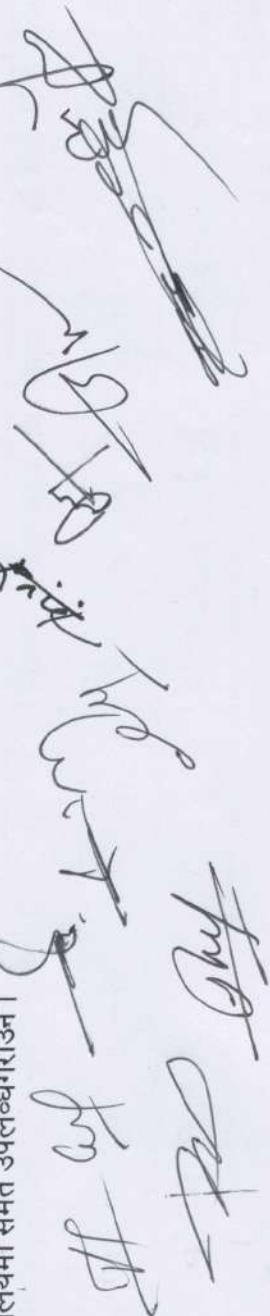


आज मिति २०७७ माघ ०२ गते शुक्रवार का दिन :
जिल्ला स्थितका कार्यालयहरुको सचना अधिकारी
उपस्थिति:

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	सम्पर्क नं.	ईमेल	हस्ताक्षर
१	श्री प्रदीपराज कणेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	८८५६८८४४३३१७	KKK11rou19@gmail.com	
२	श्री कृष्ण कुमार निरोला	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	jodaosiraha@gmail.com	
३	श्री भवेश कुमार झा	सचिव अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	jodaosiraha@gmail.com	
४	गोगाराम बोहाल	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	gobhog@9mail.com abhishek.650@gmail.com	
५	दिल्लू किशोर यादव	प्रबन्धकारी	स्थानकार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	CKYadavnt10@gmail.com	
६	निम्रला लक्ष्मी आडेल	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	Sirhan.lakshmi.singh.315@gmail.com	
७	राम रामाराम यादव	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	SCWMO.Siraha@gmail.com	
८.	झोलेन्द्र प्रसाद यादव	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	w.w.w.Benam.pulkit.yadav@gmail.com	
९०.	कुमार कुमार कुमार	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	amrendary2@gmail.com	
९१.	प्रदीप कुमार कुमार	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	d+wsiraha@gmail.com	
९२	प्रदीप कुमार कुमार	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	ant.earth@gmail.com	
९३	प्रदीप कुमार कुमार	प्रबन्धकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा	९८२३६८५३८२	deo.siraha@gmail.com	

बैठकको कारबाही एवम् निर्णयः

१. प्रत्येक महिना, ३/३ महिनामा सूचना अधिकारीहरुको बैठक नियमित रूपमा वस्ने र आगामी बैठकमा सहभागी हुन आउँदा भए गरेका प्रगति विवरण सहित अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुने । साथै सूचना अधिकारी सख्ता वा परिवर्तन भएमा सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने ।
२. सूचनाको हक सम्बन्धि कानूनले जिल्ला हुलाक कार्यालयलाई जिल्लाको फोकल कार्यालयको तोकेको हुँदा सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन कार्यालयन र अनुगमन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९ को बुँदा नं. २, ३ बमोजिमको जिम्मेवारी निरवाह गरी प्रत्येक ४/४ महिनामा सबै सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन सो बमोजिम प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय समेतमा अनिवार्य रूपमा पठाउने ।
३. यस आ.व. को अधिक एवम् भौतिक प्रगति समावेश गरी सबै कार्यालयले अर्धवार्षिक प्रगति विवरण तथार गरी सार्वजनिक गर्नुका साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत उपलब्धगराउने ।





आज मिति २०७७ अश्विन १९ गते सोमवारका दिन :
जिल्ला स्थितका कायलायहरुको सच्चना अधिकारीको
उपस्थिति:

उपोम्यथाति:

बैठकको कारबाही एवम् निर्णयः

१. सूचना अधिकारीको नाम, नमसी, सम्पर्क नं. फोटो सहित विवरण रास्त्रिय सूचना आयोगले तोकेको ढाँचामा सबैले देख्ने ठाउँमा पत्रास बोई टास्ने ।
२. सबै कार्यालयको सूचना अधिकारीले आ-आफ्नो कार्यालयको नाममा स्थायी सम्पर्क नं. (मो.न.) को व्यवस्था गरी सोको जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।
३. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुसार सार्वजनिक निकायबाट सम्पन्न गरिएका कामहरू ऐनको दफा ५ (३) को (४) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायहरूले तिन महिना गरी अध्यावधिक श्रतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) गर्ने गराउने ।
४. सत्येक कार्यालयले प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र कार्यालयको प्रगति र खर्चको फॉटोवरी फेसबुक/वेबसाइट/सञ्चानापाटी मार्फत अनिवार्य रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
५. प्रत्येक कार्यालयले आफुले गरेको कामको प्रगति विवरण सूचनाको हक प्रत्येक महिना, ३/३, महिना, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा वेबसाइट, सामाजिक संजाल लगायतमा सूचना सम्प्रेषणका अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक एवम् नागरिकहरूलाई सुस्पष्टित गर्ने गराउने ।

[Handwritten signatures of the members of the Committee]



ئەلەنەن
ئەلەنەن
ئەلەنەن
ئەلەنەن

आज मिति २०७७ पौस २० गते सोमवारका दिन :
जिल्ला स्थितका कार्यालयहरुको सचना अधिकारी

સાહિત્ય



बैठकको कारबाही एवम् निर्णयः

१. सूचनाको हक सम्बन्धि कानून एवम् परिपत्रहरुको अध्यन गरी पूँजीपूँजी पालन गर्ने गराउने ।
२. माग गरिएको सूचना र प्राप्त भएका गुनासा एवम् उजुरीहरुलाई वेला बोले र जिस्ट खडा गरी फछौट समेत देखिने गरी मासिक रूपमा अभिलेखकरण गर्ने साथै सोको जानकारी/प्रगति मासिक रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत गराउने ।
३. हेलो सरकार लगायत नियामक निकायबाट प्राप्त गुनासो तथा उजुरीहरुलाई समयमै फछौट गर्ने ।
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट पत्राचार गरिएका पत्रहरुको जबाफ समयमै पठाउने । साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको फेसबुक/वेबसाईटमा राखिएका निर्णय, परिपत्र एवम् सूचनाहरु सूचना अधिकारिहरुले नियमित हेरी डाउनलोड गरी सो बमोजिम समयमै कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(Handwritten signatures of the concerned officials)