

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

आ.व. २०८३/०८४ को  असोज महिनासम्म सम्पादन
गरिएको कार्यहरूको प्रथम त्रैमासिक विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुर्खेत



नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको ~~नेपाल सरकारको सूचनाको~~ हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी ~~सूचनाको~~ ^{सूचनाको} ~~विधिविधिहरूको~~ ^{विधिविधिहरूको} विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०८३ श्रावणदेखि असोज महिनासम्म सम्मको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ।

(क) परिचय:

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ काठमाडौं उपत्यकाञ्चल कमिश्नर मेजिस्ट्रेटको 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 रुपमा रहने प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रुपमा 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 दरबन्दी तेरिज:

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	४	३	१ हाजिर हुन बाँकी
४.	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	११	
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	६	१ जना काजमा
८.	का.स.	श्रेणी विहिन			६	६	
९.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	करार सेवा		२	२	

(ड) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	दर्जा सुर्खेत	मोबाईल नम्बर	सम्बन्धित फाँट
१	श्री महेन्द्र कुमार सापकोटा	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८००७७७७	
२	श्री डिल बहादुर कार्की	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५८०७७७७७	
३	श्री भरत खनाल	प्रशासकीय अधिकृत	९८४८०७५५५६	
४	श्री गिता बरै मगर	प्रशासकीय अधिकृत/ सूचना अधिकारी	९८४८०४९५९६ ९८५८०२३८५५	
५	श्री रिता वाग्ले	प्रशासकीय अधिकृत	९८४९८८८०६९	
६	श्री नर बहादुर थापा	लेखापाल	९८५८०५९७९९	लेखा फाँट
७	श्री राम बहादुर चौधरी	नायब सुब्बा	९८४८१०७२०९	मुद्दा फाँट
८	श्री छविराज कडेल	नायब सुब्बा	९८४८०७४९४८	संघसंस्था फाँट
९	श्री कमला सापकोटा	नायब सुब्बा	९८४८२३०४३८	नागरिकता फाँट
१०	श्री गेश कुमारी उपाध्याय	नायब सुब्बा	९८४८०३९६४३	राहदानी फाँट
११	श्री पदम बहादुर खत्री	नायब सुब्बा	९८५८०५००३८	प्रशासन फाँट
१२	श्री दिल कुमारी चौधरी	नायब सुब्बा	९८४८२९९३२९	राहदानी फाँट
१३	श्री निर्मला रेग्मी	नायब सुब्बा	९८४८०५९४८५	नागरिकता फाँट
१४	श्री उर्मिला कुमारी शाही	नायब सुब्बा	९८४८११४२५९	नागरिकता फाँट
१५	श्री खिमा पौडेल	नायब सुब्बा	९८४८२९२५५०	नागरिकता फाँट
१६	श्री सृजना चौलागाई	नायब सुब्बा	९८४८३९२४२४	नागरिकता फाँट
१७	श्री ईश्वर रेग्मी	कम्प्युटर अपरेटर	९८५८०५९५६५	कम्प्युटर फाँट
१८	श्री गोविन्द बहादुर खत्री	कम्प्युटर अपरेटर	९८६८६६३००६	निजी सचिवालय/जिन्सी
१९	श्री निर्मला कुमारी बम	कम्प्युटर अपरेटर	९८६७३९६५८३	DEOC
२०	श्री प्रमिला रेग्मी	कम्प्युटर अपरेटर		नागरिकता फाँट
२१	श्री विदुर कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८४८०३७९३०	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२२	श्री लोक विजय पोखरेल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८४९४४५०७९	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२३	श्री सुगम चौधरी	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८६२७९४५७२	राष्ट्रिय परिचय पत्र स्टेशन
२४	श्री योगेश योगी	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८४९६२३८७९	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२५	श्री राधिका कुमारी कटुवाल	कम्प्युटर अपरेटर (करार)	९८६८९९०९९९	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
२६	श्री देव बहादुर ठाडा मगर	खरिदार	९८४८९९७८७३	मुद्दा फाँट
२७	श्री भगिराम शर्मा	खरिदार	९८५८०६०९४४	दर्ता/चलानी फाँट
२८	श्री सकुन्तला कुमारी उपाध्याय	खरिदार	९८६८०३९४७८	नागरिकता फाँट
२९	श्री मान बहादुर शाही	खरिदार	९८६९४९०८२४	राहदानी फाँट
३०	श्री प्रभा भण्डारी	खरिदार	९८४९३३२०३०	राहदानी फाँट
३१	श्री निरुता जि.सी.	खरिदार (काज)	९८६८९८७२९४	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट



३२	श्री धनबहादुर डि.सी.	हलुका सवारी चालक (करार)	९८४८०६५७२८	
३३	श्री रविन्द्रजंग थापा	हलुका सवारी चालक (करार)	९८४८०३९५८८	
३४	श्री नरबहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८६८९०९५४६	
३५	श्री अञ्जली गौतम	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४७९८६६७३	
३६	श्री खगेन्द्रनाथ योगी	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८९९०७८५	नागरिकता फाँट
३७	श्री लिलाराम पौडेल	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८९०५९९२	टोकन वितरण
३८	श्री उत्तम कुमार देवकोटा	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८४८०९०३८७	नागरिकता फाँट
३९	श्री कर्मा कुमारी सिंह	कार्यालय सहयोगी (करार)	९८६८०२७८३९	लेखा/संघसंस्था फाँट
४०	श्री मिन बहादुर पुन मगर	दर्ता सहयोगी (करार)	९८६२४०६४२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट
४१	श्री सुस्मिता चौधरी	विवरण दर्ता/वितरण सहयोगी (करार)	९८२०४९५२९३	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. विभागीय 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. हरूका 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 सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू

ख. आन्तरिक द्वन्द्व पिडितलाई राहत वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू

ग. अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यहरू

घ. तेस्रो पक्ष विमा वापत क्षतिपूर्ति रकम वितरण

५. संघसंस्था शाखा

क. संस्था दर्ता र नविकरण सम्बन्धी

ख. पत्रपत्रिका दर्ता र नविकरण सम्बन्धी

६. राहदानी शाखा

क. E-Passport तयारी तथा वितरण गर्ने

७. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा

क. राष्ट्रिय परिचय पत्र तयारी तथा वितरण गर्ने

(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.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 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।-

६. संस्था नवीकरणको लागि आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १० दिनभित्र अर्थात् 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:

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	प्रथम त्रैमासिकको जम्मा परिणाम	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र:			
१।१	नयाँ नागरिकता (वंशज)	वटा	१६८५	
१।२	नयाँ नागरिकता (बैवाहिक अंगिकृत)	वटा	२	
१।३	गैर आवासिय नेपाली नागरिकता	वटा	०	
१।४	नागरिकताको प्रतिलिपि	वटा	४२४८	
१।५	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	३२४	
१।६	नागरिकता त्याग/बदर/रद्द	वटा	२	
२	राहदानी:		०	
२।१	इ-पासपोर्ट भ्लचयर्भिभलत	वटा	२०९९	
२।२	वितरण	वटा	१६४३	
३	मुद्दा दर्ता तथा फैसला:		०	
३।१	मुद्दा दर्ता	वटा	९	
३।२	मुद्दा फैसला	वटा	१०	
३।३	ठाडो उजुरी निवेदन दर्ता	वटा	१६	
३।४	ठाडो उजुरी निवेदन फछ्यौट	वटा	१६	
३।५	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ठगी उजुरी दर्ता	वटा	१३	
३।६	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ठगी उजुरी फछ्यौट	वटा	१३	
४	नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरी तथा फछ्यौट:		०	
४।१	गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त उजुरी	वटा	४	
४।२	गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त उजुरी फछ्यौट	वटा	३	

४१३	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरी	वटा	४	
४१४	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्राप्त उजुरी फछ्यौट	वटा	१	
४१५	हेलो सरकारमा प्राप्त उजुरी	वटा	३३	
४१६	हेलो सरकारमा प्राप्त उजुरी फछ्यौट	वटा	३०	
५	मिटरब्याज:		०	
५११	निवेदन दर्ता	वटा	०	
५१२	फछ्यौट	वटा	०	
६	अनुगमन:		०	
६१	कार्यालय अनुगमन	पटक	१	
६१२	बजार अनुगमन	पटक	११	
७	संघसंस्था:		०	
७१	संघसंस्था दर्ता	वटा	१३	
७१२	संघसंस्था नविकरण	वटा	१२४	
८	कारागारमा बन्दीको संख्या:		०	
८१	महिला	जना	३९	
८१२	पुरुष	जना	३६६	
८१३	आश्रित बालबालिका	जना	२	
९	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	८	
१०	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण:		०	
१०१	बैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	रकम	०	
१०१२	सवारी दुर्घटनाबाट पीडितलाई राहत रकम (बीमा)	रकम	२५०००००	
१०१३	द्वन्द्व पीडित घाइते/अपाङ्गलाई जीवननिर्वाह भत्ता	रकम	०	
११	राजस्व संकलन	रकम	११४९९९८५	
१२	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	पटक	१	
१३	नाबालक परिचयपत्र	वटा	३५	
१४	हातहतियार नविकरण	वटा	१६	
१५	राष्ट्रिय परिचयपत्र:		०	
१५१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	वटा	११६२८	
१५१२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	५६२	



(ज) राजस्व सम्बन्धी प्रथम त्रैमासिक (२०८२ श्रावणदेखि असोजसम्म) विवरणः

सि.नं.	विवरण	प्रथम त्रैमासिकको रकम
१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१०७०००।-
२	हातहतियार ईजाजत दस्तुर	८४५५०।-
३	सरकारी सम्पत्तिको विक्री	०।-
४	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	०।-
५	परीक्षा दस्तुर	०।-
६	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	४५००।-
७	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	३५५५०।-
८	राहदानी दस्तुर	११२६७५००।-
९	बेरुजु दाखिता	०।-
१०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	६५।-
११	न्यायीक दस्तुर	८२०।-
	जम्मा	११४९९९८५।-

(ट) खर्च सम्बन्धी विवरणः

प्रथम त्रैमासिक (२०८३ श्रावणदेखि असोजसम्म):

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	त्रैमासिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	३०२७२४१७।-	७६४१२८६।४४	तलब भत्ता, प्रशासनिक खर्च तथा घाइते अपाङ्ग राहत
२	पुँजिगत खाता	१४०००००।-	२३२२२३।-	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुँजिगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन
३	कार्यसञ्चालन कोष	२०६५५९९४।४६	०।०	दैवी प्रकोप, बीमा, क्षतिपूर्ति, अन्य

(ठ) सम्पर्कः

कार्यालयको वेबसाइट : daosurkhet.moha.gov.np

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

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
टोल फ्री नम्बर : १६६०८३५२०१०
प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री महेन्द्र कुमार सापकोटा
सम्पर्क नम्बर : ९८५८००७७७७
सूचना अधिकारी : गिता बरै मगर
सम्पर्क नम्बर : ९८५८०२३८५५