर सिरक) वितरण गरिएको ।
- छ. प्र.जि.अ. को नेतृत्वमा विराटनगर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, स.प्र.जि.अ., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, विराटनगर महानगरपालिका वडा नं.१० का वडा अध्यक्ष लगायतको उपस्थितिमा मिति २०७९।११।०१ गते विराटनगरस्थित मानवसेवा आश्रमको अवलोकन/ निरीक्षण गरिएको ।
- ज. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता अभियान अन्तर्गत प्र.जि.अ. को अध्यक्षतामा स.प्र.जि.अ. सम्बन्धित गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रुजु अधिकारीहरू समेतको सहभागितामा मिति २०७९।११।०४ गते बुढीगंगा गाउँपालिकामा रुजु अधिकारी अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।
- झ. प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा प्रतिनिधि सभा सदस्य मा. डिग बहादुर लिम्बुज्यू, प्रदेश सभा सदस्य मा. भिम पराजुलीज्यू, स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्षज्यू, रेल विभागका प्रतिनिधि, राजनीतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा विराटनगर-१८ स्थित भेडियारी देखि जतुवा हुँदै कटहरी गाउँपालिकासम्म निर्माणाधिन रेल मार्ग आयोजनाका सम्बन्धमा कटहरी गाउँपालिकामा निर्माण हुन गइरहेको विराटनगर स्टेशन याईको निर्माण कार्य सुरु गराउने विषयमा मिति २०७९।११।०५ गते यस कार्यालयमा बृहत छलफल/बैठक आयोजना गरी विभिन्न निर्णयहरू भएको ।
- ञ. प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा स.प्र.जि.अ., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा उपस्थितिमा मिति २०७९।११।०७ गते विराटनगरस्थित बाल सुधार गृहको अनुगमन/निरीक्षण भएको ।
- ट. गृह मन्त्रालयको अवैधानिक क्रसर उद्योग बन्द गर्ने विषयक प्राप्त पत्रका सम्बन्धमा ढुङ्गा, गिट्टी, रोडा तथा बालुवा उत्खनन, प्रशोधन कार्यमा संलग्न क्रसर उद्योगहरूको अनुगमन/नियमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न जिल्ला समन्वय अधिकारीको संयोजकत्वमा ७ (सात) सदस्यीय कार्यदल गठन गरी स्थलगत अनुगमन भएकोमा कार्यदलबाट पेश भएको प्रतिवेदनको आधारमा दर्ता, नविकरण नगरेको र फरक उद्देश्यले संचालित क्रसर उद्योगहरू बन्द गराइएको ।
- ठ. DEOC & LFOC चलायमान बनाउन प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा मिति २०७९।११।२५ गते यस कार्यालयमा समन्वय बैठक आयोजना गरी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ड. विपद्सँग सम्बन्धित (हावाहुरी, चट्याङ, आगलागी, शर्पदंश, खोला उत्खनन लगायत) को विषयमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक मिति २०७९।१२।१४ गते यस कार्यालयमा आयोजना गरी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- ढ. जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- ण. सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको । सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध/गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- त. राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि जिल्लास्तरीय समितिको नियमित बैठक बसी सीमा नाकाबाट हुनसक्ने अवैध चोरी निकासी पैठारी नियन्त्रण, चेकजाँचलाई थम मजबुत बनाइएको ।
- थ. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई 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 ।

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी २८

- द. 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 र तथा नापतौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरौलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।
- ध. गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- न. जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरू तथा सूचना अधिकारीहरूसँग नियमित बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।
- प. सूचनाहरू तन्कालै वेबसाइट फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- फ. विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- ब. मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरूको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- भ. मानव बेचबिखन, ओसार पसार तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी समन्वयका लागि सूचना र जानकारी आदानप्रदानमा जोड दिइएको ।
- म. विकास निर्माणको काम, संचालनमा रहेको निर्माणाधिन बाटो, कल्भर्ट लगायतको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- य. आवश्यकानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(धन्यवाद)