

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. ०७९/८० को कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

मलंगवा, सर्लाही

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

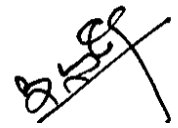
सार्वजनिक सरोकारको विषय वा आफूसँग सम्बन्धित विषयको सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरूमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकको रूपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हक, नागरिक सशक्तिकरण, सुशासन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन, लोकतन्त्र संस्थागत गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्दछ ।

लोकतन्त्रको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको सूचनाको हकको सुरुवाती कोशेढुंगा स्वीडेनमा सन् १७६९ मा Freedom of the press Act लाई लिइन्छ । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा मौलिक हकको रूपमा सूचनाको हकलाई स्थान दिई सुरुवात गरिएको थियो । हाल नेपालको संविधान, २०७२ मा समेत मौलिक हकको रूपमा सूचनाको हकलाई निरन्तरता दिइएको छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरूको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०७९/०८० को दोस्रो त्रैमासिक २०७९ कार्तिक १ देखि पुष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको बर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिवद्ध रहेको छ।

अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका स.प्र.जि.अ. श्री हरिप्रसाद अधिकारी, प्र.अ. श्री राज कुमार थापा तथा क.अ. श्री मुकेश कुमार यादवलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मिति: २०७९।१०।१५



इन्द्रदेव यादव

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही



इन्द्रदेव यादव
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



हरिप्रसाद अधिकारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



राज कुमार थापा
प्रशासकीय अधिकृत



मुकेश कुमार यादव
कम्प्यूटर अपरेटर

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

१.१ परिचय:

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, विपद् 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 (६७.२६%) 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:

2078 सालको प्रारम्भिक जनगणना अनुसार 8 लाख 57 हजार 3 सय ६० जनसंख्या रहेको ४ लाख ३३ हजार ३ सय ८२ पुरुष र ४ लाख २३ हजार ९ सय ७८ महिला रहेको छ। आदि जस्ता बिभिन्न 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 प्लाईवुड कारखानाहरू चालु अवस्थामा छन्। जिल्लाको लालबन्दी इलाका गोलभेंडा उत्पादनको दृष्टिकोणले अत्यन्त महत्वपूर्ण मानिन्छ। यहाँको अधिकांश जमिन उब्जाउ माटोबाट बनेको छ। जिल्लामा मलंगवा, बरहथवा, लालवन्दी, 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, चट्याङ्ग, हुरीवतास, वन डढेलो प्रमुख प्रकोप हुन्।

COVID-19 :

हाल कोरोनाको विश्वव्यापी रूपमा रहेको प्रभावबाट नेपाल पनि अछुतो रहन सकेको छैन। हालसम्म लाखौं संक्रमित भई समुदायस्तरमा यो रोग फैसलसकेको अस्वथा छ। सर्लाहीमा कोभिड-19 संक्रमणबाट ८७ जनाको मृत्यु भईसकेको अवस्था छ।

विविध:

जिल्लामा सरकारी र निजी गरी जम्मा ६ वटा क्याम्पस, ३९ वटा माध्यमिक विद्यालय, ७६ वटा निम्न माध्यमिक विद्यालय र ३७८ वटा प्राथमिक विद्यालय गरी जम्मा ५७५ वटा शैक्षिक संस्थाहरू रहेका छन्। मदरसाको संख्या ४४ छ। यहाँ १५२ वटा मठमन्दिर, २ वटा गुम्बा, ३२ मस्जिद, ३५ वटा चर्चहरू रहेका छन्।

१.३. सर्लाही जिल्लाको नक्सा:



२. 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 बिक्री 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,

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	१	२
४.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१०	७	३
५.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	३	३	
७.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम (अस्थायी)	१	१	
८.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय (अस्थायी)	१	१	
९.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	५	४	१
१०.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	७	७ सबै करार	
११.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	
	जम्मा		३५	२९	६

राष्ट्रिय परिचयपत्रतर्फ

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

४. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा
१	श्री इन्द्रदेव यादव	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
२	श्री हरिप्रसाद अधिकारी	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३	श्री राज कुमार थापा	प्रशासकीय अधिकृत	
४	श्री शम्भु ठाकुर	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता
५	श्री सुधिर कुमार महतो	नायब सुब्बा	राहदानी
६	श्री यादव प्रसाद काफ्ले	नायब सुब्बा	मुद्दा
७	श्री दिनेश प्रसाद साह	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता
८	श्री राम किशोर महतो	नायब सुब्बा	प्रशासन
९	श्री रामकृपाल महतो	नायब सुब्बा	प्रशासन
१०	श्री सरोज यादव	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
११	श्री निर्मल तिमल्सिना	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१२	श्री रामहरी आचार्य	लेखापाल	लेखा

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

५. 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. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
2	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु.२०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
3	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
4	राहदानी सिफारिस	रु. 2,500(10 वर्ष उमेर भन्दा कम) रु. 5 हजार(साधारण) रु. 10 हजार (हराएमा र भौतिक क्षति भएमा)	
5	गुनासो र ठाडो उजुरी	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
6	नाबालक परिचय पत्र	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
7	पेन्सनसम्बन्धी सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
8	अदिवासी जनजाती, दलित, खस आर्य सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
9	संस्था दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
10	संस्था नवीकरण	रु. 500१-	कागजात पुगेकै दिन

			दिन
11	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
12	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
13	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिकको क्रमशः रु. 1 हजार, 5 सय, 3 सय र 2 सय	कागजात पुगेकै दिन
14	छापाखाना दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
15	हातहतियार दर्ता	रु. 1,000१-	कागजात पुगेकै दिन
16	हातहतियार नवीकरण (जिल्ला भित्र)	रु. 150१-	कागजात पुगेकै दिन
17	हातहतियार नवीकरण (नेपाल भर)	रु. 300१-	कागजात पुगेकै दिन
18	नाता प्रमाणित	रु. १०१- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
19	अन्य मुद्दा	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
20	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	रु. १०१- को टिकट	यथाशीघ्र
21	राष्ट्रिय परिचय पत्र लागि विवरण दर्ता	निःशुल्क	तत्कालै

६.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

६.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

६.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन 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 छानविन 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 छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगिकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन 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 एवं 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 रुपमा 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 पर्ने 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 छानविन 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 छानविन 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 रुपमा कार्य गर्ने,
- द्वान्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा 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,

६.३.३. 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 वुङ्नुपर्ने हो वुङ्गी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा वावु खुल्ने वावु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा वुङ्नुपर्नेमा वुङ्गी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न वुङ्नु पर्ने प्रमाण वुङ्गी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा वुङ्नुपर्ने भए वुङ्गी 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,

७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाहीबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

क. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	संस्था दर्ता	5	12	17
२	संस्था नवीकरण	58	45	103
३	नाबालक परिचय पत्र	0	18	18
४	उजुरी तथा गुनासो	275	247	522
५	पत्रपत्रिकादर्ता	0	0	0
६	छापाखाना दर्ता	0	0	0
७	हातहतियार दर्ता	0	-	0
८	हातहतियार नवीकरण	10	4	14
9	हातहतियार नामसारी	0	2	2
१0	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	0	5	5
१1	ड्रोन उडान सहमति	0	0	0
12	अन्य सिफारिस	129	333	462

ख. नागरिकता

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
---------	--------------	---------------------	----------------	-------

१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता	5121	3133	8254
२	नागरिकता प्रतिलिपि	4527	2521	7048
३	वैवाहिकअंगीकृत नागरिकता	298	192	490

ग. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१.	राहदानी वितरण	2716	2716	2716
२.	वितरण हुन बाँकी राहदानी	345	345	345

घ. मुद्दा शाखा

क्र.सं.	कार्यकोविवरण	पहिलो त्रैमासिकसम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	हातहतियार सम्बन्धी मुद्दा	0	0	0
२	सार्वजनिक/अभद्र व्यवहार/जुवा मुद्दा	730	730	730
३	कालो बजारी सम्बन्धी मुद्दा	1	1	1
४	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	1	1	1
गत आ.व.कोजिम्मेवारी सरी आएको संख्या				
यस आ.व.मा फर्छ्यौटभएको संख्या				
फैसला हुन बाँकीमुद्दाको संख्या				

अन्य

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिणाम, पटक वा संख्या		
		पहिलो त्रैमासिक सम्म	यस त्रैमासिकमा	जम्मा
1.	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	8155	8155	8155
२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट रोजगार परामर्श	1155 जना (1137 पुरुष र 1८ महिला)	1612 जना (1588 पुरुष र 24 महिला)	2767 जना (1594 पुरुष र 42 पुरुष)
३.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	1 पटक	1 पटक	2 पटक
४.	कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	1 पटक	2 पटक	3 पटक
५.	सूचना अधिकारीहरूको मासिक बैठक	१ पटक	१ पटक	2 पटक
६.	कार्यालय प्रमुखहरूको मासिक बैठक	4 पटक	3 पटक	7 पटक
७.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	11 पटक	9 पटक	20 पटक
८.	जिल्ला र ईलाका प्रहरी कार्यालय निरीक्षण	३ पटक	2 पटक	5 पटक

९.	बजार अनुगमन	२ पटक	२ पटक	४ पटक
१०.	विकास आयोजना निरीक्षण	१ पटक	२ पटक	३ पटक
११.	कार्यालय निरीक्षण	२ पटक	३ पटक	५ पटक
१२.	अन्य विविध बैठक	५ पटक	५ पटक	१० पटक
१३.	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक	१ पटक	१ पटक	२ पटक
१४.	हेलिकप्टर उद्दार	१	१	१

८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पूँजीगततर्फ कूल खर्चको विवरण (२०७९ श्रावणदेखि असोज मसान्तसम्म)

व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११४

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	३००००००.००	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	१६३९९४२३.९१

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

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

क) व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११३

खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१२२५७०००.००	७३२७२५.८०
२११३२	महंगी	५७६०००.००	२४२०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	४२३०००.००	११५१०५
२११२१	पोशाक	२४००००.००	०.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५०००.००	०.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	११६०००.००	४६०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२५२०००.००	५२९६०.००
२२११२	सञ्चार महसुल	२६७०००.००	०.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६६५०००.००	१७८२८७.००
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	६५७०००.००	४११३९०.६२
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	१२६०००.००	०.००

22218	बीमा तथा नवीकरण	50000.00	0.00
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	54000.00	0.00
22315	पत्रपत्रिका छापाई सूचना प्रकाशन	90000.00	0.00
22311	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	785000.00	346584.50
2241९	अन्य सेवा शुल्क	3373000.00	1927916.00
22522	कार्यक्रम खर्च	200000.00	157892.00
225२९	विविध कार्यक्रम खर्च	168000.00	0.00
22611	अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च	560000.00	360450.00
22612	भ्रमण खर्च	178000.00	102402.00
22711	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 (314010113)

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	22522	कार्यक्रम खर्च		
२	22611	अनुगमन मुल्याङ्कन	30000.00	0.00
		जम्मा		

ग) व उ शी : बाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग (307050113)

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	22611	जिल्ला प्रशासन कार्यालय वजार अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च		
		जम्मा		

श्रोत: आर्थिक प्रशासन शाखा

९. शिर्षकगत राजश्व संकलन विवरण आ.व. २०७९/०८०

सि नं.	राजश्व शिर्षक	जम्मा
1.	14227 - राहदानी शुल्क	
2.	14229- अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	
3	14311 - न्यायिक दण्ड जरिवाना जफत	
4	14224- परीक्षा शुल्क	
5	11622 - हातहतियारको इजाजत दस्तुर	
6	14257 हातहतियार नविकरण	
7	14312-प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	

8	15111- बेरुजु	
9	14251-कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	
	जम्मा	

10. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम

कार्यालय प्रमुख: श्री इन्द्रदेव यादव, प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी: श्री हरिप्रसाद अधिकारी, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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 निर्देशनहरु 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 वमोजिम 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 व्यवसायीहरुलाई 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 कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु 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,

11. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सर्लाहीबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

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,
- दूर्ई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरु,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण,
- MRP 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,

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

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

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरु 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 मुद्धा मामिला वाहेकका कार्यहरू इलाका प्रशासन कार्यालय धरान तथा हरिनगरबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

12. कार्यालयको वेबसाइट लगायतको विवरण

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 मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

धन्यवाद