

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

आ.व. २०७९/०८० को श्रावण देखि आश्विन महिनासम्म सम्पादन गरिएको
कार्यहरुको त्रैमासिक विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुर्खेत

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०७९ श्रावण देखि असोज महिनासम्म सम्मको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ।

(क) परिचय :

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन २०१२ काठमाण्डौ उपत्यकाञ्चल कमिश्नर मेजिष्ट्रेटको सवाल २००९, गौडा गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक) ऐन २०१९, मधेश गोश्वारा ऐन २०१२ (पहाड तर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन २०१४ खारेज गरी स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ जारी भएको हो। स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई विकेन्द्रीत प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संशोधन र एकीकरण गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्वारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय रहने व्यवस्था भएको हो। कार्यालयको नाम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रूपान्तरण भएको छ।

(ख) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :-

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। उक्त ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधीको रूपमा रहने प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ। जिल्लाको प्रमुख प्रशासकिय निकाय हुनुका साथै कानून बमोजिम विभिन्न मुद्दाहरूको शुरु कारवाही र किनारा लगाउने यो एक अर्धन्यायिक निकाय पनि हो।

(ग) काम, कर्तव्य र अधिकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
२. जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने;
३. हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण;
४. विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
५. विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन;
६. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
७. गैरसरकारी, सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
८. स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
९. नागरिकता वितरण;
१०. बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
११. कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन;
१२. कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
१३. चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
१४. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको



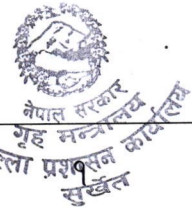


नियन्त्रण;

१५. विपद् व्यवस्थापन;
१६. जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
१७. मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
१८. पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
१९. जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
२०. राहदानी वितरण;
२१. लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
२२. जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
२३. जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
२४. द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण;
२५. नाता प्रमाणित;
२६. निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
२७. जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालको परिचालन र प्रयोग;
२८. राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
२९. जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग;
३०. कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
३१. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने।
३२. जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।
३३. पुरातात्विक/सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण गर्ने।
३४. राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण दर्ता कार्य गर्ने,
३५. अन्य तोकिएका कार्यहरू।

(घ) कर्मचारी दरवन्दी तेरिज :

सि.न.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद सख्या	पदपुर्ति भएको सख्या	कैफियत
१.	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१०	१०	
५.	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	विविध	विविध	३	३	



६.	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम श्रेणी	प्रशासन	लेखा	१		
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय श्रेणी	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	५	
८.	का.स.	श्रेणी विहिन			८	८	
९.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	करार सेवा		२	२	

(ड) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा	मोबाईल नम्बर	सम्बन्धित फाँट
१	श्री खगेन्द्रप्रसाद रिजाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८००७७७७	
२	श्री खगेन्द्र बहादुर मल्ल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८०७७७९७	
३	श्री पदमलाल लामिछाने	प्रशासकीय अधिकृत	९८५८०२३८५५	
४	श्री हरि प्रसाद देवकोटा	प्रशासकीय अधिकृत	९८६६८४९६९४	
५	श्री सुर्यबहादुर थापा	प्रशासकीय अधिकृत	९८४४८६०४४७	
६	श्री देव प्रसाद उपाध्याय	लेखापाल	९८६८२९०१७७	लेखा फाँट
७	श्री नवराज बम	नायव सुब्बा	९८४८३०२५५३	DEOC
८	श्री यामबहादुर अधिकारी	नायव सुब्बा	९८४८०४०९५७	प्रशासन फाँट/जिन्सी
९	श्री राम बहादुर चौधरी	नायव सुब्बा	९८४८१०७२०१	मुद्दा फाँट
१०	श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	नायव सुब्बा	९८६६८९५८८८	प्रशासन फाँट
११	श्री कमला सापकोटा	नायव सुब्बा	९८४८२३०४३८	राहदानी फाँट
१२	श्री दिप प्रसाद ज्ञवाली	नायव सुब्बा	९८४८२३२७७७	संघसंस्था फाँट
१३	श्री छविराज कडेल	नायव सुब्बा	९८४८०७४९४८	नागरिकता फाँट
१४	श्री विजयनाथ भेदी	नायव सुब्बा	९८५८०४०५७१	नागरिकता फाँट
१५	श्री कमल प्रसाद खरेल	नायव सुब्बा	९८४८०३७५३७	प्रशासन फाँट
१६	श्री ईश्वर रेग्मी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५८०५१५६५	कम्प्युटर फाँट
१७	श्री गोविन्द्र बहादुर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर	९८६८६६३००६	राहदानी फाँट
१८	श्री निर्मला कुमारी वम	कम्प्युटर अपरेटर	९८६७३९६५८३	नागरिकता फाँट
१९	श्री हेमन्त उपाध्याय	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८६८०००५२४	नागरिकता फाँट
२०	श्री विदुर कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८४८०३७९३०	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२१	श्री लोक विजय पोखरेल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८४९४४५०७९	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२२	श्री उत्तम पोखरेल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८६८१०९५२७	नागरिकता फाँट
२३	श्री खिमा पौडेल	खरिदार	९८४८२९२५५०	नागरिकता फाँट

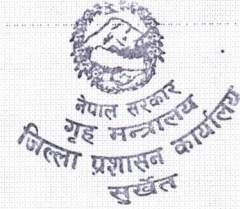
२४	श्री सरस्वती कुमारी रेग्मी	खरिदार	९८४८००७७९२	मुद्दा फाँट
२५	श्री देव बहादुर ठाडा मगर	खरिदार	९८४८११७८७३	राहदानी फाँट
२६	श्री धर्मराज बुढा	खरिदार	९८६३१६२२१५	नागरिकता फाँट
२७	श्री भगिराम शर्मा	खरिदार	९८५८०६०९४४	नागरिकता फाँट
२८	श्री कुलदेव गिरी	कार्यालय सहयोगी	९८४८०४९०६०	नागरिकता फाँट
२९	श्री धनबहादुर डि.सी.	हल्का सवारी चालक (करार)	९८४८०६५७२८	
३०	श्री लिलाराम पौडेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८१०५९१२	
३१	श्री नरबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८६८१०९५४६	
३२	श्री अञ्जली गौतम	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४७९८६६७३	दर्ता, चलानी फाँट
३३	श्री खगेन्द्रनाथ योगी	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८१९०७८५	
३४	श्री कर्मा कुमारी सिंह	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८६८०२७८३९	
३५	श्री रविन्द्रजंग थापा	हल्का सवारी चालक (करार)	९८४८०३९५८८	
३६	श्री टेक बहादुर पुन मगर	दर्ता सहयोगी (करार)	९८६३४०४४४९	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट

(च) मुख्य कार्यहरू/शाखा विभाजन

जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा एवम् मुख्य कार्य विभाजन:

१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :

- क. नाबालक परिचय पत्र वितरण
- ख. भारतीय पेन्सनर तथा अन्य पेन्सनरको सिफारिस
- ग. सवारी साधन अनुमति
- घ. कार्यालय प्रमुखहरूको विदा र काज सम्बन्धि
- ङ. प्रतिनिधि खटाउने
- च. कर्मचारीहरूको अभिलेख
- छ. सर्वदलिय तथा कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक
- ज. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- झ. सुचना टाँस तथा जिल्ला स्थित विविध लेखापढी
- ञ. विभागिय परिपत्रहरूको जिल्लाका अन्य कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्ने
- ट. कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- ठ. विशिष्ट व्यक्तिहरूको जिल्ला भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- ड. विशिष्ट व्यक्तिहरूको लागि सवारी साधनको व्यवस्था
- ढ. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू
- ण. हातहतियार दर्ता तथा नविकरण र नामसारी सम्बन्धि कार्यहरू



२. मुद्दा शाखा

क. ठाडो उजुरी तथा मुद्दा मामिला सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

३. नागरिकता शाखा

क. नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने

ख. यस अन्तर्गतका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरू:

सिम्ता, गुर्भाकोट, लेकवेशी, भेरीगंगा, वीरेन्द्रनगर, बराहताल, चिङ्गाड साथै पञ्चपुरी न.पा. र चौकुने गा.पा. हरुका सेवाग्राहीहरूलाई इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ।

ग. नागरिकता प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धि र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत MRP राहदानीको सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरू लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू।

४. लेखा शाखा

क. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

ख. आन्तरिक द्रुन्द पिडितलाई राहत वितरण सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू

ग. अनुदान वितरण सम्बन्धि कार्यहरू

घ. तेस्रो पक्ष विमा वापत क्षतिपूर्ती रकम वितरण

५. संघसंस्था शाखा

क. संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धी

ख. पत्रपत्रिका दर्ता र नविकरण सम्बन्धी

६. राहदानी शाखा

क. साधारण राहदानीको सिफारिस एवं प्राप्त राहदानीहरू वितरण

ख. द्रुत राहदानी सिफारिस

(छ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूका लागि (राहदानी र कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको बाहेक) रु.१०/-को टिकट मात्र लाग्नेछ।

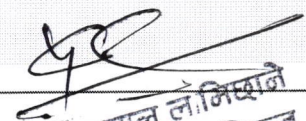
१. नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु.१०।- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि रु.१३।- को हुलाक टिकट।

२. सामान्य राहदानीको लागि रु.५,०००।-

३. हराएको/केरमेट गरी विगारिएको/विदेशमा गइ एकपानाको ट्राभल्स डकुमेन्टबाट स्वदेश फिर्ता आएको/अन्य कुनै तरिकाबाट राहदानी विगानेहरूका लागि रु. १०,०००।-

४. मुद्दामामिलाको कागजात प्रमाणित गर्न मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं.अनुसार लाग्ने टिकट दस्तुर।

५. संस्था दर्ताको(नयाँ)लागि रु.१,०००।-


पद्म लाल लामिकिआने
प्रशासकीय अधिकृत

६. संस्था नवीकरणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ९० दिनभित्र अएमा रु.५००।- र सो म्याद भुक्तान भएपछि नियमानुसार थप शुल्क समेत लाग्नेछ।

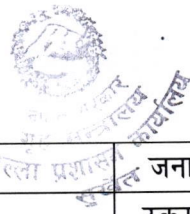
(ज) सेवा प्राप्त हुने अवधि

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, संघसंस्था नवीकरण, हातहतियार नवीकरण, राहदानी सिफारिस, राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता लगायतका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ।
- साधारण नेपाली राहदानी प्राप्त गर्न राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन पेश भएको अवस्थामा साधारणतया ३५ दिनमा प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- संस्था दर्ता, नवीकरण, हातहतियार दर्ताका लागि आवश्यक प्रमाण कागजात पूरा भएको अवस्थामा सोही दिन र अन्य निवेदन तथा सिफारिसहरु सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।
- सार्वजनिक अपराध तथा हातहतियार सम्बन्धि मुद्दा अङ्ग पुरा भए पछि।



(झ) त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण (श्रावण देखि आश्विनसम्म)


सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र			
१.१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	२६१४	
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	०	
१.३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	२२०१	
१.४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	१७३	
२	राहदानी सिफारिस जम्मा संख्या	वटा		
२.१	(क) द्रुत सेवा सिफारिस	वटा	१५२	
२.२	(ख) E-Passport	वटा	३१९७	
३	अन्य विभिन्न सिफारिस	वटा	१०२१	
४	मुद्दा तथा अन्य उजुरी			
४.१	मुद्दा दर्ता	वटा	१८	
४.२	मुद्दा फछ्यौट	वटा	१७	
४.३	ठाडो उजुरी दर्ता	वटा	१७	
४.४	ठाडो उजुरी फछ्यौट	वटा	१७	
५	विवाह दर्ता	वटा		
६	न.पा./गा.पा.हरुको अनुगमन	पटक	०	
७	कार्यालय अनुगमन	पटक	०	
८	बजार अनुगमन	पटक	७	
९	संघसंस्था			
९.१	संघसंस्था दर्ता	वटा	१६	
९.२	संघसंस्था नविकरण	वटा	१०१	



१०	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	३५७	
११	वैदेशिक रोजगार क्षतीपूर्ती	रकम	०	
१२	विपद् राहत	रकम	८०००००.००	
१३	सवारी दुर्घटनाबाट पिडितलाई राहत रकम (विमा)	रकम	०	
१४	मृतकका हकदारलाई राहत	रकम	०	
१५	वेपत्ताका हकदारलाई राहत	रकम	०	
१६	दुहुरालाई राहत	रकम	०	
१७	अपाङ्गलाई राहत	रकम	७११०००.००	
१८	राजस्व संकलन	रकम	११२६५३६८।५७	
१९	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक (DDMC)	पटक	२	
२०	जिल्ला कोभिड व्यवस्थापन बैठक (DCMC)	पटक	०	
२१	नाबालक परिचय पत्र	वटा	२६	
२२	हातहतियार नवीकरण	वटा	२७	
२३	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता	वटा	५१७९	

(अ) राजस्व सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११४५००।-	
२	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	९२१००।-	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्री	०।-	
४	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०।-	
५	परीक्षा दस्तुर	०।-	
६	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०।-	
७	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४८८६१२।५७	
८	राहदानी दस्तुर	१७१७००००।-	
९	बेरुजु दाखिता	०।-	
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	९०।-	
जम्मा		१७८६५३०२।५७	


 पद्म लाल लामिछाने
 प्रशासकीय अधिकृत

(ट) खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	त्रैमासिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	२५७२७०००।-	७१६३२२२।३०	तलव भत्ता, प्रशासनिक खर्च, टुहुरा तथा घाइते अपाङ्ग राहत
२	पुंजीगत खाता	२७०००००।-	-	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुंजीगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन
३	कार्यसंचालन कोष	६३५२३६४४।९२	३२९८७४०।-	दैवी प्रकोप, विमा, क्षतिपूर्ति, अन्य

(ठ) सम्पर्क

कार्यालयको वेबसाइट : daosurkhet.moha.gov.np

ईमेल : sukhetdao@gmail.com, daosurkhet@moha.gov.np

फेसबुक पेज : <https://www.facebook.com/surkhetdao>

ट्विटर : <https://twitter.com/daosurkhet>

गुगल प्लस कोड : JC2C+98 Birendranagar, Nepal

फोन : ०८३-५२०१२१, ०८३-५२०१२२, ०८३-५२३१२१, ०८३-५२०१२३

फ्याक्स : ०८३-५२०३११

टोल फ्रि नं. : १६६०८३५२०१०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री खगेन्द्रप्रसाद रिजाल

सम्पर्क नं. : ९८५८००७७७७

सूचना अधिकारी : श्री पदमलाल लामिछाने

सम्पर्क नं. : ९८५८०२३८५५



पदम लाल लामिछाने
 प्रशासकीय अधिकृत