



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन 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 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 दुरदृष्टिका साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा नियकायहरूको 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 उद्देश्यहरूलाई 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 ।
 - जिल्ला शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
 - डिजिल्लामा सञ्चालित विकास कार्यहरूमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
 - डिजिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
 - डिजिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
शासक जिल्ला प्रशासन कार्यालय



- डिजल्लामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- डिजल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- दलित तथा जनजाति प्रमाणित गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धन आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशनबमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३ निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य वितरण

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्यविवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१		जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्वको रूपमा रही जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने प्रयायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने
२	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा. प. द्वि.	१		१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृ.	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने
४	नायब सुब्बा	रा.प.अ प्रथम	५	३	२	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले तोकिएका कार्य गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अ. प्रथम	१	१		नियमानुसार लेखासम्बन्धी श्रेस्ता राखे लेखापरीक्षण गराउने
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ. प्रथम	२	२		सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने
७	खरीदार	रा.प.अ. द्वितिय	३	२	१ जना लोकसेवामा माग गरिएको	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने

प्रमुख जिल्ला प्रशासक
 ३

८	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	१	१	करार	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयको कामकाज गर्ने
९	कार्यालय सहयोगी	श्री विहिन	६	१ स्थायी ५ करार		सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू

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

ख) राहदानीसम्बन्धी सेवाहरू

- राहदानीका लागि नियमानुसार राजस्व लिई बायोमेट्रिक्स लिने ।
- राहदानी विभागबाट प्राप्त हुने राहदानी वितरण गर्ने ।

ग) नागरिकतासम्बन्धी सेवाहरू

- वंशजनको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण

शास्य प्रसाद रेग्मी
 प्रमुख कानून अधिकारी



➤ नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरीसम्बन्धी सेवाहरु

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

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सव सिफारिस सम्बन्धी सेवाहरु

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

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी सेवाहरु

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृत ।
- संघ संस्थाको अनुगमन ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमनसम्बन्धी सेवाहरु

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

ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवाहरु

- परिचयपत्रको विवरण संकलन र प्रवृष्टि
- परिचयपत्रको लागि बायोमेट्रिक्स लिने ।
- विभागबाट प्राप्त परिचय पत्र वितरण गर्ने ।

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला बायोमेट्रिक्स



झ) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवाहरु

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

ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवाहरु

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानविन एवम कारवाही ।
- राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदन उपर छानविन

५ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	समय/अवधि
१	१ बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३ । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४	राहदानी फाराम संकलन	२५०० नाबालक ५००० । साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५	दुरत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	राहदानी वितरण		तुरुन्तै
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० । को टिकट	यथाशिघ्र
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
९	नाबालकको उमेर प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
११	संस्था दर्ता	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२	संस्था नविकरण	५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१३	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१४	जिल्लामा संस्थानको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन

6
 राज्य
 जिल्ला



१५	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १००० । सासाहिक ५०० । पाक्षिक ३०० । मासिक २०० ।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७	छापाखाना दर्ता	१००० ।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५० ।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	हातहतियार नामसारी	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	३०० ।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१	नामथर जन्म मिति संशोधन	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२	नाता प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२३	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन
२४	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२५	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२६	अन्य मुद्दा	१० । को टिकट	यथाशिघ्र

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सो को नियमावली २०६५
- निर्णय गर्ने प्रक्रिया सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- 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)

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको ।


८. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	बैशाख	जेष्ठ	असार	जम्मा	कै
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	७६०	११८ ३	६२५	२५६८	

३५
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	३८२	४८७	४८०	१३४९	
३	पासवर्ड	४२०	५७८	३९४	१३९२	
४	राहदानी वितरण	३६३	३८३	५६९	१३१५	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१०	८	४	२२	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	३२	२५	४४	१०१	
७	नाबालक प्रमाणपत्र	९	११	११	३१	
८	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	-	-	-		
९	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	-	-	-		
१०	संस्था दर्ता	-	-	-		
११	संस्था नविकरण	३	२	०	५	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	-	-	-		
१३	दलित, मधेशी, अदिवासि सिफारिस जनजाति	२०	१७	४०	७७	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-		
१५	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	०	१	१	
१७	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	६	१७	७	३०	५३६०००।
१८	मुद्दा दर्ता	४	१	०	५	
१९	मुद्दा फछ्यौट	०	२	७	९	
२०	बजार अनुगमन	३४	६६	३२	१३२	
२१	विकास आयोजना निरीक्षण	७	५	९	२१	
२२	वैदेशिक रोजागरीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवाला लाई राहत सिफारिस	१	०	१	२	३७२०१०१। ०१
२३	सवारी दुर्घटनामा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवालालाई राहत सिफारिस	०	०	३		
२४	राजनीतिक दलहरु गै.स.स. र नागरिक समाज सँगको समन्वय	निरन्तर	निरन्तर	निरन्तर		
२५	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता	४१०	७२१	९८८	२११९	
२६	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१४७	३८७	५०६	१०४०	


 शल्यान प्रशासक अधिकारी
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी



९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

सूचना अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
नाम थमन खड्का पद सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क नं. ९८५७८४४२२६	नाम श्री शम्भु प्रसाद रेग्मी पद प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क नं. ९८५७८४७७७७

१० 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, २०२८
- 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 नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०६७
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०६७
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन २०७६

११ अ.ब २०८०/८१ तर्फको तीन महिनाको वित्तीय प्रगति विवरण

क.स.	विवरण	रकम रु	कैफियत
१	चालु खर्च (बैशाख जेठ असार)	६२९३७९६।८५	
२	पूजि खर्च (बैशाख जेठ असार)	३८५४००।	
३	हालसम्म यस कार्यालयको वेरुजु	९३९७५०।	संपरीक्षणको लागि गृह मन्त्रायमा पठाइएको

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- वेबसाइट मा कार्यालयले गरेका विभिन्न बैठकका निर्णयहरूको प्रकाशन गरिएको । सूचनाहरू प्रकाशन गरिएको र वेबसाइट लाई निरन्तर अद्यावधिक गरिएका ।

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

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

१४. वेबसाइट भए सो को विवरण

- कार्यालयको वेबसाइट daosalyan.moha.gov.np

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

१६. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- यस आ.व.मा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको ।
- यस जिल्लाका १० वटा पालिकाबाट ९४३७२ जना र यस कार्यालयबाट २६०६ गरी ९६९७८ जनाको विवरण संकलन भैसकेको ।

१७. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

शान्ति शर्मा
प्रमुख, जिल्ला अधिकारी



➤ सूचनाको वर्गीकरण गरिएको छैन ।

१८. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

- स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रकारहरूसँग आवश्यकतानुसार निरन्तर भेटघाट/अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।
- माग गरिएको सूचना यथाशीघ्र उपलब्ध गराइने गरिएको ।

१९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

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

१२
शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

प्र.जि.अ : ०८८-५२०१३३
कार्यालय : ०८८-५२०१३४

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

(प्रशासन शाखा)

सल्यान

पत्र संख्या :- २०८०/०८१

चलानीनम्बर :- ३४५४



मिति : २०८१/०३/३१

ने.स.११४४ दिलाख ९ सोमबार

विषय : स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय ,
(नीति योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा),
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

प्रस्तुत विषयमा आ.व. २०८०/८१ को लागि श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीका बीच सम्पन्न भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको सूचक २ (ठ) स्वतः प्रकाशन गनुपर्ने सूचना (Pro active disclosure) रहेको शिर्षक अर्न्तगत सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को दफा ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन (Pro active disclosure) यसै पत्रसाथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

शम्भु प्रसाद रेग्मी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

२०८१/५/३२



स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosures)

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

(सम्बत् २०८१ वैशाख १ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान
२०८१ आषाढ

शान्ति प्रसाद रेग्मी
प्रमुख कार्यकारी अधिकारी