प्रशासन बुलेटिन मुगु

अर्धवार्षिक

वर्ष २ अंक ३ (२०७७ श्रावण देखि पौष मासान्त सम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मुगु

सम्पादकियत

प्रत्येक नागरिकलाई शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षाको प्रत्याभूति दिई सुशासन र विकासात्मक गतिविधिलाई अगाडि बढाउन टेवा पुर्याउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख कर्तव्य हो ।

राज्य र सरकार अन्तर्गतका निकायहरुबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवाहरु सार्वजनिक सेवा हुन । आजको सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा सरल र सहजरुपमा प्राप्त गर्नुलाई अधिकारको रुपमा र प्रवाह गर्नु कर्तव्यको रुपमा लिइन्छ । सार्वनजनिक सेवा प्रवाहले आमनागरिकको Touching the heart and Wining the mind गर्न सक्नुपर्दछ भनि विज्ञहरु बताउछन् ।

सार्वजनिक निकायबाट प्रवाह गरिने सेवालाई प्रभावकारी एवंम सेवाग्राहिमैत्री तुल्याउन यस कार्यालयबाट केही सकारात्मक प्रयासहरु सुरुवात गर्ने प्रयत्न गरेकाछौ । जस्तै यस कार्यालयका कर्मचारिहरुबाट ७ बुँदे सेवा प्रवाहसम्बन्धी प्रतिवद्धता एवं कार्यालय प्रमुखहरुबाट ११ बुँदे प्रतिवद्धता जारी गरिएको, नागरिक सहायता कक्ष र सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रवाह गर्न काउन्टर र बिश्राम कक्ष निर्माण, कार्यलय परिसरमा सि.सी क्यामरा जडान, बैठककक्ष सुधार, कार्यालय प्राङ्ण सुधार एवं भुक्ष्य नियन्त्रण, कार्यालय प्रवेशद्वारमा गेट निर्माण कार्य, सेवाग्राहीहरुलाई चिसो/तातो खानेपानीको ब्यवस्था, कार्यालय परिसरमा साबुन पानीले हातधुने ब्यवस्था, नागरिक वडापत्र अध्यावधिक गरि जारि गरिएको, डिजिटल नागरिक वडापत्र, मोवाईल एप, फ्रि वाईफाई सेवा, सेवाग्राहीको मनोरञ्जनका लागि टेलिभिजनको व्यवस्था, मिनी लाईब्रेरीको स्थापना, महिला/ पुरुष मैत्री शौचालय निर्णमा, मासिक प्रगति र खर्चको विवरण सार्वजनिक, प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रवार स्टाफमिटिङ र अन्तिम शुक्रवार कार्याकक्ष र कार्यालय परिसर सरसफाई, अग्नी नियन्त्रण यन्त्र जडान, नियमित रुपमा कार्यालयहरु/ बजार अनुगमन जस्ता पक्षहरुमा सकारात्मक सुधारहरु गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । यसका अतिरिक्त कर्मचारीहरुको सकारात्मक प्रवृति र प्रविधिको सम्मिश्रणले स-साना तर रचनात्मक कार्यहरु गर्दै जाने प्रतिवद्धता समेत व्यक्त गर्दछौ । साथै बिभिन्न विकास आयोजनाहरको अनुगमन र विभिन्न स्थानीय तहहरुसंग समन्वय र सहजीकरण गरी जिल्लाको विकासात्मक गतिबिधीलाई तिब्रता दिन निरन्तर प्रयास जारि रहेकोछ ।

यो प्रकाशन हाम्रो तेस्रो प्रयास हो । यस बुलेटिनमा हाम्रा गतिबिधि र प्रगतिहरु समेट्न खोजेका छौ । यहाँहरुबाट रचनात्मक र स्वस्थ सुझाव एवम् आलोचनाको सदैव अपेक्षा राख्दछौ ।

संरक्षक

श्री चन्द्र बहादुर शिवाकोटी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक मण्डल

स.प्र.जि.अ. श्री केशब ज्ञवाली
क.अ. श्री दिपक कुमार शाही

प्रकाशक

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मुगु

मुगु जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

मुगु जिल्ला नेपालको कर्णाली प्रदेशको उत्तरी भेगमा अवस्थित विकट, दुर्गम र पिछडिएको पहाडी जिल्ला हो । यस जिल्लामा मुगु कर्णाली, हुम्ला कर्णाली जस्ता सदावहार नदीहरू, अनेक खोलानाला र झरनाहरू रहेका छन । नेपालको सबभन्दा ठूलो तालको परिचय पाएको रारा ताल र कस्तुरी लगायतका जनावर पाइने रारा राष्ट्रिय निकुञ्ज पनि यसै जिल्लामा रहेको छ । आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक विकासको दृष्टिकोणले अत्यन्तै पिछडिएको यस जिल्लाको प्रमुख पेशा, व्यवसाय कृषि, पशुपालन, घरेलु उद्योग र जडीवुटी प्रमुख रहेका छन् । स्वास्थ्य, शिक्षा जस्ता सामाजिक क्षेत्रमा अत्यन्तै पछाडी परेको मुगुका जनताले भरपर्दो सडक यातायातको अभावमा महँङ्गो खाद्यान्न तथा औषधोपचारको सामना गरिरहनु परेको छ । मुगु जिल्ला भौगोलिक विविधतासँगै धार्मिक सांस्कृतिक तथा भेष-भूषामा समेत विविधता भएको जिल्ला हो । कुनै ठाउँमा भोटेसेलो छ भने अर्को ठाउँमा देउडा गीत । त्यसैगरी यस जिल्लामा यार्चागुम्बा, सिलाजित, कुड्की लगायत अन्य बहुमूल्य जडीबुटी पाइनुका साथै यस जिल्ला प्राकृतिक सम्पदामा पनि निकै धनी रहेको छ । त्यसैगरी तराईको गर्मी हावापानीमा फल्ने आँप, केरा, उखु, पहाडमा पाइने सुन्तला र हिमालमा पाइने स्याउ जस्ता फलहरू पाइनुका अतिरिक्त बाबियो घाँसदेखि बुकी फूलसम्म पाइन्छ । समुद्री सतहदेखि २,२६६ मिटरको उचाईमा रहेको यस जिल्लाको सदरमुकाम गमगढी बजार प्रसिद्ध रारातालको उत्तर-पूर्वमा र प्रसिद्ध मुगु कर्णाली नदीको किनारमा अवस्थित छ ।

नेपालको सबैभन्दा ठुलो ताल रारा मुगु जिल्लामा नै पर्दछ । रारा तालको लम्बाई ५ किलोमिटर चौडाई ३ किलोमिटर र गहिराई १६७ मिटर रहेको छ । समुद्री सतहबाट २९९० मिटरको उचाईमा अवस्थित रारा ताल मुगु जिल्लामा आउने पर्यटकको मुख्य आकर्षणको केन्द्र हो साथै छायाँनाथ मन्दिर, रारा राष्ट्रिय निकुञ्ज, चंखेली हिमाल आदि पर्यटकिय स्थलहरू यस जिल्लामा रहेका छन् । भौगोलिक विकटताका कारण यी पर्यटकीय स्थलहरूको विकास र प्रवर्द्धन अपेक्षित रुपमा हुन सकेको छैन ।

जिल्लाको नामाकरण

पौराणिक किम्बदन्ती अनुसार विभिन्न भनाईहरू रहेतापनि यस जिल्लाको उत्तरी भेगको मुगुम कार्मारोंग गाउँपालिकामा पर्ने मुगु गाउँको नामबाट यस जिल्लाका नाम मुगु रहन गएको हो ।

भौगोलिक अवस्थिति

कुल क्षेत्रफल : ३५३५ वर्ग किलोमिटर

उचाई : १२०१ मिटरदेखी ६६१६ मिटर

अक्षांश : २२°४६'४०" देखी २९°५६'३०" उत्तरी अक्षांश

देशान्तर : ८१°४६'४०" देखी ८२°४९'५७" पुर्व

औसत तापक्रम :-१४° सेल्सियसदेखी +३०° सिल्सियस

नेपालको कुल क्षेत्रफलको २.११५% भू-भाग ओगटेको छ ।

सिमाना:

पूर्व : डोल्पा

पश्चिम : बाजुरा

उत्तर : हुम्ला र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत

दक्षिण : जुम्ला र कालिकोट

प्रसाशनिक विभाजन:

प्रतिनिधि सभा : १

प्रदेश सभा : २

न.पा. : १

गा.पा. : ३

स्थानिय तह

क) छायाँनाथ रारा न.पा.: वडा संख्या - १४

जनसंख्या - २००७८

क्षेत्रफल - ४८०.६७ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स.- श्रीनगर, कार्कीवाडा, पिना, रोवा, रुगा र रारा ८-९

ख) खत्याड गाउँपालिका : वडा संख्या - ११

जनसंख्या - १७११६

क्षेत्रफल - २८१.१२ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स. -सेरी, श्रीकाट, खमाले, गम्था, ह्याङ्लु, सुकाढिक र कोटडाँडा

ग) सोरु गाउँपालिका : वडा संख्या - ११

जनसंख्या - १२२३८

क्षेत्रफल - ३६५.८ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स.- नाथर्पु, भिई, फोतु, जिमा, धैनकोट, कालैं र रारा १-७

घ) मुगुम कार्मारोंग गाउँपालिका: वडा संख्या - ९

जनसंख्या - ५३९६

क्षेत्रफल - २१०६.९१ व.कि.मि.

साविक गा.वि.स.- डोल्फु, मुगु, किम्री, पुलु र मांग्री

प्राकृतिक सम्पदा :-

(१) मूख्य नदी : डोल्फु कर्णाली र मुगु कर्णाली ।

(२) खोला : खत्याड, गमगाढ आदी ।

(३) प्रमुख ताल : राराताल ।

(४) हिमाल : चंखेली

माननीय सांसदज्यूहरु

सि.नं.	प्रदेश	जिल्ला	बिवरण	बिजय उम्मेदवारको नाम
१	कर्णाली	मुगु	२०७४ सालमा निर्वाचित प्रतिनिधि सभा सदस्य	गोपाल बहादुर बम
२				मोहन बाँनिया
			प्रदेश सभा क	दानसिंह परियार
			प्रदेश सभा ख	चन्द्र बहादुर शाही
	कर्णाली	मुगु	मनोनित	झोवा वि.क.

जि.स.स. पदाधिकारी ज्यूहरु

सि.नं.	जिल्ला	पद	नाम
१	मुगु	प्रमुख	पूर्ण बहादुर रोकाया
२	मुगु	उप प्रमुख	कर्णशिला मल्ल

स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरु -

क्र.सं.	स्थानीय तह	विवरण	विजयी उम्मेद्वार
१	छायाँनाथ रारा न.पा	मेयर	हरीजंग शाही
२		उप-मेयर	सुन्तला रोकाया
३	खत्याड गाउँपालिका	अध्यक्ष	उब्जन शाही
४		उपाध्यक्ष	जयानन्दा रावल
५	मुगुमकार्मारोंङ गाउपालिका	अध्यक्ष	छिरिङ क्याप्ने लामा
६		उपाध्यक्ष	छिरिङ तामाङ
७	सोरु गाउपालिका	अध्यक्ष	लोक बहादुर शाही
८		उपाध्यक्ष	राज्यलक्ष्मी मल्ल (बम)

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रार्दुभाव पश्चात् चुस्त एवं विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकिमहरुको नियूक्ति गर्ने शिलशिलामा गढी, गौडा र गोश्वराको रुपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार मुगु जिल्लामा पनि २०२५ सालमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको ठेगाना मुगु जिल्लाको छायाँनाथ रारा नगरपालिकामा रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्यहरु

क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- आन्तिरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना संकलन र विश्लेषण,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी :

- गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता , नवीकरण र नियमन,
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,
- हातहतियार र खरखजानको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण, विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन
- सरकारी र सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- स्थानीय प्रशासनको संचालन,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण र शुशासन,
- कार्यालय निरिक्षण तथा अनुगमन,
- कल्याण धन र व्यवारिसे धनको व्यवस्थापन,
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाहि र सिफारिस,
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,

- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानिय सरकारले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरुमा सहयोग पुऱ्याउने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत भएका व्यक्ति तथा तिनीहरुको परिवारको नाम, थर उमेर फरक परेको बिषयमा सिफारिस लगायतका अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- शरणार्थी सम्बन्धि तोकिएको काम गर्ने ।

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी :

- वंशज, वैवाहिक, अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी फाराम संकलन तथा राहदानी वितरण,
- द्रुत सेवाको राहदानीको लागि राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

घ. अर्धन्यायिक कार्य सम्बन्धी

- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने,

ङ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी :

- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मनसुन कार्य योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विपद् पीडितहरुलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण गर्ने ।

च. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी :

- दैनिक उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको सहज आपुर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

छ. विविध कार्य :

- जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
- अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारले तोकेको काम ।
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको बीच समन्वय गर्ने ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाहरु

नागरिकता शाखा	कोठा नं. १०२
नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	कोठा नं. १०२
राहदानी (पासपोर्ट) शाखा	कोठा नं. १०२
स्थानीय प्रशासन शाखा	कोठा नं. १०३
मुद्दा शाखा	कोठा नं. १०३
आर्थिक प्रशासन शाखा	कोठा नं. २०२

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरबन्दी संख्या

सि. नं.	पद	सेवा/समुह/ उप समुह	श्रेणी	दरबन्दी			कै.
				कुल	पद पूर्ति	रिक्त	
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. द्वितीय	१	१		
२	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. तृतीय	१	१		
३	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.अ नं. प्रथम	४	२	२	
४	लेखापाल	नेपाल प्रशासन /लेखा	रा.प.अ नं. प्रथम	१		१	
५	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	रा.प.अ नं. प्रथम	१	१		
६	खरिदार	नेपाल प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.अ नं. द्वितीय	४	२	२	
७	हलुका सवारी चालक			१	१		करार

७	कार्यालय सहयोगी			५	५		करार
	कुल जम्मा			१८	१३	५	

कार्यालयको मूख्य स्थायी सम्पति विवरणहरु

क्र.सं	सम्पतिको नाम	परिमाण/ क्षेत्रफल	हालको अवस्था	कैफियत
१	कार्यालय परिसर रहेको जग्गा तथा भवन		२ वटा नयाँ र २ वटा पुराना भवन	२ वटा निवास र २ वटा कार्यालय भवन
२	बलेरो जिप	१ वटा	चालु	
३	मोटरसाईकल	१ वटा	चालु	

राजश्व सम्वन्धी विवरण

२०७७ श्रावण देखि २०७७ पौष मसान्तसम्म

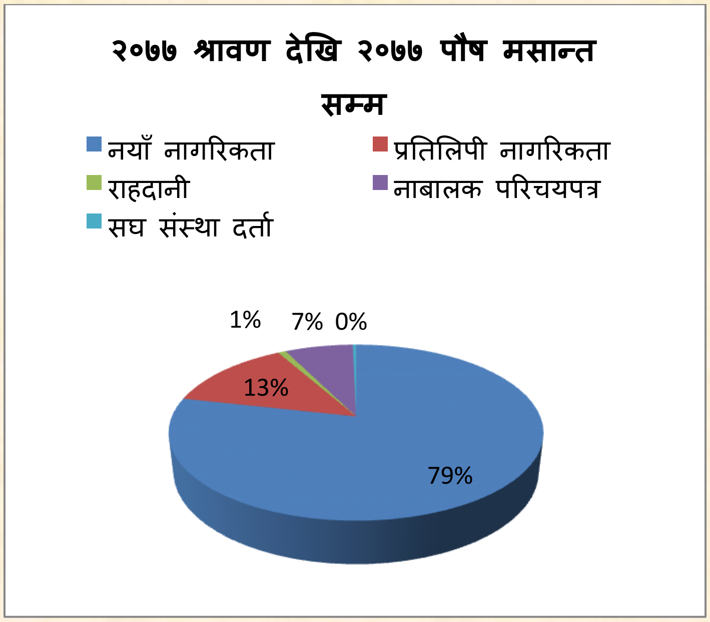
सि.नं	राजश्व शिर्षक	रकम रु
१	हात हतियार इजाजतपत्र दस्तुर	२,५००।-
२	राहदानी शुल्क	५५,०००।-
३	संस्था दर्ता तथा नविकरण शुल्क	२५,०००।-
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१,९३,४२५।-
५	कुल जम्मा	२,७५,९२५।-

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

सि .नं	नाम थर	पद	मोवाइल नं.
१	श्री चन्द्र बहादुर शिवाकोटी	प्र.जि.अ.	९८५८३४७७७७
२	श्री केशव ज्ञवाली	स.प्र.जि.अ .	९८५८३२२६६६
३	श्री हस्त बहादुर भाम	ना.सु.	
४	श्री धनराज कार्की	ना.सु.	
५	श्री दिपक कुमार शाही	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४८१२३८९८
६	श्री माधव प्रसाद घोडासैनी	खरिदार	९८४८३६५२५८
७	श्री पदम राज मल्ल	कम्प्यूटर अपरेटर	९८६३६१७३०६
८	श्री असल बहादुर खड्का	फारम भर्ने सहयोगी	
९	श्री गोर बहादुर भण्डारी	का.स.	९७४८११४२९२
१०	श्री जस बहादुर विटालु	का.स.	९८४८३०८९४४
११	श्री कल बहादुर भण्डारी	का.स.	९८६४८१२१८१
१२	श्री सुरेन्द्र भाम	का.स.	९८६८३७८७२१

३. वार्षिक प्रगति विवरण

यस कार्यालयले गरेका मुख्य कार्यहरुको अर्धवार्षिक विवरण तथा सो सम्बन्धी अंक तालिका (नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचय पत्र र संस्था दर्ता सम्बन्धी)



नयाँ नागरिकता : ८७२ नावालक परिचय पत्र : ७८

प्रतिलिपी नागरिकता : १४८ संस्था दर्ता : ४

राहदानी : ९

आ.ब. २०७७।०७८ अर्धवार्षिक चालु तथा पुँजितग खर्च विवरण

ब.उ.सि.न.		अख्तियारी रकम	पौष मसान्त सम्मको खर्च
३१४९२०११३	चालु	१२०४२०००	५८९१३८५
३१४०१०११३	चालु	७४९०००	४६५००
चालु तर्फको जम्मा			
३१४९२०११४	पुजिँगत	१९०००००	२७९०२८
३१४०१०११४	पुजिँगत		
३०७०५११३	पुजिँगत	३३०००	
पुंजिगत तर्फको जम्मा			
कुल जम्मा		१४७२४०००	६२१६९१३

कार्य संचालन कोष तर्फको आय तथा व्यायको विवरण

कार्यक्रमको नाम	विनियोजित बजेट	खर्च रकम	बाँकि रकम
	५५८४४२८।३५	१६०९८३५	३९७४५९३।३५
जम्मा	५५८४४२८।३५	१६०९८३५	३९७४५९३।३५

वेरुजुको अवस्था

गत आ.व.मा अ.ल्या. भएको वेरुजु	: १,२२,८५०।-
आ.व. २०७५।०७६ को वेरुजु	: ०
जम्मा वेरुजु	: १,२२,८५९।-
फछ्र्यौट भएको वेरुजु	: १,२२,८५०।-
फछ्र्यौट प्रतिशत	: १००
फछ्र्यौट हुन बाँकी वेरुजु	:

आ.व. २०७७ श्रावण देखी २०७७ पौष मसान्त सम्मको मुद्दादर्ता तथा फछ्र्यौट विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१	अल्या मुद्दा	३३
२	यस अर्ध वार्षिकमा मुद्दा दर्ता	६
३	यस अर्ध वार्षिकमा फछ्र्यौट भएका मुद्दा	६
४	फछ्र्यौट गर्न बाँकी मुद्दा	३३
५	यस अर्ध वार्षिकमा भएको जरिवाना	२,४०,०००।-
६	यस अर्ध वार्षिकमा असुल भएको जरिवाना	१,००,०००।-
७	लगत कसी असुल गर्नु पर्ने यस अर्ध वार्षिकको जरिवाना	१,४०,०००।-
८	अल्या सहित लगत कसी असुल गर्नु पर्ने जरिवाना	१,४०,०००।-
९	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	२१
१०	फछ्र्यौट भएका ठाडो उजुरी	२१
११	फछ्र्यौट हुन बाँकी	०

मुगु जिल्लावासीका नाममा सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले जाहेर गरेको १० बुँदे प्रतिवद्धता

- सुखी नेपाली समृद नेपाल निर्माणको राष्ट्रिय लक्ष्य साकार पार्न सदैव तत्पर रहनेछौ ।
- कार्यसम्पादन गर्दा राष्ट्र एवं जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राख्दै आफु कार्यरत निकायको दिर्घकालीन सोचलाई बास्तबिकतामा परिणत गर्न दत्तचित्त भएर कार्य गर्न/ गराउनेछौ ।
- हामी सदाचार पद्धतिको अनुशरण गर्दै मुगुवासी जनताको बृहत हितको लागि तोकिएको आ-आफ्नो जिम्मेवारी तोकिएको लागत, समय एवं गुणस्तरमा प्रचलित कानुनको परिधिधित्र रही सेवा प्रवाह गर्न गराउन प्रतिबद्ध छौ ।

- हामि सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन सम्बन्धी प्रावधानको पुर्ण पालना गर्ने गराउने छौं।
- व्यात्तिगत फाइदाका लागि सार्वजनिक हानि नोक्सानी गर्ने छैनौ र आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुबाट समेत हुन दिने छैनौ।
- हामी हाम्रो पदिय आचरणमा पारदर्शिता कायम गर्ने छौ । हाम्रो भनाइ र गराईमा एकरुपता कायम गर्ने छौ ।
- सेवाग्राहीहरुलाई छिटो छरितो रुपमा सेवा प्रवाह गर्न हामी कार्यालयभित्र र कार्यालयबीच एक आपसमा सुचना एवं जानकारी आदान प्रदान गरी समन्वयात्मक ढंगले कार्यसम्पादन गर्ने गराउनेछौं।
- सबै सेवाग्राहीहरुसंग शिष्ट, मर्यादित एव् सेवाग्राहीमैत्री गर्न गराउन प्रतिबद्ध छौ ।
- हामी सदैब सकारात्मक सोचका साथ जवाफदेहिता, पारदर्शिता, सहभागिता, कानुनी राज्य जस्ता सुशासनका आधारभुत मुल्य मान्यतालाई पुर्णरुपमा आत्मसाथ गर्दै कार्यसम्पादन गर्ने गराउने छौ ।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा नागरिकहरुको आधारभुत मानवअधिकार एवं सुचनाको हकको उच्च सम्मान गर्ने गराउनेछौ ।

यस अवधिमा भए गरेका महत्वपूर्ण कार्यहरु

१ सेवाग्राही सहायता कक्ष निर्माण एवं संचालन

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सहयोगका लागि सेवाग्राही सहायता कक्षको स्थापना गरी संचालनमा आएको छ । उक्त कक्षबाट कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहको बारेमा कर्मचारीबाट सहजीकरण गरिदिने, नागरिक बडापत्र अनुरुपका कागजात पुगे नपुगेको रुजू गर्ने लगायतका कार्य गरी एकद्वार प्रणालीमार्फत सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ ।

२ नागरिक बडापत्र अद्यावधिक तथा डिजिटल नागरिक वडापत्र संचालन

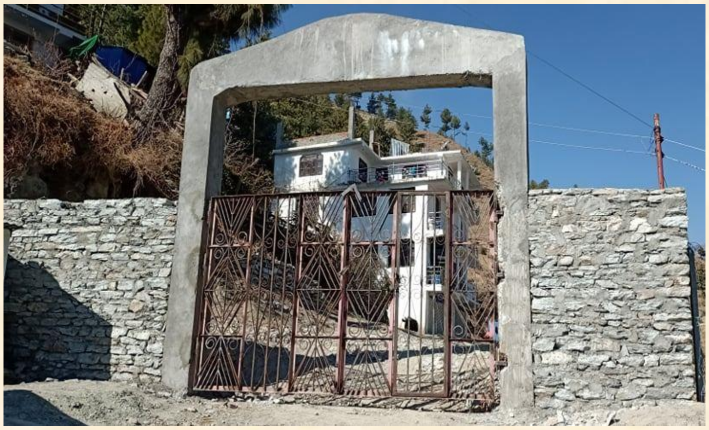
सेवाग्राहीहरुलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा एवं सोको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिन, कार्यालयको कामकारवाहीलाई पारदर्शी एवं व्यवस्थित तुल्याइ गुनासो रहित ढंगले सेवाग्राहीहरुलाई सेवा प्रवाह गर्न नागरिक बडापत्र अध्यावधिक गरी जारी गरिएको छ।

३. सेवाग्राही काउण्टर एवं विश्राम कक्ष निर्माण

कोभिड -१९ को संक्रमण समेतलाई ध्यानमा राखी सेड समेत निर्माण गरी सेवाग्राहीहरुलाई काउण्टर

प्रणालीबाट सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले ३ वटा काउण्टर निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको छ । साथै, उक्त स्थानमा सेवाग्राहीहरुलाई आफ्नो कार्यसम्पन्न नहुन्जेलसम्मका लागि विश्राम गर्न सेवाग्राही विश्राम कक्ष समेत निर्माण गरिएको छ ।

४.पूर्वाधार निर्माण सुधार एवं भूक्षय नियन्त्रण



यस कार्यालयको उत्तरतर्फ पूर्वाधार विकास कार्यालयको सहयोगमा आर सि सी पिलर सहितको गेट निर्माण भएको र कार्यालय परिसरको पूर्वी भागमा सोही कार्यालयको सहयोगमा भूक्षय नियन्त्रणका लागि ग्याविन जाली लगाइएको उक्त स्थानमा यस कार्यालयबाट माटो भरी कार्यालयको प्राङ्गण निर्माण एवं सुधार गरिएको छ ।

५. राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता कार्यको सुरुवात

नेपाल सरकारको नीति अनुरुप राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता गर्ने कार्यका लागि राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट तोकिएको मापदण्ड अनुरुप आवश्यक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको व्यवस्था गरी हालसम्म जम्मा ५१७ जनाको विवरण दर्ता गरिएको छ ।

६. प्रतिवद्धता पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

सेवाग्राहीलाई छिटो छरितो ढंगले सेवा प्रवाह गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने हेतुले कार्यालयका कर्मचारीहरुले पालना गर्ने ७ बुँदे प्रतिवद्धता पत्र तयार गरी सार्वजनिक गरिएको छ ।साथै, जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरुले पालना गर्ने गरी १० बुँदे प्रतिबद्धता पत्र तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।यसबाट जिल्लाको सुशासनमा टेवा पुग्ने विश्वास लिइएको छ ।

७. सेवाग्राहीमैत्री अन्य कार्यहरु

- **सेवाग्राहीहरुलाई पिउने पानीको व्यवस्था**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सहजताका लागि चिसो/तातो पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **प्राथमिक उपचार सम्बन्धी व्यवस्थाः**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरु एवं कर्मचारीहरुलाई तत्काल कुनै स्वास्थ्य समस्या

देखिएमा प्राथमिक उपचारका लागि फष्ट एड बक्सको व्यवस्था गरी उपयोगमा ल्याइएको छ ।

- **मोबाईल चार्जरको व्यवस्था :**
  कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुका लागि मोबाईल चार्ज गर्ने स्टेसनको व्यवस्था गरिएको छ ।

- **स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डको परिपालनाः** नेपाल सरकारले कोभिड -१९ को रोकथाम एवं नियन्त्रणका लागि सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकेको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्डहरुको पूर्ण पालना गर्ने गराउने हेतुले हात धुने व्यवस्था, मास्क एवं स्यानिटाइजरको प्रयोग, सामाजिक दूरी कायमका लागि काउण्टरबाट सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था लगायतका कार्यहरु गरिएको छ ।

- **महिला/ पुरुष मैत्री शौचालयको स्थापना :**
  कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई मध्यनजर गर्दै महिला/ पुरुषको लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको निर्माण गरिएको छ ।

➤ **स्तनपान कक्ष संचालन :**

कार्यालयमा आउने महिला सेवाग्राहीको साथमा आउने बालबालिकाहरुलाई स्तनपान गराउन छुट्टै स्तनपान कक्ष संचालनमा ल्याईएको छ ।

➤ **Free Wi-Fi को व्यवस्थापन :**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको सहजताको लागि Free Wi-Fi को व्यवस्था गरिएको छ ।

➤ **टेलिभिजनको व्यवस्थापन :**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई मनोरञ्जनका लागि विभिन्न स्थानिय कला, संस्कृति झल्किने कार्यक्रमहरु सहितको सहितको टेलिभिजन संचालनमा ल्याईएको छ ।

➤ **मिनी लाईब्रेरीको व्यवस्थापन :**

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुका लागि विभिन्न प्रकारका पुस्तक एवं पत्रपत्रिकाहरु समेटी मिनी लाईब्रेरीको व्यवस्थापन गरिएको छ ।

८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण एवं उद्धार सम्बन्धी कार्यहरु

➤ **कार्यालय परिसरमा अग्नी नियन्त्रण उपकरणहरुको जडान**

कार्यालयमा आगलागीबाट हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न ४ वटा अग्नी नियन्त्रक उपकरण खरिद गरि कार्यलय परिसरमा जडान गरिएको छ ।

➢ **स्थानीय तहहरुलाई विपद् पूर्व तयारीका लागि अनुरोध**

जिल्ला स्थित सबै स्थानीय तहहरुलाई विपद पूर्वतयारीका लागि स्थानीय आपतकालीन संचालन केन्द्र स्थापना गरि संचालनमा ल्याउने, प्रत्येक वडामा खोज तथा उद्धार सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने, आवश्यक पर्ने खाद्य तथा राहत सामग्रीहरुको व्यवस्था गर्न, प्रत्येक पालिकामा एक एक थान एम्बुलेन्स अनिवार्य रुपमा खरिद गर्न , स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा पर्याप्त रकमको व्यवस्था गर्न, सडक एवं राजमार्गहरु सुचारु गर्ने लगायत विविध विषयहरुमा आवश्यक व्यवस्थाका लागि अनुरोध गरिएको छ ।

➢ **हिमपात/चिसो आकस्मिक योजना २०७७, तयारी एवं कार्यान्वयन**

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी लगायत विभिन्न सरोकारवाला निकाय एवं पदाधिकारीहरुको सहयोगमा हिमपात/चिसो आकस्मिक योजना, २०७७ तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

➢ **उद्धार सम्बन्धी अन्य कार्यहरु हवाइ उद्धार**

राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत ३ जना गर्भवति एवं सुत्केरी महिलालाई उद्धार गरी सुविधासम्पन्न अस्पतालमा पुऱ्याएको छ ।

९. कोभिड १९ को रोकथाम एवं नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु

➢ **जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक**

कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम र नियन्त्रणका लागि यस केन्द्रको बैठक ७ पटक बसी विविध निर्णय (सबै निर्णयहरु कार्यालयको वेवसाइट/फेसबुकमा रहेको छ) गरि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ । २०७७ पौष मसान्तसम्म जम्मा ४१ जनाको कोरोना पोजेटिभ देखिएकोमा उपचार पश्चात सबैमा कोरोना नेगेटिभ रिपोर्ट प्राप्त भएको छ ।

➢ **जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक**

आर्थिक वर्ष २०७७।७८ पौष मसान्तसम्म जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको २ पटक बैठक बसी विविध निर्णय गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

➢ **एम्बुलेन्स खरिद**

नेपाल सरकारले कम्तीमा २ वटा एम्बुलेन्सलाई कोभिड- १९ मैत्री तुल्याउन निर्देशन दिएको तथा यस जिल्लामा जम्मा ३ वटा मात्र एम्बुलेन्स रहेको अवस्थामा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिलाई प्राप्त रकम मध्येबाट एक थान कोभिड १९ मैत्री एम्बुलेन्स खरिदका लागि नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, मुगुलाई रु. १० लाख प्रदान गरि एम्बुलेन्स खरिद गरी संचालनमा ल्याईएको छ ।

१०. अनुगमन निरीक्षणः

✓ **बजार अनुगमन**

काला बजारी, मिसाबट, चुहावट, अनावश्यक संचय, कृत्रिम अभाव, अनावश्यक मूल्य वृद्धि हुन नदिन र उपभोग्य मिति समाप्त भएका एवं

लेवलमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरु नखुलाईएका खाद्यवस्तु लगायतका सामग्रीहरु बिक्री वितरण हुन नदिन सबै सरोकारवाला निकायहरुसंगको सहभागितामा नियमित रुपमा बजार अनुगमन गरिएको छ ।

✓ **योजना कार्यक्रम अनुगमन**

जिल्लामा संघीय, प्रादेशिक, स्थानीय तह र गैरसरकारी क्षेत्रबाट संचालित विकास निर्माणका कार्यहरु तोकिएको गुणस्तर लागत एवं समयावधिभित्र सम्पन्न गराउन एवं आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि नियमित रुपमा आयोजनाहरुको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गरिएको छ ।

✓ **सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण**

शान्ति सुरक्षाको अवस्था, मुद्दा दर्ता एवं फछ्यौंट सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन लगायतका विषयमा नियमित रुपमा जिल्लाका सुरक्षा ११ वटा सुरक्षा निकायहरुको प्र.जि.अ. द्वारा अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन प्रदान गरिएको छ ।

११. गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापन

सेवाग्राहीहरुबाट यस कार्यालयको सेवा प्रवाह तथा अन्य सरकारी निकाय एवं संघ संस्थाको विकास निर्माण सेवाप्रवाह, आर्थिक अनियमितता आदिका विषयमा प्राप्त उजुरी एवं गुनासोहरुको तत्काल संवोधन गर्ने गरिएको छ । केही उजुरीहरु अनुसन्धानकै प्रकृयामा रहेका छन् ।

१२. मासिक प्रगति एवं खर्चको विवरण सार्वजनिक

कार्यालयको मासिक प्रगति विवरण र अघिल्लो महिनाको खर्चको फाँटवारी प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र वेवसाइट, मोवाईल एप, फेसबुक र कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत सार्वजनिक गर्ने परम्पराको थालनी गरी शुशासन र पारदर्शिताको प्रवर्द्धन गरिएको छ ।

१३. वेवसाइट, मोवाईल एप तथा फेस बुक नियमित अध्यावधिक

कार्यालयका दैंनिक विविध गतिविधिहरु अध्यावधिक गरी वेवसाइट, मोवाईल एप र फेसबुक मार्फत सार्वजनिक गरिएको छ ।

१४. अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन

जिल्लाबासीहरुको सूचनाको हकको सम्मान गर्दै कार्यालयको प्रगति, आयव्यय विवरण लगायतका क्रियाकलापहरु समेटिएको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ ।

१५. नियमित कर्मचारी बैठक तथा कार्यालय सरसफाइ :

प्रत्येक महिनाको ५ गते कार्यालय प्रमुखहरुको र प्रत्येक महिनाको पहिलो शुक्रबार कार्यालय कर्मचारी बैठक बस्ने गरिएको साथै प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार आ- आफ्नो कार्यकक्ष र कार्यालय परिसरको नियमित सरसफाइ गर्ने गरिएको छ ।

१६. विविध बैठक संचालन

आ.ब २०७७/०७७ पौष समान्तसम्म संचालन भएका मुख्य-मुख्य बैठकहरु

क्र. सं	बैठक सम्बन्धी बिवरण	संख्या/पटक	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख बैठक	८	
२	जिल्ला बिपद व्यवस्थापन समिति	२	
३	जिल्ला सुरक्षा समिति	१८	
४	कमाण्ड पोष्ट/ जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	७	
५	सर्वदलिय/सर्वपक्ष बैठक	३	
६	सुचना अधिकारीहरुको बैठक	१	
७	स्थानीय तहहरुसंगको समन्वय बैठक	६	
८	कार्यालय कर्मचारी बैठक	६	
९	बढुवा समितिको बैठक	०	
१०	जिल्ला दररेट समिति बैठक	१	
११	प्र.जि.अ हरु बीच अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक	०	
१२	बिविध बैठक	९	
१३	जम्मा	६१	

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोध

१. यस कार्यालयसंग सम्बन्धित केही सुचना लिनु पर्ने भएमा website- daomugu.moha.gov.np facebook page जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगु र मोवाईल एप DAO Mugu मार्फत वा सुचना एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी/स.प्र.जि.अ.को मोवाइल नं. ९८५८३२२६६६ मार्फत लिन सक्नु हुनेछ ।

२. यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा विषयमा कुनै गुनोसो/सुझाव भएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी/स.प्र.जि.अ.को मोवाईल नं. ९८५८३२२६६६ वा सुझाव तथा गुनासो पेटिका मार्फत गर्न सक्नु हुनेछ । यसबाट पनि गुनासो सुनुवाई नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी (मो.नं. ९८५८३४७७७७) लाई प्रत्यक्ष भेट वा फोन मार्फत गुनासो राख्न सक्नु हुनेछ ।

३. यस कार्यालयबाट वा कुनै सरकारी निकायबाट सेवा प्राप्त गर्दा रु.१०।- को टिकट टाँस बाहेक अन्य सेवा शुल्क वा कर लाग्ने छैन । कसैले अतिरिक्त शुल्क माग गरेमा तुरुन्त मो.नं. ९८५८३४७७७ वा ९८५८३२२६६६ मा फोन गर्नु हुन अनुरोध छ ।

४. कतै अशान्ति भएको वा शान्ति सूरक्षाको माग गर्नुपर्ने भएमा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको नायव प्रहरी उपरिक्षक (मो.नं. ९८५८३४५५५५) वा स.प्र.जि.अ. (मो.नं. ९८५८३२२६६६) वा प्र.जि.अ.(मो.नं. ९८५८३४७७७७) मा तुरुन्त सुचित गर्नुहोस् ।

५. सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना, अतिकमण, चोरी तस्करी, भ्रष्टाचार भएको सूचना सम्बन्धित निकाय, प्रहरी वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराई असल नागरिकको दायित्व निर्वाह गर्नुहुन अनुरोध छ ।

६. आफ्नो गाउँठाउँमा हुने विकास निर्माण कार्यको कडा निगरानी र चासो राखौं । त्यस्तो योजना/कार्यक्रमहरु गुणस्तरिय रुपमा सम्पन्न गराउन असल नागरिकको दायित्व निर्वाह गरौं ।

७. कुनै पनि कार्यालयबाट सेवा प्राप्तिमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गरौं । त्यहाँबाट पनि सुनुवाई नभएमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई तुरुन्त खबर गरौ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुका

सेवा प्रवाह सम्बन्धि गरेको प्रतिवद्धता

यस कार्यालय बाट प्रदान गरिने सेवा र सुबिधालाई छिटो छरितो, पारदर्शी, निष्पक्ष सदाचारयुक्त र जनउत्तरदायी तुल्याइ सम्पुर्ण मुगुवासी जनताको समान र सहज पहँच सुनिश्चित गरि सुशासनको अनुभुति दिलाउन हामी देहाएबमोजिम गर्न गराउन प्रतिबद्धता ब्याक्त गर्दछौ ।

१. सुखी नेपाली समृदी नेपाल निर्माणको राष्ट्रिय लक्ष्य साकार पार्न सदैव तत्पर रहनेछौ।
२. हामि सदाचार पद्दतिको अनुशरण गर्दै मुगुवासी जनताको बृहत हितको लागि तोकिएको आ-आफ्नो जिम्मेवारीहरु तोकीएको लागत ,समय एवं गुणस्थरमा प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रहि सेवा प्रवाह गर्न प्रतिबद्धता गर्दछौ।
३. हामी सवै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम पालना गर्नु पर्नै आचारण र अनुशासन सम्बन्धी प्रवधानहरुको पुर्ण परिपालना गर्नेछौ।
४. ब्याक्तिगत फाइदाका लागि सार्वजनिक हानिनोक्सानी हुन दिने छैनौ।
५. हामी सेवाग्राहिहरु संग शिष्ट,मर्यादित एवं सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार गर्नेछौ।
६. हामी सदैव सकारात्मक सोचका साथ जवाफदेहीता,पार्दशिता,सहभागिता,कानुनि राज्य जस्ता सुशासनका आधारभुतमुल्यमान्ता लाई पुर्णइरुपमा आतभ्मासाथ गर्दै कार्य सम्पादन गर्ने गराउनेछौ।
७. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा नागरिकहरुको आधारभुत मानवअधिकार एवं सुचनाको हकको उच्च सम्मान गर्नेछौ ।

जिल्लाका महत्वपूर्ण टेलिफोन नम्बहरु

सि. नं.	कार्यालयको नाम	टेलिफोन नं.
१	जिल्ला अदालत मुगु	०८७४६००३२
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगु	९८५८३४७७७७, ९८५८३२२६६६
३	जिल्ला प्रहरी कार्यालय मुगु	१००/ ९८५८३९००२१, ९८५८३४५५५५
४	जिल्ला शिक्षा तथा समन्वय इकाई	०८७४६०१५७
५	जिल्ला अस्पताल मुगु	९८४७४२१९२३
६	जि.प्र.का.,मुगु	९८५१२८१३८८
७	ई.प्र.का.रातापानी, मुगु	९८५८३९००२३
८	वि.सु.गार्ड ताल्चा मुगु	९८५८३९०२३४
९	सि.प्र.चौ.मुगु	९८५८३२२२३६
१०	प्र.चौ.सोरुवर्मा, मुगु	९७५८३९००२४
११	प्र.चौ.चैनागाउँ, मुगु	९८५८३९०२२६
१२	प्र.चौ.श्रीकोटरोल, मुगु	९८५८३९०२३१
१३	प्र.चौ.सुकाढिक, मुगु	९८५८३९०२३०
१४	प्र.चौ. पिना, मुगु	९८५८३९०२२७
१५	प्र.चौ.डोल्फु मुगु	९८६८९०४९५६
१६	प्र.चौ.काले मुगु	९८५८३९०२२९
१७	प्र.चौ.माझचौर मुगु	९८५८३९२३२
१८	अ.प्र.पो. कालिकामालिका,मुगु	९८५८३९०२३३
१९	सामूदायीक सेवा केन्द्र, मुगु	९८६९६५९६६३
२०	जि.ट्रा.प्र.मुगु	९८५८३९०२२५
२१	प्र.चौ.छायल, मुगु	९८५८३२२२३८

एम्बुलेन्स सेवा

१	छायाँनाथ रारा नगरपालिका	९८४८०९११०५
२	खत्याड गा.पा	९८४५४६२४४३
३	मुगुम् कार्मारोङ गा.पा	९८४८७४१०८७
४	रेडक्रस शाखा मुगु	९८६८९२२९८०
५	जिल्ला अस्पताल मुगु	९७४८०९९३४४
६	छायाँनाथ बचत तथा ऋण सहकारी संस्था	९८६९४०५८३२

अनुसूची-१

मुगु जिल्लावासीको नाममा जारी नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवा	सेवा प्रवाहको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता सम्बन्धी	क) वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने कार्य ।	नागरिकता शाखा	**१) अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भरि सम्बन्धित स्थानीय तहको पदाधिकारीको सिफारिस साथ देहायका प्रतिलिपि संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्ने ।** क) बाबु, आमा वा आफ्नो वंशजतर्फ तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र।आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिक संग विवाह भएको खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने । ख) बाबु वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । ग) जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरेको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र । घ) जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SEE / SLC वा सो भन्दा माथि) । २) **बाबु,आमा वा आफ्नो वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारले आफ्नो सक्कल नागरिकता पेश गरी सनाखत गर्नुपर्ने ।** **३) नागरिकताको प्रमाण पत्र नलिदै विवाह भएको नेपाली महिलाको हकमाः-** क) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्र, ख) बाबु, आमा, दाजु वा भाईको नागरिकता प्रमाण पत्र । ग) जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SLC वा	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं १०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

				सो भन्दा माथि) घ) जन्म स्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानिय तहको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ६) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्नेः- क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग) नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र । घ) स्थायी बसोबास (बिजुलीको बिल, धारा पानीको बिल) को प्रमाण				
		ख) कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा २ प्रति विवरण भरि निम्न कागजातको प्रतिलिपि राखी निवेदन दिनुपर्ने । क) बाबु, आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ख) कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस । ग) जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र । घ) जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (SLC/SEE वा सो भन्दा माथि) ङ) विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		ग) पितृत्व/मातृत्वको ठेगान नभएको व्यक्तिले ना.प्र. लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	१) अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण स्थानिय निकायले गरिदिएको सिफारिस । २) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त बाल मन्दिर वा अनाथ बालबालिका संरक्षण गर्ने संघसंस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सो संस्थाको प्रमुखबाट सनाखत ३) कुनै व्यक्ति विशेषले प्रचलित कानून बमोजिम	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

				संरक्षकत्व प्राप्त गरी पालनपोषण गरेको भए त्यस्तो व्यक्तिबाट सबै व्यहोरा खोली सनाखत गर्नुपर्ने ४) पितृत्व वा मातृत्वको बारेमा थप कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह वा प्रहरी प्रतिवेदन लिन सकिने छ ।				
		घ) वैवाहिक अंगीकृत ना.प्र.लिनुपर्दा	नागरिकता शाखा	क) अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरी दिएको सिफारिस । ख) पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) अफ्नो विगतको राष्ट्रको राष्ट्रियता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण । घ) भारत वाहेक अन्य देशका नागरिकका अकमा नेपाल आएको स्पष्ट देखिने राहदानी एवम् भिषाको फोटोकपी । ङ) विवाह दर्ता प्रमाण पत्र च) जुन देशको नागरिक हो सो देशबाट जारी भएको पहिचानपत्र । छ) विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको पत्रको निस्सा । ज) पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता पेश गरी पतिसंग नाता खुल्ने ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने ।	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		ङ)अंङ्गीकृत नागरिकता	नागरिकता शाखा	१) अनुसूची-७ बमोजिमको विवरण भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित निवेदन क) नेपाली वा नेपालका प्रचलित अन्य कुनै भाषा बोल्न र लेख्न जानेको ख) नेपालमा कुनै व्यवसाय गरी बसेको प्रमाण ग) अन्य मुलुकको नागरिकता त्यागेको वा त्याग्ने घोषणा गरेको प्रमाण घ) कम्तीमा पन्ध्र वर्ष सम्म नेपालमा बसोबास गरेको ङ) नेपाली नागरिकलाई अङ्गिकृत नागरिकता दिने	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

				कानूनी व्यवस्था वा प्रचलन भएको मुलुकको नागरिक भएको च) असल चालचलन भएको छ) मानसिक रुपले स्वस्थ भएको ।				
		च) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि दिने कार्य	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	१) अनुसूची-२ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरी दिएको सिफारिस । क) पहिला पाएको नागरिकता प्रमाण पत्रको झुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र वा जग्गाधनी पुर्जा, ना.प्र.न. र जारी मिति अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने । ख) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्नेः- अ. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाण पत्र । आ. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, मतदाता परिचयपत्र । इ. नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र । ई. स्थायी बसोबास (बिजुलीको बिल, धारा पानीको बिल) को प्रमाण । ग) पतिको नाम थर कायम गरी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन चाहेमा विवाह दर्ता र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । घ) धैरै पुराना नारिकता प्रमाण पत्रको कार्यालय अभिलेख आदि नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित बाबु,आमा,दाजुभाईको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सनाखत (नयाँ ना.प्र.लिए सरहको प्रकृया)।	रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
२.	राहदानी सम्बन्धी	क) नयाँ साधारण राहदानी प्रदान गर्ने	राहदानी शाखा	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन ख) नागरिकतको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख	रु.५०००/- राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको	कोठा नं.१०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

		कार्य		रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि ग) नाबालकको राहदानी लिनुपर्दा नाबालक परिचय पत्रको छायाकपी र रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन घ) विवाह भै आएका महिलाहरुको हकमा भने पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि, विवाह दर्ता प्रमाण पत्र र नागरिकता अन्य जिल्लाबाट भए सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख भिडेको पत्र । ङ) कर्मचारी परिवारको हकमा माथि उल्लेखि गरिए बाहेक कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र च) च्यातीएको वा भिजे राहदानीको सम्बन्धमा सो च्यातिएको वा भिजेको सक्कल राहदानी समेत पेश गरी कारण सहितको दिनुदिनु पर्ने र राजश्व पनि दोब्बर लाग्नेछ ।	नावालकको हकमा नियमानुसार राजश्व दस्तुर लाग्ने ।	३० दिन सम्ममा		
		ख) बसाई सराई गरी आएकाहरुलाई राहदानी प्रदान गर्ने कार्य	राहदानी शाखा	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरि रितपुर्वक २ प्रति फोटो सहितको निवेदन । ख) नागरिकतको प्रतिलिपि र नागरिकताको अभिलेख रुजु गरेको नागरिकताको प्रतिलिपि । ग) बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । घ) जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि । ङ) घरको बिद्युत वा पानी महसुल बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि । च) नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट नागरिकता अभिलेख भिडेको पत्रको प्रतिलिपि	रु.५०००/- राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको ३० दिन सम्ममा	कोठा नं.१०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		ग) राहदानीमा भएको विवरण संशोधन गर्ने कार्य	राहदानी शाखा	क) MRP मा संशोधन नहुने भएकोले संशोधन गर्नुपरे नयाँ राहदानी बनाउने प्रकृया बमोजिम फेरी निवेदन पेश गर्ने ।	रु.५०००/- राजश्व दस्तुर	प्रमाण पुराएर फाराम बुझाएको ३० दिन सम्ममा	कोठा नं. १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
३	नाबालक परिचय पत्र	नाबालक परिचय पत्र बनाउने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क) पासपोर्ट साइजको फोटो टाँस गरी बाबु वा आमाले निर्धारित ढाँचा बमोजिम स्थानीय निकायका प्रमुखको	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१ र १०२	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

		(१६ वर्ष भन्दा कम)		सिफारिस सहितको निवेदन । ख) बाबु र आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि, बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि, बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, वच्चाले शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको भए सो को प्रतिलिपी । ग) नेपाल वाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा त्यहाँको आधिकारिक Birth Cetificate, Travel Documents वा राहदानी घ) सनाखत गर्न आउने व्यक्ति सक्कल नागरिकता प्रमाण पत्र सहित आउनुपर्ने ।				
४.	नाम,थर संशोधन	नाम, जात, उमेर आदि संशोधन गर्ने कार्य (सारभुत नाम फरक नपरेका सामान्य त्रुटीहरु)	स्थानिय प्रशासन शाखा	क) व्यहोरा खुलेको निवेदन । ख) नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि,विद्यालयको सिफारिस, जिल्ला शिक्षा कार्यालयको सिफारिस । ग) स्थानीय निकाय र प्रहरीको सिफारिस । (एस.एल.सी.को रिजल्ट आएको ६ महिना भित्र मात्र सर्टिफिकेटमा नै संशोधन हुन्छ अन्यथा दुइटा अलग अलग व्यक्ति नभइ एकै हो भन्ने व्यहोराको सिफारिस मात्र पाइने)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं. १०१	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

५.	संघ संस्था सम्बन्धी	क) संघ संस्था दर्ता गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क) तोकिएको ढाँचाको विवरण भरी कम्तिमा ७ जना सदस्य रहेको तदर्थ समितिका सदस्यदको हस्ताक्षर भएको निवेदन । ख) सफाँ संग A4 साइजको कागजमा एकापट्टी मात्र टाइप गरी प्रबन्ध समितिका सबै सदस्यको प्रत्येक पानामा तलमाथि हस्ताक्षर भएको संशोधित विधान ३ प्रति । ग) समितिका सबैको ना.प्र.प्र.को प्रतिलिपी र सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा.,न.पा.,गा.पा.) को सिफारिस । घ) सदस्यहरुको प्रहरी प्रतिवेदन । ङ) संस्थाको कार्यालय रहने घरको धरधनी संग गरिएको करारपत्र । च) संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा बसेको संस्थाका प्रबन्ध समितिका सदस्यहरुको बैठकको माइन्यूट ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजश्व नियमानुसार ।	प्रमाण पुरा भएकै दिन सबै सदस्यहरु को सनाखत गरी प्रहरी प्रतिवेदन को लागि प्रहरीमा पठाउने र प्रहरी रिपोर्ट आएपछि संस्था दर्ता गरिने ।	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		ख) संघ संस्था नविकरण गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क) संस्था नविकरण गरि पाउँ भन्ने विषयको संस्थाको आधिकारिक निवेदन पत्र । ख) सक्कल लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ,लेखा परिक्षकको प्यानमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतलिपी र नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । ग) आन्तरिक राजस्व कार्यालय,जुम्ला बाट नविकरण गरिदिनेवारेको पत्र । घ) संस्थाले वैदेशिक सहयोग प्राप्त गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदबाट कार्यक्रम स्वीकृत गरेको पत्र वा नवीकरणको लागि सिफारिस पत्र ङ) बालगृह संचालन गरेका संघसंस्थाको हकमा जिल्ला बालकल्याण समितिको सिफारिस पत्र च) सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा.,न.पा.,गा.पा.) को कार्यालयको सिफारिस पत्र । छ) संस्थाका हालको कार्य समितिका सबै	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र राजश्व आ.व.को असोज मसान्त सम्म रु.५००/-	प्रमाण पुरा भएकै दिन	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./

				पदाधिकारीको नाम, निर्वाचन भएको भए मिति खुलाउने ।				
		ग) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क. संस्थाको विधानमा संशोधन गरि पाउँ भनि रितपूर्वकको निवेदन । ख. विधानमा संशोधन गर्न साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ग. स्वीकृत सक्कल विधानको प्रतिलिपि १ थान घ. तीन महले विधानको ३ प्रति प्रतिलिपी (संशोधन प्रस्तावितको)	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		घ) संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क. संस्थाको शाखा कार्यालय खोल्ने स्वीकृति पाउँ भनि विषयको निवेदन । ख. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ग. स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि १ थान घ. सम्बन्धित स्थानीय तह (म.न.पा.,न.पा.,गा.पा.) को सिफारिस	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं १०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
		घ) विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य ।	स्थानिय प्रशासन शाखा	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी ऐन, २०७४ आउनुभन्दा पहिले यस कार्यालयमा दर्ता गरेको विवाह दर्ता वा अन्य विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी माग गर्दा पति वा पत्नीले हस्ताक्षर गरी निवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०१	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ./
६.	पत्रपत्रिका र छापखाना	क) पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने कार्य	स्थानिय प्रशासन शाखा	क) तोकिएको ढाँचाको निवेदन, ख) सम्पादकको योग्यताको प्रमाण पत्र र काम गर्ने मन्जुरी पत्र, ग) प्रकाशक/सम्पादकको नागरिकताको प्रतिलिपी, घ) प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप,प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान,प्रमाण पत्र नविकरण भएको प्रमाण,कर तिरेको प्रमाण,अडिट रिर्पोट,संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपीहरु, ङ) छापाखाना दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, च) छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपि, छ) छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्विकृति दिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र ज) छापाखानाले कर तिरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट राजश्व रकम नियमानुसार	निवेदन पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/
		ख)	स्थानिय	क) छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	निवेदनमा	निवेदन	कोठा	प्र.जि.अ./

		छापाखाना संचालन गर्ने कार्य	प्रशासन शाखा	ख) कुनै संस्था संचालक रहेको भए संस्थाको संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि,स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि र व्यक्तिको भए फोटो ५/५ प्रति, ग) मूल्य अभिवृद्धि कर वा आयकर सम्बन्धी प्रमाण पत्र र संस्था नविकरण गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि, घ) छापाखाना संचालन गर्नेको नागरिकता र घर जग्गाको प्रतलिपि,घर जग्गा अन्य व्यक्तिको भए निजको मन्जुरीनामाको कागज, ङ) छापखानाका उपकरण खरिद गरेको वा नामसारी भै आएको भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि, च) छापाखाना रहने स्थानको नक्सा ।	रु.१०/- को टिकट र नियमावली अनुसारको दस्तुर	पेश भएकै दिन प्रकृया प्रारम्भ गरिने	नं.१०३	स.प्र.जि..अ/
७	हातहतियार सम्बन्धी	क) हातहतियार इजाजत सम्बन्धी कार्य	मुद्दा फाँट	क) सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ग) निरोगिताको प्रमाण पत्र घ) आर्थिक सामाजिक हैसियत (स्थानिय तहबाट सिफारिस) ङ) कार्यालयबाट चालचलन बुझ्नुपर्ने (प्रहरी प्रतिवदेन)	निवेदनमा रु.१०/- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम राजश्व	निवेदन परेकै दिन।	कोठा नं.१०३	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि..अ/
		ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य		क) निवेदकको ना.प्र.को प्रमाणपत्र तथा इजाजतपत्र र दुई पक्ष बीचको नामसारी सम्बन्धि कागजात । ख) नामसारी गरी लिने व्यक्तिको निरोगिता सम्बन्धी पत्र र प्रहरी प्रतिवेदन । ग) आर्थिक सामाजिक हैसियत (स्थानिय तहबाट सिफारिस) घ) नामसारी हुने हतियार लिई आउनु पर्ने ।	रु.१०।– को टिकट	आवस्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट ।		
		ग) हातहतियार नविकरण र प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य		क) निर्धारित ढाँचाको निवेदन । ख) सक्कल इजाजत पत्र । ग) आवश्यकता अनुसार हतियार लिइ आउनु पर्ने ।	रु.१०।– को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क ।	निवेदन परेकै दिन ।		
८	शान्तिसुरक्षा		स्थानिय	क) सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा	रु.१०।– को	निवेदन	कोठा	प्र.जि.अ./

	तथा ठाडो उजुरी		प्रशासन शाखा	निजको पहिचान दिनेकागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	टिकट	परेकै दिन ।	नं.१०३	स.प्र.जि..अ/

पुनश्चः

1. पेश गरिएका कागजातहरुको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार थप कागजात माग वा स्थलगत/गोप्य सर्जमिन समेत बुझ्न सकिनेछ ।
2. दस्तखत गर्ने पदाधिकारी नभएमा वा प्राविधिक कारणले उक्त दिन/समयमा सेवा उपलब्ध नहुन सक्नेछ ।
3. यस कार्यालयबाट गुनासो सुनुवाई नभएमा माथिल्लो निकायमा उजुरी गर्न सकिनेछ ।

सुचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी

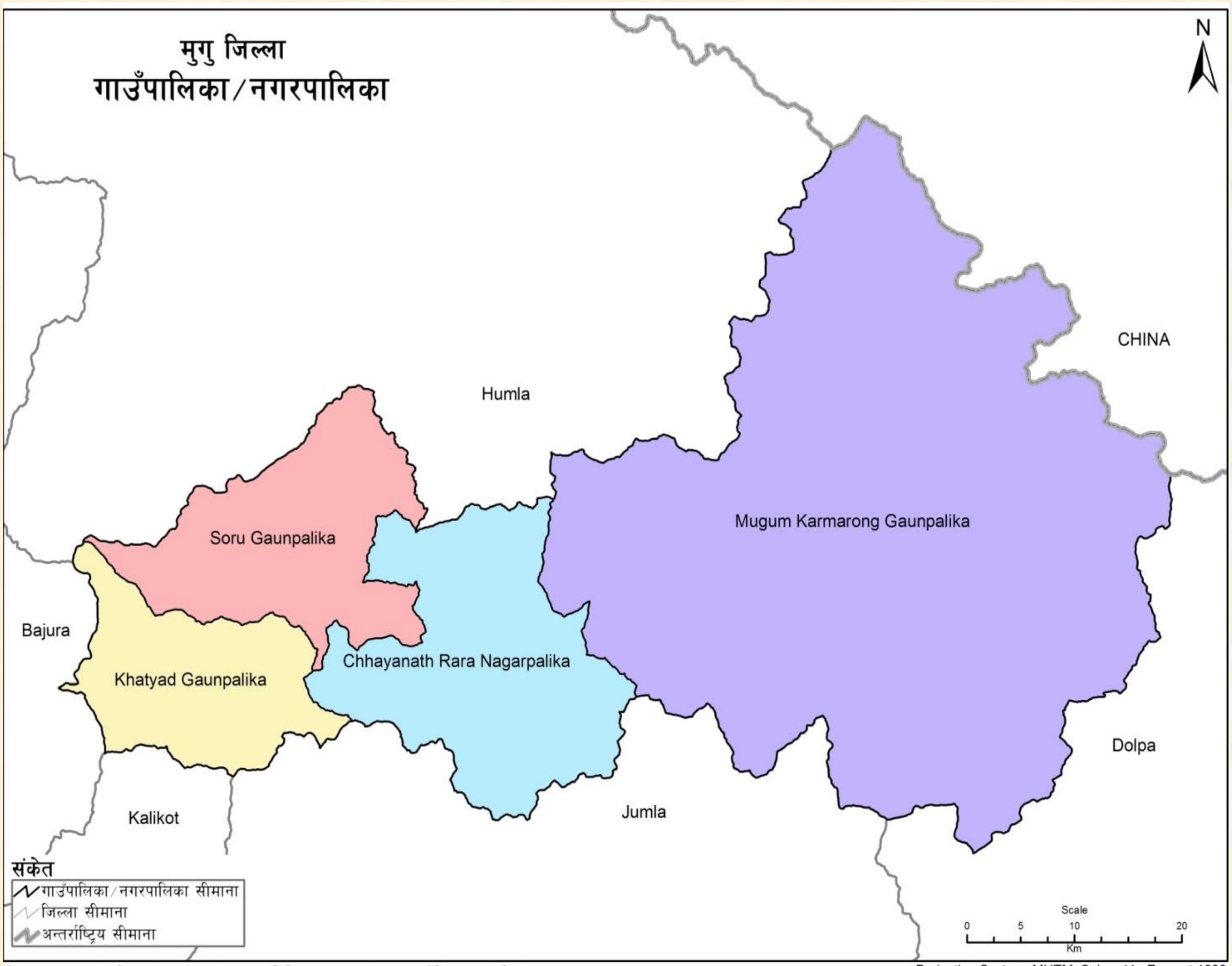
जिल्ला प्रशासन कार्यालय मुगुमा सुचना अधिकारी/ गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी सोको विवरण सर्वसाधारण सबैले देख्ने गरी वोर्ड बनाई टाँस गरिएको ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मुगु

नाम,थर - केशव ज्ञवाली
पद - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नं. - ०८७४६००२०
मावाइल नं. - ९८५८३२२६६६

गैरकाननूनी तथा संकास्पद गतिविधी देखिएमा नजिकको सूरक्षा निकायमा खबर गरौं ।

मुगु जिल्लाको नयाँ संरचनागत नक्सा



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० /१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016