

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 २०८२/०८३ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण १ गते देखि असोज मसान्तसम्म) को

स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन

PROACTIVE DISCLOSURE



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

२०८३ असोज


अनुज भण्डारी
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	३
३.४	शाखागत कार्यविवरण	३
३.५	कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण	७
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	८
५.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
६.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	११
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	१२
८.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद	१२
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१५
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
११.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण	२०
१२.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	२०
१३.	सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	२०


अनुज भण्डारी
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;
- 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 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 अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा 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 तिनीहरूको परिवारको नाम थर उमेर फरक परेको विषयमा शिफारिस 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. 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।

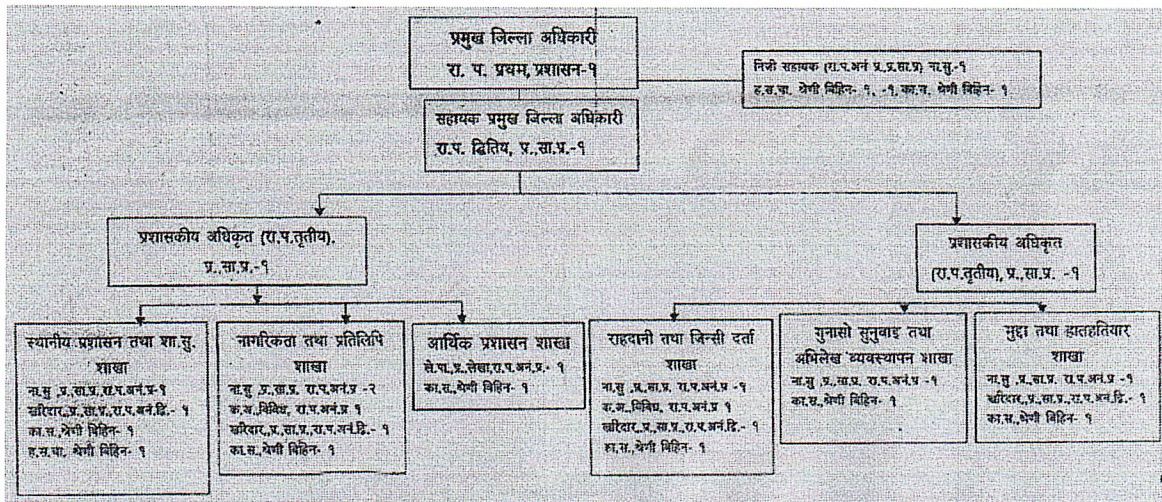
सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	७	५	२
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	०
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	२	१	१
७	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	४	१	३



८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा. प्र.	२	२	०
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा. प्र.	७	७	०
	जम्मा			२७	२९	६

३.३ संगठन स्वरूप

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

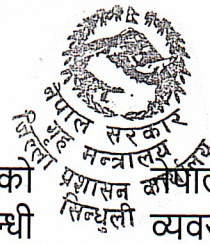


३.४ शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने 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 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 वस्थापन 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 नागरिकता 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 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 निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णयपश्चात

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 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 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 प्रचलित कानून बमोजिम
पुर्यक्षकालागि पेश गर्ने । हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत
कटा गर्ने ।
- मुद्दाको मिसिल तथा तत् सम्बन्धी
अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले
राख्ने ।
 - पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा
सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल,
तायदाती लगायतका अन्य कुनै
कागजातहरु माग भई आएमा सो
विवरण तथा कागजात तयार गरी
पठाउने ।
 - यस कार्यालयबाट भए-गरेका फैसलाको
नक्कल प्रति जिल्ला सरकारी वकिल
कार्यालयमा पठाउने ।
 - मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र
आदेश बमोजिम तारेख दिने ।
 - मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेश
बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक
कार्य गर्ने ।
 - प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियार
इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
।
 - इजाजत प्राप्त हातहतियारको अभिलेख
व्यवस्थित, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।
 - 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
।
 - तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट
हातहतियार सम्बन्धी विवरण माग भई
आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।

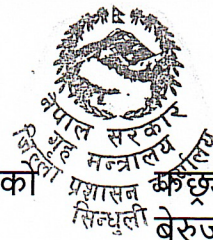
१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु
गर्ने ।

राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- राहदानीऐन, नियम र नीतिनिर्देशन
बमोजिम साधारण राहदानी सिफारिश
तथा वितरणर द्रुत सेवा सिफारिश
सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राहदानीका लागि नागरिकताको
आवश्यक अभिलेखहरु माग गर्ने र
पठाउने ।
- राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा
लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरु
सुरक्षित साथ ल्याउने कार्यमा सहयोग
गर्ने र वितरण गर्ने ।
- राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित
विषयहरुमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने
।
- कार्यालयको जिन्सीसामानको
व्यवस्थापन, भण्डारणर संरक्षण गर्ने ।
- कार्यालयबाट खरिद भएका र
अन्यत्रबाट हस्तान्तरणभई आएका
जिन्सीसामानहरुको प्रचलित कानून
बमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा
आम्दानी बाँध्ने ।
- बेकम्मा भएका र मर्मत हुन
नसक्नेखालका खर्च भएर नजाने जिन्सी
सामानहरुलाई कानून बमोजिम
लिलामविक्रिको प्रक्रिया अधिबढाउने ।
- राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य
विविध कार्यहरु गर्ने ।

गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

भरदारी



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 ।
५. बरुजुफछ्यौट गर्ने- गराउने र बरुजुफछ्यौटको लागि सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले प्रमाण पेश गरेमा सम्परीक्षण गराउने ।
६. तलवी प्रतिवेदन, बजेट सिट र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
७. भुक्तानी आदेश तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
८. द्वन्द पीडित, बाढी पीडित, आगलागी पीडित र वैदेशिक रोजगारमा मुत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने ।
९. विपद् बाट घटेकाघटनाहरुमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम राहत तथा क्षति पुर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।
१०. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

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 औल्याइएका बरुजु रकम असुल उपर गरी बरुजु रकम

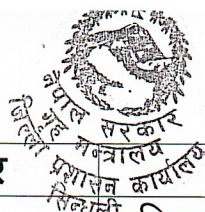
अनुज भण्डारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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	सम्पर्कनम्बर
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	दिनेश सागर भुसाल		9854067777
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	अनुज भण्डारी		99851106236
३	प्रशासकीय अधिकृत	प्रवीण कटवाल	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9841599163
	प्रशासकीय अधिकृत	रिशिराम पौडेल	नागरिकता/स्था.प्रशासन/राहदानी	9841187386
४	नायव सुब्बा	नहकुल ढकाल	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844043866
५	नायब सुब्बा	मदन निरौला	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	9841148215
६	नायव सुब्बा	राज कुमार मगर	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9844076308
७	नायव सुब्बा	विनोद कुमार मण्डल	नागरिकता शाखा	9852053498
८	नायब सुब्बा	पुजा बराल	इलाका कार्यालय झापा काज	9842973082
९	खरिदार	सावित्रा पोखरेल खतिवडा	राहदानी शाखा	9862842020
१०	लेखापाल	कल्पना (भण्डारी) अधिकारी	आर्थिक प्रशासन शाखा	9854057439
११	कार्यालय सहयोगी	प्रकाश नेपाली	स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु. शाखा	9844092184
१२	ह.स.चा. (करार)	कर्ण बहादुर देवकोटा	प्र.जि.अ. सवारी	9841476080
१३	ह.स.चा. (करार)	राम कुमार थापा	सहायक प्र.जि.अ. सवारी	9804828237
१४	सेवा करार (का.स)	विक्रम थापा	नागरिकता शाखा	9844226724
१५	सेवा करार (का.स)	प्रकाश कुमार राई	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9865119650
१६	सेवा करार (का.स)	पार्वती कार्की	प्र.जि.अ. कार्यकक्ष	9844227203
१७	कम्प्युटर अपरेटर (सेवा करार)	इस्वरी माया श्रेष्ठ	राहदानी शाखा	9844040221
१८	कम्प्युटर अपरेटर (सेवा करार)	स्वस्तिका विष्ट	प्रतिलिपि शाखा	9848672754



सिन	पद	नामथर	शाखा	सम्पर्कनम्बर
१९	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता	मिथिला विष्ट	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9843553627
२०	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	डण्ड बहादुर यस्माली	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	9861844035
२१	सेवाकरार(का.स)	सुजन कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	9860257842
२२	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता सहयोगी	विजय लामा	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा/नागरिकता	9844076018
२३	सेवाकरार	भावना कार्की	नागरिकता शाखा	9860883548
२४	पालिका सहजकर्ता	सर्मिला कुमारी बस्नेत	राहदानी शाखा	9844517802
२५	पालिका सहजकर्ता	शिव कुमार राई	राहदानी शाखा	9844041441

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

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

सिन.	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	नागरिकता	प्रशासकीय	निवेदनमा रु.१०/-को	प्रमाण पूरा



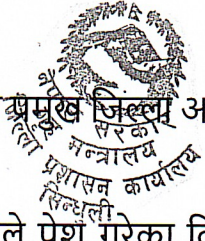
सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	प्रतिवेदक अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
	जानकारीर पुनः नेपाली नागरिकता कायम गरिदिने	शाखा कोठा नं १०६	अधिकृत	टिकट	भएकै दिन
४	नागरिकताको प्रतिलिपि दिने (सिन्धुलीबाट जारी नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएका, विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि, पतिको नाम राखी/हटाई प्रतिलिपि)	ना.प्रतिलिपि शाखा कोठा नं १०५	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
५	नयाँ प्रकृयाबाट नागरिकता जारी (अभिलेख झुत्रो भएको/फेलानपरेको/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 १०३	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५,०००।- तर १० बर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००।-हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः बनाउदारु.१०,०००।-	२५ दिन भित्र
७	द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस	राहदानी शाखा कोठा नं १०३	प्रशासकीय अधिकृत	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
८	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कम उमेर)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०२	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 २०२	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००।- नविकरण शुल्क रु. ५००।- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार)	प्रमाण पूरा भएकै दिन



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
				प्र.प.को प्रतिलिपी रु. ५०।- विधान प्रतिलिपी-प्रति पानाको रु. ३।- को टिकट	
१०	सिफारिश गर्ने/प्रमाणित गर्ने (नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस, आदिवासी, जनजाति प्रमाणित, कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०२	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	
११	पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०२	प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार	
१२	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०२	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१३	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं २०२	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, फैसलाभएपछि प्रतिलिपी 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 सिफारिश गर्ने, प्रकृया पूरा गरी संस्थाको नवीकरण गर्ने जस्ता

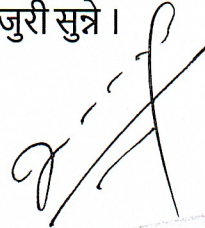


अधिकार प्राप्त निर्णयहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।

- 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 ।


अनुज भट्टारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आ.व. २०८१/०८२ को असोज महिनासम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण :

स्थानीय प्रशासनशाखा					
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको	भाद्र	असोज	जम्मा
१	संस्था दर्ता	१	०	०	१
२	संस्था नविकरण	६	११	२५	४२
३	संस्था खारेजी	-	-	-	-
४	नावालक परिचय पत्र	२४	१२	२०	५६
५	ठडो उजुरी तथा गुनासो	११	०	४	२०
६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-	-
७	छापाखाना दर्ता	-	-	-	-
८	हातहतियार दर्ता	-	-	-	-
९	हातहतियार नविकरण	२	-	-	२
१०	भु.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	१	३	१	५
११	जनजाती/दलित/मधेशी सिफारिस	८५	५६	३६	१७७
१२	विविध सिफारिस (नाम, थर र जन्म मिति प्रमाणित सहित)	२५०	१७७	१२३	५५०

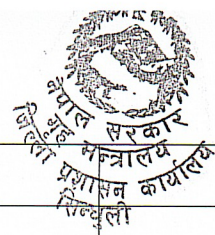
क. नागरिकता शाखा								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको		भाद्र		असोज		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	३८२	३८८	२३०	१९४	४११	३२९	१९३४
२	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या	०	०	०	०	०	०	०
३	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण संख्या	६९८	५११	४८९	४८९	४८९	४८९	१६९८

ख. राहदानी शाखा					जम्मा
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको (संख्या)	भाद्र	असोज	
१	राहदानी Enrollment	६६३	०	१९६	१८९४
२	द्रुत राहदानी सिफारिस	८	२	२	८
३	E - राहदानी वितरण	६४४	६९९	४०८	१७९८
	MRP - राहदानी वितरण	-	-	-	-
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	e-Passport. ६५६ र MRP- १४९			

ग. मुद्दा शाखा					जम्मा
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको जम्मा	भाद्र	असोज	
१	गत आ.व.को जिम्मवारी सरी आएको मुद्दा	२१	२०	१६	५७
२	गत आ.व.को फैसला भएको मुद्दा	१	४	१	६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली
सम्मको)प्रतिवेदन

आर्थिक बर्ष २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज



३	गत आ.व.को फैसला हुन बाँकी मुद्दा	२०	१६	१५	५१
४	यस आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	२	३	७	१२
५	यस आ.व.मा दर्ता भई फैसला भएका मुद्दा	१	०	०	१
६	यस आ.व.को फैसला हुन बाँकी मुद्दा	१	३	७	११
७	जम्मा फैसला हुन बाँकी मुद्दा	२१	१९	२२	६२

राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको		भाद्र		असोज		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता संख्या	८२१	९२५	५३६	६९३	५०६	५७६	४०६७
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण संख्या	५३१	६३४	३२०	२१०	२८	४६	१७६९
३	कार्ड वितरण गर्न बाँकी संख्या	-	-	-	-	-	-	२१३९०

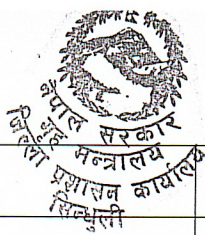
घ. लेखा शाखा (राजस्व तर्फ)				
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिना	भाद्र	असोज
१	हातहतियार नविकरण	३०००	३०००	-
२	राहदानी दस्तुर	३५५६५००	२२६७५००	१०५००००
३	संस्था दर्ता(नविकरण) अन्य प्रशासनीक दस्तुर	३७०००	४२०००	२३६५०
४	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	२९४००	२००००	८५१५०
५	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-	-	-
६	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-	-	-
७	बेरुजु असुली	-	-	-
८	धरौटी अल्या	-	-	१२७६९०७८.१९
९	धरौटी फिर्ता	-	-	३०००००
१०	दैनिक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	-	-	-
११	अस्थायी आवास निर्माणको प्रथम किस्ता पालिकालाई निकास	-	-	७५०००
१२	द्वन्द्व पीडित (अपाङ्गता भएकालाई नीवन निर्वाह भत्ता)	-	-	-
१३	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	-	-	-
१४	वैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	-	-	-
१५	परीक्षा शुल्क	-	-	५००

ड. जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र DEOC

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली
सम्मको)प्रतिवेदन

आर्थिक बर्ष २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज

(Signature)
अनुज भण्डारी
बन्नायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण	भाद्र	असोज	जम्मा
१	सवारी दुर्घटना मृत्यु	१	२	-	३
२	दैविक प्रकोपबाट घाइते (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	४	८	५	१७
३	दैविक प्रकोपबाट मृत्यु (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	२	-	१	३
४	आगो लागि घर संख्या,	१	-	-	१
५	करेन्ट लागि मृत्यु	-	-	२	२
६	आत्महत्या	५	३	४	१२
७	सर्पले डसी मृत्यु संख्या, विच्छी	-	-	१	१
८	सवारी दुर्घटनाबाट घाइते	४	१	-	

च. आप्रवासी स्रोत केन्द्र								
क्र.सं.	कार्यको विवरण	श्रावण महिनाको		भाद्र		असोज		जम्मा
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	१९३	४२४	-	-	६०४	५५	१२७६
२	कानूनी सहजीकरण	०	३	-	-	-	-	३


८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख

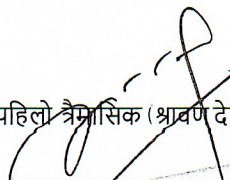


श्री दिनेश सागर भुसाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सम्पर्क नम्बर 9854067777

सूचना अधिकारी



श्री अनुज भण्डारी
सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी
सम्पर्क नम्बर 9851106236


अनुज भण्डारी
 अधिकारी

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

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आम्दानीको विवरण

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस भन्दा सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोरो निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोरो निकाय	भुक्तानी विधि								
21111 कार्यालयिक बजेटको	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१,३९५,०००.००	३,३९५,९८६.००	१,०६६,९५६.२०	१,०६६,९५६.२०	३,३९५,९८६.००	०.००	३,३९५,९८६.००	०.००
21121 पालिका	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६०,०००.००
21122 पशुको बजार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१६९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६९,०००.००
21123 कर्मचारीको बजेट पत्रा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			३६१,०००.००	१,०५,०००.००	१०,०००.००	१,०५,०००.००	१,०५,०००.००	०.००	१,०५,०००.००	२५६,०००.००
21133 बाच पत्रा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			३६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३६,०००.००
21212 पालिका असावित निजामत तथा उपभोग किराँत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			८९,०००.००	९०,९९९.८२	८९,९९९.८२	९०,९९९.८२	९०,९९९.८२	०.००	९०,९९९.८२	०.००
21213 नगरपालिका असावित किराँत पत्रा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			३३,०००.००	१९,०००.००	९,९९९.८२	९,९९९.८२	९,९९९.८२	०.००	९,९९९.८२	२३,०००.१८
22111 पानी तथा विद्युत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			५३,०००.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	४४,०००.००
22112 भन्सार चक्रवृत्त	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१८०,०००.००	३,५००.००	०.००	३,५००.००	३,५००.००	०.००	३,५००.००	१७६,५००.००
22212 एभन (सर्वोपर्यन्त प्रयोग)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			८००,०००.००	११३,९९९.००	०.००	११३,९९९.००	११३,९९९.००	०.००	११३,९९९.००	६८६,००१.००
22213 कसरी कानन प्रयोग	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			५८०,०००.००	२०९,००२.००	०.००	२०९,००२.००	२०९,००२.००	०.००	२०९,००२.००	३७१,०००.००
22214 पानी तथा सर्वोपर्यन्त प्रयोग	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००

Printed By: 31492201n

Printed Date: Oct 26, 2025 04:08 PM

Page 1 / 3

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुली
सम्मको प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०७३/७४ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण देखि असोज)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कार्यालय कोड नं : ३१४९२३५०१
खर्चको फोटोबारी

म.ले.प. फागुन नं.:२१०

चिफ्ट नम्बर: ३१४९२०११४

वर्षिक नम्बर: २०८२/८३

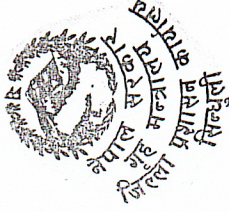
महिना: असोज

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

वित्तीय वर्ष / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिला सम्मको विकास	यस महिला सम्मको खर्च	यस महिला सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि							
रत्ना जीवार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			६४४,०००.००	०.००	२७४,७२०.००	२७४,७२०.००	०.००	२७४,७२०.००	३६९,२८०.००
तथा किम्वर्ती					६४४,०००.००	०.००	२७४,७२०.००	२७४,७२०.००	०.००	२७४,७२०.००	३६९,२८०.००
सुधार खर्च कार्यक्रमिक निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			४६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६०,०००.००
जम्मा					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
जम्मा					१,३०४,०००.००	०.००	२७४,७२०.००	२७४,७२०.००	०.००	२७४,७२०.००	१,०२९,२८०.००

पेस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :



(Signature)
उद्योग मण्डल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Signature)
प्रमाणित गर्ने
नाम :
पद :
मिति :

फिच नम्बर: ३१४०१०११३

अर्थिक नाम: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: असोज

वित्तीय वर्ष / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	स्रोत व्यहोर्ने भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	स्रोत व्यहोर्ने भुक्तानी विधि							
को बेटक भन्दा					९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,०००.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९,०००.००
तथा शीवार मर्तन सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
तथा कार्यालय सामग्री					१७१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७१,०००.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				१७१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१७१,०००.००
१ शुल्क					१,१४७,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	८२७,५६०.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				१,१४७,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	८२७,५६०.००
खर्च					४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००
पूर्वप्राप्त खर्च					२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,०००.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				२८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२८,०००.००
१					२,८३१,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	१,२०१,५६०.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				२,८३१,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	१,२०१,५६०.००
१					१,२३१,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	१,२०१,५६०.००
1100001-नेपाल सरकार	01-माद				१,२३१,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	१,२०१,५६०.००
जम्मा					१,२३१,०००.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	२४४,४८०.००	३२९,४४०.००	३२९,४४०.००	१,२०१,५६०.००

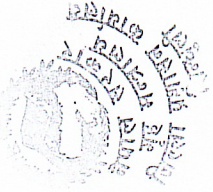
पेस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

(Signature)
अनुज भण्डारी
सहायक मुख्य निर्यात अधिकारी

(Signature)
पेट्रोलियम विभाग
सहायक मुख्य निर्यात अधिकारी

नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 प्रशासन कार्यालयहरु
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली [३१४९२२५०१]
राजस्व सम्बन्धी मासिक प्रतिवेदन
 आ.व. २०८२/८३
 महिना: आश्विन



राजस्व शीर्षक	अघिल्लो महिना	सस महिनाको	जम्मा	नागद दाखिला हुन बाकी भीचर
११६२२-हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	०.००	०.००	०.००	
१४२१२-सरकारी सम्पत्तीको विक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	०.००	०.००	
१४२२४-परीक्षा शुल्क	१०,०००.००	५००.००	१०,५००.००	
१४२२७-राहदानी शुल्क	५,८१४,०००.००	१,०५०,०००.००	६,८६४,०००.००	
१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	७९,०००.००	२३,६५०.००	१०२,६५०.००	
१४२५७-हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	६,०००.००	०.००	६,०००.००	
१४३१२-प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४९,४००.००	८५,१५०.००	१३४,५५०.००	
१४३१३-धरौटी सदरस्थाहा	०.००	०.००	०.००	
१५१११-बेरूजू	०.००	०.००	०.००	
	५,९५८,४००.००	१,१५९,३००.००	७,११७,७००.००	०.००

कोष को अवस्था

७,११७,७००.००

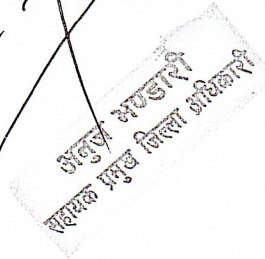
नगरबाट: १,१५९,३००.००

नागद संकलन मध्ये,

-बैंक दाखिला गरेको रकम:

-नागद मौज्जात:

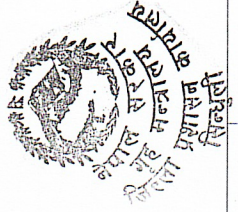
(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
 कार्यालय प्रमुख
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
कार्यालय कोड नं : ३१४९२३२०१
खर्चको फाँटबारी

म.ले.प. फारम नं:२१०



आर्थिक वर्ष: २०८२/८३
महिना: असोज

चक्र नम्बर: ३१४०१०११४
कार्यक्रम नाम: राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

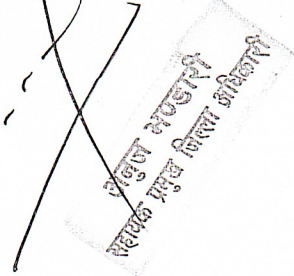
वित्तीय भन्दा / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिला सम्मको निकास	गत महिला सम्मको खर्च	यस महिलाको खर्च	यस महिला सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
तथा बीजार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००
		जम्मा			४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगर			४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००
		जम्मा			४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६,०००.००

प्रेस गर्ने :

नाम :
पद :
मिति :

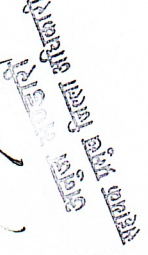
.....
.....

.....
.....
.....



प्रमाणित गर्ने :

नाम :
पद :
मिति :





१०. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भएको विवरण

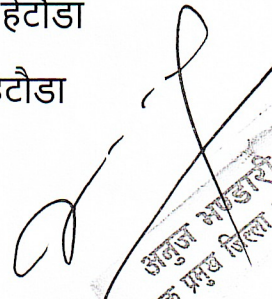
- वेबसाईट daosindhuli.moha.gov.np, ईमेल: cdosindhuli@gmail.com,
abhilekh.cdosindhuli@gmail.com फेसबुक पेज: [facebook/daosindhuli](https://www.facebook.com/daosindhuli), सम्पर्क नम्बर ०४७-५२०६१०

११. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- आ.व. २०८२/०८३ को साउन देखि हालसम्म यस कार्यालयमा माग भएका विभिन्न सूचनाहरू दिइएको ।

१२. सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भएको विवरण

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


अजुज भाडारी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी