सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरी सँग सम्बन्धित विवरण
२०७७ माघ देखि २०७७ चैत मसान्त सम्म

त्रैमासिक प्रगति विवरण

PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरी

राजविराज

प्रकाशित मिति :- २०७८/०१/२३

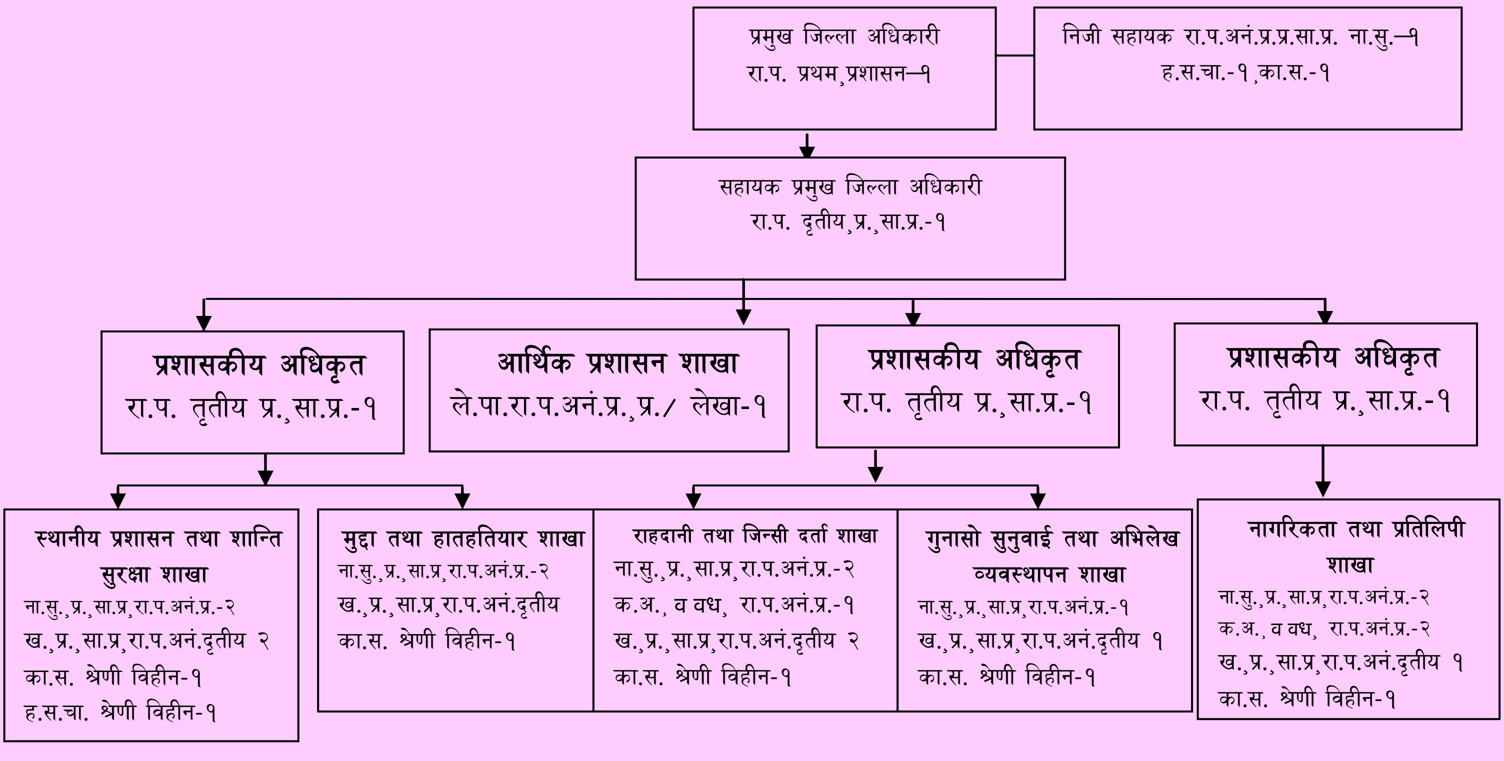
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा (५) बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरी सँग सम्बन्धित विवरण २०७७ माघ देखि २०७७ चैत मसान्त सम्म

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीको स्वरुप र प्रकृतिः

जिल्लामा शान्ति,सुरक्षा र सुव्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ ,धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । यस कार्यालयका काम , कर्तव्य र अधिकारहरुलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन , २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । यस कार्यालयले नेपाल सरकार , कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर काम गर्दै आएको छ । संघ , प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानुन कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने , विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् बस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सूनिश्चितता का लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायबिच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने , प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

यस कार्यालयकोसांगठनिक संरचना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय,ससरी



२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीको काम कर्तव्य र अधिकारः

क. जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
ख. जिल्लामा संचालित विकासका कार्यहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
ग. जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका समप्तिहरुको संरक्षण गर्ने ।
घ. जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
ङ. जिल्लामा बस्तुहरुको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
च. जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
छ. प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।
ज. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
झ. हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नविकरण गर्ने ।
ञ. राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
ट. संस्था दर्ता तथा नविरकण गर्ने ।
ठ. कारागार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
ड. नेपाल-भारत सीमा ,सीमास्तम्भको सुरक्षा, एवं अन्तराष्ट्रिय सीमा व्यवस्थापन
ढ. अन्तराष्ट्रिय सिमानामा हुने अपराध नियन्त्रणका लागि समन्वय एवं आवश्यक प्रयास गर्ने ।
ण. छापाखाना/पत्रपित्रका दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
त. सरकारी सवारी साधनहरुको संचालन अनुमति प्रदान गर्ने ।
थ. विशिष्ट व्यक्तिहरुको आवागमनको सुरक्षा व्यवस्थाका लागि आबश्यक सहयोग तथा समन्वय एवं निर्देशन दिने ।
द. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
ध. समय समयमा मंत्रालय एवं नेपाल सरकारका अन्य निकायहरु बाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
न. तोकिए बमोजिमका विभिन्न प्रकारका सिफारिस प्रदान गर्ने ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीमा रहने कर्मचारी संख्याः

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारी	कैफियत
१	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
२	स.प्र.जि.अ.	रा.प. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	३	२	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	९	काज-१
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध/विविध	३	३	
७	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	५	५	
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहिन	२	२	
९	का.स.	श्रेणी विहीन	श्रेणिविहिन	७	७	
			जम्मा	**३३**	**३१**	

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीको कर्मचारीको कार्य विवरणः

सि.नं.	पद	कार्यविवरण	कैफियत
१	प्र.जि.अ. (कार्यालय प्रमुख)	➢ जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण ➢ जिल्ला स्थित सम्पुर्ण कार्यालयहरुको अनुगमन ,निरिक्षण तथा निर्देशन ➢ समग्र प्रशासनिक कार्यहरुको रेखदेख तथा निर्देशन ➢ गृह मन्त्रालय संग सम्पन्न कार्य सम्पादन सम्झौता अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन ➢ विपद् व्यवस्थापन संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख	

२	स.प्र.जि.अ.	➢प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरु **जस्तैः** क. जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण ख. जिल्ला स्थित सम्पुर्ण कार्यालयहरुको अनुगमन,निरिक्षण तथा निर्देशन ग. समग्र प्रशासनिक कार्यहरुको रेखदेख तथा निर्देशन घ. गृह मन्त्रालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारी बिच भएका कार्य सम्झौता अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन ङ. प्रकोप उद्दार तथा राहत कार्यक्रम संचालन तथा रेखदेख च. कर्मचारहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।	रिक्त
३	प्रशासकीय अधिकृत	➢प्र.जि.अ. बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरुलाई प्रचलित ऐन कानुनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तपशिलका कार्यहरुः क. नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ख. राहदानीको सिफारिस तथा राहदानी बुकमा हस्ताक्षर गरी जारी गर्ने ग. नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने घ. संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ङ. हातहतियार नविरकण गर्ने/नामसारी गर्ने च. बजार अनुगमन तथा कार्यालय निरिक्षण गर्ने । छ. आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित भएको व्यहोरा प्रमाणित ज. मातहतका कर्मचारी उपर सामान्य रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र निर्देशन दिने झ. प्र.जि.अ. ले तोकेको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।	
४	ना.सु./क.अ./खरिदार/का.स.	उल्लेखित कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी दिएको फाँटको कार्यहरु गर्ने	

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाः

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी ।
- मधेशी, दलित, मुस्लिम, आदिबासी/जनजाती, आयश्रोत प्रमाणित.
- पत्रपत्रिका, छापाखाना दर्ता ।
- कार्यालयगत चिठ्ठी पत्र ।
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवाः

- राहदानी फाराम संकलन तथा जारी गर्ने।
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट प्राप्त हुन आएको राहदानी वितरण गर्ने ।
- MRP को विवरण संशोधन गर्ने ।

ग) नागरिकता तथा प्रतिलिपी सम्बन्धी सेवाः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- अंगिकृत नागरिकताको सिफारिस मन्त्रालयमा निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- तात्विक फरक नपर्ने गरी नामथर, जन्ममिती संशोधन ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने ना.प्र.प. वितरण ।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवाः
- अभद्र व्यवहार सम्बन्धि मुद्दा ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नविकरण सेवाः
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।

च) संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी सेवाः
- संस्था दर्ता ।
- संस्था नविकरण ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती ।

छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवाः
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवाः
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितीको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपद्धा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपद्धा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनः स्थापना ।

झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने ।

ञ) माथि उल्लेखित कार्यहरु संग सम्बन्धित श्रेस्ता व्यवस्थापन गर्ने ।

ट) समावेशी सिफारिस, बिपद्को राहतको, पेन्सन सिफारिस लगायतको लागि निवेदन रहित सेवाको सुरुवात ।

ठ) प्रत्येक महिनाको ३ गते जिल्ला समन्वय बैठक गर्ने गरिएको ।

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सप्तरीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	नागरिकता शाखा	ना.सु. रवि तिम्लसिना, ना.सु. सुशिल कर्ण, क.अ. अरुण कुमार राम, खरिदार गुलशन कवाडी, पुष्पा बराल	
२	राहदानी शाखा	ना.सु. प्रकाश देवकोटा, खरिदार शिवनाथ मण्डल	
३	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. प्रविन अधिकारी, ना.सु. अरुण कुमार यादब, स.क.अ. महेश मंडल	
४	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	ना.सु.जय कुमार शाह, क.अ. सचिन्दानन्द पुरी	
५	अभिलेख व्यवस्थापन	खरिदार दिपेन्द्र राम	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. ललन प्रसाद गुप्ता	
७	प्रतिलीपी शाखा	ना.सु. बिर्सना कुमारी चौधरी थारु, ना.सु. शिवशंकर यादव, क.अ. प्रमोद कुमार यादव	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधिः

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१	बंशजको आधारमा नेपाली नागिरकताको प्रमाणपत्र	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१० को टिकट
२	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१३ को टिकट
३	वैवाहिक अगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१० को टिकट
४	पतिको नामथर कायम तथा संशोधन गरी नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१३ को टिकट

५	राहदानी फाराम संकलन	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	नाबालक— रु. २५००।- साधारण—रु. ५०००।- हराएको- रु.१००००।—
६	राहदानी द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेकै दिन	—
७	नाबालक परिचयपत्र	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- को टिकट
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	यथाशिघ्र	रु.१०।- को टिकट
९	नामथर, उमेर आदि प्रमाणित	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- को टिकट
१०	संस्था दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०००।- को बैंक भौचर
११	संस्था नविकरण	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. ५००।- को बैंक भौचर
१२	संस्थाको विधान संशोधन	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०।- को टिकट
१३	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु. १०।- को टिकट
१४	आदिवासी/जनजाती, मधेसी/मुस्लिम/दलित प्रमाणीत	प्रक्रिया पुगेकै दिन	रु.१०।- टिकट
१५	पत्रपत्रिका दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	दैनिक—रु.१०००।- साप्ताहिक—रु.५००।- पाक्षिक—रु.३००।- मासिक—रु.२००।-
१६	छापाखाना दर्ता	सबै प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	रु.१०००।-
१७	हातहतियार नामसारी	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१०००।-
१८	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.१५०।-
१९	हातहतियार नेपाल अधिराज्य भरिको नविकरण	प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन	रु.३००।-
२०	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण	सबै कागजात भए पश्चात यथाशिघ्र	-
२१	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा	कानुन बमोजिम	रु. १०।- को टिकट
२२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी विषय	आयोगबाट प्राप्त समय सिमा भित्र	रु. १०।- को टिकट

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

क) निर्णय गर्ने प्रकृयाःसरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका,२०६५(सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४ र ऐ नियमावली, २०६५) एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी —प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- प्रशासकीय अधिकृतहरु —प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

- शाखागत कामका विषयमा प्रशासकीय अधिकृत
- समग्रमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण		कैफियत
		२०७७ साल माघ देखि २०७७ चैत मसान्त सम्म	आ.ब.२०७६/०७७ को जम्मा	
१	नयाँ नागरिकता बंशज	४४७४	७२२४	
	वैवाहिक अंगिकृत	२३४	४३६	
	प्रतिलिपी	२४६७	५०५६	
	नाबालक परिचय पत्र	१९	१७६	

२	राहदानी वितरण	५४६	३२०५	
	राहदानी साधारण सिफारिस	१८३३	३८५७	
	द्रुत सिफारिस	८६२	१८१३	
३	ठाडो उजुरी	२६२	१०५८	
४	व्यहोरा प्रमाणित	१४०	७५६	
५	संघसंस्था नविरकण	८६	३१७	
६	संघसंस्था दर्ता	१९	६६	
७	पत्रपत्रिका दर्ता	१	१	
८	हातहतियार नामसारी	-	२	
९	हातहतियार नविकरण	२	७५	
१०	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	६	४५	
११	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	४१	२२५	
१२	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा		४०	
१३	बजार अनुगमन		१५	
१४	विकास आयोजना निरिक्षण		-	
१५	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरिक्षण	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।	
१६	राजनितीक दलहरु, गै.स.स. र नागरिक समाज संगको समन्वय	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः फणिन्द्रमणि पोखरेल
- पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी (२०७७ चैत १ गते देखि हालसम्म)
- मोबाइल नम्बरः- ९८५२८५७७७७

ख) सूचना अधिकारीः

- नामः नाथु साह
- पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बरः ९८५२८५७७७६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान, २०७२ को नागरिकता सँग सम्बन्धित धारा
- नेपाल नागरिकता ऐन,२०६३ र नियमावली,२०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधी निर्देशिका,२०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनिती, २०६६
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पिडित उद्दार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४
- गृह मन्त्रालय र अन्तरगत कार्यरत कर्मचारीहरुको अचारसहिंता, २०६९
- हातहतियार खरखजाना ऐन,२०१९ र नियमावली,२०२८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१२
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन,२०३४ र नियमावली,२०३४

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली, २०६७
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- फौज्दारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौज्दारी कार्यविधी संहिता, २०७४
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	आ.व. २०७७/७८ मा चैत मसान्त सम्ममा उठेको जम्मा राजश्व	आ.व. २०७७/७८ मा पौष मसान्त सम्ममा भएको जम्मा चालु खर्च १४१,७६,२९२।५०	आ.व. २०७७/७८ मा पौष मसान्त सम्ममा भएको जम्मा पुँजीगत खर्च ६७३९७५।-	कैफियत
१	१३५,७२,१३५।-	कुल बजेट १,९९,३९,०००।-	जम्मा बजेट १५५०,०००।-	

१३. सूचनाको हक अन्तरगत सूचनाको हक मागने र पाउनेको विवरणः

सि.नं.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माग गरेको मिती	शिर्षक	कैफियत

१४. शान्ति सुरक्षाको अवस्था सम्बन्धी विवरण

- जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक संख्या - ६
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय संख्या - १
- इलाका प्रहरी कार्यालय संख्या - ९
- प्रहरी चौकी संख्या - ४१
- सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको गण - १
- सशस्त्र प्रहरी वेश क्याम्प - ६
- BOP संख्या - ७
- नेपाली सेनाको ब्यारेक रहेको स्थल संख्या - २

१५. कोभिड-१९ सँग सम्बन्धित विवरण

- DCCMC को बैठक संख्या - ५
- जिल्ला समन्वय बैठक संख्या-२
- होम आइसोलेशन रहेका संक्रमित संख्या- २२६
- हालसम्म संक्रमित देखिएका कुल संख्या -२२७
- निको भएको संख्या-२
- अस्पताल संख्या- ९

- बेड संख्या-४८५
- ICU बेड संख्या- २८
- भेन्टिलेटर संख्या- ७
- एम्बुलेन्स संख्या-४६

१६. यस जिल्लामा भएका अन्य प्राकृतिक विपद्का क्षेत्रहरु

- जंगली जनावरको आक्रमण
- बाढी तथा डुबान (सप्तकोशी नदी, खाँडो नदी, महुली, बलान बिहुल, खडक लगायतका खोलानालाका कारण)
- चटयाङ्ग तथा हावाहुरी- राहत पाएका परिवार संख्या-३, राहत रकम रु. ३,०००००।-
- आगलागी- राहत पाएका परिवार संख्या-६०, राहत रकम रु.२,७१,५००।-
- विपद्सँग सम्बन्धित बैठक संख्या – १
- अन्य विविध बैठक - ५

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरु

- Website:- www.daosaptari.moha.gov.np
- Email :- daosaptari1@gmail.com (पत्राचारको लागि)
- Email :- daosaptari2@gmail.com (अभिलेख व्यवस्थापनको लागि)
- FaceBook ID :- जिल्ला प्रशासन कार्यालय सप्तरी
- प्रत्येक तीन महिनामा प्रकाशित हुने Pro-active Disclosure
- समय समयमा यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने बुलेटिन तथा कार्ययोजनाहरु
- आवश्कता अनुसार गरिने पत्राकार सम्मेलन
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटी
- सूचना अधिकारी
- सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी
- श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी