नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

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

आ.व.२०८१/०८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सल्यान

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वरुप 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 रुपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विकास निर्माण कार्यहरुको लागी उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु 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 अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्धारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्रासि लागि यस कार्यालयले सुरक्षा नियकायहरुको 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 उद्देश्यहरु लाई आत्मसात गरेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरुलाई 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 छः-

- जिल्ला शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास कार्यहरुमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।

क्षेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- जिल्लामा आइपर्ने विपद्‌हरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण 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 कार्यहरु गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

<u>जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य वितरणः-</u>

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	–	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्वको रुपमा रही जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्बितीय	१	०	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	५	४	१	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटमा तोकिएका कार्य गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	–	नियमानुसार लेखासम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	२	–	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प. अनं. द्बितीय	३	१	२	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१ करार	–	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

						कार्यालयको कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	६	६	-	सरसफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरु

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक 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 सेवाहरु

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

ग) नागरिकतासम्बन्धी सेवाहरु

- 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 सेवाहरु

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

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी सेवाहरु

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

- 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 सँग निरन्तर समन्वय ।

ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवाहरु

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

झ) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवाहरु

- जिल्ला विपद् 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 पुनर्स्थापना ।

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 ।

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
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	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	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	विवाह दर्ता	१० । को टिकट	१५ दिन पछि
१२	संस्था दर्ता	१०००।-	प्रक्रिया पुगकै दिन
१३	संस्था नविकरण	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	१० । को टिकट	प्रक्रिया पगेकै दिन

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३०० ।- मासिक २०० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	छापाखाना दर्ता	१००० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार नामसारी	१०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	३००० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२	नामथर जन्म मिति संशोधन	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२३	नाता प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२४	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन
२५	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पगेकै दिन
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२७	अन्य मुद्दा	१० । को टिकट	यथाशिघ्र

६. 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 ।

<u>निर्णय गर्ने अधिकारी</u>

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

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको ।

८. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	७९२३	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	७०४७	
३	नागरिकता अभिलेख डिजीटाइजेशन	६३६४	
३	राहदानी नयाँ	५१२२	
४	राहदानी वितरण	४१९९	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	१४९१०	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	३०९६	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	६३	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	५००	
९	नाबालक प्रमाणपत्र	७९	
१०	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	-	
११	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	–	
१२	संस्था दर्ता	९	
१३	संस्था नविकरण	५१	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	१	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस जनजाति	३७६	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	
१७	हातहतियार नामसारी	०	
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१२	
१९	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	२४	रु.७,३०,०००।-
२०	मुद्दा दर्ता	२२	
२१	मुद्धा फर्छ्यौंट	१९	
२२	बजार अनुगमन	१८	
१३	विकास आयोजना निरिक्षण	-	
१४	वैदेशिक रोजागरीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवाला लाई राहत सिफारिस	८	रु.५३,१४३.६७

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९.ईलाका प्रशासन कार्यालय बागचौरबाट सम्पादित कामहरुको विवरणः-

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	जम्मा	कैफियत
१	नागरिकता वितरण नयाँ	२४०१	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	११३४	
३	नागरिकता अभिलेख डिजीटाइजेशन	६३६४	
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	३८३४	
५	नाबालक परिचयपत्र	२२	
६	दलित जनजाती प्रमाणित	५३	
७	विपन्न खसआर्य	२१	

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री नेत्रप्रसाद सुवेदी

पदः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. : ९८५७८४७७७७

सूचना अधिकारीः-

नामः- हरिश्चन्द्र शर्मा

पदः- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. : ९८५७८८७७६६

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, २०२८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण अधिकार ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु सरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

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

१२. आ.व. २०८१/०८२ वार्षिक वित्तीय प्रगति विवरण

क.स.	विवरण	रकम रु.		कैफियत
१	चालु खर्च	१९४४७१२८.२२।-		
		संचित विदा	७,००,०३७।-	
		औषधी उपचार	९,३८,३४७।-	
२	पूँजीगत खर्च	१७७४३१०.५।-		
३	आ.व.२०८१/०८२ मा फछ्यौंट भएको बेरुजू	४२,५३,१८८.५४।-		

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः-वेबसाइटमा कार्यालयले गरेका विभिन्न बैठकका निर्णयहरुको प्रकाशन गरिएको । सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको र वेबसाइटलाई निरन्तर अद्यावधिक गरिएको।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण अघिल्लो आ.व. मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन नभएको तर यस आ.व.मा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको ।

१५. वेभसाइट भए सो को विवरणः- कार्यालयको वेभसाइटः daosalyan.moha.gov.np

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.वमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन गर्ने कार्य भैरहेको ।

१९.वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि सूचनाको वर्गीकरण गरिएको छैन ।

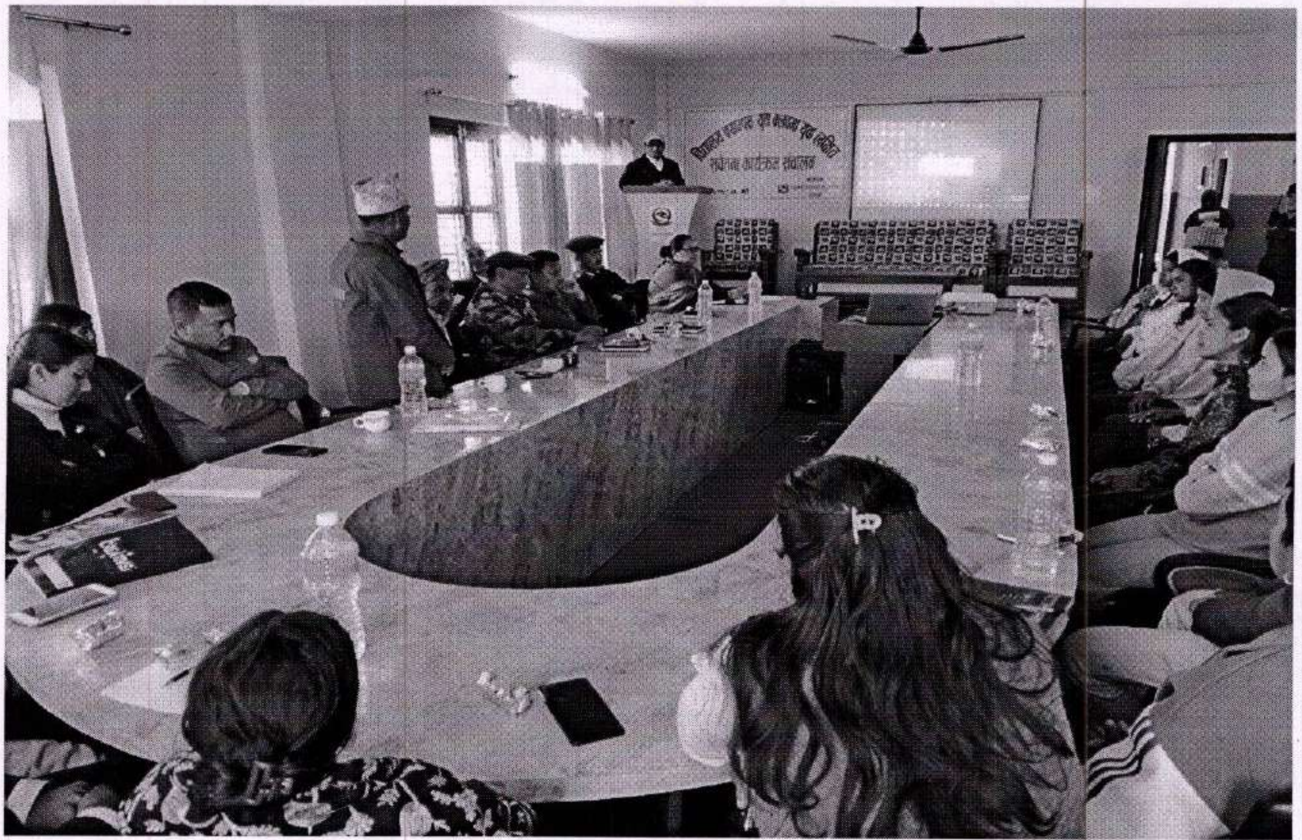
२०.सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रकारहरुसँग आवयकतानुसार निरन्तर भेटघाट/अन्तक्रिया हुने गरेको । माग गरिएको सूचना यथाशीघ्र उपलब्ध गराइने गरिएको ।

२१. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणः- कार्यालयको सूचना वेभसाइट, फेसबुक सञ्चार माध्याम तथा सूचनापाटीमा प्रकाशन हुने गरेको ।

२२. जिल्ला प्रशासनबाट सम्पादित कार्यहरुको केही तस्वीरहरुः-

नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान



नेत्रप्रसाद सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी