

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 बर्ष २०७७।७८ को पहिलो त्रैमासिक (साउन देखि असोज सम्मको) को

## स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

PROACTIVE DISCLOSURE



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

२०७७ कार्तिक २

# विषयसूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	3
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :.....	3
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	4
३.३	संगठन स्वरूप.....	4
३.४	शाखागत कार्यविवरण.....	4
३.५	कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	7
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर.....	7
५.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....	9
६.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....	9
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	10
८.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद .....	13
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	13
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण .....	14
११.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण.....	17
१२.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	17
१३.	सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	17



## 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 सुरक्षासम्बन्धी 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;
- गैरसरकारीसङ्घ, 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;
- चिठ्ठा, 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 सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
- ड्रन्ड प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- विवाह दर्ता;
- नाता प्रमाणित;
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको 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 शिफारीश लगाएत अन्य शिफारीश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र

उपेन्द्र न्यौपाने  
प्रशासकीय अधिकृत



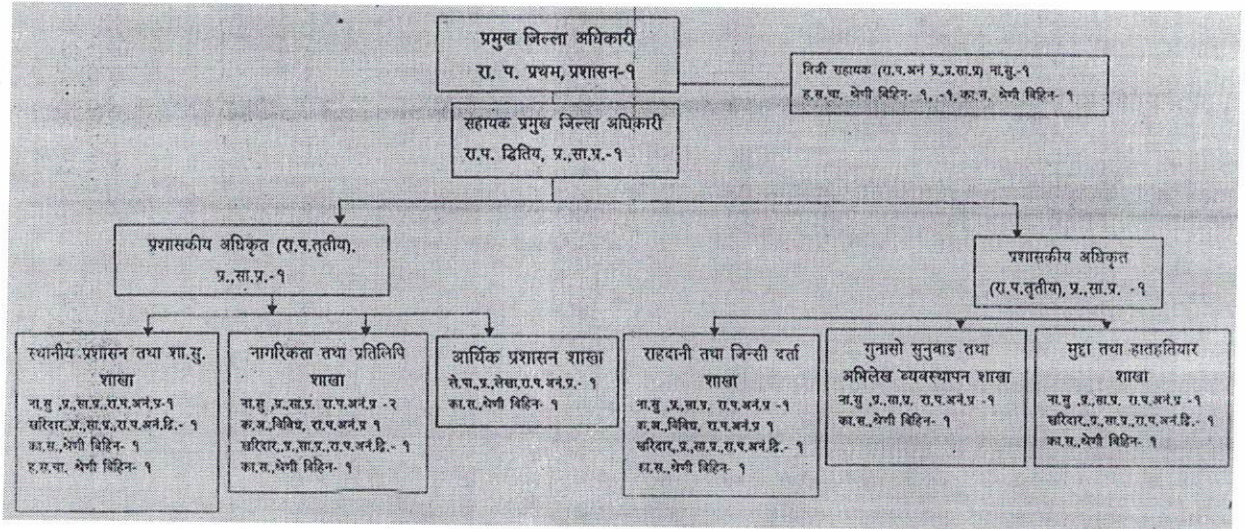
### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

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 ।

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

### ३.३ संगठन स्वरूप

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



### ३.४ शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर नपुगेका सन्तानलाई नावालक परिचय पत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।

२. कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने।

३. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकनसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।

*(Signature)*  
 उपेन्द्र न्यौपाने  
 प्रशासकीय अधिकृत



४. प्रचलित कानूनबमोजिम दुबै नाम, थर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन तथा सिफारिशसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. प्रक्रिया पूरा भई आएका निवेदनउपर प्रचलित कानूनबमोजिम सिफारिश गर्ने ।
७. दलित, जनजाति तथा मधेशी प्रमाणितका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएमा सो को प्रमाणित गर्ने ।
८. शान्ति सुरक्षासम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
९. सुरक्षा निकाय, अदालत, संवैधानिक निकायहरू बाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध- सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन, र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. संस्था दर्ता ऐन, २०३४बमोजिम रीत पुगेका निवेदनउपर प्रारम्भिक कारवाही गरी संस्था दर्ता, नविकरण, विधान प्रमाणितसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. बजार अनुगमन, आपूर्ति व्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने
१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४बमोजिम दर्ता भएका संघ संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
१३. विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 उमेर पूरा भएका सन्तानलाई प्रचलित कानून निर्देशिकाबमोजिम 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 निर्देशिकाबमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णयपश्चात 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 निर्देशिकाबमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णयपश्चात नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
४. यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अक्षयक्षको सिफारिशसहित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा

प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिकाबमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपि तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।

५. तालुक निकाय वा अन्य निकाय-कार्यालयबाट नागरिकतासम्बन्धी विषयमा सोधनी भएकोमा सो को जवाफ पठाउने ।
६. नागरिकतासम्बन्धी अभिलेख खोजेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
७. यस जिल्लाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा अन्यत्रबाट अभिलेख माग भई आएमा सो अभिलेख उपलब्ध गराउने र अन्य जिल्लाबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई यस जिल्लामा बसाई सरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अक्षयक्षको सिफारिशसहित नेपाली नागरिकता प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गर्ने ।
८. नागरिकतासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
९. नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

#### मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. प्रचलित कानूनबमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरूमा प्रतिवादीलाई बयान गराई कानूनबमोजिम पुर्पक्षका लागि पेश गर्ने ।
२. मुद्दाको मिसिल तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले राख्ने ।
३. पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदातीलगायतका अन्य कुनै कागजातहरू माग भई आएमा सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने ।
४. यस कार्यालयबाट भए-गरेका फैसलाको नक्कलप्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।
५. मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र आदेशबमोजिम तारेख दिने ।
६. मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेशबमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. प्रचलित कानूनबमोजिम हातहतियार इजाजत पत्र नविकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
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

उपेन्द्र न्यौपाने  
प्रशासनिक अधिकृत

प्रमाणलाई आधार मानी प्रचलित कानूनबमोजिम जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश पठाउने ।

१०. तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट हातहतियारसम्बन्धी विवरण माग भई आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।
११. प्रचलित कानूनबमोजिम हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत कट्टा गर्ने ।
१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

**राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू**

१. राहदानी ऐन, नियम र नीति निर्देशनबमोजिम साधारण राहदानी सिफारिश तथा वितरण र द्रुत सेवा सिफारिशसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरू माग गर्ने र पठाउने ।
३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरू सुरक्षितसाथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।
४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।
५. कार्यालयको जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण र संरक्षण गर्ने ।
६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामानहरूको प्रचलित कानूनबमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आमदानी बाँध्ने ।
७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्ने खालका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूलाई कानूनबमोजिम लिलाम विक्रिको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
२. गुनासोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापनका लागि हेल्प डेस्कमार्फत परामर्श दिने ।
४. कार्यालयको सूचना अधिकारी र लैंगिक सम्पर्क व्यक्तिमार्फत गुनासो सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

**आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू**

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आमदानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सो को खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. कार्यालयका तलव, भत्तालगायतका आर्थिक दायित्वहरू भुक्तानी दिने ।
३. कार्यालयको लेखापरीक्षण गराउने ।
३. लेखा परीक्षणबाट औँल्याइएका बेरुजु रकम असुलउपर गरी बेरुजु रकम फछ्यौट गर्ने- गराउने र बेरुजु फछ्यौटको 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. द्वन्दपीडित, बाढीपीडित, आगलागीपीडित र वैदेशिक रोजगारमा मुत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने ।
७. विपद् घटेका घटनाहरूमा प्रचलित कानून र निर्देशिकाबमोजिम राहत तथा क्षतिपूर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।
८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

*(Signature)*  
उपेन्द्र न्यौपाने  
प्रशासनिक अधिकृत



### ३.५ कार्यरत कर्मचारीहरुको 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 बिभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल २७ जना कर्मचारीहरुको दरवन्दी रहेको छ।

सिन	पद	नामथर	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे		9854067777
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	ऋद्धि प्रकाश सिटौला		9841373377
३	प्रशासकीय अधिकृत	उपेन्द्र न्यौपाने	नागरिकता/स्थानीय प्रशासन	9854040256
४	प्रशासकीय अधिकृत	भिम बहादुर बस्नेत	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9851106473
५	नायव सुब्बा	गोविन्द प्रसाद कोइराला	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9854041991
६	नायव सुब्बा	नहकुल ढकाल	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844043866
७	नायव सुब्बा	लोकेन्द्र प्रसाद भण्डारी	नागरिकता शाखा	98418678617
८	नायव सुब्बा	निर्मल प्रसाद पोखरेल	नागरिकता शाखा	9868842759
९	नायव सुब्बा	हरिमोहन सुतिहार	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9862772624
१०	लेखापाल	शम्भु बहादुर श्रेष्ठ	आर्थिक प्रशासन शाखा	9854042280
११	कम्प्यूटर अपरेटर	रविन्द्र गौतम	नागरिकता शाखा/सुचना प्रविधि	९८४०१७७३२७
१२	कम्प्यूटर अपरेटर	झमक बहादुर रेग्मी	सूचना प्रविधि/स्थानीय प्रशासन	9845255438
१३	खरिदार	प्रदिप कुमार काफ्ले	नागरिकता शाखा	9819985133
१४	खरिदार	अम्बिरा काफ्ले	राहदानी शाखा	9844251504
१५	खरिदार	गेहेन्द्र आचार्य	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9845233943
१६	खरिदार	राजभाई थापामगर	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9854043226
१७	हलुका सवारी चालक	कर्ण बहादुर देवकोटा	प्र.जि.अ. सवारी	9841476080
१८	ह.स.चा. (करार)	राम कुमार थापा	सहायक प्र.जि.अ. सवारी	9804828237
१९	सेवा करार (का.स)	विक्रम थापा	प्र.जि.अ. सचिवालय	9844226724
२०	सेवा करार(का.स)	प्रकाश कुमार राई	नागरिकता शाखा	9865119650
२१	सेवा करार (काज)	विजय लामा	नागरिकता शाखा	9844076018
२२	सेवा करार (काज)	भावना कार्की	राहदानी शाखा	9860883548
२३	कार्यालय सहयोगी	होमनाथ धिमिरे	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9844253644
२४	कार्यालय सहयोगी	प्रकाश नेपाली	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844092184
२५	कार्यालय सहयोगी	साम्ब प्रसाद देवकोटा	नागरिकता शाखा	9807818435
२६	सेवा करार(का.स)	पार्वती कार्की	प्र.जि.अ. सचिवालय	9844227203

### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारी र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सवै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने।

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	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
	परिवार, पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको, बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तान)				
२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता दिने (नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
३	नागरिकता परित्यागको जानकारी र पुनः नेपाली नागरिकता कायम गरिदिने	नागरिकता शाखा कोठा नं	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 प्रतिलिपि)	ना.प्रतिलिपि शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
५	नयाँ प्रकृयाबाट नागरिकता जारी (अभिलेख झुत्रो भएको/फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा)	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१० र रु १३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
६	साधारण राहदानी	राहदानी शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५,०००/- तर १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००/- हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः वनाउदा रु.१०,०००/-	२५ दिन भित्र
७	द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस	राहदानी शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
८	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
९	संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन, विधानको प्रतिलिपि र शाखा खोल्ने स्वीकृती	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००/- नविकरण शुल्क रु. ५००/- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार) प्र.प.को प्रतिलिपि रु. ५०/- विधान प्रतिलिपि-प्रति पानाको रु. ३१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१०	सिफारिश गर्ने/प्रमाणित गर्ने (नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस, आदिवासी, जनजाति प्रमाणित, कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	
११	पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता	स्थानीय प्रशासन	प्रशासकीय	नियमानुसार	



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
		शाखा कोठा नं	अधिकृत		
१२	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१३	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	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 तोक्ने, पेशी तोक्ने, फैसला भएपछि प्रतिलिपी दिने	मुद्दा शाखा शाखा कोठा नं	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		

#### ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र दिने, राहदानी सिफारिश 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।



## ७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीबाट आ.व. २०७७/०७८ को पहिलो त्रैमासिक (साउन देखि असोज सम्म) सम्पादन भएका कार्यहरू:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आ.व. २०७७/०७८ को असोज महिना सम्ममा भएका कार्यहरू प्रगति विवरण :

क. स्थानीय प्रशासन (श्रावण, भाद्र र असोज)						
क्र. सं.	कार्यको विवरण	साउन (संख्या)	भाद्र (संख्या)	असोज (संख्या)	यस अ.ब. को जम्मा	कैफियत
१	संस्था दर्ता	३	२	६	११	
२	संस्था नविकरण	६	४	१९	२९	
३	नाबालक परिचय पत्र	१	१	४	६	
४	ठडो उजुरी तथा गुनासो	४	२	४	१०	
५	पत्रपत्रिका दर्ता	०	०	०	०	
६	छापाखाना दर्ता	०	०	१	१	
७	हातहतियार दर्ता	०	०	०	०	
८	हातहतियार नविकरण	२	०	३	५	
९	हातहतियार नामसारी	०	०	०	०	
१०	भु.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	०	०	२	२	
११	जनजाती/दलित सिफारिस	८	३	११६	१२७	
१२	विविध सिफारिस (नाम, थर र जन्म मिति प्रमाणित सहित)	३	२	८	१३	

ख. नागरिकता शाखा (श्रावण, भाद्र र असोज)										
क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)		भाद्र (संख्या)		असोज (संख्या)		यस अ.ब. को जम्मा		कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	१३९	१६२	६१	५१	२६७	२६७	४६७	४८०	
२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या	१	-	-	-	-	-	-	-	
३	जन्मको आधारमा नागरिकता वितरण संख्या	०	०	-	-	-	-	-	-	
४	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण संख्या	२१० (महिला र पुरुष)		६८ (महिला र पुरुष)		२६६ (महिला र पुरुष)		२७८ (महिला र पुरुष)		

ग. राहदानी शाखा (श्रावण, भाद्र र असोज)						
क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)	भाद्र (संख्या)	असोज (संख्या)	यस अ.ब. को जम्मा	कैफियत
१	साधारण राहदानी सिफारिस	३५	१२	८५	१३२	
२	द्रुत राहदानी सिफारिस	०	०	४८	४८	
३	राहदानी वितरण	१२४	२२	७३	२१९	
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	३५०	३३७	३०९	-	



घ. मुद्दा शाखा (श्रावण, भाद्र र असोज)

क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)	भाद्र (संख्या)	असोज (संख्या)	यस अ.ब. को जम्मा	कैफियत
१	दर्ता भएको मुद्दा	३	४ (अभद्र व्यवहार-३, संक्रमक रोग सम्बन्धी आदेशको उलंघन-१)	३	१०	
२	फैसला भएको मुद्दा	१६	२४ (अभद्र व्यवहार-२२, बाधा विरोध-१, सवारी दुर्घटना-१)	६	४६	
३	गत आ.व. को जिम्मेवारी सरी आएको मुद्दा - ९९					
४	फैसला हुन बाँकी जम्मा मुद्दा संख्या - ६३					

ङ. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा (श्रावण, भाद्र र असोज)

क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)		भाद्र (संख्या)		असोज (संख्या)		यस अ.ब. को जम्मा			कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता संख्या	१३९	२२७	७४	७१	२१५	२५३	४२८	५५१	९७९	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संख्या	०	०	०	०	०	०	०	०	०	

च. लेखा शाखा (राजस्व तर्फ) (श्रावण, भाद्र र असोज)

क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (रकम)	भाद्र (रकम)	असोज (रकम)	यस अ.ब. को जम्मा	कैफियत
१	संस्था दर्ता (नविकरण सहित)	१०,०००/-	५,५००/-			
२	हातहतियार (नविकरण र नामसारी सहित)	३०००/-				
३	राहदानी दस्तुर	१,७०,०००/-	६०,५००/-			
४	अन्य प्रशासनीक दस्तुर	-				
५	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	५९,७६०/-	२५,३५०/-			
६	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-			
७	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-	-			
८	बेरुजु असुली	-	-			
९	धरौटी	१५,६४,५००/-				
१०	धरौटी फिर्ता	-	१०,००,०००/-			
११	दैनिक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	३२,०००/-	९,०००/-			
१२	द्वन्द्व पीडित (अपाङ्गता भएकालाई जीवन निर्वाह भत्ता)	-	-			
१३	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	-	-			
१४	बैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	-	५२,३०,२६०.७०			

छ. जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र (श्रावण, भाद्र र असोज)

क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)	भाद्र (संख्या)	असोज (संख्या)	यस अ.ब. को जम्मा	कैफियत



१	सवारी दुर्घटना मृत्यु	१	१	-	२	
२	दैविक प्रकोपबाट घाइते (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याङ)	०	-	-	०	
३	दैविक प्रकोपबाट मृत्यु (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याङ)	०	१	-	१	
४	आगोलागि घर संख्या	०	१	३	४	

ज. आप्रवासी स्रोत केन्द्र (श्रावण, भाद्र र असोज)

क्र. सं.	कार्यको विवरण	श्रावण (संख्या)		भाद्र (संख्या)		असोज (संख्या)		जम्मा			कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	५	११	५	२	४९	५५	५९	६८	१२७	
२	कानुनी सहजीकरण		१		३	०	५	०	९	९	

विविध कार्य:


- जिल्लास्थित सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख तयार गर्न विवरण संकलन गर्ने काम सुरु गरिएको ।
- जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको सम्पत्तिको एकिकृत विवरण तयार गर्न थालिएको ।
- कार्यालयहरूको सामाजिक संजाल तथा वेभसाइट अद्यावधिक एवं व्यवस्थित गर्न थालिएको ।
- कार्यालय परिसरमा बाणिज्य बैंकको काउन्टर स्थापना गरी सञ्चालनमा आएको ।
- कार्यालय परिसरबाटै हुलाक टिकट सेवा उपलब्ध गराइएको ।
- कार्यालयमा बालबालिकाहरूको लागि खेल्ने ठाउँ र स्तनपान कक्षको स्थापना गरी सञ्चालनमा आएको ।
- Digital नागरिक वडापत्रको सुरुवात गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको नामदर्ताको लागि स्टेशन तयार गरी दर्ता कार्य सुरु गरिएको ।
- कोभिड-१९ सम्बन्धी बुलेटीन तीन पटक प्रकाशन गरिएको ।

*(Signature)*

उपेन्द्र न्यौपाने

## ८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख



श्री योगेन्द्र प्रसाद पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क नम्बर 9854067777

सूचना अधिकारी



श्री उपेन्द्र न्यौपाने  
प्रशासकीय अधिकृत  
सम्पर्क नम्बर 9854040256

## 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 संजाय 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 मार्गनिर्देशन, 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

# १०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

## आम्दानीको विवरण



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
प्रशासन कार्यालयहरू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली [३१४९२२५०१]  
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन  
आ.व. २०७७/७८  
महिना: आश्विन

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	अघिल्लो महिना	यस महिनाको	जम्मा	संग्रह देखि बाँकी राखी
१	११६२२-हातहतियातको इजाजतपत्र दस्तुर	१,५००.००	०.००	१,५००.००	
२	१४२१२-सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	३८,१००.००	०.००	३८,१००.००	
३	१४२२४-परीक्षाशुल्क	४,३००.००	०.००	४,३००.००	
४	१४२२७-गृहदानीशुल्क	११,८८०.००	४४०.००	१२,३२०.००	
५	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१८८,४००.००	४८,३००.००	२३६,७००.००	
६	१४२५७-हातहतियातको इजाजतपत्र दस्तुर	१५,०००.००	०.००	१५,०००.००	
७	१४३१२-प्रशासनिक दफ्तर, जरिवाना र जफत	२३२,५१०.००	३५,०००.००	२६७,५१०.००	
८	१५१११-बेरुजू	६८,४६०.००	२,३००.००	७०,७६०.००	
जम्मा रकम		११,७२६,२७०.००	५२५,६००.००	१२,२५१,८७०.००	०.००

कोष को अवस्था

कुल आम्दानी: १२,२५१,८७०.००  
सा सन्चै, बैंक भौचरबाट: ८५९,७१०.००  
संग्रह संकलन: १०,५९२,१६०.००

संग्रह संकलन प्राप्ति,  
बैंक दाखिला गरेको रकम: १०,५९२,१६०.००  
संग्रह भौचरबाट: ०.००

नोट:- अघिल्लो महिनासम्मको रकममा अघिल्लो वर्षको समेत रकम समावेश रहेको।

## खर्चको विवरण

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय चालु खर्च

आर्थिक वर्ष:- २०७७/७८

बजेट उपशीर्षक: ३१४९२०११३-जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पैरकी	पैरकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,४१०,०००.००	०.००	१,३७९,५५९.९०	१,३०२,७९६.९०	२,६८२,३५६.८०	०.००	२,६८२,३५६.८०	६,७२७,६४३.२०
२११२१	पोशाक	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२११३२	महँगो भत्ता	४८०,०००.००	०.००	७८,०००.००	३८,०००.००	११६,०००.००	०.००	११६,०००.००	३६४,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००.००	०.००	०.००	५,०००.००	५,०००.००	०.००	५,०००.००	४५,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	९६,०००.००	०.००	१४,०००.००	६,८००.००	२०,८००.००	०.००	२०,८००.००	७५,२००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२१०,०००.००	०.००	०.००	११,०००.००	११,०००.००	०.००	११,०००.००	१९९,०००.००
२२११२	संचार महसुल	२१०,०००.००	०.००	६६४.००	९,६००.००	१०,२६४.००	०.००	१०,२६४.००	१९९,७३६.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५७६,०००.००	०.००	०.००	४४,५६५.००	४४,५६५.००	०.००	४४,५६५.००	५३१,४३५.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३५०,०००.००

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली

उपेन्द्र श्रेष्ठ  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
सिन्धुली

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को पहिलो त्रैमासिक (साउन देखि असोज सम्मको) प्रतिवेदन



२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४०,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६४०,०००.००	०.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	०.००	४,०००.००	६३६,०००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,४०४,०००.००	०.००	२५०,८८०.००	२५०,८८०.००	५०८,७६०.००	०.००	५०८,७६०.००	१,८९५,२४०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१७२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७२,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४६०,०००.००	०.००	०.००	६३,१५०.००	६३,१५०.००	०.००	६३,१५०.००	३९६,८५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
२२७११	विविध खर्च	२५०,०००.००	०.००	१५,४१०.००	०.००	१५,४१०.००	०.००	१५,४१०.००	२३४,५९०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,०००.००
कुल जम्मा		१६,१९५,०००.००	०.००	१,७४९,५१३.९०	१,७३१,७९१.९०	३,४८१,३०५.८०	०.००	३,४८१,३०५.८०	१२,७१३,६९४.२०

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय पूँजीगत खर्च

आर्थिक वर्ष:- २०७७/७८

बजेट उपशीर्षक: ३१४९२०११४-जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
कुल जम्मा		१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)									

## बजार अनुगमन खर्च

आर्थिक वर्ष:- २०७७/७८

बजेट उपशीर्षक: ३०७०५०११३-वाणिज्य, आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
कुल जम्मा		०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली

उपेन्द्र न्यौपाने  
प्रशासकीय अधिकृत

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को पहिलो त्रैमासिक (साउन देखि असोज सम्मको) प्रतिवेदन





## ११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

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

## १२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- आ.व. २०७६/०७७ को साउनदेखि 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

*[Handwritten Signature]*  
२०७६/०७/१३  
उपप्रमुख  
प्रशासकीय अधिकृत