सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ तथा

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ कोनियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुलीको

आर्थिक बर्ष२०७८।७९ को तेस्रो त्रैमासिक(माघ देखि चैत सम्म) को

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

PROACTIVE DISCLOSURE

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

२०७९ बैशाख १६

विषयसूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति १

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार : १

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण २

३.३ संगठन स्वरुप २

३.४ शाखागत कार्यविवरण २

३.५ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण ५

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर ५

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 ११

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण ११

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण १३

१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय १३

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

१. निकायको स्वरुप 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 रुपमा 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 नियमण;
- 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;
- 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;
- द्वन्द् 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 निवृत भएका व्यक्ति तथा तिनीहरुको परिवारको नाम थर उमेर फरक परेको विषयमा शिफारीश लगाएत अन्य शिफारीश सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नावालक परिचयपत्र

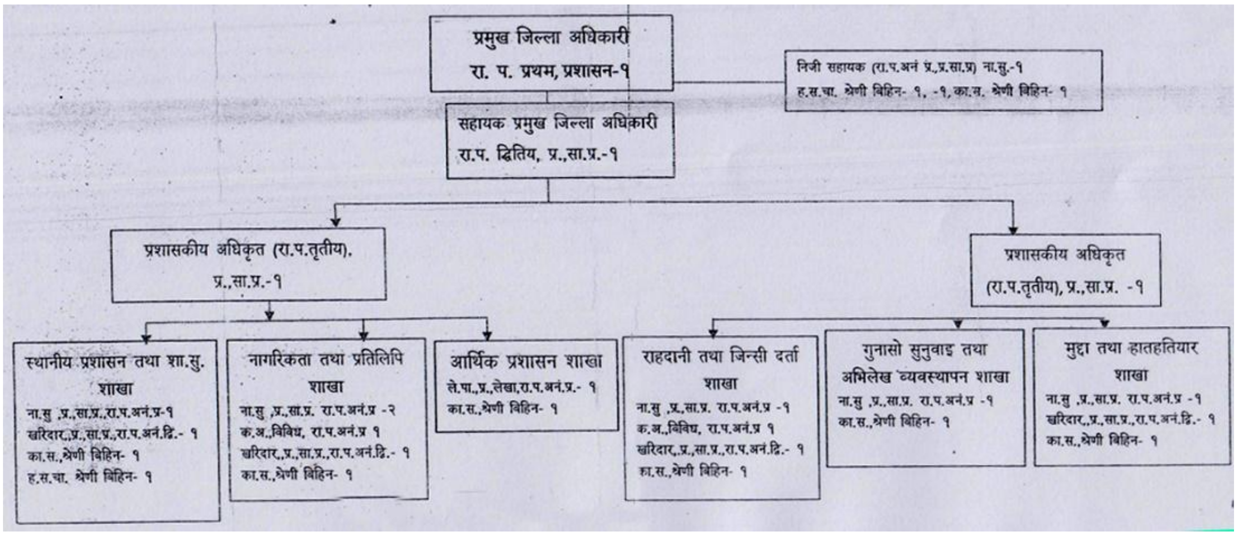
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला शासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा रा.प. द्वितिय 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 रहेकोछ।

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.द्वितिय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनंप्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अनंप्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनंप्रथम	विविध	२	१	
७	खरिदार	रा.प.अनंद्वितिय	प्रशासन/सा.प्र.	४	२	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	७	७	
	जम्मा			२७	२०	

३.३ संगठन स्वरुप

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



३.४ शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

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

२. कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने।

३. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।

४. प्रचलित कानून बमोजिम दुबै नाम, थर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।

५. कर्मचारीहरुको 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 आएमा सोको प्रमाणित गर्ने ।

८. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरुमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।

९. सुरक्षा निकाय, अदालत, संवैधानिक निकायहरुबाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध– सरकारी कार्यालयहरुको 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, आपुर्तिव्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने

१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघसंस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।

१३. विपद् वस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. कार्यालयकाअन्य भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१५ कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेरपूरा भए कासन्तानलाई प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रमाण हेरी सनाखत गराई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापनर वितरण गर्ने ।

२. वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णयप श्चात 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 पश्चात नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापनर वितरण गर्ने ।

४. यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अक्ष्यक्षको 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 रुपमा 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 बसाईंसरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अक्ष्यक्षको 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 कार्यहरु गर्ने ।

मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. प्रचलित कानून बमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरुमा 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 कागजातहरु माग भई आएमा सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने ।

४. यस कार्यालयबाट भए–गरेका फैसलाको नक्कल प्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।

५. मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र आदेश बमोजिम 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 वितरणर 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, भण्डारणर संरक्षणगर्ने ।

६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरणभई आएका जिन्सीसामानहरुको प्रचलित कानून बमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्ने।

७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्नेखालका खर्च भएर 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 सुनुवाइ 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 आम्दानी, 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 औंल्याइएका बेरुजु रकम असुल उपर गरी बेरुजु रकम फछ्र्यौट गर्ने– गराउने र बेरुजुफछ्र्यौटको 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. द्वन्द पीडित, बाढी पीडित, आगलागी पीडित र वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने ।

७. विपद् बाट घ टेकाघटनाहरुमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम राहत तथा क्षति पुर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।

८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३.५ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा रा.प. द्वितिय 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	सम्पर्कनम्वर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रमेश न्यौपाने		9854067777
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	ऋद्धि प्रकाश सिटौला		9841373377
३	प्रशासकीय अधिकृत	दिपक कुमार आचार्य	नागरिकता/स्थानीयप्रशासन	9843696450
४	प्रशासकीय अधिकृत	प्रनिसा घिसिङ	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9808045590
५	नायव सुब्बा	गोविन्द प्रसाद कोइराला	मुद्दातथाहातहतियारशाखा	9854041991
६	नायव सुब्बा	नहकुल ढकाल	स्थानीयप्रशासनतथाशा.सु. शाखा	9844043866
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रविन्द्र गौतम	नागरिकता शाखा/सुचनाप्रविधि	9840177327
८	लेखापाल	कल्पना (भण्डारी) अधिकारी	आर्थिक प्रशासन शाखा	9854057439
९	खरिदार	गेहेन्द्र आचार्य	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9845233943
१०	खरिदार	राजभाई थापा मगर	स्थानी यप्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9854043226
११	हलुका सवारी चालक	कर्ण बहादुर देवकोटा	प्र.जि.अ. सवारी	9841476080
१३	ह.स.चा. (करार)	राम कुमार थापा	सहायकप्र.जि.अ. सवारी	9804828237
१४	सेवाकरार (का.स)	विक्रम थापा	प्र.जि.अ. सचिवालय	9844226724
१५	सेवाकरार(का.स)	प्रकाश कुमार राई	नागरिकताशाखा	9865119650
१६	सेवाकरार (काज)	विजय लामा	नागरिकताशाखा	9844076018
१७	सेवाकरार (काज)	भावनाकार्की	राहदानीशाखा	9860883548
१८	कार्यालय सहयोगी	होमनाथ घिमिरे	नागरिकताप्रतिलिपिशाखा	9844253644
१९	कार्यालय सहयोगी	प्रकाश नेपाली	स्थानीयप्रशासनतथाशा.सु. शाखा	9844092184
२०	कार्यालय सहयोगी	साम्ब प्रसाद देवकोटा	नागरिकताशाखा	9807818435
२१	सेवाकरार(का.स)	पार्वती कार्की	प्र.जि.अ. सचिवालय	9844227203
२२	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अपरेटर	मिथिला विष्ट	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	
२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अपरेटर	सन्त बहादुर स्याङ्तान	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9817646361
२४	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता सहयोगी	डण्ड बहादुर यस्माली	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9861844035

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर 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 परिवार, पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको, बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तान)	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
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 जानकारीर 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 जिल्लावाट बसाइसराइ गरी आएका, विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि, पतिको नाम राखी/हटाई प्रतिलिपी)	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 बर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००।–हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः वनाउदारु.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 कमउमेर)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	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	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 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 शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार	
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	मुद्दा शाखा	प्रमुख जिल्ला		

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
	हुन आएका मुद्दाहरु तोकिएको प्रकृयाबमोजिम दर्ता गरी बयान लिने, साक्षी बकपत्र गराउने, तारेख तोक्ने, पेशी तोक्ने, फैसलाभएपछि प्रतिलिपी दिने	शाखा कोठा नं	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 अधिकारीर 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 कानुन 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 कार्यालयबाट आ.व. २०७८/०७९ को चैत महिना सम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरु प्रगति विवरण :

क. स्थानीय प्रशासनशाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिना सम्मको जम्मा	चैत महिनाको जम्मा	कै
१	संस्था दर्ता	९	५	
२	संस्था नविकरण	१०६	२	
३	संस्था खारेजी	०	०	
४	नावालक परिचय पत्र	५९	५	
५	ठडो उजुरी तथा गुनासो	८२	१६	
६	पत्रपत्रिका दर्ता	१	०	
७	छापाखाना दर्ता	०	०	
८	हातहतियार दर्ता	०	०	
९	हातहतियार नविकरण	२	०	
१०	हातहतियार नामसारी	०	०	
११	भु.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	२९	११	
१२	जनजाती/दलित सिफारिस	१०७५	७९	
१३	विविध सिफारिस (नाम, थर र जन्म मिति प्रमाणित सहित)	१९३	४२	

ख. नागरिकता शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिनासम्मको		चैत महिनाको		कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	५३६०	५०९०	६१४	६१४	
२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या	०		0		
३	जन्मको आधारमा नागरिकता वितरण संख्या	०	०	०	०	
४	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण संख्या	३७८९		५१९		

ग. राहदानी शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिना सम्मको जम्मा संख्या	चैत महिनाको (संख्या)	कैफियत
१	साधारण राहदानी सिफारिस	३४५८	४८६	
२	द्रुत राहदानी सिफारिस	१४३४	१९७	
३	राहदानी वितरण	२३१३	१७१	
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	१७९ इ-राहदानी र ३६५ MRP		

घ. मुद्दा शाखा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिनासम्मको जम्मा	चैत महिनाको जम्मा	कैफयत
१	दर्ता भएका मुद्दा	३९	१२	
२	फैसला भएका मुद्दा	५२	०	
३	गत आ.व. को जिम्वेवारी सरी आएका मुद्दा-३३			
४	फैसला हुन बाँकी जम्मा मुद्दा संख्या-२२			

ङ. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा						
क.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिनासम्मको जम्मा		चैत महिनाको		कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता संख्या	१८३१	३९१०	५१४	९१८	
२	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण संख्या	०	०	०	०	

च. लेखा शाखा (राजश्व तर्फ)				
क.सं.	कार्यको विवरण	फागुन महिना सम्म	चैत महिना	कै
१	संस्था दर्ता (नविकरण सहित) र हातहतियार नविकरण	६,०००।-	-	
२	राहदानी दस्तुर	१३,६१५,२००।-	२६,२५,०००।-	
३	अन्य प्रशासनीक दस्तुर	२१९,३५०।-	१७,५००।-	
४	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	११८,१६४।-	२८०,७६५।-	
५	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-	
६	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-	-	
७	बेरुजु असुली	-	-	
८	धरौटी	३,६८१,८७१।-	३३५,१०४.०९	
९	धरौटी फिर्ता	१,१०१,२५१।-	५७०,०००।-	
१०	दैविक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चटयाङ)	६९०,०००।-	८,०००।-	
११	द्वन्द्व पीडित (अपाङगता भएकालाई नीवन निर्वाह भत्ता)	५०४,०००।-	३६,०००।-	
१२	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	७५०,०००।-	४००,०००।-	
१३	बैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	८,४३९,८६१.८७	७७५,७७७.४६	
१४	परीक्षा शुल्क	-		

छ. जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र				
क.सं.	कार्यको विवरण	माघ महिनासम्मको जम्मा	फागुन महिनाको जम्मा	कै.
१	सवारी दुर्घटना मृत्यु	३३	३	
२	दैविक प्रकोपबाट घाईते (आगजनी, बाढी पहिरो, चटयाङ)	३	२	
३	दैविक प्रकोपबाट मृत्यु (आगजनी, बाढी पहिरो, चटयाङ,डुवी)	१०	०	
४	आगोलागि घर संख्या	१४	२	

ज. आप्रवासी स्रोत केन्द्र						
क.सं.	कार्यको विवरण	माघ महिनासम्मको जम्मा		फागुन महिनाको		कैफियत
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	९९४	२४४८	१३०	३४९	
२	कानूनी सहजीकरण	१	१०	२	१	

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीकोनाम र पद

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
 श्री रमेश न्यौपाने प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क नम्वर 9854067777	 श्री ऋद्धि प्रकाश सिटौला सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क नम्वर 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 उद्दार 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 उद्दार 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

अनुसूचं
म.ले.प

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरु
जिल्ला प्रशासन कार्यालय ,सिन्धुली [३१४९२२५०१]
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
आ.व. २०७८/७९
महिना : पुष

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	अघिल्लो महिना	यस महिनाको	जम्मा	नगद दाखिला हुन बांकी भौ
१	११६२२-हातहतियारकोइजाजतपत्र दस्तूर	०.००	०.००	०.००	
२	१४२१२-सरकारीसम्पतीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	०.००	०.००	
३	१४२२४-परीक्षाशुल्क	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	
४	१४२२७-राहदानीशुल्क	११,९०२,७००.००	५,०००.००	११,९०७,७००.००	
५	१४२२९-अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क	१५४,४००.००	२५,५००.००	१७९,९००.००	
६	१४२५७-हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	६,०००.००	०.००	६,०००.००	
७	१४३१२-प्रशासनिकदण्ड,जरिवाना र जफत	४६,०००.००	३०,०००.००	७६,०००.००	
८	१५१११-बेरूजू	०.००	०.००	०.००	
जम्मा रकम		१२,१२१,१००.००	६०,५००.००	१२,१८१,६००.००	०.

कोष को अवस्था

नोटः- २०७८ चैत मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको ।

खर्चको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय चालु खर्च

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु[३१४९२०११३]

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,४१०,०००.००	०.००	४,३१६,२८४.१०	६२३,८९०.३०	४,९४०,१७४.४०	०.००	४,९४०,१७४.४०	४,४६९,८२५.६०
२११२१	पोशाक	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	४८०,०००.००	०.००	१६०,०००.००	३०,०००.००	१९०,०००.००	०.००	१९०,०००.००	२९०,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	५०,०००.००	०.००	६,३००.००	३,६००.००	९,९००.००	०.००	९,९००.००	४०,१००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतभरण 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	३४,०००.००	६,०००.००	४०,०००.००	०.००	४०,०००.००	५६,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२७९,०००.००	०.००	९१,०१८.१५	१४,३४०.००	१०५,३५८.१५	०.००	१०५,३५८.१५	१७३,६४१.८५
२२११२	संचार महसुल	१५२,०००.००	०.००	२८,६९१.००	०.००	२८,६९१.००	०.००	२८,६९१.००	१२३,३०९.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	५६४,०००.००	०.००	१९३,२०७.९६	५०,०१३.००	२४३,२२०.९६	०.००	२४३,२२०.९६	३२०,७७९.०४
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५००,०००.००	०.००	५०,७२०.५०	०.००	५०,७२०.५०	०.००	५०,७२०.५०	४४९,२७९.५०
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	७५,०००.००	०.००	१७,१८७.३०	०.००	१७,१८७.३०	०.००	१७,१८७.३०	५७,८१२.७०
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१३५,०००.००	०.००	१९,४००.००	५,९१५.००	२५,३१५.००	०.००	२५,३१५.००	१०९,६८५.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८०,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	५१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	५७६,०००.००	०.००	१६१,६०४.००	०.००	१६१,६०४.००	०.००	१६१,६०४.००	४१४,३९६.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९०,०००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२,४०४,०००.००	०.००	९३५,३००.००	१४०,९४०.००	१,०७६,२४०.००	०.००	१,०७६,२४०.००	१,३२७,७६०.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१६६,०००.००	०.००	३९,०५५.००	०.००	३९,०५५.००	०.००	३९,०५५.००	१२६,९४५.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२३४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२३४,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३९१,०००.००	०.००	२२७,१५०.००	२६,६००.००	२५३,७५०.००	०.००	२५३,७५०.००	१३७,२५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१२७,०००.००	०.००	२१,९००.००	०.००	२१,९००.००	०.००	२१,९००.००	१०५,१००.००
२२७११	विविध खर्च	३६०,०००.००	०.००	१४६,३८०.००	३२,२१०.००	१७८,५९०.००	०.००	१७८,५९०.००	१८१,४१०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	९९४,०००.००	०.००	२५२,०००.००	०.००	२५२,०००.००	०.००	२५२,०००.००	७४२,०००.००
	कुल जम्मा	१७,६१९,०००.००	०.००	६,७००,१९८.०१	९३३,५०८.३०	७,६३३,७०६.३१	०.००	७,६३३,७०६.३१	९,९८५,२९३.६९

2022-01-20T05:17:52.796+00

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु[३१४९२०११४]

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३००,०००.००	०.००	३१,६४०.००	०.००	३१,६४०.००	०.००	३१,६४०.००	२६८,३६०.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	कुल जम्मा	१,२००,०००.००	०.००	३१,६४०.००	०.००	३१,६४०.००	०.००	३१,६४०.००	१,१६८,३६०.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

नोटः- २०७८ चैत मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको ।

राष्ट्रिय परिचयपत्र खर्च

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९
बजेट उपशीर्षक : राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग[३१४०१०११३]

खर्च/ वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४३,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१४०,०००.००	०.००	२५,६२२.००	०.००	२५,६२२.००	०.००	२५,६२२.००	११४,३७८.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,०१५,०००.००	०.००	२९६,२००.००	१३५,८००.००	४३२,०००.००	०.००	४३२,०००.००	५८३,०००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१,८५०,०००.००	-१४,८५०.००	२८३,८५०.००	६०,०००.००	३४३,८५०.००	०.००	३४३,८५०.००	१,५०६,१५०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	१२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२५,०००.००
२२७११	विविध खर्च	११०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११०,०००.००
	कुल जम्मा	३,३०५,०००.००	-१४,८५०.००	६०५,६७२.००	१९५,८००.००	८०१,४७२.००	०.००	८०१,४७२.००	२,५०३,५२८.००
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

नोटः- २०७८ चैत मसान्त सम्मको सम्मको विवरण मात्र समावेश गरिएको ।

११. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण

- वेभसाइट daosindhuli.moha.gov.np, इमेलःcdosindhuli@gmail.com, फेसबुक पेजः facebook/daosindhuli, सम्पर्क नम्वर ०४७-५२०६१०

१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- आ.व. २०७८/०७९ 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