

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको त्रैमासिक प्रगति विवरण
(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. २०७६/७७

बैशाख-असार



प्रकाशक



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ
विराटनगर

विषय-सूची

१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	२
	३.१ कर्मचारी संख्या.....	२
	३.२ कार्य विवरण.....	३
४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	७
५.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	८
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	९
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	१३
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	१३
९.	सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	१३
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद.....	१५
११.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१५
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१७
१३.	अन्य विवरण.....	१८
१४.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट.....	१९
१५.	सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण.....	१९

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा व्यवस्थित गरियो ।

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानुनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु, जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लाका स्थाई नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यैक्तिकदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखानकन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

प्रदेश नं. १ का १४ जिल्लामध्ये मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्लाको रूपमा रहेको छ । यसको क्षेत्रफल १,८५५ वर्ग कि.मि. र जनसंख्या ९,६५,३७० (वि.सं. २०६८ को जनगणना अनुसार) रहेको छ भने यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ । विराटनगर, रंगेली, उर्लावारी, पथरी आदि यस जिल्लाका केही महत्वपूर्ण तथा सम्पन्न शहरहरू हुन् । प्रदेश नं. १ को राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

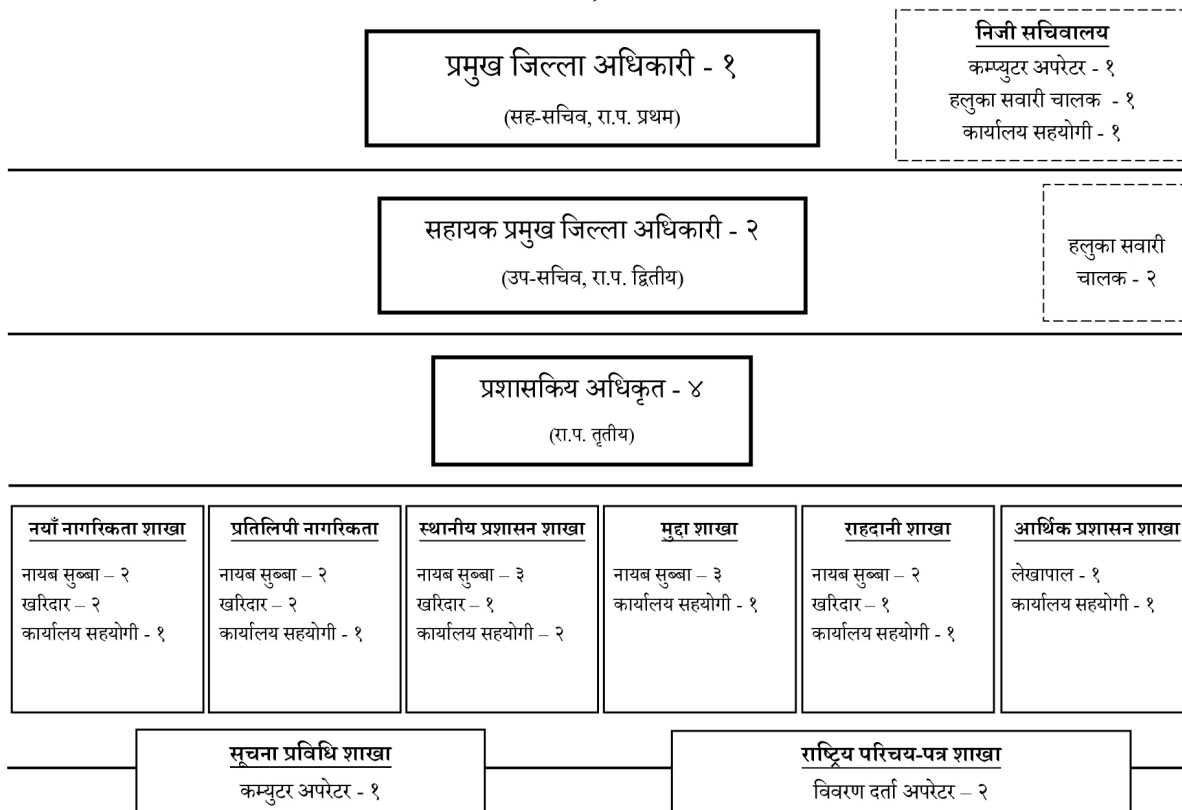
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखान्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपने विपदका घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा नियन्त्रण गर्ने,
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्या :

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	
३.	प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	
४.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१२	
५.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	३	
७.	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	६	
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८	
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	३	
जम्मा			४०	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना



३.२ कार्य विवरण :

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - ध्रुव बहादुर खड्का

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्बन्धका नाताले बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआब्जा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा. प. तृतीयस्तरका अधिकृतसम्मका कर्मचारीको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- Security Company दर्ता निर्णय, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

(ख) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - मुकेश कुमार केशरी

- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलार्इ दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा सिफारिस केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

ग) प्रशासकिय अधिकृत - राम प्रसाद नेपाल / चेतनाथ पोखरेल / दुर्गा प्रसाद न्यौपाने

१. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझनुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझनुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझनुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

३. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

४. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमतः राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- नेपाली-नेपाली, नेपाली-विदेशी विचको विवाह दर्ताका लागि पेश भएका निवेदनहरू आवश्यक प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, ट्रन्ड व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्म मिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण,
- MRP को विवरण संसोधन,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
- नामथर, ठेगाना, जन्म मिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

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

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. दुर्गाप्रसाद न्यौपाने ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. किशोर गिरी ख. सिता आचार्य ख. सम्झना नेपाल	
२.	राहदानी शाखा	ना.सु. परमेश्वर भट्टराई टा.ख. जमुना सिग्देल	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. रामप्रसाद नेपाल ना.सु. राजन प्रसाद रेग्मी ना.सु. रञ्जु दाहाल ना.सु. नारायण पौडेल ख. राधा खवास	
४.	प्रतिलिपी नागरिकता शाखा	प्र.अ. चेतनाथ पोखरेल ना.सु. युवराज पोखरेल ख. गोपाल श्रेष्ठ ख. रोमिला आचार्य	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्यामराज नेपाल ना.सु. तुलसी पौडेल ना.सु. कृष्ण पोखरेल	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल जय भट्टराई	
७.	सूचना प्रविधि शाखा	क.अ. आलोक आनन्द	

द.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ. आशिष भुजेल वि.द.अ. राजकुमार खत्री	
----	---------------------------	--	--

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि _____

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	आवश्यक कागजात	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	सम्बन्धित शाखा
१.	नागरिकता				
क.	वंशजको आधारमा	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अनुसूची १ को विवरण र सिफारिस, ▪ बाबु/आमा वा वंशज तर्फका तिन पुस्ता भित्रका नातेदारको नागरिकता, ▪ नाता नखुलेमा नाता प्रमाण, ▪ विवाह-दर्ता वा नाता कायम प्रमाण, ▪ मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण ▪ उमेर जन्म स्थान समेत खुल्ने प्रमाण, ▪ सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता, ▪ ४ प्रति PP साईजको फोटो 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	नयाँ नागरिकता
ख.	वैवाहिक अंगिकृत	<ul style="list-style-type: none"> ▪ अनुसूची ७ को विवरण र सिफारिस, ▪ विदेशी नागरिकता त्यागेको कारवाही चलाएको निस्सा, ▪ पतिको नागरिकता र विवाह दर्ता प्रमाण, ▪ पति मृत भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण ▪ पति तर्फ तीन पुस्ता भित्रको नागरिकता (नाता प्रमाण समेत) र सनाखत, ▪ ४ प्रति PP साईजको 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	नयाँ नागरिकता

		फोटो			
ग.	प्रतिलिपी / अभिलेखिकरण	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची २ को विवरण र सिफारिस, निवेदन र नागरिकताको सक्कल, झुत्रो वा छायाँकपी ४ प्रति PP साईजको फोटो 	निवेदन दस्तुर रु. १० र प्रतिलिपी दस्तुर रु. १० वापतका टिकटहरू	प्रमाण पुग्नासाथ	प्रतिलिपी नागरिकता
घ.	नागरिकताको व्यहोरा संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> नेपालमा एस.एल.सी. वा सो माथि उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको व्यहोरा फरक परेमा व्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टि हुने प्रमाण ४ प्रति PP साईजको फोटो 	प्रतिलिपी दस्तुर रु. २०/-	प्रमाण पुग्नासाथ	नयाँ/प्रतिलिपी नागरिकता
२.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुल्ने निवेदन 	रु. १० को टिकट	नियमित	स्थानीय प्रशासन
३.	नाबालक परिचय-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> अभिभावकको निवेदन साथ जन्मदर्ता, नाता प्रमाण, अभिभावकको नागरिकता, फोटो प्रमाणित सिफारिस नाबालकको ४ PP साईजको फोटो 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
४.	संघ-संस्था				
क.	संघ-संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ढाँचा अनुरूपको निवेदन र विधान ४ प्रति, विधानमा सबै पदाधिकारीको दस्तखत, पदाधिकारीको नागरिकता र व्यक्तिगत विवरण स्थानीय तहको सिफारिस र तदर्थ भेलाको निर्णय 	रु. १० को टिकट र राजश्व रु. १०००/-	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन

ख.	संघ-संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ▪ निवेदन साथ कार्य समितिको निर्णय, ▪ स्थानीय तहको सिफारिस, ▪ कर चुक्ता सम्बन्धी प्रमाण, ▪ लेखा प्रतिवेदन र परिक्षकको प्रमाण 	असोज सम्म रु. ५००/- पुष सम्म रु. ७५०/- त्यस पछि रु. १०००/-	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
ग.	विधान संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> ▪ विधान अनुरूपको व्यवस्था ▪ तीनमहले फाराम 	निःशुल्क	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
घ.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▪ संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ▪ संस्थाको विधान ▪ गत आ.व. को audit report ▪ साधारण सभाबाट पारित भएको शाखा खोल्ने निर्णय, ▪ कर चुक्ता सम्बन्धी प्रमाण, ▪ घरभाडा सम्झौता कागज, 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
५.	छापाखाना दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय तहमा दर्ता भएको प्रमाण, ▪ घरभाडा सम्झौता कागज, ▪ छापाखाना खरिद बिल, ▪ रितपूर्वकको निवेदन, 	राजश्व रु. १०००/-	सबै प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सोही दिन	स्थानीय प्रशासन
६.	पत्र-पत्रिका दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र र सक्कल नागरिकता, ▪ प्रकाशकले बुझाएको सम्पादको नियुक्ति पत्र, ▪ घरभाडा सम्झौता कागज, ▪ रितपूर्वकको निवेदन, 	दैनिक - रु. १०००/- साप्ताहिक - रु. ५००/- पाक्षिक - रु. ३००/- मासिक - रु. २००/-	सबै प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सोही दिन	स्थानीय प्रशासन

६.	हातहतियार				
क.	नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ▪ सक्कल लाईसेन्स, ▪ अघिल्लो पटक राजश्व बुझाएको रसिद, ▪ रितपूर्वकको निवेदन, 	जिल्लाभिन्न – रु. १५०/- नेपाल भरी – रु. ३००/-	सबै प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सोही दिन	स्थानीय प्रशासन
ख.	नामसारी	<ul style="list-style-type: none"> ▪ धनी मृत भए मृत्युदर्ता ▪ धनी अशक्त भए स्वास्थ्य रिपोर्ट र प्रहरी रिपोर्ट, ▪ कर चुक्ता कागज, ▪ स्थानीय तहको सिफारिस, 	रु. १०००/-	सबै प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सोही दिन	स्थानीय प्रशासन
७.	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> ▪ फरक परेको व्यहोरा खुल्ने प्रमाण, ▪ स्थानीय तहको सिफारिस, 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
८.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीय तहको सिफारिस, ▪ व्यहोरा खुल्ने प्रमाण कागज, ▪ मृत्युदर्ता र नाता प्रमाणित, ▪ पारिवारिक विवरण प्रमाणित हुने कागजात, ▪ विवाह दर्ता, 	रु. १० को टिकट	सबै प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सोही दिन	स्थानीय प्रशासन
९.	दलित, मधेसी, जनजाति/आदिवासी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ▪ स्थानीयको सिफारिस, ▪ सक्कल नागरिकता, ▪ रितपूर्वकको निवेदन, 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुग्नासाथ	स्थानीय प्रशासन
१०.	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		-	यथाशिघ्र	आर्थिक प्रशासन
११.	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर सम्बन्धी मुद्दा		रु. १० को टिकट	कानून बमोजिम	मुद्दा
१२.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा		रु. १० को टिकट	आयोगबाट प्राप्त समयसिमा भित्र	मुद्दा

१३.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण संकलन	<ul style="list-style-type: none"> सककल नागरिकता निवेदन फाराम 	निःशुल्क	प्रमाण पुगनासाथ	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा
१४.	अभिलेख प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुल्ने निवेदन 	रु. १० को टिकट	प्रमाण पुगनासाथ	अभिलेखसँग सम्बन्धित शाखा

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
- प्रशासकिय अधिकृत - प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।
- लेखापाल – कार्यालयको लेखासम्बन्धी ।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०७६/०७७ को प्रगति विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	परिमाण	कै.
१.	नागरिकता सम्बन्धी विवरण		
क.	वंशज नागरिकता वितरण	८१२७	
ख.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	३८३	
ग.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	६२११	
२.	राहदानी सिफारिस तथा वितरण		
क.	राहदानी सिफारिस (नियमित तर्फ)	७११७	
ख.	राहदानी सिफारिस (द्रुत तर्फ)	१६२७	
३.	संघ-संस्था तथा अन्य		
क.	संस्था दर्ता	१४४	
ख.	संस्था नविकरण	६२७	

ग.	CCTV दर्ता	९	
घ.	छापाखाना दर्ता	०	
ड.	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
४.	हातहतियार		
क.	हातहतियार दर्ता	०	
ख.	हातहतियार नविकरण	१३०	
ग.	हातहतियार नामसारी	२	
घ.	हातहतियार फिर्ता दाखिला	२	
५.	नाबालक परिचय पत्र वितरण		
		४०१	
६.	ठाडो उजुरी निवेदन		
क.	ठाडो उजुरी दर्ता	८८१	
ख.	ठाडो उजुरी कारवाहीका लागि पठाईएको	८८१	
७.	विविध प्रमाणित तथा सिफारिस		
क.	भारतीय पेन्सन प्रयोजनार्थ सिफारिस	२०६	
ख.	शैक्षिक प्रमाणपत्र संशोधन गर्ने निर्णय तथा सिफारिस	२४६	
ग.	मधेशी, दलित, आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम लगायत प्रमाणित	१२६८	
घ.	हज गर्न जान चाहनेको निवेदन संकलन तथा सिफारिस	३१	
८.	बैठक तथा गोष्ठी		
क.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	३७	
ख.	प्रदेश स्तरबाट आयोजित गोष्ठी	१	
ग.	गृह मन्त्रालयबाट आयोजित गोष्ठी	१	
घ.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	११	
९.	प्रकोप व्यवस्थापन		
क.	आगलागी पीडित राहत वितरण	रु. २,१३,५००/-	
ख.	आगलागी बाहेक अन्य विपद्मा राहत वितरण	रु. २२,०९,७५०/-	
ग.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी प्राप्त रकम	रु. ७८,००,०००/-	

घ.	कोभिड-१९ संक्रमण रोकथाम/नियन्त्रण सम्बन्धी खर्च रकम	रु. ७४,१०,७५१/-	
१०.	बजार अनुगमन		
क.	वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालयबाट एकल तथा संयुक्त अनुगमन	१४४	
ख.	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन	६५	
ग.	औषधी व्यवस्था कार्यालयबाट संयुक्त रुपमा अनुगमन	औषधी पसल - ४५ औषधी उद्योग - ४ सेनिटाईजर उद्योग - ८ मुद्दा अभियोग पत्र दायर - १२	
घ.	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयबाट संयुक्त अनुगमन	२३६	
ङ.	CCTV जडान तथा संचालन गरेका व्यक्ति/संस्था/निकायहरुको अनुगमन	२६	
११.	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
क.	आ.व. ०७५/७६ को आ.ल्या.	७८७	
ख.	आ.व. ०७६/७७ मा दर्ता	४८७	
ग.	आ.व. ०७६/७७ मा फछ्यौट	४७०	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद_____

- सूचना अधिकारी – मुकेश कुमार केशरी (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७
- कार्यालय प्रमुख – कोशहरि निरौला (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची_____

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२

- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कलौबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- राष्ट्रिय झण्डा र राष्ट्रिय गानको प्रयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९
- विभुषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान मापदण्ड, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३

- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण _____

आ.व. ०७६/७७ को राजश्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१.	कम्पनी रजिष्ट्रेसन सम्बन्धी दस्तुर	९,७७,४५०/-	
२.	राहदानी शुल्क	३,७५,३७,१००/-	
३.	न्यायिक दस्तुर/प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०,२६,२००/-	
४.	हातहतियारको ईजाजत पत्र दस्तुर	१,४५,३५१/-	
५.	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त	४७,९४०/-	
६.	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१७,५००/-	
७.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१९,०००/-	
८.	परीक्षा शुल्क	१३,९००/-	
९.	हातहतियारको ईजाजत पत्र दस्तुर	३१,८९०/-	
१०.	बेरुजु	९,०००/-	
जम्मा		३,९८,२५,३३१/-	

आ.व. ०७६/७७ को व्यय सम्बन्धी विवरण :

- चालु खर्च - २,६५,६६,६१०/९९
- पूँजीगत खर्च - ३,०८२,९२८/००

विपद् संचालन कोष :

- आम्दानी - ४२,८८,५४,१५९/१४
- खर्च - ५,८३,२२,२७४/१६

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- विमानस्थल भित्र VIP Lounge management
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विद्युतीय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Face book Page)
- सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन १३ पटक
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक ८ पटक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।
- COVID-19 का कारण नेपाल सरकारद्वारा जारी लकडाउनको अवधिमा सवारी पास व्यवस्थापन :- काठमाडौं उपत्यकाको लागि-१०५१, अन्य जिल्ला-१२४४ र विरामी उपचारको लागि हेलिकप्टर उडानको सिफारिस-८
- जिल्ला दररेटको बैठक २०७७।३।१४ र १९ गते बसि दररेट निर्धारण गरिएको । स्विकृत जिल्ला दररेट ०७७।७८ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको वेबसाईट daomorang.moha.gov.np मा समेत २०७७।३।३१ गते राखिएको ।

ख. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय
 - स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय बैठक
 - विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक
 - सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
 - सरोकारवाला निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरकृया तथा छलफल गर्ने गरिएको
 - विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
 - सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगल लगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
 - विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
 - नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन

- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।
- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
 - Website, Face book Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट

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

१५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- क. विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ को संक्रमण नियन्त्रण गर्न तथा लकडाउनको अवधिमा सुरक्षा मापदण्ड, स्वास्थ्य मापदण्ड र यातायात मापदण्डहरूको कार्यान्वयन र व्यवस्थापन गर्न गराउन जिल्ला कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र (DCCMC) र सल्लाहकार समितिको मिति २०७६/१२/२३ मा गठन भएको,
- ख. स्थानीय तह र प्रदेश सरकारको समन्वय तथा सहयोगमा कुल २,५१८ बेड संख्या भएको ६७ क्वारेन्टाईन स्थल र ४०२ बेड संख्या भएको आईसोलेसन स्थलहरूको स्थापना गरी व्यवस्थापन गरिदै आएको,
- ग. भारतबाट यस जिल्लाका विभिन्न नाकामार्फत भित्रिएका व्यक्तिहरूलाई विभिन्न स्थानमा रहेका होलिडिङ्ग एरियामा राखि कोभिड-१९ सँग सम्बन्धित चेकजाँच गराउने र रेखदेख गर्ने गरिएको,