

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली, २०६५ को  
नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरसँग सम्बन्धित  
सार्वजनिक विवरण  
(२०७६ चैत्र)

नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, वि.स. २०६४ भाद्र ३ गतेदेखि लागू भएको १० वर्ष पूरा भएको छ । यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाहमा सर्वसाधारण नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ ।

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमी:-

नेपालमा २००७ सालको राजनीतिक परिवर्तन पश्चात देशको आन्तरिक कार्यको व्यवस्थापन हेर्ने गरी नेपालमा २००७ सालमा गृह मन्त्रालय स्थापना भयो । वि.स. २०१७ सालको परिवर्तन पछि गृह मन्त्रालयको नाम परिवर्तन गरी गृह पञ्चायत मन्त्रालय बनाइयो । वि.स. २०१८ सालमा नेपाललाई १४ अंचल ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था भयो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधिश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार कानूनी रूपमा व्यवस्थित गरियो । वि.स. २०३७ सालमा गृह मन्त्रालयबाट पञ्चायत सम्बन्धी काम छुट्टयाई सो सम्बन्धी काम हेर्ने छुट्टै स्थानीय विकास मन्त्रालयको गठन भएपनि गृह मन्त्रालयको मुख्य कार्यभार शान्ति सुव्यवस्था र स्थानीय प्रशासन भयो ।

मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह प्रशासनको मुख्य कार्य हो । गृह प्रशासनलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूती दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न पहिले ७७ वटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ती कार्यालयको काम कारवाहीलाई रेखदेख र नियन्त्रण गर्न १४ वटा अञ्चलाधिश कार्यालय रहेकोमा २०४६ सालको परिवर्तनपछि अञ्चलाधिश कार्यालय खारेज भए । अञ्चलाधिश कार्यालय खारेजपछि जिल्ला र केन्द्र बीच सन्तुलन कायम गर्न समन्वय र रेखदेख नियन्त्रण गरी शान्ति सुरक्षा लगायत सेवा प्रवाहलाई नजिकबाट अनुगमन गर्न क्षेत्रीय तहको प्रशासनिक निकाय आवश्यक ठानी गृह मन्त्रालय अन्तर्गत ५ वटा क्षेत्रमा मिति २०५८।०५।०६ देखि क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय स्थापना भएकोमा हाल क्षेत्रीय प्रशासन कार्यालय खारेज गरिएको छ ।

## १.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार

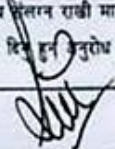

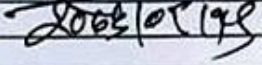
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरको संगठन संरचना

अनुसूची ४ पर दर्ता फारम

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा											
कार्यालयको नाम: (नेपालीमा) विन्ता प्रशासन कार्यालय, पाँचथर		पयाक्स नं.:									
कार्यालयको नाम: (अंग्रेजीमा) District Administration Office, Panchthar		विन्ता: पाँचथर									
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय: गृह मन्त्रालय		म.न.पा./न.पा./उप.न.पा./न.पा./गा.पा.:									
निकटतम मथिन्सो निकाय: गृह मन्त्रालय		बहा नं.:									
कार्यालयको स्तर: विन्ता स्तरीय		स्थान:									
गृह पर भूजना भएको मिति: २०७५/०२/०६		ईमेल:									
पथिन्सो अध्यापक मिति: २०७६/०८/०३		वेबसाइट:									
कार्यालयको दरबन्दी शेरिज											
सि.नं.	परको नाम/दर्जा	श्रेणी/तह	समूह	उपसमूह	साबिक पर संख्या	नयाँ भूजना भएको पर	घट	सुर कायम पर संख्या	पर संकेत नं.	कैफियत	
१	प्रमुख विन्ता अधिकारी	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	०	१			
२	सहायक प्रमुख विन्ता अधिकारी	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	०	०	१			
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	०	०	२			
४	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	०	५			
५	सेखापाल	रा.प.अन.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सेखा	१	०	०	१			
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	नेपाल विविध		१	१	०	२			
७	छरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	०	२	३			
८	हस्तुका सवारी चालक	श्रेणी विहित	इन्जिनियरिङ	रे./ज.से.	१	०	०	१			
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	०	१	६			
जम्मा					२३	२	३	२२			

नोट: प्र.वि.अ.को वि.ए.(ना.सु.)१ र भान्से (श्रेणी विहित) १ अस्थायी रूपमा पूर्ति गर्ने।

<p>पर दर्ता हुने मन्त्रालय तर्फबाट</p> <p>उपरोक्त निर्णय बिलम्ब राखी माथी उल्लेखित पर दर्ता गरी जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।</p> <p>दस्तखत:- </p> <p>नाम:- राम प्रसाद आचार्य</p> <p>पद:- सह-सचिव</p> <p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय: गृह मन्त्रालय</p>	<p>राष्ट्रिय विज्ञानाखानाका तर्फबाट</p> <p>माथी उल्लेख पर विधुतीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत ..... मा पर दर्ता भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।</p> <p>दस्तखत:- </p> <p>नाम:- </p> <p>पद:-</p> <p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय:-</p>
---	--

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम स्थापित सरकारी कार्यालय हो। जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था छ। प्रचलित नेपाल कानून नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशनको अधिनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीले नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था ऐनमा उल्लेख छ। संवैधानिक निकाय र रक्षासम्बन्धी कार्यालयहरू बाहेकका कार्यालयहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष निगरानी तथा रेखदेखमा रहने कार्यालयहरू हुन्।

नेपालको संविधानले निर्देशित गरे बमोजिम राज्य संचालनको मार्ग निर्देशकको रूपमा रहेका राज्यका निर्देशक सिद्धान्त नीति तथा दायित्व र संविधानका समग्र व्यवस्थाहरूको अधिनमा रही जनताको जीउ धन र व्यक्तिगत स्वतन्त्रता लगायत राज्यले लिएका अन्य आर्थिक समाजिक उद्देश्य पूरा गर्न मुलुकमा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सर्वसाधारण जनताले आफ्नो हक अधिकार निर्वाध उपभोग गर्न सक्ने वातावरण तयार गर्न सक्नु यस कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारी हो। यसै सन्दर्भमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन्।

### २.१. उद्देश्य:-

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमनचयन कायम राख्ने
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने
- जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभुति गराउने।
- जिल्लास्थित कार्यालयहरूबीचको समन्वय स्थापना गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने।
- जिल्लामा वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने।

### २.२. कार्यहरू:-

#### २.२.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू:-

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण।
- राहदानी वितरण।
- संस्था दर्ता।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- उपभोक्ताहित संरक्षण तथा आपूर्ति व्यवस्था।
- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी वा निवेदन।

- भ्रष्टाचार अनियमितता र गुनासाहरु ।
- अर्धन्यायिक कार्यहरु ।
- मुआब्जा र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी ।
- हातहतियार तथा खरखजानासम्बन्धी ।
- नाबालक परिचय पत्रप्रदान गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन ।
- विदेशमा काम गर्ने नेपालीहरुको विवरण प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी ।
- शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्रमा उमेर नाम वा जात सच्याउने ।

### २.२.२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु:-

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ।
- कारागार प्रशासन सम्बन्धी ।
- प्रहरी प्रशासन सम्बन्धी ।
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी ।
- चिठ्ठा चन्दा जुवा नियन्त्रण सम्बन्धी ।
- निर्वाचन सम्बन्धी ।
- मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी ।
- नाबालक तथा असहाय बालबालिका बृद्धबृद्धा तथा अपांगहरुको संरक्षण सम्बन्धी ।
- सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण ।
- जिल्ला स्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
- मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
- विकास आयोजनाको रेखदेख समन्वय र सहयोग ।
- ज्याला दररेट निर्धारण ।
- राजनैतिका दलहरु सम्बन्धी ।
- नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- District Profile तयार गर्ने ।
- उत्सव मेला तथा जात्राहरुको व्यवस्थापन ।

- जिल्लामा घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गर्ने ।
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्था ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार ।
- कल्याण धन सम्बन्धमा ।
- नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम अन्य कार्यहरु र कुनै पनि अन्य निकायले गर्ने भनी नतोकिएका कुनै पनि कार्यहरु ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथरमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:-

कूल दरवन्दी संख्या :- २२

- |     |   |                                    |
|-----|---|------------------------------------|
| (क) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी                       | श्री अर्जुन कुमार शर्मा (गुरागाँई) |
| (ख) | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी                 | श्री नारायण न्यौपाने               |
| (ग) | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी                 | श्री निर्मल तुम्रोक                |
| (घ) | स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-   |                                    |
|     | नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी             |                                    |
|     | स.क.अ श्री दोनुसा थाम्सुहाड                 |                                    |
|     | कार्यालय सहयोगी श्री वेदनिधि खनाल           |                                    |
| (ङ) | नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-      |                                    |
|     | नायब सुब्बा श्री लक्ष्मीप्रसाद बाँस्कोटा    |                                    |
|     | खरिदार श्री बिमल राई                        |                                    |
|     | सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री तारा ढुंगाना    |                                    |
|     | कार्यालय सहयोगी श्री सुबिता थाम्सुहाड       |                                    |
| (च) | आर्थिक प्रशासन शाखा:-                       |                                    |
|     | लेखापाल श्री किशोरकुमार न्यौपाने            |                                    |
| (छ) | राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा:-             |                                    |
|     | खरिदार श्री गणेश चापागाई                    |                                    |
|     | कार्यालय सहयोगी श्री निधीनाथ बाँस्कोटा      |                                    |
| (ज) | गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा:- |                                    |
|     | स.प्र.जि.अ. श्री नारायण न्यौपाने            |                                    |
|     | कार्यालय सहयोगी श्री निधीनाथ बाँस्कोटा      |                                    |
| (झ) | मुद्धा तथा हातहतियार शाखा:-                 |                                    |
|     | नायब सुब्बा श्री सुरेश अधिकारी              |                                    |
|     | खरिदार श्री चन्द्र प्रसाद रिजाल             |                                    |
|     | कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुइटेल्         |                                    |

४. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

४.१. सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
१.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ संघसंस्था दर्ता नविकरण गर्ने ।</li> <li>➤ हातहतियार खरखजाना दर्ता नविकरण नामसारी गर्ने ।</li> <li>➤ छापाखाना पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने ।</li> <li>➤ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने ।</li> <li>➤ विविध सिफारिस गर्ने ।</li> <li>➤ भुपु सैनिक पेन्सन सिफारिस गर्ने।</li> <li>➤ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>➤ हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने ।</li> <li>➤ कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।</li> <li>➤ कार्यालयको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने ।</li> <li>➤ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने ।</li> <li>➤ कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>➤ बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>➤ जिल्लास्थित कार्यालयहरुको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र .जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
२.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने ।</li> <li>(बंशज र वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता)</li> <li>➤ नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ नावालक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।</li> </ul>	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र .जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
३.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ नाम थर जन्ममिति संशोधन गर्ने ।</li> <li>➤ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>		रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र .जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
४.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ राहदानी फाराम बुझ्ने ।</li> <li>➤ राहदानी वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> <li>➤ राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र .जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
५.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ सार्वजनिक अपराध मुद्दा र अभद्र व्यवहारको</li> </ul>	मुद्दा तथा	ऐनमा	छानविन	प्र.जि.अ.र

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	छिनोफानो गर्ने । > हातहतियार मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । > भ्रष्टाचार र अन्य अख्तियारको दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी हेर्ने। > नागरिकता रद्द त्याग मुद्दाको छिनोफानो गर्ने । > सवारी दुर्घटना मुद्दा सम्बन्धी कार्य गरी क्षतिपूर्ति दिलाउने भराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने । > ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने । > कालोबजारी मुद्दा सम्बन्धी कार्य गर्ने > निम्न गुणस्तरीय खाद्य उत्पादन सम्बन्धी मुद्दा हेर्ने।	हातहतियार	व्यवस्था भए अनुसार	कार्य पुरा भएपछि	फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
६.	> कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने । > विपद व्यवस्थापन, द्वन्द्वपीडित, आगलागी सम्बन्धी निवेदन लिने र क्षतिपूर्तिको लागि पहल गर्ने । > राजश्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र. जि.अ. र फाँट हेर्ने लेखापाल

#### ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

- क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :- नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी
- ख. नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:- नायब सुब्बा श्री लक्ष्मीप्रसाद बाँस्कोटा
- ग. आर्थिक प्रशासन शाखा: लेखापाल श्री किशोर कुमार न्यौपाने
- घ. राहदानी तथा शाखा: खरिदार श्री गणेश चापागाई
- ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा: स.प्र.जि.अ. नारायण न्यौपाने
- च. मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:- नायव सुब्बा श्री सुरेश अधिकारी
- छ. दर्ता चलानी शाखा:- का.स. खेमनाथ लुईटेल

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधि:

- क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु.१०१-को टिकट
- ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३१-को टिकट
- ग. संस्था दर्ता शुल्क रु. १०००१-नविकरण रु.५००१- (अशोज मसान्तसम्मको )
- घ. राहदानी दस्तुर रु . ५०००१- राहदानी हराएको, च्यातिएकोमा रु.१०,०००१-

- ड. नाबालक राहदानी दस्तुर रु. २५००।-
- च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक ५००।-अन्य २००।-
- छ. हातहतियार नविकरण जिल्ला भर ५००।-नेपाल भर ७५०।-

#### अवधि:-

- क. नागरिकता,नाबालक परिचय-पत्र पेश भएकै दिन, प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन ।
- ख. संस्था दर्ता – प्रहरी रेकर्ड प्राप्त भएकै दिन ।
- ग. राहदानीको द्रुत सिफारिस – पेश भएकै दिन, अन्य राहदानीका हकमा राहदानी फारम सिफारिस पेश भएकै दिन र राहदानी वितरण विभागबाट प्राप्त भएको भोलिपल्ट ।
- घ. ठाडो निवेदन - अन्यत्र पठाउनु पर्ने भए सोही दिन । मुद्दा शाखाबाट कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भए आवश्यकता अनुसार प्रमाण बुझेपश्चात।

#### ७. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, (संशोधन सहित) २०२८ को दफा ११ को उपदफा (४) र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित अधिकार मध्ये सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिनुका साथै कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामकाजउपर आवश्यक छानविन गरी जिम्मेवार पदाधिकारी समक्ष पेश गरी जिम्मेवार पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

#### ८. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

यस कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नारायण न्यौपानेलाई दिएको छ । कार्यालयमा पर्न आएका गुनासाहरु उपर प्रारम्भिक छानविन गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष पेश गरी निर्देशनबमोजिम कामकाज हुँदै आएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ २०७६ माघ १ देखि २०७६ चैत्र मसान्त सम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	पुस मसान्तसम्मको अ.ल्या.	माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म	जम्मा
१	संस्था दर्ता	१७	२५	४२
२	नाबालक परिचयपत्र	२६	५	३१
३	ठाडो उजुरी	२४	११	३१
४	संस्था नविकरण	९७	१९	११६
५	पत्रपत्रिका दर्ता	१	२	३
६	छापाखाना दर्ता	१		१
७	विविध सिफारिस	४०	२३	६३
८	हातहतियार नवीकरण	१९	१	२०
९	जनजाती /दलित प्रमाणित	३७०	६०	४३०
१०	भू.पू. सैनीक पेन्सन सिफारिस	७५	२१	९६

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	पुस मसान्तसम्मको अ.ल्या.	माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म	जम्मा
1=	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ६५९ पुरुष- ५०७ जम्मा- ११६६	महिला- ३०० पुरुष- २६६ जम्मा- ५६६	महिला- ९५९ पुरुष- ७७३ जम्मा- १७३२
2=	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- २ पुरुष- ० जम्मा- २	महिला- ३ पुरुष- ० जम्मा- ३	महिला- ५ पुरुष- ० जम्मा- ५
3=	घुम्टिशिविरबाट वितरण भएको संख्या	महिला- पुरुष- जम्मा-	महिला- पुरुष- जम्मा-	महिला- पुरुष- जम्मा-
4=	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- २३७ पुरुष- ४२३ जम्मा- ६६०	महिला- १३२ पुरुष- २५१ जम्मा- ३८३	महिला- ३६९ पुरुष- ६७४ जम्मा- १०४३

क्र.स	कार्यको विवरण	पुस मसान्तसम्मको अ.ल्या.	माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म	जम्मा
5=	इलाका प्रशासन कार्यालय रवी र सिमा प्रशासन कार्यालय च्याङथापुबाट वितरण	महिला- १०७ पुरुष- १२२ जम्मा- २२९	महिला- ४५ पुरुष- ५२ जम्मा- ९७	महिला- १५२ पुरुष- १७४ जम्मा- ३२६
6=	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- १८ पुरुष- ३६ जम्मा- ५४	महिला- ३१ पुरुष- २७ जम्मा- ५८	महिला- ४९ पुरुष- ६३ जम्मा- ११२
7=	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०	महिला- ० पुरुष- ० जम्मा- ०
8=	द्रुत राहदानी सिफारिस	महिला- १४ पुरुष- २१ जम्मा- ३५	महिला- ८ पुरुष- १४ जम्मा- २२	महिला- २२ पुरुष- ३५ जम्मा- ५७

ग) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	पुस मसान्तसम्मको अ.ल्या.	माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म	जम्मा
1=	राहदानी वितरण	महिला - ३२२ पुरुष - ७३९ जम्मा- १०६१	महिला - १६५ पुरुष - ३७६ जम्मा- ५४१	महिला - ४८७ पुरुष - १११५ जम्मा- १६०२
2=	साधारण सिफारिस	महिला- ३२६ पुरुष- ५५६ जम्मा- ८८२	महिला- १३३ पुरुष- ३३० जम्मा- ४६३	महिला- ४५९ पुरुष- ८८६ जम्मा- १३४५
3=	द्रुत सिफारिस	महिला- १३७ पुरुष- १४५ जम्मा- २८२	महिला- ५९ पुरुष- ८३ जम्मा- १४२	महिला- १९६ पुरुष- २२८ जम्मा- ४२४
4=	हराएको विग्रिएको	महिला- ६ पुरुष- १४९ जम्मा- १५५	महिला- ३ पुरुष- ६० जम्मा- ६३	महिला- ९ पुरुष- २०९ जम्मा- २१८

घ) आर्थिक प्रशासन शाखा/स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु./राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा/मुद्दा तथा हातहतियर शाखा:- (राजश्व)

क्र.स	कार्यको विवरण	(आ.व.२०७६/०७७ श्रावण १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको)	कैफियत
1=	कम्पनी रजिष्ट्रेशन	४०००१-	
2=	संस्था नवीकरण	१९८५१५१-	
3=	हातहतियर (नवीकरण/नामसारी)	१२५००१-	
4=	राहदानी दस्तुर	१०००६०००१-	
5=	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, जफत	५०७५०१-	
6=	आकस्मिक लाभकर	-	
	<b>जम्मा</b>	<b>१०,२७१,७६५१-</b>	

(विपद् व्यवस्थापन) माघ देखि चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति

क्र.स	घटनाको विवरण	प्रभावित परिवार संख्या	मृतकको संख्या	वितरित राहत रकम	कैफियत
1=	बाढी पहिरो	-	-	-	
2=	आगलागी	१०	-	१५,०००१-	
3=	हावाहुरी	-	-	-	
4=	चट्याड	-	-	-	
5=	अन्य (मृतक विपद्)	-	-	-	
6=	<b>जम्मा</b>	<b>१०</b>	<b>-</b>	<b>१५,०००१-</b>	

ड) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:-

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा मुद्दा, सार्वजनिक उपध्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	हातहतियार खरखजना	क्षतिपूर्ति	जम्मा
१	गत महिनासम्मको अल्या सरी आएको	११	१	०	१२
२	यस महिना दर्ता भएको	१३	-	-	१३
३	चैत्र समान्तसम्मको जम्मा मुद्दा	१०४	१	-	१०५
४	चैत्र महिनामा फछ्यौट भएको	३१	०	०	३१
५	फछ्यौट हुन बाँकी	७३	१	०	७४

च) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:-

क्र.स	कार्यको विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ पुस मसान्तसम्मको अ.ल्या.)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ माग देखि चैत्र मसान्तसम्मको)	कैफियत
1=	अनुगमन गरिएको पटक	२	१	
2=	अनुगमन गरिएका पसलको संख्या	१९	२०	
3=	अनुगमन समितिको बैठक संख्या	२	-	
4=	अनुगमन गरिएका स्थान/बजार क्षेत्र	फिदिम बसपार्क क्षेत्र	फिदिम बजार	
5=	उपभोक्ता हित कार्यक्रम	१	-	

छ) विभिन्न बैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ पुष मसान्तसम्मको अ.ल्या.)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको)	कैफियत
1=	कार्यालय प्रमुखको बैठक संख्या	६	३	
2=	सूचना अधिकारीको बैठक	२	१	
3=	जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी बैठक	-	१	
4=	घरभाडा समितिको बैठक	२	१	
5=	हाइड्रो कम्पनी सम्बन्धी बैठक	-	-	
6=	दररेट निर्धारण समितिको बैठक	१	-	
7=	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	४	२	
8=	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	-	-	
9=	द्वन्द पिडित सम्बन्धी बैठक	१	-	
10=	राशन निर्धारण बैठक	-	१	
11=	बढुवा समितिको बैठक	-	२	

ज) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

क्र.स	कार्यको विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ पुष मसान्तसम्मको अ.ल्या.)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको)	कैफियत
१	अपराधिक घटना	१४७	५६	
२	अभियुक्त पक्राउ	१०२	३८	
३	मुद्दा चलाइएको संख्या	११६	४१	
४	हत्याका घटना	२	१	
५	हातहतियार खरखजना जफत	-	-	
६	सडक दुर्घटनाको संख्या	७	६	
७	सडक दुर्घटनाबाट मृत्यु/घाइते	५ मृत्यु	४ मृत्यु	

## ९.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०७६।०७७ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका अन्य कार्यहरू:-

### क. कार्यालयको सरसफाई:-

जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूलाई आफ्नो कार्यालय परिसर स्वच्छ र सफा राख्न निर्देशन दिएबमोजिम सबै कार्यालयहरू सफा गर्ने गरेको, कार्यालयमा महिनाको पहोलो शुक्रवार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष अगुवाईमा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीसहित सरसफाई गर्ने गरेको ।

### ख. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रूपमा भित्ते लेखन र डिजिटल नागरिक वडापत्र राखिएको , सबै कार्यालयको सूचना अधिकारीको विवरण र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको विवरण राखिएको छ ।

### ग. स्तनपान कक्ष:-

कार्यालयलाई लैंगिकमैत्री बनाउन यस कार्यालयमा शिशुसहित सेवा लिन आउने महिला सेवाग्राहीको लागि आफ्नो नानीबाबुलाई दुध खुवाउनको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरीएको छ ।

### घ. सामाजिक न्यायको व्यवस्था:-

विभिन्न किसिमका हिंसामा परेका व्यक्तिहरूलाई सोझै यस कार्यालयमा आई प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ. समक्ष आफ्ना गुनासाहरू राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ । सो गुनासाहरू उपर आवश्यक छानविन गरी नियमानुसार फछ्यौट गरी सामाजिक न्याय गर्ने गरिएको छ ।

### ङ. भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण र सुधार:-

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरू गरिएको छ । नागरिकताको व्यवस्थित अभिलेख खडा गर्न अनुसूचीको छुट्टै ब्याण्ड गर्नको साथै अनुसूची भण्डारण कक्षको निर्माण गरिएको छ । अपाङ्ग मैत्री संरचना भएको ।

### च. खानेपानी तथा विश्रामशुलको व्यवस्था:-

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई प्रतिक्षालयको व्यवस्था गरीएको, शुद्ध खानेपानीको लागि फिल्टर राखी खानेपानीको व्यवस्था गरिएको, बैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको सूचनाको लागि सन्देशमूलक सेवा प्रदान गरिदै आएको छ र हात धुन साबुन पानीको व्यवस्था गरीएको ।

### छ. सेवाग्राही सहायता कक्षको व्यवस्था

विभिन्न किसिमका बिचौलियामार्फत सेवाग्राहीहरू मर्कामा परेको कारण कार्यालय परिसरमा त्यस्ता बिचौलियाहरूलाई प्रवेश निरुत्साहित गरी सेवाग्राहीहरूलाई सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न सेवाग्राही सहायता कक्ष (Help Desk)को व्यवस्था गर्नुको साथै निशुल्क निवेदनको व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि First Come, First Serve भन्ने सिद्धान्त अनुरूप सेवा प्रदान गरिदै आएको छ । नागरिकता र राहदानी शाखामा टोकन प्रणाली लागु गरिएको ।

**ज. विचौलीयाहरुको प्रवेशमा रोक सम्बन्धमा:-**

कार्यालयको काममा सरोकारवाला बाहेक विचौलियाको प्रवेशमा पूर्ण निषेधित गरिएको ।

**झ. विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरुको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरु कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गरन नजान्ने लागि लेखी दिने समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

**तपसिल:-**

- 1= पेन्सन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने निवेदन ।
- 2= नागरिकता सम्बन्धी (अनुसूची फाराम बाहेक) निवेदन ।
- 3= नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी निवेदन ।
- 4= संस्था/हातहतियार सम्बन्धी निवेदन ।
- 5= विभिन्न किसिमका प्रमाणित/सिफारिस सम्बन्धी निवेदन ।
- 6= दैवीप्रकोप सम्बन्धी निवेदन । आदि

**ञ. अपाङ्गमैत्री एवं जेष्ठ नागरिक सेवा प्रवाह:-**

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीमध्ये बृद्धबृद्धा/ एकल महिला/ अपाङ्गलाई सेवा प्रवाहमा पहिलो प्राथमिकता दिई सेवामैत्री कक्षबाटै सबैसेवा प्रदान गरिएको ।

**ट. शौचालय व्यवस्थापन:-**

यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको सुविधाको लागि महिला, पुरुष र अपाङ्गका लागि छुट्टाछुट्टै शौचालय निर्माण गरी सेवा प्रदान गरिदै आएको छ ।

**ठ. विद्युतीय हाजिरी(E-attendance System) सम्बन्धमा:-**

यस कार्यालयमा विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्थाले कर्मचारीहरुमा समयपालना, नियमितता,व्यवस्थापन लगायत सुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग पुगेको छ ।

**ड. SMS System बाट सूचना प्रवाह:-**

राहदानी विभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानी (MRP) हरु तथा फिर्ता भएका फारामहरुको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरुलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ ।

**ढ. फ्रि वाइफाई सेवा र पार्क निर्माण:**

कार्यालय परिसरमा निःशुल्क वाइफाईको सुविधा प्रदान गरिएको साथै कार्यालय कम्पाउण्डमा विश्राम स्थल सहितको बगैचा निर्माण गरिएको छ ।

**ण. बजार अनुगमन:**

सदरमुकाम फिदिम लगायत जिल्लाका अन्य प्रमुख बजार क्षेत्रहरूमा घरेलु कार्यालयहरूको संयोजन तथा यस कार्यालयको समन्वयमा बजार अनुगमन गर्नुको साथै उद्योग वाणिज्य संघ र फिदिम नगरपालिकासँग समन्वय गरी उपभोक्ता हित सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।

**त. प्रवर्द्धनात्मक कार्य:**

- वैदेशिक रोजगारीमा जान राहदानी लिने प्रत्येक व्यक्तिलाई वैदेशिक रोजगारीमा जानु अघि, गए पछि र फर्कि आए पछि हुने प्रक्रिया तथा यस सम्बन्धि विविध विषयमा शाखा स्थापना गरी परामर्श दिने गरीएको ।
- जिल्लामा अपराधिक घटना नियन्त्रण र न्यूनिकरण गर्न जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूमा मनोबैज्ञानिक परामर्श दिने कार्यको समन्वय गरेको ।

**थ. कोरोना भाईरस नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:-**

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा बढदै गएको कोरोना भाईरसको नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय गर्ने जिल्ला स्तरमा CCMC र जिल्ला COVID – 19 कमाण्ड पोष्ट गठन गरी विभिन्न नियन्त्रणका क्रियाकलाप गरिएको ।

**१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी को नाम र पद:-**

कार्यालय प्रमुख:- श्री अर्जुन कुमार शर्मा (गुरागाँई)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचना अधिकारी:- श्री नारायण न्यौपाने

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

**११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची:-**

**यस कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-**

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गरी जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत देहायका ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू कार्यान्वयनमा रहेका छन्।



- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५

- कारागार ऐन, २०१९
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय ऐन), २०२७
- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना तथा प्रकाशन ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना(दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७६
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०७२
- सशस्त्र प्रहरी बल ऐन, २०५८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०५१
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपुर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- होटेल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३

१२. यस कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-  
आ.व. ०७६।०७७ सालको चैत्र मसान्त सम्म)

CGAS https://cgas.fcgo.gov.np/#/malepa13

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
फिदिम, पाँचथर

जिल्ला प्रशासन कार्यालय ५५, फिदिम, फिदिम पाँचथर  
कार्यालय कोड नं.: ३१४९२०२०२

खर्चको फाटवारी  
२०७६/७७ साल चैत्र महिना

म. ले. प. फारम नं: २१०

बजेट उपशीर्षक नं: ३१४९२०११४  
बजेट उपशीर्षकको नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	चैत्र महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	९३०,०००.००	२५२,०१५.९९			२५२,०१५.९९			६७७,९८४.०१
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४००,०००.००	३३९,५४९.५०			३३९,५४९.५०			६८,४५०.५०
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५०,०००.००							२५०,०००.००
कुल जम्मा		१,५८०,०००.००	५८३,५५७.४९			५८३,५५७.४९			९९६,४४२.५१
अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )									



म. ले. प. फारम नं: २१०

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाँचथर, फिदिम, फिदिम पाँचथर

कार्यालय कोड नं.: ३१४९२०२०२

खर्चको फाटवारी

२०७६/७७ साल चैत्र महिना

बजेट उपशीर्षक नं: ३१४९२०११३

आर्थिक वर्ष: २०७६/७७

बजेट उपशीर्षकको नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	चैत्र महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	चैत्र महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,३५२,०००.००	४,३९८,५०५.००		५१५,७७०.००	४,९१४,२७५.००			२,४३७,७२५.००
२११२१	पोशाक	१६०,०००.००			१६०,०००.००	१६०,०००.००			०.००
२११३१	स्थानीय भत्ता	२३०,०००.००	८८,४२०.००		११,३५०.००	९९,७७०.००			१३०,२३०.००
२११३२	महंगी भत्ता	३८४,०००.००	१८४,०००.००		२२,०००.००	२०६,०००.००			१७८,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८५,०००.००	१०८,०००.००			५४,०००.००			३१,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	३०,०००.००	२३,१००.००			२३,१००.००			६,९००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७७,०००.००	३२,०००.००		४,८००.००	३६,८००.००			४०,२००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	४०२,०००.००	११६,५००.००		१०६,०००.००	२२२,५००.००			१७९,५००.००
२२११२	संचार महसुल	१८३,०००.००	१३०,०००.००		३,०००.००	१३३,०००.००			५०,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४८९,०००.००	२११,९७३.५३		४२,८९९.९७	२१९,८७३.५०			२६९,१२६.५०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३२५,०००.००	१४०,७५४.६७		९,०००.००	१४९,७५४.६७			१७५,२४५.३३
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३०,०००.००	३०,०००.००		०.००	३०,०००.००			०.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१५०,०००.००	८२,२५५.००		१९,३००.००	१०१,५५५.००			४८,४४५.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५०,०००.००	१३३,६६५.८६		१४,२००.००	१४७,८६५.८६			२,१३४.१४
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७२०,०००.००	३४६,२०६.००		०.००	३४६,२०६.००			३७३,७९४.००
कुल जम्मा		१४,६५६,०००.००	७,८४८,२४०.०६		१,१६९,७६९.९७	८,८४२,५६०.०३			५,८१३,४३९.९७

अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )

१३. अधिल्लो आ.व.का कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण:-  
नियमित कार्यक्रम मात्र गरेको कुनै आयोजना नभएको ।
१४. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन  
छुट्टै कार्यक्रम नभएको अन्य प्रगति बुँदा नं.९ मा उल्लेख भएको ।
१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण  
नभएको ।
१६. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण  
नभएको ।
१७. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण  
➤ सूचना माग भएका निवेदन संख्या- निवेदन नपरको  
➤ सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या -
१८. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण  
daopanchthar.moha.gov.np र Face book को लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर
१९. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न  
तोकिएको समायावधी:-  
त्यस्तो सूचना नभएको ।
२०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र  
सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-  
त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको ।