सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०७९ साल बैशाख १ गते देखि २०७९ असार मसान्तसम्मको सम्पादित मुख्य-मुख्य कार्यहरुसंग सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालीकोटको चौंथो त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन

स्वत:प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोट
२०७९ श्रावण

Website :- www.daokalikot.moha.gov.np
Email:- daokalikot@moha.gov.np
dao.kalikot@gmail.com

जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालीकोटको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ ।

नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवा छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु र शान्ति सुव्यवस्था कायम गरी जिल्लामा अमन चयन एवं जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो ।यसको साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्दछ ।

अपराध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा न्यूनीकरण, मानब अधिकारको संरक्षण लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानुनी राज्यको वहाल गर्नु पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ । यस बाहेक अन्य निकायलाई नतोकिएको तर गर्नै पर्ने कतिपय कामहरु पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको जिम्मेवारी भित्र रहेको हुन्छ ।संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरुबीचका निकायहरुको विकास निर्माण लगायतका कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्य पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र पर्दछ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्य सम्पादनस्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय हुनु अति आवश्यक हुन्छ ।

जिल्ला भित्र अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा रही न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोटको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र / नावालक परिचयपत्र वितरण,
- राहदानी सम्वन्धी सेवा प्रदान सम्वन्धी कार्य,
- पिछडिएको क्षेत्र आदिवासी जनजाती, दलित, अपांगताको प्रमाणित,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण,
- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य ,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण एवं अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्वन्धी कार्य,
- सुशासन/सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्य ,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्वन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण,
- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण,
- वाल कल्याण तथा वाल अधिकार सम्वन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण ,

- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्वन्धी कार्यको अनुमति अनुगमन र नियमन,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्वन्धी कार्य,
- नियमानुसार पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको संरक्षण, रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण,
- स्थानीय तहसंगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्वन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको परिचालन अनुगमन निरीक्षण,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्वन्धी कार्य,
- संघ प्रदेश र स्थानीय तह लगायतका निकायबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय तथा सहजीकरण,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने,।
- नियमानुसार हिस्रक जन्तु मार्ने सम्वन्धी कार्य, ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्वन्धी कार्य, ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु ।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोट

नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुासो सुत्ने अधिकारी
१.१	**वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता**	**निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमाः–** १. अनुसूची-१ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश । २. बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । ३. बाबुआमा वा नागरिकता भिड्ने ब्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु । ५. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) । ६. जन्मदर्ता,जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचयपत्र । **अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा :– माथिका कागजातहरुको अतिरिक्त देहायका कागजात आवाश्यक पर्ने छ ।** १. स्थानीय पजिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाण-पत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घरको नक्सा पास प्रमाण-पत्र । ४. पानी, विजुली, टेलिफोन, महसुल कार्ड, जग्गा, घर बासको प्रमाण । ५. बसाई सरेर आउनेहरुको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबुआमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तीको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

१.२	**बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)**	१. अनुसूची-७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिस । २. पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी /जन्मदर्ता वा जन्ममिति खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत । ६. श्यामश्वेत फोटो २ प्रति (कर्मचारीपरिवार भए ४ प्रति) । ७. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधिको भिसा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
१.३	**कर्मचारी परिवार**	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी । २. अनुसूची १– वंशज र अनुसूची ७– वैवावहक अंगीकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिश फाराम । ३. अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज), ५ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) । ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.प सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र ,जन्मदर्ता वा नाबालक परिचयपत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिर्वाय रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

२. नागरिकता प्रतिलिपी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागितहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गनुासो सुन्ने अधिकारी

२.१	**वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी**	**कालिकोट जिल्लाको हकमा** 1.अनुसूची -२ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाबाट सिफारिश र फोटो 2 प्रति । २.नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारि मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी। **अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनुपरेमा** १ बसाइसराईं दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपी । २. घर जग्गा स्थायी बसोवासको लालपुर्जाको सक्कल तथा प्रतिलिपी । ३.जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । **कर्मचारी परिवारको हकमा** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र । २.जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । ३. कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । **पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन** १. पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति । २. विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी । ३.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण पत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.२	**बैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नपोली नागरिकताको प्रतिलिपी**	१. अनुसूची फाराम, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश र फोटो ३ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण-पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण-पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ । ४. प्रकरण -३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाण-पत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.३	**अङ्गीकृत नपोली नागरिकता को प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी**	१. अनुसूची -३ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश र फोटो ३ प्रति। २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३ . निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाईदिन गृह मन्त्रालयमा र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने । ४. माथि दफा -३ बमोजिमको प्रमाण प्राप्त भएपछि ना.प्र.प. प्रतिलिपी दिइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

२.४	**नागरिकता परित्याग**	१. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । २. सक्कल राहदानी । ३. अनुसूची ९ फारम (फोटोसहित) । ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाण-पत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter) I	निर्णय प्रक्रिया पुगेपछि	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि. अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

४. मुद्दा

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुासो सुने अधिकारी
४.१	**जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमोदन**	पक्राउ गर्ने प्रशरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा वाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ	प्र.जि.अ
४.२	**म्याद थप**	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	तुरुन्त	-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.३	**मुद्दा दर्ता बयान/थनुछेक आदेश/म्याद जारी**	१. प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानसुार हुने । २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनु पर्नेछ । ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।	सोही दिन	प्रचधलत कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.४	**म्याद तारेख तोक्ने /प्रमाण मकुरर गर्ने / पेशी तोक्ने**	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनुवामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्नेछ ।			स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.५	**तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने**	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दीन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । 2. पटक पटक वा एक पटक बढीमा 15 दिन तारेख थाम्न पाईने भएकाले सो को रु 10 को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निबेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.६	**फैसला तयारी गर्ने ।**	प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.७	**प्रमाणित प्रतिलिपी दिने**	मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनको लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएका दरका टिकट टाँस गर्नु पर्ने छ ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ

४.८	**सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाईतेलाई क्षतिपुर्ति, राहत, औषधि उपचार दिलाई भराई दिने ।**	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का समेतका कागजातहरु (जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट घटना मुचुल्का,लाश बुझेको पत्र,मेडिकल प्रतिवेदन,मृतकको नागरीकता,मृत्युदर्ता प्रमाण-पत्र,नाता प्रमाणित र सम्वन्धित स्थानय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । 2.सवारी धनिका तर्फवाट सवारी धनी प्रमाण-पत्र,विमा अभिलेख,अख्तियारनामा रकम बुझाउनेको परिचय-पत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.९	**दण्ड जरिवाना असलु गर्ने ।**	प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.१०	**विगो भराउने दिलाउने**	१.मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पनुरावेदन अवधि नाघेको हुनु पर्ने । 2. सम्बन्धी जाहेरवाला,घाईते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित(३ दिन भित्र) निवेदन दिनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
		3. प्रतिवादी फरार हरेको /धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौटी जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्वन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जाहेजेथा देखाई दरखास्ता दिनु पर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम		
४.११	**धरौटी फिर्ता**	1.यस कार्यालयबाट भएको फैसलमा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन(रु 10 को टिकट सहीत) दिनु पर्ने । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति । 3. सम्बन्धित व्यक्तिको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको कागजात । ४. दुवै पक्षवाट पुनरावेदन नपरेमा ७० दिन पश्चात मात्र धरौटी फिर्ता हुनेछ ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ
४.१२	**सदर स्याहा**	प्रमखु जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

५. संस्था दर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजतातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासोसुन्ने अधिकारी

५.१	**संस्था दर्ता**	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन । २. स्थानिय तह (गाउँपालिका/नगरपालिकाको) सिफारीस पत्र । ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा) । ४. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय । • सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकार र सदस्यहरुको चयन गरिएको । • सर्वसम्मतले संस्थाको नाम, ठेगाना र कार्यक्षेत्र छनौट गरिएको । • विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उप-सिमितको गठन) । • जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालिकोटमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । • तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतका लागी स्थानिय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनि गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारी दिएको निर्णय । 5. तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिहरु 1/1 प्रती । 6. संस्थाका तदर्थ समिमितका पदाधिकारीहरु तथा सदस्यहरुको नाम,ठेगाना, सम्पर्क नं.र फोटोसहितको नामावली । ७.संस्थका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन । ८. तदर्थ समिमितका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनु पर्ने । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्वन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनु पर्ने भएमा सोको सिफारिस । १0. व्यपार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीहरुको संस्था भए संस्थाका पदाधिकारीहरुले संचालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोधलपल्ट मंगलबार	रु.१०००।-	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

५.२	**संस्था नवीकरण**	१. नवीकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. विधान सम्मत साधरण सभाले चालु आ.ब. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ती सम्बन्धित आ.ब. को लेखा परीक्षण प्रतिवदेन, वार्षिक प्रतिवदेन । ३. निर्णयको माइन्यूटको (अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको) प्रतिलिपी । ४. सम्बन्धित आ.व.को लागि करदाता सेवा कायार्यलयको कर चुक्ता सम्वन्धि कागजात । ५. सम्बन्धित आ.ब.मा सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) वाट सिफारिश। ६. संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र । ७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी । ८. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी / सक्कल प्रति समेत साथमा ल्याउनु पर्ने । ९. संस्थाको लेटर प्याडमा वर्तमान कार्य समितिको प्रमाणित नामावली । 10. कुल साधरण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधरण सभा/विषेश सधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । 11. सम्वन्धित आ.व. को वार्षिक कार्य प्रगतिको विवरण । 12. बालगृह संचालन सम्वन्धि संस्था भए वालगृहमा संशुल्क वा नि: शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरि स्थलगत अनुगमन सहीतको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्वन्धित स्थानिय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) को सिफारीस । 13. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत । 14 .वैदेशिक सहयोग (नगदी/ जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र,समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम संचालन भएको स्थानिय तह(गा.पा./न.पा.) बाट कार्यक्रम /सम्पन्न भएको सिफारिस पत्र । १5.व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय ईजाजत/अनुमति लिनु पर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपि र कर चुक्ताको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन (आइतबार, मंगलबार र विहीबार मात्र)	रु. ५००।-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.३	**संस्थाको विधान संसोधन**	१. रित पुर्वको निवेदन । २. तीन महले विधान - ३ प्रति । ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण-पत्र र सोको प्रतिलिपी । ४. संसोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दई्ु तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति । ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी । **नोटः** तीन महलेको शुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्य समितिका सदस्तले दस्तखत गर्ने ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन (शक्रु बार मात्र)		स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

५.४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	१. रित पुर्वकको निवेदन । २ संस्थाको कार्य समितिको निर्णय । ३. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी (नवीकरण देखिने) । ४. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिसपत्र ।	सोही दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.५	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	**क. प्रकाशक बारे** १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकीएको ढाँचाको निवेदन । २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधानको प्रमाण-पत्र (नविकरण भएको) प्रमाण-पत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी । ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको प्रतिलिपी । ५. प्रहरी चालचलन । **ख. सम्पादक बारे** १. सम्पादकको नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी । २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक तहसम्मको मार्कसिट, चारित्रीक प्रमाण-पत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरु वा एस.एल.सि.उर्तिण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाण-पत्र समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपिहरु । ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको प्रमाणपत्र । ४. प्रत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा । ५. प्रहरी चालचलन ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन (शक्रु बार मात्र)	दैनिक पत्रिका रु.१ ०००।– अर्धसाप्ताहीक रु.७० ०।– साप्ताहिक रु.५००।– पाक्षिक रु.३००।– मासिक र अन्य रु. २००।-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
५.६	छापाखाना सञ्चालन	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मंजुरी दिएको सिफारिस २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि । ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत दिएको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्तापत्र । ६. छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण,भाडामा भए घरधनिको मंजुरीनामा वा घरधनीसंग गरेको घर वहाल सम्झौता । ७. छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा अनुदानमा प्राप्त भएको नाम सारी भई आएको प्रमाणित कागजातहरु ।	प्रक्रिया पुरा भएमा सोही दिन (शुक्र बार मात्र)	रु.१,०००।-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु हुने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

६. नाबालक परिचय-पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुासो सु अधिकारी
६.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	**(क) कालीकोट जिल्लाको हकमा** १.तोकिएको ढाँचाको फाराममा स्थानीय तहको वडा अध्यक्षको सिफारिस । २.बाबुर आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपि । 3. आमा बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को प्रतिलिपि । 4. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी । 5. पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) । **ख)अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने ।** १. माथि (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू । २. बसाईसराई दर्ताको प्रमाण-पत्र सक्कल तथा सो को प्रतिलिपि । ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल तथा सो को प्रतिलिपि । **(ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु** 1. माथि (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. नेपाल वाहिर जन्म स्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate । ३. नेपाल आउदा (भारत बाहेक) प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा अनिवार्य रुपमा अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप लागेको हुनुपर्ने) । ४. बच्चा लिएर आउने (भारत बाहेकबाट) बाबु आमाको राहदानी (सो मा अनिवार्य रुपमा नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप लागेको हुनु पर्ने)। **(घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात** 1. माथि (क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु । २.कार्यरत कार्यालयको सिफारिसपत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि। नोटः माथिउल्लेखित सम्पुर्ण कार्यहरुमा आमा/बुवाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा समावेश भएको हुनुपर्छ ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०।– को टिकट प्रतिलिपीको हकमा प्रति पाना रु ३।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को ह प्र.जि.अ. अन्य कर्मचारीक हकमा स.प्र.जि.अ

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्नु हुने सम्पूर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

7. प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गनुासो सुत्ने अधिकारी
७.१	**कार्क्रमको अनुमति एवम् सुरक्षा व्यवस्था**	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न भएको हुनुपर्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थामा असर नपर्नेभएमा सोही दिन	-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.२	**कम्पनीको दर्ता, नविकरण एवं पुन: कार्य सञ्चालन अनुमती**	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिसपत्र । २. चालचलन प्रतिवदेन बुझिने छ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.३	**UAV/DRONE उडानको अनुमति**	१. नेपाल नागरिक उडान प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र २. मानवरहित हवाई उपकरण (REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित सम्पुर्ण	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

		कागजातहरु सहितको निवेदन/पत्र।				
७.४	**भारतीय पेन्सनहरुको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिस**	१. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । 2. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि , पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपि लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ।	अन्य निकायमा वुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन	निवेदनमा रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
७.५	**विष्फोटक पदार्थ आयतको सिफारीस**	विष्फोटक पदार्थको आय,ओसार-पोसार सञ्चय,प्रयोग सम्वन्धित इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,2073 बमोजिको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	**सम्बन्धित** निकायको आधिकारिक शुल्क नलाग्ने	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.
७.६	**रसायनिक पदार्थ आयात को सिफारिस**	रसायनिक पदार्थको आयात,ओसार-पोसार सञ्चय, प्रयोग सम्वन्धि इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि,2073 बमोजिको प्रक्रिया ।	कार्यविधि बमोजिम प्रमाण पुगेमा सोही दिन	"	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	प्र.जि.अ.
७.७	**अनियमितता एवम् भ्रष्ट्राचार जन्य कार्य उपर उजुरी**	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा कसले के कस्तो अनियमितता वा भ्रष्ट्राचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो सो खुलेको निवेदन । २. अनियमियता वा भ्रष्ट्राचार गरेको आधार वा प्रमाणपत्र भए सो सम्वन्धी कागजातहरु ।	विषयको गम्भीरता हेरी यथासिघ्र आफैले हेर्ने वा अदुआमा पठाउने ।	रु १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

७.८	**विपद् सम्वन्धी राहतको लागी**	१. सम्बन्धीत ब्यक्तीको परिचय खुल्ने कागजात सहितको निबेदन । 2. स्थानिय तहको सिफारीस । ३. प्रहरी मुचुल्का ।	सोही दिन	निवेदनमा रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

८. हातहतियार तथा निवेदन शाँखासंग सम्वन्धी कार्यहरु

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
८.१	**हातहतियार ईजाजतको आवदेन**	१. नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी सहितको निवेदन । २. निवेदकको निरोगिता सम्वन्धी प्रमाणित कागजात । ३. प्रहरी प्रतिवदेन । ४. स्थानीय तहको सिफारिस ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१०।– को टिकट र निमावलीमा तोकीए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.२	**हातहतियार नामसारी**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २.नागरिकताको प्रमाण-पत्र । ३. स्थानीय तहको सिफारिश । ४.प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ५. हातहतियार ईजाजत पत्र । ६. हकदावी छाडेको कागज।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

८.३	**हातहतियार नविकरण**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३ वारेस मार्फत भए मंञ्जुरीनामा।	निवेदन परेको दिन	रु.१०।– को टिकट र निमावली बमोजिमको शुल्क	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.४	**हातहतियार इजाजत पत्रको प्रतिलिपी**	१. ना.प्र.प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी र इजाजत नम्बर सहितको निवेदन । २. हराएको इजाजत पत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र ।	आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.५	**विदेशवाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धी सिफारिश**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण-पत्र । ३. स्थानीय तहको सिफारिश । ४. प्रहरी सर्जिमन मुचुल्का ।	आवश्यक जाँचवुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु. जिल्ला सुरक्षा समिति /प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.६	**शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी**	सम्बन्धीत निवेदकको नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निबेदन ।	तुरुन्त	रु १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
८.७	**गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी**	सम्बन्धीत निवेदनको नागरिकता वा निजको पहिचान खुल्ने कागजात संलग्न गरी मनासिव ब्यहोरा खुलेको निबेदन ।	तुरुन्त	रु. १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

८.८	**दलित,आदिवासी जनजाती र पिछडिएको क्षेत्रको सिफारिस ।**	१.आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको परिचय-पत्र । २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । 3. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ४. स्थायी ठेगाना कालिकोट जिल्ला नभएको हकमा बसाइसराईं दर्ता प्रमाण-पत्र । ५. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	रु. १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।						

9. राहदानी

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	राहदानी (E-Passport)	१. Pre-live Enrollment वाट विवरण भरी पेश (Submit) गरेपश्चात् प्राप्त भएको Barcode सहितको फाराम वा वारकोड । २. नागरिकता प्रमाण-पत्रको सक्कल । ३. नावालकको हकमा,नावालक परिचयपत्रको सक्कल । ४. राहदानी नियमावलीमा तोकिए वमोजिम शुल्क बुझाएको भौचर सक्कलै । नोट : १) प्रत्यक्ष दर्ता प्रणाली (pre-live Enrollment) वाट राहदानी फारम भर्नको लागि राहदानी विभागको वेभसाईट www.nepalpassport.gov.np login गर्नुहुन अनुरोध छ । २) अनलाईन फारम computer वा smart mobile वाट पनि भर्न सकिनेछ । ५. राहदानी हराएमाः- १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ । ६. नविकरण- पुरानो राहदानी अपलोड गर्नुपर्ने - माथी १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्ने । ७. नाबालकको हकमाः - बावु वा आमाको नागरिकताको प्रतिलिपी । - बावु/आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी । - १ देखि ४ सम्मको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने ।	प्रमाण पुगेको सोही दिन	रु.5000।– निमावलीमा तोकिए बमोजिम - रु. १०,०००।- - रु. ५,000।- -रु. २५००।-	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

10. राष्ट्रिय परिचय-पत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी

१	**राष्ट्रिय परिचय पत्र**	1. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको सक्कल (2058 पछिको नागरिकतामा स्टिकर नभए मान्य नहुने)। 2. आमा/बाबुको नागरिकताको प्रतिलिपी (उपलब्ध भएसम्म) । 3. नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा जन्ममिती नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण-पत्र वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिस । 4. राहदानी लिएको भए सोको सक्कल वा नक्कल । 5. बसाँईसराई हकमा बसाँईसराई सक्कल (204७ साल भन्दा पहिला बसाईसराई गरेको हकमा मात्र वडाको बसाई प्रमाणितले काम गर्ने र 204७ पछि बसाईसराई गरेकोले अनिवार्य बसाईसराई कागज नै पेश गर्नु पर्ने)। 6. विवाहितको हकमा नागरिकतामा पति/पत्नीको नाम उल्लेख नभएमा विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र सक्कल अनिवार्य । 7. एकल महिलाको हकमा मृत्यु दर्ताको सक्कल प्रति अनिवार्य ल्याउनु पर्ने ।	प्रमाण पुगेको सोही दीन	रु.5000।– निमावलीमा तोकीए बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ ना.सु.	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.

सेवाग्राही महानुभावहरुले पेश गर्ने सम्पुर्ण कागजातहरुको सक्कल समेत अनिवार्य रुपमा साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

g]kfn ;/sf/

u[x dGqfno

lhNnf k|zf;g sfof{no sfnLsf]6sf] ;+u7g ;+/rgf

k|d'v lhNnf clwsf/L - /f=k=låtLo_ !

lk=P= vl/bf/ !,
sf=;= -efG;]_ !

;xfos k|d'v lhNnf clwsf/L - /f=k=t[tLo_

gful/stf k|ltnkL zfvf
vl/bf/ !
sf=;= !

k|zf;g tyf ljkb\ Joj:yfkg zfvf
gf=;'= !
vl/bf/ !
sf=;= !

d'2f tyf 7f8f] ph'/L zfvf
gf=;'= !
vl/bf/ !
sf=;= !

gful/stf zfvf
gf=;'= !
sDKo'6/ ck/]6/ !
vl/bf/ !
sf==;= @

n]vf zfvf
n]vfkfn
!

सुचना प्रविधि zfvf
क.अ.!

राहदानी zfvf
नासु
!

जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालीकोटको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्धि.)	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.तृ.)	१	१	
३	नायव सुव्वा	४	३	
४	लेखापाल	१	१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	२	२	
६	खरिदार	४	१	
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	६	६	
जम्मा		२०	१६	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालीकोटमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क न.
प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रामहरि शर्मा ९८५८३३७७७७			
१	समग्र प्रशासन/मुद्दा/तथा गुनासो व्यवस्थापन	प्र.जि.अ.रामहरि शर्मा	९८५८३३७७७७
२	प्रशासन/नागरिकता/राहदानी/विपद	स.प्र.जि.अ. सरोज अधिकारी	9858320751
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल तुलराज परियार	९८५८३२२०६४
४	प्रशासन/विपद व्यवस्थापन	ना.सु.ब्रहम कुमार खड्का	९८६१६६०९१३
५	मुद्दा/संघ-संस्था	ना.सु.मिलन कुमार रुपाखेती	९८५८०५०९८८
६	राहदानी /नागरिकता	ना.सु. हेमबहादुर शाही क.अ. अशोक कुमार चौधरी	९८४९८८१५५३ ९८४८२६७१७९
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र	क.अ. माया कुमारी शाही	९८६४८८१७६६
८	सुचना प्रविधि /विपद व्यवस्थापन	क.अ. उज्जल बहादुर शाही	९८४४८८७१५६
९	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	क.अ. अजय बहादुर बिष्ट	९८६१८४३४०८
१०	जिन्सी दर्ता /विपद	खरिदार लक्ष्मी प्रसाद पाण्डे	९८४८३०१४४६
११	अभिलेख ब्यवस्थापन शाखा	ना.सु.ब्रहम कुमार खड्का क.अ. उज्जल बहादुर शाही खरिदार लक्ष्मी प्रसाद पाण्डे	९८५८३३७७७७
१२	राहदानी शाखा	ना.सु. हेमबहादुर शाही क.अ. अशोक कुमार चौधरी	9848267179

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा / कार्यविवरण :

क) स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी सम्वन्धी सेवा :

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक परिचय-पत्र तथा नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पेन्सन र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी -जनजाति, अपांगता प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- सरकारी / सार्वजानिक सम्पत्ति संरक्षण ।

ख) नागरिकता सम्वन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधन ।

ग) राहदानी सम्वन्धी सेवा:

- E-Passport वितरण ।
- राहदनीको विवरण संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा उजुरी/गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दा शुरु कार्वाही र किनारा गर्ने ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संघ/संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

छ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् क्षति विवरण संकलन ।
- विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।

ज) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरीका सम्बन्धमा छानबीन तथा प्रतिवेदन ।
- अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर प्रारम्भिक छानबिन।

३. कार्य सम्पादन विवरण : २०७९ बैशाख १ गते देखि २०७९ असारमसान्त सम्म सम्पादित कामको विवरणः

क. सेवाप्रवाह सम्वन्धी विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता वितरण	**६२४६**	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	**२५४८**	
३	राहदानी	**३१०**	
४	गुनासो वा ठाडो उजुरी	**३५**	
५	संस्था दर्ता	**१५**	
६	संस्था नवीकरण	**७**	
७	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	**१**	
८	सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दा दर्ता	**४**	
९	वजार अनुगमन	**४**	
१०	कारागार अनुगमन	**२**	
११	जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक	**४१**	
१२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको वैठक	**१७**	
१३	जिल्ला कोभिड संकट व्यवस्थापन बैठक	**७**	
१४	मुद्दा दर्ता सङ्ख्या	**१६**	
१५	जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याकन समितिको बैठक	**१**	
१६	कोभिडको संक्रमति संख्या र मृत्यु संख्या	**२६२९ संक्रमति र ७ जना मृत्यु**	

ख. आम्दानीको विवरण

आ.व.२०७९ बैशाख १ देखि २०७९ असार मसान्तसम्मको आर्थिक

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत (राजश्व)	रकम	कैफियत
१.	राहदानी शुल्क	**१३५२५००**	
२.	हात हतियार ईजाजतपत्र नविकरण	**२००००**	
३.	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत	**३१८००**	
४	सरकारी सम्पत्तीको बहालवाट प्राप्त	**६००००**	
५	न्यायिक दस्तुर	**१०**	
६	परिक्षा शुल्क	**२८००**	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	**१०२१५०**	
८	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	**३४९००**	
९	धरौटी सदस्यता	**१९२००**	
	जम्मा रकम	**१६२३३६०**	

ग. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	रकम	कैफियत
१	सार्वजानिक अपराध धरौटी	**२४२०४१७**	जम्मा

घ. खर्चको विवरण

सि.नं.	शिर्षक	कुल बजेट	खर्च रकम	कैफियत
१	चालु खर्च	**२५६१४३८८**	**१७८१९०९१**	
२	पूजीगत खर्च	**१२३००००**	**१२२५१९२**	
३	विपद चालु खर्च	**१००००००**	**१००००००**	
	जम्मा	**२७८४४३८८**	**२००४४२८३**	

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसंग सम्वन्धित ऐन,कानुन तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भूमिका :

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
१	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने ।
२	अध्यागमन ऐन, २०४९	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने ।
३	अध्यागमन नियमावली, २०५१	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने ।
४	उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७	- प्रजिअले उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्वन्धमा फैसला गर्ने । - नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर, नाम र जात फरक परेमा सच्याउने फैसला गरी परीक्षा - नियन्त्रकलाई फैसलाको नक्कल सहित पठाउने । - उमेर, नाम र जात फरक परेमा सच्याउने सम्वन्धमा आवश्यक भएमा समन जारी गर्न, साक्षीहरु उपस्थित गराउने, - लिखतहरु पेश गराउन, प्रमाण र सरजमीनहरु बुझ्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई नेपाल कानून बमोजिम जिल्ला अदालत लाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
५	उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५	अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
६	कारागार ऐन, २०१९	- जिल्लाको कारागारको प्रशासन एवं सो सम्बन्धी अन्य सबै व्यवस्थाको सामान्य रेखदेख गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हुने । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले ६ महीनामा एक पटक र आवश्यक देखेमा जहिलेसुकै कारागारको जाँच गर्नु गराउनु पर्ने। - कारागारका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेमा तीन महीना सम्म कैद वा दुईसय रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुबै गर्न मुद्दा मामिला हेरी किनारा गर्ने अधिकार प्रजिअमा रहने ।
७	कारागार नियमावली, २०२०	- बदमासी गरे बापत गोलघरमा राखिने कैदीको जनाउ जेलरले प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई तुरुन्तै गराउने नेपाल सरकारले सूचना गरेको उत्सवमा थुनुवा वा कैदी छोड्नु परेमा कारागार कार्यालयले ठेकुवा लगत बमोजिमका थुनुवा वा कैदीको कैद भुक्तानी कटाई बाँकी कैद देखाइएको लगत सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने । - छुट्कारा पाएका कैदी वा थुनुवाहरु मध्ये धैरै टाढाको घरसम्म पुग्न खर्च नहुने व्यक्तिलाई सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निकासा भए बमोजिम आवश्यक बाटो खर्च दिइनेछ । - कैदीवन्दीहरुलाई नियमानुसार दिइने लुगाको निमित्त कपडाको किसिम र नमूना प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पास गरिदिए बमोजिम तयार गरी दिइनेछ । - कारागार कैदी वा थुनुवालाई आए गएको चिठ्ठी पत्र जेलरले सेंसर गर्दा देश लाई हानिकारक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै किसिमको संकेत चिन्ह र सार्वजनिक हित बाहेक कुनै संगठन गर्ने विचार दर्शाएको चिठी पत्रपत्रिका जफत गरी कारवाईको निमित्त सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने । - कैदको सजाय छोट्याउन जेलरले पेश गरेको रायमाथि विचार गरी उपयुक्त देखेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो राय साथ कारागार

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्ने । - कारागारमा रहेका कैदी वा थुनुवाहरुलाई असल मनोवृत्ति तर्फ उन्मुख गराउने किसिमको प्रशिक्षण योग्य व्यक्तिहरुबाट गराइनेछ । जेलरले प्रशिक्षण दिने व्यक्ति तथा प्रशिक्षणको विषयको बारेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निकासा लिनु पर्ने । - कैदी वा थुनुवालाई सरुवा गर्दा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुले आपसमा परामर्श गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
८	कालोबजार तथा केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२	- कालोबजार तथा केही सामाजिक अपराध सम्वन्धि मुनासिब माफिकको उजूर परेमा वा विश्वास पर्दो सूचना प्राप्त भएमा वारेण्ट जारी गर्ने । - औषधिमा मिसावट र मिसावट भएको औषधिको बिक्री वाहेकका अन्य कसुरमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने
९	कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुव्र्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१	- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यावहार सम्वन्धि उजूरीको शुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।प्रमुख जिल्ला अधिकारी विरुद्धको उजूरीको कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई हुनेछ ।
१०	खाद्य ऐन, २०२३	- दूषित खाद्य पदार्थ वा न्यूनस्तरको खाद्य पदार्थको उत्पादन तथा विक्री वितरण गर्ने र झुक्यानमा पारी खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरेको कसूर सम्बन्धी मुद्दाको शुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।
११	खाद्य नियमावली, २०२७	- उत्पादित खाद्य पदार्थ ऐनको दफा बमोजिम निर्धारित गुणस्तर वा मात्राको नभएमा सो शर्त अनुसारको व्यवस्था र गुणस्तरमा सुधार नगरेसम्मको लागि खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण विभागको सिफारिसमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो खाद्य उद्योगको उत्पादनमा रोक लगाउन सक्नेछ । - कुनै खाद्य पदार्थ ￼दूषित वा न्यूनस्तरको हो भन्ने शंका लागेमा त्यस्तो खाद्य पदार्थ सिलबन्दी गरी सो खाद्य पदार्थका धनीलाई नै जिम्मा लगाई त्यसको भर्पाई लिई रोक्का राख्न सक्ने ।
१२	छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८	- छापाखाना दर्ता गर्ने । - पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने । - प्रमाणपत्र नलिई छापाखाना संचालन गरेमा, झुठा विवरण दिएमा, किताव नवुझाएमा, अनधिकृत रुपमा प्रकाशन गरेमा, प्रतिवन्धित प्रकाशन गरेमा, निषेधित प्रकाशन अनुवाद गरेमा, विदेशी प्रकाशन पैठारी गरेमा, प्रेस प्रतिनिधीको प्रमाण-पत्र नलिई काम गरेमा जरिवाना गर्ने ।
१३	छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९	
१४	जलस्रोत ऐन, २०४९	- जिल्ला जलस्रोत समितिको अध्यक्ष
१५	जलस्रोत नियमावली, २०५०	
१६	जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४	- मुआब्जाको किसिम र सो निर्धारण गर्ने समितिको अध्यक्षको रुपमा रहने । - जग्गा प्राप्तिको सूचना जारी गर्ने । - जग्गालाई कब्जामा लिई जुन कार्यालय वा संस्थाको निमित्त जग्गा प्राप्त गरिएको हो सो कार्यालय वा संस्थालाई दिन सक्नेछ र तत्पश्चात सो

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		जग्गालाई सम्बन्धित कामको निमित्त उपयोगमा ल्याउन सकिनेछ । यसरी जग्गा कब्जामा लिएपछि स्थानिय अधिकारीले सो कुराको सूचना नेपाल सरकारलाई दिनु पर्नेछ । - मुआव्जा पाउनेको नामावली प्रकाशन गर्ने । - नेपाल सरकार वा संस्थाको स्वामित्वमा आएको जग्गा नेपाल सरकारको लागि प्राप्त गरिएकोमा जग्गाको नामसारी र मालपोतको लगत कट्टा गर्ने । - विशेष परिस्थितमा जग्गा प्राप्त गर्न सक्ने विशेष अधिकार । - नेपाल सरकारले जग्गा प्राप्त नगर्ने निर्णय गर्ने । - क्षतिपूर्ति वा मुआब्जा लिनको लागि तोकिएको म्यादभित्र सरोकारवाला व्यक्तिले सो रकम लिन नआएमा वा लिन मन्जुर नगरेमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा मुआब्जाको रकम बुझ्नको लागि तीन महीनाको अन्तिम म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्ने । सो म्यादभित्र पनि लिन नआउने सरोकारवाला व्यक्तिले त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा मुआब्जा पाउने छैन र सो क्षतिपूर्ति वा मुआब्जाको रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरिनेछ । - ऐन अन्तर्गत सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको शुरु कारबाई र किराना गर्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ । - नोक्सानी बापत क्षतिपूर्ति दिइने ।
१७	जन्म मृत्यु तथा व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३	- यस ऐन अन्तर्गत सजाय हुने मुद्दाको कारवाई र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।
१८	नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३	- नेपाली नागरिकता जारी गर्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने। प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये वंशजको नाताले र जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने अधिकार आफ्नो मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने । - कसैले झुठो विवरण दिई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएको प्रमाणित हुन आएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य निकायबाट जारी भएको भए सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नागरिकता रद्ध गर्ने । - नेपाली नागरिकता त्याग भएमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१९	नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३	
२०	पशु बधशाला र मासु जाँच ऐन, २०५५	- यस ऐन अन्तर्गतको कसूर सम्बन्धी मुद्दा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्नेछ।
२१	पशु बधशाला र मासु जाँच नियमावली, २०५७	
२२	पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा ऐन, २०५५	- यस ऐन अन्तर्गतका कसुरजन्य कार्यहरुको मुद्दा हेर्ने अधिकार सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई हुनेछ ।
२३	पशु स्वास्थ्य तथा पशु सेवा नियमावली, २०५६	

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
२४	प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३	- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो इलाकामा रहेको पुरातात्विक वस्तुहरुको विवरण पुरातत्व विभागलाई दिनुपर्ने । - पुरातत्व विभागले दिएको आदेश नमानी निर्माण, मर्मत, थपघट वा पुनर्निर्माण गरेको घर वा भवनलाई नगर योजना स्वीकृत भएको ठाउँमा नगरविकास योजना कार्यान्वयन समितिले र नगरयोजना स्वीकृत नभएको ठाउँमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पैतीस दिनको म्याद दिई भत्काउन आदेश दिन सक्नेछ - कुनै व्यक्ति वा संस्थाले नियमानुसार स्वीकृति लिई उत्खनन् गर्दा पुरातात्विक महत्वको कुनै वस्तु वा स्मारक भेटिन आएमा त्यसको सूचना **अठ्चालीस घण्टाभित्र** पुरातत्व विभाग वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तत्कालै पुरातत्व विभागलाई उक्त कुराको जानकारी दिनु पर्नेछ । - पुरातत्व विभागमा प्राप्त हुन आएको प्राचीन स्मारक वा पुरातात्विक वस्तु सम्बन्धित धनी वा गुठियारहरूले प्रतिस्थापना गर्न वा यथास्थानमै राख्न फिर्ता पाउँ भनी परेको निवेदन उपर फिर्ताका लागि वास्तविकताका आधारमा पुरातत्व विभाग सिफारिस गर्ने । - जुनसुकै अड्डा अदालतले अन्य प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम गर्दा गराउँदा प्राचीन स्मारक वा पुरातात्विक वस्तुको हकमा भने मालधनी जोसुकै भए तापनि त्यस्तो वस्तु नेपाल सरकारको पुरातत्व विभाग वा उक्त विभागले तोकिदिएको ठाउँमा पठाउनका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीकहाँ पठाउनु पर्छ र सो वस्तु मालधनीलाई दिने वा लिलाम गरिनेसमेत कुनै कारवाई गर्नु पर्दैन । यसरी उल्लेख भएको वस्तुको विगोको हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा पञ्चीकृत मोल कायम गरी लिई प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम दिलाउने भराउने गर्नु पर्छ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आषाढ मसान्त भित्र आफ्नो जिल्लाभित्र रहेका पुरातात्विक वस्तुहरूको विवरण नियमावलीमा तोकिए बमोजिम भरी सम्भव भएसम्म त्यस्तो वस्तुको फोटो समेत मुख्य पुरातत्व अधिकृतसमक्ष पठाउनु पर्नेछ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्लाभित्र कुनै पुरातात्विक वस्तु फेला परेको जानकारी पाएमा त्यसरी जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो वस्तुको सम्पूर्ण विवरण नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको फाराममा भरी सम्भव भएसम्म त्यस्तो वस्तुको फोटो समेत मुख्य पुरातत्व अधिकृतसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
२५	प्रहरी ऐन, २०१२	- जिल्लास्तरीय प्रहरी कर्मचारीहरू शान्ति सुरक्षा र सो सम्बन्धी प्रशासनका सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने छन् सो सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिएको आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नु प्रहरी कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ । कानुनबमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गर्नु पर्ने अन्य काममा निजलाई सहयोग गर्नु जिल्ला प्रहरी कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ । - वारेण्ट इत्यादि जारी गर्ने प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अधिकार । - सार्वजनिक बाटो, सडक वा आवत जावत हुने स्थानमा सभा गर्ने वा जुलुस निकाल्ने सम्बन्धमा जन साधारणलाई असुविधा पर्ने वा शान्ति भङ्ग हुने

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		स्थिति उत्पन्न नहोस् भन्ने उद्देश्यले प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजबाट त्यस कामका निम्ति अख्तियार पाएका प्रहरी अधिकृतले सभा वा जुलुसका निम्ति ठाउँ, बाटो र समय तोक्न सक्नेछ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जफत भएको बेवारिसे सम्पत्ति रोक्का गरी सो रोक्का भएको धनमालको फाँटवारी खोली ६ महिनाभित्र आफ्नो हक दाबीको सबूत समेत लिई दाबी गर्न आउनु भनी इश्तिहार जारी गर्न सक्नेछ । - बेवारिसी सम्पत्तिको जिम्मा लिने र त्यसको तायदाती खडा गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी कहाँ पेश गर्ने प्रत्येक प्रहरी कर्मचारीको कर्तव्य हुन्छ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सो डायरी झिकाई जाँच्न सक्नेछ ।
२६	प्रहरी नियमावली, २०७१	- प्रहरीको अनुशासन, आन्तरिक व्यवस्था र अपराध अनुसन्धानको कुरामा बाहेक जिल्लाका सम्पूर्ण प्रहरी कर्मचारीहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनेछन् । - जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुखले जिल्ला छोड्दा त्यसको पूर्व सूचना प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । - जिल्ला प्रहरी प्रमुखको कासमुमा सुपरीवेक्षकको भुमिका निर्वाह गर्ने प्रमुख जिल्ला अधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ। - आफूसमक्ष पेश भएको कार्यसम्पादन फाराम मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तसम्ममा एक प्रति मन्त्रालय र एक प्रति प्रहरी प्रधान कार्यालयमा सिलबन्दी गरी पठाई एक प्रति आफ्नै कार्यालयमा सिलबन्दी रुपमा राख्नु पर्नेछ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले वर्षको कम्तीमा एक पटक जिल्ला प्रहरी कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय, र मातहतका प्रहरी चौकीहरुको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । - प्रत्येक इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकीमा रहेको डायरी तथा प्रहरी सम्बन्धी गोप्य प्रतिवेदन सहित अन्य अपराध सम्बन्धी सारांश प्रतिवेदन हेरी आफ्नो प्रतिक्रिया सहितको सूचना तुरुन्त जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ । यसरी निरीक्षण गर्दा जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा महानगरीय प्रहरी परिसरको प्रमुखले आफ्नो मातहतका प्रहरी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा समेत निरिक्षण गर्नु पर्नेछ । - कर्तव्य पालनाको शिलशिलामा खटिएको वा खटिने क्रममा बाटोमा आउँदा जाँदा वा अन्य कार्य गर्दा बाटोबाट वा कार्यस्थलबाट अपहरणमा परी हत्या भएको भरपर्दो सूचना प्राप्त भएको तर लास फेला पर्न नसकेको अवस्थामा सम्वन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयको प्रमुखको संयुक्त प्रतिवेदनको आधारमा हत्या गरिएका प्रहरी कर्मचारीको परिवारलाई नियम अनुसारको सुविधा दिइनेछ । - सुरक्षा प्रतिकूल क्रियाकलाप, खराब चरित्र भएका व्यक्ति, सशङ्कित व्यक्ति तथा गतिविधिहरूको बारेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
२७	भ्रष्ट्राचार निवारण ऐन, २०५९	राजपत्रमा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार अख्तीयारी प्राप्त कार्य गर्ने ।
२८	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४	उल्लेख भएमा सोही बमोजिम गर्ने ।

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
२९	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दाको फर्छौटको लागि मुलुकी फौजदारी कार्यविधि अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
३०	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५	
३१	यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३	- पीडित व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय भएपछि त्यस्तो निर्णयको सूचना पाएको मितिले एक वर्षभित्र पीडित व्यक्ति वा निजको मृत्यु भएकोमा निजको नजिकको हकवालाले क्षतिपूर्तिको रकम पाउन पीडित व्यक्ति थुनामा रहेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धमा जिल्ला अदालतबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि सहित निवेदन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निवेदकलाई क्षतिपूर्तिको रकम दिनु पर्नेछ ।
३२	राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६	- अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
३३	राहदानी ऐन, २०२४	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
३४	राहदानी नियमावली, २०६७	
३५	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
३६	लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३	अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
३७	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४	- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति को अध्यक्षको रुपमा कार्य गर्ने । - विपद् प्रतिकार्यका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा उपलब्ध जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार सुरक्षा निकायलाई हुनेछ । - नेपाल सरकार, प्राधिकरण, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश अनुसार आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा उपलब्ध गराउने, - यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कसुरजन्य कार्य गरेमा मुद्दाको कारबाही र किनारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गर्नेछ ।
३८	विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६	
३९	विभूषण ऐन, २०६४	- जिल्ला स्तरवाट गरिने विभुषण सिफारिस लगायतका कार्यहरु लगायत अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको अधिकार कार्यान्वयन गर्ने ।
४०	विभूषण नियमावली, २०६५	
४१	बिष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८	- विष्फोटक पदार्थलाई उत्पादन गर्ने, राख्ने, प्रयोग गर्ने, बिक्री गर्ने, परिवहन गर्ने र पैठारी गर्र्ने , परिवहन गर्ने र पैठारी गर्ने काममा नियन्त्रण अधिकार - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले वा निजले खटाएको कुनै राजपत्राङ्कीत वा घटीमा नायब निरीक्षक दर्जाका प्रहरी कर्मचारीले इजाजतपत्र अन्तर्गत कुनै विष्फोटक पदार्थ उत्पादन गर्ने, राख्ने, प्रयोग गर्ने, बिक्री गर्ने, परिवहन गर्ने

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		वा पैठारी गर्ने काम भैरहेको कुनै ठाउँ वा बोझ बाहकमा गई निरीक्षण र अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्ने । - साथै सो को जाँचबुझ गर्न र त्यहाँ रहेको कुनै विष्फोटक पदार्थको नमूना मूल्य तिरी लिन सक्नेछ । - नेपाली सेनाको नियन्त्रणमा रहेको कुनै ठाउँ वा बोझ बाहकमा वा त्यसको आसपासमा दफा ८ मा लेखिए बमोजिमको कुनै दुर्घटना भएमा सरोकारवाला नेपाली सेनाका अधिकारीले सो दुर्घटनाको कारणको जाँचबुझ गर्नुपर्छ र सो बाहेक अन्यत्र त्यस्तो कुनै दुर्घटना भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सो दुर्घटनाको कारणको जाँचबुझ गर्नु पर्दछ ।
४२	बिष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०	- विष्फोटक पदार्थलाई उत्पादन गर्ने, राख्ने, प्रयोग गर्ने, बिक्री गर्ने, परिवहन गर्ने र पैठारी गर्र्ने , परिवहन गर्ने र पैठारी गर्ने काममा नियन्त्रण .निरीक्षण गर्ने, खोजतलासी गर्ने, कब्जा गर्ने, रोक्का गर्ने र हटाउने अधिकार तथा गिरफ्तार गर्ने अधिकार
४३	स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८	- जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने र सो कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा काम समेत गर्ने गरी प्रत्येक जिल्लामा एक जना प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने । - जिल्ला सुरक्षा समितिको अध्यक्षको भुमिका निर्वाह गर्ने । - कर्फ्यु लगाउन सक्ने । दङ्गाग्रस्त क्षेत्र घोषित गर्न सक्ने - जिल्ला स्तरका कार्यालयहरू माथि रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन दिने - जिल्लामा शान्ति, व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने, स्थानीय सरकारले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पु¥याउने, जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने, गराउने दायित्व । - जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने कामको लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयले प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्षः नियन्त्रण र निर्देशनमा रही काम गर्नु पर्नेछ - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्ला प्रहरी कार्यालय, ईलाका प्रहरी कार्यालय र प्रहरी चौकी समेत ठीक अवस्थामा रहे नरहेको, प्रहरी कर्मचारी र अधिकृत जवानहरूले कानून बमोजिम काम कारवाही गरे नगरेको भन्ने कुराको आवश्यक जाँचबुझ गर्ने । - मुद्दा मामिला र पुनरावेदन सम्बन्धी अधिकार - अम्मल खाई सार्वजनिक स्थानमा बसेर लापरबाही साथ बोली हिंड्ने वा जथाभावी गर्ने व्यक्तिलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पक्रन लगाई अम्मलले नछाडेसम्म थुन्न सक्नेछ र अम्मलले छाडेपछि निजलाई मौखिक नसिहत दिन र फेरि पनि सोही कसूर गरेमा निजलाई पटकै पिच्छे बढीमा एक हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । - बेवारिसी मालसामान फेला परेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जाँचबुझ गर्दा नेपाल सरकारलाई कुनै रकम तिर्नु पर्ने ठहरिएको व्यक्तिको मालसामान भएमा सो कार्यान्वित गर्न चाहिने जति मालसामान बिक्री गरी सरकारी कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले बाघ, चितुवा वा अन्य हिंस्रक जनवारले आफ्ना जिल्लाभित्रका कुनै ठाउँमा दुःख दिएको कुरा नगरपालिका वा

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		□गाउँपालिकाले प्रतिवेदन गरेमा सो जनावरलाई मार्न लगाई छाला एवं शरीरका अन्य भाग सम्बन्धित वन कार्यालयमा बुझाइदिन वा □वन तथा भू–संरक्षण मन्त्रालयले निर्देशन दिए बमोजिम गर्नु पर्दछ । - कसैले कुनै मालसामान बिक्री गर्दा अनुचित नाफा खाई नाजायज फाइदा उठाएमा त्यस्तो विक्रेतालाई खरीद बिक्री भएको मालसामानको परिमाण र मोलको विचार गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीले □एक हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा तीन महीनासम्म कैद गर्न वा दुबै सजाय गर्न सक्ने। - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आफ्नो जिल्लाभित्रको सार्वजनिक धारा, कुवा, पोखरी, पँधेरो, पाटी पौवा, सत्तल धर्मशाला, मन्दिर, गुफा, पुल आदिको लगत लिई राख्नुपर्छ र भत्की बिग्री, नोक्सान हुन लागेमा त्यसको धनी, वारिस □नगरपालिका वा □गाउँपालिका वा गुठी संस्थानद्वारा मरमत गर्न लगाउनु पर्दछ । - सरकारी जग्गा □सार्वजनिक जग्गा वा सामुदायिक जग्गामा आफ्नो हक कायम नभै कसैले घर बनाउनु हुँदैन । कसैले त्यस्तो जग्गामा घर बनाएमा वा बनाउन प्रयत्न गरेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिलाई घर बनाउन रोक्का गर्ने आदेश दिन सक्नेछ - मानसिक सन्तुलन गुमाएको कुनै व्यक्तिलाई नियन्त्रण नगरी त्यसै छाडा राखेमा कुनै व्यक्ति वा समाजलाई खतरा हुन्छ भन्ने लागेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निजको संरक्षक वा माथवर भए संरक्षक वा माथवर जिम्मा लगाउनु पर्नेछ र संरक्षक वा माथवर नभए निजलाई नजिकको अस्पतालमा राखी औषधि उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । - कसैलाई कसैसँगको नाताको प्रमाणपत्र चाहियो भनी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिन आएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जाँची बुझी ठीक ठहरेमा पाँच रूपैयाँ दस्तुर लिई आवश्यक प्रमाणपत्र दिन सक्नेछ । - परम्परादेखि चलिआएको धार्मिक पूजा आजा चलाउनु पर्ने अवस्थामा बाहेक बुद्ध जयन्ती, कृष्ण जन्माष्टमी, महाशिवरात्री, रामनवमी र एकादशीको पर्वको दिन वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी पशुपंक्षी वध गर्न मनाई गरी तोकिदिएको धार्मिक स्थलमा कसैले पशुपन्छीको वध गरेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निजलाई □पाँचसय रूपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको त्यस्तो जरिबानाको आदेश उपर पुनरावेदन लाग्नेछैन - सडकमा छाडा गाइवस्तु वस्तुलाई सम्बन्धित □नगरपालिकाले पक्री नथुनेको अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो गाई वस्तुलाई पक्री लिलाम गर्ने । - सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
४४	सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०५८	- मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा कुनै साक्षीबाट केही बुझ्नु पर्ने देखेमा विशेष अदालतले त्यस्तो साक्षीलाई समाव्हान जारी गरी बुझ्न सक्नेछ । तर बुझ्नु पर्ने साक्षीलाई बोलाउँदा अनावश्यक ढिलाई वा खर्च हुने वा असुविधा हुने विशेष अदालतलाई लागेमा बन्द सवाल गरी साक्षी रहेको वा बसेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीले साक्षी बुझी पठाउने गरी सशस्त्रप्रहरी विशेष अदालतले आदेश गर्न सक्नेछ ।
४५	सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०७२	
४६	सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६	- नेपाल □को सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता वा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थामा तत्काल खलल पर्न सक्ने कुनै काम कुरा गर्नबाट कुनै

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		व्यक्तिलाई रोक्नु पर्ने उचित र पर्याप्त आधार भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निजलाई कुनै खास अवधिसम्म कुनै खास ठाउँमा नजरबन्द राख्ने आदेश जारी गर्न सक्नेछ । - स्थानहदको आदेश जारी गर्ने ।
४७	संस्था दर्ता ऐन, २०३४	- संस्था दर्ता गर्ने आदेश दिने।नविकरण गर्ने । - संस्थाको कुनै सदस्य वा कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिले संस्थाको विधान विरुद्ध संस्थाको कुनै सम्पत्ति दुरुपयोग गरेमा, कब्जा गरेमा वा रोक्का राखेमा त्यस्तो सम्पत्ति दुरुपयोग गर्ने, कब्जा वा रोक्का राख्नेबाट लिई संस्थालाई फिर्ता बुझाई दिन सक्नेछ - संस्थाको उद्देश्यहरुमा हेरफेर - आवश्यक देखेमा संस्थाको हिसाब आफूले नियुक्त गरेको कुनै अधिकृतद्वारा जाँच गराउन सक्नेछ ।हिसाब जाँच गराए वापत हिसाब जाँचबाट देखिन आएको संस्थाको मौज्दात रकमको सयकडा तीन प्रतिशतमा नबढाइ आफूले निर्धारित गरेको दस्तूर असूल गरी लिन सक्नेछ । - दर्ता नगराई संस्था स्थापना गरेमा त्यस्ता संस्थाका प्रवन्ध समितिका सदस्यहरुलाई जनही दुई हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।
४८	संस्था दर्ता नियमावली, २०३४	
४९	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४	- जिल्लाभित्रका सरकारी सेवा प्रदायक निकायहरुको काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको संयोजक को रुपमा कार्य गर्ने । - अदालत र रक्षा सम्बन्धी निकाय बाहेक जिल्ला स्थित अन्य कार्यालय तथा विकास आयोजनाको कम्तिमा वर्षमा एक पटक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
५०	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५	
५१	शिक्षा ऐन २०२८	- जिल्ला शिक्षा समितिको सदस्यको भुमिका - यस ऐन बमोजिम सजाय हुने कसुर सम्वन्धी मुद्दामा कारवाही र किनारा गर्ने ।
५२	शिक्षा नियावली २०५९	- जिल्ला अनौपचारिक शिक्षा समितिको सदस्य - माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समन्वय समितिको अध्यक्षता - वृत्ति सिफारिस समितिको अध्यक्षता - विद्यालयको सम्पत्ति सुरक्षा समितिको अध्यक्षता - प्रमाणपत्र छानविन समितिको अध्यक्षता
५४	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४	- Pro active Disclosure नियमित रुपमा प्रकाशन गर्ने । - सूचना अधिकारीको व्यवस्था - सूचना अधिकारीहरुको नियमित वैठक
५५	सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५	
५६	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९	- कुनै सवारी दुर्घटना भएमा दुर्घटना हुने वित्तिकै त्यस्तो सवारी साधनको धनी वा व्यस्थापकले दुर्घटनास्थल रहेको जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष बीमाको प्रमाणपत्र र बीमालेख बुझाउनु पर्नेछ । - प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस परिच्छेद बमोजिमको बीमाको रकम दुर्घटनाबाट मृत्यु भएको अवस्थामा दुर्घटना भएको एक्काइस दिनभित्र
५७	सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४	

सि.न	ऐन / नियमावली	प्रमुख जिम्मेवारी
		मृतकको हकवालालाई र अन्य अवस्थामा तीन महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्बन्धित सवारी धनी वा व्यवस्थापकको रोहवरमा बिमकबाट उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ ।
५८	होटेल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३	- ऐनमा उल्लेखित व्यवस्था उल्लंघन गर्ने होटेल वा पसलको मालिक वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई बढीमा ३ महीनासम्म कैद वा पच्चीस हजार रुपैयाँ सम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्न सक्नेछ ।
५९	होटेल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्री वितरण (अधिकारी तोक्ने) नियमहरु, २०२४	

४. स्थानीय तह सदस्य बैशाख ३० २०७९ सम्बन्धमा

स्थानीय तह निर्वाचन, २०७९ विगत बर्षहरु भन्दा स्वतन्त्र, निष्पक्ष, बिश्वसनीय, मर्यादित, भयरहित एवं शान्ति पूर्ण तवरवाट सम्पन्न भएको मुल्याङ्कन यस कार्यालयले गरेको छ । निर्वाचनमा आचारसंहिता पालना, मदिरा नियन्त्रण लगायतका बिषयहरुमा राजनीतिक दल लगायत सम्वन्धित सरोकारवाला सबैको तर्फबाट आवश्यक पहल गर्न यस कार्यालयले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको थियो । निर्वाचनलाई सफल बनाउन गरिएको मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार थिए :

१. पटक पटक जिल्ला निर्वाचन सेल तथा कमाण्ड पोष्टको बैठक बसी निर्वाचन सुरक्षा र निर्वाचन सम्वन्धी अन्य बिषयमा निर्णय भई कार्यान्यिवयन भएको ।

२. स्थानीय तह निर्वाचन विशेष सुरक्षा योजना बमोजिम समन्वयात्मक रुपमा सुरक्षा निकायहरुको परिचालन गरिएको ।
३. सुरक्षाको दृष्टिले संवेदनशिल मतदान केन्द्रहरुमा थप सुरक्षा जनशक्ति परिचालन गरिएको ।

४. जिल्लास्थित निर्वाचन अधिकृतको कार्यालयहरुबाट निरन्तर रुपमा सूचना तथा जानकारी लिई निर्वाचनलाई सफल बनाउने आवश्यक समन्वय र सहयोग गरिएको ।

५. जिल्लास्थित राजनीतिक दलका नेतृत्वहरुसँग सहजिकरणको लागि निरन्तर छलफल र परामर्श गरिएको ।

६. स्थानीय तहको निर्वाचनलाई भयरहित, मर्यादित र शान्ति पूर्ण रुपमा सम्पन्न गर्न राजनीतिक दल, तिनका उम्मेदवार, मतदाता लगायत सर्बसाधारणमा स्थानीय प्रशासनको तर्फबाट भईरहेको सुरक्षा प्रबन्धलाई थप मजबुद बनाईएको र सोको लागि सबै पक्षबाट सहयोगात्मक, समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह भएको ।

७. स्थानीय तहको निर्वाचनलाई सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्न राजनीतिक दलहरुको तर्फवाट आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्न, दलका चुनावी कार्यक्रमहरु एक आपसमा नजुध्ने गरी आपसी समन्वयात्मक रुपमा गर्न, जुलुस, र्‍याली गर्दा एउटै रुट र एउटै समयमा नहुने गरी आपसी सहकार्य र समझदारीमा गर्न, बिजयी र्‍याली सभा गर्दा व्यवस्थित, मर्यादित र कार्यक्रम नजुध्ने गरी गर्न, दलहरुले आ-आफ्ना मतदातालाई मतदाता शिक्षा दिने कार्यलाई व्यापकता दिन तथा प्रचार शैली भडकिलो नगरी मर्यादित तवरले गर्न, चुनावमा मित्रवत प्रतिष्पर्धाको बातावरण बनाउन एवं उच्च स्तरीय राजनीतिक संस्कार प्रदर्शन गर्न सम्वन्धित पक्षलाई प्रेरित गरिएको ।

८. विभिन्न वाहानामा हुनसक्ने निर्वाचन विरोधी, पर्चा, पम्पलेट, प्रदर्शन, भेला, विरोध, अवरोध, बन्द-हड्ताल, चक्काजाम लगायतका गतिविधि एवं अवाञ्छित क्रियाकलाहरु का सम्बन्धमा राजनीतिक दल, विभिन्न संघसंस्था, नागरिक समाज,

सम्वन्धित सरोकारवाला सबैले त्यस्तो कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने र तत्काल स्थानीय प्रशासनमा जानकारी गराउन जोड दिईएको ।

९. स्थानीय तहको निर्वाचनलाई मर्यादित, भयरहित, बिश्वसनीय र शान्तिपूर्ण तवरवाट सम्पन्न गर्ने र जिल्ला भित्र हुन सक्ने सम्भावित आपराधिक र अवाञ्छित गतिविधिलाई नियन्त्रण गरी शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने उद्देश्यका साथ जिल्लामा मदिरा र मदिराजन्य पदार्थको उत्पादन , भण्डारण, विक्रि वितरण एवं उपभोगलाई पूर्ण रुपमा निषेध गर्न राजनीतिक दल, उद्योग बाणिज्य संघ, नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी, सञ्चारगृह लगायत सरोकारवाला सबै पक्षबाट पूर्ण रुपमा सहयोग गर्न सामूहिक प्रतिवद्धता गराईएको।

१०. राजनीतिक दलका कार्यकर्ताहरुबीच हुनसक्ने असमझदारी , सम्भावित झै-झगडा तथा झडप हुन नदिन दलहरुबाट संयमता अपनाई सम्भावित क्षति रोक्न समन्वयात्मक भूमिका खेल्ने एवं व्यक्तिगत झै-झगडाहरुलाई कानूनी कारबाही गर्न सबै पक्षवाट सहयोग पुऱ्याउने ।साथै विगतमा भएका असमझदारी तथा अप्रिय घटनाहरुको समिक्षा गर्दै आगामी दिनमा यस प्रकारका घटनाहरु हुन / गर्न नदिन साझा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएको।

५. नेपाल सरकारबाट COVID-19 को संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि आदेश अनुसार COVID-19 को संक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्वन्धमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नुसार रहका छन्;

- कोभिड १९ को सम्भावित जोखिम न्यूनिकरण गर्नका लागि जनस्वास्थ्य मापदण्ड अवलम्वन गर्ने तथा कोभिड स्वास्थ्य सुरक्षा मापदण्ड कार्यान्वयनका सम्वन्धमा सञ्चार माध्यम, सरोकारवाला संघसंस्था तथा स्थानीय तह मार्फत आम नागरिकहरुलाई अपील गरिएको ।
- जिल्ला सकंट व्यवस्थापन केन्द्र एवम् कोभिड जिल्ला कमाण्ड पोष्टको निर्णयानुसार स्थानीय तहहरूको समन्वयमा जिल्लाका ९ वटै स्थानीय तहलाई COVID-19 संक्रमण हुन नदिन सतर्कता अपनाउन सजग गराइएको ।
- हाल सम्म यस जिल्लामा जम्मा COVID-19 संक्रमित संख्या १८१६ जना, निको हुनेको संख्या १७४५ जना मृत्यु भएको संख्या ५ जना र हाल सक्रिय संक्रमित संख्या ६८ जना रहेको छ ।

नेपाल सरकारले जारी गरेको आदेश र पालना गर्नुपर्ने नियमका बारेमा जिल्लास्थित सबै सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरिएको छ भने नियम पालनाका सम्बन्धमा नेपाल प्रहरीबाट नियमितरूपमा अनुगमन गरिएको साथै आदेश पालना नगर्नेलाइ कानून अनुसार कारवाही समेत गरिएको छ

यस कार्यालयको विद्दुतीय पोर्टल

Website : www.daokalikot.moha.gov.np

Email:- daokalikot@moha.gov.np

dao.kalikot@gmail.com

kalikotdao@gmail.com

धन्यवाद् ।