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

आ.व. ०८३/८४ को श्रावण महिना देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको 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 जानकारीहरुमा नागरिकको सरल र सहज पहुंचलाई सूचनाको हकको रुपमा 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 रुपमा रहेको सूचनाको हकको सुरुवाती कोशेढुंगा स्वीडेनमा सन् १७६९ मा Freedom of the press Act लाई लिइन्छ । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा मौलिक हकको रुपमा सूचनाको हकलाई स्थान दिई सुरुवात गरिएको थियो । हालनेपालको संविधान, २०७२ मा समेत मौलिक हकको रुपमा 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 कार्यहरुको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०८३/०८४ को चौंथो त्रैमासिक २०८३ श्रावण महिना देखि असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित 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 होम प्रसाद घिमिरे,प्र.अ. श्री कृष्णदेव राय, अनिल कुमार यादव र क.अ. श्री मुकेश कुमार यादवलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मितिः २०८३।०६।३०

विजयराज सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सर्लाही

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सर्लाही

विजयराज सुवेदी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

होम प्रसाद घिमिरे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कृष्ण देव राय
प्रशासकीय अधिकृत

अनिल कुमार यादव

मुकेश कुमार यादव

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृया

१.१ परिचयः

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 रुपमा 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 अधिकारहरुको 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 कानुनको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण 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 कार्यहरु पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लामा नागरिकहरुलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरुको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

१.२. जिल्लाको चिनारीः

नेपाल राष्ट्रको मधेश प्रदेशका ८ जिल्लाहरु 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। भारतसंग जोडिएको सीमाको लम्बाई ४६ कि.मि. रहेको छ। विभिन्न प्रकार र अवस्थाका ३१५ वटा सीमा स्तम्भहरु रहेका छन्।

यस जिल्लाको पश्चिममा वागमती नदी, उत्तरी भागमा महाभारत पर्वतको श्रृंखला, चुरे पहाड, वनजंगल तथा दक्षिणी भागमा तराईको समथर भूमि रहेको छ। पूर्व पश्चिम राजमार्गको पूर्वमा बाँके नदीदेखि पश्चिममा वागमती 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 आवद्ध छन् ।राजमार्गसँग जोडिएका कारण थुप्रै स्थानहरूमा गरिने व्यावसायिक तरकारी खेती, उखु खेती, मकै खेती पनि जीविकोपार्जनको प्रमुख आधार बनेको छ। सर्लाही जिल्लामा४ वटा संघीय निर्वाचन क्षेत्र, ११ वटा नगरपालिका र ९ वटा गाउँपालिका छन् । सदरमुकाम हाल मलंगवा नगरपालिकामा रहेको छ ।

जिल्लाका मुख्य नदीहरु बागमती, लखनदेही, झिम खोला र बांके खोला हुन्। जिल्लामा सर्लामाईमन्दिर, चमेली माई, मुर्तिया, राजदेवी मन्दिर, राजघाट र मंगलबाबा जस्ता धार्मिक र ऐतिहासिक स्थलहरु रहेका छन्।

- सिमानाः पूर्व-महोत्तरी, पश्चिम-रौतहट, उत्तर-सिन्धुली तथा दक्षिण-भारतको बिहार राज्यको सितामढी जिल्ला
- क्षेत्रफलः १,२५९ वर्ग किलोमिटर

- औसत लम्बाईः ३२ किलोमिटर(उत्तर-दक्षिण)
- औसत चौडाईः ४० किलोमिटर
- देशान्तरः ८५.२०" पूर्व देखि ८५.५०" पूर्वी देशान्तर
- अक्षांसः २६.४५" उत्तर देखि २७.१०" उत्तर अक्षांस
- सबभन्दा होचोस्थानः समुन्द्री सतहबाट ६० मिटर
- सबभन्दा अग्लोस्थानःसमुन्द्री सतहबाट ६५९ मिटर

जनसंख्याः

२०७८ सालको जणगणना अनुसार ८ लाख ५७ हजार ३ 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 मानिसहरुको 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 ।

अर्थतन्त्रः

जिल्लाका ९५% मानिसहरु 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 उद्योगहरु रहेका छन्। जिल्लामा १६ वटा प्लाईउड कारखानाहरु 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 केन्द्रहरु रहेका छन्। ती केन्द्रहरुमा व्यापार मुख्य पेशाको रुपमा रहेको छ। वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको संख्या पनि धेरै छ। यहाँका धेरै जसो युवाहरु मलेशिया, कतार, कुवेत, साउदी अरेविया, संयुक्त अरव इमिरेट्स जस्ता देशहरुमा रोजगारीको लागि जाने गरेका छन्। जिल्लामा हाल ६९ वटा वित्तीय संस्थाहरु क्रियाशील छन्।

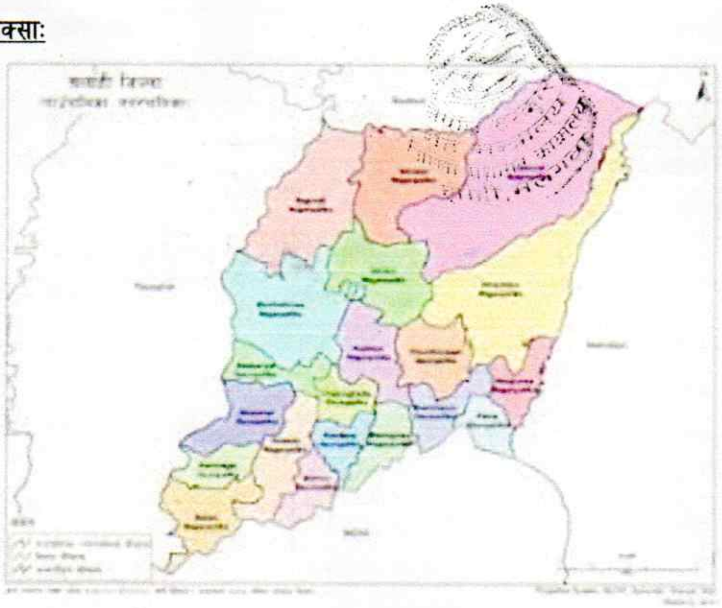
मुख्य प्रकोपहरुः

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

विविधः

जिल्लामा सरकारी र निजी गरी जम्मा ६ वटा क्याम्पस, ३९ वटा माध्यमिकविद्यालय, ७६ वटा निम्न माध्यमिक विद्यालय र३७८ वटा प्राथसमक विद्यालय गरी जम्म ५७५ वटा शैक्षिक संस्थाहरु रहेका छन। मदरसाको संख्या ४४ छ। यहाँ १५२ वटा मठमन्दिर, २ वठा गुम्बा, ३२ मस्जिद, ३५ वटा चर्चहरु रहेका छन।

१.३. सर्लाही जिल्लाको नक्साः



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

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 कार्यहरुमा 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 घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु 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 कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने,
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

१५	श्री रंजित साह	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरकिता
१६	श्री मिन बहादुर लुङ्गेली	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१७	श्री रोशन राय	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रतिलिपि नागरिकता
१८	श्री मनोज विश्वकर्मा	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रशासन शाखा
१९	श्री मुकेश कुमार यादव	कम्प्यूटर अपरेटर	आइ.टी./ सचिवालय
२०	श्री विश्वनाथ अधिकारी	खरिदार	मुद्दा
२१	श्री मिथलेश चौधरी	खरिदार	मुद्दा
२२	अन्जना कुमारी यादव	खरिदार	प्रशासन शाखा
२३	श्री रवि शंकर राउत	खरिदार	नयाँ नागरिकता
२४	श्री राम विश्वास चौधरी	कार्यालय सहयोगी	नयाँ नागरकिता
२५	श्री भगवती न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन
२६	श्री राज कपुर यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रतिलिपी नागरिकता
२७	श्री सिताराम पंडित	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन
२८	श्री सुनिल पंडित	कार्यालय सहयोगी	भान्से
२९	श्री कृष्णा पंडित	कार्यालय सहयोगी	दर्ता/चलानी
३०	श्री नविन ठाकुर	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३१	श्री रोशन साह	विवरणदर्ता अपरेटर	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३२	श्री संजय पंडित	विवरणदर्ता सहयोगी	राष्ट्रियपरिचय पत्र
३३	श्री विश्वनाथ राय	हलुकासवारी चालक	
३४	श्री राम ईश्वर महतो	हलुकासवारी चालक	

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको दस्तुरर अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रू.२०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
३	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
४	राहदानी सिफारिस	रू. २,५००(१० वर्ष उमेर भन्दा कम) रू. ५ हजार(साधारण) रू. १० हजार (हराएमा र भौतिक क्षति भएमा)	
५	गुनासो र ठाडो उजुरी	रू. १०।- को टिकट	यथाशीघ्र
६	नाबालक परिचय पत्र	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
७	पेन्सनसम्बन्धी सिफारिस	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
८	अदिवासी जनजाती, दलित, खस आर्य सिफारिस	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
९	संस्था दर्ता	रू. १,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१०	संस्था नवीकरण	रू. ५००।-	कागजात पुगेकै दिन
११	संस्थाको विधान संशोधन	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन

३.कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क.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	३	
४.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१०	१०	
५.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	३	३	
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	५	४	१
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	७	७ सबै करार	
७.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	२	२	
	जम्मा		३५	३२	२

राष्ट्रिय परिचयपत्रतर्फ

क.सं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	२	२
२.	विवरण दर्ता सहयोगी	१	१
३	अस्थायी दर्ता अपरेटर	३	३

४. कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा
१	श्री विजयराज सुवेदी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
२	श्री होम प्रसाद घिमिरे	स. प्रमुख जिल्ला अधिकारी	
३	श्री अनिल कुमार यादव	प्रशासकीय अधिकृत	
४	श्री कृष्णदेव राय	प्रशासकीय अधिकृत	
५	श्री उमेश कुमार यादव	प्रशासकीय अधिकृत	
६	श्री संजिव झा	लेखा प्रमुख	लेखा
७	श्री शम्भु ठाकुर	नायब सुब्बा	प्रशासन शाखा
८	श्री रबि प्रसाद साह	नायब सुब्बा	मुद्दा शाखा
९	श्री मनिष कुमार अधिकारी	नायब सुब्बा	राष्ट्रिय परिचय पत्र
१०	श्री मुकेश राय	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
११	श्री दिनेश प्रसाद साह	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता
१२	श्री कपिश्वर कुमार कुशवाहा	नायब सुब्बा	नयाँ नागरिकता
१३	श्री शिव ना. कुशवाहा	नायब सुब्बा	राहदानी शाखा
१४	श्री उमेश राय	नायब सुब्बा	प्रतिलिपि नागरिकता

१२	संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
१३	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक र मासिकको क्रमशः रू. १ हजार, ५ सय, ३ सय र २ सय	कागजात पुगेकै दिन
१४	छापाखाना दर्ता	रू. १,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१५	हातहतियार दर्ता	रू. ३,०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१६	हातहतियार नवीकरण (जिल्ला भित्र)	रू. ३०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१७	हातहतियार नवीकरण (नेपाल भर)	रू. ३०००।-	कागजात पुगेकै दिन
१८	नाता प्रमाणित	रू. १०।- को टिकट	कागजात पुगेकै दिन
१९	अन्य मुद्दा	रू. १०।- को टिकट	यथाशीघ्र
२०	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत पत्र	रू. १०।- को टिकट	यथाशीघ्र
२१	राष्ट्रिय परिचय पत्र लागि विवरण दर्ता	निःशुल्क	तत्कालै

६.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः

६.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

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

६.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

- 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 सम्वन्धका नाताले बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्वन्धमा 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 आवेदनहरु 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 एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआव्जा तथा रेन्ट कमिटि सम्वन्धि 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.तृतियस्तरका अधिकृतहरुको 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 कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्वन्धित 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 सम्वन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरुमा 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,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

६.३.३. प्रशासकिय अधिकृतः

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरुलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,

- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई बसाइसराईको 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 नागरिकहरुलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा बंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडावाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी 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 बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु 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 वुझ्नुपर्ने भए वुझी 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	यस त्रैमासिक	जम्मा
१	संस्थादर्ता	७	७
२	संस्था नवीकरण	३४	३४
३	नाबालकपरिचयपत्र	१३	१३
४	उजुरी तथागुनासो	४८८	४८८
५	पत्रपत्रिकादर्ता	१	१
६	छापाखानादर्ता	०	०
७	हातहतियार दर्ता	०	०
८	हातहतियारनवीकरण	०	०
९	हातहतियारनामसारी	५	५
१०	भू.पु.सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	४	४
११	ड्रोन उडान सहमति	०	०
१२	अन्य सिफारिस	२८२	२८२
१३	समावेशी प्रमाणित	६०६	६०६

ख. नागरिकता

क.सं.	कार्यकोविवरण	यस त्रैमासिक	जम्मा
१	~~वंशजकोआधारमा~~ नयाँ नागरिकता	२२६४	२२६४
२	नागरिकताप्रतिलिपि	३३३०	३३३०
३	वैवाहिकअंगीकृत नागरिकता	११६	११६

ग. राहदानी शाखा

क.सं.	कार्यकोविवरण	जम्मा	कैफियत
१.	जम्मा आवेदन संकलन	२१९९	
२.	विभागबाट राहदानी प्राप्त	३६८८	यस अघिको आ.व. समेत
३	राहदानी वितरण	२१९४	
४	वितरण हुनबाँकी राहदानी	४९४	राहदानी लिन सेवाग्राही नआएको

घ. मुद्दा शाखा

क.सं.	कार्यकोविवरण		यस त्रैमासिकमा	जम्मा
१	हातहतियार सम्बन्धी मुद्दा			
२	सार्वजनिक/अभद्र व्यवहार/जुवा मुद्दा			
३	कालो बजारी सम्बन्धी मुद्दा			
४	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति			
गत आ.व.कोजिम्मेवारी सरी आएको संख्या				
यस आ.व.मा फछ्र्यौटभएको संख्या				
फैसला हुन बाँकीमुद्दाको संख्या				

अन्य

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिणाम, पटक वा संख्या	
		पहिलो त्रैमासिकमा	जम्मा
१.	राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन	१३,३८०	१३,३८०
२.	सुरक्षित वैदेशिक रोजगार परामर्श केन्द्रबाट रोजगार परामर्श	१,७६५	१,७६५
३.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	२
४.	सूचना अधिकारीहरूको मासिक बैठक	१	१
५.	कार्यालय प्रमुखहरूको मासिक बैठक	३	३
६.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	१३	१३
७.	जिल्ला र ईलाका प्रहरी कार्यालय निरीक्षण	४	४
८.	बजार अनुगमन	४	४

९.	विकास आयोजना निरीक्षण	१	१
१०.	कार्यालय निरीक्षण	५	५
११.	अन्य विविध बैठक	७	७
१२.	स्थानीय तहसँग समन्वय बैठक	३	३

८. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

पूँजीगततर्फ कूल खर्चको विवरण

व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११४

क्र.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१		पूँजीगत तर्फ कूल खर्च	रु.१८,००,०००।-	रु.०।-

श्रोतः आर्थिक प्रशासन शाखा

चालु तर्फ कूल खर्चको विवरण

क) व उ शी : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु ३१४९२०११३

खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	रु.१५,०,३७,०००।-	रु.५१,६४,०४६.६८।-
२११३२	महंगी	रु.१४४००००।-	रु.१,२५,०००।-
२११३९	अन्य भत्ता	रु.८८०००।-	रु.३०,२००।-
२११२१	पोशाक	रु.२५००००।-	रु.२,५०,०००।-
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतिभरण तथा उपदान कोष खर्च	रु.१२५०००।-	रु.१४,०१३.१२।-
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	रु.१२००००।-	रु.८,०००।-
२२१११	पानी तथा बिजुली	रु.२१५०००।-	रु.५४,५५२।-
२२११२	सञ्चार महसुल	रु.१८,०००।-	रु.५,०००।-
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	रु.४५,०००।-	रु.२,७७,२९५.८४।-
२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	रु.७,२८,०००।-	रु.३१२२१७.५०।-
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	रु.२०,०००।-	रु.२०,०००।-
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण	रु.१,४४,०००।-	रु.१,४४,०००।-
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	रु.१,०८,०००।-	रु.१,०८,०००।-
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई सूचना प्रकाशन	रु.४८,०००।-	रु.४८,०००।-
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	रु.७,३२,०००।-	रु.७,३२,०००।-
२२४१९	अन्य सेवा शूल्क	रु.३०,२१,०००।-	रु.१०,६०,५१९।-
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	रु.६,२३,०००।-	रु.०।-
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	रु.३९२०००।-	रु.३९२०००।-

२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	रु.३,३५,०००।-	रु.०।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	रु.१,४४,०००।-	रु.८५,०००।-
२२७११	विविध खर्च	रु.२८५०००।-	रु.५६,९२०।-
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	रु.७,५६,०००।-	रु.०।-

श्रोतः आर्थिक प्रशासन शाखा

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

क.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	रु.४०,०००।-	रु.०।-
२	२२६११	अनुगमन मुल्याङ्कन	रु.२८,०००।-	रु.०।-

ग) व उ शी : बाणिज्य आपुर्ती तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग (३०७०५०११३)

क.सं.	खर्च/वित्तीय सं.नं.	खर्च/वित्तीय शिर्षक	अन्तिम बजेट	खर्च रकम
१	२२६११	जिल्ला प्रशासन कार्यालय वजार अनुगमन मुल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च	रु.७०,०००।-	रु.७०,०००।-

श्रोतः आर्थिक प्रशासन शाखा

९. शिर्षकगत राजश्व संकलन विवरण आ.व. २०८२/८३

सि नं.	राजश्व शिर्षक	जम्मा
१.	१४२२७ - राहदानी शुल्क	रु.१,२१,५०,०००।-
२.	१४२२९- अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	०
३	१४३११ - न्यायिक दण्ड जरिवाना जफत	रु.१०,०००।-
४	१४२२४- परीक्षा शुल्क	०
५	११६२२ - हातहतियारको इजाजत दस्तुर	०
६	१४२५७ हातहथियार नविकरण	रु.१,०४,७५०।-
७	१४३१२-प्रशानिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०
८	१५१११- बेरुजु	०
९	१४२५१-कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०
	जम्मा	रु.१,२२,६४,७५०।-

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम

कार्यालय प्रमुखः श्री विजयराज सुवेदी, प्रमुख जिल्ला अधिकारी

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

<u>ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :</u>

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिमागभईनिवेदनपरेमाकार्यालयप्रतिफेलानपरेमानिवेदनमानिवेदकलेपुरानोसक्कलैप्रतिपेशगरेकोमाबुझीमानिसएकिनसनाखतगराईअभिलेखकायमगरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानोसक्कलैप्रतिपेशनभएकोमाआवश्यकप्रमाणबुझीप्रचलितकानूनएवंमन्त्रालयबाटभएकानिर्देशनहरुअनुसारनयाँअभिलेखकायमगरीप्रतिलिपिप्रदानगर्नपेशगर्ने,
- अन्यजिल्लाबाटयसजिल्लामाबसाईसराईगरीस्थायीबसोबासगर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनैव्यक्तिलेआफुलेप्राप्तगरेकोना.प्र.कोविवरणकानूनवमोजिमसंसोधनगर्नुपर्नेभईआवश्यकप्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यसकार्यालयमाकायमरहेकानागरिकतासम्वन्धिअभिलेखअन्यजिल्लाप्रशासनकार्यालयवानिकायबाटमागभईआएमावासरोकारवालाव्यक्तिलेप्रयोजनखुलाईमागगरेमाविवरणभिडाईअभिलेखदिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नावालक 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 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 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 क्षेत्रहरुको 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 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,
- नावालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरु,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- राहदानी वितरण,
- Biometricको 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, लेखाङ्कन 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 कार्यहरु,

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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

बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्धा मामिला वाहेकका कार्यहरु इलाका प्रशासन कार्यालय हरिवन तथा बरहथवाबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

१२. कार्यालयको वेवसाइट लगायतको विवरण

Website: daosarlahi.moha.gov.np
Email: dao.sarlahi@gmail.com
Facebook:https://www.facebook.com/daosarlahi
हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सर्लाहीः फोन नं.-०४६-५२०१७७, ५२०१०६

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

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

होम प्रसाद घिमिरे
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सर्लाही

धन्यवाद