सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८३ **बैशाख** ०१ देखी २०८३ असार मसान्त सम्मको चोथो त्रैमासिक प्रगति

(आ.व.२०८२/०८३)

स्वतः प्रकाशित सूचना (**Proactive Disclosure**)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सिरहा, नेपाल

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहाबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

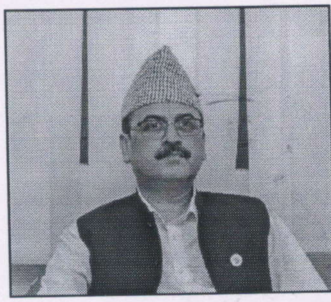
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा

फोन नं.- ०३३-५२०१२१

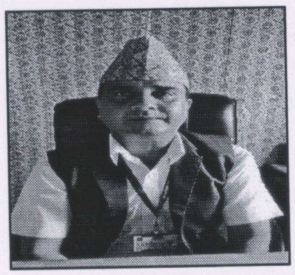
इमेल - daosiraha@gmail.com

२०८३।०३।३२

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत

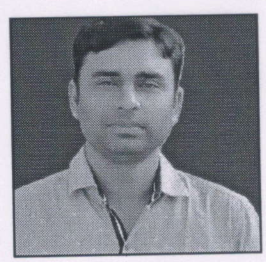


सुरेन्द्र पौडेल - प्र.जि.अ.



चेतराज बराल - स.प्र.जि.अ

सुरेश साह - प्र.अ.



निम बहादुर डाँगी – नायव सुव्वा

सूर्य मणि यादव - क.अ.

मन्तव्य

मुलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । मुलुकी प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाई सुशासनका बहु आयामिक पक्षहरुलाई समेटि स्थानीय प्रशासनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीताका साथ इमान्दारपुर्वक समयसापेक्ष रुपमा गृह प्रशासनमा गुणात्मक सुधार ल्याउनुपर्नेछ । यसको लागि गृह प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट जनताले सुशासनको अनुभूति गर्ने गरि काम गर्नु पर्ने त्यतिकै जरुरी छ । विशेष गरी राजनितिक स्थिरता सँगै हामीले विकास, शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण जस्ता विषयहरुलाई केन्द्रमा राखेर कानुन कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी ढगवाट अघि वढायौ भने जनताले शुसासनको अनुभुति गर्न सक्दछन् र सरकारप्रति जनताको विश्वास वढेर जान्छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण सहितको स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन। हामीले सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउनका लागि यस कार्यालयले २०८३ बैशाख ०१ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको अवधिमा त्रैमासिक रुपमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौ । काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने दिशामा हामीलाई सरोकारवालाहरुबाट सदाझै निरन्तर सहयोग र सल्लाह प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास हामीले लिएका छौ ।

सुरेन्द्र पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

सिरहा जिल्लामा ९ गाउँपालिका र ८ नगरपालिका गरी जम्मा १७ वटा स्थानीय निकायहरु क्रियाशिल रहेका छन्। गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको यस कार्यालयले मुलतः शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागिरकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यलयहरु बीच सँस्थागत समन्वयको काम गर्दछ। यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्वधी मुद्धाहरुका कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत यस कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ। सेवाग्राहीलाई चुस्त दुरुस्त एंव समयमा नै सेवा प्रदान गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको साँगठनिक सँरचना मार्फत कार्यालय/ईलाका प्रशासनबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।

क्र.स.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा.पा/न.पा	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	सिरहा, धनगढीमाई, सुखिपुर, मिर्चैया, कल्याणपुर, गोलबजार, कर्जन्हा न.पा. । अर्नामा, विष्णुपुर, लक्ष्मीपुरपतारी, नवराजपुर, नरहा, बरियारपट्टी, औरही गा.पा. ।	
२	इलाका प्रशासन कार्यालय लहान	भगवानपुर र सखुवानन्कारकट्टी र लक्ष्मीपुरपतारी गा.पा. का केही वडाहरु । लहान न.पा, धनगढीमाई न.पा.का केही वडाहरु।	

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ उमेर नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य
- ✓ उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- ✓ कारागार सम्बन्धी कार्य
- ✓ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजीक अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) सम्बन्धी कार्य
- ✓ खाद्य सम्बन्धी कार्य
- ✓ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
- ✓ जलश्रोत सम्बन्धी कार्य
- ✓ जग्गा प्राप्ती र मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ✓ नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्य

- ✓ प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- ✓ विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी कार्य
- ✓ विवाह दर्ता सम्बन्धी कार्य
- ✓ यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- ✓ राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय सम्बन्धी कार्य
- ✓ राहदानी सम्बन्धी कार्य
- ✓ राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी कार्य
- ✓ लागू औषध (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य
- ✓ स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- ✓ सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- ✓ सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ✓ संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य
- ✓ सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य
- ✓ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्य
- ✓ संक्षिप्त कार्यविधि सम्बन्धी कार्य
- ✓ सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य
- ✓ हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य
- ✓ होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य
- ✓ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रणको कार्य
- ✓ अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज) सम्बन्धी उजुरी हेर्ने कार्य

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा ३३ जनाको दरबन्दी रहेको छ। तोकिएको शाखा अनुसार कर्मचारीको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	नागरिकता जारी गर्ने	अंगिकृत तथा वुवाको नागरिकता नभएको खण्डमा स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार गर्ने
प्रतिलिपि	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	

	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने	सक्कल ना.प्र.पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार गर्ने
राहदानी	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	प्र.अ.	राहदानीका लागि केन्द्रिय राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने	
राष्ट्रिय परिचयपत्र	क.अ.	पेश भएको कागजात कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने	
	प्र.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजु गरी जारी गर्ने	
स्थानीय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	अन्य सिफारिस,
	प्र.अ./स.प्र.जि.अ.	निर्णयानुसार गर्ने	संघ संस्था दर्ता, बन्दुक नविकरण, नवालक प्रमाणपत्र जारी गर्ने

४. यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं.
१	सुरेन्द्र पौडेल	प्र.जि.अ.	9852837777
२	चेतराज बराल	स.प्र.जि.अ.	9852837772
३	सुरेश साह	प्र.अ.	9860306086
४			
५	संजय कुमार यादव	ना.सु.	9860495279
६	राकेश कुमार यादव	ना.सु.	9842919345
७	कृष्ण कुमार यादव	ना.सु.	9818117057
८	सरिता कु.राजलवट	ना.सु.	9842850090
९	जितेश विक्रम शाह	ना.सु.	9746584720
१०	जगवीर यादव	ना.सु.	9842874087

सुरेश साह

११	निम वहादुर डाँगी	ना.सु.	9863476943
१२	देवनन्दन ठाकुर	लेखापाल	9852833522
१३	रामस्वारथ मण्डल	क.अ.	9842894795
१४	मनोज कुमार दास	क.अ.	9844218996
१५	सूर्यमणी यादव	क.अ.	9863874378
१६	मन्दिप पंण्डित	विवरण दर्ता अपरेटर	9807732828
१७	मनोज कुमार यादव	विवरण दर्ता अपरेटर	9808815957
१८	अनिल ठाकुर	विवरण दर्ता अपरेटर	9819824852
१९	रोशन कुमार साह	विवरण दर्ता अपरेटर	9744221159
२०	राजावावु आशा	विवरण दर्ता अपरेटर	9764749658
२१	सन्तोष कुमार सिंह	विवरण दर्ता अपरेटर	9842111338
२२	श्यामलाल मण्डल	खरिदार	9814735609
२३	सरिता शर्मा	खरिदार	9805925164
२४	इन्दल कु. महरा	खरिदार	9840730305
२५	हियालाल मण्डल खत्वे	खरिदार	9807372958
२६	रामहरी मण्डल	का.स.	9852837774
२७	राजेन्द्र मण्डल	का.स.	9807729554
२८	बिरेन्द्र मण्डल	का.स.	9805965647
२९	धनेश्वर यादव	का.स.	9842841835
३०	पवन कु. साह	का.स.	9842835229
३१	सन्दिप कुमार मण्डल	वि.द.स.	9829799050
३२	सुजित कु. ठाकुर	ह.स.चा.	9819743626
३३	बैजनाथ कु. यादव	ह.स.चा.	9704914981

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी :-

क) वंशजको अधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

अ. निवेदक यस जिल्लाकै भएको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकाका वडाअध्यक्षबाट सिफारिस भएको नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची १ फाराम ।

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत

आ. बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र

इ. पिता माता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत।

ई. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र

उ. अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति)।

ऊ. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथी) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र ।

ऋ. अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप ।

ऌ. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा ।

ऍ. बसाई सरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्ने ।

उपयुक्तानुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

२) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र :-

अ) नेपाली नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची ७ को फाराम नगरपालिका वा गाउपालिकाका वडा अध्यक्षबाट सिफारिस

आ) पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

इ) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ई) विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाणको निस्सा

उ) पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत

ऊ) अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रती)

ऋ) नेपाली भिसा चाहिने देशको महिला भए वहाल रहेको भिसा

उपयुक्तानुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

क. कर्मचारी परिवारको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

ख. वंशज वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

ग. अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

३) विवाह दर्ता सम्बन्धी :-

क) नेपाली पुरुष र नेपाली महिलाको विवाह

ख) नेपाली र विदेशी वा विदेशी र विदेशी वीचको विवाह दर्ता सम्बन्धी

ग) अन्य विवाह दर्ता

घ) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

४) नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी

५) नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन सम्बन्धी :-

क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम थर उमेर फरक परेकोमा

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन गर्नुपरेमा

ग) कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपरेमा

६) हातहतियार सम्बन्धी :-

क) हातहतियार ईजाजत सिफारिस

ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी

ग) हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी

७) संघ संस्था पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी :-

क) संस्था दर्ता

ख) संस्था नविकरण

ग) संस्थाको विधान संसोधन

घ) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी

ङ) जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी

च) पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी

छ) छापाखाना संचालन सम्बन्धी

८) शान्ती सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :-

क) शान्ती सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी

ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

९) राहदानी सम्बन्धी :-

क) साधारण राहदानी

१०) मुद्धा सम्बन्धी

११) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी

सरेश साह

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार आलोपालो जिम्मेवारी सार्ने गर्ने गरि देहाय वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन फाँट	सुरेश साह	प्र.अ.	
		निम बहादुर डाँगी	ना.सु.	
		इन्दल कुमार मण्डल	खरिदार	
२	प्रतिलिपी	सुरेश साह	प्र.अ.	
		सैनि साह	ना.सु.	
		रामस्वारथ मण्डल	क.अ.	
		निलाम्वर यादव	क.अ.	
		हियालाल खत्वे मण्डल	खरिदार	
		राजेन्द्र मण्डल	का.स.	
३	राहदानी	सुरेश साह	प्र.अ.	
		संजय कुमार यादव	ना.सु.	
		जितेश विक्रम शाह	ना.सु.	
४	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी	चेतराज बराल	स.प्र.जि.अ.	
		कृष्ण कुमार यादव	ना.सु.	
		जगविर यादव	ना.सु.	
		विरेन्द्र मण्डल	का.स.	
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र	राकेश कुमार यादव	ना.सु.	
		मनोज कुमार यादव	क.अ.	
		अनिल कुमार ठाकुर	क.अ.	
		रोशन कुमार साह	क.अ.	
		राजावावु आशा	क.अ.	
		सन्तोष कुमार सिंह	क.अ.	
६	नागरिकता	सुरेश साह	प्र.अ.	
		सरिता राजलवट	ना.सु.	
		सरिता शर्मा	खरिदार	
		मन्दिप पण्डित	क.अ.	

		मनोज कुमार दास	क.अ.	
		पवन साह	का.स.	
७	आन्तरिक प्रशासन	सूर्यमणि यादव	क.अ.	
		धनेश्वर यादव	का.स.	

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
संघ संस्था दर्ता	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
नविकरण त्रैमासिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
राहदानी	नियमानुसार	अनलाईन विवरण फारममा उल्लेखित समयमा	
हातहतियार नविकरण	नियमानुसार		
१२, १६, २०, २२, ४१० बोरको	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सो भन्दा माथि	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार लाइसेन्स प्रतिलिपि	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार बाहक कायम	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार दर्ता	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पत्र पत्रिका दर्ता	नियमानुसार		
दैनिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अर्ध साप्ताहिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सप्ताहिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पाक्षिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
मासिक	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अन्य	नियमानुसार	कागजात पुगेमा सोही दिन	

८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

परेको निवेदन उपरमा आवश्यक छानविन गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय हुने ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

मुद्दा मामिलाको हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिने व्यवस्था छ ।

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत

१०. यस कार्यालयबाट सम्पादन गरेको कामको विवरण

चालु आ.ब. २०८३ बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्मको चौथो त्रैमासिकको प्रगति विवरण ।

क्र.स.	मुख्यक्रियाकलाप	क्रियाकलाप	०८३ बैशाख ०१ देखि ०८३ असार मसान्त सम्मको प्रगति	इकाइ	कै.
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	५४३८	थान	
		प्रतिलिपि जारी	३७०८	थान	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र	विवरण (Enrollment) दर्ता	१२२८२	वटा	
		कार्ड वितरण	२५६१	वटा	
३	मुद्दा	अधिल्लो आ.ब.को आल्या मुद्दा	६२५	वटा	
		चालु आ.ब. मा दर्ता भएको मुद्दा	३५	वटा	
		अधिल्लो आ.ब. बाट जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दाको फर्छौट संख्या	४	वटा	
		चालु आ.ब.मा दर्ता भई फर्छोट भएको मुद्दा	२७	वटा	
		कुल फर्छयौट मुद्दा	३१	वटा	
४	राहदानी बितरण	राहादानी सिफारिस	२५२७		
		राहदानी जारी/बितरण	२१७०		
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	१६		
		नविकरण	१४	वटा	
६	नाबालक परिचयपत्र	नावालक परिचयपत्र	१७४	वटा	
७	अनुगमन/ निरक्षण	सरकारी कार्यालय निरीक्षण	२	वटा	
		बजार अनुगमन	६	पटक	
		सुरक्षा निकाय	३	वटा	
		विकास आयोजना	३	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	८	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	१	पटक	
		कार्यालयको कर्मचारी बैठक	४	पटक	
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	पटक	
		DCMC बैठक (कोभिड १९)	०	पटक	
		अन्य बैठक	१९	पटक	
९	राहत बितरण	राहत रकम	०	रकम रु	
		कम्वल वितरण	०	वटा	
१०	कार्यालयको राजश्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	१७५३७५००	रकम रु	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	२६१०७५	रकम रु	

		प्रशासनिक सेवा शुल्क	१८२४८०	रकम रु	
		हात हतियार	११९०००	रकम रु	
		अन्य	०	रकम रु	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालु खर्च	६२६७८३८.२०	रकम रु	
		पुँजीगत खर्त	४५८०७६४	रकम रु	
		विविध खर्च(ख६ खाता) को खर्च विवरण	९९९८३६९.८४	रकम रु	
१२	कार्यालयकोधरौटी विवरण	आम्दानी	१०६०५८५	रकम रु	
		खर्च	४९००२५	रकम रु	
		अधिल्लो बर्षको अ.ल्या आम्दानी	६२२८१३११.७८	रकम रु	
१३	मिटर व्याज (अनुचित लेनदेन)	चालु आ.ब. मा दर्ता उजुरी	३०२	संख्या	
		हालसम्म फछर्यौ उजुरी फर्छौट	९४	संख्या	
१४	ठाडो उजुरी फर्छौट	उजुरी संख्या	१२३७	संख्या	
१४	विविध सिफारिस	समावेशी तथा विविध सिफारिस	२३९१	संख्या	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारी, सुरेन्द्र पौडेल (९८५२८३७७७७)

सूचना अधिकारी : स.प्र.जि.अ. श्री चेतराज बराल (९८५२८३७७७२)

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान नियमावली, २०५९
३. उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
५. कारागार ऐन, २०१९
६. कारागार नियमावली, २०२०
७. कालोबजार तथा केही अन्य सामाजीक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
८. खाद्य ऐन, २०२३
९. खाद्य नियमावली, २०२७
१०. छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
११. छापाखान र प्रकाशन नियमावली, २०४९
१२. जलश्रोत ऐन, २०४९
१३. जलश्रोत नियमावली,२०५०
१४. जग्गा प्रासी ऐन, २०३४

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत

१५. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
१६. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१७. नेपाल नागरिकता ऐन, २०७३
१८. नागरिकता नियमावली, २०६३
१९. प्रहरी ऐन, २०१२
२०. प्रहरी नियमावली, २०४९
२१. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
२२. यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
२३. राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
२४. राहदानी ऐन, २०२४
२५. राहदानी नियमावली, २०६७
२६. लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
२७. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२८. सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
२९. सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
३०. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
३१. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
३२. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
३३. सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्वन्धी कार्यनीति, २०६२
३४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
३५. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
३६. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
३७. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
३८. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
३९. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
४०. हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
४१. होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
४२. मुलुकी फौज्दारि कार्यविधि (सँहिता) ऐन, २०७४
४३. मुलुकी फौज्दारी अपराध (सँहिता) ऐन,२०७४

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सिरहा नेपाल

१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

संचालन भै सम्पन्न भएको।

१५. कार्यालयको वेभसाइट

यस कार्यालयको वेभसाइट www.daosiraha.moha.gov.np रहेको ।

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

हालसम्म कुनै प्रकारको परियोजनामा वैदेशिक सहायता/ऋण अनुदान प्राप्त नभएको ।

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

अघिल्लो आ.ब.मा प्रशासन वुलेटिन वार्षिक अंक इलेक्टोनिक कपी वेभ साइट, फेसवुक मार्फत प्रकाशन गरेको ।

१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

कानूनले तोके बमोजिम ।

१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

कानुन वमोजिम गोप्य राखु पर्ने सूचनाहरु वाहेक यथाशिघ्र उपलब्ध गराई दिएको । मासिक प्रगति विवरण, खर्चको फाँटवारी मासिक रुपमा फेसवुक र वेभ साईट वाट प्रकासित गरेको ।

२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

कार्यालयको वेभसाइट, फेसबुक पेज, सूचनापाटी र प्रशासन बुलेटिनमा प्रकाशन भएको ।

पुनश्च : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरु भए यस कार्यालयका सूचना अधिकारीलाई सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ। साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं. ०३३-५२०१२१ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ। सेवा सम्वन्धि कुनै गुनासो भए हामीलाइ पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना daosiraha@gmail.com मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नुहुनेछ। यसका साथै हाम्रो फेसवुक पेज जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहामा गइ विभिन्न उपयोगि सूचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नुहुनेछ ।

२१. कार्यालयमा गुनासो पेटिका रहेको छ। यसलाई मासिक रुपमा खोलिने गरिएको छ। हालसम्म गुनासो पेटिकामा लिखित गुनासो परेको छैन। तर प्र.जि.अ. र स.प्र.जि.अ. को सेल फोनमा गुनासो प्राप्त हुनसाथ तत्काल फर्छोट हुने गरेको छ ।

.........२०७५।०३।३१

सुरेश साह

प्रशासकीय अधिकृत

सुरेश साह
प्रशासकीय अधिकृत