



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

को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन (PROACTIVE DISCLOSURE)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको दोश्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८०/०८१ (२०८० कार्तिक - पुष)



प्रकाशक



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ
विराटनगर



बिषय 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	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	११
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१७
८. निर्णय उपर उजूरी सुन्ने अधिकारी	१७
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	१८
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	२०
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	२०
१२. अन्य विवरण	२४
१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज	२५
१४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण	२५



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको
दोस्रो 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 ।

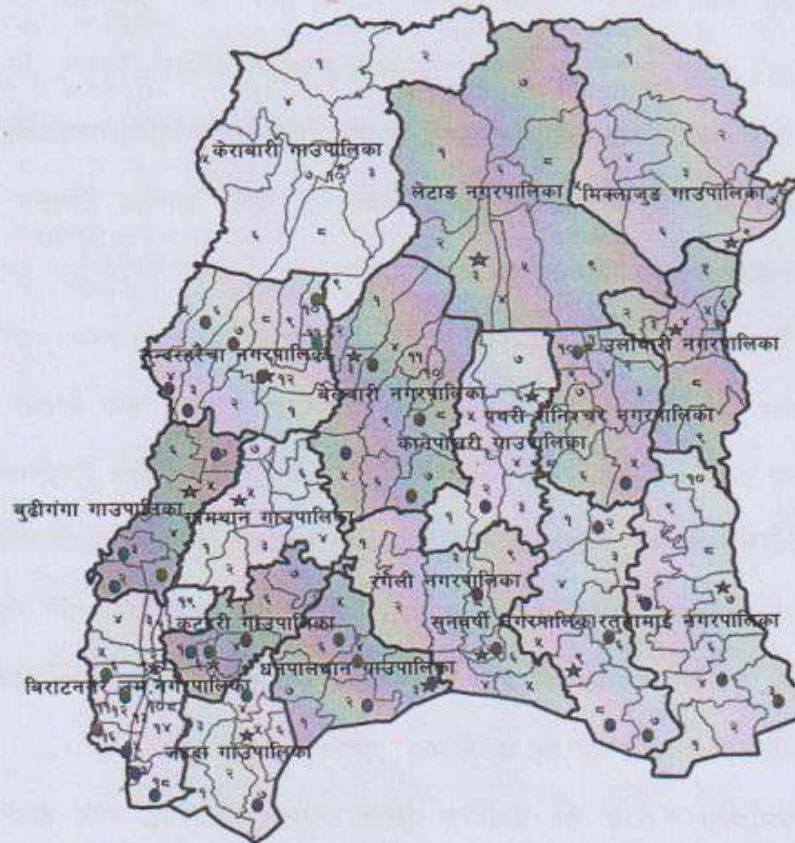
राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक नतिजा अनुसार काठमाडौं पछि दोस्रो सबैभन्दा बढी जनसंख्या रहेको मोरङ जिल्ला एक महत्वपूर्ण औद्योगिक तथा व्यापारिक जिल्ला पनि हो । कोशी

१

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रदेशको राजधानी विराटनगरसमेत 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।





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 आइपर्ने 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	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	२	२	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	४	२	२
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	

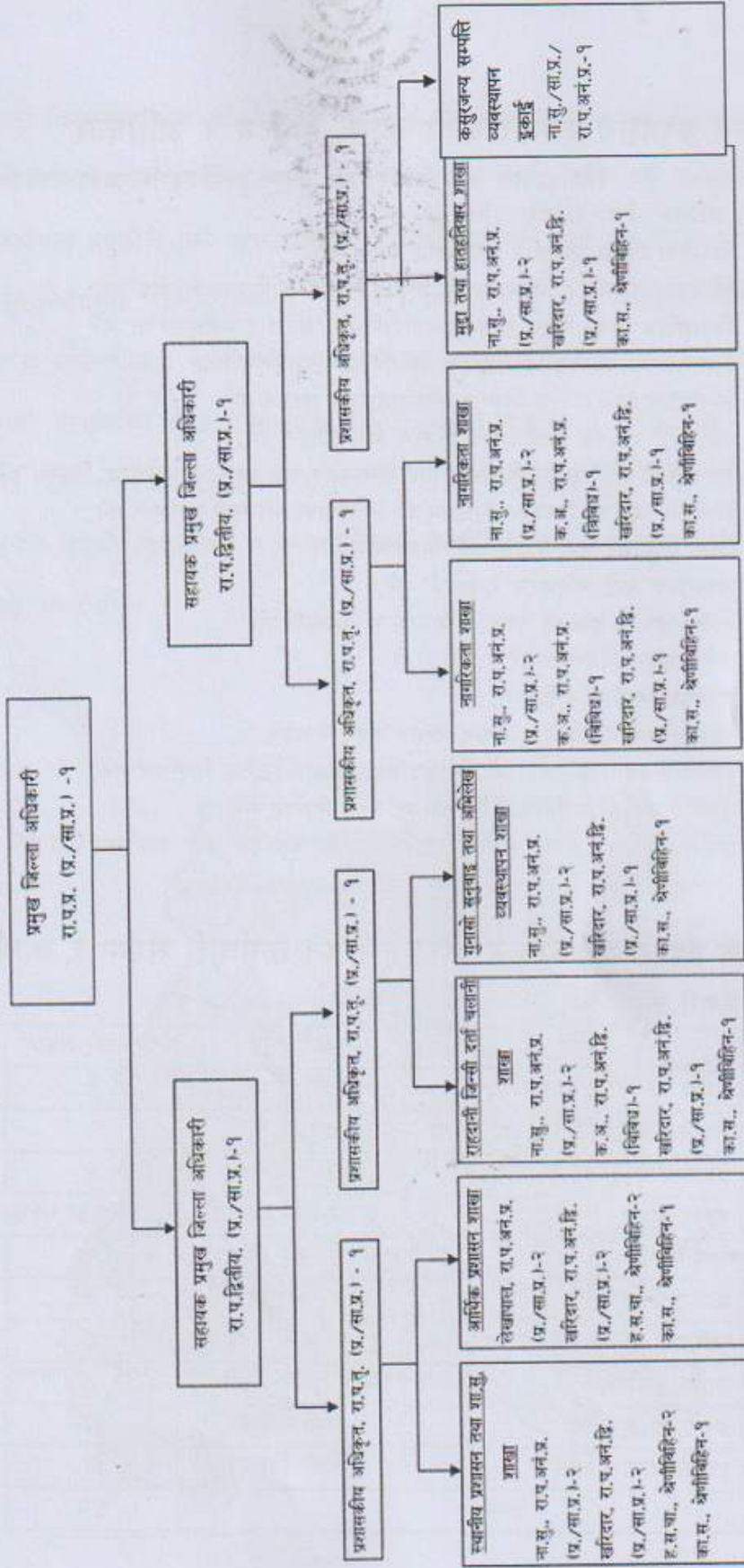
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संगठन संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको संगठन संरचना



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय मोरङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नामथर	पद
१	श्री प्रेम प्रसाद भट्टराई	प्र.जि.अ.
२	श्री प्रदिप शाह	स.प्र.जि.अ.
३	श्री माधव राज ओझा	प्रशासकीय अधिकृत
४	श्री तोयानाथ लम्साल	प्रशासकीय अधिकृत
५	श्री नारायण प्रसाद पौडेल	नायब सुब्बा
६	श्री रमेशकुमार निरौला	नायब सुब्बा
७	श्री श्याम राज नेपाल	नायब सुब्बा
८	श्री राज कुमार पौडेल	नायब सुब्बा
९	श्री परमेश्वर भट्टराई	नायब सुब्बा
१०	श्री कृष्ण प्रसाद पोखरेल	नायब सुब्बा
११	श्री मेनुका चापागाई पौडेल	नायब सुब्बा
१२	श्री डिल्लीराज बस्नेत	नायब सुब्बा
१३	श्री रवि तिम्सिना	नायब सुब्बा
१४	श्री प्रविन गुरागाई	नायब सुब्बा
१५	श्री सुमन कोइराला	नायब सुब्बा
१६	श्री दिपेन्द्र कुमार मेहता	नायब सुब्बा
१७	श्री सुमन कुमार निरौला	नायब सुब्बा
१८	श्री कृष्ण प्रसाद घिमिरे	नायब सुब्बा
१९	श्री ईन्दिरा गौतम	लेखापाल
२०	श्री आलोक आनन्द	कम्प्युटर अपरेटर
२१	श्री नरेन्द्र कुमार दास	कम्प्युटर अपरेटर
२२	श्री राघवेन्द्र राजभण्डारी	कम्प्युटर अपरेटर
२४	श्री आशिष भुजेल	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)
२५	श्री राजकुमार खत्री	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)
२६	श्री घनश्याम झा	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)
२७	श्री निशा भट्टराई	क.अ.(राष्ट्रिय परिचयपत्र)
२८	श्री राधा खवास	खरिदार
२९	श्री रिषि राज पोखरेल	खरिदार
३०	श्री भिम कुमारी विष्ट	खरिदार
३१	श्री गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार
३२	श्री सुरज नेपाल	खरिदार
३३	श्री जमुना सिग्देल	टा.खरिदार
३४	श्री चन्द्र किशोर विश्वास	हलुका सवारी चालक
३५	श्री जयराम कामत	हलुका सवारी चालक
३६	श्री राम प्रसाद तिम्सिना	हलुका सवारी चालक
३७	श्री दुर्गा कार्की	कार्यालय सहयोगी

५
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३८	श्री गिता राजवंशी	कार्यालय सहयोगी
३९	श्री राजु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी
४०	श्री चक्र बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी
४१	श्री शुभद्रा विद्यास	कार्यालय सहयोगी
४२	श्री सुरेश कुमार कामत	कार्यालय सहयोगी
४३	श्री केशव भण्डारी	कार्यालय सहयोगी
४४	श्री मिनकुमार तिमिसिना	कार्यालय सहयोगी
४५	श्री पुजा भुजेल	कार्यालय सहयोगी (विवरण दर्ता सहयोगी)
४६	श्री शुष्मा विद्यास	कार्यालय सहयोगी
४७	श्री नरेश सरवरिया	कार्यालय सहयोगी
४८	श्री राजेश मेहतर	स्वीपर

३.३ कार्य विवरण (अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार) :

(क) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ सहित र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३, नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३ तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझी वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता र प्रतिलिपी 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 प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- CMISमा संशोधन/विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा त्रुटि सच्याई गृह मन्त्रालयमा CMISसम्बन्धमा अनुरोध गर्ने ।
- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने ।
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- मुआवजा तथा रेन्ट कर्मिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी तवीकरण गर्नु पर्नेमा गर्ने तथा नयाँका सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- जिल्लाको संरक्षण क्लष्टर (Protection Cluster) को अध्यक्षता गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कामहरु गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ताको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- संघ/संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृति दिने ।
- 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 ।
- जिल्लाभित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने ।
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात, र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पत्राको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने ।



- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने ।
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- लागू औषध र सूति तथा सूतिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- बालगृह र सुधार केन्द्रहरूको विवरण लिई नियमन गराउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनका साथै बढुवा समितिको कार्य, हातहतियारको विवरण तयार गर्ने कार्य, कार्यालय प्रमुख बैठक, विभिन्न समन्वय बैठकहरू आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- द्वन्द व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव तथा Focal Person भै काम गर्ने ।
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- जिल्लामा घटेका महिला, बालबालिका तथा दलितका सवालमा तथ्यगत विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने ।
- बजार निरीक्षण अधिकृत भै बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही तथा सिफारिसहरू गर्ने ।
- कार्यालयको राजस्व तथा विनियोजनको आर्थिक ऐन तथा नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने तथा यससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- रा.प.तृतीय र सो भन्दा मुनीका कर्मचारीहरूको निजामती सेवा ऐन, २०४९ नियमावली २०५० को नियम ६१ र ६२ बाहेकका अन्य विदाहरू नियमानुसार पाउने सबै विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) प्रशासकीय अधिकृत : माधव राज ओझा/ तोयानाथ लम्साल

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :


- (क) नेपाल नागरिकता ऐन, नियमावली, कार्यविधि निर्देशिका तथा गृह मन्त्रालयको विभिन्न समयमा भएको परिपत्र बमोजिम वंशजको नागरिकता र कार्यालयको अभिलेख अनुसार प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- (ख) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता तथा कर्मचारी परिवारको नाताले जारी हुने नागरिकता सम्बन्धमा बुझ्नुपर्ने बुझी कार्यालय प्रमुख / उपसचिव समक्ष निर्णयको लागि पेश गरि निर्णयानुसार नागरिकता जारी गर्ने ।
- (ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरणमा संशोधन गर्नुपर्ने भए बुझ्नुपर्ने बुझी स.प्र.जि.अ. समक्ष निर्णयको लागि पेश गरी निर्णयानुसार जारी गर्ने ।

२) राहदानी सम्बन्धी :

राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम 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 ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, धर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने ।
- (छ) मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने ।
- (ज) संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने ।
- (झ) बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने ।
- (ञ) दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, ट्रन्ड व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- (ट) आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने ।
- ४) यस अघि तोकिएको चक्रिय प्रणाली अनुसारको कार्य समेत गर्नुहुन ।
- ५) अन्य प्रशासकीय अधिकृत अनुपस्थितिमा निजले सम्हालेको अधिकार र जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने ।
- ६) राष्ट्रिय परिचय पत्रको रुजु अधिकारी भै काम गर्ने ।
- ७) महिला, बालबालिका र दलितहरुको सवालमा आएका Issue हरुको 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 कार्यहरु,
- मिटरव्याजी सम्बन्धी कार्यहरु,

ख. राहदानी शाखा :

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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली



ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :


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

ड. मुद्दा शाखा :

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

च. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल ना.सु. नारायण प्रसाद पौडेल (संघ/संस्था) ना.सु. मेनुका चापागाई पौडेल ना.सु. परमेश्वर भट्टराई (विपद) ख. राधा खवास	
२.	राहदानी शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. रवि तिमिसिना ना.सु. दिपेन्द्र कुमार मेहता ख. सुरज नेपाल का.स. गीता देवी राजवंशी	
३.	नयाँ नागरिकता शाखा	प्र.अ. माधव राज ओझा ना.सु. सुमन निरौला ना.सु. प्रविण गुरागाई क.अ. आलोक आनन्द ख. गोपाल श्रेष्ठ ख. भिम कुमारी विष्ट का.स. सुरेश कुमार कामत	
४.	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	प्र.अ. तोयानाथ लम्साल ना.सु. सुमन कोइराला ना.सु. कृष्ण प्रसाद घिमिरे क.अ. नरेन्द्र कुमार दास ख. ऋषि पोखरेल टा.ख. जमुना सिग्देल का.स. चक्र बहादुर मगर	
५.	मुद्दा शाखा	ना.सु. राजकुमार पौडेल ना.सु. रमेश निरौला ना.सु. श्याम राज नेपाल ना.सु. कृष्ण पोखरेल (स्टोर समेत) का.स. दुर्गा कार्की का.स. शुभद्रा विश्वास	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल ईन्दिरा गौतम	
७.	नागरिक सहायता कक्ष	वि.द.स. पुजा भुजेल	
८.	राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा	वि.द.अ.हरु.: आशिष भुजेल, राजकुमार खत्री, घनश्याम झा, निशा भट्टराई र 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
१. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी					
	निवेदन वा जानकारी	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु.१०१- को टिकट	अदालतको कार्यक्षेत्र वा अन्य अधिकार क्षेत्रको निवेदन वा जानकारीका सम्बन्धमा तत् तत् निकायमै जानुपर्ने ।
२. नागरिकता सम्बन्धी					
	वंशज नेपाली नागरिकता	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची १ को फाराममा नगरपालिका (न.पा.) वा गाउँपालिका (गा.पा.)को वा सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. बाबुको नागरिकता प्रमाणपत्र (ना.प्र.) र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको प्रतिलिपि, ३. पिता वा पतिको ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा नजिकको अभिभावकको सनाखत, ४. उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरू, ५. एस.एल.सी. वा एसइइ उत्तीर्ण गरेको भए चारित्रिक प्रमाणपत्र र लब्धांकको प्रतिलिपि/जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (शैक्षिक/जन्म दर्ता) ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) बसाई सराई गरी आउनेको हकमा देहायको थप प्रमाण:- १. स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराईको प्रमाणपत्र, २. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा वा ३. नक्शा पास प्रमाणपत्र वा ४. पानी, बिजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण 	प्रमाण पुगेमा उसै दिन	रु.१०१- को टिकट	
	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	<ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची ७ को फाराममा न.पा. वा गा.पा.को सम्बन्धित वडाको सिफारिस, २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि, ३. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण, ५. पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको सनाखत र निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र, ६. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए थप २ प्रति) 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१०१- को टिकट	



कर्मचारी परिवारका लागि	<p>१. अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) प्रमाणित सिफारिस फाराम,</p> <p>२. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण,</p> <p>३. सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस गरेको पत्र,</p> <p>४. फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि)</p> <p>५. पिता/पति, बाबु/आमाको ना.प्र.सहित सनाखत ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.१० को टिकट	
वंशज, वैवाहिक अंगीकृत, अंगीकृत तथा जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<p>१. ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गापा/न.पा.बाट सिफारिस भएको,</p> <p>२. सक्कल वा झुत्रो नागरिकता वा ना.प्र.नम्बर वा जारी मिति र जारी गर्नेको विवरण खुलेको प्रमाण,</p> <p>३. बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र,</p> <p>४. अभिलेख नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट झिकाइनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु.२०१- को टिकट	
नाम, थर, उमेर फरक परेको विवरण सम्बन्धी	<p>१. निवेदन,</p> <p>२. नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि,</p> <p>३. नेपालबाट एस.एल.सी.वा सो सरहको उमेर खुलेको प्रमाणपत्र</p> <p>४. शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र,</p> <p>५. सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को सिफारिसपत्र,</p> <p>६. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस, गर्नुपर्दा एसइइ उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।</p>	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१- को टिकट	

३. नाबालिग परिचयपत्र

नाबालक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि सम्बन्धी	<p>१. तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम र सिफारिस,</p> <p>२. बाबु र आमाको सक्कलै नागरिकता तथा प्रतिलिपि,</p> <p>३. बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण,</p> <p>४. बाबु र आमासंगको नाता प्रमाण,</p> <p>५. बच्चाको जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि,</p> <p>६. बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण 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>	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	- रु १०१-को टिकट - प्रतिलिपिका लागि रु २० को टिकट दस्तुर लाग्नेछ ।	
--	--	-------------------------------------	---	--



४. प्रमाणित सम्बन्धी

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

५. राहदानी सम्बन्धी

राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फाराम (Appointment date सहितको) साथ व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । • ना.प्र.को सञ्चल र प्रतिलिपि १ प्रति, • राष्ट्रिय परिचयपत्रको सञ्चल कागज, • केरमेट भएको वा म्याद सकिएको भए सञ्चलै राहदानी, • बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र, • विवाह भै आएको महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता, • कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	- सामान्य प्रक्रियाको लागि रु.५०००।- - हराएको, विग्रिएको हकमा रु.१००००।-	अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सरी आएको भए नागरिकताको अभिलेख बुझेर मात्र राहदानीका लागि सिफारिस गरिनेछ।
नाबालिग परिचयपत्रको आधारमा राहदानी	राहदानी आवेदनको Online फाराम (Appointment date सहितको) साथ नाबालक स्वयं उपस्थित भई फोटो खिच्ने । • सञ्चल नाबालिक परिचयपत्र, • बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्र	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१० वर्ष मूनीको लागि रु.२५००। र सोभन्दा माथि रु. ५०००।-	हराएको केरमेट भएको हकमा यस कार्यालयबाट राहदानी बनाउँदा रु.१००००।- (राहदानी विभागबाट बनाउँदा रु.१५००० राजस्व बुझाउनु पर्नेछ)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



राहदानीमा संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था	जन्म मिति, नाम, थर, ठेगाना, पेशा आदि जुन विषयमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो को प्रमाणको प्रतिलिपि, सक्कल राहदानी, र सो को प्रतिलिपि पेश गरी स्वयमले यो बारेमा संशोधन गरी पाउँ भनी निवेदन दिने ।	सोही दिन राहदानी विभागमा सिफारिस गरिने	नियमानुसार	"
------------------------------------	---	--	------------	---

६. हातहतियार इजाजत सम्बन्धी

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

७. संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी

संस्था दर्ता सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. तदर्थ समितिको भेलाको निर्णय, ३. विधानको ४ प्रति र सो मा तदर्थ समितिको पदाधिकारीहरूको दस्तखत (विधानको नमूना कार्यालयको वेबसाईटमा रहेको), ४. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र व्यक्तिगत विवरण, ६. सम्बन्धित पालिकाको सिफारिसपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०००१-	
-----------------------	---	-------------------	-----------	--



संस्था नवीकरण	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, ४. लेखापरीक्षकको अडिटर्स इजाजत पत्र, ५. वार्षिक प्रगति विवरण, ६. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित पालिकाको सिफारिस पत्र, ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको सञ्चल, ८. करचुक्ता प्रमाणपत्र, ९. नवीकरण गर्नु अघि भएको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	
संस्थाको विधान संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई बहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. तीन महले - संशोधन हुने विधानको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण), ४. स्वीकृत सञ्चल विधान र प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नलाग्ने	
संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन, २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ३. संस्था दर्ता प्रमाणको झुत्रो/सञ्चल 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, २. संस्थाको कार्य समितिको निर्णय, ३. प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि, ४. जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण, ५. कार्यालय रहने पालिकाको सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु.१०१-को टिकट	
पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. प्रकाशक/सम्पादकको निवेदन र पत्रिकाको किसिम/साइज खुलाइएको विवरण, २. प्रकाशक तथा सम्पादकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको प्रतिलिपि, ३. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप, प्रबन्धपत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान, प्रमाणपत्र नवीकरण भएको प्रमाण, कर तिरेको प्रमाण, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरूको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरूको प्रतिलिपि, ४. सम्पादक हुन चाहिने योग्यता (स्नातक उत्तीर्ण/	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	यसमा सूचना विभागबाट "नाम" को सम्बन्धमा स्वीकृती लिएर कार्यसम्पन्न हुनेछ

१५

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



	एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी १० वर्ष पत्रकारितामा संलग्न रहेको प्रमाण), ५. मुद्रकको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा मुद्रकले कर तिरेको प्रमाणपत्र			
छापाखाना संचालन सम्बन्धी इजाजत	१. निवेदन, २. छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ३. कुनै संस्था वा 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, २. न.पा./गा.पा. को सिफारिस, ३. सञ्चाल प्रहरी मुचुल्का, ४. नागरिकताको प्रतिलिपि (मृतक, हकदार, मुचुल्कामा बस्ने साक्षीको) ५. मृत्यु भएको हकमा हकदारको नाता खुलेको कागज	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	३० दिनभित्र निवेदन दिइ सक्नुपर्ने ।
विपद्को घटनामा परी मृत्यु भएमा	परिवारको १ जना मृत्यु भएमा रु.२ लाख, सोही परिवारको अन्य मृत्यु भएमा प्रतिव्यक्ति थप रु.१ लाख			
तत्कालिन राहत	विपद्बाट घर बहाल, आवास नष्ट भएमा वा खाद्यान्न वाली वा जग्गा जमिन वा पसल व्यवसाय नोक्सानी भए तत्काल गुजाराको लागि खाद्यान्न समेत नभए ५ जना परिवारका लागि रु.१५,०००।- र ५ जना भन्दा बढी परिवार भए रु.२०,०००।-			
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 । - 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, २. सञ्चाल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि (उपलब्ध भएसम्म), ४. नागरिकताको प्रमाण पत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गा.पा./न.पा. को सिफारिस, ५. विवाहित महिलाको हकमा सञ्चाल विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएमा), ६. बसाई-सराइ गरेकाहरूको हकमा सञ्चाल बसाईसराई	प्रक्रिया पुगेपछि	निशुल्क	
----------------------------------	---	-------------------	---------	--



राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१. विवरण दर्ता गर्दा उपलब्ध गराएको Enrollment Receipt , २. सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई विद्युतीय औंठाछाप दिनु पर्ने ।	विभागबाट कार्ड प्राप्त भए पछि	निशुल्क	
----------------------------	---	-------------------------------	---------	--

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी


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

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी :

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

द. 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 ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सेवा प्रवाह तथा मुख्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण

सि.नं	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८० कार्तिक १ देखि हालसम्म	कैफियत
१	नागरिकता विवरण		
	क. वशंज	४६४७	
	ख. वैवाहिक अंगीकृत	५५	
	ग. गैरआवासीय नेपाली ना.प्र.	२४	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र		
	क. विवरण दर्ता	९४३०	
	ख. परिचय पत्र वितरण	२९६९	
३	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१६६	
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२५५७	
५	राहदानी (इनरोलमेन्ट र वितरण)		
	क. इनरोलमेन्ट संख्या	२९१४	
	ग. वितरण संख्या	३५५४	
६	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	८	
	ख) आर्थिक सहायता रकम	१५५०००	
	ग) मृतक क्षतिपूर्ति रकम		
७	मुद्धा सम्बन्धी विवरण		
	क. जम्मा मुद्धा दर्ता संख्या	९६	
	ख. जम्मा फछ्यौट संख्या	१६	
८	ठाडो उजुरी	१५०	
९	प्रमाणित (जनजाति/ मधेसी/ दलित/ मुस्लिम लगायत)	५७७	
१०	पत्रपत्रिका दर्ता		
११	संघ संस्था दर्ता	२६	
१२	संघ संस्था नवीकरण	२१२	
१३	हातहतियार दर्ता		
१४	हातहतियार नवीकरण	२	
१५	सामाजिक संजाल अध्यावधिक पटक	२९	
१६	कार्यालयको वेबसाईट अध्यावधिक पटक	१९	
१७	ढुन्ड प्रभावितका लागि राहत वितरण		
	क) राहत प्राप्त गर्ने संख्या	१०	
	ख) वितरित राहत रकम	५५६०००	



१८	कार्यालय अनुगमन	२	
१९	बजार अनुगमन	४	
२०	उजुरी/ गुनासो र फर्दयौट		
	क) मिटरब्याज सम्बन्धी	२७८	फछयौट-१२६
	ख) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी	३७	फछयौट-१०
	ग) सवारी दुर्घटना/ विमा/ क्षतिपूर्ति सम्बन्धी	८७	फछयौट-८१
२१	बैठक		
	क) कार्यालय प्रमुख	३	
	ख) जिल्ला सुरक्षा समिति	१०	
	ग) विविध	४	

राजस्व सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	विवरण	२०८० कार्तिक १ देखि हालसम्म	कैफियत
१	राहदानी वापत	१६०६००००।-	
२	संघ संस्था दर्ता/ नवीकरण वापत		
३	हातहतियार ईजाजत दस्तुर/ नवीकरण	१५०००।-	
४	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	१९१००।-	
५	सेक्युरिटी दर्ता/ नवीकरण		
६	न्यायिक दण्ड जरिवाना		
७	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	२७३५००।-	
८	वेरुजु		
९	अन्य जरिवाना		
१०	सरकारी सम्पतिको बिक्रीबाट		
११	पत्रपत्रिका दर्ता		
१२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		


तहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




- विण्फोटक 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


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

दफा	कसुर	सजाय
परिच्छेद २ सार्वजनिक शांतिविरुद्धको कसुर		
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	हलदङ्गा गर्न नहुने	हलदङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हलदङ्गा 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	भङ्गा 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
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्वकारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	भङ्गा 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 मर्त्त 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


सहायक 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 खेल वा सट्टाबाजी गर्नु नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना
परिच्छेद १० गेदगाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर		
१६५	सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पार्न नहुने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद २७ पशुपक्षी सम्बन्धी कसुर		
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
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अस्तित्कारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
७५	समाह्वान, इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा बाधा पुऱ्याउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ने। राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप।
७६	समाह्वान, इतलायनामा, सूचना वा आदेश नबुझी फर्काउन नहुने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार 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

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



दफा	कसुर	सजाय
७५	भुट्टा 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	शापथ गर्न इन्कार गर्न नहुने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
८३	जवाफ दिन इन्कार गर्न नहुने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै
परिच्छेद ४ सार्वजनिक ग्याज विरुद्धका कसुर		
९८	भुट्टा उजुरी दिन नहुने	जुन कसुरको भुट्टो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा हुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय बाहेक कुनै हानी नोक्सानी भएको भए क्षतिपूर्ति कसुरधारबाट भराई दिने।
१००	जमानतको शर्त विपरीत अनुपस्थित हुन नहुने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयांसम्म जरिवाना वा दुवै

१२. अन्य विवरण

क. सुशासन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी :

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- डिजिटल चार्टर मार्फत सूचना प्रवाह, Help desk
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय 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 निकायहरूसँग 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



१३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट/ईमेल/फेसबुक पेज

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

१४. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

- प्र.जि.अ. को नेतृत्वमा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु सहित मोरङ कारागार तथा बाल सुधार गृहको नियमित अनुगमन/ निरीक्षण भएको ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक २ पटक तथा DEOC & LEOC चलायमान बनाउन समन्वय समितिको बैठक २ पटक यस कार्यालयमा बसी विभिन्न निर्णयहरु भएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- सीमा नाकाको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको । सीमा क्षेत्रमा हुनसक्ने अवैध/गैरकानूनी क्रियाकलाप नियन्त्रणका लागि भारतीय समकक्षीसँग नियमित सम्पर्क/समन्वय गरिएको ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि जिल्लास्तरीय समितिको बैठक नियमित रूपमा बसी सीमा नाकाबाट हुनसक्ने अवैध चोरी निकासी पैठारी नियन्त्रण, चेकजाँचलाई थप मजबुत बनाइएको ।
- विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गरेको ।
- उपभोक्ताहरुको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुन सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महंगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय, गुणस्तर तथा नापतौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, उपभोक्तावादी संघ संस्था, सुरक्षाकर्मी तथा सञ्चारकर्मीहरु समेतको सहभागितामा नियमित बजार अनुगमन गरिएको ।
- गुनासो सुनुवाइ कार्यलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयका प्रमुख तथा सूचना अधिकारी बैठक नियमित रूपमा यस कार्यालयमा बसी विभिन्न निर्णय गरिएको ।
- सूचनाहरु तत्कालै वेबसाइट/ फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- मोरङ र सुनसरी जिल्लाका सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरु सम्मिलित अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक बसी विभिन्न निर्णयहरु गरिएको ।
- शीतलहरबाट हुन सक्ने जोखिम एवं धनजनको सम्भावित क्षति न्यूनीकरणका लागि मोरङ जिल्ला स्थित सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक यस कार्यालयमा बसी विभिन्न निर्णय गरिएको ।
- मोरङ जिल्लामा विभिन्न मितिमा आउनुभएका VVIP/VIP हरुको त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको ।
- मानव वेचबिखन, ओसार पसार तथा नियन्त्रणका लागि सरोकारवाला निकायहरुबीच प्रभावकारी समन्वयका लागि सूचना र जानकारी आदानप्रदानमा जोड दिइएको ।
- विकास निर्माणको काम, संचालनमा रहेको निर्माणाधिन बाटो, कल्भर्ट लगायतको नियमित अनुगमन/निरीक्षण गरिएको ।
- कार्यालयबाट प्रवाह हुने दैनिक सम्पादित कार्यहरुको विवरण दैनिक रूपमा फेसबुक पेजमा अपलोड गर्ने गरिएको ।
- प्र.जि.अ.द्वारा कोशी अस्पताल विराटनगरको नव निर्मित भवनको निरीक्षण/अनुगमन गरी अस्पताल प्रशासन तथा सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्य समयमै सम्पन्न गर्न निर्देशन समेत भएको ।
- आवश्यकतानुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गरिएको ।

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(धन्यवाद)