



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

आ.व. २०७७/०७८ को माघ ०१ देखि २०७७ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको
त्रैमासिक विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधि एवम् प्रमुख प्रशासकीय संयन्त्रको रूपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goal) लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरू (Objectives) लाई आत्मसात गरेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । यसका साथै नेपाल सरकारका अन्य ऐन, नियम, निर्देशिका तथा नेपाल सरकार तथा गृह मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।



- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास कार्यहरूमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- दलित तथा जनजाति प्रमाणित गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशनबमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख अधिकारी	जिल्ला रा.प.प्रथम	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख अधिकारी	जिल्ला रा.प.द्वितीय	१	-	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	५	३	लोकसेवा आयोगमा माग भएको ।	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य गर्ने ।

८९

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखासम्बन्धी श्रेस्ता राखे , लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	१ करार	१ लोकसेवा आयोगमा माग भएको	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटरसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प. अनं.द्वितीय	३	-	३ लोकसेवा आयोगमा माग भएको	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	१	१ करार	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकताअनुसार कार्यालयको कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	६	२ स्थायी ४ करार	-	सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा

(क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षासम्बन्धी सेवाहरु

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र सम्बन्धित सिफारिश ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

(ख). राहदानीसम्बन्धी सेवाहरु

लक्ष्मी देवी हेमालाई (खतिवडा)
पासब जिल्ला अधिकारी



- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन सिफारिश ।

(गा). नागरिकतासम्बन्धी सेवाहरू

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

(घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरीसम्बन्धी सेवाहरू

- कानूनबमोजिम प्र.जि.अ.ले हेर्ने भनी तोकिएका मुद्दाहरू
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

(ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिशसम्बन्धी सेवाहरू

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुइ नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिश

(च) संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी सेवाहरू

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

(छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमनसम्बन्धी सेवाहरू

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- उद्योग वाणिज्य संघ संग निरन्तर समन्वय

(ज) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवाहरु

- जिल्ला व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पूर्णस्थापना ।

(झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धानसम्बन्धी सेवाहरु

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानविन एवम कारवाही ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नं.	कार्य विवरण
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा तथा मुद्दा शाखा	प्र.जि.अ.	श्री लक्ष्मी देवी होमागाई (खतिवडा)	९८५७८४७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य । मुद्दा दर्ता, मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिश सहयोगी रुपमा कार्य गर्ने ।
		नायब सुब्बा	श्री दल बहादुर गिरी		
२	प्रशासन तथा हातहतियार शाखा	स.प्र.जि.अ.	श्री धमन खड्का	९८५७८४४२२६	प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य हातहतियार दर्ता नविकरण आदि निर्णय गर्नु पर्ने भएमा निर्णयको लागि पेश गर्ने । सहयोगी रुपमा कार्य गर्ने ।
		नायब सुब्बा	श्री दल बहादुर गिरी		



३	नागरिकता शाखा	स.प्र.जि.अ.	श्री थमन खड्का	९८५७८४४२२६	वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने, अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने, साथै नाबालिक परिचयपत्र जारी गर्ने, नियमानुसार प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ।
		नायव सुब्बा	श्री गोविन्द हमाल		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		स.क.अ.	श्री रमेश सार्की		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री गेदलाल खत्री		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री निमलाल बुढाथोकी		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
४	राहदानी शाखा	स.प्र.जि.अ.	श्री थमन खड्का	९८५७८४४२२६	राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी विभागमा पठाउने तथा राहदानी प्राप्त भएपछि वितरण गर्ने ।
		खरिदार	श्री यम प्रसाद नेपाली		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री शालिकराम घर्ति		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
५	जिन्सी शाखा	नायव सुब्बा	श्री दल बहादुर गिरी		जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री टेक बहादुर खत्री		राजस्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	सूचना प्रविधि शाखा	क.अ.	श्री हरि बहादुर वली		चिठीपत्र तथा सूचना संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८	दर्ता - चलानी शाखा	का.स.	श्री प्रतिमा बुढाथोकी		चिठीपत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	स.प्र.जि.अ.	श्री थमन खड्का		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्ने ।
		क.अ.	श्री मुकेश थापा		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
१०	सहायता कक्ष	का.स.	श्री लक्ष्मण के.एम.		सेवाग्राहीको लागि निवेदन तथा फाराम भर्ने/भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	त्रैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	२५००। नावालक ५०००। साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशिघ्र	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	विवाह दर्ता	१० को टिकट	१५ दिन पछि	
१२	संस्था दर्ता	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्था नवीकरण	५००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००। साप्ताहिक ५००। पाक्षिक ३००। मासिक २००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	छापाखाना दर्ता	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नामसारी	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	हातहतियार नेपाल भरि नवीकरण	३००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नामथर जन्म मिति संशोधन	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	नाता प्रमाणित	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७

बि

नाथनी केजी हेमगाई (खतिवडा)

सम्पन्न जिल्ला अधिकारी



२४	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२५	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	कानून बमोजिम	
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशिघ्र	
२७	अन्य मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशिघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- क) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सो को नियमावली २०६५
- ख) निर्णय गर्ने प्रकृया सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- ग) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सि न	सम्पादन गरेको काम	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा	कै
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	६६१	६२२	५७०	१८५३	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	६०	१०२	१२०	२८२	
३	राहदानी सिफारिस	केन्द्रबाट २२२ जिल्लाबाट ११०	केन्द्रबाट १४७ जिल्लाबाट १०६	केन्द्रबाट १०८ जिल्लाबाट ९१	केन्द्रबाट ४७७ जिल्लाबाट ३०७	

सि न	सम्पादन गरेको काम	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा	कै
४	राहदानी वितरण	२७	८१	७०	१७८	
५	गुनासो वा टाडो उजुरी	१६	८	१०	३४	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	२४	३४	५१	१०९	
७	नाबालक प्रमाणपत्र	९	०	१	१०	
८	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	०	०	०	०	
९	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	-	-	-	-	
१०	संस्था दर्ता	०	१	१	२	
११	संस्था नवीकरण	४	६	१	११	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	१	-	-	१	
१३	दलित, मधेशी, आदिबासि सिफारिस जनजाति	१९	२२	३९	८०	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-	-	
१५	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१	१	१	३	
१७	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण				९ जना रु ८३,०००।	विभिन्न मितिमा
१८	मुद्रदा दर्ता	१	१	३	५	
१९	मुद्रदा फछ्यौट	१	०	३	४	
२०	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्रदा	-	-	-	-	
२१	बजार अनुगमन	-	-	-	-	
२२	विकास आयोजना निरिक्षण	-	-	-	-	
२३	वैदेशिक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकबाला लाई राहत सिफारिस					
२४	सवारी दुर्घटनामा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकबालालाई राहत सिफारिस	२	-	-	२	
२५	राजनीतिक दलहरु, गै. स. स. र नागरिक समाज सँगको समन्वय	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर		



विवरण दर्ता अभियानमा सञ्चालनमा रहेका पालिकाको विवरण

क्र.सं.	गाउँपालिका/नगरपालिका	गर्नुपर्ने लक्ष्य	दर्ता भएका संख्या	कैफियत
१	कपुरकोट गाउँपालिका	७२१९	७६७०	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
२	त्रिवेणी गाउँपालिका	६९५९	७५८४	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
३	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	९२२६	९९६९	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
४	कालिमाटी गाउँपालिका	८९०३	९१७५	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
५	बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका	१२५९६	१२७६१	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
६	कुमाख गाउँपालिका	९१३०	१०२०८	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
७	दामा गाउँपालिका	७११८	७६२४	दर्ता अभियान सम्पन्न भएको
चैत्र मसान्त सम्म सकिएको		६११५१	६४९९१	
८	बागचौर नगरपालिका	१३२०३		हाल सञ्चालनमा रहेको
९	सिद्धकुमाख गाउँपालिका	५२३०		दर्ता अभियान सुरु नभएको
१०	शारदा नगरपालिका	१४२९३		दर्ता अभियान सुरु नभएको
कुल जम्मा		९३८७७	६४९९१	

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट चैत्र मसान्तसम्म दर्ता भएको राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण

क्र.सं.	जिल्ला प्रशासनबाट	दर्ता भएका संख्या	कैफियत
१	चैत्र महिनाको अन्तिमसम्म	१०७५५	

१०

नभमी देवी श्रेष्ठगाई (खतिवडा)
गण्डक जिल्ला अधिकारी



इलाका प्रशासन कार्यालय थारमारे सल्यानबाट जारी गरिएको प्रमाणपत्रको विवरण

सि न	सम्पादन गरेको काम	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा	कै
१	नयाँ नागरिकता	४२७	३१०	३३६	११२२	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	६२	६९	४८	१७९	
३	नाबालक परिचयपत्र	१	०	०	१	
४	जनजाति प्रमाणित	०	१	३	४	
५	दलित प्रमाणित	१	१	१	३	
६	थर प्रमाणित	०	५	१	६	
७	जन्ममिति प्रमाणित	०	०	०	०	

(Handwritten signature)

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख :

नाम: श्री लक्ष्मी देवी होमागाई (खतिवडा)

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८४७७७७

सूचना अधिकारी :

नाम: धमन खड्का

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८४४२२६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध नियन्त्रण ऐन , २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण अधिकार ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४



- उपभोक्ता संरक्षण ऐन , २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४

८५

१२. आ.व.२०७७/०७८ तर्फको तीन महिनाको वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१.	राजस्व विवरण (माघ, फाल्गुन तथा चैत्र)	१९,९६,७००।	
२.	चालु खर्च (माघ, फाल्गुन तथा चैत्र)	४४,६६,४३९।००	
३.	पूँजीगत खर्च (माघ, फाल्गुन तथा चैत्र)	३,००,०००।००	
४.	हालसम्मको धरौटी जम्मा	२५,१६,८५०।००	
५.	हालसम्मको यस कार्यालयको बेरुजू	१,३१,७६१।००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण


Website मा कार्यालयले गरेका विभिन्न बैठकका निर्णयहरूको प्रकाशन गरिएको । सूचनाहरू प्रकाशन गरिएको र Website लाई निरन्तर अद्यावधिक गरिएको ।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

अधिल्लो आ.व. मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन नभएको तर यस आ.व.मा राष्ट्रिय परियोजनाको विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको ।

१५. वेबसाइट भए सो को विवरण

कार्यालयको वेबसाइट: daosalyan.moha.gov.np


नयनी देवी हेमराई (खतिवडा)
सम्बन्धित अधिकारी



१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण नभएको ।

१७. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

यस आ.व.मा राष्ट्रिय परियोजनाको विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको ।

यस जिल्लाका ७ वटा पालिकाबाट ६४९९९ जना र यस कार्यालयबाट १०७५५ गरी ७५७४६ जनाको विवरण संकलन भैसकेको ।

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न

तोकिएको समयावधि

सूचनाको वर्गीकरण गरिएको छैन ।

१९. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रकारहरूसँग आवश्यकतानुसार भेटघाट/अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

माग गरिएको सूचना यथाशीघ्र उपलब्ध गराइने गरिएको ।

२०. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :

कार्यालयको सूचना वेबसाइट, फेसबुक सञ्चार माध्यम तथा सूचना पार्टीमा प्रकाशन हुने गरेको ।

१५ नम्बो देवी (समाचार) (खनिचडा) :
सम्बन्धित जिल्ला अधिकारी