१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वरुप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्ने प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधीको रुपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्लामा बिकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने 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 दुरदृष्टि (खष्कष्यल) का साथ विधिको शासन अवलम्वन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु (नयबकि) लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरुको 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 (यदवभअतष्खभक) लाई आत्मसात गरेको छ ।

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

यस कार्यालयका काम, कर्तब्य र अधिकारहरुलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले ब्यबस्था 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 सुब्यबस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास कार्यहरुमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरुको ब्यबस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- राहदानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरणः

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	–	जिल्लामा नेपार सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था ,सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्धितीय	१	–	–	प्रत्योजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	–	प्रत्योजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	५	१	४	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य गर्ने
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	–	नियमानुसार लेखा सम्बन्धि श्रेस्ता राख्ने , लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्यटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	१ करार	१	सूचना प्रविधि तथा कम्प्यटर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प.द्धितीय	३	२	१	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 सुरक्षा सम्वन्धी सेवाहरुः

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक परिचयपत्र वितरण ।

- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- शरणार्थी सम्वन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

(ख) . राहदानी सम्वन्धी सेवाहरु

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

(ग) . नागरिकता सम्वन्धी 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 उजुरी सम्वन्धी सेवाहरु

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

(ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिस सम्वन्धी सेवाहरु

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन,शपथ पत्र, दुइ नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपलह सम्वन्धी सिफारिस

(च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी सेवाहरु

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

(छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवाहरु

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन ।

(ज) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाहरु

- जिल्ला व्यवस्थापन समितिको वैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनस्स्थापना ।

(झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी सेवाहरु

- अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी उजुरी एवं निवेदनहरु उपर छानवीन।

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 शाखा	प्र.जि.अ.	श्री शिवराम पोखरेल	९८५७८४७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन,कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य ।
		प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने	९८४११९६८९४	
		खरिदार	श्री शंकर बुढाथोकी	९८४४८८२९३८	
२	मुद्धा तथा हात हतियार शाखा	प्र.जि.अ.	श्री शिवराम पोखरेल	९८५७८४७७७७	मुद्धा दर्ता , मुद्धा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस
		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		
		नायव	श्री लोक बहादुर		

		सुब्बा	घर्ती		
३	नागरिकता शाखा	प्र.जि.अ.	श्री शिवराम पोखरेल		बंशज,जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने,अंगीकृत नागरिककताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने, साथै नावालिक परिचयपत्र जारी गर्ने, नियमानुसार प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ।
		प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने		
		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		
		खरिदार	श्री यम प्रसाद नेपाली		
		खरिदार	श्री चन्द्रमणि नेपाली		
		का.स.	श्री गेदलाल खत्री		
		का.स.	श्री निमलाल बुढाथोकी		
४	राहदानी शाखा	प्र.अ.	श्री थमन खड्का		राहदानी फाराम संकलन,तयारी राहदानी वितरण गर्ने ।
		स.क.अ.	श्री रमेश सार्की		
		का.स.	श्री शालिकराम घर्ति		
५	जिन्सी शाखा	खरिदार	श्री शंकर बुढाथोकी		जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री टेक बहादुर खत्री		राजश्व र आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	दर्ता – चलानी शाखा	का.स.	श्री प्रतिमा बुढाथोकी		चिठीपत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्ने ।
		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		
		क.अ.	श्री मुकेश थापा		
९	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	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। 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 सम्वन्धी 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 स्वीकृति	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	१०। 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	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाम थर 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 सम्वन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	कानून वमोजिम	
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्वन्धी मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशिघ्र	
२७	अन्य मुद्दा	१०। को टिकट	यथाशिघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रकृया स् सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगाएत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी स्

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीस् प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रचलित कानुन वमोजिम

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सिन	**सम्पादन गरेको काम**	**कामको परिमाण (२०७७ बैशाष देखि २०७७ अषाढ सम्म)**	**कैफियत**
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	107	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	76	
३	राहदानी सिफारिस	केन्द्रबाट 8 जिल्लाबाट 13	
४	राहदानी वितरण	-	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	10	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	2	
७	नाबालक प्रमाणपत्र	4	

८	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	–	
९	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	–	
१०	संस्था दर्ता	–	
११	सस्था नवीकरण	–	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	–	
१३	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस जनजाति	दलित 0 जनजाति 1	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	–	
१५	हातहतियार नामसारी	–	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	2	
१७	प्रकोप पीडितलाइ राहत वितरण	–	
१८	मुदा दर्ता	6	
१९	मुदा फच्योट	6	
२०	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुदा	13	
२१	बजार अनुगमन	–	
२२	विकास आयोजना निरिक्षण	1	
२३	बैदेशीक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवाला लाई राहत सिफारिस	3	
२४	सवारी दुर्घटनामा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकवालालाई राहत सिफारिस	–	
२५	राजनीतिक दलहरु, गै स स र नागरिक समाज संगको समन्वय	निरन्तर	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखः

नामः शिवराम पोखरेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८४७७७

सूचना अधिकारी

नामः नारायण लामिछाने

पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८४११९६८९४

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध ९नियन्त्रण० ऐन , २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ९अधिकार० ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध ९नियन्त्रण० 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 ९व्यवस्थापन तथा संचालन० ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन ९व्यवस्थापन तथा संचालन० नियमावली,¸ २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीको कार्ययोजना, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण

आर्थिक वर्ष २०७६/७७ मा सरकारी सम्पतिको विक्रिवाट प्राप्त रकम रु. २२,८०० राहदानि शुल्क वापत ३७, ९२,६०० र दण्ड जरिवाना सहित अन्य वापत रु. ६,२३,४८३ गरी जम्मा रु. ४४, ३८, ८८३ रकम जम्मा भएको छ । धरौटी तर्फ यस आ. व. को अत्यसम्ममा रु ४४, ५७, १४७ रुपैयाँ ९८ पैसा जम्मा भएको छ । भवन निमार्ण तर्फ अघिल्लो आर्थिक वर्षमा देखिएको रु ५,२४,६९४ बेरुजु मध्ये चालु आ. व. को अन्तसम्ममा रु . ३,९२,९३३ बेरुजु फछौंट गरी बेरुजु फछौंट प्रतिशत ७४.८९ पुगेको छ ।

१३. तोकिए वमोजिमका अन्य विवरण

कोभिड १९ सम्वन्धि वुलेटिन निकालेको

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

उल्लेख्य विवरण नभएको

१५. वेभसाइट भए सो को विवरण

कार्यालयको वेभसाइटः **daosalyan.moha.gov.np**

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

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

लकडाउनको कारणले सम्भव नभएको ।

१८. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

छैन ।

१९. सूचना माग सम्वन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

२०७७ बैशाख १ देखि २०७७ असार मसान्तसम्म कसैले पनि सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न नआएको । स्थानीय सञ्चार माध्यमरपत्रकारहरुसंग नियमित रुपमा भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

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