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

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वत: प्रकाशन (Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/ ०८३ (२०८३ वैशाख - आषाढ)

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ

विषय 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 कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा १०
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी ११
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी १३
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी २९
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी २९
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण २९
१०. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी विवरण ३१
११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद ३४
१२. ऐन, नियन, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ३४
१३. अन्य विवरण ३७
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसवुक पेज ३७
१५. संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण ३८

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरणको स्वतः प्रकाशन

(PROACTIVE DISCLOSURE)

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

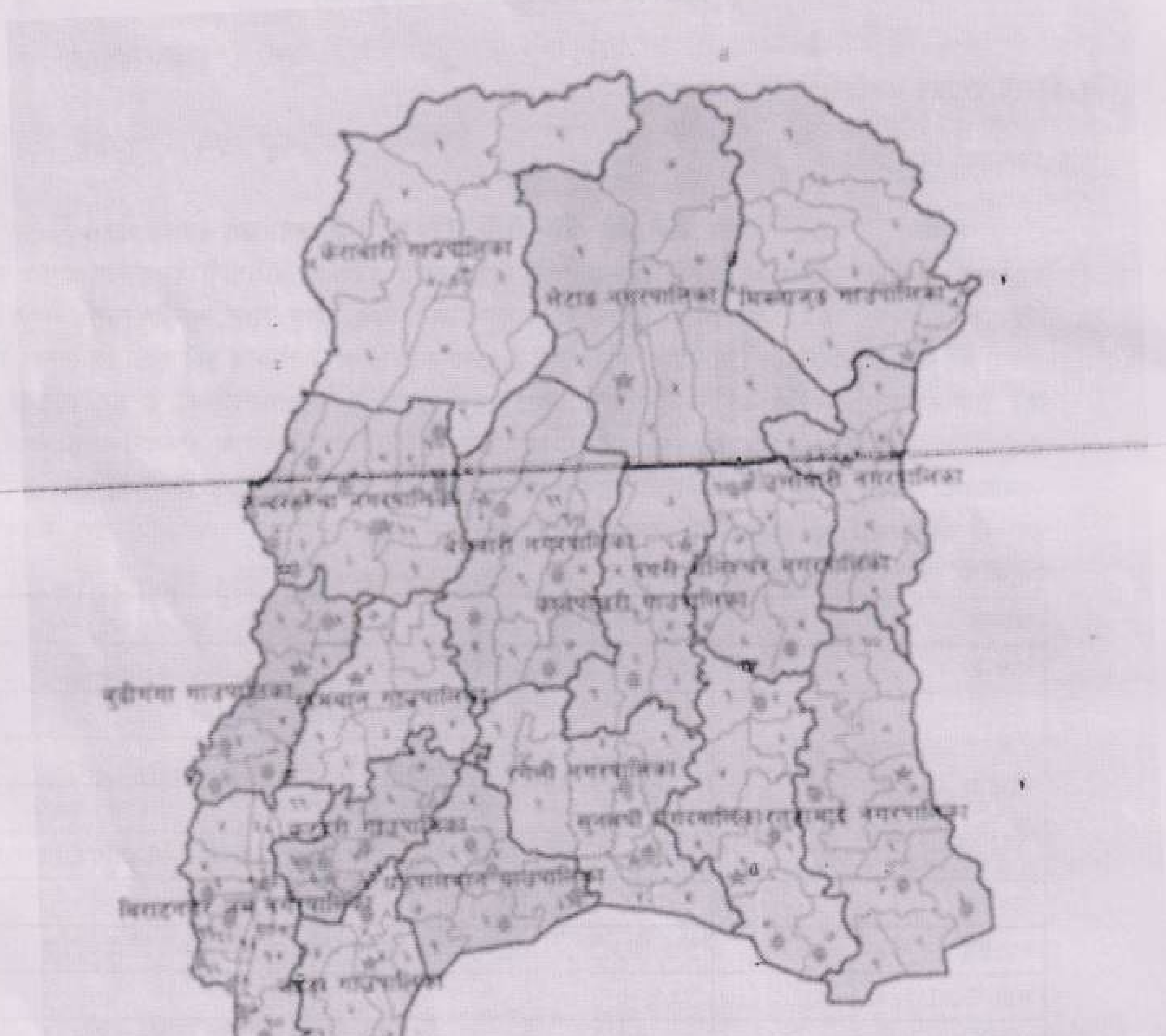
१.१ जिल्लाको चिनारी

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार काठमाडौ पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औधोगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो। कोशी प्रदेशको राजधानी विराटनगर समेत मोरङ जिल्लाको क्षेत्रफल १८५५ वर्ग कि.मि. रहेको छ। वाहुन, क्षेत्री, राई, लिम्बु, मगर, मुस्लीम जस्ता बहुल जाती धर्म र संस्कृतिका मानिसहरुको बसोबास भएकोले धर्म, भाषा, संस्कृति र रीतिरिवाज पनि सोही किसिमको रहेको छ। राज्यको पुनसंरचनासँगै यस जिल्लालाई १७ वटा स्थानीय तह (१ महानगरपालिका, ८ नगरपालिका र ८ गाउँपालिका) मा विभाजित गरिएको छ। कृषि पशुपालन व्यापार व्यवसाय, वैदेशिक रोजगारी लगायतका पेशा व्यवसायमा संलग्न भएको पाइन्छ । विराटनगर रंगेली उर्लावारी पथरी आदि यस जिल्लाका ठुला शहरहरु हुन । कोशी प्रदेशको राजधानीको रुपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।

अक्षांस	२६°२० देखि २६°५३'	
देशान्तर	८७°१६' देखि ८७°४१'	
सीमाना	पूर्व	झापा र इलाम (मावा खोला)
	पश्चिम	सुनसरी (बुढी र केसलिया खोला)
	उत्तर	धनकुटा र पाँचथर
	दक्षिण	भारत विहार राज्यको अररिया र किशनगंज जिल्ला
क्षेत्रफल	१,८५५ वर्ग कि.मि.	
स्थानीय तह संख्या	१७ (म.न.पा.-१, न.पा.-८ र गा.पा.-८)	
वडा संख्या	१५९	
प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र	६	
प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र	१२	
जम्मा जनसंख्या	११,४८,१५६ (पुरुष ५,५७,५१२, महिला ५,९०,६४४)	
वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर	१.६६	
कूल साक्षरता दर	७९% (पुरुष ८५%, महिला ७२%)	
		श्रोत : तथ्याङ्क कार्यालय, मोरङ

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मोरङ जिल्लाको नक्सा



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरुमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पतिको रेखदेख र मर्मतसम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा 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 संख्याः

क सं	पद	श्रेणी तह	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कै
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प प्रथम	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा प द्वितीय	२	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय	४	४	
४	नायब सुब्बा	रा प अनं प्रथम	१३	१३	
५	लेखापाल	रा प अनं प्रथम	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम (प्रा)	३	३	
७	खरिदार	रा प अनं द्वितीय	६	६	
८	टा ख फाजिल	रा प अनं द्वितीय	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	८	८	
१०	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	३	३	
	जम्मा		४२	४२	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

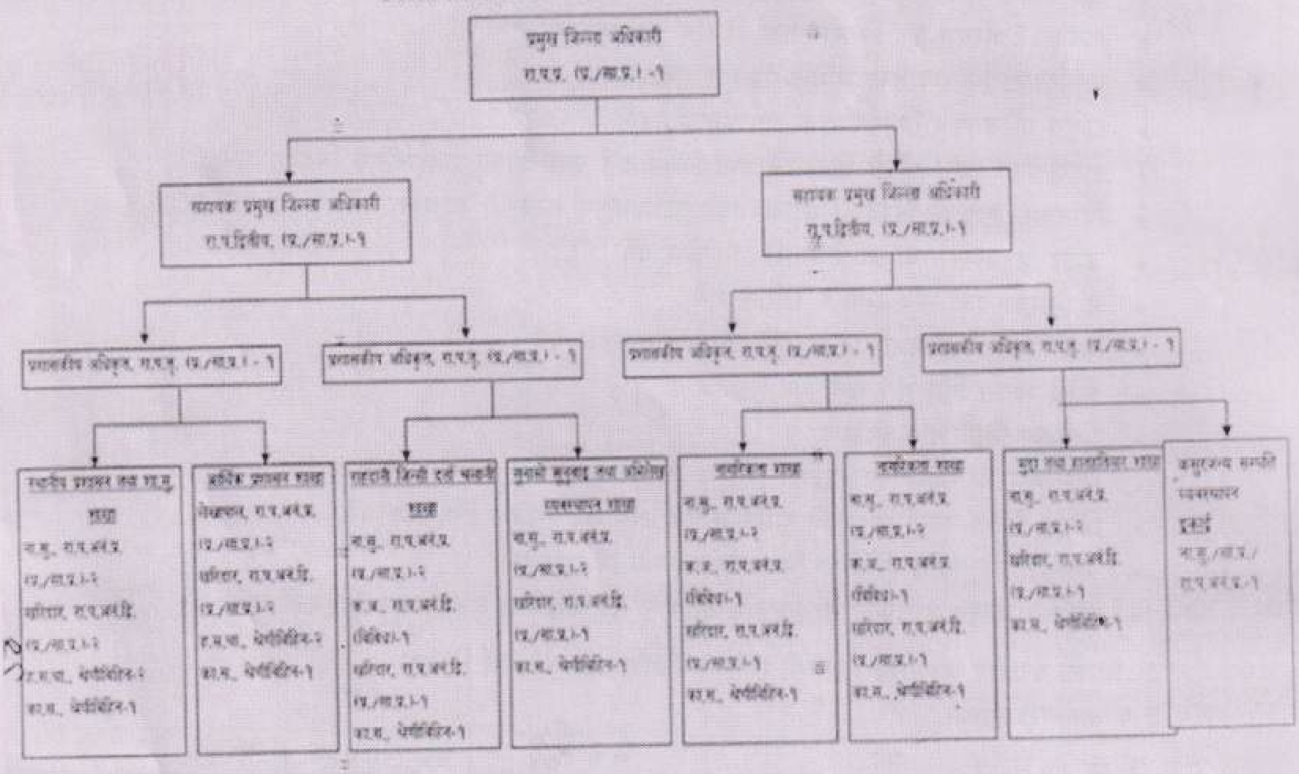
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.स	नामथर	पद	मोवाइल नम्बर
१	श्री युवराज कटेल	प्र.जि.अ.	९८५२०५७७७७
२	श्री पवन राज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२९९
३	श्री सरोज कोइराला	स.प्र.जि.अ.	९८५२०३७२७७
४	श्री सन्तोष घिमिरे	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०२९६३७
५	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०५२१२३
६	श्री विमल पौडेल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५२०८२७८३
७	श्री कोविद ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२०७३११
८	श्री सुमन कोइराला	नायवसुब्बा	९८५२८७४२७८
९	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८३६२
१०	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायवसुब्बा	९८४१७९२९६८
११	श्री श्यामराज नेपाल	नायवसुब्बा	९८४२३५७०९०
१२	श्री रमेश कुमार निरौला	नायवसुब्बा	९८५२०३०९११
१३	श्री राज कुमार पौडेल	नायवसुब्बा	९८५२०२८४१८
१४	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायवसुब्बा	९८६२३१३०४२
१५	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायवसुब्बा	९८५२०८१६१६
१६	श्री प्रविन गुरागाँई	नायवसुब्बा	९८६२९२२२२०
१७	श्री अनिश कुमार मण्डल	नायवसुब्बा	९८०५३५७९३५
१८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायवसुब्बा	९८४२०८४६३४
१९	श्री अच्युत पौडेल	नायवसुब्बा	९८४२१८९८७४
२०	श्री मन्जु कोइराला	लेखापाल	९८५२०८१०१०
२१	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२९९९५८९
२२	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर	९८५२०८८८२८
२३	श्री जमुना सिग्देल	टाईपिष्ट खरिदार	९८४२६२७१५६
२४	श्री भानुभक्त भट्टराई	खरिदार	९८४२०९२५०४
२५	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार	९८४२२९९११०
२६	श्री सुरज नेपाल	खरिदार	९८४२३७७९९५
२७	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	९८४०९८२५२६
२८	श्री विमल कुमार राना	खरिदार	९८४२२०३७२८
२९	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३५६७५८
३०	श्री राजकुमार खत्री	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१०४५२७८४
३१	श्री घनश्याम झा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१४३१२०७२
३२	श्री कुशेश्वर कामत	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२४१३८२५

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३३	श्री ज्योति लावती	कम्प्युटर अपरेटर	९८११०७०६४७
३४	श्री निर्मला थापा	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२३३२९७७
३५	श्री रमेश कोइराला	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६२५११९०९
३६	श्री खगेन्द्र शर्मा	विवरण दर्ता अपरेटर	९७४९४३७३१४
३७	श्री दिपेन्द्र राई	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१५०००७१०
३८	श्री लक्ष्मी खतिवडा	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४६०४९१३
३९	श्री अरुणा अधिकारी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४२५३२९७२
४०	श्री दिल कुमारी राया	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४९५०६३८२
४१	श्री राजेश बुढाथोकी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८१९३००५९५
४२	श्री पुष्पा कु. ठाकुर	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०६०१२३७०
४३	श्री समिक्षा सुवेदी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६५३४७५१२
४४	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक	९८६२०४३७४१
४५	श्री चन्द्र कुमार विश्वास	हलुका सवारी चालक	९८४२१३७९८५
४६	श्री राम प्रसाद तिम्सिना	हलुका सवारी चालक	९८५२०७६९४०
४७	श्री केशव प्रसाद भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	९८१०४५८०५८
४८	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	९८१६३०३५४०
४९	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८०४०१७८९५
५०	श्री गिता देवी राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८१६३२५५२२
५१	श्री सुभद्रा विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२३०४६०९
५२	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी	९८५२०२९६३५
५३	श्री सुष्मा लकान्द्री विश्वास	कार्यालय सहयोगी	९८६२२०२९५५
५४	श्री पुजा भुजेल	दर्ता सहयोगी	९७००००२९७७
५५	श्री युवराज वास्तोला	दर्ता सहयोगी	९८५१४१८०१०
५६	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी	९८१६३३६४३५
५७	श्री राजेश मेहत्तर	सरसफाई कर्मचारी	९८०७०७५५४१

३.३ कार्य विवरण (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार)

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः पवन राज कोइराला

१. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन 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 अङ्गीकृत नागरिकता र प्रतिलिपी जारी गर्ने।

२. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन 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।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले त्यस्तो नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुअघि जन्मिएका निजका सन्तानलाई अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।

४. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) 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. नेपाल नागरिकता (दोस्रो संशोधन) ऐन २०८२, नेपाल नागरिकता (चौथो संशोधन) नियमावली २०८२ तथा गृह मन्त्रालयको विभिनन्न समयमा भएका परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत, अंगिकृत, गैरआवासीय नेपाली नागरिकता जारी गर्न पेश गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने ।

६. CCMIS मा संशोधन/विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CCMIS सम्बन्धमा अनुरोध गर्ने।

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरु गर्ने।

८. कार्यालयमा दर्ता भएको मुद्धाको सम्बन्धमा फैसला कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा फैसला बाहेकका अन्य सहजीकरण गर्ने।

९. गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने।

१०. सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखे तथा यससँग सम्वन्धित अन्य काम गर्ने।

११. जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।

१२. आफू मातहतका रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरु नियमानुसार पाउने सात दिनसम्मको सबै बिदा स्वीकृत गर्ने।

१३. आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोक्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।

१४. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री सरोज कोइरालाको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको समेत प्रयोग गरी दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः सरोज कोइराला

१. निवेदन फाटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो एवम् मिटर व्याज व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानुनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने।

२. जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

३. रासायनिक पदार्थ बिक्री गर्न र प्रयोग गर्न अनुमति माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा प्रचलित नियमानुसार अनुमति प्रदान गर्ने ।

४. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम, थर, जात, र उमेर आदि सच्याउन पठाउने सम्बन्धी निर्णयको लागि छानवीन गरी पेश गर्ने। सेक्युरिटी कम्पनीको सञ्चालन अनुमति नवीकरण गर्ने।

५. राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने।

६. विद्युतीय राहदानीका लागि भएका लाइभ इनरोलमेण्ट तथा भ्यालिडेसन सम्बन्धी कार्यमा निगरानी गरी शाखामा देखिएका समस्याहरु सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने।

७. लागू औषध र सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

८. हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नवीकरण गर्नु पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा निर्णयका लागि पेश गर्ने। कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने।

९. व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण संशोधन तथा खारेजी सम्बन्धमा आवश्यक छानवीन गरी पेश गर्ने।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. विपद् व्यवस्थापन र द्वन्द व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने। कार्यालयको सूचना अधिकारी भई कार्य गर्ने।

११. बजार निरीक्षण अधिकृत भई बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरु गर्ने।

१२. संघ संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृति दिने। बालगृह र सुधार केन्द्रहरुको विवरण लिई नियमन गर्ने/गराउने ।

१३. कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बढुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरु आदिको व्यवस्थापन गर्ने। आफू मातहतका रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य बिदाहरु नियमानुसार पाउने सांत दिनसम्मको सबै बिदा स्वीकृत गर्ने। कार्यालयमा कार्यरत रा.प. तृतीय र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सातदिनसम्मको काज स्वीकृती गर्ने।

१४. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने। जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने। सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम गठित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संलग्नता रहने समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।

१६. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पवनराज कोइरालाको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको समेत प्रयोग गरी दैनिक कार्यसम्पादन गर्ने।

(ख) प्रशासकीय अधिकृतः तोयानाथ लम्साल/ विमल पौडेल/ कोविद ढकाल

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी

(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 ।

(ख) नेपाल नागरिकता (दोस्रो संशोधन) ऐन २०८२, नेपाल नागरिकता (चौथो संशोधन) नियमावली २०८२ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएका परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी पेश गर्नुपर्ने भए पेश गरी निर्णय भएका सदर कागजातहरुको आधारमा वंशज, वैवाहिक अंगिकृत,अंगिकृत,गैरआवासीय नेपाली नागरिकता जारी गर्ने।

२. राहदानी सम्बन्धीः

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

३. प्रशासन सम्बन्धिः

(क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा 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 नियमतःरायसाथ 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 सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने । (मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।

(छ) संघ सस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ. बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।

(ज) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।

(झ) देवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा,द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।

(ञ) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणित गरिदिने ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

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

(ग) प्रशासकीय अधिकृतः सन्तोष घिमिरे

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी

(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 ।

(ख) नेपाल नागरिकता (दोस्रो संशोधन) ऐन २०८२, नेपाल नागरिकता (चौथो संशोधन) नियमावली २०८२ तथा गृह मन्त्रालयको विभिनत्र समयमा भएका परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नुपर्ने हो बुझी पेश गर्नुपर्ने भए पेश गरी निर्णय भएका सदर कागजातहरुको आधारमा वंशज, वैवाहिक अंगिकृत, अंगिकृत, गैरआवासीय नेपाली नागरिकता जारी गर्ने।

२. राहदानी सम्बन्धीः

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

३. प्रशासन सम्बन्धिः

(क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नावालक सन्ततीलाई नावालक 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 नियमतःरायसाथ 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 सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने । (मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।
(छ) संघ सस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी स.प्र.जि.अ. बाट भएको निर्णय एवं निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।
(ज) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गराउने ।
(झ) देवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
(ञ) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणित गरिदिने ।

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

सहायक 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 नाममारी
- नावालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर जन्ममिति प्रमाणित
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरु (उद्धार/राहत वितरण)
- अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज, वैदेशिक रोजगार ठगी उजुरी फछ्यौंट सम्बन्धी)

ख. राहदानी शाखा

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

ग. नयाँ नागरिकला 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 निर्मलीकरण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा

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

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क.स	शाखाको नाम	जिम्मेवार कर्मचारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. सन्तोष घिमिरे	
		ना.सु. परमेश्वर भट्टराई	
		ना.सु. सुमन कोइराला	
		ना.सु.कृष्ण प्रसाद पोखरेल (संघ संस्था/स्टोर समेत)	
		ख. भानुभक्त भट्टराई	
		ख. विमल कुमार राना	
२	राहदानी शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल	
		ना.सु. अनिश कुमार मण्डल	
		क.अ. कुशेश्वर कामत	
		क.अ. ज्योति लावती	
		का.स. सुभद्रा विश्वास	
		का.स. गिता देवी राजवंशी	
३	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. कोविद ढकाल	
		ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता	
		ना.सु. रमेश कुमार निरौला	
		क.अ. नरेन्द्र कुमार दास	
		ख. भिम कुमारी विष्ट	
		ख. गोपाल श्रेष्ठ	
		का.स. सुरेश कुमार कामत	
४	नागरिकता प्रतिलिपी शाखा	प्र.अ. विमल पौडेल	
		ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल	
		ना.सु. श्यामराज नेपाल	
		क.अ. आलोक आनन्द (IT समेत)	
		ख. सुरज नेपाल	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		क.अ. निर्मला थापा बस्नेत	
		का.स. चक्र बहादुर मगर	
		दर्ता सहयोगी पुजा भुजेल	
५	मुद्दा शाखा	ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे	
		ना.सु. प्रविन गुरागाई	
		ना.सु. राज कुमार पौडेल	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल मन्जु कोइराला	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	ना.सु. अच्युत पौडेल	
		वि.द.अ. घनश्याम झा	
		वि.द.अ. राजकुमार खत्री	
		वि.द.अ. रमेश कोइराला	
		वि.द.अ. खगेन्द्र शर्मा	
		वि.द.अ. दिपेन्द्र राई	
		वि.द.अ. लक्ष्मी खतिवडा	
		वि.द.अ. अरुणा अधिकारी	
		वि.द.अ. दिल कुमार राया	
		वि.द.अ. राजेश बुढाथोकी	
		दर्ता सहयोगी युवराज वास्तोला	
८	दर्ता/ चलानी	टा.ख. जमुना सिग्देल का.स. रम्नु ओखेद	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.		नागरिकता सम्बन्धी					
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**(क) यस जिल्लाको नागरिकको हकमा (तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको वंशजको नागरिकता हुँदा)** १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्वन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-१ फाराम । २. बाबु र आमाको नागरिकता, विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि। सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तिन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र फोटो सहितको नाता प्रमाणित। ३. हालसालै खिचिएको मुखाकृती र दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फ़ोटो ३ प्रति ४. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाइ वा तीन पुस्ते भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ५. जन्म दर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र र नाबालक परिचय पत्र लिएको भए सो समेत । ६. उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण । ७. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन ८. आवश्यकतानुसार CCIMS Print **(ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आएको हकमा थप कागज प्रमाण:-** १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । २. सक्कल जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र ३. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र वा सक्कल सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण ४. बसाइ सराई आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो भिडेको हुनुपर्छ । ५. त्यस्ता व्यक्तिको CCIMS Print	प्रमाण/कागजात पुरा भए सोही दिन	निवेदनमा रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		(ग) कर्मचारी परिवारको नागरिकता प्रमाणपत्र १. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारका स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक परिवार भएमा माथी बुदा नं.(क) मा उल्लेखित कागज प्रमाणका उतिरिक्त सम्बन्धित निकायको सिफारिस र कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि **(घ) बाबुको जन्मको आधारको नागरिकता भई आमाको समेत नागरिकता भएको सन्तानको सम्बन्धमाः-** १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-१ फाराम । २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि (मिति २०७२।०६।०३ भन्दा अगाडी नागरिकता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने) एवं CCIMS अभिलेख। ३. जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र ४. स्थायी वसोवासको प्रमाण, बाबु आमाको मतदाता परिचय पत्र, जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा ५. बाबु, आमासँगको नाता प्रमाणित ६. बाबु-आमाको विवाह दर्ता **(ङ) नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोवास गरेको र बुबाको पहिचान हुन नसकेको र** **नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोवास गरेको व्यक्तिको** • बुवा सम्पर्क बिहिन भई बाबुको पहिचान हुन नसकेको, • आमाले बुवा यही हो भनी पहिचान गराउन नसकेको, • जन्मदर्ता वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै प्रमाणपत्रमा बाबुको नाम उल्लेख भएता पनि बाबुको पहिचान खुलाउन नसकेको, • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस					

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

क. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		भएको अनुसुचि-१ फाराम । • जन्म दर्ता, • आमाको वंशजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, • जन्म स्थान र नाता खुल्ने गरी स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, • निजको जन्म नेपालमा भई नेपालमा नै वसोवास गर्दै आएको र निजको वावुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्वन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र वडा सर्जमिन, • अनुसूची ४(क) बमोजिमको स्वघोषणा (निवेदक र आमा दुवैले), • फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरु), • मतदाता परिचय पत्र, • जग्गा धनिपूर्जा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, • प्रहरी सर्जमिन (यस कार्यालयले गर्ने) । **(च) मातृत्व र पितृत्व ठेगाना नभएकाले नागरिकता प्राप्त गर्न**					
		१.हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित अनुसुची-१ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित वडाको सिफारिस २. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र, ३. बाल मन्दिर, अनाथलय जस्ता नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संस्थामा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र संस्थाको प्रमुखको सनाखत साथै सो को आधारमा सम्वन्धित स्थानीय तहले गरेको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ४. कानूनी संरक्षकद्धारा हुर्काईएको भए त्यस्तो संरक्षकले गरेको सनाखत सहित निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ५. कुनै व्यक्ति विशेषले पालनपोषण गरेको भए पालनपोषण गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा संनाखत र सोही व्यहोरा बमोजिमको सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस र सर्जमिन मुचुल्का ६. स्थलगत प्रहरी सर्जमिन					

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.२	अंगीकृत नागरिकता	**(क) नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएकी विदेशी महिलाको हकमा (वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्राप्ती)** १. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । २. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्रको सक्कल, प्रतिलिपि र सनाखत । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि । ४. पतिको नागरिकताको अभिलेख/CCIMS । ५. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण । ६. बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाण। ७. भारतीयको हकमा सक्कल आधार कार्ड । ८. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक स्थानीय तह र प्रहरी सर्जमिन १०. विदेशी नागरिकता परित्याग गरेको पत्र ११. शपथ पत्र **(ख) विदेशी नागरिकसँग विवाह गरेकी नेपाली नागरिक महिलाबाट जन्मिएका सन्तानको हकमा)** • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । • जन्मदर्ता, • आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, • नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटनी सिफारिस र वडा सर्जमिन, • निज र आमाले अनुसूची - ७ क बमोजिम गरेको स्वघोषणा, • फोटो सहितको नाता प्रमाणीत(आमा र सन्तानहरु बिचको), • बाबु विदेशी नागरिक भएको आधिकारीक निकायबाट जारी प्रमाण,	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	निवेदनमा रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		• मतदाता परिचय पत्र, • जग्गा धनिपूर्जा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, • आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजात माग्न सकिने, • प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) **(ग) बावु वा आमा मध्ये कुनै एकले जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त गरेको र अर्को को नेपाली नागरिकता प्राप्त गर्नु अगावै मृत्यु भएको वा सम्पर्क बिहिन रहेको** • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम । • जन्मदर्ता, • नागरिकताको प्रमाणपत्र (बावु वा आमाको), • मृत्युदर्ता(बावु वा आमाको मृत्यु भएको हकमा मात्र), • जन्म स्थान र नाता र निज नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धीत स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस, • बावु वा आमा सम्पर्कविहीन भएको व्यहोरा खुल्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिस र वडा सर्जमिन(बावु वा आमा सम्पर्कविहीन भएको हकमा मात्र), • निवेदकले गरेको अनुसूची - ७(ख) बमोजिम गरेको स्वघोषणा, • पारिवारिक विवरण, • बावु-आमा र निवेदकहरुबिच फोटो सहितको नाता प्रमाणित, • मतदाता परिचय पत्र, • जग्गा धनिपूर्जा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, • प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) । **(घ) नेपालको नागरिक आमाबाट विदेशमा जन्म भई नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको, विदेशको नागरिकता वा राहदानी नलिएको र बुवाको पहिचान नभएको हकमा** • हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसुचि-७ फाराम ।					

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		• जन्मदर्ता, • आमाको नेपाली नागरिकता, • निजको जन्म भएको मुलुक, स्थान र जन्म सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजात, • नेपालमा स्थायी बसोवास गरेको र निजको बाबुको पहिचान नभएको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको किटानी सिफारिस र वडा सर्जमिन, • विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानी नलिएको भनी निज र आमाले अनुसूची ७(क) बमोजिम गरेको स्वघोषणा, • फोटो सहितको नाता प्रमाणीत, • मतदाता परिचय पत्र, • राहदानी/यात्रा अनुमतिपत्र, • जग्गा धनिपूर्जा/स्थायी बसोवासको प्रमाण, • प्रहरी सर्जमिन(यस कार्यालयले गर्ने) ।					
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१. हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको प्रतिलिपिको अनुसुचि फाराम । २. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.प. नम्वर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.प. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृतिपत्र। ४. विवाह गरी आएको हकमा विवाह दर्ता, पतिको नागरिकता र सनाखत र सम्बन्ध विच्छेद भएकी महिलाको हकमा अदालतको सम्बन्ध विच्छेको फैसला, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजात ५. कार्यालयको अभिलेख भिडेको प्रमाण/CCIMS ६. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण/CCIMS ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १३।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.४	नागरिकता परित्याग	१.हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची-९ फारम २. सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र ३. सक्कल राहदानी ४. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०।- को टिकट	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
१.५	गैरआवासीय नागरिकता प्रमाणपत्र	१) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (ग) बमोजिम हालसालै खिचीएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गरी सिफारिस भएको अनुसूची फारम, २) नेपाल नागरिकता (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०८० को अनुसूची ८ (घ) बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची - ८ (च) बमोजिमको शपथ, ३) विदेशी मुलुकको नागरिकता प्रमाणपत्र पत्र वा नागरिक भएको प्रमाण (*नागरिकता र राहदानी*), ४) SAARC सदस्य राष्ट्र बाहेकको देशमा बसोवास गरेको प्रमाण र उक्त मुलुकबाट लिएको राहदानी, ५) सम्वन्धित व्यक्तिले साविकमा नेपालको नागरिकता लिई नागरिकता त्याग गरेको प्रमाण, ६) निवेदकको आफ्नो बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै नेपाली नागरिक रहेको प्रमाण सहित सनाखतको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ । यदि नजिकको नातेदार नभएमा निजलाई चिन्ने, बुझ्ने नजिकको नातेदार वा नेपाली नागरिकबाट थप बुझी सनाखत गराउन सकिनेछ । ७) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरी कार्यालय तथा अन्य निकायबाट स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गरी थप आवश्यक व्यहोरा बुझ्न पठाउन सक्नेछ ।	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	रु १०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्र.अ.	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
२.	विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी						
२.१	राहदानी	**आवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कायालय, मोरङबाट जारी भएको हकमा:** १. रितपूर्वक भरिएको राहदानीको अनलाईन फाराम । (सबै प्रकारको राहदानीको लागि अनलाईन फाराम अनिवार्य रहेको र कार्यालयबाट निशुल्क भरिने व्यवस्था भएको) २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र सो को १ प्रति फोटोकपी	प्रमाण/कागजात पूरा भए सोही दिन	• पहिलो पटक राहदानी बनाउन रु.५,०००/- • म्याद सकिएको राहदानी नविकरणको लागि रु.५,०००/-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		३. राष्ट्रिय परिचय पत्र र सो को १ प्रति फोटोकपी वा राष्ट्रिय परिचय पत्र नंम्बर खुल्ने कुनै कागजात । ४. नावालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, जन्मदर्ता, निजको बाबु आमाको विवाह दर्ता, नाता प्रमाणित, निजको बाबु आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी **अन्य जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाईसराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न कागजातहरु समेत पेश गर्नु पर्नेछ** ५. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल एवं प्रतिलिपि ६. अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताका अनलाईन प्रणालीमा विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई मोरङ जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमाः** ७. विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल र सो को प्रतिलिपि । यहि जिल्लाबाट ना.प्र. जारी भएको हकमा विवाह दर्ता आवश्यक नपर्ने । ८.अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताको अनलाईन प्रणालीमा निजको विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ। **द्रुत सेवाको लागि राहदानी विभागमा सम्पर्क गर्नुपर्ने ।**		• राहदानी जारी भएको १ वर्ष भित्र विवरण सच्याउनु परेमा रु.५,०००/- • ड्यामेज भएको हकमा रु.१०,०००/- • १० वर्ष उमेर भन्दा मुनिका नाबालकको हकमा रु.२,५००/- सो भन्दा माथि रु.५०००/- • हराएको राहदानीको हकमा रु.१०,०००/- • ६६ पृष्ठको राहदानीको लागि रु.१०,०००/-			
३.		राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी					
३.१	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१. रितपूर्वक भरिएको अनलाईन फाराम (कार्यालयबाट निःशुल्क भर्ने व्यवस्था भएको) २. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति । ३. विवाह गरेको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल। (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख भएको हकमा नपर्ने) ४. सम्बन्ध विच्छेद भएको हकमा सम्वन्धित वा कार्यालयमा सम्वन्ध विच्छेद दर्ता गराई वा कार्यालयबाट जारी भएको सम्वन्ध विच्छेदको सक्कल प्रमाणपत्र ५. मृत्यु भएको हकमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई बसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजात बाहेक निम्न**	आवश्यक कागजात पुगेकोमा सोहि दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	विभागबाट परिचय पत्र बनेर आएकको कार्ड वितरण गरिने गरेको

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		कागजातहरु समेत पेश गर्नुपर्नेछ । ६. बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको हकमा नागरिकताको अनलाईन प्रणालीमा निजको विवरण फेला नपरेमा नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।					
३.२	परिचयपत्र संसोधन	१.राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल २. संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको निवेदन फाराम ३. रु.५००।– तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयम उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	आवश्यक कागजात पुगेकोमा सोहि दिन	शुल्क नलाग्ने तर कार्ड छपाई भई विवरण त्रुटि सच्याउन परेमा रु.५००/-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
४.	**प्रशासन शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरु**						
४.१	नावालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र स्थानीय तहको सिफारिस २. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि ३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ४. बाबु र आमासँगको नाता प्रमाणित ५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ६. बसाइ सरी आउनेको हकमा बसाई सराइको प्रमाण पत्र वा स्थायी बसोबासको प्रमाण पत्र ७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस ८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ९. नावालक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।	सवै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु १०।- को टिकट प्रतिलिपिका लागि रु १५।- को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
४.२	संस्था दर्ता सम्वन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तदर्थ भेलाको निर्णय (सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको चयन, संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट, विधान मस्यौदा समिति गठन, जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरडमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णयहरु) ३. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले प्रत्यक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधानको ३ प्रति (नेपाली कागजमा) ४. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण(फोटो सहित) ५. स्थानीय निकायको सिफारिस ६. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००।-	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
४.३	संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन २. साधरण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र ५. वार्षिक प्रगति विवरण ६. कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ८. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि ९. कर चुक्ता प्रमाण पत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	
४.४	संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारण सभाको कम्तिमा दुई तिहाई वहुमतको 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	स.प्र.जि.अ./प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	संस्था दर्ताको प्रकृया, निवेदन र विधानको नमूना कार्यालय को वेव साइटको डाउनलोड मा राखिएको छ ।
४.५	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्वन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट र प्रत्येक पानाको रु ३।- का दरको टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	
४.६	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्वन्धी	१. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन २. संस्थाको केन्द्रिय कार्य समितिको निर्णय ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण ५. स्थानीय निकायको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	
४.७	पत्रपत्रिका दर्ता सम्वन्धी	१. तोकिएको ढाँचामा प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन तथा निवेदनमा पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको हुनुपर्ने २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./प्र.अ. शाखा हेर्ने ना.सु.	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	यसमा सूचना विभागवाट "नाम" को

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		नागरिकताको प्रतिलिपि ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रवन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रतिलिपि ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (एस.एल.सि.देखि स्नातक उत्तीर्ण सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपि वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १०(दश) वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण) ५. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्त गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा कागज ६. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिस ७.छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति ८. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाण ९. प्रहरी प्रतिवेदन					सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ
४.८	छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. छापाखाना दर्ता प्रमाण पत्र २. निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि ३. कर सम्बन्धी प्रमाण ४. छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मञ्जुरीनामा ५. छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु ६. ५ प्रति फोटोहरु	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.९	कार्यक्रमको अनुमति एवं सुरक्षा व्यवस्था	१. यस कार्यालयमा दर्ता भएको संस्था भए दर्ता एवं नवीकरण भएको विवरण देखिने कागजातको प्रतिलिपि सहित कार्यक्रमको विस्तृत विवरण उल्लेख भएको पत्र वा तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. सम्बन्धित वडा कार्यालय वा स्थानीय तह वा अन्य निकायको सिफारिस लिनु पर्ने भएमा सो समेत संलग्न राख्ने ।	सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापनमा असर नपर्ने भएमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१०	निजी सुरक्षा कम्पनीको दर्ता, नवीकरण एवं पुन:कार्यसञ्चालन	१. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको सिफारिश पत्र । २. चालचलन प्रतिवेदन बुझिनेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रचलित कानूनमा तोकिएको दस्तुर	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	अनुमति						
४.११	DRONE उडानको अनुमति	१. नेपाल नागरिक उडडयन प्राधिकरणमा ड्रोन दर्ता भएको प्रमाणपत्र । २. मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known As 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु सहितको निवेदन-पत्र ।	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन	शुल्क नलाग्ने	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१२	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण लगायतको सिफारिश	१. प्रयोजन खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस र सक्कल नाता प्रमाणित ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी, पेन्सन पट्टाको फोटोकपी लगायत प्रमाण खुल्ने अन्य कागजातहरु ४. आवश्यकता अनुसार बसाई सराई, ज.ध.प्रमाण पूर्जा, विवाहदर्ता, जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता आदि ५. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	अन्य निकायमा बुझ्नु पर्ने भएमा बाहेक सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१३	विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस	विस्फोटक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१४	रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस	रसायनिक पदार्थको आयात, ओसार-पसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३ बमोजिम प्रक्रिया	कार्यविधि बमोजिमको प्रमाण पुगेमा सोही दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१५	नामथर उमेर आदि फरक परेको प्रमाणित	१. प्रयोजन खुलेको सम्वन्धित व्यक्तिको निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्र र अन्य सम्वन्धित कागजातको प्रतिलिपि २. सम्वन्धि व्यक्तिको पेन्सन पट्टाको प्रतिलिपी (पेन्सनवालाको हकमा) ३. सम्बन्धित स्थानीय निकायको फोटो सहितको सिफारिस र नाता प्रमाणितको प्रतिलिपी । ४. आवश्यकतानुसार वसाई सराई, जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी आदि ५. प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।	प्रक्रिया पुगेपछि		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१६	मधेशी, आदिवासी, जनजाती, दलित,	१. निवेदकले पेश गर्नुपर्ने निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ३. निवेदकको नागरिकता प्रमाण पत्र/नावालिक परिचय	प्रक्रिया पुगेपछि/ तुरुन्तै		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	खस आर्य आदिको प्रमाणित	पत्र ४. खस आर्य प्रमाणितका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट विपन्न भन्ने व्यहोरा खुलेको सिफारिस					
४.१७	नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी कागजातमा नाम थर फरक परेमा सो को विवरण प्रमाणित गर्ने	१. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस २. निवेदकले पेश गर्नुपर्ने निर्धारित ढाँचाको निवेदन ३. निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ४. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा अन्य सरकारी कागजात ५. हालसालै खिचिएको मुखाकृत एवं दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो	सोहि दिन		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१८	अन्य व्यहोरा प्रमाणित	१. प्रयोजन र व्यहोरा खुलेको निवेदन र सम्बन्धित प्रमाणको कागजात । २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस । ३) प्रमाणिकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय निकाय र प्रहरी समेतको मुचुल्का ।				प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.१९	हातहतियार इजाजतको आवेदन	१. रितपूर्वकको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ३. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ४. स्थानीय तहको सिफारिस ५. हतियारसँग सम्बन्धित कागजात ६. प्रहरी प्रतिवेदन	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	नयाँ हातहतियार लिन वा नामसारी गर्न जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय आवश्यक हुनेछ ।
४.२०	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. स्थानीय निकायको सिफारिस ४. हतियारको इजाजतपत्र ५. प्रहरी प्रतिवेदन, दुईपक्ष बीचको कागज ६. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२१	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन २. सक्कल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरीनामा	निवेदन परेको दिन	रु १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२२	हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. इजाजत नम्बर खुल्ने प्रमाण सहित निवेदन २. ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ३. हराएको इजाजतपत्रको हकमा प्रहरीको सिफारिस पत्र	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु १०।- को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२३	अनियमितता एवं भ्रष्टाचारजन्य	१. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकाय वा संस्थामा, कस्ले के-	विषयको गम्भीरता हेरी		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र.सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	कार्य उपर उजुरी	कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेको हो खुलेको निवेदन २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात	यथाशीघ्र आफैले हेर्ने वा अदुअआमा पठाउने				
४.२४	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धमा	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र.पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
४.२५	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र.पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	तुरुन्त		प्रशासकीय अधिकृत	प्र.जि.अ./स. प्र.जि.अ.	
५.		५. मुद्दा सम्बन्धी					
५.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	पक्राउ गर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	तुरुन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.२	म्याद थप	सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले थुनुवा सहित प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त		प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.३	मुद्दा दर्ता/ बयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने २. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा २ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने ३. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण, स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.४	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/ घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने	१. दुर्घटना पुष्टी हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
५.५	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु. १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति ३. सम्बन्धित व्यक्तिको खाता नम्बर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा						
६.१	सडक दुर्घटनाको क्षतिपुर्तिको रकम प्राप्त गर्न	१. सडक दुर्घटना क्षतिपूर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी निवेदन २. मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. घटनास्थलको मुचुल्का/प्रहरी प्रतिवेदन ४. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ५. क्षतिपूर्ति रकम उपलब्ध गराईदिनु भनी प्रहरी कार्यालयको सिफारिस ६. क्षतिपूर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको प्रतिलिपि ७. नाता प्रमाणित/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ८. हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस पत्र ९. हकदारको नागरिकताको प्रमाण पत्र १०. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ११. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपि	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.२	वैदेशिक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ति रकम प्राप्त गर्न	१. वैदेशिक क्षतिपूर्ति बापतको रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन २. मृतकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राहदानीको सक्कल प्रति ३. लास बुझेको भरपाई/मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र ४. क्षतिपूर्ति रकम जम्मा गरेको भौचरको फोटोकपी ५. नाता प्रमाणित/विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ६. हकदार किटानी गरेको स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस ७. हकदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ८. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी ९. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.३	दैवि प्रकोप क्षतिपुति रकम प्राप्त गर्न	**विपद्, संवेदनशिल सामाजिक सुरक्षा तथा राहत वितरण मापदण्ड, २०८२ बमोजिम आउनु पर्ने** १. दैवि प्रकोप राहत रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को टिकट टाँसी निवेदन २. घटनास्थलको फोटो तथा प्रहरी प्रतिवेदन सहितको मुचुल्का ३. आर्थिक सहयोग गरिदिने भनी स्थानीय तहको किटानी सक्कल सिफारिस ४. विपद प्रभावितको नागरिकताको प्रमाण पत्र/जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्र ५. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ६. स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./ स.प्र.जि.अ.	
६.४	धरौटी बापतको	१. धरौटी रकम उपलब्ध गराई पाउँ भनी रु.१० को	प्रमाण पुगेमा	रु १०।- को	लेखा	प्र.जि.अ./	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

क्र. सं.	सेवा/कामहरुको विवरण	आवश्यक कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार पदाधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	रकम प्राप्त गर्न	टिकट टाँसी निवेदन २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय/जिल्ला अदालतको फैसलाको प्रतिलिपी ३. धरौटी रकम फिर्ता गरिदिने भनी मुद्दा शाखाको सिफारिस पत्र ४. धरौटी वाककको नागरिकताको प्रमाणपत्र/जग्गाधनी प्रमाणपत्र ५. बैंक खाता नं. र नाम बुझिने गरी चेकको फोटोकपी ६. स्थायी लेखा नम्वर प्रमाणपत्रको फोटोकपी	सोही दिन	टिकट		स.प्र.जि.अ.	
६.५	विपद् पिडितले क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्नको लागि	<u>विपद्मा परी व्यक्तिको मृत्यु भएमा:</u> १. मृतकको लास जाँच मुचुल्का । २. मृतकको कानूनी हकदार सँगको नाता प्रमाणित ३. मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ४. सम्वन्धि निवेदकको नागरिकताको प्रमाण वा परिचय खुल्ने कुनै कागजात	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १०।- को टिकट	लेखा	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी मोबाइल नं. ९८५२०५७७७७ टेलिफोन नं.०२१-५७६९०८, ५१५२५१	**Email Address:** dao.morang1@gmail.com daomorang101@gmail.com avilekh.morang@gmail.com (अभिलेख प्रयोजन)	**Website Address:** daomorang.moha.gov.np

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 उजुरी सुन्ने अधिकारी

- बुँदा ७ मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्दामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत मोरङमा लाग्ने छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण

सि नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८३ वैशाख-आषाढ	कैफियत
१	नागरिकता वितरण		
	क) वंशज	४७१८	२०८३।०३।३० सम्म
	ख) वैवाहिक अंगिकृत	१८३	" "
	ग) अंगिकृत	५७३	" "
	ग) गैरआवासिय नेपाली ना.प्र.	१०	" "
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र		
	क) विवरण दर्ता	१५५५२	" "
	ख) परिचयपत्र वितरण	२४०३	
३	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	३६३९	" "
४	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१६२	" "
५	राहदानी		
	क) इनरोलमेन्ट	४९२५	" "
	ख) वितरण	३६४०	" "
६	मुद्दा सम्बन्धी		
	क) मुद्दा दर्ता	१३४	" "
	ख) मुद्दा फर्छ्यौट संख्या	१२१	" "
७	ठाडो उजुरी	२१२	" "
८	प्रमाणित (जनजाति/ मधेशी/ दलित/ मुस्लिम लगायत)	६३०	" "
९	पत्रपत्रिका/ छापाखाना दर्ता		
१०	संघ संस्था दर्ता	२९	
११	संघ संस्था दर्ता नविकरण	१५१	२०८३।०३।३१ सम्म

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२	हातहतियार नविकरण	१२३	" "
१३	सामाजिक संजाल अद्यावधिक पटक (फेसबुक पेज)	१८	
१४	कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक पटक	१२	
१५	कार्यालय अनुगमन	१	
१६	बजार अनुगमन	६	पसल, व्यवसाय
१७	उजुरी/ गुनासो र फछ्र्यौट		
	क) ठाडो उजुरी	२१२	फछ्र्यौट- २१२
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	१११	फछ्र्यौट- २५ (रकम उठेको- १,२४,५४,०००)
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्वन्धी	३१	फछ्र्यौट- ३१
१८	बैठक		
	क) कार्यालय प्रमुख	३	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	७	
	ग) विविध	११	

राजश्व सम्बन्धी विवरण

क सं	विवरण	आषाढ महिनासम्म	कैफियत
१	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	०	
२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	०	
३	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	०	
४	सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम	६८२१००।-	
५	परीक्षा शुल्क	६४००।-	
६	राहदानी शुल्क	८६९८३५००।-	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	८८६२००।-	
८	कम्पनि रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१२१२०८०।-	
९	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	९६०७५०।-	
१०	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१०८११३८।-	
११	धरौटी सदरस्याहा	१६२५००।-	
१२	अन्य राजश्व	०	
१३	बेरुजु	०	
	जम्मा	९११७४६६८।-	

धरौटी :

आम्दानी - रु. ८,२२,२२,११९।८६

मौज्दात - रु. ७,७३,२६,६६३।८६

खर्च - रु. ४८,९५,४५६।-

चालु खर्च :

शुरु बजेट - रु. ३,९२,२६,५११।-

जम्मा बजेट - रु. ३,९२,२६,५११।-

जम्मा खर्च - रु. ३,५४,७८,३६०।९२

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ, विराटनगर

१०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी (DEOC बाट प्राप्त विवरण- २०८३ वैशाख देखी असार २५ सम्मको)

विपद भएको समयमा उद्दार विवरण (२०८३ वैशाख देखि हालसम्म सम्म)

सि.न.	मिति	विपदको किसिम	स्थान	क्षति अ.मु.रु	प्रहरी र दमकल, स्थानियको	के.
१	२०८३।०१।०१	आगलागि	जिल्ला मोरङ बिराटनगर म.न.पा. १९ दुर्गाटोल	अ.मु.रु.२,००,०००/- (दुई लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको	१ गोट आंशिक क्षती भएको
२	२०८३।०१।०१	आगलागि	जिल्ला मोरङ जहदा गा.पा. ३ वडकी बैरिया	अ.मु.रु.१,००,०००/- (एक लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
३	२०८३।०१।०१	आगलागि	जिल्ला मोरङ, मोरङ बिराटनगर १०	अ.मु.रु.१०,००,०००/- (दश लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक, १ पसल पुर्ण क्षती भएको
४	२०८३।०१।०१	आगलागि	बिराटनगर मनपा ०७ जलजला चोक	अमुरु.१५०,०००।— (एक लाख पचास हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक, १ पसल आंशिक क्षती भएको
५	२०८३।०१।०३	आगलागि	जिल्ला मोरङ रंगेली न.पा. ०१ जमुना डिपु	अ.मु.रु ७,५००।— (सातहजार पाँचसय)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	पराल क्षती भएको
६	२०८३।०१।०४	आगलागि	जिल्ला मोरङ धनपालथान गापा ३ मायागंज	अ.मुल्य रु २५,०००।— (पचिस हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
७	२०८३।०१।०५	आगलागि	जिल्ला मोरङ विराटनगर म.न.पा. १४ रानी	अ.मू.रु. ५०,०००/-(पांच हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
८	२०८३।०१।१०	आगलागि	जिल्ला मोरङ कटहरी गापा ०२	अ.मू.रु. ५०,०००/-(पांच हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
९	२०८३।०१।१४	आगलागि	जिल्ला मोरङ विराटनगर मनपा-३	अ.मु.रु.५००००।— पचास हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
१०	२०८३।०१।१५	आगलागि	जिल्ला मोरङ विराटनगर म.न.पा.१८ भेडियारी	अमरु.५०,०००।— (पचासहजार बराबरको)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ फम आंशिक क्षती भएको
११	२०८३।०१।१८	आगलागि	जि. मोरङ कानेपोखरी गा.पा ७ लेटाङ मोड	अ.२३,००,०००।— (तेइस लाख)	प्रहरी रस्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षती भएको
१२	२०८३।०१।३१	आगलागि	जिल्ला मोरङ उर्लाबारी नपा. ८ कदम टोल	अ.मु.रु.१,००,०००/-(एक लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर,१ गोठ आंशिक क्षती भएको

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१३	२०८३।०१।२२	आगलागि	धनपालथान गा.पा.वडा नं.४ कर्सिया	अं.मु.रु.१,३०,०००।— (एक लाख तिसहजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	३ घर आंशिक क्षती भएको
१४	२०८३।०१।२४	हावाहुरी	पथरीशनिश्चरे न.पा.१ हरियाली सामुदायिक वनक	अं. ८०,०००।— (असी हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक
१५	२०८३।०१।२९	आगलागि	जि.मोरङ बेलबारी नपा ७ पुरानो बाहुनि	अ.म.रु २०,००० (बिस हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
१६	२०८३।०२।०३	आगलागी	जिल्ला मोरङ धनपालथान गा.पा.०२ धर्मपुर टोल	अ.मुल्य रु.८०००००।— (आठ लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण र चौपाया क्षती भएको
१७	२०८३।०२।०१	आगलागी	जि. मोरङ कानेपोखरी गापा १ बनकरुवा	रु. ३,००,०००।— (तिन लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षती भएको
१८	२०८३।०२।०५	आगलागी	जिल्ला मोरङ बुढिगंगा गापा ६ तिलाठी	अमरु ३,०००,००+— (तिन लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षती भएको
१९	२०८३।०२।०९	आगलागी	जिल्ला मोरङ,उर्लाबारी न.पा.वडा नं.९ भण्डारी गाँउ	अं.मु.रु.१०,०००/(दश हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
२०	२०८३।०२।११	हावाहुरी	जि. मोरङ रतुवामाई नपा ८ खुकु टोला	अं.मु.रु.१,००,०००/(एक लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	२ घर आंशिक क्षति भएको
२१	२०८३।०२।११	हावाहुरी	जि.मोरङ बुढिगंगा गापा ४ बस्ने	अं.मु.रु.४९,००,०००।-	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१६ घर आंशिक क्षती भएको
२२	२०८३।०२।११	हावाहुरी	जिल्ला मोरङ धनपालथान गा.पा ०४ कर्सिया	अं.मु.रु.५०,०००।— (पचास हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
२३	२०८३।०२।११	आगलागी	जिल्ला मोरङ बिरटनगर मनपा-१ भट्टाचोक	अं.१५०,०००।— (एक लाख पचास हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको
२४	२०८३।०२।१५	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुवामाई न.पा ५	५०,०००।- (पचास हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
२५	२०८३।०२।१६	आगलागी	जि. मोरङ बिराटनगर म.न.पा. १४ जतुवा यादव चौक	अः ७,०००। (सात हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक
२६	२०८३।०२।१८	आगलागी	जिल्ला मोरङ रंगेली न.पा.वडा नं.-०२ लाटामोरङ	रु.५,००,०००।- (पाँच लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक
२७	२०८३।०२।१८	जनावर क्षती	जिल्ला मोरङ लेटाङ नपा ९ जौंत	अ.म.रु.४५,०००।- (पैतालीस हजार)	प्रहरी, स्थानियको सहयोगमा	१ घर आंशिक क्षती भएको

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

२८	२०८३।०२।२१	आगलागी	जिल्ला मोरङ उर्लाबारी न.पा. ८ अठियाबारी	अ.मु.रु.५००००।-	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण क्षती भएको
२९	२०८३।०२।२१	आगलागी	जिल्ला मोरङ रतुवामाई न.पा. ९ ठकठके	अ मुल्य रु. ८०,०००(असी हजार	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ गोठ आंसिक,१ पुरुष घाईते भएको
३०	२०८३।०२।२४	आगलागी	जिल्ला मोरङ धनपालथान गा.पा.-०६ लब्टोलिया	अ.मुल्य रु.३,००,०००।- (तिनलाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ गोठ पुर्ण १ पुरुष घाईते भएको
३१	२०८३।०३।०३	आगलागी	जिल्ला मोरङ बुढिगंगा गा.पा.५	रु २५,०००,००।— (पचिश लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ उद्योग आंशिक भएको
३२	२०८३।०३।०२	आगलागी	जिल्ला मोरङ पथरी शनिश्चरे न.पा.५ जैनघट्टा	अं. १,५०,०००।— (एकलाख पचास हजार)—	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	१ घर पुर्ण भएको
३३	२०८३।०३।०२	आगलागी	जि.मोरङ बेलबारी नपा ०३ स्थित पुरानो बेलबारी	अ.मु.रु. ७७,५००००।— (सततर लाख पचासहजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	२ घर पुर्ण १ घर आंशिक भएको
३४	२०८३।०३।०३	चटयाङ	जि. मोरङ पथरीशनिश्चरे न.पा ४ पिप्ले	अं. १,००,०००।- (एक लाख)	प्रहरी, स्थानियको सहयोगमा	
३५	२०८३।०३।०७	आगलागी	जिल्ला मोरङ उर्लाबारी नपा. ८ वडा कार्यालय	५,०००(पाँच हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
३६	२०८३।०३।०६	अगलागी	जिल्ला मोरङ बिराटनगर म.न.पा. १५ भट्टिमोड	.मु.रु. ३०,०००/- (तीस हजार)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
३७	२०८३।०३।०८	आगलागी	समयमा जि.मोरङ बेलबारी नपा १ बजार स्थितमा	अ.म.रु १२,००,००० (अक्षरुपि बाह्र लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
३८	२०८३।०३।१९	आगोलागी	जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा ४ नहर स्थित भित्री सडक खण्डमा	रु.३५००।-	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
३९	२०८३।०३।१५	आगोलागी	जिल्ला मोरङ ग्रामथान गा.पा.०६ गद्दिटोल	अ.१०००००(एक लाख)	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	
४०	२०८३।०३।१९	आगोलागी	जि.मोरङ सुन्दरहरैचा नपा ४ गोकर्ण	अ. रु १०००००;-	प्रहरी र दमकल, स्थानियको सहयोगमा	

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विपद पश्चात भएको राहत बिवरण (२०८३ वैशाख देखि हालसम्म सम्म)

सि.नं	राहत प्राप्त गरेको मिति	विपदको किसिम	स्थानिय तहको नाम	नामथर	राहत सामाग्री तथा रकमको बिवरण(रु.)	कै
१	२०८३।०३।२५	हावाहुरी	बुढिगंगा गा.पा. १	अम्बिका भट्टराई	२५०००	
२	२०८३।०३।२२	हावाहुरी	कटहरी गा.पा. २	हसन्लाल राजबंसी	२५०००	
३	२०८३।०३।०३	आगोलागी	धनपाल थान -२	रामानन्द मण्डल	२५०००	
४	२०८३।०२।०६	आगोलागी	लेटाङ न.पा.	करमान दर्जी	२५०००	
५	२०८३।०१।२४	आगोलागी	बुढगंगा गा.पा. -३	बिनोद सरदारु	२५०००	
६	२०८३।०१।२४	आगोलागी	कटहरी गा.पा. ६	सोमनाथ सरदार	२५०००	
७	२०८३।०१।२४	आगोलागी	रतुवामाई न.पा. ९	चख बहादुर माझी	२५०००	
८	२०८३।०१।०८	आगोलागी	बुढगंगा गा.पा. -५	शंकर बहादुर भट्टराई	५००००	
९	२०८३।०१।०८	चटयाङ	रंगेली न.पा. ९	शान्ती प्रसाद मर्डि	२५०००	
१०	२०८३।०१।०८	चटयाङ	रंगेली न.पा. ९	राम प्रसाद मर्डी	२५०००	
११	२०८३।०१।०८	चटयाङ	रंगेली न.पा. ९	नेपाल हेमरम	२५०००	
१२	२०८३।०१।०८	आगोलागी	रतुवामाई न.पा. १	मोहमद अब्दुल मिया	२५०००	
१३	२०८३।०१।०८	आगोलागी	रतुवामाई न.पा. १	मदनलाल गिरी	२५०००	
१४	२०८३।०१।०८	आगोलागी	रतुवामाई न.पा. १	मोहनलाल गिरी	२५०००	
१५	२०८३।०१।०८	आगोलागी	बेलबारी न.पा. ५	भगरु खा थारु	२५०००	
१६	२०८३।०१।०८	आगोलागी	बेलबारी न.पा. ५	दुधुलाल धनदार थारु	२५०००	
१७	२०८३।०१।०८	आगोलागी	बेलबारी न.पा. १	टेङ्ग प्रसाद तामाङ	२५०००	
			जम्मा		४५००००	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र मोवाइल न नम्बर

- कार्यालय प्रमुख - युवराज कटेल (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी - सरोज कोइराला (स.प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०३७२७७

१२. 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

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- 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
- 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 कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

** 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 भड्कएकोमा १ वर्षसम्म कैद र हुलदङ्गा भड्केकोमा 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	राष्ट्रसेवकलाई 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	झुट्टा 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 सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	झुट्टा 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 सेवकलाई 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
		जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर		
९८	झुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको झुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय र्साथै 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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१३. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा विचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरुसँगको बैठक
- सूचना अधिकारीहरुसँगको बैठक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभित्र संघ संस्था र सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरु र स.प्र.बल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरुको निरीक्षण अनुगमन
- प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय
    - स्थानीय तह प्रमुख उपप्रमुख प्र.प्र.अ.सँग समन्वय बैठक
    - विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभसाइट / इमेल / फेसवुक पेज

- यस कार्यालयको वेभसाइट - http://daomorang.moha.gov.np/.
- यस कार्यालयको इमेल - dao.morang1@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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१५. सम्पादन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

➤ मोरङ जिल्ला अन्तर्गत रहेका अव्यवस्थित वस्ती व्यवस्थापन तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि आगामी कार्ययोजना, रणनीति तयार गर्ने सम्बन्धमा मिति २०८३।०१।२५ गते जिल्ला समन्वय समिति, विराटनगरमा जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति (DDRRMC) को बैठक बसेको ।

➤ मिति २०८३।०१।२७ गते प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा ईलाका प्रहरी कार्यालय, उर्लावारी, मोरङको स्थलगत अनुगमन/ निरीक्षण भएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

- मिति २०८३।०१।२९ गते प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरुबाट ईलाका प्रहरी कार्यालय रानी, प्र.चौ. मटेरुवा, माइती नेपाल लगायत सीमा नाकाको स्थलगत अनुगमन/निरीक्षण भएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन्, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापण्ड, २०७७ को दफा ९ बमोजिम गठित जिल्ला अनुगमन समितिबाट हुने अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन, अनुगमनको क्रममा निरीक्षण गर्नुपर्ने विभिन्न प्राविधिक, कानूनी तथा प्रशासनिक विषयहरुका सम्बन्धमा पूर्व समन्वय र छलफल गर्न जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक मिति २०८३।०१।३१ गते यस कार्यालयमा बसेको ।

- गृह मन्त्रालयको आ.व.०८२/८३ को बार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गृह मन्त्रालय, लागु औषध नियन्त्रण शाखाको आयोजनामा "लागु औषध प्रयोगकर्ताहरुका लागि सञ्चालित उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्रका सञ्चालक तथा व्यवस्थापकहरुका लागि अभिमुखीकरण/अन्तरक्रिया कार्यक्रम" मिति २०८३।०२।०८ गते मोरङ उद्योग व्यापार संघ विराटनगर मोरङको सभाहलमा भएको ।

- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) को नियम १४८ बमोजिम गठित जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बैठक मिति २०८३।०३।१० गते बसी आ.व.२०८३/०८४ को मोरङ जिल्लाको लागि दररेट, भाडा तथा ज्याला निर्धारण गरिएको ।

- मिति २०८३।०३।१२ गते प्र.जि.अ.ज्यूको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन समिति (DDRRMC) तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक कर्मचारी मिलन केन्द्र विराटनगरको सभाहलमा बसेको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ, विराटनगर

- मिति २०८३।०३।१८ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा विदेशी नागरिक अनुगमन निर्देशिका, २०७५ को दफा ४.५ बमोजिमको अध्यागमन जिल्ला समन्वय समितिको बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।

- मिति २०८३।०३।१८ गते उर्लावारी नगरपालिका, मोरङको सभाहलमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई तथा घटना दर्ता, नागरिकता सिफारिस लगायतका विषयमा छलफल/ अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।

- मिति २०८३।०३।१९ गते बेलबारी नगरपालिका, मोरङको सभाहलमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम भएको ।

- मिति २०८३।०३।१९ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा कोशी अस्पतालको नाममा रहेको जग्गाको व्यवस्थापनका सन्दर्भमा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग छलफल जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा भएको ।

- मिति २०८३।०३।२४ गते लागु औषध नियन्त्रणका सन्दर्भमा विराटनगरस्थित रानीमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु तथा सरोकारवाला निकायहरु समेतको सहभागितामा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम भएको । साथै लागु औषध नियन्त्रणका सन्दर्भमा रानी जोगवनी सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन समेत भएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- मालपोत नियमावली (नवौं संशोधन), २०८३ को नियम २३झ३ मा व्यवस्था भएको निजी जग्गा सरकारी निकायलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउन सम्बन्धित कार्यालयलाई स्वीकृति दिने सम्बन्धमा मिति २०८३।०३।२९ र ३० गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा समितिको बैठक यस कार्यालयमा बसेको ।
- मिति २०८३।०३।३१ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुका सूचना अधिकारीको बैठक तथा विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाका प्रमुख/प्रतिनिधिहरुसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङमा बसेको ।
- भूमिहिन सुकुम्वासी समस्या समाधानका सन्दर्भमा नेपाल सरकारको निर्णय र गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम जिल्ला भूमि समस्या समाधान समितिको बैठक बसी कार्य गरेको ।
- आवश्यक्तानुसार ढुंगा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन, बिक्री तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७७ बमोजिमको जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक,मिनाहा सिफारिस समितिको बैठक लगायतका बैठकहरु बसी कार्य गरेको।
- स्थानीय तह, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारले संचालन गरेका विकास आयोजनाहरुलाई आवश्यक समन्वय, सुरक्षा र सहजीकरण गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको। सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि अन्तर जिल्ला समन्वय, भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- 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 गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीसँग बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु समेतको उपस्थितिमा विराटनगर स्थित कारागार तथा वाल सुधार गृहको निरीक्षण भएको ।
- स्थानीय तहहरुमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गरिएको ।
- कार्यालयमा सिधै वा नियामक निकाय मार्फत् प्राप्त उजुरी फछ्यौट अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना बिमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौंट लगायतका कार्यहरु गरिएको ।
- विद्यालय/क्याम्पस/युवा क्लबमा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका सचेतनामूलक कार्यकमहरु गरिएको ।
- विभिन्न संघ संस्था/निजी सुरक्षा कम्पनिको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- लागु औषध कारोवार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- विपद् भएको समयमां तत्काल उद्धार र राहत वितरणका कार्यहरु भएको ।
- सूचनाहरु तत्कालै वेभसाइट/ फसबुक पेज/ WhatsApp Group मा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरुको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- आवश्यक्तानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

(समाप्त)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी