

वार्षिक रुपमा प्रकाशित

वार्षिक बुलेटिन

(२०७९, श्रावण १ देखि २०८० अषाढ मसान्तसम्म)



आ.व. २०७९/२०८०

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

सर्लाही मलंगवा



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मलंगवा, सर्लाही

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाइ

"मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्राको संरक्षण गर्नु" गृह प्रशासनको मुख्य उदेश्य रहेको कुरा सर्व विदितै छ । गृह प्रशासनले तोकिएको जिम्मेवारीप्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, सेवा प्रवाहमा सरलीकरण र पारदर्शी एवम् नजितजामा उत्तरदायी बनाउन शान्ति सुरक्षा कायम र अपराध नियन्त्रण, गुनासोरहित सेवा प्रवाह र सुशासन, विपद् व्यवस्थापन, सीमा सुरक्षा, संघसंस्था, बजार अनुगमन लगायतका नागरिकता तथा राहदानी वितरण गर्नु, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नु, गतिविधि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्नु, सुशासन कायम गर्नु, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसूरहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा निर्णय गर्नु साथै विकासात्मक कार्यहरुमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु, अन्तराष्ट्रिय सीमा तथा सीमा स्तम्भ अवलोकन निरीक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय सर्लाहीका मुख्य मुख्य कार्यहरु हुन् । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषण केन्द्रमा पठाई केन्द्र र जिल्ला बीचको पुलको रुपमा कार्य गरी नागरिक केन्द्रित सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि २०७९ श्रावण १ देखि २०८० अषाढ मसान्तसम्मको कार्यसम्पादन अवस्था उल्लेख गरी वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ । आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गरेका गतिविधिहरुका साथै जिल्लास्थित सरकारी निकायहरुबाट भएका असल अभ्यासहरुलाई समेत समावेश गरिनेछ

अन्त्यमा, वार्षिक रुपमा प्रकाशित प्रशासन बुलेटिन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति: २०८०।०४।०१

इन्द्र देव यादव

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही



इन्द्रदेव यादव
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



होम प्रसाद घिमिरे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



राज कुमार थाप
प्रशासकीय अधिकृत



गुण बहादुर भुजेल
प्रशासकीय अधिकृत



मुकेश कुमार यादव
कम्प्यूटर अपरेटर

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

१.१ पृष्ठभूमि

वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा व्यवस्थित गरियो ।

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु, जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, गतिविधि व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लामा नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

१.२. जिल्लाको चिनारी:

नेपाल राष्ट्रको मधेश प्रदेशका ८ जिल्लाहरू मध्ये मध्य भागमा रहेको सर्लाही जिल्ला पूर्वमा महोत्तरी, उत्तरमा सिन्धुली, पश्चिममा रौतहट जिल्ला तथा दक्षिणमा भारतको विहार प्रान्तको सितामढीसँग जोडिएको छ । कुल क्षेत्रफल १२५९ वर्ग कि.मि. रहेको छ । जिल्लाको औसत लम्बाई उत्तर-दक्षिण ३२ कि.मि. र औसत चौडाई पूर्व-पश्चिम ४० कि.मि. रहेको छ । भारतसँग जोडिएको सीमाको लम्बाई ४६ कि.मि. रहेको छ । विभिन्न प्रकार र अवस्थाका ३१५ वटा सीमा स्तम्भहरू रहेका छन् ।

यस जिल्लाको पश्चिममा वाग्मती नदी, उत्तरी भागमा महाभारत पर्वतको श्रृंखला, चुरे पहाड, वनजंगल तथा दक्षिणी भागमा तराईको समथर भूमि रहेको छ । पूर्व पश्चिम राजमार्गको पूर्वमा बाँके नदीदेखि पश्चिममा वाग्मती नदी सम्मको ३७ किलोमिटर दुरी यसै जिल्लामा पर्दछ । जिल्लाको सबै भन्दा होचो भू-भाग समुन्द्री सतहबाट ६० मिटर उचाईमा रहेको छ भने सबै भन्दा अग्लो भू-भाग समुन्द्री सतहबाट ६५९ मिटरको उचाईमा अवस्थित छ । जिल्लामा कृषियोग्य जमिन ८४६.७८

(६७.२६५%) रहेको छ। ३०५.८४ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल ९२.२९५ वनजंगलले ढाकेको छ। शहरी क्षेत्र १६ वर्ग कि.मि. ९१.२८५ रहेको छ। जिल्लाको मुख्य पेशा कृषि हो। ९५ प्रतिशत भन्दा बढी स्थानीय कृषि पेशामा आबद्ध छन्। राजमार्गसँग जोडिएका कारण थुप्रै स्थानहरूमा गरिने व्यावसायिक तरकारी खेती, उखु खेती, मकै खेती पनि जीविकोपार्जनको प्रमुख आधार बनेको छ। सर्लाही जिल्लामा ४ वटा संघीय निर्वाचन क्षेत्र, ११ वटा नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका छन्। सदरमुकाम हाल मलंगवा नगरपालिकामा रहेको छ।

जिल्लाका मुख्य नदीहरू बागमती, लखनदेही, झिम खोला र बाँके खोला हुन्। जिल्लामा सर्लामाई मन्दिर, चमेली माई, मुर्तिया, राजदेवी मन्दिर, राजघाट र मंगलबाबा जस्ता धार्मिक र ऐतिहासिक स्थलहरू रहेका छन्।

- सिमाना: पूर्व-महोत्तरी, पश्चिम-रौतहट, उत्तर-सिन्धुली तथा दक्षिण-भारतको बिहार राज्यको सितामढी जिल्ला
- क्षेत्रफल: १,२५९ वर्ग किलोमिटर
- औसत लम्बाई: ३२ किलोमिटर (उत्तर-दक्षिण)
- औसत चौडाई: ४० किलोमिटर
- देशान्तर: ८५.२०" पूर्व देखि ८५.५०" पूर्वी देशान्तर
- अक्षांस: २६.४५" उत्तर देखि २७.१०" उत्तर अक्षांस
- सबभन्दा होचोस्थान: समुन्द्री सतहबाट ६० मिटर
- सबभन्दा अग्लोस्थान: समुन्द्री सतहबाट ६५९ मिटर

जनसंख्या:

२०७८ सालको जनगणना अनुसार ८ लाख ६२ हजार ४ सय ७० जनसंख्या रहेको ४ लाख ३३ हजार ३ सय ८२ पुरुष र ४ लाख २३ हजार ९ सय ७८ महिला रहेको छ। आदि जस्ता विभिन्न जातिका मानिसहरूको बसोबास रहेको छ। जिल्लाको जनसंख्या वितरणमा भौगोलिक अवस्थिति तथा अन्य सेवा सुविधाहरूले प्रत्यक्ष प्रभाव पारेकोले जिल्लाको जनसंख्या वितरण, आकार र संरचना फरक फरक रहेको पाइन्छ।

अर्थतन्त्र:

जिल्लाका ९५% मानिसहरू कृषिमा निर्भर छन्। धान, मकै, गहुँ, तोरी, मसुरो, बेसार र उखु आदि जिल्लाका मुख्य बाली हुन्। उखु उत्पादनको दृष्टिकोणले यो जिल्ला नेपालमै अग्रणी स्थानमा रहेको छ। यहाँ ईन्दुशंकर चिनी मिल्स, अन्नपूर्ण चिनी मिल्स र महालक्ष्मी चिनी मिल्स जस्ता ठूला चिनी उद्योगहरू रहेका छन्। जिल्लामा १६ वटा प्लाईउड कारखानाहरू चालु अवस्थामा छन्। जिल्लाको लालबन्दी इलाका गोलभेंडा उत्पादनको दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण मानिन्छ। यहाँको अधिकांश जमिन उब्जाउ माटोबाट बनेको छ। जिल्लामा मलंगवा, बरहथवा, लालबन्दी, हरिवन, इश्वरपुर जस्ता व्यापारिक केन्द्रहरू रहेका छन्। ती केन्द्रहरूमा व्यापार मुख्य पेशाको रूपमा रहेको छ। वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको संख्या पनि धेरै छ। यहाँका धेरै जसो युवाहरू

मलेशिया, कतार, कुवेत, साउदी अरेबिया, संयुक्त अरब इमिरेट्स जस्ता देशहरूमा रोजगारीको लागि जाने गरेका छन्। जिल्लामा हाल ६९ वटा वित्तीय संस्थाहरू क्रियाशील छन्।

मुख्य प्रकोपहरू:

प्राकृतिक प्रकोपबाट जोखिममा रहेका नेपालका विभिन्न जिल्लाहरू मध्ये सर्लाही पनि एक हो। विगत ३० वर्षमा यस जिल्लामा भएका घटेका प्रकोप तथा त्यसको कारण भएको मानवीय एवं धनको क्षतीको आधारमा प्रमुख रूपमा बाढी, कटान, शितलहर, आगलागी, महामारी, भूकम्प, असिना, चटयाङ्ग, हुरीवतास, वन डढेलो प्रमुख प्रकोप हुन् ।

१.३. सर्लाही जिल्लाको नक्सा:



२. नवप्रवर्तनात्मक कार्य

नवप्रवर्तनात्मक कार्य

यस कार्यालयबाट भएका नवप्रवर्तनात्मक कार्यहरु:-

- ❖ कार्यालय परिसरमा हुलाक टिकट काउण्टरको व्यवस्था,
- ❖ सेवाग्राहीलाई कार्मचारीबाट निःशुल्क निवेदन/ठाडो उजुरी लेखि दिने व्यवस्था,
- ❖ राष्ट्रिय परिचय पत्र, राहदानी लगायतको Online आवेदन कार्यालयबाट भरिदिने व्यवस्था,
- ❖ सेवाग्राहीहरु बस्ने स्थान र कार्यालय परिसरमा पिसिसि र प्रतिक्षालय निर्माण,
- ❖ नागरिक एप्सको समस्या समाधान
- ❖ बैठक कक्ष, राष्ट्रिय परिचय पत्र, हुलाक टिकट काउण्टर कक्षमा रंगरोगन गरी स्तरोन्नति,
- ❖ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ लाई संसोधन गर्न बनेको नेपाल नागरिकता (पहिलो संसोधन) ऐन, २०७९ बमोजिम जन्मको आधारमा नागरिकता लिएका सन्ततीका सन्तानलाई नागरिकता वितरण गर्न Online टोकन प्रणाली ।

❖ अनुचित लेनदेन मिटरब्याज पीडित निवेदन २० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट:-

कुल उजुरी संख्या: १९२०

फछ्यौट संख्या: ३९१ (२०.३६ प्रतिशत)

छलफल संख्या: ९६८ (५०.४१ प्रतिशत)

कारोबार रकम: रु.९,४९,६९,४३३।-

(नौ करोड उनान्पचास लाख उनान्सत्तरी हजार चार सय तेत्तीस)

माग रकम: रु.३१,०९,३७,२२४।-

(अक्षरेपी एकतिस करोड नौ लाख सैत्तिस हजार दुई सय चौबिस मात्र)

सहमती रकम: रु.१४,२८,१८,४९१।-

(अक्षरेपी चौध करोड अट्टाइस लाख अठार हजार चार सय एकानब्बे)

जग्गा फिर्ता क्षेत्रफल: ९ विघा ९ कठ्ठा २.३१ धुर



हुलाक टिकट काउण्टर र राष्ट्रिय परिचय पत्र कक्ष रंगरोगन



सेवाग्राहीहरूलाई बस्न प्रतिक्षालय निर्माण तथा कार्यालय परिसरमा पिसिसि

३. लागु औषध नियन्त्रण

खुला सीमाका कारण यस जिल्लामा लागु औषधको प्रयोग तथा ओसारमा १५ वर्ष देखि ३० को युवाहरु संलग्न रहेको अनुसन्धानबाट देखिएको छ । सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा समन्वय बैठक बसी लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन



सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय बैठक

कार्यक्रममा भएका निर्णयहरु:

१. लागु औषध नियन्त्रण गर्न सुरक्षा निकायले चेकजाँचमा कडाइ गर्ने साथै लागु औषध मुद्दामा कुनै कसैले कुनै प्रकारको सिफारिस नगर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त समेत गरियो ।



लागू औषध नियन्त्रक क्रममा देखिएका समस्या तथा चुनौतीहरू:-

- खुला सिमाना हुनु
- सुरक्षा इकाइ तथा जनशक्तिको कमि
- सुरक्षा निकायमा सवारी साधनको कमी
- नागरिक चेतनाको कमि साथै नागरिकबाट प्रयास सहयोग प्राप्त नहुनु
- भूमि र नागरिकको पहिचान गर्ने कठीन
- युवाहरू बेरोजगार हुनु

प्रबर्द्धनात्मक क्रियाकलाप:- लागू औषधको समस्या बिकराल रूपमा देखिएको हुँदा यसको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि निम्न प्रबर्द्धनात्मक क्रियाकलाप गरिएको छ ।

- बोर्डर एरियालाई प्राथमिकतामा राखि प्रहरी चेकिङ दैनिक हुने गरेको ।
- बोर्डर एरिया लगायत विभिन्न सुनसान सडक, ठाँउमा प्रहरीको गस्ती बढाएको ।
- लागू औषध सेवनकर्ता वा साथसाथै बिक्रि वितरणमा संलग्न व्यक्ति अत्याधिक रहेकोले सवारी साधनको चेकजाँचमा कडाई गरिएको ।
- शंकास्पद व्यक्ति तथा सवारी साधनको निरन्तर फलोअप गरिएको ।
- सामुदायिक कार्यक्रम मार्फत लागू औषधको असर बारे सचेत गराईएको ।
- विभिन्न संजाल मार्फत यस सम्बन्धी जानकारी जनमानसमा पुर्याईएको ।

उपचारात्मक क्रियाकलाप:-

- लागू औषधमा संलग्न रहेकाहरूलाई काउन्सलिङ मार्फत सजग गराएको ।
- थुनुवामा रहेका लागू औषध सम्बन्धी मुद्दाको थुनुवाहरूलाई समय अन्तरालमा स्वास्थ्य चेकजाँच गराईएको
- पुर्नस्थापनामा सहयोग गरेको ।
- आवश्यक ज्ञानसिप तथा परामर्शको लागि पुनर्स्थापना केन्द्रमा जान प्रेरित गरेको ।

प्राप्त उपलब्धीहरू:-

- तत्कालीन:- सामाजमा लागू औषध सेवन कम हुने ।

दीर्घकालिन:- आउदो भविष्यमा सामाजमा लागू औषध रहित सामाजको निर्माण ।

४. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ लाई संसोधन गर्न बनेको नेपाल नागरिकता (पहिलो संसोधन) ऐन, २०७९ कार्यान्वयनको सिलसिलामा यस कार्यालयबाट जन्मको आधारमा नागरिकता लिएका नागरिकका सन्तानलाई नागरिकता वितरण गरिएको विवरण ।

विवरण:-

मिति	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	इलाका प्रशासन कार्यालय बरहथवा	इलाका प्रशासन कार्यालय हरिवन
१० ०३ २०८०	२४	२३	६
११ ०३ २०८०	६८	६६	२८
१२ ०३ २०८०	१९१	९६	४०
१३ ०३ २०८०	११३	१०८	६३
१४ ०३ २०८०	१९२	७८	१६
१५ ०३ २०८०	९१	६७	४८
१७ ०३ २०८०	१०४	११७	५६
१८ ०३ २०८०	११२	८७	५७
१९ ०३ २०८०	११५	७२	६५
२० ०३ २०८०	१२१	१०२	७२
२१ ०३ २०८०	१०६	७५	६५
२२ ०३ २०८०	८७	५१	५६
२४ ०३ २०८०	९२	६०	५२
२५ ०३ २०८०	६३	५३	६३
२६ ०३ २०८०	७५	४५	४१
२७ ०३ २०८०	८२	३९	३५
२८ ०३ २०८०	४५	४१	४३
२९ ०३ २०८०	९८	२८	२१
३१ ०३ २०८०	९०	२२	३६
जम्मा	१८६९	१२३०	८६३

जन्मको आधारमा नागरिकता लिएका नागरिकका सन्तानलाई यस जिल्लाबाट नागरिकता वितरण गरिएको कूल संख्या: ३३६२

५. कार्यालय प्रमुखको पहलमा भएका महत्वपूर्ण कार्यहरु:



स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्षसँगको समन्वय बैठक

- ❖ DEOC र LEOC लाई प्रभावकारी रूपमा संचालन
- ❖ आगलागीबाट हुन सक्ने क्षति रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि बारुण यन्त्र खरिद
- ❖ लागु औषध ओसारपसार र प्रयोग नियन्त्रण गर्न संदेश मुलक कार्यक्रम संचालन
- ❖ महिला तथा बालबालिका विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी रूपमा योजना बनाइ कार्यान्वयन
- ❖ उपभोक्ता ठगी, कालाबजारी , अखाद्य बस्तुको बिक्री नियन्त्रण गर्न स्थानीय तहबाट बजार अनुगमन



नेपाल रेल्वे आयोजनाको अनुगमन एवं निरीक्षण



हुलाकी राजमार्ग निर्माण सम्बन्धमा समन्वय बैठक

❖ सर्लाहीमा ९० प्रतिशत हुलाकी राजमार्ग निर्माण कार्य सम्पन्न



अनुचित लेनदेन मिटरब्याज पीडितहरुको धर्ना कार्यक्रमलाई सम्बोधन
अनुचित लेनदेन मिटरब्याज पीडिक सम्बन्धी प्रगति विवरण

अवलम्बन गरिएका मुख्य मुख्य रणनीतिहरु:-

१. प्रास उजुरी छानविन तथा फछ्यौट सम्बन्धमा आन्तरिक समिक्षा

२. सर्वदलीय बैठक मार्फत राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त राजनीतिक दल, नागरिक समाज, पत्रकारहरूको राय प्रतिक्रिया
३. बढी उजुरी भएका TOP TEN पीडकहरूसँग बैठक
४. स्थानीय तहका प्रमुख तथा अध्यक्षसँगको समन्वयात्मक बैठक
५. विपक्षीलाई भने फारम स्थानीय प्रहरी, जनप्रतिनिधि, वडा सचिव, वडा अध्यक्ष र संघर्ष समितिको रोहवरमा फारम भरी दिन भनी स्थानीय तहहरूलाई पत्राचार गरिएको ।
६. दुई भन्दा बढी उजुरी भएका पीडकहरूसँग बैठक
७. एउटा मात्र उजुरी भएका पीडकहरूसँग बैठक
८. सुरक्षा निकायसँगको बैठकमा सहयोगी कार्यदल गठन
९. तीन वटा समूह बनाई छलफल तथा फछ्यौट गर्ने गरिएको ।
१०. सर्वदलीय बैठक मार्फत मिति २०८०।०३।२५ गते प्रगति विवरण सार्वजनिक र हालसम्म भएका कार्यको समिक्षा



बैदेशिक रोजगारमा ठगिएका महिलालाई पीडकबाट रकम फिर्ता



स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको समन्वय बैठक



नागरिकसँगको संवादको लागि जनतासँग प्रमुख जिल्ला अधिकारी कार्यक्रम लालबन्दी नगरपालिका





भारतीय समकक्षीसंगको बैठक



भारतीय समकक्षीसंगको बैठक



विपद् घटना कृतिम अभ्यास कार्यक्रम

उष्ण प्रदेशीय बागवानी केन्द्र, लालबन्दी:-

सबै भन्दा बढीमा ठेक्का लागेको (२०२९ साल देखी)

आँप – रु.१,११,६०,०००।- एक कोड एघार लाख साठी हजार मात्र ।

लिच्ची – रु.१२,१८,०००।- बाह्र लाख अठ्ठार हजार मात्र ।

करिब २ करोड राजस्व संकलन गर्ने लक्ष्य राखिएको ।

बागमति सिंचाइ:-

कमाण्ड Area मा मर्मत संभारले गर्दा सिंचाइ योग्य खेतपातीको Area मा बृद्धि

६० हेक्टर जमिनमा Deep Tubewell जडान

मिति २०८० जेष्ठ २२ गते बाट नहरमा पानी खोलेको

नापी कार्यालय मलंगवा:-

कित्ताकाट शुरु भएको

१० वर्गीकरण क्षेत्र तोकिएको

२५/३० वर्ष पछि लिलामी योग्य सामाग्रीहरुको लिलाम भएको

नाप नक्सा कार्यालयबाट नै सेवान्नाहीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिएको ।

इश्वरपुर नगरपालिका:-

सडक र बजार क्षेत्रमा CCTV जडान

बेरुजु १५ प्रतिशत असुः उपर भएको

कृषि सामग्री कम्पनी लिमिटेड:-

Online Billing कार्यको शुरुवात

कालोबजारी नियन्त्रण

प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन इकाइ:-

मकै जोन – सक्रिय भएको

धान जोन – अनुशरणमा गईसकेको

मलंगवा नगरपालिका:-

सार्वजनिक सुनुवाई (Exit poll , Citizen report card)

६८.६७ प्रतिशत सेवाग्राही सन्तुष्ट

हाम्रो मलंगवा प्यारो मलंगवा कार्यक्रमको शुरुवात

नगरगान र नगर लोगो सार्वजनिक

Organic तरकारी स्टल

वारुण यन्त्र सेतो हात्तीको रूपमा रहेको

मालपोत कार्यालय हरिवन:-

जग्गा वर्गीकरण पालिकाबाट नभएको

आगामी आ.व.को राजस्वको दर निर्धारण गर्ने

नापी कार्यालय हरिवन:-

समय मै राजस्व बाँडफाँड गरेको

डिभिजन वन कार्यालय:

वेवारिसे अवस्थामा रहेको वनको घाटगड्डीको काठहरू ३ चरणमा लिलाम गरेको

वन क्षेत्रमा काम गर्ने गरी स्थानीय तहहरूबाट बजेट विनियोजन

भूमि आयोगले वन क्षेत्र दर्ता गर्न पाउँदैन ।

भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र:-

पशुप्रतिको व्यवहारबाट देशको सभ्यता थाहा पाउन सकिन्छ ।

२५ वर्ष पुरानो सामग्रीहरू लिलाम गरिएको

बजेट फ्रिज हुने क्रम रोकिएको ।

Cow Lifter को तयारी गरि प्रयोग समेत गरिएको ।



जिल्ला अनुगमन मूल्यांकन समितिको बैठक



न्यायीक समितिलाई क्रियाशिल बनाउन अन्तरक्रिया कार्यक्रम



सीमा निरिक्षण



सीमा निरिक्षण

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्का घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजतपत्र प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्रि वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार जग्गाको मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

७. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्रस. ं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	राप्रथम.प.	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	राद्वितीय.प.	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रातृतीय.प.	२	१	१
४.	नायब सुब्बा	राप्रथम.अनं.प.	१०	१०	
५.	लेखापाल	राप्रथम.अनं.प.	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	राप्रथम .अनं.प.	३	३	
७	कम्प्युटर अपरेटर	राप्रथम .अनं.प. (अस्थायी)	१	१	

८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	राष्ट्रिय .अनं.प. (अस्थायी)	१	१	
७.	खरिदार	राष्ट्रिय.अनं.प.	५	४	१
८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	७	सबै करार 7	
९.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	
	जम्मा		35	33	2

राष्ट्रिय परिचयपत्रतर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	२	२
२.	विवरण दर्ता सहयोगी	१	१

८ कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा
१	श्री इन्द्रदेव यादव	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
२	श्री होम प्रसाद घिमिरे	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३	श्री राज कुमार थापा	प्रशासकीय अधिकृत	
४	श्री गुण बहादुर भुजेल	प्रशासकीय अधिकृत	
५	श्री कृष्णराज रेग्मी	प्रशासकीय अधिकृत	
६	श्री शम्भु ठाकुर	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
७	श्री सुधिर कुमार महतो	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
८	श्री यादव प्रसाद काप्ले	नायब सुब्बा	मुद्दा
९	श्री दिनेश प्रसाद साह	नायब सुब्बा	प्रतिलिपी नागरिकता
१०	श्री राम किशोर महतो	नायब सुब्बा	प्रशासन
११	श्री अर्जुन रिमाल	नायब सुब्बा	प्रतिलिपी नागरिकता
१२	श्री सरोज यादव	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१३	श्री शिला साह	नायब सुब्बा	प्रशासन
१४	श्री मिन बहादुर लुङ्गेली	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१५	श्री मुकेश कुमार यादव	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१६	श्री रामस्वार्थ महतो	लेखापाल	लेखा
१७	श्री अजबलाल राय	कम्प्युटर अपरेटर	प्रतिलिपी नागरिकता

१८	श्री रोशन राय	कम्प्यूटर अपरेटर	लेखा
१९	श्री मुकेश कुमार यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	आइ.टी./निजी सचिवालय
२०	श्री प्रियंका कुमारी यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	राहदानी
२१	श्री विश्वनाथ अधिकारी	खरिदार	मुद्दा/जिन्सी स्टोर
२२	श्री मिथलेश चौधरी	खरिदार	नयाँ नागरिकता
२३	श्री विवेक कुमार मण्डल	खरिदार	नयाँ नागरिकता
२४	श्री कुन्दन कुमार ठाकुर	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	प्रतिलिपी
२५	श्री राम विश्वास चौधरी	कार्यालय सहयोगी	नयाँ नागरिकता
२६	श्री भगवती न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन
२७	श्री राज कपुर यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रतिलिपी नागरिकता
२८	श्री सिताराम पंडित	कार्यालय सहयोगी	स्थानीय प्रशासन
२९	श्री सुनिल पंडित	कार्यालय सहयोगी	भान्से
३०	श्री सरोज कोइराला	कार्यालय सहयोगी	प्र.जि.अ. को गेटमा
३१	श्री कृष्णा पंडित	कार्यालय सहयोगी	दर्ता/चलानी
३२	श्री नविन ठाकुर	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३३	श्री रोशन साह	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३४	श्री संजय पंडित	विवरणदर्ता सहयोगी	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३५	श्री विश्वनाथ राय	हलुकासवारी चालक	
३६	श्री राम ईश्वर महतो	हलुकासवारी चालक	

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको दस्तुर अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
1	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु - १०० .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
2	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु - १२०.को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
3	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु - १०० .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
4	राहदानी सिफारिस	रु 2 .,वर्ष उमेर 10)500 (भन्दा कम रु 5 .हजार(साधारण) रु 10 .हजार हराएमा र) (भौतिक क्षति भएमा	
5	गुनासो र ठाडो उजुरी	रु - १०० .को टिकट	यथाशीघ्र

6	नाबालक परिचय पत्र	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
7	पेन्सनसम्बन्धी सिफारिस	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
8	अदिवासी जनजाती खस ,दलित ,आर्य सिफारिस	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
9	संस्था दर्ता	रू1 .,- 1000	कागजात पुगेकै दिन
10	संस्था नवीकरण	रू500 .।-	कागजात पुगेकै दिन
11	संस्थाको विधान संशोधन	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
12	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
13	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिकपाक्षिक ,साप्ताहिक , 1 .र मासिकको क्रमशः रू हजार 5 ,सय 3 ,सय र 2 सय	कागजात पुगेकै दिन
14	छापाखाना दर्ता	रू1 .,- 1000	कागजात पुगेकै दिन
15	हातहतियार दर्ता	रू1 .,- 1000	कागजात पुगेकै दिन
16	हातहतियार नवीकरण (जिल्ला भित्र)	रू150 .।-	कागजात पुगेकै दिन
17	हातहतियार नवीकरण (नेपाल भर)	रू3000 .।-	कागजात पुगेकै दिन
18	नाता प्रमाणित	रू - 190 .को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
19	अन्य मुद्दा	रू - 190 .को टिकट	यथाशीघ्र
20	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	रू - 190 .को टिकट	यथाशीघ्र
21	राष्ट्रिय परिचय पत्र लागि विवरण दर्ता	निःशुल्क	तत्कालै

१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

१०.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

"मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्राको संरक्षण गर्नु" गृह प्रशासनको मुख्य उदेश्य रहेको कुरा सर्व विदितै छ । गृह प्रशासनलाई तोकिएको जिम्मेवारीप्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, सेवा प्रवाहमा सरलीकरण र पारदर्शी एवम् नजितजामा उत्तरदायी बनाउन शान्ति सुरक्षा कायम र अपराध नियन्त्रण, गुनासोरहित सेवा प्रवाह र सुशासन, विपद् व्यवस्थापन, सीमा सुरक्षा, संघसंस्था, बजार अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

१०.२ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्बन्धका नाताले बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानबिन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआवजा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा.प.तृतीयस्तरका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- Security Company दर्ता निर्णय, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानबिन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानबिन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

१०.३ प्रशासकिय अधिकृत:

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडावावु वा हजुरवुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझनुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझनुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझनुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रति फेला नपरेमा निवेदनमा निवेदकले पुरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाईसराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र. को विवरण कानून बमोजिम संसोधन गर्नु पर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,

- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सर्लाहीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- राहदानी वितरण,
- Biometric को विवरण संसोधन,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,

घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,

- नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू,

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,

बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिला वाहेकका कार्यहरू इलाका प्रशासन कार्यालय धरान तथा हरिनगरबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

१२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाहीबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

क. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	आ.व. २०७९/२०८०
१	संस्था दर्ता	२९
२	संस्था नवीकरण	१३४
३	नाबालक परिचय पत्र	९२
४	उजुरी तथा गुनासो	९८९
५	पत्रपत्रिकादर्ता	०
६	छापाखाना दर्ता	०
७	हातहतियार दर्ता	०
८	हातहतियार नवीकरण	३१
९	हातहतियार नामसारी	३
१०	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	५

११	ड्रोन उडान सहमति	०
१२	अन्य सिफारिस	७७२
१३	समावेशी प्रमाणित	६७६२

ख. नागरिकता

क्र.सं.	कार्य विवरण	आव. २०७९/२०८०
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता	१५९३१
२	नागरिकता प्रतिलिपि	८५२३
३	वैवाहिकअंगीकृत नागरिकता	६९३
४	जन्मसिद्धको सन्तानले प्राप्त गरेको वंशज नागरिकता	३९३०

ग. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	आव. २०७९/२०८०
१.	राहदानी वितरण	१२७५
२.	वितरण हुन बाँकी राहदानी	१४७

घ. मुद्दा शाखा

क्र. सं.	कार्यकोविवरण	आव. २०७९/२०८०
१	हातहतियार सम्बन्धी मुद्दा	५
२	सार्वजनिक/अभद्र व्यवहार/जुवा मुद्दा	८१४
३	कालो बजारी सम्बन्धी मुद्दा	५
४	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	४
गत आ.व.कोजिम्मेवारी सरी आएको संख्या		३४७
यस आ.व.मा फछ्यौटभएको संख्या		२८०
फैसला हुन बाँकीमुद्दाको संख्या		६७

अन्य

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	आव2080/2079 .
.1	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	13,003
२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट रोजगार परामर्श	पुरुष 4411 3309)पुरुष र (महिला 113
३.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक 5
४.	कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	पटक 3

५.	सूचना अधिकारीहरूको मासिक बैठक	पटक 4
६.	कार्यालय प्रमुखहरूको मासिक बैठक	पटक 14
७.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक 32
८.	जिल्ला र ईलाका प्रहरी कार्यालय निरीक्षण	पटक 19
९.	बजार अनुगमन	१८ पटक
१०.	विकास आयोजना निरीक्षण	पटक 11
११.	कार्यालय निरीक्षण	पटक 22
१२.	अन्य विविध बैठक	पटक 31
१३.	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक	पटक 7
१४.	हेलिकप्टर उद्धार	३

१३. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पूँजीगततर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७९ श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्म)

व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू ३१४९२०११४

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	३०००००००.००	१३१२५६३५.९९
२	३११२१	सवारी साधन	३२०००००.००	०.००
३	३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३०००००.००	०.००
४	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	५०००००.००	२७३७८७.९२
५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३५००००.००	०.००
६	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३०००००.००	०.००
		जम्मा	३४६५००००.००	१६३९९४२३.९९

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

चालु तर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७९ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म)

क) व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू ३१४९२०११३

खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	12257000.00	732725.80
२११३२	महंगी	576000.00	242000.00

२११३९	अन्य भत्ता	423000.00	115105
२११२१	पोशाक	240000.00	0.00
21212	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	15000.00	0.00
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	116000.00	46000.00
२२१११	पानी तथा बिजुली	252000.00	52960.00
२२११२	सञ्चार महसुल	267000.00	0.00
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	665000.00	178287.00
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	657000.00	411390.62
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	126000.00	0.00
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण	50000.00	0.00
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	54000.00	0.00
22315	पत्रपत्रिका छपाई सूचना प्रकाशन	90000.00	0.00
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	785000.00	346584.50
२२४१९	अन्य सेवा शूलक	3373000.00	1927916.00
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	200000.00	157892.00
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	168000.00	0.00
२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	560000.00	360450.00
२२६१२	भ्रमण खर्च	178000.00	102402.00
२२७११	विविध खर्च	2120000.00	1777125.01
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	678000.00	198000.00
.			

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

ख) व उ शी : राष्ट्रियपरिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११३)

क्र.सं	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च		
२	२२६११	अनुगमन मुल्याङ्कन	३००००.००	०.००
		जम्मा		

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

१४.

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम

कार्यालय प्रमुख: श्री इन्द्रदेव यादव, प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री होम प्रसाद घिमिरे, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

Website: daosarlahi.moha.gov.np

Email: dao.sarlahi@gmail.com

Facebook: <https://www.facebook.com/daosarlahi>

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही: फोन नं.-०४६-५२०१७७, ५२०१०६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सर्लाहीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- ✓ तोकिए बमोजिम कार्यालयबाट प्रकाशन हुने बार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण माफत सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

धन्यवाद