

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

आ.व. २०८०/०८१ को कात्तिक देखि पौष 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 ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०८० कात्तिक देखि पौष 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 रुपान्तरण 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. चिह्ना, जुवा आदिको नियन्त्रण;
१४. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको

  
सूर्यबहादुर थापा  
प्रशासकीय अधिकृत



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 अनुसन्धानसंगको 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।

  
सूर्यबहादुर थापा  
प्रशासकीय अधिकृत

(घ) कर्मचारी दरवन्दी तैरिज :

सि.न.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद सख्या	पदपुर्ति भएको सख्या	कैफियत
१.	प्र.जि.अ.	रा.प.प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२.	स.प्र.जि.अ.	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	१ जना इ.प्र.का. खटेका
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	१२	
५.	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	विविध	विविध	३	३	
६.	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	५	
८.	का.स.	श्रेणी विहिन			७	७	
९.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	करार सेवा		२	२	

प्रशासकीय अधिकार शपथ  
 सचिव/उपसचिव  
 शाखा

जिल्हा प्रशासन कार्यालय सुवत - स्वतः प्रशासन (Proactive Disclosures)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	दरजा	पदा	सोबोडल नंबर	संस्थान फाँट
१	श्री शंकरहरि आचार्य	प्रमुख जिल्हा अधिकारी	प्रमुख जिल्हा अधिकारी	१८५८००७७७	
२	श्री नारायण पांडेय	श्री नारायण पांडेय	सहायक प्रमुख जिल्हा अधिकारी	१८५८००७७७	
३	श्री सुबोधहरि शर्मा	श्री सुबोधहरि शर्मा	प्रशासकीय अधिकृत/सुचना अधिकारी	१८५८०३८२५	
४	श्री राजेन्द्र कुमार चन्द	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासकीय अधिकृत	१८५८०३८३९	
५	श्री देव प्रसाद उपाध्याय	लेखापाल	लेखापाल	१८५८२९०१७७	
६	श्री नवरत्न बम	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५८३०३५३	DEOC
७	श्री राम बहादुर चौधरी	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५८२९०७२०१	सहा फाँट
८	श्री छविराज कडेल	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५८०७५४२	प्रशासन फाँट
९	श्री कमला सापकाटा	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५८३०३४२	नागरिकता फाँट
१०	श्री गोमा कुमारी सुवेदी	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९५९५१५२	प्रतिवेद्यान सहायता कक्ष
११	श्री शोभा कुमारी उपाध्याय	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	नागरिकता फाँट
१२	श्री कमल प्रसाद खरेल	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	संघ संस्था फाँट
१३	श्री टिका बघाई	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	प्रतिवेद्यान सहायता कक्ष
१४	श्री कविराज लि.सी.	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	प्रशासन फाँट
१५	श्री दिल कुमारी चौधरी	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	राहतानी फाँट
१६	श्री दुर्गा प्रसाद आचार्य	नायब सिब्बा	नायब सिब्बा	१८५९३३०५२	नागरिकता फाँट
१७	श्री ईशर रेग्मी	कप्तान अर्देर	कप्तान अर्देर	५३५९५०५५५	कप्तान फाँट
१८	श्री गोलिन्द्र बहादुर खत्री	कप्तान अर्देर	कप्तान अर्देर	३००३३३३३३	निजी सचिवालय/निजी
१९	श्री निमला कुमारी बम	कप्तान अर्देर	कप्तान अर्देर	३८३९३९३९३	नागरिकता फाँट
२०	श्री हेमन्त उपाध्याय	कप्तान अर्देर (रा.क)	कप्तान अर्देर (रा.क)	१८५९३३०५२	नागरिकता फाँट
२१	श्री विदुर कटवाल	कप्तान अर्देर (रा.क)	कप्तान अर्देर (रा.क)	०६३७३७३७३	राष्ट्रिय परिव्यय फाँट
२२	श्री लोक विजय पाखेल	कप्तान अर्देर (रा.क)	कप्तान अर्देर (रा.क)	१७०५१११११	राष्ट्रिय परिव्यय फाँट
२३	श्री उत्तम पाखेल	कप्तान अर्देर (रा.क)	कप्तान अर्देर (रा.क)	१८५९३३०५२	नागरिकता फाँट
२४	श्री विष्णु कुमारी रेग्मी	खतिद्वार	खतिद्वार	१८५९३३०५२	राहतानी फाँट
२५	श्री देव बहादुर ठाकुर मगर	खतिद्वार	खतिद्वार	१८५९३३०५२	सहा फाँट
२६	श्री शशिप्रसाद शर्मा	खतिद्वार	खतिद्वार	१८५९३३०५२	दली/बलानी फाँट
२७	श्री संकनला कुमारी उपाध्याय	खतिद्वार	खतिद्वार	१८५९३३०५२	राहतानी फाँट
२८	श्री केशव रिप्टी	कार्थीयक सहयोगी	कार्थीयक सहयोगी	०३४८०५२५२	नागरिकता फाँट
२९	श्री धनबहादुर लि.सी.	हलका सहायि चालका (रा.क)	हलका सहायि चालका (रा.क)	१८५९३३०५२	
३०	श्री लाला राम पांडेय	कार्थीयक सहयोगी	कार्थीयक सहयोगी	१८५९३३०५२	

(क) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)





३२	श्री नरबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी (करार)	१०९५४६	
३३	श्री अञ्जली गौतम	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४७९८६६७३	
३४	श्री खगेन्द्रनाथ योगी	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८९०७८५	
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 कार्यहरु/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 प्रमुखहरुको विदा र काज सम्बन्धि
- ङ. प्रतिनिधि खटाउने
- च. कर्मचारीहरुको अभिलेख
- छ. सर्वदलिय तथा कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक
- ज. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- झ. सुचना टाँस तथा जिल्ला स्थित विविध लेखापढी
- ञ. विभागीय परिपत्रहरुको जिल्लाका अन्य कार्यालयहरुमा परिपत्र गर्ने
- ट. कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- ठ. विशिष्ट व्यक्तिहरुको जिल्ला भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- ड. विशिष्ट व्यक्तिहरुको लागि सवारी साधनको व्यवस्था
- ढ. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु
- ण. हातहतियार दर्ता तथा नविकरण र नामसारी सम्बन्धि कार्यहरु

२. मुद्दा शाखा

- क. ठाडो उजुरी तथा मुद्दा मामिला सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु

३. नागरिकता शाखा

- क. नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने

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

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

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

  
सूर्यबहादुर थापा  
प्रशासकीय अधिकृत

#### ४. लेखा शाखा

- क. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू
- ख. आन्तरिक द्वन्द 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 नवीकरण सम्बन्धी
- ख. पत्रपत्रिका दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी

#### ६. राहदानी शाखा

- क. E-Passport तयारी तथा वितरण गर्ने

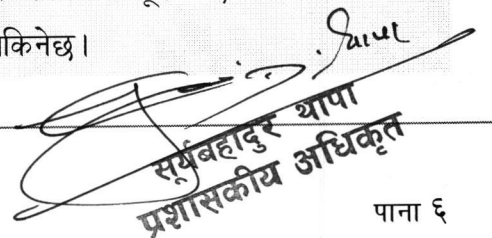
#### (छ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

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

१. नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु.१०१- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि रु.१३१- 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 विगार्नेहरूका 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।-
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 कामहरू निर्दिष्ट कागजातहरू 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 सिफारिसहरू सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

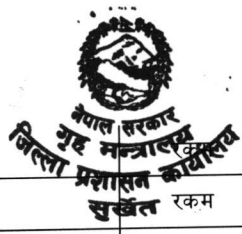
  
 सुर्यबहादुर थापा  
 प्रशासकीय अधिकृत



- सार्वजनिक अपराध तथा हातहतियार सम्बन्धि मुद्दा अझ पुरा भए पछि।

(झ) त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण (कात्तिक देखि पौषसम्म):

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	श्रावण देखि असोजसम्मको	कात्तिक देखि पौषसम्मको	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र:				
१.१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	१३४७	१६२७	
१.२	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	वटा	१	१	
१.३	नागरिकताको प्रतिलिपि	वटा	१४७८	१४७६	
१.४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	१३८	१३९	
२	राहदानी:				
२.१	इ-पासपोर्ट	वटा	२८१७	३७६६	
३	अन्य विभिन्न सिफारिश	वटा	५७३	४६०	
४	मुद्दा तथा अन्य उजुरी:				
४.१	मुद्दा दर्ता	वटा	२०	१२	
४.२	मुद्दा फैसला	वटा	१६	१८	
४.३	अन्य उजुरी निवेदन दर्ता	वटा	४९	१९	
४.४	अन्य उजुरी निवेदन फछ्यौट	वटा	४९	१९	
५	मिटरब्याज:				
५.१	निवेदन दर्ता	वटा	१९५	०	
५.२	फछ्यौट	वटा	१४८	२	
६	अनुगमन:				
६.१	कार्यालय अनुगमन	पटक	४	२	
६.२	बजार अनुगमन	पटक	५	४	
७	संघसंस्था:				
७.१	संघसंस्था दर्ता	वटा	२१	१७	
७.२	संघसंस्था नविकरण	वटा	१०९	५१	
८	कारागारमा बन्दीको संख्या:				
८.१	महिला	जना	३६	३५	
८.२	पुरुष	जना	३३४	३३५	
८.३	आश्रित बालबालिका	जना	३	२	
९	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	१३	१२	
१०	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण:				
			०	०	



१०.१	वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति		०	२२७३६६२०.२८	
१०.२	विपद् राहत	रकम	६१३५००	४००००	
१०.३	सवारी दुर्घटनाबाट पीडितलाई राहत रकम (बिमा)	रकम	०	१९४५५३७.०६	
१०.४	दुहुरालाई राहत (छात्रवृत्ती)	रकम	०	०	
१०.५	द्वन्द्व पीडित घाइते/अपाङ्गलाई राहत	रकम	०	११७००००	
११	राजस्व संकलन	रकम	१५१५७७२०	१५३१९७००	
१२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	१	१	
१३	नाबालक परिचयपत्र	वटा	४३	४०	
१४	हातहतियार नविकरण	वटा	३१	१	
१५	राष्ट्रिय परिचयपत्र:		०	०	
१५.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	वटा	३७०३	३८२८	
१५.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	१३५०	१५८५	

(ज) राजस्व सम्बन्धी त्रैमासिक विवरण (कात्तिक देखि पौषसम्म):

सि.नं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८९६००१-	
२	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	२०००१-	
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्री	०१-	
४	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०१-	
५	परीक्षा दस्तुर	०१-	
६	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	०१-	
७	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२०९६९०१-	
८	राहदानी दस्तुर	१४९७८१००१-	
९	बेरुजु दाखिता	३६०००१-	
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४३१०१-	
जम्मा		१५३१९७००१-	

  
 सूर्यबहादुर थापा  
 प्रशासकीय अधिकृत

(ट) खर्च सम्बन्धी विवरण (कात्तिक देखि पौषसम्म):

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	त्रैमासिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	२९५९००००।-	१३८०२६३८।-	तलब भत्ता, प्रशासनिक खर्च तथा घाइते अपाङ्ग राहत
२	पुंजीगत खाता	१९२९०००।-	१२८४०४८।-	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुंजीगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन
३	कार्यसंचालन कोष	९४४२६६४२।-	६९६९२३३६।०३	दैवी प्रकोप, विमा, क्षतिपूर्ति, अन्य

(ठ) सम्पर्क:

कार्यालयको वेबसाइट : [daosurkhet.moha.gov.np](http://daosurkhet.moha.gov.np)

ईमेल : [sukhetdao@gmail.com](mailto:sukhetdao@gmail.com), [daosurkhet@moha.gov.np](mailto:daosurkhet@moha.gov.np)

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

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

गुगल प्लस कोड : JC2C+98 Birendranagar, Nepal

फोन : ०८३-५२०९२९, ०८३-५२०९२२, ०८३-५२३९२९, ०८३-५२०९२३

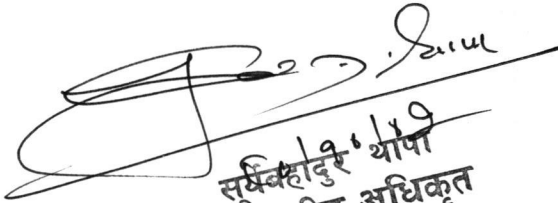
टोल फ्रि नं. : ९६६०८३५२०९०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री शंकरहरि आचार्य

सम्पर्क नं. : ९८५८००७७७७

सूचना अधिकारी : सूर्यबहादुर थापा

सम्पर्क नं. : ९८५८०२३८५५

  
 सूर्यबहादुर थापा  
 प्रशासकीय अधिकृत