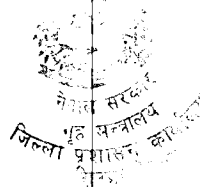


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको
२०७७ कार्तिक १ देखि २०७७ पौष मसान्तसम्म
(आ.व.२०७७।०७८)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहाबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा

फोन नं.- ०३३-५२०१२१

फ्याक्स - ०३३-५२००३२

इमेल - daosiraha@gmail.com

मन्तव्य

मूलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याइ शान्ति अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । मुलुकी प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाई सुशासनका बहु आयामिक पक्षहरूलाई समेटि स्थानीय प्रशासनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीताका साथ इमान्दारपूर्वक समयसापेक्ष रूपमा गृह प्रशासनमा गुणात्मक सुधार ल्याउनु पर्नेछ । यसको लागि गृह प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट जनताले सुशासनको अनुभूति गर्ने गरि काम गर्नु पर्ने त्यतिकै जरुरि छ । विशेष गरि राजनितिक स्थिरतासँगै हामीले विकास, शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण जस्ता विषयहरूलाई केन्द्रमा राखेर कानुन कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी ढगवाट अघि बढायौं भने जनताले सुशासनको अनुभूति गर्न सक्दछन् र सरकारप्रति जनताको विश्वास बढेर 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 गतिविधिहरूको विवरण सहितको स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosure) ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन् । हामीले सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउनका लागि यस कार्यालयले २०७७ साल कार्तिक देखि २०७७ पौस मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेका छौं । काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने दिशामा हामीलाई सरोकारवालाहरूबाट सदाझै निरन्तर सहयोग र सल्लाह प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास हामीले लिएका छौं ।



प्रदीपराज कणेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

सिरहा जिल्लामा ९ गाउँपालीका र ८ नगरपालीका गरी जम्मा १७ वटा स्थानीय निकायहरू क्रियाशिल रहेका छन् । गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको यस कार्यालयले मुलतः शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यालयहरू बीच संस्थागत समन्वयको काम गर्दछ । यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरूका कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत य कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ । सेवाग्राहीलाई चुस्त दुरुस्त एवं समयमा नै सेवा प्रदान गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको साँगठनिक संरचना 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,मिचैया, 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 वडाहरू । लहान न.पा, धनगढीमाई न.पा.का केहीवडाहरू।	

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ✓ उमेर नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य
- ✓ उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- ✓ कारागार सम्बन्धी कार्य
- ✓ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक 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 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 सम्बन्धी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- ✓ राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय सम्बन्धी कार्य
- ✓ राहदानी 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

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा १८ 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 बुवाको 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	सकल ना.प्र.पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार

			गर्ने
राहदानी	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	राहदानीका लागि केन्द्रिय राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने	
स्थानीय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	अन्य किफारिस,
	प्र.अ./स.प्र.जि.अ.	निर्णयानुसार गर्ने	संघ संस्था दर्ता

४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

क्र.स	नाम थर	पद	कार्यरत रहेको शाखा	मोबाईल नं.	कैफियत
१.	प्रदीपराज कणेल	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ कक्ष	९८५२८३७७७७	
२	कृष्ण कुमार निरौला	स.प्र.जि.अ.	स.प्र.जि.अ कक्ष		
३	भवेश कुमार भ्ना	प्र.अ.	नागरिकता/प्रतिलिपी	९८२९७८५३८५	
४.	माधवराज ओझा	प्र.अ.	प्रशासन/राहदानी	९८४१५००९९५	
५.	देवेन्द्र भ्ना	ना.सु.	मुद्दा	९८४४०२१६९२	
६.	कुल बहादुर मिभार	ना.सु.	प्रशासन	९८४२८४६७२३	
७.	संजय कुमार यादव	ना.सु.	राहदानी/स्टोर	९८२५७८५३७८	
८.	अजय कुमार मण्डल	ना.सु.	प्रतिलिपी	९८४३१५२३४५	
९.	नविन अधिकारी	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	९८६२७७२९१६	
१०.	सुरेन्द्र अधिकारी	ना.सु.	नागरिकता	९८४२०६२४७०	
११.	राकेश कुमार यादव	ना.सु.	प्रशासन	९८४२९१९३४५	
१२.	प्रविन गुरागाईं	ना.सु.	नागरिकता	९८६२९२२२२०	
१३.	राजेश बाबु कटेल	खरिदार	प्रशासन	९८४२२४७४०३	
१४.	दिनेश भट्टराई	खरिदार	मुद्दा	९८४२२९७२७०	

१५.	हियालाल खत्वे	खरिदार	राहदानी	१८०७३७२९५८	
१६.	लालु महारा	खरिदार	प्रतिलिपी	१८६२९९३९२०	
१७.	सुर्यमणी यादव	क.अ.	पि.ए.शाखा	१८६३८७४३७८	
१८.	निलाम्बर यादव	क.अ.	नागरिकता	१८६२९६७३५१	
१९.	राजाराम दास	क.अ.	प्रतिलिपी	१८२५७८५३७७	
२०.	अंकित भट्ट	क.अ.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१८६२२२७८२२	
२१.	उमाकान्त यादव	क.अ.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१८१६७३९०९०	
२२.	राजेन्द्र मण्डल	का.स	मुद्दा	१८०७७२९५५४	
२३.	रामहरी मण्डल	का.स.	प्र.जि.अ. निवास	१८२५७३१५५४	
२४.	धनेश्वर यादव	का.स.	नागरिकता	१८४२८४१८३५	
२५.	विरेन्द्र मण्डल	का.स.	राहदानी	१८०५९६५६४७	
२६.	पवन कुमार साह	का.स.	प्रतिलिपी	१८४२८३५२२९	
२७.	संदिप कुमार मंडल	का.स.	स.प्र.जि. कार्यकक्ष	१८१४७९४५२६	
२८.	शिवदयाल यादव	का.स.	नागरिकता	१८१४५६५०९९	
२९.	निरञ्जन वखेल	का.स.	प्र.जि.अ. कक्ष	१८६०१८७५५४	
३०.	सुजित कुमार ठाकुर	ह.स.चा	-	१८१९७४३६२६	
३१.	महेन्द्र मेस्तर	मेस्तर	-	१८२८७५८९४४	
३०.	कोशिला कुमारी	मेस्तर	-	१८४२८२४१२१	

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी :-

क) वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

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

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 प्रमाण पत्र

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

ई. उक्त प्रमाणहरू 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

लृ. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा

एँ. 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 गाउँपालिकाका 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 बीचको 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
- ख) द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस

१०) मुद्धा सम्बन्धी

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार आलोपालो शाखामा सरुवा गर्ने गरि देहाय बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रशासन फाँट	श्री माधवराज ओझा	प्र.अ.	
		श्री कुल बहादुर मिझार	ना.सु.	
		श्री राकेश कुमार यादव	ना.सु.	
		श्री राजेश बाबु कटेल	खरिदार	
२	नागरिकता/ नागरिकता प्रतिलिपि	श्री भवेश कुमार झा	प्र.अ.	
		श्री प्रविण गुरागाँई	ना.सु.	
		श्री सुरेन्द्र अधिकारी	ना.सु.	
		श्री लालु महारा	खरीदार	
३	राहदानी	श्री माधवराज ओझा	प्र.अ.	
		श्री संजय कुमार यादव	ना.सु.	
४	मुद्धातथा ठाडो उजुरी	श्री कृष्ण कुमार निरौला	स.प्र.जि.अ.	
		श्री देवेन्द्र झा	ना.सु.	
		श्री दिनेश भट्टराई	खरीदार	
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र	श्री कृष्ण कुमार निरौला	स.प्र.जि.अ.	
		श्री अंकित भट्ट	क.अ.	
		श्री उमाकान्त यादवा	क.अ.	

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	कागजात पुगेमा ३० दिन भित्र	
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	
साप्ताहिक	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

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने र जिल्ला अदालतबाट सो निर्णय उपरको उजुरी सुन्ने कानुनी व्यवस्था छ ।

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०७७/०७८ श्रावण देखि पौससम्मको अर्धवार्षिक प्रगति

क्र.स.	मुख्यक्रियाकलाप	क्रियाकलाप	मंसिर महिनासम्मको	पौष महिनाको	हाल सम्मको जम्मा	इकाइ	कैफियत
१	नागरिकता	नयाँनागरिकता जारी	४६६३	२१०४	६७६७	थान	
		प्रतिलिपि जारी	२०७८	८२५	२९०३	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरणदर्ता	९९४	१२०३	२१९७	थान	
		वितरण			०	थान	
३	राहदानी	निवेदनदर्ता	११३३	७०७	१८४०	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	२३९	१५६	३९५	थान	
		राहदानी वितरण	५४२	५१०	१०५२	थान	
४	मुद्दा	अधिल्लोआ.बको अ.ल्या मुद्दा	४५७		४५७	थान	
		अधिल्लो आ.बमा फर्छ्यौट भएको मुद्दा	११७	४७	१६४	थान	
		चालु आ.ब मा दर्ता भएको मुद्दा	९०	१३	१०३	थान	

		चालु आ.ब मध्येका फर्छ्यौट भएको मुद्दा	१	१	२	थान
		कुल फर्छ्यौट मुद्दा	११८	४८	१६६	थान
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	११	८	१९	वटा
		नविकरण	६१	३६	९७	वटा
६	नाबालक परिचयपत्र		६९	८	७७	वटा
७	अनुगमन/ निरक्षण	सार्वजनिकनिकाय	१		१	पटक
		बजार	४	१	५	पटक
		सुरक्षा निकाय	२६	१	२७	पटक
		विकास आयोजना	१३	२	१५	पटक
८	बैठक	जिल्लासुरक्षा समिति	३१	६	३७	पटक
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	७	२	९	पटक
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	५	१	६	पटक
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	५	१	६	पटक
		DCMC बैठक (कोभिड १९)	३१	२	३३	पटक
		अन्य बैठक	२१७	२६	२४३	पटक
		९	रहात तथा उद्धार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्मलवितरण	०	१२६
		उद्धारसंख्या	१९	३	२२	जना
		राहत रकम	१७५०००	१५०००	१९००००	रकम रु
१०	कार्यालयकोराजस्व आम्दानी	राहदानीशुल्क	५७१५०००	३९६००००	९६७५०००	रकम रु
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	१३१३००		१३१३००	रकम रु
		प्रशासनिक सेवा शुल्क	१३४८१५	६७२६०	२०२०७५	रकम रु
		हात हतियार	२१२५		२१२५	रकम रु
		अन्य	१७९०००	२०००	१८१०००	रकम रु
		कुल जम्मा	६९६२२४०	४०२९२६०	१०९९१५००	रकम रु
११	कार्यालयकोव्यय विवरण	चालु खर्च	८४४९६०७	१८०९९९२	१०२५९५९९	रकम रु
		पुँजीगत खर्च	१९६५००		१९६५००	रकम रु
		विविध खर्च(खर्च)	२३४५०४३५	५४६४२०५	२८९१४६४०.०	रकम रु

		खाता) को खर्च विवरण	०			
		कुल जम्मा	३२०९६५४२	७२७४९९७	३९३७०७३९	रकम रु
१२	कार्यालयकोधरौटी विवरण	आम्दानी	१४४२२३८.७०	९९०५९	१५३३२९७.७	रकम रु
		खर्च	१३५००००	५०००००	१८५००००	रकम रु
		अधिल्लो वर्षको अ.ल्या आम्दानी			२४९४२२२२.९	
					९	रकम रु
१३	प्रशासन बुलेटिनप्रकासन	अर्धवार्षिक		१	१	पटक
१४	ठाडो उजुरी	उजुरीसंख्या	३९०	६९	४५९	संख्या
		कारबाही भइ फर्छ्यौट	३९०	६९	४५९	संख्या
१५	सिफारिस		१६९२	१८४	१८७६	संख्या

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री प्रदीपराज कणेल (९८५२८३७७७७)

सूचना अधिकारी : प्र.अ. श्री भवेश कुमार झा (९८२९७८५३८५)

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 नियमहरू, २०१७
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
५. कारागार ऐन, २०१९
६. कारागार नियमावली, २०२०
७. कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
८. खाद्य ऐन, २०२३
९. खाद्य नियमावली, २०२७
१०. छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
११. छापाखाना र प्रकाशन नियमावली, २०४९
१२. जलश्रोत ऐन, २०४९
१३. जलश्रोत नियमावली, २०५०
१४. जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी 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 फौजदारि कार्यविधि (सँहिता) ऐन, २०७४
४३. मुलुकी फौजदारी अपराध (सँहिता) ऐन, २०७४
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

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

अधिल्लो आ.ब.मा प्रशासन बुलेटिन वार्षिक अंक इलेक्टोनिक कपी वेभ साइट, फेसबुक 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

कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाहरु बाहेक यथाशिघ्र उपलब्ध गराई दिएको । मासिक प्रगति विवरण, खर्चको फाँटवारी मासिक रूपमा फेसबुक र वेभ साइट वाट प्रकाशित 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 अधिकारी प्र.अ.श्री भवेश कुमार झा मोबाइन नं. (९८२९७८५३८५) मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं. ०३३-५२००३२ र फ्याक्स नं. ०३३-५२००९९ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । सेवा सम्बन्धि कुनै गुनासो भए हामीलाई पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना daosiraha@gmail.com मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नुहुनेछ । यसका साथै हाम्रो फेसबुक पेज जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिरहामा गइ विभिन्न उपयोगि सूचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नुहुनेछ ।

.....
श्री कृष्ण कुमार निरौला
स.प्र.जि.अ.

२०७७/०९/२९

सिरहा, सिरहामा गइ विभिन्न उपयोगि सूचना तथा जानकारी