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

को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ्गको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/०८२-(२०८१ श्रावण - असोज)

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ्ग

विराटनगर

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बिषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति १

१.१ जिल्लाको चिनारी १

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ३

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ३

३.१ कर्मचारी संख्या ३

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ५

३.३ कार्य विवरण ६

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा ८

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ९

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि १०

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी १६

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी १६

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण १७

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद १९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची १९

१२. अन्य विवरण २३

१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसवुक पेज २४

१४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण २४

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको
प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन
(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

१.१ जिल्लाको चिनारी

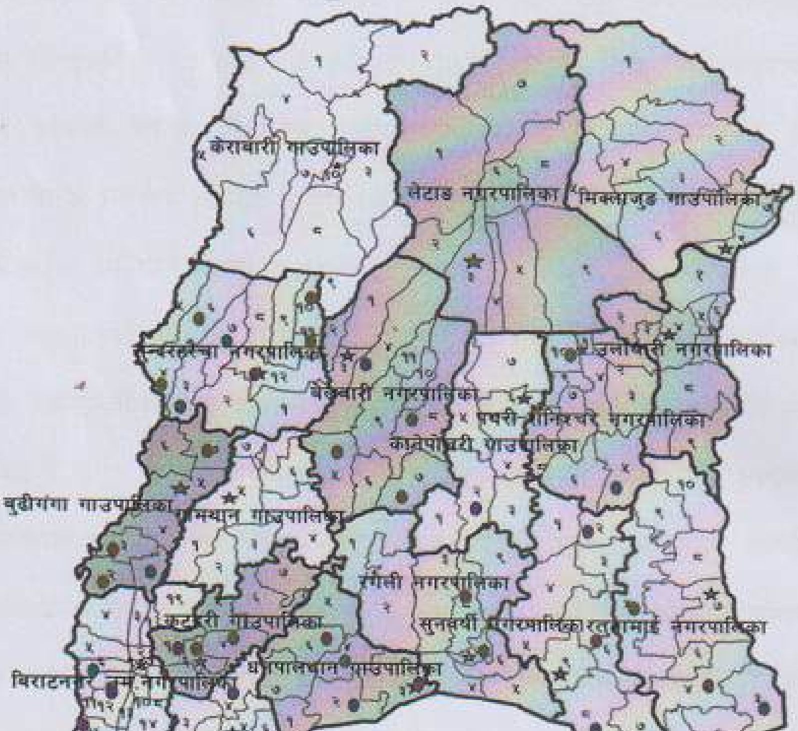
वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानूनी रुपमा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

जिल्लामा शान्ति र व्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्नु गराउनु जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख तथा मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्नु, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्नु, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्नु जस्ता कार्यहरु पनि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । जिल्लाका नागरिकहरुलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरुको वैयक्तिक देखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार काठमाडौं पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । कोशी प्रदेशको राजधानी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरुमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको लागि फोटो खिचाउने तथा विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरु वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपदका घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु 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 कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ कर्मचारी संख्या :

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	२	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	३	१
४.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१३	१३	
५.	लेखापाल	रा.प. अनं. प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	३	३	
७.	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	६	६	
८.	टा.ख. (फाजिल)	रा.प. अनं. द्वितीय	१	१	
९.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	८	८	
१०.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहन	३	३	
जम्मा			४२	४१	१

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना

- **प्रमुख जिल्ला अधिकारी** — रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.) -१
  - **सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी** — रा.प.द्वितीय, (प्र./सा.प्र.)-१
    - **प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १**
      - **स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-२; ह.स.चा., श्रेणीविहिन-२; का.स., श्रेणीविहिन-१
      - **आर्थिक प्रशासन शाखा**: लेखापाल, रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-२; ह.स.चा., श्रेणीविहिन-२; का.स., श्रेणीविहिन-१
    - **प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १**
      - **राहदानी जिन्सी दर्ता चलानी शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; क.अ., रा.प.अनं.द्वि. (विविध)-१; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१; का.स., श्रेणीविहिन-१
      - **गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१; का.स., श्रेणीविहिन-१
  - **सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी** — रा.प.द्वितीय, (प्र./सा.प्र.)-१
    - **प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १**
      - **नागरिकता शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध)-१; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१; का.स., श्रेणीविहिन-१
      - **नागरिकता शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध)-१; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१; का.स., श्रेणीविहिन-१
    - **प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १**
      - **मुद्दा तथा हातहतियार शाखा**: ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.)-२; खरिदार, रा.प.अनं.द्वि. (प्र./सा.प्र.)-१; का.स., श्रेणीविहिन-१
      - **कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई**: ना.सु./सा.प्र./ रा.प.अनं.प्र.-१

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद	सम्पर्क नं.
१	श्री प्रेम प्रसाद भट्टराई	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री विनोद कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२९९
३	श्री प्रदिप शाह	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
४	श्री माधव राज ओझा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१५००९९५
५	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२१२३
६	श्री विमल पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८२७८३
७	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८३६२
८	श्री रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा	९८५२०३०९११
९	श्री श्याम राज नेपाल	नायब सुब्बा	९८४२३५७०९०
१०	श्री राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा	९८५२०२८४१८
११	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा	९८६२२१३०४२
१२	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा	९८४२१२४९५८
१३	श्री प्रविन गुरागाई	नायब सुब्बा	९८६२९२२२२०
१४	श्री सुमन कोइराला	नायब सुब्बा	९८५२८७४२७८
१५	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायब सुब्बा	९८४१७९२९६८
१६	श्री अनिश कुमार मण्डल	नायब सुब्बा	९८०५३५७९३५
१७	श्री रविन दाहाल	नायब सुब्बा	९८०७०२४०३०
१८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायब सुब्बा	९८४२०८४६३४
१९	श्री सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा (काज)	९८५२०३४१६६
२०	श्री ईन्दिरा गौतम	लेखापाल	९८५२०८४२०२
२१	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९९५८९
२२	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०८८८२८
२३	श्री राधा खवास	खरिदार	९८१४३८०६८६
२४	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	९८४२२९९११०
२५	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	९८४०९८२५२६
२६	श्री सुरज नेपाल	खरिदार	९८४२३७७९९५
२७	श्री भानुभक्त भट्टराई	खरिदार	९८४२०९२५०४
२८	श्री रिषि पोखरेल	खरिदार	ई.प्रशा.का.रंगेली काज
२९	श्री जमुना सिग्देल	टा.खरिदार	९८४२६२७१५६
३०	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
३१	श्री राजकुमार खत्री	दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८६२१७२०३७
३२	श्री घनश्याम झा	दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८१४३१२०७२
३३	श्री भारती साह	दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८०४५१७३९३
३४	श्री अनुराधा दाहाल	दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र)	९८६३८५२६०५
३५	श्री निर्मला थापा बस्नेत	कार्यालय सहायक पाँचौ (ना.सु.)	९८४२३३२९७७
३६	श्री चन्द्र किशोर विश्वास	हलुका सवारी चालक	९८४२९३७९८५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३७	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
३८	श्री राम प्रसाद तिम्सिना	हलुका सवारी चालक	९८४२५०६९४०
३९	श्री दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी	९८४२३५६७४०
४०	श्री गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८१६३२५५२२
४१	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
४२	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१६३०३५४०
४३	श्री शुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८११३२०८४२
४४	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
४५	श्री केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१०४५८०५८
४६	श्री मिनकुमार तिम्सिना	कार्यालय सहयोगी	९८०७३३१०७२
४७	श्री पुजा भुजेल	विवरण दर्ता सहयोगी (रा.प.प.)	९८१५२६१८३६
४८	श्री शुष्मा विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०२९५५
४९	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी	९८१६३३६४३५
५०	श्री राजेश मेहतर	स्वीपर	९८०७०७५५४१

३.३ कार्य विवरण :

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी : विनोद कुमार पोखरेल/ प्रदिप शाह

१. नेपाल नागरिकता ऐन,२०६३ सहित र नेपाल नागरिकता नियमावली,२०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
२. नेपाल नागरिकता ऐन,२०६३ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले त्यस्तो नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुअघि जन्मिएका निजका सन्तानलाई अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
३. नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ सहित र नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, नेपाल नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी संशोधन गरी प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
४. नेपाल नागरिकता ऐन,२०६३ नेपाल नागरिकता नियमावली,२०६३, तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम गैर आवासीय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्तिका लागि निवेदन पेश भएमा जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
५. CMISमा संशोधन / विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CMIS सम्बन्धमा अनुरोध गर्ने ।
६. संघ/संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रकिया पुरा गरी स्वीकृति दिने ।
७. राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने,गराउने । साथै साधारण तथा द्रुत राहदानीका आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
८. कार्यालयको राजस्व तथा विनियोजनको आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने
९. द्वन्द व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भै काम गर्ने ।
११. जिल्लामा घटेका महिला, वालवालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
१२. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
१३. मुआव्जा तथा रेन्ट कमिटि सम्वन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने ।
१४. सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. मन्त्रालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पेश गर्ने ।
१६. गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
१७. हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नवीकरण गर्नुपर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको संरक्षण क्लष्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने ।
१९. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरु गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२०. निवेदन फांटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष भिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने ।
२१. जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२२. रासायनिक पदार्थ बिक्री गर्न र प्रयोग गर्न अनुमति माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा प्रचलित नियमानुसार अनुमति प्रदान गर्ने ।
२३. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात, र उमेर आदि सच्याउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने ।
२४. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने ।
२५. जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
२६. लागू औषध र सूर्ति तथा सूर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
२७. बालगृह र सुधार केन्द्रहरुको विवरण लिई नियमन गराउने ।
२८. कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बढुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरु आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२९. कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
३०. बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरु गर्ने ।
३१. सेक्युरिटी कम्पनीको सञ्चालन अनुमति नवीकरण गर्ने ।
३२. आफू मातहतका रा.प.तृतीय र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० अनुसार कार्यसम्पादन सूची बमोजिम कार्य गर्ने र नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरु नियमानुसार पाउने सबै विदा स्वीकृतगर्ने । साथै करार सेवाका कर्मचारीहरुको विदा तथा हाजिरी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
३३. आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३४. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

(ख) प्रशासकीय अधिकृत : माधव राज ओझा/ तोयानाथ लम्साल/ विमल पौडेल

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्वन्धी :
(क) नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३, नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम बुझ्नु पर्ने बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत र प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।

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

३) प्रशासन सम्वन्धि :
(क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नावालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
(ख) उद्योग व्यवसायीहरुलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
(ग) हातहतियार खरखजाना,ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमत:राय साथ पेश गर्ने,साथै नवीकरण गर्ने।
(घ) कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने ।
(ङ) आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
(च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्वन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने ।
(छ) मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।
(ज) संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ.बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।
(झ) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।
(ञ) दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्वन्धित कार्य गर्ने ।
(ट) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने ।

४) यस अघि तोकिएको चक्रिय प्रणाली अनुसारको कार्य समेत गर्नुहुन ।
५) अन्य प्रशासकीय अधिकृत अनुपस्थितिमा निजले सम्हालेको अधिकार र जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने ।
६) राष्ट्रिय परिचय पत्रको रुजु अधिकारी भै काम गर्ने ।
७) महिला, वालवालिका, अपाङ्ग र दलितहरुको सवालमा आएका विषयहरुको वारेमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
८) समय समयमा भएको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।
९) स.प्र.जि.अ. कार्यालयमा नभएको अवस्थामा वरिष्ठ अधिकृतले स.प्र.जि.अ.लाई प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कामकाज गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- जनजाति, मधेशी, दलित, मुस्लिम प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नावालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु,

ख. राहदानी शाखा :

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
- नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण

ङ. मुद्दा शाखा :

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

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. परमेश्वर भट्टराई (विपद्) ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे ख. राधा खवास ख. भानुभक्त भट्टराई	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता ना.सु. अनिश कुमार मण्डल द.अ. भारती साह का.स. गीता देवी राजवंशी का.स. सुभद्रा विश्वास	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल ना.सु. सुमन निरौला ना.सु. प्रविण गुरागाई क.अ. आलोक आनन्द ख. गोपाल श्रेष्ठ ख. भिम कुमारी विष्ट द.अ. अनुराधा दाहाल का.स. सुरेश कुमार कामत	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल ना.सु. सुमन कोइराला ना.सु. रविन दाहाल क.अ. नरेन्द्र कुमार दास ख. सुरज नेपाल टा.ख. जमुना सिग्देल का.स. चक्र बहादुर मगर	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. रमेश निरौला ना.सु. श्याम राज नेपाल ना.सु. कृष्ण पोखरेल (स्टोर समेत) का.स. दुर्गा कार्की	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल ईन्दिरा गौतम	
७.	नागरिक सहायता कक्ष	सहायक कर्मचारी (पाँचौं तह) निर्मला थापा बस्नेत	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ.हरु.: राजकुमार खत्री, धनश्याम झा, वि.द.स. पुजा भुजेल	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा सुविधाहरुको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	कैफियत
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी					
	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु.१०।- को टिकट	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।
२. नागरिकता सम्बन्धी					
	वंशज नेपाली नागरिकता	१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि, ३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरु, ५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) **बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाणः-** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र, २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि, ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१०।- को टिकट	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	कर्मचारी परिवारका लागि	१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम, २. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण, ३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र, ४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट	
	गैरआवासी नेपाली नागरिकता	१. अनुसूचि ८ को ग, घ, च २. विदेशी मुलुकको नागरिकता र राहदानी ३. नेपाली नागरिकता परित्याग पत्र (नेपाली नागरिकता भएमा) ४. नेपालमा भएका नातेदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सनाखत	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट	
	वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गापा/न.पा.बाट सिफारिस भएको, २.सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण, ३.बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र, ४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.२०।- को टिकट	
	नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	१. निवेदन, २. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, ३. नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिश पत्र, ५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, ६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।- को टिकट	

३. नाबालिग परिचयपत्र

	नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस, २. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि, ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण, ४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण, ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि, ६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	-रु १०।-को टिकट -प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		र स्थायी बसोवासको प्रमाण, ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस, ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, ९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।			
४. प्रमाणित सम्बन्धी					
	आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी	१. निवेदन, २. न.पा/गा.पा.को सिफारिस, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाइसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।- को टिकट	
	कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, ३. नागरिकताको प्रतिलिपि, ४. अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।- को टिकट	
	पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस	१. व्यहोरा खुलेको निवेदन, २. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र, ३. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित, ४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण, ५. नागरिकताको प्रतिलिपि, ६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि, ७. अन्य प्रमाण	प्रकृया पुगेपछी	रु.१०।- को टिकट	
५. राहदानी सम्बन्धी					
	राहदानी	राहदानी आवेदनको लागि सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । • ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति, • राष्ट्रिय परिचयपत्रको सक्कल कागज, • केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सक्कलै राहदानी, • बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, • विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता, • कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।- - हराएको, बिग्रिएको हकमा रु.१००००।-	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ।
	नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	राहदानी आवेदनको लागि नाबालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने। • सक्कल नाबालिक परिचयपत्र, • बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१० वर्ष मूनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		प्रमाणपत्र			रु.१००००।- (राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु.१५००० राजश्व बुझाउनु पर्नेछ)
	राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	"
६. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी					
	हातहतियार इजाजत	१. निवेदन, २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।–को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ।
	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निवेदन, ना.प्र.प.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष बीचको कागज २. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण, ३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थता सम्बन्धी पत्र, ४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझेको चालचलन प्रतिवेदन	"	"	
	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	"	रु.१०।– को टिकट तथा हातहतियार खरखजाना नियमावली बमोजिम	
	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. निवेदन, २. ना.प्र.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण	"	"	
	विष्फोटक पदार्थ	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन, २. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता, ३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम	"	"	
७. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी					
	संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेन, २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय, ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०००।-	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	कार्यालयको वेभसाईटमा रहेको), ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण, ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र			
संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र, ५. वार्षिक प्रगति विवरण, ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र, ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल, ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र, ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण), ४. स्वीकृत सक्कल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	
संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु.१०।-का दरको टिकट	
जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन, २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय, ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि, ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण, ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०।-को टिकट	
पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण, २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्धपत्र वा	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपि, ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/ एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण), ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र			
	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन, २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ३. कुनै संस्था वा संचालकहरु रहेको भएँ संस्था वा संचालकहरुको निर्णयको प्रतिलिपि र स्वीकृत विधान तथा अन्य प्रमाणको प्रतिलिपि तथा संस्था वा कम्पनीको भए छाप तथा संस्थाका लागि आधिकारिक व्यक्तिको विवरण तथा फोटो, व्यक्तिको भए फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
८. विपद् व्यवस्थापन र राहत सम्बन्धी : विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमपात विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चडयाङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपदबाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ"					
	राहत सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्ति/हकवालाको निवेदन, २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस, ३. सक्कल प्रहरी मुचुल्का, ४. नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको) ५. मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	३० दिनभित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्ने ।
	विपदको घटनामा परी मृत्यु भएमा	परिवारको १ जना मृत्यु भएमा रु.२ लाख, सोही परिवारको अन्य मृत्यु भएमा प्रतिव्यक्ति थप रु.१ लाख			
	तत्कालिन राहत	- विपदबाट घर बहाल, आवास नष्ट भएमा वा खाद्यान्न बाली वा जग्गा जमिन वा पसल व्यवसाय नोक्सानी भए तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभए ५ जना परिवारका लागि रु.१५,०००।- र ५ जना भन्दा बढी परिवार भए रु.२०,०००।- - घटना घटेको ३० दिन भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।			
	निजी आवास पूननिर्माण सम्बन्धी	- मनसुनबाट विपद् प्रभावित निजी आवास पूननिर्माण तथा पूनर्थापना अनुदान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझेदारीमा निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान कार्य सम्पन्न भएपछि एकमुष्ट रु.५०,०००।- तथा पूनर्निमाण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने । - आगलागीबाट प्रभावित निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान रु.५०,०००।- (प्रारम्भिक चरणमा रु.२५,०००।- र कार्यसम्पन्न भएपछि रु.२५,०००।- तथा पूनर्निमाण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने ।			
९. राष्ट्रिय परिचय पत्र					
	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदन, २. सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म), ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस,	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		५. विवाहित महिलाको हकमा सकल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा), ६. बसाई-सराइ गरेकाहरुको हकमा सकल बसाईसराई			
	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt , २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औंठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी

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

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८१ श्रावण १ देखी हालसम्मको प्रगति	कैफियत
१	नागरिकता विवरण		
	क. वशंज	३५३५	
	ख. वैवाहिक अंगीकृत	१९३	
	ग. गैरआवासीय नेपाली ना.प्र.	२५	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र		
	क. विवरण दर्ता		
	ख. परिचय पत्र वितरण	६६४७	
३	नावालक परिचय पत्र वितरण	१४६	
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	४१८१	
५	राहदानी (इनरोलमेन्ट र वितरण)		
	क. इनरोलमेन्ट संख्या	५०७६	
	ग. वितरण संख्या	४५६७	
६	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
	क. जम्मा मुद्दा दर्ता संख्या	९४	
	ख. जम्मा फछ्यौंट संख्या	५०	
७	ठाडो उजुरी	२९५	
८	प्रमाणित (जनजाति/ मधेसी/ दलित/ मुस्लिम लगायत)	३५७	
९	पत्रपत्रिका दर्ता		
१०	संघ संस्था दर्ता		
११	संघ संस्था नवीकरण		
१२	हातहतियार नवीकरण	५५	
१३	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	२७	
१४	कार्यालयको वेवसाईट अध्यावधिक पटक	११	
१५	द्वन्द्व प्रभावितका लागि राहत वितरण		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या		
	ख) वितरित राहत रकम		
१६	कार्यालय अनुगमन	१	
१७	बजार अनुगमन	३१	व्यवसाय

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१८	उजुरी/ गुनासो र फर्छ्यौट (चालु आ.व.को हालसम्म)		
	क) उजुरी सम्बन्धी	१२	फछ्यौट-१२
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	३०	फछ्यौट-१२
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	७२	फछ्यौट-७२
१९	बैठक		
	क) कार्यालय प्रमुख	३	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	८	
	ग) विविध	१५	

राजश्व सम्बन्धी विवरण

क.सं.	विवरण	२०८१ श्रावण १ देखि हालसम्म	कैफियत
१	राहदानी वापत	२,६८,६०,०००।-	
२	संघ संस्था दर्ता/ नवीकरण वापत		
३	हातहतियार ईजाजत दस्तुर/ नवीकरण	३,१०,२५०।-	
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	२,१८,१३१।-	
५	सेक्युरिटी दर्ता/ नवीकरण		
६	न्यायिक दण्ड जरिवाना		
७	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	३,००,२००।-	
८	वेरुजु		
९	अन्य जरिवाना		
१०	सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट	१०,०००।-	
११	पत्रपत्रिका दर्ता		
१२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		
१३	धरौटी सदरस्याहा	४८,०००।-	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र मोवाईल नम्बर

- कार्यालय प्रमुख — प्रेम प्रसाद भट्टराई (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी — प्रदिप शाह (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- खाद्य ऐन, २०२३
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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 उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ

** मुलुकी अपराध संहिता २०७४ अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (कसुर र सजाय)

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको कसुर		
६०	गैरकानूनी भेला गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
६१	गैरकानूनी भेला रोक्ने वा भङ्ग गर्ने आदेश उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै
६४	हुलदङ्गा गर्न नहुने	हुलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हुलदङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६५	सार्वजनिक शान्ति खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना
६६	राष्ट्सेवकलाई बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
६९	कर्फ्यु उल्लङ्घन गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७०	झुठ्ठा अफवाह फैलाउन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७१	शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७२	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३ सार्वजानिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	झुठ्ठा जानकारी दिन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८५	बाधा विरोध गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८६	राष्ट्र सेवकलाइ मद्दत दिन इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८७	आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने	६महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

दफा	कसुर	सजाय
११३	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना
११६	पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११७	आफ्नो पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
११८	अभद्र व्यवहार गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२२	सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२३	सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
१२४	सार्वजनिक उपद्रयाई गर्न नहुने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना।
१२५	जुवा खेल्न वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना।
परिच्छेद १०	**भेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर**	
१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद २७	**पशुपन्छी सम्बन्धी कसुर**	
२९०	पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
२९१	सार्वजानिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ३	**सार्वजानिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर**	
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुर्याउन नहुने:	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ने। राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप।
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नबुझी फर्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७७	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश तामेल हुन नदिई छली हिड्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
७८	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्यात्न वा उप्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

दफा	कसुर	सजाय
७९	झुठो तरिकाले म्याद तामेल गर्न नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८०	लिखत पेश गर्न इन्कार गर्न नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८२	शपथ गर्न इन्कार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जवाफ दिन इन्कार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ४	सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर	
९८	झुठा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको झुटो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय साथै कुनै हानी नोक्सानी भएको भए क्षतिपूर्ति कसुरदारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै

१२. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरुसँगको बैठक
- सूचना अधिकारीहरुसँगको बैठक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरु र स.प्र.वल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरुको निरीक्षण अनुगमन
- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय
    - स्थानीय तह प्रमुख / उपप्रमुख / प्र.प्र.अ.सँग समन्वय बैठक
    - विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक
    - सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
    - सरोकारवाला निकायहरुसंग समय- समयमा अन्तरक्रिया 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 रुपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
    - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।
- <u>आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था</u>
    - Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसवुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाईट - http://daomorang.moha.gov.np/
- यस कार्यालयको इमेल - dao.morang@gmail.com, daomorang100@gmail.com, avilekh.morang@gmail.com
- यस कार्यालयको फेसवुक पेज - https://www.facebook.com/dao.morang र https://www.facebook.com/Hellodaomorang

१४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- मिति २०८१।०५।१६ गते मधेशी आयोगका माननीय सदस्य श्री जीवछ साहज्यूको विशेष उपस्थितिमा प्र.अ.जि., प्र.उ., स.उ.प्र., उपअनुसन्धान निर्देशकको उपस्थितिमा यस कार्यालयमा मानव अधिकार, लैङ्गिक हिंसा तथा समसामयिक विषयमा छलफल/बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- निजामती सेवा दिवस-२०८१ भव्यताका साथ मनाउने सन्दर्भमा मिति २०८१।०५।२० गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा कोशी प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयका निमित्त सचिव, जिल्लास्थित आधिकारिक ट्रेड युनियन, कर्मचारी संगठन/ युनियनका पदाधिकारीहरुसँग यस कार्यालयमा छलफल/बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- निजामती सेवा दिवस-२०८१ को अवसरमा मिति २०८१।०५।२२ गते विराटनगर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा "शुभकामना तथा अन्तरसंवाद" कार्यक्रम भएको ।
- महिला, शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघ, सुरक्षा परिषद प्रस्ताव नं.१३२५ र १८२० को कार्यान्वयन सम्बन्धी दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना (आ.व.२०७९/८०-२०८१/८२) प्रभावकारी कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रदेश निर्देशक समितिका संयोजक कोशी प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयका माननीय मन्त्रीज्यू लगायत सदस्यहरु, जिल्ला निर्देशक समितिका संयोजक जि.स.स. प्रमुख लगायत सदस्यहरु, प्र.जि.अ., स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख/अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/प्र.प्र.अ./सामाजिक विकास शाखा प्रमुख, जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु, गै.स.स. मोरङ प्रमुख/ प्रतिनिधि, पत्रकार महासंघ मोरङ प्रमुख/प्रतिनिधि लगायतको उपस्थितिमा "महिला शान्ति र सुरक्षा सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघ (१३२५ र १८२०) को दोस्रो राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया गोष्ठी कार्यक्रम" मिति २०८१।०६।१६ गते यस कार्यालयको सभाहलमा भएको ।
- भ्रष्टाचार विरुद्धको नागरिक निगरानी संस्था, विराटनगर, मोरङको आयोजनामा जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधि, स्थानीय तहका प्र.प्र.अ./प्रतिनिधि, गै.स.स. मोरङ प्रमुख/प्रतिनिधि, पत्रकार महासंघ मोरङ प्रमुख/प्रतिनिधि लगायतको उपस्थितिमा मिति २०८१।०६।१६ गते यस कार्यालयको सभाहलमा भ्रष्टाचार विरुद्धको अन्तर संवाद/अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।
- प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय मोरङका प्रमुख (प्र.उ.) समेतबाट मिति २०८१।०६।१५ गते विराटनगर स्थित विराटेश्वर वृद्धाश्रमको अवलोकन/निरीक्षण भएको ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि मिति २०८१।०४।३० र २०८१।०५।२३ गते स्थानीय राजश्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको, सीमा नाकाबाट हुनसक्ने अवैध चोरी निकासी पैठारी नियन्त्रण, चेकजाँचलाई थप मजबुत बनाइएको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- प्र.जि.अ. को नेतृत्वमा सुरक्षा निकायका पदाधिकारीहरु सहित कारागार मोरङ को नियमित अनुगमन/निरीक्षण भएको ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसी विभिन्न निर्णयहरु भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन/निरीक्षण भएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण भएको । सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध/गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- उपभोक्ताहरुको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न सरोकारवाला निकायहरु समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिंएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखको बैठक ३ पटक र सूचना अधिकारीको बैठक १ पटक यस कार्यालयमा बसी विभिन्न निर्णयहरु गरिएको ।
- सूचनाहरु तत्कालै वेभसाइट/ फेसबुक पेजमा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरुको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- विकास निर्माणको काम, संचालनमा रहेको निर्माणाधिन बाटो, कल्भर्ट लगायतको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने दैनिक सम्पादित कार्यहरुको विवरण फेसबुक पेजमा अपलोड गरिएको ।
- आवश्यक्तानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(धन्यवाद)