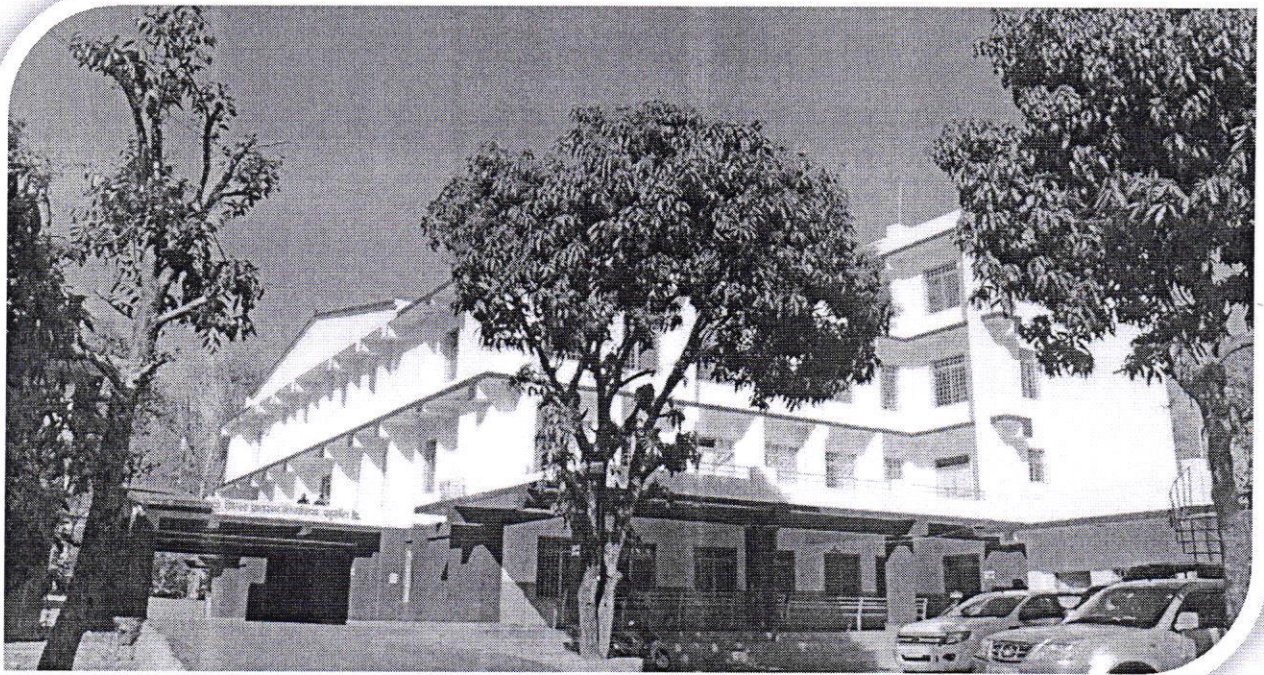


सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०८१/०८२ को कात्तिकदेखि पौष महिनासम्म सम्पादन गरिएको
कार्यहरुको दोस्रो 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 २०८१ कात्तिकदेखि पौष महिनासम्म सम्मको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ।

(क) परिचय:

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२२, मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ काठमाडौं 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. 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 | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ | १ | |
| २. | स.प्र.जि.अ. | रा.प.द्वितीय | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | १ | ० | |
| ३. | प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.तृतीय | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ३ | ३ | |
| 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 | ५ | |
| ८. | का.स. | श्रेणी विहिन | | | ७ | ७ | |
| 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 शंकरहरि आचार्य | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | ९८५८००७७७७ | |
| २ | | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | ९८५८०७७७७७ | |
| ३ | श्री हित प्रसाद पौडेल | प्रशासकीय अधिकृत | ९८५९९९०५९० | |
| ४ | श्री भरत खनाल | प्रशासकीय अधिकृत | ९८४८०७५५५६ | |
| ५ | श्री गिता बरै मगर | प्रशासकीय अधिकृत/ सूचना अधिकारी | ९८४८०४९५९६ ९८५८०२३८५५ | |
| ६ | श्री नर बहादुर थापा | लेखापाल | ९८५८०५९७९९ | लेखा फाँट |
| ७ | श्री नवराज बम | नायब सुब्बा | ९८४८३०२५५३ | DEOC |
| ८ | श्री राम बहादुर चौधरी | नायब सुब्बा | ९८४८९०७२०९ | मुद्दा फाँट |
| ९ | श्री छविराज कडेल | नायब सुब्बा | ९८४८०७४९४८ | प्रशासन फाँट |
| १० | श्री कमला सापकोटा | नायब सुब्बा | ९८४८२३०४३८ | नागरिकता फाँट |
| ११ | श्री गेश कुमारी उपाध्याय | नायब सुब्बा | ९८४८०३९६४३ | राहदानी फाँट |
| १२ | श्री कविराज वि.सी. | नायब सुब्बा | ९८४९०८५९४४ | प्रशासन फाँट |
| १३ | श्री दिल कुमारी चौधरी | नायब सुब्बा | ९८४८२९९३२९ | राहदानी फाँट |
| १४ | श्री निर्मला रेग्मी | नायब सुब्बा | ९८४८०५९४८५ | नागरिकता फाँट |
| १५ | श्री उर्मिला कुमारी शाही | नायब सुब्बा | ९८४८९९४२५९ | नागरिकता फाँट |
| १६ | श्री खिमा पौडेल | नायब सुब्बा | ९८४८२९२५५० | 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 | नागरिकता फाँट |
| २० | श्री विदुर कटुवाल | कम्प्युटर अपरेटर (करार) | ९८४८०३७९३० | राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट |
| २१ | श्री लोक विजय पोखेल | कम्प्युटर अपरेटर (करार) | ९८४९४४५०७९ | राष्ट्रिय परिचय पत्र फाँट |
| २२ | श्री देव बहादुर ठाडा मगर | खरिदार | ९८४८९९७८७३ | मुद्दा फाँट |
| २३ | श्री भगिराम शर्मा | खरिदार | ९८५८०६०९४४ | दर्ता/चलानी फाँट |
| २४ | श्री सकुन्तला कुमारी उपाध्याय | खरिदार | ९८६८०३९४७८ | नागरिकता फाँट |
| २५ | श्री मान बहादुर शाही | खरिदार | ९८६९४९०८२४ | राहदानी फाँट |
| २६ | श्री प्रभा भण्डारी | खरिदार | ९८४९३३२०३० | राहदानी फाँट |
| २७ | श्री कुलदेव गिरी | कार्यालय सहयोगी | ९८४८०४९०६० | नागरिकता फाँट |
| २८ | श्री धनबहादुर डि.सी. | हल्का सवारी चालक (करार) | ९८४८०६५७२८ | |
| २९ | श्री रविन्द्रजंग थापा | हल्का सवारी चालक(करार) | ९८४८०३९५८८ | |
| ३० | श्री नरबहादुर भण्डारी | कार्यालय सहयोगी (करार) | ९८६८९०९५४६ | |
| ३१ | श्री अञ्जली गौतम | कार्यालय सहयोगी (करार) | ९८४७९८६६७३ | |



| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------|------------|---------------------------|
| ३२ | श्री खगेन्द्रनाथ योगी | कार्यालय सहयोगी (करार) | ९८४८९९०७८५ | |
| ३३ | श्री लिलाराम पौडेल | कार्यालय सहयोगी (करार) | ९८४८९०५९९२ | |
| ३४ | श्री मिन बहादुर पुन मगर | दर्ता सहयोगी (करार) | ९८६२४०६४२३ | 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. 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 नवीकरण सम्बन्धी
ख. पत्रपत्रिका दर्ता र नवीकरण 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 वाहेक) रु.१०/-को टिकट मात्र लाग्नेछ।

- नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु.१०।- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि रु.१३।- को हुलाक टिकट।
- सामान्य राहदानीको लागि रु.५,०००।-
- हराएको/केरमेट गरी विगारिएको/विदेशमा गइ एकपानाको ट्राभल्स डकुमेन्टबाट स्वदेश फिर्ता आएको/अन्य कुनै तरिकाबाट राहदानी विगार्नेहरूका लागि रु. १०,०००।-
- मुद्दामामिलाको कागजात प्रमाणित गर्न मुलुकी ऐन कागज जाँचको १७ नं.अनुसार लाग्ने टिकट दस्तुर।
- संस्था दर्ताको (नयाँ) लागि रु.१,०००।-
- 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।
- सार्वजनिक अपराध तथा हातहतियार सम्बन्धि मुद्दा अङ्ग पुरा भए पछि।



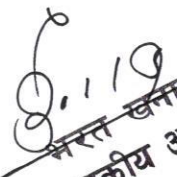
(झ) त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरणः

| क्र.सं. | कामको विवरण | प्रशासन कार्यसहित इकाई | प्रथम त्रैमासिकको जम्मा परिणाम | दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा परिणाम | कैफियत |
|---------|--|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------|
| १ | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रः | | | | |
| १.१ | नागरिकता वितरण (नयाँ) | वटा | ९४४ | १२८३ | |
| १.२ | वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता | वटा | ० | २ | |
| १.३ | कर्मचारी परिवार | वटा | २ | २ | |
| १.४ | गैर आवासिय नेपाली नागरिकता | वटा | ० | ० | |
| १.५ | नागरिकताको प्रतिलिपि | वटा | १६३७ | १३१२ | |
| १.६ | पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी | वटा | १२१ | १५७ | |
| १.७ | बाबु नखुलेको तथा आमाको नामबाट मात्र जारी भएका | वटा | ० | ० | |
| २ | राहदानीः | | | ० | |
| २.१ | इ-पासपोर्ट Enrollment | वटा | २३८९ | ३१३२ | |
| २.२ | वितरण | वटा | २१९१ | २६५३ | |
| ३ | अन्य विभिन्न सिफारिस | वटा | ४७८ | ७५८ | |
| ४ | मुद्दा तथा अन्य उजुरीः | | | ० | |
| ४.१ | मुद्दा दर्ता | वटा | २३ | २२ | |
| ४.२ | मुद्दा फैसला | वटा | ३३ | १५ | |
| ४.३ | अन्य उजुरी निवेदन दर्ता | वटा | २० | १७ | |
| ४.७ | अन्य उजुरी निवेदन फछ्यौट | वटा | २० | १७ | |
| ४.५ | नियामक निकायबाट प्राप्त उजुरी (गृह मन्त्रालय, हेलो सरकार, अख्तियार...) | वटा | ११ | ३ | |
| ४.६ | नियामक निकाय (गृह मन्त्रालय, हेलो सरकार, अख्तियार...) बाट प्राप्त उजुरी फछ्यौट | वटा | ४ | २ | |
| ५ | मिटरब्याजः | | | ० | |
| ५.१ | निवेदन दर्ता | वटा | १३ | ० | |
| ५.२ | फछ्यौट | वटा | १ | ० | |
| ६ | अनुगमनः | | | ० | |
| ६.१ | कार्यालय अनुगमन | पटक | १ | २ | |
| ६.२ | बजार अनुगमन | पटक | १४ | १४ | |
| ७ | संघसंस्थाः | | | ० | |
| ७.१ | संघसंस्था दर्ता | वटा | ११ | ९ | |
| ७.२ | संघसंस्था नविकरण | वटा | १०९ | ७५ | |
| ८ | कारागारमा बन्दीको संख्याः | | | ० | |
| ८.१ | महिला | जना | ३९ | ३९ | |

| | | | | |
|------|--|-----|-----------|-----------|
| ८.२ | पुरुष | | ३७८ | ३७४ |
| ८.३ | आश्रित बालबालिका | जना | ३ | २ |
| ९ | जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक | पटक | ८ | १० |
| १० | क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण: | | | ० |
| १०.१ | बैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति | रकम | २४२३७२।५१ | १२४०५।८११ |
| १०.२ | विपद् राहत | रकम | २९३००० | १७००० |
| १०.३ | सवारी दुर्घटनाबाट पीडितलाई राहत रकम (बीमा) | रकम | २०००००० | ३५९९१४५ |
| १०.४ | द्वन्द्व पीडित घाइते/अपाङ्गलाई जीवननिर्वाह भत्ता | रकम | ० | १२९६००० |
| ११ | राजस्व संकलन | रकम | १६६५१५१० | १६४९४७९० |
| १२ | जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक | पटक | १ | १ |
| १३ | नाबालक परिचयपत्र | वटा | २९ | ३३ |
| १४ | हातहतियार नविकरण | वटा | १५ | २ |
| १५ | राष्ट्रिय परिचयपत्र: | | | ० |
| १५.१ | राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता | वटा | ८१८६ | ३८५९ |
| १५.२ | राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण | वटा | ७६५ | ६०६ |

(ज) राजस्व सम्बन्धी दोस्रो त्रैमासिक (२०८१ कात्तिक देखि पौष मसान्तसम्म) विवरण:

| सि.नं. | विवरण | दोस्रो त्रैमासिकको रकम |
|--------|-------------------------------|------------------------|
| १ | कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | ८८६००।- |
| २ | हातहतियार ईजाजत दस्तुर | १८०००।- |
| ३ | सरकारी सम्पत्तिको विक्री | २०३०० - |
| ४ | एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | ०।- |
| ५ | परीक्षा दस्तुर | ०।- |
| ६ | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | ३९०।- |
| ७ | न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत | ०।- |
| ८ | राहदानी दस्तुर | १६३६७५००।- |
| ९ | बेरुजु दाखिला | ०।- |
| १० | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | ०।- |
| | जम्मा | १६४९४७९०।- |


 भरत खनाल
 प्रशासकीय अधिकृत



(ट) खर्च सम्बन्धी विवरणः

प्रथम त्रैमासिक (२०८१ श्रावणदेखि असोजसम्म)

| सि.नं. | विवरण | वार्षिक बजेट रु. | त्रैमासिक खर्च रु. | खर्च प्रयोजन |
|--------|------------------|------------------|--------------------|--|
| १ | चालु खाता | २७६०६०००।- | ६९३३०४०।९२ | तलब भत्ता, प्रशासनिक खर्च तथा घाइते अपाङ्ग राहत |
| २ | पुँजिगत खाता | ९८५००००।- | ५२०३६५।- | कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुँजिगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन |
| ३ | कार्यसञ्चालन कोष | २१२४०६९८।६६ | ४४२३७२।५९ | दैवी प्रकोप, बीमा, क्षतिपूर्ति, अन्य |

दोस्रो त्रैमासिक (२०८१ कात्तिकदेखि पौषसम्म):

| सि.नं. | विवरण | वार्षिक बजेट रु. | त्रैमासिक खर्च रु. | खर्च प्रयोजन |
|--------|------------------|------------------|--------------------|--|
| १ | चालु खाता | ३१३१२०००।- | २३९४२५००।३८ | तलब भत्ता, प्रशासनिक खर्च तथा घाइते अपाङ्ग राहत |
| २ | पुँजिगत खाता | ९९०००००।- | ८०४०६०।- | कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुँजिगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन |
| ३ | कार्यसञ्चालन कोष | २१०३९२२३।०४ | १६३६३२।२३ | 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 : ०८३-५२०९२९, ०८३-५२०९२२, ०८३-५२३९२९, ०८३-५२०९२३

टोल फ्रि नम्बर : १६६०८३५२०९०

प्रमुख जिल्ला अधिकारी : श्री शंकरहरि आचार्य

सम्पर्क नम्बर : ९८५८००७७७७

सूचना अधिकारी : गिता बरै मगर

सम्पर्क नम्बर : ९८५८०२३८५५

०८१/०३/२५

भरत खनाल
प्रशासकीय अधिकृत