



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा १२ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५  
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/०८२ (२०८२ वैशाख - आषाढ)

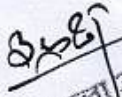


प्रकाशक



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

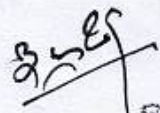
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ  
विराटनगर

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## विषय सूची

|   |    |
|---|----|
| १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप 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 कर्मचारीहरूको 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. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण .....                             | १९ |
| ११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद .....                  | २१ |
| १२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची .....                       | २१ |
| १३. अन्य विवरण .....  | २५ |
| १४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज .....           | २६ |
| १५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण .....                | २७ |

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप 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 रूपमा 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 अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण 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 कार्यहरू पनि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् । जिल्लाका नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको 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 सवैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । कोशी प्रदेशको राजधानी



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, उर्लावारी, पथरी आदि यस जिल्लाका केही महत्वपूर्ण तथा ठूला शहरहरु हुन् । कोशी प्रदेशको राजधानीको रूपमा रहेको विराटनगर महानगरपालिका राजनीतिक तथा सांस्कृतिक दृष्टिकोणले समेत ऐतिहासिक स्थल हो ।



१८९  
मोरङ 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 कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको लागि फोटो खिचाउने तथा विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरू वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपने विपदका घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा नियन्त्रण गर्ने,
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन रेखदेख नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

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

३.१ कर्मचारी संख्या :

| क्र.सं. | पद                          | श्रेणी/तह          | दरबन्दी संख्या | पदपूर्ती | 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   | 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 विहिन       | ३              | ३        |     |
| जम्मा   |                             |                    | ४२             | ४२       |     |

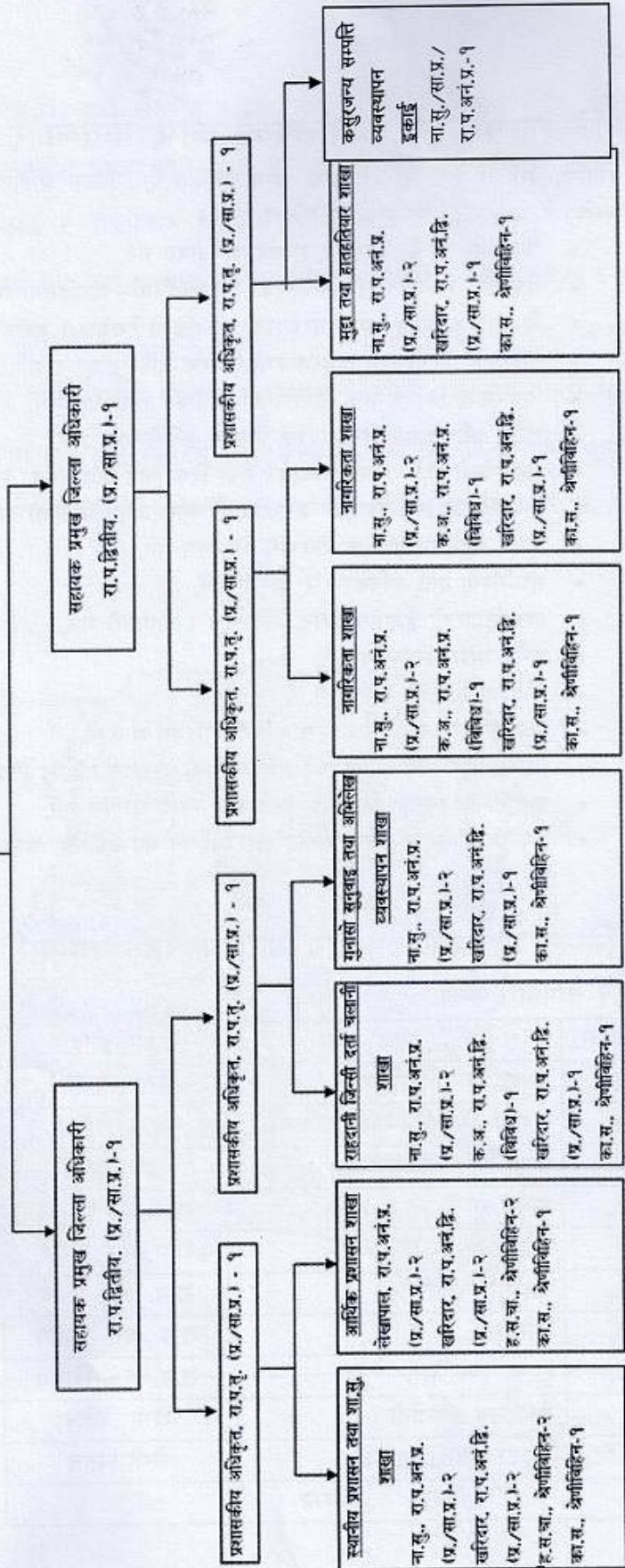


# जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना

प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
रा.प.प्र. (प्र./सा.प्र.) - १



प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| सि.नं. | कर्मचारीको नामथर           | पद                                 | सम्पर्क नं. |
|--------|----------------------------|------------------------------------|-------------|
| १      | श्री इन्द्र देव यादव       | प्र.जि.अ.                          | ९८५२०५७७७७  |
| २      | श्री विनोद कुमार पोखरेल    | स.प्र.जि.अ.                        | ९८५२०३७२९९  |
| ३      | श्री सरोज कोइराला          | स.प्र.जि.अ.                        | ९८५२०३७२७७  |
| ४      | श्री राम प्रसाद लुइटेल्    | प्रशासकीय अधिकृत                   | ९८५११४७३३६  |
| ५      | श्री तोयानाथ लम्साल        | प्रशासकीय अधिकृत                   | ९८५२०५२१२३  |
| ६      | श्री विमल पौडेल            | प्रशासकीय अधिकृत                   | ९८५२०८२७८३  |
| ७      | श्री मनोज कुमार साह        | प्रशासकीय अधिकृत                   | ९८५२०३३३२६  |
| ८      | श्री सुमन कोइराला          | नायब सुब्बा                        | ९८५२०७४२७८  |
| ९      | श्री नारायण प्रसाद पौडेल   | नायब सुब्बा                        | ९८५२०२८३६२  |
| १०     | श्री रमेशकुमार निरौला      | नायब सुब्बा                        | ९८५२०३०९११  |
| ११     | श्री श्याम राज नेपाल       | नायब सुब्बा                        | ९८४२३५७०९०  |
| १२     | श्री राज कुमार पौडेल       | नायब सुब्बा                        | ९८५२०२८४१८  |
| १३     | श्री परमेश्वर भट्टराई      | नायब सुब्बा                        | ९८६२२१३०४२  |
| १४     | श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल   | नायब सुब्बा                        | ९८५२०८१६१६  |
| १५     | श्री प्रविन गुरागाई        | नायब सुब्बा                        | ९८६२९२२२२०  |
| १६     | श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता | नायब सुब्बा                        | ९८४१७९२९६८  |
| १७     | श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे   | नायब सुब्बा                        | ९८४२०८४६३४  |
| १८     | श्री अनिश कुमार मण्डल      | नायब सुब्बा                        | ९८०५३५७९३५  |
| १९     | श्री रविन दाहाल            | नायब सुब्बा                        | ९८०७०२४०३०  |
| २०     | श्री सुमन कुमार निरौला     | नायब सुब्बा                        | ९८५२०३४१६६  |
| २१     | श्री अच्युत पौडेल          | नायब सुब्बा                        | ९८४२१८९८७४  |
| २२     | श्री मञ्जु कोइराला         | लेखापाल                            | ९८५२०८१०१०  |
| २३     | श्री आलोक आनन्द            | कम्प्युटर अपरेटर                   | ९८४२९९१५८९  |
| २४     | श्री नरेन्द्र कुमार दास    | कम्प्युटर अपरेटर                   | ९८५२०८८८२८  |
| २५     | श्री राधा खवास             | खरिदार                             | ९८६३३०८४३३  |
| २६     | श्री भिम कुमारी विष्ट      | खरिदार                             | ९८४२२९९११०  |
| २७     | श्री गोपाल श्रेष्ठ         | खरिदार                             | ९८४०९८२५२६  |
| २८     | श्री सुरज नेपाल            | खरिदार                             | ९८४२३७७९९५  |
| २९     | श्री भानुभक्त भट्टराई      | खरिदार                             | ९८४२०९२५०४  |
| ३०     | श्री रिषि पोखरेल           | खरिदार                             |             |
| ३१     | श्री जमुना सिग्देल         | टा.खरिदार                          | ९८४२६२७५६   |
| ३२     | श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी | कम्प्युटर अपरेटर                   | ९८४२३५६७५८  |
| ३३     | श्री राजकुमार खत्री        | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८६२१७२०३७  |
| ३४     | श्री घनश्याम झा            | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८१४३१२०७२  |
| ३५     | श्री अनुराधा दाहाल         | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८६३८५२६०५  |
| ३६     | श्री निर्मला थापा बस्नेत   | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८४२३३२९७७  |



|    |                           |                                    |            |
|----|---------------------------|------------------------------------|------------|
| ३७ | श्री कुशोधर कामत          | कम्प्युटर अपरेटर                   | ९८४२४९३८२५ |
| ३८ | श्री हेमकला आचार्य        | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८४६८९९२०२ |
| ३९ | श्री अरुणा अधिकारी        | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८४२५३२९७२ |
| ४० | श्री रमेश कोइराला         | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८६९९५०७९८ |
| ४१ | श्री प्रजन सुवेदी         | दर्ता अपरेटर (राष्ट्रिय परिचयपत्र) | ९८६३८५३४९९ |
| ४२ | श्री चन्द्र किशोर विश्वास | हलुका सवारी चालक                   | ९८४२९३७९८५ |
| ४३ | श्री जयराम कामत           | हलुका सवारी चालक                   | ९८६२०४३७४९ |
| ४४ | श्री राम प्रसाद तिमिसिना  | हलुका सवारी चालक                   | ९८४२५०६९४० |
| ४५ | श्री दुर्गा कार्की        | कार्यालय सहयोगी                    | ९८४२३५६७४० |
| ४६ | श्री गिता राजवंशी         | कार्यालय सहयोगी                    | ९८९६३२५५२२ |
| ४७ | श्री राजु श्रेष्ठ         | कार्यालय सहयोगी                    | ९८०४०९७८९५ |
| ४८ | श्री चक्र बहादुर मगर      | कार्यालय सहयोगी                    | ९८९६३०३५४० |
| ४९ | श्री शुभद्रा विश्वास      | कार्यालय सहयोगी                    | ९८९९३२०८४२ |
| ५० | श्री सुरेश कुमार कामत     | कार्यालय सहयोगी                    | ९८५२०२९६३५ |
| ५१ | श्री केशव भण्डारी         | कार्यालय सहयोगी                    | ९८९०४५८०५८ |
| ५२ | श्री मिनकुमार तिमिसिना    | कार्यालय सहयोगी                    | ९८०७३३९०७२ |
| ५३ | श्री पुजा भुजेल           | विवरण दर्ता सहयोगी (रा.प.प.)       | ९८९५२६९८३६ |
| ५४ | श्री शुष्मा विश्वास       | कार्यालय सहयोगी                    | ९८६२२०२९५५ |
| ५५ | श्री नरेश सरवरिया         | माली                               | ९८९६३३६४३५ |
| ५६ | श्री राजेश मेहतर          | स्वीपर                             | ९८०७०७५५४९ |

**३.३ कार्य विवरण (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार) :**

**(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी : विनोद कुमार पोखरेल/ सरोज कोइराला**

- 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 बंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- 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 जन्मएका निजका सन्तानलाई अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- 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 प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- 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 ।
- CMISमा संशोधन / विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CMIS सम्बन्धमा अनुरोध गर्ने ।
- संघ/संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने ।
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने । साथै साधारण तथा द्रुत राहदानीका आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालयको राजस्व तथा विनियोजनको आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भै काम गर्ने ।
- जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- मुआवजा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने ।

*(Handwritten Signature)*  
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१४. सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पेश गर्ने ।
१६. गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
१७. हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी नवीकरण गर्नुपर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको संरक्षण क्लस्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने ।
१९. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरू गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
२०. निवेदन फाँटमा 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 कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२२. रासायनिक पदार्थ बिक्री गर्न र प्रयोग गर्न अनुमति माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा प्रचलित नियमानुसार अनुमति प्रदान गर्ने ।
२३. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, धर, 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 सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
२७. बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने ।
२८. कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बडुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरू आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२९. कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
३०. बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने ।
३१. सेक्युरिटी कम्पनीको सञ्चालन अनुमति नवीकरण गर्ने ।
३२. आफू मातहतका रा.प.तृतीय र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० अनुसार कार्यसम्पादन सूची बमोजिम कार्य गर्ने र नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरू नियमानुसार पाउने सबै विदा स्वीकृतगर्ने । साथै करार सेवाका कर्मचारीहरूको विदा तथा हाजिरी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३३. आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३४. अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

**(ख) प्रशासकीय अधिकृत : राम प्रसाद लुङ्गटेल/ तोयानाथ लम्साल/ विमल पौडेल/मनोज कुमार साह**

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 ।
  २. राहदानी सम्बन्धी :  
राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने ।
  ३. प्रशासन सम्बन्धि :
    - (क) नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
    - (ख) उद्योग व्यवसायीहरूलाई 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 नियमतः राय साथ पेश गर्ने, साथै नवीकरण गर्ने ।
    - (घ) कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने ।
    - (ङ) आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
    - (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, धर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने ।
    - (छ) मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।
    - (ज) संघ संस्था 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 ।
    - (झ) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।
    - (ञ) दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं भाडा, द्वन्द्व व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
    - (ट) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने ।
- ४) यस अधि 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, बालबालिका, अपाङ्ग र दलितहरूको सवालमा आएका विषयहरूको बारेमा 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 ।



## 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,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दुई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू (उद्धार/राहत वितरण),
- अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज)/ वैदेशिक रोजगार ठगी उजुरी फछ्यौट सम्बन्धी,

### ख. राहदानी शाखा :

- राहदानीका लागि फोटो खिचाउने कार्य,
- विभागबाट प्राप्त भएका राहदानीहरू 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

### ड. मुद्दा शाखा :

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

### च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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



## ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

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



## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

| क्र. सं.                          | सेवा सुविधाहरूको विवरण                  | आवश्यक पर्ने कागजातहरू/प्रमाणहरू   | लाग्ने समय              | लाग्ने शुल्क              | कैफियत  |
|-----------------------------------|---|--|-------------------------|---------------------------|---|
| <b>१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी</b> |   |  |                         |                           |   |
|                                   | निवेदन वा जानकारी                       | शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी  | तुरन्त                  | निवेदन भए रु.१०१- को टिकट | अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने । |
| <b>२. नागरिकता सम्बन्धी</b>       |   |  |                         |                           |   |
|                                   | वंशज नेपाली नागरिकता                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>२. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि,</li> <li>३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत,</li> <li>४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरू,</li> <li>५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता)</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:-</li> <li>१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र,</li> <li>२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा</li> <li>३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा</li> <li>४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण</li> </ol> | प्रमाण पुगेमा उसै दिन   | रु.१०१- को टिकट           |   |
|                                   | वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सम्बन्धित वडाको सिफारिस,</li> <li>२. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि,</li> <li>३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण,</li> <li>५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र,</li> <li>६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति)</li> </ol>   | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु.१०१- को टिकट           |   |



|  |   |                         |                 |
|--|---|-------------------------|-----------------|
| कर्मचारी परिवारका लागि   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम,</li> <li>२. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण,</li> <li>३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र,</li> <li>४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</li> <li>५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</li> </ol> | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु.१० को टिकट   |
| गैरआवासी नेपाली नागरिकता   | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अनुसूची ८ को ग, घ, च</li> <li>२. विदेशी मुलुकको नागरिकता र राहदानी</li> <li>३. नेपाली नागरिकता परित्याग पत्र (नेपाली नागरिकता भएमा)</li> <li>४. नेपालमा भएका नातेदारको नागरिकता, नाता प्रमाणित र सनाखत</li> </ol>   | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु.१० को टिकट   |
| वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गापा/न.पा.बाट सिफारिस भएको,</li> <li>२. सक्कल वा झुठो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण,</li> <li>३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र,</li> <li>४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।</li> </ol>                  | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु.२०१- को टिकट |
| नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवेदन,</li> <li>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,</li> <li>३. नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</li> <li>४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र,</li> <li>५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र,</li> <li>६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</li> </ol>  | प्रक्रिया पुगेपछि       | रु.१०१- को टिकट |

### ३. नाबालिग परिचयपत्र

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी | <ol style="list-style-type: none"> <li>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस,</li> <li>२. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि,</li> <li>३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण,</li> <li>४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाणित पत्र,</li> <li>५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि,</li> <li>६. बसाई सराई आउनेको हकमा बसाई सराईको प्रमाण</li> </ol> | सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन | - रु १०१-को टिकट<br>- प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ । |
|--|---|-------------------------------------|---|



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>र स्थायी बसोवासको प्रमाण,</p> <p>७. कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस,</p> <p>८. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो,</p> <p>९. नाबालिक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

४. प्रमाणित सम्बन्धी

|  |  |                   |                 |  |
|--|--|-------------------|-----------------|--|
| आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी | <p>१. निवेदन,</p> <p>२. न.पा./गा.पा.को सिफारिस,</p> <p>३. नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>४. बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा बसाइसराई</p>   | प्रक्रिया पुगेपछि | रु.१०१- को टिकट |  |
| कुनै व्यहोरा प्रमाणित सम्बन्धी                         | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>२. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र,</p> <p>३. नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>४. अन्य प्रमाण</p>  | प्रक्रिया पुगेपछि | रु.१०१- को टिकट |  |
| पेन्सन सम्बन्धी प्रमाणित / सिफारिस                     | <p>१. व्यहोरा खुलेको निवेदन,</p> <p>२. गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र,</p> <p>३. पेन्सनरसँगको नाता प्रमाणित,</p> <p>४. आवश्यकतानुसार पारिवारिक विवरण,</p> <p>५. नागरिकताको प्रतिलिपि,</p> <p>६. पेन्सन सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि,</p> <p>७. अन्य प्रमाण</p> | प्रक्रिया पुगेपछि | रु.१०१- को टिकट |  |

५. राहदानी सम्बन्धी

|                                    |   |                                  |  |  |
|------------------------------------|---|----------------------------------|--|--|
| राहदानी                            | <p>राहदानी आवेदनको लागि सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.को सक्कल र प्रतिलिपि १ प्रति,</li> <li>राष्ट्रिय परिचयपत्रको सक्कल कागज,</li> <li>केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सक्कलै राहदानी,</li> <li>बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र,</li> <li>विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता,</li> <li>कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत</li> </ul> | राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ | <p>- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु ५०००।-</p> <p>- हराएको, विग्रिएको हकमा रु.१००००।-</p> | अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ । |
| नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी | <p>राहदानी आवेदनको लागि नाबालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सक्कल नाबालिक परिचयपत्र,</li> <li>बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाईसराईको</li> </ul>   | राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ | <p>१० वर्ष मुनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-</p>                          | हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा   |



|  |  |  |            |  |
|--|--|--|------------|--|
|  | प्रमाणपत्र   |  |            | रु.१००००१-<br>(राहदानी विभागबाट<br>बनाउँदा रु.१५०००<br>राजस्व बुझाउनु<br>पर्नेछ) |
| राहदानीमा<br>संशोधन गर्नुपर्ने<br>अवस्था | जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा<br>संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल<br>राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा<br>संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने । | सोही दिन<br>राहदानी<br>विभागमा<br>सिफारिस<br>गरिने | नियमानुसार | "  |

६. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी

|  |  |                      |  |   |
|--|--|----------------------|--|---|
| हातहतियार<br>इजाजत                       | १. निवेदन,<br>२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,<br>३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस   | प्रक्रिया<br>पुगेपछि | रु १०१-को<br>टिकट तथा<br>हातहतियार<br>खरखजाना<br>नियमावली<br>बमोजिम  | नयाँ हातहतियार<br>लिन वा नामसारी<br>गर्न जिल्ला सुरक्षा<br>समितिको निर्णय<br>आवश्यक हुनेछ । |
| हातहतियार<br>नामसारी<br>सम्बन्धी         | १. निवेदन, ना.प्र.प.को नक्कल तथा इजाजतपत्र र दुईपक्ष<br>बीचको कागज<br>२. हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण,<br>३. नामसारी हुने व्यक्तिको शारीरिक तथा मानसिक<br>स्वस्थता सम्बन्धी पत्र,<br>४. स्थानीय प्रहरीबाट बुझ्नेको चालचलन प्रतिवेदन | "                    | "  |   |
| हातहतियार<br>नवीकरण<br>सम्बन्धी          | १. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र   | "                    | रु.१०१- को<br>टिकट तथा<br>हातहतियार<br>खरखजाना<br>नियमावली<br>बमोजिम |   |
| हातहतियार<br>इजाजत प्रतिलिपि<br>सम्बन्धी | १. निवेदन,<br>२. ना.प्र.को नक्कल र झुत्रो वा इजाजत नम्बर खुल्ने<br>प्रमाण  | "                    | "  |   |
| विष्फोटक<br>पदार्थ                       | १. तोकिएको ढाँचामा निवेदन,<br>२. संस्था/प्रतिष्ठानको आधिकारिकता,<br>३. अन्य विषय नियमावली बमोजिम   | "                    | "  |   |

७. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी

|                          |   |                      |           |  |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|--|
| संस्था दर्ता<br>सम्बन्धी | १. रितपूर्वकको निवेदन,<br>२. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय,<br>३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको<br>पदाधिकारीहरुको दस्तखत (विधानको नमूना | प्रक्रिया<br>पुगेपछि | रु.१०००१- |  |
|--------------------------|---|----------------------|-----------|--|



|   |  |                   |   |   |
|---|--|-------------------|---|---|
|   | कार्यालयको वेबसाईटमा रहेको),<br>४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण,<br>५. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र   |                   |   |   |
| संस्था नवीकरण   | १. रितपूर्वकको निवेदन,<br>२. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन,<br>४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र,<br>५. वार्षिक प्रगति विवरण,<br>६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र,<br>७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल,<br>८. करचुक्ता प्रमाणपत्र,<br>९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि            | प्रक्रिया पुगेपछि | नियमानुसार  |   |
| संस्थाको विधान संशोधन   | १. रितपूर्वकको निवेदन,<br>२. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण),<br>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,<br>२. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि,<br>३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण  | प्रक्रिया पुगेपछि | रु.१०१-को निवेदन टिकट र प्रत्येक पानाको रु.१०१-का दरको टिकट |   |
| जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी                          | १. मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन,<br>२. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय,<br>३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि,<br>४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण,<br>५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस   | प्रक्रिया पुगेपछि | रु.१०१-को टिकट  |   |
| पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी                                      | १. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण,<br>२. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि,<br>३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा   | प्रक्रिया पुगेपछि | नियमानुसार  | यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ |



|                                |   |                   |            |  |
|--------------------------------|---|-------------------|------------|--|
|                                | संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि,<br>४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/ एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण),<br>५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र |                   |            |  |
| छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत | १. निवेदन,<br>२. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि<br>३. कुनै संस्था वा संचालकहरू रहेको भए संस्था वा संचालकहरूको 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, चड्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्दछ।

|  |  |                   |         |                                     |
|--|--|-------------------|---------|-------------------------------------|
| राहत सम्बन्धी                                | १. सम्बन्धित व्यक्ति/हकवालाको निवेदन,<br>२. न.पा./गा.पा. को सिफारिस,<br>३. सञ्चाल प्रहरी मुचुल्का,<br>४. नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको)<br>५. मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज   | प्रक्रिया पुगेपछि | निशुल्क | ३० दिनभित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्ने । |
| विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएमा तत्कालिन राहत | परिवारको १ जना मृत्यु भएमा रु.२ लाख, सोही परिवारको अन्य मृत्यु भएमा प्रतिव्यक्ति थप रु.१ लाख<br>- विपद्बाट घर बहाल, आवास नष्ट भएमा वा खाद्यान्न वाली वा जग्गा जमिन वा पसल व्यवसाय नोक्सानी भए तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभएका परिवारलाई स्थानीय तह मार्फत तत्काल राहत वितरण गरिने ।<br>- विपद्बाट पूर्ण घर क्षति भएका प्रभावितलाई अस्थायी आवासका लागि २ किस्तामा गरी ५० हजार प्रदान गरिने ।<br>- घटना घटेको ३० दिन भित्र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।                                    |                   |         |                                     |
| निजी आवास पुनर्निर्माण सम्बन्धी              | - मनसुनबाट विपद् प्रभावित निजी आवास पुनर्निर्माण तथा पुनर्थापना अनुदान अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझेदारीमा निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान कार्य सम्पन्न भएपछि एकमुष्ट रु.५०,०००।- तथा पुनर्निर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने ।<br>- आगलागीबाट प्रभावित निजी आवास मर्मत वा प्रवलीकरण अनुदान रु.५०,०००।- (प्रारम्भिक चरणमा रु.२५,०००।- र कार्यसम्पन्न भएपछि रु.२५,०००।- तथा पुनर्निर्माण अनुदान तराईको जिल्लामा रु.३ लाख मात्र तीन किस्तामा दिइने । |                   |         |                                     |

९. राष्ट्रिय परिचय पत्र

|                                  |  |                   |         |  |
|----------------------------------|--|-------------------|---------|--|
| राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता | १. तोकिएको ढाँचाको निवेदन,<br>२. सञ्चाल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र<br>३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म),<br>४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस, | प्रक्रिया पुगेपछि | निशुल्क |  |
|----------------------------------|--|-------------------|---------|--|



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

### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

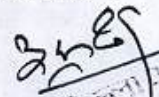
क. निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम

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 उजूरी सुन्ने कार्य कानूनमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्र.जि.अ. द्वारा गरिन्छ ।
- कानून 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                      | २०८२ वैशाख देखि | कैफियत       |
|-----------------------------|---|-----------------|--------------|
| १                           | नागरिकता विवरण                                |                 |              |
|                             | क. वशंज                                       | ४३३६            | असार ३० सम्म |
|                             | ख. वैवाहिक अंगीकृत                            | २०१             |              |
| ग. गैरआवासीय नेपाली ना.प्र. | २१  |                 |              |
| २                           | राष्ट्रिय परिचय पत्र                          |                 |              |
|                             | क. विवरण दर्ता                                | ११८१५           | असार २४ सम्म |
| ख. परिचय पत्र वितरण         | ६१८१  |                 |              |
| ३                           | नाबालक परिचय पत्र वितरण                       | १७२             |              |
| ४                           | प्रतिलिपि नागरिकता वितरण                      | ३६५३            |              |
| ५                           | राहदानी (इनरोलमेन्ट र वितरण)                  |                 |              |
|                             | क. इनरोलमेन्ट संख्या                          | ४७०८            |              |
| ग. वितरण संख्या             | ४३४१  |                 |              |
| ६                           | मुद्रा सम्बन्धी विवरण                         |                 |              |
|                             | क. जम्मा मुद्रा दर्ता संख्या                  | ३९५             | चालु आ.व.को  |
| ख. जम्मा फछ्यौट संख्या      | २८४   |                 |              |
| ७                           | ठाडो उजुरी                                    | १७३             |              |
| ८                           | प्रमाणित (जनजाति/ मधेसी/ दलित/ मुस्लिम लगायत) | ३५३             |              |
| ९                           | पत्रपत्रिका/छापाखाना दर्ता                    | १               | छापाखाना     |
| १०                          | संघ संस्था दर्ता                              | २५              |              |
| ११                          | संघ संस्था नवीकरण                             | १३३             |              |
| १२                          | हातहतियार नवीकरण                              | ९२              |              |
| १३                          | सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक                   | ११२             |              |
| १४                          | कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक              | १६              |              |
| १५                          | कार्यालय अनुगमन                               | २               |              |
| १६                          | बजार अनुगमन                                   | १९              | पसल व्यवसाय  |
| १७                          | उजुरी/ गुनासो र फछ्यौट                        |                 |              |
|                             | क) उजुरी सम्बन्धी                             | ५०              | फछ्यौट-१९    |
| ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी  | ७०  | फछ्यौट-५५       |              |



|    |   |    |           |
|----|---|----|-----------|
|    | ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी | २६ | फछ्यौट-२६ |
| १८ | बैठक  |    |           |
|    | क) कार्यालय प्रमुख                            | ३  |           |
|    | ख) जिल्ला सुरक्षा समिति                       | ८  |           |
|    | ग) विविध                                      | २० |           |

राजस्व सम्बन्धी विवरण

| क्र.सं. | विवरण                                 | जम्मा रकम रु. | कैफियत |
|---------|---------------------------------------|---------------|--------|
| १       | सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | ६६०००।-       |        |
| २       | परीक्षा शुल्क                         | ५०००।-        |        |
| ३       | राहदानी शुल्क                         | १००२३७९००।-   |        |
| ४       | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क             | ४००००।-       |        |
| ५       | कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर             | १५४०६००।-     |        |
| ६       | हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर          | ९३०७५०।-      |        |
| ७       | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत         | ११४३९८१।-     |        |
| ८       | धरौटी सदरस्याहा                       | २९५५००।-      |        |
| ९       | वेरुजु                                | ०।-           |        |

धरौटी :

आम्दानी - यस महिनासम्मको जम्मा रु.७२९६३८७९।८६

खर्च - यस महिनासम्मको जम्मा रु.९७२४००।-

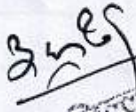
चालु खर्च :

शुरु बजेट - रु.३५४७६९६०।-

रोक्का बजेट - रु.१८६२५०।-

जम्मा बजेट - रु.३५२९०७१०।-

जम्मा खर्च - रु.३४२९४२५५/३४

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी





|    |                    |  |  |
|----|--------------------|--|--|
| १४ | २०८२/०२/१०५        | जिल्ला मोरङ जहदा गापा-५ महत्तो टोल बस्ने भदैं महत्तोको १ घर आगलागि बाट पुर्ण क्षति भएको                            | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.०४:४० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| १५ | २०८२/०२/१०९        | जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा २ मुनाल पथ बस्ने मनोज लोहियाको १ भान्सा घर आगलागि बाटआंशिक क्षति भएको                    | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.१५:३० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| १६ | २०८२/०२/१०९        | जिल्ला मोरङ लेटाङ नपा५ खेरुवाबस्ने बर्ष ३४को देवराज राईको १ घर आगलागि बाट पुर्ण क्षति।                             | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.१२:२५ बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| १७ | २०८२/०२/१२७        | समयमा जिल्ला मोरङ बिराटनगर मनपा १५ स्थित रानी आँखा अस्पतालभिन्न अनोज मण्डलले संचालन गरेको क्यान्टिनमा आगोलागि भएको | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.२०:४५ बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| १८ | २०८२/०२/३१         | जि.मोरङ बेलबारी नपा ५ लिम्बु टोल बस्ने ज्ञानेन्द्र बरालको पराल, गाई फर्म आगोलागि भएको                              | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.१३:५५ बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| १९ | २०८२/०३/१०         | बिराटनगर मनपा - ०६ भट्टिमोड स्थितमा रहेको गंगा भगतको गाहो टिनको छानो भएको एक तले घरमा आगोलागि भएको                 | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.२०:५० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| २० | २०८२/०३/१६         | जि.मोरङ बेलबारी नपा ७ बाहुनी बस्ने अक्षय पौडेलको घर नजिकै रहेको गाईगोठमा आगोलागि भएको                              | प्रहरी, दमकल र स्थानियको सहयोगमा ऐ.२०:५० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा |
| २१ | २०८२/०३/१७         | जिल्ला मोरङ उर्लाबारी नपा.७ शान्तिमार्ग विपुल रिजालले संचालन गर्दै आएको पशुपति दालमोट प्रोडक्टको भवन आगोलागि भएको  | प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा ऐ.०५:०० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा       |
| २२ | २०८२/०३/१८         | जिल्ला मोरङ मिक्लाजुङ गापा ६ शान्ति टोल बस्ने कृष्ण दाहालको फर्निचरमा बिधुत सर्ट आगोलागि भएको                      | प्रहरी र स्थानियको सहयोगमा ऐ.०९:२० बजे पुर्ण रुपमा नियन्त्रणमा       |
| २३ | २०८२/०३/१८         | बिराटनगर मनपा-९ बस्ने बर्ष-७५ की कान्तादेवी पोदार कोरोना पोजेटिभभई उपचारको क्रममा मृत्यु                           | १ महिलाको मृत्यु   |
| २४ | मिति<br>२०८२/०३/२९ | जि.मोरङ बेलबारी नपा ८ बासबारी बस्ने बर्ष अ. ४५ कि अमिना राजवंशीहात्तिको आक्रमणबाट मृत्यु                           | १ महिलाको मृत्यु   |

**विपद् बाट क्षति भएका ब्यक्तिहरुलाई राहत बितरण (२०८२ बैशाख देखि असार सम्म)**

| सि.नं. | घटना घटेको मिति | राहत रकम पाउने ब्यक्तिको नाम थर | ठेगाना             | बुझेको रकम जम्मा | राहत रकम बुझेको मिति | घटनाको बिबरण |
|--------|-----------------|---------------------------------|--------------------|------------------|----------------------|--------------|
| १      | २०८१/११/२८      | टेक ब राई                       | केराबारि-९         | रु.१५०००।-       | २०८२/०९/२५           | आगलागि       |
| २      | २०८१/१२/१२      | रनमाया गुरुङ                    | केराबारि-९         | रु.१५,०००।-      | २०८२/०९/०७           | आगलागि       |
| ३      | २०८१/१२/२२      | जानुका देबि मगर                 | पथरीशनिश्चरे नपा ५ | रु.१५,०००।-      | २०८२/०९/०९           | आगलागि       |
| ४      | २०८२/०९/०४      | जानुका मुसहर                    | कानेपोखरि-२        | रु.१०,०००।-      | २०८२/०२/०९           | आगलागि       |
| ५      | २०८२/०९/०२      | बलराम चौधरी                     | बुढिगगा-३          | रु.१५,०००।-      | २०८२/०९/०५           | आगलागि       |
| ६      | २०८२/०९/०६      | भगवान योन्जन                    | जि.मोरङ सु.ह- ७    | रु.१५,०००।-      | २०८१/०२/२५           | आगलागि       |



|    |            |                          |                    |             |            |        |
|----|------------|--------------------------|--------------------|-------------|------------|--------|
| ७  | २०८२।०१।१६ | लइरी कु.बिस्वास          | जि.मोरङ ग्रामथाम-५ | रु.१५,०००।- | २०८२।०२।२५ | आगलागि |
| ८  | २०८२।०१।१४ | पुनम कुमारी<br>पासवान    | जि.मोरङ रगेलि-८    | रु.१५,०००।- | २०८२।०१।२२ | आगलागि |
| ९  | २०८२।०१।१४ | मनोज कु.पासवान           | जि.मोरङ रगेलि-८    | रु.१५,०००।- | २०८२।०१।२२ | आगलागि |
| १० | २०८२।०१।१९ | सितादेबि पासवान          | जि.मोरङ कटहरी-३    | रु.१५,०००।- | २०८२।०१।२३ | आगलागि |
| ११ | २०८२।०१।१९ | नन्द प्र .बस्नेत         | जि.मोरङ रतुवा-८    | रु.१२,०००।- | २०८२।०२।०१ | आगलागि |
| १२ | २०८२।०१।२७ | दिव्य कु.शर्मा<br>कटुवाल | जि.मोरङ सु.ह-१     | रु.१५,०००।- | २०८२।०२।०६ | आगलागि |
| १३ | २०८२।०२।०४ | भदैया महतो               | जि.मोरङ जहदा-५     | रु.१५,०००।- | २०८२।०२।०८ | आगलागि |
| १४ | २०८२।०२।०४ | यूद्ध श्रेष्ठ            | उर्लाबारी-६        | रु.१७,०००।- | २०८२।०२।२५ | आगलागि |
| १५ | २०८२।०३।१५ | आनन्द कु मण्डल           | पथरी               | रु.१५,०००।- | २०८२।०३।१५ | आगलागि |

### ११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र मोबाईल नम्बर

- कार्यालय प्रमुख — श्री इन्द्र देव यादव (प्र.जि.अ.), मो. ९८५२०५७७७७
- सूचना अधिकारी — श्री 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
- 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

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



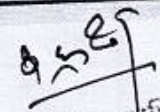
- जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
- संक्रामक रोग ऐन, २०२०
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- जग्गा 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
- विभूषण सिफारिस कार्यविधि एवं प्रदान मापदण्ड, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०७०
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

  
सुशासन विभाग अधिकारी



**\*\* मुलुकी अपराध, सहिता २०७८ अन्तर्गत  
प्रमुख जिल्ला अधिकारीले हेर्ने मुद्दा (कसुर र सजाय)**

| दफा   | कसुर   | सजाय  |
|---|--|---|
| <b>परिच्छेद २ सार्वजनिक शांतिविरुद्धको कसुर</b>                           |  |   |
| ६०  | गैरकानूनी भेला गर्न नहुने                                    | ६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयांसम्म 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 रुपैयांसम्म 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 रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ६९  | कर्फयु उल्लङ्घन गर्न नहुने                                   | १ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ७०  | भुङ्गा अफवाह फैलाउन नहुने                                    | १ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ७१  | शान्ति भङ्ग गर्न घर, जग्गा वा सवारी साधन दिन नहुने           | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ७२  | संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मशाल जुलुश गर्न नहुने          | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| <b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर</b> |  |   |
| ८४  | भुङ्गा जानकारी दिन नहुने                                     | १ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८५  | बाधा विरोध गर्न नहुने  | १ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८६  | राष्ट्र सेवकलाई महत दिन इन्कार गर्न नहुने                    | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८७  | आदेशको अवज्ञा गर्न नहुने                                     | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |

  
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| दफा  | कसुर   | सजाय   |
|--|--|--|
| ११३  | सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने                                  | २५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना  |
| ११६  | पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्न नहुने  | १ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| ११७  | आफ्नो पशुपक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न नहुने | ३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| ११८  | अभद्र व्यवहार गर्न नहुने   | १ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| १२२  | सार्वजनिक स्थानमा यौनाङ्ग देखाउन नहुने   | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| १२३  | सार्वजनिक स्थानमा यौन क्रिया गर्न नहुने  | १ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| १२४  | सार्वजनिक उपद्रयाई गर्न नहुने  | २५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना  |
| १२५  | जुवा खेलन वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने   | ३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना   |
| <b>परिच्छेद १० भेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर</b>        |  |  |
| १६५  | सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने  | १ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| <b>परिच्छेद २० पशुपक्षी सम्बन्धी कसुर</b>                                |  |  |
| २९०  | पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुने  | ३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| २९१  | सार्वजनिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुने  | १ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| <b>परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्थारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर</b> |  |  |
| ७५   | समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने                                 | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्नु राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप । |
| ७६   | समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नबुभी फर्काउन नहुने                                     | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| ७७   | समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश तामेल हुन नदिई छली हिड्न नहुने                          | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |
| ७८   | समाह्वान, इतलायनामा इत्यादि च्याल्न वा उफ्काउन नहुने                                       | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै  |

३५६९  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| दफा  | कसुर                                     | सजाय  |
|--|--|---|
| ७९   | भुट्टो तरिकाले म्याद तामेल गर्न नहुने    | १ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८०   | लिखत पेश गर्न इन्कार गर्न नहुने          | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८२   | शपथ गर्न इन्कार गर्न नहुने               | ३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| ८३   | जवाफ दिन इन्कार गर्न नहुने               | ६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |
| <b>परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर</b> |  |   |
| ९८   | भुट्टा उजुरी दिन नहुने                   | जुन कसुरको भुट्टो 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 रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै   |

### १३. अन्य विवरण

#### क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

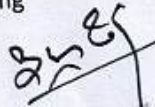
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा विचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक
- सूचना अधिकारीहरूसँगको बैठक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.३ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन
- 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 निकायहरूसंग 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 रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
  - सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।
- आधुनिकीकरण र प्रविधिको प्रयोगको अवस्था
- Website, Facebook Page, CIMS को प्रयोग, Token प्रणाली, Extension Counter संचालन

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज

- यस कार्यालयको वेबसाइट - <http://daomorang.moha.gov.np/>
- यस कार्यालयको ईमेल - [dao.morang1@gmail.com](mailto:dao.morang1@gmail.com), [daomorang100@gmail.com](mailto:daomorang100@gmail.com),  
[avilekh.morang@gmail.com](mailto:avilekh.morang@gmail.com)
- यस कार्यालयको फेसबुक पेज - <https://www.facebook.com/dao.morang> र  
<https://www.facebook.com/Hellodaomorang>

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## १५. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

### २०८२ साल वैशाख महिनामा भएका प्रमुख कार्यहरू

- मिति २०८२।०९।०५ प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा रेलमार्ग अन्तर्गतको निर्माणाधीन बथनाहा विराटनगर रेलमार्गको कटहरी स्थित रेलवे स्टेशनको निर्माण कार्यका सम्बन्धमा कटहरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, स.प्र.जि.अ., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, रेल विभागका प्रतिनिधि, जिल्लास्थित राजनीतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा सर्वपक्षीय बैठक बसेको ।

- मिति २०८२।०९।०६ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको सभाकक्षमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू, भन्सार, वन, नापी, पर्यटन कार्यालयका प्रमुखहरूको उपस्थितिमा अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।



- मिति २०८२।०९।०६ गते नेपालको मोरङ र झापा जिल्लाका प्र.अ.जि., स.अ.जि.प्र., नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धानका जिल्ला प्रमुखहरू, भन्सार, नापी, वन कार्यालयका प्रमुखहरू र भारतको तर्फबाट किशनगंज जिल्लाका मुख्य जिल्लाधिकारीको नेतृत्वमा पुलिस अधीक्षक, एस .बी.एस. का पदाधिकारी, भन्सार प्रमुख लगायतको उपस्थितिमा 19th Bn. SSB, Power House, Thakurganj मा India-Nepal Border District Co-ordination Committee (BDCC) Meeting भएको ।





- मिति २०८२।०९।०८ गते प्र.जि.अ.को नेतृत्वमा स.प्र.बल नेपाल नं.३ गण हे.क्वा.कंकालिनी मोरङका प्रमुख (स.प्र.उ.) लगायतको उपस्थितिमा मोरङ कारागारको अनुगमन/निरीक्षण भएको ।



- मिति २०८२।०९।१० गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीद्वारा जिल्ला प्रहरी कार्यालय, विराटनगर, मोरङको अनुगमन/निरीक्षण भएको ।



- मिति २०८२।०९।११ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल नं.३ गण हे.क्वा., कंकालिनी, मोरङको अनुगमन/निरीक्षण भएको ।





➤ मिति २०८२।०९।११ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा मानगढ विराटनगरको निर्वाचनको सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसेको ।

➤ मिति २०८२।०९।१२ गते जिल्ला सुरक्षा समिति मोरङ र भन्सार कार्यालयका टोलीद्वारा नेपाल-भारत सिमानाका (बरडंगा, डोरिया, मिर्चाडांगी, कुटुमगंज, सिक्टी लगायतका स्थान) मा अनुगमन/निरीक्षण भएको ।



➤ मिति २०८२।०९।१४ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा विराटनगर क्षेत्रमा रहेका अस्पतालहरु, थेरापी सेन्टर, क्लिनिक, आखाँ अस्पतालहरुका संचालक/प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



➤ सुन्दरहरैचा न.पा.-१ स्थित हरैचा चौकमा टिपरको ठक्करबाट मोटरसाइकल चालकको मृत्यु भएको विषयमा उत्पन्न समस्या समाधानका लागि प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा सरोकारवाला निकायहरु समेतको उपस्थितिमा मिति २०८२।०९।१२ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसेको ।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- मिति २०८२।०९।१४ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा विराटनगर क्षेत्रमा रहेका साना तथा मझौला होटल/ रेष्टुरेन्ट/ गेष्ट हाउस/ स्पा मसाज सेन्टर/ रात्रीकालिन गजल होटलका संचालक/ प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



- मिति २०८२।०९।१५ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा विराटनगर स्थित ड्राइभिङ सेन्टरहरूका संचालक/प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



- मिति २०८२।०९।१५ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा विराटनगर स्थित एजुकेशनल कन्सल्टेन्सीका संचालक/प्रतिनिधिहरूसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



- मिति २०८२।०९।१६ गते मोरङ जिल्लाका प्र.जि.अ., नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धानका जिल्ला प्रमुखहरू र भारतको अररिया जिल्लाका मुख्य जिल्लाधिकारी (DM), पुलिस अधीक्षक लगायतको उपस्थितिमा विराटनगर स्थित बिग होटलमा अनौपचारिक भेटघाट/छलफल भएको ।





- मिति २०८२।०१।१६ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा बसी विभिन्न निर्णय भएको ।



- मिति २०८२।०१।२२ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा कटहरी गाउँपालिका स्थित बाबा भेजिटैवल लगायतका फ्याक्ट्रीबाट प्रदुषण भएको भनि गुनासोको सम्बन्धमा कटहरी गाउँपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, फ्याक्ट्रीका प्रतिनिधि, स्थानीयवासी लगायतको उपस्थितिमा समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय र आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय कोशी प्रदेशको संयुक्त आयोजनामा श्रीमान् गृहसचिव गोकर्णमणि दुवाडीज्यूको अध्यक्षतामा, माननीय गृह मन्त्री रमेश लेखकज्यूको प्रमुख आतिथ्यता, कोशी प्रदेशका माननीय मुख्यमन्त्री हिक्मत कुमार कार्कीज्यूको विशिष्ट आतिथ्यता, कोशी प्रदेश आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्री रेवती रमण भण्डारीज्यूको आतिथ्यता, कोशी प्रदेशका प्रमुख सचिव



श्री चन्द्रकला पौडेलज्यू, नेपाली सेना/ नेपाल प्रहरी/सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल/राष्ट्रिय अनुसन्धानका प्रमुखज्यूहरु, गृह मन्त्रालय सुरक्षा तथा समन्वय महाशाखा प्रमुख सहसचिव श्री रामचन्द्र तिवारीज्यू, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय कोशी प्रदेशका प्रदेश सचिव श्री राम प्रसाद आचार्यज्यू, प्रदेशस्थित सुरक्षा निकायका पदाधिकारीज्यूहरु, कोशी प्रदेशका १४ वटै जिल्लाका जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीज्यूहरु, गृह मन्त्रालय तथा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयका कर्मचारीहरु लगायतको उपस्थितिमा मिति २०८२।०१।३१ गते विराटनगर स्थित होटल एशियाटीकमा "प्रदेशस्तरीय सुरक्षा गोष्ठी-२०८२" भएको ।

३५९  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## २०८२ साल जेष्ठ महिनामा भएका प्रमुख कार्यहरू

- ग्रामथान गाउँपालिका, मोरङमा भइरहेको जनप्रतिनिधिबीचको विवाद समाधानका सन्दर्भमा कोशी प्रदेश सभाका माननीय सदस्य भिम पराजुलीज्यूको विशेष उपस्थितिमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा, राजनीतिक दलका प्रमुख प्रतिनिधिज्यूहरू, ग्रामथान गाउँपालिकाका अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष लगायतका जनप्रतिनिधिज्यूहरूको उपस्थितिमा मिति २०८२।०२।०६ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा समन्वय बैठक बसेको ।

- मिति २०८२।०२।०८ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको आयोजनामा कोशी प्रदेश सरकार, स्थानिय तह, बिराट मेडिकल कलेज टिचिड अस्पताल तथा सरोकारवाला संघ संस्थाको समन्वय/ साझेदारीमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षता, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय कोशी प्रदेशका प्रदेश सचिवको विशिष्ट आतिथ्यता, समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रमका अध्यक्ष, सुरक्षा निकायका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरू, स्थानिय तह, गौ.स.स. अध्यक्ष, पूनर्स्थापना केन्द्र लगायतका विभिन्न संघ संस्था, सरोकारवाला निकायका पदाधिकारीहरू, विद्यार्थी, स्थानियवासी लगायत अं जनाको संख्यामा बुढीगंगा ५००. गाउँपालिका वडा नं.२ स्थित टंकिसिनवारी चोकमा भेला जम्मा भई ज्याली सहित ऐ. स्थित बिराट मेडिकल टिचिड अस्पतालको सभाहलमा लागु औषध तथा मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।०२।१५ गते प्रभातफेरी तथा जेठ १४, १५ र १६ गते ३ दिनसम्म विभिन्न कार्यक्रमहरू गरी गणतन्त्र दिवस, २०८२ भव्यताका साथ मनाइएको ।



३३६५

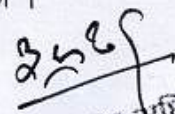
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- जिल्ला सुरक्षा समिति, मोरङको आयोजनामा लेटाङ नगरपालिका, मोरङको व्यवस्थापन/समन्वय/सहयोगमा मिति २०८२।०२।२१ गते लेटाङ नगरपालिका, मोरङको सभाहलमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा लेटाङ नगरपालिकाका प्रमुखज्यू/ उपप्रमुखज्यू/ वडा अध्यक्षज्यूहरू/ कार्यपालिका सदस्यज्यूहरू/प्र.अ.प्र., जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू, राजनीतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधिहरू, स्थानीय भद्रभलादमी/ बुद्धीजीवी, पत्रकारहरू लगायत अं.१००/११० जनाको उपस्थितिमा प्रस्तुतीकरण सहित सेवा प्रवाह सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई तथा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।०२।२६ गते सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) को आयोजनामा प्र.जि.अ. को प्रमुख आतिथ्यमा जिल्लास्थित संघीय कार्यालयका कार्यालय प्रमुख र लेखाका कर्मचारीहरू, प्रदेश तथा स्थानीय तहका कार्यालय प्रमुखहरूको उपस्थितिमा अभिलेख व्यवस्थापन, तलबी प्रतिवेदन पारित तथा निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तिभरण अधिकारपत्र जारी गर्ने जस्ता विभागबाट प्रवाह हुने सेवाहरू सम्बन्धी अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा भएको ।

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



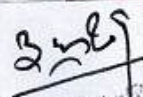
## २०८२ साल आषाढ महिनामा भएका प्रमुख कार्यहरु

- मिति २०८२।०३।०१ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा पूर्व पश्चिम लोकमार्ग, हुलाकी सडक लगायत विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला कार्यालय/ निकायका प्रमुख/ प्रतिनिधि, निर्माण व्यवसायी लगायतको उपस्थितिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसेको ।



- मिति २०८२।०३।०२ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको आयोजनामा मोरङ जिल्ला अदालत विराटनगरका १ नं. जिल्ला न्यायाधिशज्यूको विशेष उपस्थितिमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय विराटनगर मोरङका सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङका कर्मचारीहरु लगायत विराटनगर महानगरपालिका, नेपाल राष्ट्र बैंक विराटनगर, जिल्ला प्रहरी कार्यालय मोरङ, डिभिजन वन कार्यालय विराटनगर मोरङ, भूमिसुधार तथा मालपोत कार्यालय विराटनगर मोरङ, नापी कार्यालय विराटनगर मोरङका कर्मचारीहरु समेत अं.५०/६० जनाको उपस्थितिमा अर्ध न्यायीक निकायले मुद्दाको सुरु कारवाही देखी किनारासम्म अपनाउनुपर्ने कार्य विधि/ मापदण्डको सम्बन्धमा न्यायीक क्षमता अभिवृद्धि तालिम कार्यक्रम जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा भएको ।



  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



➤ मिति २०८२।०३।१० गते पूर्वपश्चिम लोकमार्ग, हुलाकी सडक, विद्युत, खानेपानी, निर्माण सामग्री आपूर्ति लगायत विकास निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा स्थानीय तहका प्रमुख/उपप्रमुख, सरोकारवाला कार्यालय/निकायका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु, जिल्लास्थित राजनीतिक दलका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु लगायतको उपस्थितिमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङको सभाहलमा समन्वय बैठक बसेको ।



➤ लागु औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तर्राष्ट्रिय दिवसको सन्दर्भमा प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा सरोकारवाला निकायका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु समेतको उपस्थितिमा मिति २०८२।०३।११ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- मिति २०८२।०३।१२ (26th June, 2025) गते लागु औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तर्राष्ट्रिय दिवसको अवसरमा प्र.जि.अ., सुरक्षा निकायका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु, स्वास्थ्य कार्यालय, गै.स.स., पुनर्स्थापना केन्द्रका प्रमुख/ प्रतिनिधिहरु लगायतको सहभागितामा प्रभातफेरी कार्यक्रम जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङ अगाडीबाट सुरु भई जलजला मोड - गोल्छा चोक हुँदै पूनः जिल्ला प्रशासन कार्यालय अगाडी आई समापन भएको ।



- मुस्लिम धर्मावलम्बीहरुको मोहर्रम पर्वको विषयमा मिति २०८२।०३।१५, १६, २० गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्लास्थित सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु एवं सरोकारवालाहरु समेतको सहभागितामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा समन्वय बैठक बसेको ।

- मिति २०८२।०३।१७ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसेको ।



३५६  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- मिति २०८२।०३।२२ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको आयोजनामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहलमा लैङ्गिक हिंसा अपराध सम्बन्धी सचेतना/अन्तरक्रिया कार्यक्रम भएको ।



- मिति २०८२।०३।२५ गते प्र.जि.अ. को अध्यक्षतामा आ.व. २०८२/०८३ का लागि जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन समितिको बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहलमा बसेको ।



- मिति २०८२।०३।२५ गते प्र.जि.अ.को अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सभाहलमा भएको ।



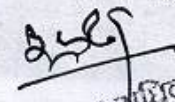


अन्य :

- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को परिच्छेद १५ नियम १४८ (१) बमोजिम जिल्ला दररेट निर्धारण समितिको बैठक मिति २०८२।०३।१०, २०८२।०३।२६ र २०८२।०३।३० गते जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा बसी आ.व.२०८२/०८३ को मोरङ जिल्लाको लागि दररेट, भाडा तथा ज्याला निर्धारण गरी स्वीकृत भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको 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 ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न सरोकारवाला निकायहरू समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- यस अवधि (चौथो त्रैमासिक) मा जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुखहरूसँग ३ पटक र सूचना अधिकारिसँग १ पटक यस कार्यालयमा बैठक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- स्थानीय तहहरूमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गरिएको ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक यस अवधि (चौथो त्रैमासिक) मा ८ पटक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- कसूरजन्य सम्पत्तिको जिल्लास्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक यस अवधिमा २ पटक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- राजध्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक यस अवधिमा १ पटक बसी विभिन्न निर्णय भएको ।
- कार्यालयमा सिधै वा नियामक निकाय मार्फत् प्राप्त उजुरी फछ्यौट, अनुचित लेनदेन(मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना विमा/क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, नागरिकता सम्बन्धी उजुरी फछ्यौट, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट लगायतका कार्यहरू गरिएको ।
- विद्यालय/क्याम्पस/युवा क्लबमा लागु औषध नियन्त्रण लगायतका सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- यस अवधिमा ६ वटा संघ संस्था/निजी सुरक्षा कम्पनिको अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- विपद् भएको समयमा तत्काल र राहत वितरणका कार्यहरू गरिएको ।
- सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना-२०८२ तथा QRT/IRT को परिचालन योजना-२०८१ को प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगमन गरिएको र प्रभावकारी सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- सूचनाहरू तत्कालै वेभसाइट/ फेसबुक पेजमा अपलोड गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरूको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

(समाप्त)

३८

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी