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

२०८३ वैशाख ०१ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सल्यान

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वरुप र प्रकृतिः

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालनार्थ 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, 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 न्यूनीकरण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानले जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टिका साथ विधिको शासन अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा नियकायहरुको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चि 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 प्राप्ति गर्ने तर्फ उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम उपयोग गरी विभिन्न सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ।

२. जिल्लाको राजनीतिक अवस्थाः

- प्रदेशः कर्णाली
- जिल्लाः सल्यान
- सदरमुकामः खलंगा
- संसदीय निर्वाचन क्षेत्रः १ वटा
- स्थानीय तहः १० वटा
  - ३ वटा नगरपालिकाः शारदा नगरपालिका, बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका, बागचौर नगरपालिका
  - ७ वटा गाउँपालिकाः कालिमाटी गाउँपालिका, त्रिवेणी गाउँपालिका, छत्रेश्वरी गाउँपालिका, कपुरकोट गाउँपालिका, कुमाख गाउँपालिका, सिद्धकुमाख गाउँपालिका, दार्मा गाउँपालिका

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको 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।
- 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।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरू गर्ने।
- राहदानी सम्बन्धी तोकिएका कारयहरू गर्ने।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने।
- दलित तथा आदिवासी जनजाति जस्ता कागजात प्रमाणित गर्ने।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने।

४. कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य वितरण:-

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	–	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्वको रुपमा रही जिल्लाा शान्ति सुव्यवस्था सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	०	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	१	१	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	५	५	०	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 कम्पयुटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	३	२	१	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	१	१ करार	–	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयको कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	६	६ करार	०	सरसफाई लगायत कार्यालयको काममा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरु

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सुशासन कायम गर्ने कार्य।
- 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 ।
- 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 मुद्दा सम्बन्धी कार्य।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन 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 स्वीकृति ।
- संघ संस्थाको अनुगमन ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमनसम्बन्धी सेवाहरु

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- जिल्ला उद्योग वाणिज्य संघ जस्ता संस्था सँग निरन्तर समन्वय ।

ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवाहरु

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

झ) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवाहरु

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

ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवाहरु

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

६. 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	अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५	राहदानी फाराम संकलन	२५०० नाबालक ५००० । साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन
७	राहदानी वितरण		तुरुन्त
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० । को टिकट	यथाशिघ्र
९	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१०	नाबालकको उमेर प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
११	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२	विवाह दर्ता	१० । को टिकट	१५ दिन पछि
१३	संस्था दर्ता	१०००।-	प्रक्रिया पुगकै दिन
१४	संस्था नविकरण	५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	जिल्लामा संस्थानको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००।- साप्ताहिक ५००।- पाक्षिक ३०० ।- मासिक २०० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	छापाखाना दर्ता	१००० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१	हातहतियार नामसारी	१०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	३००० ।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२३	नामथर जन्म मिति संशोधन	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२४	नाता प्रमाणित	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२५	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन
२६	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पगेकै दिन

२७	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२८	अन्य मुद्दा	१० । 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

घ) प्रचलित कानून

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. यस आ.व. को चौथो त्रैमासिकमा सम्पादन गरेका कामको विवरण:

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	कै
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	८५०	१२७४	८१२	२९३६	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	६८२	६६५	६६०	२००७	
३	राहदानी नयाँ	३८२	५५७	३५९	१२९८	
४	राहदानी वितरण	३९५	३१५	२८७	९९७	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	८८७	१४९६	१२०१	३५८४	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	९५	१३४	१२९	३५३	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	२	०	०	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	३८	७५	१०	१२३	
९	नाबालक परिचयपत्र	३	४	७	१४	
१०	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	०	०	१	१	
११	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	०	०	०	०	
१२	संस्था दर्ता	२	०	०	२	संस्था खारेज १ वटा
१३	संस्था नविकरण	२	१	०	३	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	०	०	०	०	

१५	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस जनजाति	३९	७७	२१	१३७	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	१	०	१	
१७	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०	
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	०	२	२	
१९	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	०	०	०	०	
२०	मुद्दा दर्ता	२	२	३	७	
२१	मुद्धा फछर्यौट	१	२	३	६	
२२	बजार अनुगमन	१	१	१	३	
१३	विकास आयोजना निरिक्षण	०	०	१	१	
१४	वैदेशिक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवाला लाई राहत सिफारिस	०	०	०	०	

१५	जिल्ला सुरक्षा समितिको चौथो त्रैमासिकमा ६ पटक बसी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा लगायत अपराध नियन्त्रण गरिएको।
१६	गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र लगायत निर्देशनको समयमै सम्बोधन गरी कार्यान्वय गरिएको।
१७	कारागार कार्यालय सल्यानको निरीक्षण गरिएको।
१८	अध्यागमन जिल्ला अनुगमन समितिसँग समन्वयत्मक बैठक बसेको।
१९	राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गरिएको जसमा अन्य जिल्लाका नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता गर्ने कार्य भएको छ।
२०	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतमा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सल्यानको बैठक बसेको।
२१	विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरू संग छलफल बैठक बसेको।
२२	सूचना अधिकारी सहितको बैठक बसेको
२३	जिल्ला स्थित संघ संस्थाहरूको अनुगमन गरिएको।
२४	उपभोक्ता हित विपरितका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमन गर्ने गरिएको।
२५	जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण गरिएको।
२६	यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग प्रत्येक महिनाको १ वटा बैठक बसी ३ वटा बैठक बसेको।
२७	कसूरजन्य सम्पत्तिको जिल्लास्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक बसेको।
२८	सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसंगको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम भएको।
३०	जिल्ला सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय प्रमुख सँग प्रत्येक महिना बैठक बसी ३ वटा बैठक बसेको।
३१	१ जना प्रशासकीय, १ जना कम्प्युटर अपरेटर, १ जना खरिदारलाई स्वागत कार्यक्रम गरीएको र २ जना प्रशासकीय अधिकृतको विदाई तथा भेरी भेटौला कार्यक्रम गरिएको।
३२	राजस्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक बसेको।
३३	अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक अन्तर्गत प्युठान, रोल्पा र सल्यान को समन्वयात्मक बैठक बसेको साथै रूकुम पश्चिम र सल्यानको लागूऔषधको अवैध कारोबार तथा ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धमा अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक बसेको।

३५	जिल्ला दररेट समितिको बैठक बसी आ.व. २०८३-०८४ को लागि जिल्ला दररेट स्वीकृत गरेको।
३६	गृह मन्त्रालयको निर्देशानुसार कार्यालयमा तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दार, कर्तव्यनिष्ट भई समयमै सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई हौसला प्रदान गर्न साथै मनोबल बढाउने उद्देश्यले २०८३ साल जेठ महिनादेखि प्रत्येक महिना मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी छनौट गरी सम्मान गर्ने कार्यको थालनी गरिएको।
३७	जिल्ला हुलाक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानबिच मिति २०८३/०१/२३ गते सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भई हुलाक सेवा मार्फत घरमै राहदानी वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गरिएको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री महेन्द्र कुमार सापकोटा

पदः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. : ९८५७८४७७७७

सूचना अधिकारीः-

नामः- आनन्द विष्ट

पदः- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. : ९८५७८८७७६६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- 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, २०७६
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४

- कारागार ऐन, २०७९
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- 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 प्रभावित निजी आवास प्रवलीकरण पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापना अनुदान कार्यविधि, २०८३ (दोस्रो संशोधन)
- 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

१२. आ.व. २०८२/०८३ वैशाख देखि असार महिनाको वित्तीय प्रगति विवरण:

क्र.स.	विवरण	रकम रु.		प्रगति प्रतिशत
१	चालु खर्च (वेशाख, जेठ, असार)	५५,४७,०१२।६८		२२.५१%
		संचित विदा	------	
		औषधी उपचार	--------	
२	पूँजीगत खर्च (वेशाख, जेठ, असार)	२१,६२,७०७।६६		८१.३३%
३	आ.व.२०८२/०८३ (वेशाख, जेठ, असार) मा फछ्यौंट भएको वेरुजू	१८,७५,०००।००		---

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- कार्यालयको वेबसाइटमा कार्यालयले गरेका विभिन्न बैठकका निर्णयहरू तथा अन्य सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको। वेबसाइटलाई निरन्तर अद्यावधिक गरिएको।

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

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

१६. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः सूचनाको वर्गीकरण गरिएको छैन।

१७. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषयः स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रकारहरुसँग आवयकतानुसार निरन्तर भेटघाट/अन्तरक्रिया हुने गरेको। माग गरिएको सूचना यथाशीघ्र उपलब्ध गराइने गरिएको।

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

आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (वैशाख १ गतेदेखि असार मसान्त सम्म) भएको क्रियाकलापको केही तस्विरहरूः

मासिक उत्कृष्ट कर्मचारी (२०८३ जेठ महिनाको)

शालिकराम घर्ति (कार्यालय सहयोगी)

अन्तर्राषट्रिय दिवस जुन २६ को सप्ताहव्यापी कार्यक्रमको प्रभातफेरी

सल्यान बागचौर न.पा. र रुकुम पश्चिम त्रिवेणी गा.पा. सिमा खौला नाका निरीक्षण

खौला नाका निरीक्षणको क्रममा खिचिएको तस्विर

लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धि ३ महिने अभियान कार्यक्रम

अन्तर्राष्ट्रिय जुन २६ को सप्ताहव्यापी कार्यक्रम सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिएको

बजार अनुगमन

सल्यान कारागार कार्यालय निरीक्षण

सल्यान कपुरकोट गा.पा. र रोल्पा त्रिवेणी गा.पा. सिमा निगालपानी नाका निरीक्षण

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन

शारदा न.पा. २ स्थित श्री त्रिभुवन जन उच्च मा.वि. लुहापिङ्

अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक

शारदा न.पा. १ श्रीनगरमा माटो परिक्षण कार्यक्रम

हुलाक सेवा मार्फत घरमै राहदानी वितरण कार्य प्रारम्भ गरिएको

सिद्धकुमाख गाउँपालिकामा सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतामूलक/अभिमूखीकरण कार्यक्रम

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

अभिमुखिकरण कार्यक्रम कपुरकोट गाउपालिका

शारदा नगरपालिका १२ स्थित रेशमज्यूलामा सचेतनामूलक कार्यक्रम सम्पन्न

सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सचेतनामूलक कार्यक्रम बागचौर नगरपालिका

शारदा न.पा. र बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका स्थित विभिन्न औषधी तथा फार्मेसी पसलहरूमा अनुगमन

सिद्कुमाख गाउँपालिका वडा नं. ३ रहेको निराजन मा.वि. मा लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम