



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण
२०८२ श्रावण ०१ देखि २०८२ असोज मसान्तसम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण
स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सल्यान

हरिहरराज शर्मा
प्रशासनिक अधिकारी

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वस्वभाव 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 नियन्त्रणको 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 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 ।

- जिल्ला 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 ।

हरिदेव शर्मा
जिल्ला प्रशासन अधिकृत

- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- दलित तथा जनशक्ति 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 वितरण:-

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	—	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्वको रूपमा रही जिल्ला शांति 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	०	०	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. द्वितीय	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 कार्यालयको कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	६ करार	०	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।


 धरिप्रकाश अधिकृत
 प्रशासकीय अधिकृत

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाहरू

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक 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

- 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 सिफारिस सम्बन्धी सेवाहरू

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

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी सेवाहरू

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


होमसचिव शर्म
प्रशासकीय अधिकृत



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

झ) 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 ।

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 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		तुरन्त
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

डिस्ट्रिक्ट प्रशासकीय अधिकृत

१२	संस्था दर्ता	१०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१३	संस्था नवीकरण	५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१४	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	जिल्लामा संस्थानको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस	१० । को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००१- साप्ताहिक ५००१- पाक्षिक ३००१- मासिक २००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	छापाखाना दर्ता	१०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	हातहतियार नामसारी	१०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२१	हातहतियार नेपाल भरि को नवीकरण	३०००१-	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 पुगेकै 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 प्रक्रिया 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)

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको ।

८. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	श्रावण	भाद्र	आश्विन	जम्मा	कै
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	५५४	३४०	४८८	१३८२	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१०७४	७१२	४४९	२२३५	


 हरिबन्धु शर्मा
 प्रशासकीय अधिकृत



३	राहदानी नयाँ	४१७	३६७	३४४	११२८	
४	राहदानी वितरण	४१७	३३९	१९०	९४६	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	२१७९	१२२७	११०९	४५१५	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	२२१	१९४	२७९	६९४	
७	मुनासो वा डाडो उजुरी	६	०	८	१४	
८	नाम धर उमेर आदि प्रमाणित	३८	५५	३०	१२३	
९	नाबालक प्रमाणपत्र	३	२	१०	१५	
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	१	१	०	२	
१३	संस्था नवीकरण	२	६	९	१७	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	०	०	०	०	
१५	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस जनजाति	०	४४	१३	५७	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०	०	०	
१७	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०	
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	०	०	०	०	
१९	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	०	१	१	२ जना	जम्मा राहत रकम रु. ३०,०००/
२०	मुद्दा दर्ता	२	०	२	४	
२१	मुद्दा फछौट	१	०	२	३	
२२	बजार अनुगमन	१	१	१	३	
१३	विकास आयोजना निरीक्षण	०	०	०	०	
१४	वैदेशिक रोजागरीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकबाला लाई राहत सिफारिस	०	०	०	०	

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- श्री नेत्रप्रसाद सुवेदी

पद:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. : ९८५७८४७७७७

सूचना अधिकारी:-

नाम:- हरिश्चन्द्र शर्मा

पद:- प्रशासकीय अधिकृत

सम्पर्क नं. : ९८५७८८७७६६


हरिश्चन्द्र शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत

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
- 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


हरिश्चन्द्र शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



११. आ.व. २०८२/०८३ श्रावण देखि असोज महिनाको वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	रकम रु.		प्रगति प्रतिशत
१	चालु खर्च (श्रावण, भाद्र र असोज)	४३,६८२८९.२५		२४.४१%
		संचित विदा	----	
		औषधी उपचार	-----	
२	पूँजीगत खर्च (श्रावण, भाद्र र असोज)	२,११,०८४.५०		१८.०६%
३	आ.व.२०८२/०८३ मा फछ्यौट भएको बेरुजू	१९,८०१.५५		

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-वेबसाइटमा कार्यालयले गरेका विभिन्न बैठकका निर्णयहरूको प्रकाशन गरिएको। सूचनाहरू प्रकाशन गरिएको र वेबसाइटलाई निरन्तर अद्यावधिक गरिएको।

१३. 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 ।

१४. वेबसाइट भए सो को विवरण:- कार्यालयको वेबसाइट: daosalyan.moha.gov.np

१५. प्राप्त गरेको वैदेशिक 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।

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

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

१९. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:- कार्यालयको सूचना वेबसाइट, फेसबुक सञ्चार माध्यम तथा सूचनापाटीमा प्रकाशन हुने गरेको।


हरिचन्द्र शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत



यस त्रैमासिक अवधिमा यस कार्यालयबाट गरिएका नयाँ सृजनशील कार्यहरू:

१. विद्युतीय हाजिरीको पुर्ण कार्यान्वयन।
२. आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन वार्षिक प्रगति समीक्षा र त्रैमासिकको अन्तिम समीक्षा गर्ने थालनी।
३. कर्मचारी सम्मानको थालनी स्वरूप २०८२ असार मसान्तका दिन १ जना कर्मचारी र २०८२ असोज मसान्तमा ३ जना कर्मचारीलाई सम्मानित गरिएको।
४. प्रत्येक हप्ता मंगलवार सबै कर्मचारी उपस्थित भै सामूहिक कार्यालय स्वजागरण साधना हुने गरेको।
५. प्रत्येक हप्ता शुक्रवार विहान १० बजे १० मिनेट सामूहिक कार्यालय परिसर सरसफाई हुने गरेको।
६. देवकोटा स्मारक खलंगा वरपर सरसफाई, झाडी फडान र शौन्दर्यकरण भएको।
७. ५ हप्तासम्म खलंगा र अन्यत्र वनमारा नियन्त्रण अभियान सञ्चालन भएको। यो कार्यालाई वन उपवोक्ता समूह तथा स्थानीय तहहरूले पनि निरन्तरता दिएको।
८. १० मध्ये ७ स्थानीय तहमा जिल्ला सुरक्षा समितिका सदस्यको उपस्थितिमा अन्तरक्रिया
९. कार्यालयको वेबसाइट र अफिसियल फेसबुक पेजलाई सक्रिय बनाइएको।
१०. CPAS स्कोरमा सुधार गरी त्रैमासिक स्कोरमा ४८ बाट २५ औं स्थानमा सुधार भएको र आ.व. २०८१/२०८२ को वार्षिक स्कोर ४२/७७ कायम भएको।
११. सबै कर्मचारीहरू सहभागी गराई, उपयोगी सिकाइसहितको राउण्ड टेवल छलफल प्रारम्भ गरिएको।
१२. आ.व. २०८१/२०८२ को अन्तिममा ४२ लाख र आ व २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिकको अन्तिममा १९००० बेरुजू फछ्यौट भएको।
१३. जिल्लास्थित कार्यालयहरूबाट सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनका मुख्य व्यवस्था कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुगमन भै राम्रो फछ्यौट भएको।
१४. सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको अवस्था र कार्यान्वयनको अवस्था विषयक कार्यालय प्रमुख सूचना अधिकारी र सञ्चारकर्मीबीचको अन्तरक्रिया प्रमुख सूचना आयुक्तको समुपस्थितिमा सम्पन्न (असोज २९)।
१५. २०८२ भाद्र र आश्विनमा अभिलेख व्यवस्थापन अभियान सञ्चालन गरी ठूलो मात्रामा रहेका अव्यवस्थित अभिलेखलाई व्यवस्थित गरिएको।
१६. साहित्यिक कार्यक्रमको आयोजना (खलंगा, थारमारे र कपुरकोटको रिम) गरी सामाजिक जागरणमा टेवा पुगेको।
१७. निजामती सेवा दिवसको अवसरमा जिल्लाव्यापी कविता प्रतियोगिता र कर्मचारीबीच व्याडमिन्टन डबल प्रतियोगिता आयोजना भएको।
१८. निजामती सेवा दिवसकै अवसरमा जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको सरसफाई र हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धमा सूचकमा आधारित मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट कार्यालयलाई सम्मानित गरिएको।
१९. सेवा प्रवाहमा थप सहजीकरण हुने गरेको र सेवा सहजकर्ताको प्रयोग गरिएको।


हरिश्रेष्ठ शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत

२०. नयाँ नागरिकता सिफारिस सबै (८३ वटै वडाबाट) अनलाइन सिफारिस पूर्ण कार्यान्वयन (भाद्र सुरुदेखि)
२१. नयाँ नागरिकता प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई ७ बुँदे प्रतिवद्धतापत्र बाचन गर्ने कार्यको शुभारम्भ भएको। (निजामती सेवा दिवस भाद्र २२ देखि)
२२. जेनजी आन्दोलनका क्रममा जिल्लामा कुनैपनि क्षति हुन नदिनेगरी शान्तिसुरक्षाको व्यवस्था भएको र कैदि फरार पनि नभएको।
२३. १ वडा कार्यालय र १ प्रहरी चौकीका लागि स्थानीयबाट निशुल्क जग्गा प्राप्त सम्बन्धी निर्णय भएको।
२४. जिल्ला प्रहरी कार्यालयले ७ वटा काठेपुल, ३ वटा निजी व्यक्तिका घर निर्माण गरी हस्तान्तरण गर्नुको साथै सडक मर्मत गरेको र वृद्धवृद्धाको सम्मान गरेको।
२५. सशस्त्र प्रहरी बलले अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी डेमो प्रस्तुत गरेको।
२६. कर्मचारी मिलन केन्द्रले कपुरकोट चोरखोलामा अवरुद्ध बाटो पटकपटक खुलाउन सक्रिय प्रहरी तथा अन्य संलग्नलाई नगद सहित सम्मानित गरेको।
२७. वैदेशिक रोजगारीका लागि भनेर पैसा लिई काम नभएका ठगीका ठाडो उजुरी उपर कारवाही भएको अन्य ठाडो उजुरीउपर कारवाही तथा गुनासो सम्बोधनलाई प्राथमिकता दिइएको।
२८. राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन तथा परिचय पत्र वितरणका लागि थप एक काउन्टर विभागबाट प्राप्त गरी स्थानीय तहमै स्थलगतरूमा सो कार्य गर्न स्थानीय तहसँग सहकार्यको प्रारम्भ कुमाख गाउँपालिकाबाट भएको।
२९. राष्ट्रिय परिचयपत्र आवेदनसँग सम्बन्धित ससाना त्रुटीहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाबाट नै हुने गरी तालिम प्राप्त समेत गरी सो कार्य शुरुवात भैसकेको।
३०. कृष्णाष्टमीका अवसरमा भजन कार्यक्रम र दशैतिहारमा पिङ्ग सञ्चालनमा ल्याएर संस्कृति संरक्षण टेवा पुर्याएको।
३१. २०८२ असोजदेखि राहदानी विवरण भरी रुजु प्रयोजनका लागि पेश हुने कागजात सेवाग्राहीलाई नै फिर्ता गर्न थालनी भएको।
३२. खासगरी मुख्य विपदका रूपमा रहेको आगलागिको समस्या न्युनिकरण गर्नका लागि वन उपभोक्ता समूहहरू मार्फत उपकरण खरिद र सचेतना कार्यक्रमलाई महत्वका साथ अगाडि बढाउन वन डिभिजन कार्यालयमार्फत समन्वय भएको। सडक विस्तार र निर्माण सम्बन्धी आयोजनाको कार्यान्वयनमा तिव्रताका लागि समन्वय र अनुगमन गरिएको।

कार्यसम्पादन सहकार्य गर्ने र सकृयतापूर्वक सहयोग पुर्याउने सबैमा हार्दिक धन्यवाद।


हरिशंकर शर्मा
प्रशासकीय अधिकृत