

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुलीको
आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख देखि असार मसान्तसम्म) को

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

PROACTIVE DISCLOSURE



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

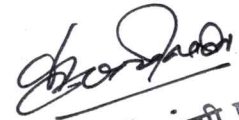
२०८१ असार ३१

(Handwritten Signature)
२०८१/०८/३१
कृष्णमणी फुयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



विषयसूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :	१
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
३.३	संगठन स्वरूप.....	२
३.४	शाखागत कार्यविवरण.....	३
३.५	कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	५
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	६
५.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	७
६.	निर्णयउपरउजुरीसुन्नेअधिकारी.....	७
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	८
८.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	८
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१०
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१२
११.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण	१६
१२.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	१६
१३.	सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	१६


कृष्णामांजी फुँड्याल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



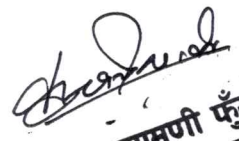
१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार सिन्धुली जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत अन्य कानूनी व्यवस्था तथा नियम निर्देशनहरु अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने;
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण; विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन;
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
- गैर सरकारी सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
- नागरिकता वितरण;
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण;
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमनस;
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण;
- विपद् व्यवस्थापन;
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसंगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यामा सहयोग र समन्वय।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरुको परिवारको नाम थर उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगाएत अन्य शिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र


कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



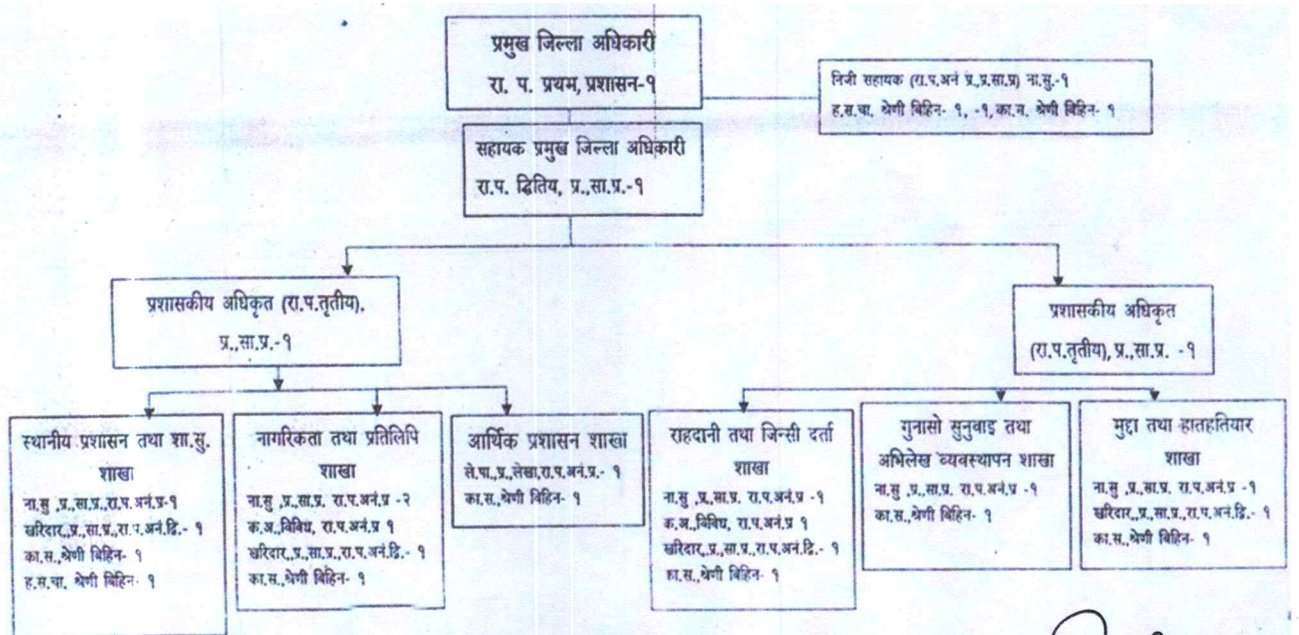
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला शासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको स.प्र.जि.अ. -१, रा.प. तृतीय श्रेणीका प्रशासकीय अधिकृत २ लगायत विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल २७ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दी रहेकोछ।

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	७	६	१
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	०
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	२	२	०
७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	४	३	१
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	७	७	०
	जम्मा			२७	२५	२

३.३ संगठन स्वरूप

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन स्वरूप देहाय अनुसार रहेको छ ।



(Signature)
कृष्णमणी फुँयाल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.४ शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर नपुगेका सन्तानलाई नावालक परिचयपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।
२. कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने।
३. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम दुबै नाम, थर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
५. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
६. प्रक्रिया पूरा भई आएका निवेदन उपर प्रचलित कानूनबमोजिम सिफारिश गर्ने।
७. दलित, जनजाति तथा मधेशी प्रमाणितका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएका सोको प्रमाणित गर्ने।
८. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।
९. सुरक्षा निकाय, अदालत, संवैधानिक निकायहरूबाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध-सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम रीत पुगेका निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी संस्था दर्ता, नविकरण, विधान प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. बजार अनुगमन, आपूर्तिव्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
१३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१४. कार्यालयका अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने गराउने।
१५. कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने।

नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेरपूरा भए कासन्तानलाई प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रमाण हेरी सनाखत गराई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।
२. वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णयपश्चात् वैवाहिक

अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।

३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा थर परिवर्तन, पतिको नाम, थर परिवर्तन र संशोधन गर्न प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय पश्चात् नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।
४. यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानून र गृहमन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नागरिकता को प्रतिलिपि तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।
५. तालुक निकाय वा अन्य निकाय कार्यालयबाट नागरिकता सम्बन्धी विषयमा सोधनी भएकोमा सोको जवाफ पठाउने।
६. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख खोजेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
७. यस जिल्लाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा अन्यत्रबाट अभिलेख माग भई आएका सो अभिलेख उपलब्ध गराउने र अन्य जिल्लाबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई यस जिल्लामा बसाईसरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित नेपाली नागरिकता प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गर्ने।
८. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने।
९. नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने।

मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. प्रचलित कानून बमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरूमा प्रतिवादीलाई बयानगराई कानून बमोजिम पुर्पक्षकालागि पेश गर्ने।
२. मुद्दाको मिसिल तथा तत् सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले राख्ने।
३. पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदाती लगायतका अन्य कुनै कागजातहरू माग भई आएका सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने।
४. यस कार्यालयबाट भए-गरेका फैसलाको नक्कल प्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने।

कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



५. मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र आदेश बमोजिम जिन्सी बमोजिम भएका र मर्मत हुन नसक्नेखालका खर्च भएर तारेख दिने ।
६. मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेश बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियार इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
८. इजाजत प्राप्त हातहतियारको अभिलेख व्यवस्थित, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।
९. व्यक्ति वा संस्थाले हातहतियार राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको सिफारिश पत्र र आवश्यक कागजात संलग्न राखी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा सुरक्षा संवेदनशीलता, औचित्यता र कागजी प्रमाणलाई आधार मानी प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय सहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश पठाउने ।
१०. तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट हातहतियार सम्बन्धी विवरण माग भई आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत कट्टा गर्ने ।
१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. राहदानीऐन, नियम र नीतिनिर्देशन बमोजिम साधारण राहदानी सिफारिश तथा वितरण द्रुत सेवा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरु मागगर्ने र पठाउने ।
३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरु सुरक्षित साथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।
४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरुमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।
५. कार्यालयको जिन्सीसामानको व्यवस्थापन, भण्डारण संरक्षणगर्ने ।
६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरणभई आएका जिन्सीसामानहरुको प्रचलित कानून बमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आमदानी बाँध्ने ।

नजाने जिन्सी सामानहरुलाई कानून बमोजिम लिलामविक्रिको प्रक्रिया अघिबढाउने ।

८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
२. गुनासोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापनका लागि हेल्पडेस्कमार्फत परामर्श दिने ।
४. कार्यालयको सूचनाअधिकारी र लैंगिक सम्पर्कव्यक्ति मार्फत गुनासोसम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आमदानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सोको खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. कार्यालयका तलव, भत्ताल गायतका आर्थिक दायित्वहरु भुक्तानी दिने ।
३. कार्यालयको लेखापरीक्षण गराउने ।
३. लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम असुल उपर गरी बेरुजु रकम फछ्यौट गर्ने— गराउने र बेरुजुफछ्यौटको लागि सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले प्रमाण पेश गरेमा सम्परीक्षण गराउने ।
४. तलवी प्रतिवेदन, बजेट सिट र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
५. भुक्तानी आदेश तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
६. ड्रन्द पीडित, बाढी पीडित, आगलागी पीडित र वैदेशिक रोजगारमा मुत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने ।
७. विपद् बाट घटेकाघटनाहरुमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम राहत तथा क्षति पुर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।
८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

कृष्णमणी फुयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



३.५ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको स.प्र.जि.अ. -१, रा.प. तृतीय श्रेणीका प्रशासकीय अधिकृत २ लगायत विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल २७ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दी रहेको छ।

सिन	पद	नामथर	शाखा	सम्पर्कनम्बर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	भरत खनाल		9854067777
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	कृष्णमणी फुँयाल		9854040256
३	प्रशासकीय अधिकृत	प्रवीण कटवाल	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9800840557
४	प्रशासकीय अधिकृत	विज्ञान पौडेल	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9840678067
५	नायब सुब्बा	नहकुल ढकाल	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844043866
६	नायब सुब्बा	विशाल पिठाकोटे	नागरिकता शाखा	9844085287
७	नायब सुब्बा	बसन्ता धिमिरे	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9854041486
८	नायब सुब्बा	सुजन कुमार सुवेदी	नागरिकता शाखा	9844252722
९	नायब सुब्बा	डाक बहादुर घतानी	नागरिकता शाखा	9744336422
१०	कम्प्युटर अपरेटर	नेत्र राज श्रेष्ठ	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9861709024
११	लेखापाल	कल्पना (भण्डारी) अधिकारी	आर्थिक प्रशासन शाखा	9854057439
१२	खरिदार	विर बहादुर सुनुवार	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9844147371
१३	खरिदार	निम बहादुर माझी	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9840814591
१४	खरिदार	सावित्रा पोखरेल खतिवडा	राहदानी शाखा	9862842020
१५	हलुका सवारी चालक	कर्ण बहादुर देवकोटा	प्र.जि.अ. सवारी	9841476080
१६	कार्यालय सहयोगी	साम्ब प्रसाद देवकोटा	नागरिकता शाखा	9807818435
१७	कार्यालय सहयोगी	प्रकाश नेपाली	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844092184
१८	ह.स.चा. (करार)	राम कुमार थापा	सहायक प्र.जि.अ. सवारी	9804828237
१९	सेवाकरार (का.स)	विक्रम थापा	नागरिकता शाखा	9844226724
२०	सेवाकरार (का.स)	प्रकाश कुमार राई	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9865119650
२१	कम्प्युटर अपरेटर (सेवा करार)	इस्वरी माया श्रेष्ठ	राहदानी शाखा	9844040221
२२	कम्प्युटर अपरेटर (सेवा करार)	स्वस्तिका विष्ट	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9848672754
२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अपरेटर	मिथिला विष्ट	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9843553627
२४	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर	डण्ड बहादुर यस्माली	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9861844035
२५	सेवा करार(का.स)	सुजन कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9860257842
२६	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता सहयोगी	विजय लामा	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा/नागरिकता	9844076018
२७	सेवाकरार	भावना कार्की	नागरिकता शाखा	9860883548
२८	पालिका सहजकर्ता	सर्मिला कुमारी बस्नेत	राहदानी शाखा	9844517802
२९	पालिका सहजकर्ता	शिव कुमार राई	राहदानी शाखा	9844041441

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न दिने दस्तुर

आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइनुपर्ने।

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	वंशजका आधारमा नेपाली नागरिकता दिने (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको, विवाहित महिला, बसाई सराई गरी आउने, कर्मचारी परिवार, पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको, बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तान)	नागरिकता शाखा कोठा नं १०६	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता दिने (नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	नागरिकता शाखा कोठा नं १०६	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
३	नागरिकता परित्यागको जानकारीर पुनः नेपाली नागरिकता कायम गरिदिने	नागरिकता शाखा कोठा नं १०६	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
४	नागरिकताको प्रतिलिपि दिने (सिन्धुलीबाट जारी नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएका, विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि, पतिको नाम राखी/हटाई प्रतिलिपी)	ना.प्रतिलिपि शाखा कोठा नं १०५	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
५	नयाँ प्रकृत्याबाट नागरिकता जारी (अभिलेख झुत्रो भएको/फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा)	नागरिकता शाखा कोठा नं १०६	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१० र रु १३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
६	साधारण राहदानी	राहदानी शाखा कोठा नं १०७	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५,०००/- तर १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००/- हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः बनाउदा रु.१०,०००/-	२५ दिन भित्र
७	द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस	राहदानी शाखा कोठा नं १०७	प्रशासकीय अधिकृत	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
८	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कमउमेर)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०१	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
९	संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन, विधानको प्रतिलिपी र शाखा खोल्ने स्वीकृती	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०१	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००/- नविकरण शुल्क रु. ५००/- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार) प्र.प.को प्रतिलिपी रु. ५०/- विधान प्रतिलिपी-प्रति पानाको रु. ३/- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१०	सिफारिश गर्ने/प्रमाणित गर्ने (नाम, थर, उमेर फरक परेको)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	



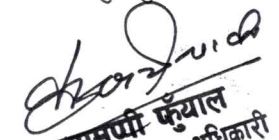
सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन सिन्धुली
	सिफारिस, आदिवासी, जनजाति प्रमाणित, कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने)	२०१			
११	पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं १०२	प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार	
१२	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०१	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१३	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०१	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१४	कानून बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका मुद्दाहरु तोकिएको प्रकृयाबमोजिम दर्ता गरी बयान लिने, साक्षी बकपत्र गराउने, तारेख तोकने, पेशी तोकने, फैसला भएपछि प्रतिलिपि दिने	मुद्दा शाखा शाखा कोठा नं २०५	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		

५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र दिने, राहदानी सिफारिस गर्ने, प्रकृया पूरा गरी संस्थाको नवीकरण गर्ने जस्ता अधिकार प्राप्त निर्णयहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पेश गरेका विषयहरु र कानूनले नै प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिनु पर्ने निर्णयहरुको सम्बन्धमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निर्णय गर्ने ।

६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाका सम्बन्धमा:- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले उजुरी सुन्ने । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको मुद्दाका फैसलाका सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्नुपर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचना सम्बन्धमा:- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा दफा ९ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।


कृष्णामणी पौड्याल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आ.व. २०८०/०८१ को बैशाख महिना देखि असार सम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण :

स्थानीय प्रशासनशाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	संस्था दर्ता	-	२	३	५
२	संस्था नविकरण	८	४	१०	२२
३	संस्था खारेजी	-	१	-	१
४	नाबालक परिचय पत्र	२६	२०	१९	५९
५	ठडो उजुरी तथा गुनासो	८	१७	१०	२६
६	पत्रपत्रिका दर्ता				
७	छापाखाना दर्ता				
८	हातहतियार दर्ता				
९	हातहतियार नविकरण	-	१	१०	०
१०	भु.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	६	३	१	२६
११	जनजाती/दलित/मधेशी सिफारिस	९१	-	७	३०२
१२	विविध सिफारिस (नाम, थर र जन्म मिति प्रमाणित सहित)	७१	५२	४५	१७७

क. नागरिकता शाखा								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख महिनाको		जेठ		असार		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	४४८	४७४	८१०	६५४	३६१	२८६	३०३३
२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या	१		०		०		१
३	गैर आवासिय नागरिकता जारी	०	१	१	०	०		२
४	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण संख्या	३०८	४७५	५५१	५८६	७०४	५१३	३१३७

ख. राहदानी शाखा					जम्मा
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख महिनाको (संख्या)	जेठ	असार	
१	राहदानी Enrollment	६१९	७७४	५४१	१९३४
२	द्रुत राहदानी सिफारिस	७	८	५	२०
३	E-राहदानी वितरण	५४८	७३९	५९४	१८८१
	MRP-राहदानी वितरण	-	०	०	०
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	e-Passport १५५ र MRP- ४४७	e-Passport १५५ र MRP- ४४४	e-Passport १५५ र MRP- ४४९	

ग. मुद्दा शाखा					जम्मा
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख महिनाको	जेठ	असार	
१	गत आ.व.को जिम्मवारी सरी आएको मुद्दा	७	४	४	७
२	गत आ.व.को फैसला भएको मुद्दा	३	०	१	१
३	गत आ.व.को फैसला हुन बाँकी मुद्दा	४	०	३	३

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



४	यस आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	२	१	१	४
५	यस आ.व.मा दर्ता भई फैसला भएका मुद्दा	१	१	४	६
६	यस आ.व.को फैसला हुन बाँकी मुद्दा	३	३	०	६
७	जम्मा फैसला हुन बाँकी मुद्दा	७	७	३	३

राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख महिनाको		जेठ		असार		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता संख्या	५००	६५६	९७५	८५३	८३४	७५३	४५७१
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण संख्या	२३४	४३२	३२८	३८२	२८९	४०१	२०६६
३	कार्ड वितरण गर्न बाँकी संख्या	२७५४९		२६८३९		२६१४९		२६१४९


घ. लेखा शाखा (राजस्व तर्फ)				
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख	जेठ	असार
१	हातहतियार नविकरण	-	१४,०००	२८,०००
२	राहदानी दस्तुर	३,३४८,०००	३,९२३,०००	२,८७२,५००
३	संस्था दर्ता(नविकरण) अन्य प्रशासनीक दस्तुर	२०,०००	१२,२५०	४६,५००
४	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	-	१०,५००	३०,०००
५	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-	-
६	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-	१,०००	-
७	बेरुजु असुली	-	-	-
८	घरौटी	९०,०००	-	६२,९५५
९	घरौटी फिर्ता	९९४,७१२	८,०००	२००,९२४
१०	दैनिक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	३६५,०००	३००,०००	५२०,०००
११	द्वन्द्व पीडित (अपाङ्गता भएकालाई जीवन निर्वाह भत्ता)	१२६,०००	-	२५२,०००
१२	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	-	-	-
१३	बैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	७३,६९४.४७	-	९७,७०९.३३
१४	परीक्षा शुल्क	६८०	१०,२१०	०
	जम्मा	५०,१८,०८६	४२,७८,९६०/-	४१,१०,५८९/-

ड. जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र DEOC					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा
१	सवारी दुर्घटना मृत्यु	५	५	०	१०
२	दैनिक प्रकोपबाट घाइते (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	०	०	०	०
३	दैनिक प्रकोपबाट मृत्यु (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड,डुबी)	१	०	२	३
४	आगोलागि घर संख्या,	१२	९	०	२१
५	करेन्ट लागि मृत्यु	०	०	०	०
६	सर्पले डसी मृत्यु संख्या, विच्छी	०	०	०	०

च. आप्रवासी स्रोत केन्द्र								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	बैशाख महिनाको		जेठ		असार		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	१४०	३३९	२७०	४५३	२०१	३५६	१७५९
२	कानूनी सहजीकरण	०	०	०	२	०	६	८

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख



श्री भरत खनाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर ९८५४०६७७७७

सूचना अधिकारी



श्री कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर ९८५४०४०२५६

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९
२. आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन २०१७
३. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन २०१२
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०५४
५. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
६. कालो बजार र केही अन्य सामाजिक अपराध र संज्ञाय ऐन, २०३२
७. खाद्य ऐन, २०२३
८. गृह प्रशासन सुदृढिकरण योजना, २०६८
९. गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
१०. जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
११. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
१२. दैवी प्रकोप उद्धार ऐन २०३९
१३. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
१४. निजामति सेवा ऐन, २०४९
१५. निजामति सेवा नियमावली, २०५०
१६. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
१७. नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३
१८. प्रकोप पिडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
१९. बालबालिकासम्बन्धि ऐन, २०४८ र नियमावली
२०. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
२१. राहदानी ऐन २०७६
२२. राहदानी नियमावली २०६७
२३. लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
२४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
२५. विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्फत निर्देशन, २०६८

२६. विपद् जोखिम न्युनिकरण र व्यवस्थापन ऐन, २०७४

२७. संस्था दर्ता ऐन २०३४

२८. संस्था दर्ता नियमावली २०३४

२९. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६

३०. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) ऐन, २०६४

३१. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) नियमावली, २०६५

३२. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

३३. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५

३४. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८



(Signature)
कृष्णमणी फुयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आमदानीको विवरण



नेपाल सरकार
सुदूर पश्चिम प्रदेश
प्रशासन कार्यालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कार्यालय कोड नं: ३१४९२२५०१
खर्चको फाँटवारी



म.ने.प. फारम नं.२१०

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४९२२५०१

आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालय

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
21111 पारिवारिक कर्मचारी	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			१०,३२३,०००.००	९,४४३,२९४.९०	८,६३६,०४८.९०	८०७,२४६.००	९,४४३,२९४.९०	०.००	९,४४३,२९४.९०	८७९,७०५.१०
21121 सौभाग्य	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			१६०,०००.००	१४०,०००.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	०.००	१४०,०००.००	२०,०००.००
21132 गृहणी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			३८४,०००.००	३४४,०००.००	३२२,०००.००	३२,०००.००	३४४,०००.००	०.००	३४४,०००.००	३०,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			३६,०००.००	२७,०००.००	०.००	२७,०००.००	२७,०००.००	०.००	२७,०००.००	९,०००.००
21139 अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			३८,०००.००	३३,०००.००	३१,२२४.००	१,७७६.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	४,०००.००
21212 योगदानमा आधारित विकृतमरण तथा उपदान कोष धर	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			८९,०००.००	६४,२०९.४०	४७,३८६.९४	६,८१४.४६	६४,२०९.४०	०.००	६४,२०९.४०	२४,७९०.६०
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष धर	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			७७,०००.००	७०,८००.००	६४,४००.००	६,४००.००	७०,८००.००	०.००	७०,८००.००	६,२००.००
22111 पानी तथा विजुली	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			७०४,०००.००	७०३,०६०.००	२३७,०२०.००	४६६,०४०.००	७०३,०६०.००	०.००	७०३,०६०.००	९,९४०.००
22112 संसार महतुन	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			१८०,०००.००	१६४,३९०.००	७४,३९०.००	८९,०००.००	१६४,३९०.००	०.००	१६४,३९०.००	१५,६१०.००
22212 इन्धन (कार्यालय इन्धन)	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			७४७,०००.००	७४६,१८१.००	४७६,४२९.००	२६९,७५२.००	७४६,१८१.००	०.००	७४६,१८१.००	८९,८१९.००
22213 कार्यालय साधन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			४२०,०००.००	४४९,६९६.००	११०,६९६.००	३३९,०००.००	४४९,६९६.००	०.००	४४९,६९६.००	३८,९०४.००
22214 बीमा तथा नवीकरण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-जम्मा			६४,०००.००	४३,९७२.००	४३,९७२.००	०.००	४३,९७२.००	०.००	४३,९७२.००	१०,०२८.००

Printed By: 314922501

Signature

Printed Date: Jul 15, 2024 11:47 AM

Signature
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

Page 1 / 3

नोट:- २०८१ असार मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको।

Signature
कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकाश	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोने निकाय	मुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोने निकाय	मुक्तानी विधि								
22221 सेवितरी तथा औजार चर्चन सप्लार तथा सहायक खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			१८,०००.००	१४,३३०.००	२३,९८०.००	७१,३४०.००	१४,३३०.००	०.००	१४,३३०.००	२,६७०.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सभ्यता खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			१४३,०००.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	१००.००
22311 सार्वजनिक कार्यलय सामग्री	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			८४०,०००.००	८३९,४८३.००	४८८,९८०.००	२४९,३८४.००	८३९,४८३.००	०.००	८३९,४८३.००	४१०.००
22314 इन्धन - अन्य पयोग	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			४८,०००.००	४७,९२०.००	४८८,९८०.००	१३,३७०.००	४७,९२०.००	०.००	४७,९२०.००	८८०.००
22315 पत्रपत्रिका, हवाई तथा मुद्रा प्रकाशन खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			१०,०००.००	४९,९००.००	३०,९२०.००	१८,९८०.००	४९,९००.००	०.००	४९,९००.००	४०,८९०.००
22419 अन्य सेवा शुल्क	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			३,४३०,०००.००	३,४९९,२९२.००	३,०९९,९९६.००	३,९६,३४६.००	३,४९९,२९२.००	०.००	३,४९९,२९२.००	२,७०८.००
22522 कार्यालय खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			४२९,०००.००	३७९,३८४.००	१९७,२००.००	२४४,९८४.००	३७९,३८४.००	०.००	३७९,३८४.००	४९,६१६.००
22529 विविध कार्यालय खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			२२४,०००.००	२९०,९००.००	१४३,९००.००	४७,८००.००	२९०,९००.००	०.००	२९०,९००.००	१४,९००.००
22611 अनुपमन, मुल्यांकन खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			४८८,०००.००	४८८,०००.००	३७९,६९०.००	२९३,३४०.००	४८८,०००.००	०.००	४८८,०००.००	०.००
22612 इन्धन खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			१४०,०००.००	१४९,६००.००	८३,४००.००	६६,९००.००	१४९,६००.००	०.००	१४९,६००.००	४००.००
22711 विविध खर्च	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			४३४,०००.००	४३३,९८८.००	३४६,६९०.००	७७,३७४.००	४३३,९८८.००	०.००	४३३,९८८.००	१४.००
27111 सामाजिक सुरक्षा	1100:001-नेपाल सरकार	01-नगर			१७२,०००.००	८६,४००.००	६९२,०००.००	२४२,०००.००	८६,४००.००	०.००	८६,४००.००	९०८,०००.००
जम्मा					२०,७९२,०००.००	१९,४६६,७९४.००	१४,६०२,४९९.०४	३,८६४,१७३.३६	१९,४६६,७९४.००	०.००	१९,४६६,७९४.००	१,२४४,३८४.६०
स्रोतगत जम्मा												
1100:001-नेपाल सरकार					२०,७९२,०००.००	१९,४६६,७९४.००	१४,६०२,४९९.०४	३,८६४,१७३.३६	१९,४६६,७९४.००	०.००	१९,४६६,७९४.००	१,२४४,३८४.६०
01-नगर					२०,७९२,०००.००	१९,४६६,७९४.००	१४,६०२,४९९.०४	३,८६४,१७३.३६	१९,४६६,७९४.००	०.००	१९,४६६,७९४.००	१,२४४,३८४.६०
जम्मा					२०,७९२,०००.००	१९,४६६,७९४.००	१४,६०२,४९९.०४	३,८६४,१७३.३६	१९,४६६,७९४.००	०.००	१९,४६६,७९४.००	१,२४४,३८४.६०

Printed By: 314922501

Printed Date: Jul 15, 2024 11:47 AM

भैरत खनाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
Page 2 / 3

नोट:- २०८१ असार मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको।

कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

खर्चको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय चालु खर्च



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कार्यालय कोड नं : ३१४९२२४०३
खर्चको फाँटवारी



म.सं.प. फारम नं २१०

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४९२२४०३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालय

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31122 भवनरी तथा जीवार					७९७,०००.००	७४४,६६०.००	७४४,६६०.००	०.००	७४४,६६०.००	०.००	७४४,६६०.००	४२,३४०.००
	1100001-नगर सरकार	(2)-नगर (क्रान्तिक रूप)			७९७,०००.००	७४४,६६०.००	७४४,६६०.००	०.००	७४४,६६०.००	०.००	७४४,६६०.००	४२,३४०.००
31123 फर्निचर तथा फिचर्न					४०३,०००.००	३८६,३०४.००	३८६,३०४.००	०.००	३८६,३०४.००	०.००	३८६,३०४.००	१६,६९६.००
	1100001-नगर सरकार	(2)-नगर (क्रान्तिक रूप)			४०३,०००.००	३८६,३०४.००	३८६,३०४.००	०.००	३८६,३०४.००	०.००	३८६,३०४.००	१६,६९६.००
31171 नैजीयत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण					३००,०००.००	२९२,७७७.००	२९२,७७७.००	०.००	२९२,७७७.००	०.००	२९२,७७७.००	७,२२३.००
	1100001-नगर सरकार	(2)-नगर (क्रान्तिक रूप)			३००,०००.००	२९२,७७७.००	२९२,७७७.००	०.००	२९२,७७७.००	०.००	२९२,७७७.००	७,२२३.००
		जम्मा			१,४००,०००.००	१,४२३,७४२.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	७६,२४८.००
सोनमन जम्मा												
	1100001-नगर सरकार				१,४००,०००.००	१,४२३,७४२.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	७६,२४८.००
		(2)-नगर (क्रान्तिक रूप)			१,४००,०००.००	१,४२३,७४२.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	७६,२४८.००
		जम्मा			१,४००,०००.००	१,४२३,७४२.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	०.००	१,४२३,७४२.००	७६,२४८.००

नगर गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

पस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति : **भरत खनाल**
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नोट:- २०८१ असार मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको ।

कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

राष्ट्रीय परिचयपत्र खर्च



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कार्यालय कोड नं : ३१४९२२०१
खर्चको फोटोबारी

म.सं.प. फारम नं २१०

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०८०१०११३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: जस्य

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोने निकाय	भुक्तानी विधि								
21134 बर्षवारीको दैज बला					२०,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	२,०००.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			२०,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	२,०००.००
22221 बैजिबारी तथा शौकार बर्षन सम्पत्ता तथा सहायक खर्च					२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
22311 सामान्य तथा कार्यालय सामग्री					१०४,०००.००	१०४,०००.००	७४,०००.००	३०,०००.००	१०४,०००.००	०.००	१०४,०००.००	०.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			१०४,०००.००	१०४,०००.००	७४,०००.००	३०,०००.००	१०४,०००.००	०.००	१०४,०००.००	०.००
22419 अन्य सेवा शुल्क					१,१६१,०००.००	१,१३१,१८०.००	१४,४६०.००	१७६,७२०.००	१,१३१,१८०.००	०.००	१,१३१,१८०.००	२९,८२०.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			१,१६१,०००.००	१,१३१,१८०.००	१४,४६०.००	१७६,७२०.००	१,१३१,१८०.००	०.००	१,१३१,१८०.००	२९,८२०.००
22611 अनुपान, प्रत्येकन खर्च					१४,०००.००	१४,८२०.००	१४,८२०.००	०.००	१४,८२०.००	०.००	१४,८२०.००	१४,०००.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			१४,०००.००	१४,८२०.००	१४,८२०.००	०.००	१४,८२०.००	०.००	१४,८२०.००	१४,०००.००
22711 विविध खर्च					४०,०००.००	४०,०००.००	३०,०००.००	२०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००
	110001-नेपाल सरकार	01-जस्य			४०,०००.००	४०,०००.००	३०,०००.००	२०,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	०.००
जम्मा					१,३७१,०००.००	१,३३९,०३०.००	१,०९४,३१०.००	२४४,७२०.००	१,३३९,०३०.००	०.००	१,३३९,०३०.००	३१,९७०.००
स्रोतगत जम्मा												
	110001-नेपाल सरकार				१,३७१,०००.००	१,३३९,०३०.००	१,०९४,३१०.००	२४४,७२०.००	१,३३९,०३०.००	०.००	१,३३९,०३०.००	३१,९७०.००
		01-जस्य			१,३७१,०००.००	१,३३९,०३०.००	१,०९४,३१०.००	२४४,७२०.००	१,३३९,०३०.००	०.००	१,३३९,०३०.००	३१,९७०.००
जम्मा					१,३७१,०००.००	१,३३९,०३०.००	१,०९४,३१०.००	२४४,७२०.००	१,३३९,०३०.००	०.००	१,३३९,०३०.००	३१,९७०.००

नयाङ गर्ने :
नाम : *(Signature)*
पद :
मिति :

पेस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :
भरत खनाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

Printed By: 314922501

Printed Date: Jul 15, 2024 11:46 AM

Page 1/1

नोट:- २०८१ असार मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको।

(Signature)

कृष्णमणी फुयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

- वेभसाईट daosindhuli.moha.gov.np, इमेल:cdosindhuli@gmail.com, abhilekh.cdosindhuli@gmail.com
फेसबुक पेज: facebook/daosindhuli, सम्पर्क नम्बर ०४७-५२०६१०

१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- आ.व. २०८०/०८१ को साउन देखि हालसम्म यस कार्यालयमा कुनै सूचना माग नभएको।

१३. सूचनाहरु अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- गृह मन्त्रालय
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा
- आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा


कृष्णमणी फुँयाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी