

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 पौस)

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 रेडिज										
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	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	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	हस्तका 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-तथिव</p> <p>प्रमाणित गर्ने कार्यालय: गृह मन्त्रालय</p>	<p>राष्ट्रिय विज्ञानाकाशका तर्फबाट</p> <p>माथी उल्लेख पर विपुलीय माध्यमबाट समेत दरबन्दी व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्ट गरी कार्यालय संकेत मा पर दर्ता गरिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ।</p> <p>दस्तखत:- </p> <p>नाम:-</p> <p>पद:-</p> <p>प्रमाणित गर्ने अधिकृत:-</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।
- धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीसम्बन्धी।
- 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 ।

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

कूल दरवन्दी संख्या :- २२

- | | | |
|-----|---|------------------------|
| (क) | प्रमुख जिल्ला अधिकारी | श्री मुरारी वस्ती |
| (ख) | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | श्री निर्मल तुम्रोक् |
| (ग) | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | श्री विनोद कुमार चौहान |
| (घ) | स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-
नायब सुब्बा श्री प्रकाश अधिकारी
खरिदार श्री बिमल राई
कार्यालय सहयोगी श्री वेदनिधि खनाल | |
| (ङ) | नागरिकता तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा:-
नायब सुब्बा श्री लक्ष्मीप्रसाद बाँस्कोटा
सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री तारा ढुँगाना
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 निर्मल तुम्रोक्
कार्यालय सहयोगी श्री निधीनाथ बाँस्कोटा | |
| (झ) | मुद्धा तथा हातहतियार शाखा:-
नायब सुब्बा श्री सुरेश अधिकारी
खरिदार श्री चन्द्र प्रसाद रिजाल
कार्यालय सहयोगी श्री खेमनाथ लुइटेल | |

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"> ➤ संघसंस्था दर्ता नविकरण गर्ने । ➤ हातहतियार खरखजाना दर्ता नविकरण नामसारी गर्ने । ➤ छापाखाना पत्रपत्रिका दर्ता गर्ने । ➤ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने । ➤ विविध सिफारिस गर्ने । ➤ भुपु सैनिक पेन्सन सिफारिस गर्ने। ➤ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने । ➤ हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने । ➤ कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। ➤ कार्यालयको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने । ➤ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने । ➤ कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने । ➤ बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने । ➤ जिल्लास्थित कार्यालयहरुको हाजिरी पोशाक निरीक्षणको निर्देशन बमोजिम आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । 	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"> ➤ नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने । (बंशज र वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता) ➤ नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने । ➤ नावालक परिचय पत्र वितरण गर्ने । 	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"> ➤ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने । ➤ नाम थर जन्ममिति संशोधन गर्ने । ➤ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने । 	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	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"> ➤ राहदानी फाराम बुझ्ने । ➤ राहदानी वितरण गर्ने । ➤ द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने । 	राहदानी तथा जिन्सी दर्ता	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	प्र.जि.अ./स.प्र .जि.अ. र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
	➤ राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।				सुब्बा
५.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ सार्वजनिक अपराध मुद्दाको 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। 	मुद्दा तथा हातहतियार	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	छानविन कार्य पुरा भएपछि	प्र.जि.अ.र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
६.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 किशोरकुमार न्यौपाने
- घ. राहदानी तथा शाखा: खरिदार श्री गणेश चापागाई
- ङ. गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा: स.प्र.जि.अ. निर्मल तुम्रोक
- च. मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:- खरिदार श्री चन्द्रप्रसाद रिजाल
- 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-
- ङ. नाबालक राहदानी दस्तुर रु. २५००१-
- च. पत्रपत्रिका दर्ता –साप्ताहिक ५००१-अन्य २००१-
- छ. हातहतियार नविकरण जिल्ला भर ५००१-नेपाल भर ७५०१-

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 निर्मल तुम्बोकलाई 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 कार्तिक १ देखि २०७६ पौष मसान्त सम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म	कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म	जम्मा
१	संस्था दर्ता	८	९	१७
२	नाबालक परिचयपत्र	१०	१६	२६
३	ठाडो उजुरी	११	१३	२४
४	संस्था नविकरण	६७	३०	९७
५	पत्रपत्रिका दर्ता	०	१	१
६	छापाखाना दर्ता	१		१
७	विविध सिफारिस	२२	१८	४०
८	हातहतियार नवीकरण	१८	१	१९
९	जनजाती /दलित प्रमाणित	३२१	४९	३७०
१०	भू.पू. सैनीक पेन्सन सिफारिस	३५	४०	७५

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म	कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म	जम्मा
1=	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	महिला- ५०६ पुरुष- ३५७ जम्मा- ८६३	महिला- १५३ पुरुष- १५० जम्मा- ३०३	महिला- ६५९ पुरुष- ५०७ जम्मा- ११६६
2=	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	महिला- पुरुष- जम्मा-	महिला- २ पुरुष- ० जम्मा- २	महिला- २ पुरुष- ० जम्मा- २
3=	धुम्तिशिविरबाट वितरण भएको संख्या	महिला- पुरुष- जम्मा-	महिला- पुरुष- जम्मा-	महिला- पुरुष- जम्मा-
4=	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- १६० पुरुष- ३०२ जम्मा- ४६२	महिला- ७७ पुरुष- १२१ जम्मा- १९८	महिला- २३७ पुरुष- ४२३ जम्मा- ६६०

क्र.स	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म	कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म	जम्मा
5=	इलाका प्रशासन कार्यालय रवी र सिमा प्रशासन कार्यालय च्याङथापुबाट वितरण	महिला- ७१ पुरुष- ९३ जम्मा- १६४	महिला- ३६ पुरुष- २९ जम्मा- ६५	महिला- १०७ पुरुष- १२२ जम्मा- २२९
6=	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	महिला- १४ पुरुष- ३० जम्मा- ४४	महिला- ४ पुरुष- ६ जम्मा- १०	महिला- १८ पुरुष- ३६ जम्मा- ५४
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-१० पुरुष- १५ जम्मा- २५	महिला-४ पुरुष-६ जम्मा- १०	महिला- १४ पुरुष- २१ जम्मा-३५

ग) राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्मको प्रगति	कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म	जम्मा
1=	राहदानी वितरण	महिला - १२५ पुरुष - ३३२ जम्मा- ४५७	महिला - १९७ पुरुष - ४०७ जम्मा- ६०४	महिला - ३२२ पुरुष - ७३९ जम्मा- १०६१
2=	साधारण सिफारिस	महिला- ७९ पुरुष- ६८ जम्मा- १४७	महिला- २४७ पुरुष- ४८८ जम्मा- ७३५	महिला- ३२६ पुरुष- ५५६ जम्मा- ८८२
3=	द्रुत सिफारिस	महिला- ४ पुरुष- ८ जम्मा- १२	महिला- १३३ पुरुष- १३७ जम्मा- २७०	महिला- १३७ पुरुष- १४५ जम्मा- २८२
4=	हराएको विग्रिएको	महिला- २ पुरुष- ७९ जम्मा- ८१	महिला- ४ पुरुष- ७० जम्मा- ७४	महिला- ६ पुरुष- १४९ जम्मा- १५५

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 देखि आश्विन मसान्तसम्मको)	(आ.व.२०७६/०७७ कार्तिक देखि पौस मसान्तसम्मको)	कैफियत
1=	कम्पनी रजिष्ट्रेशन	४०००१-	-	
2=	संस्था नवीकरण	४४५००	५४३००	
3=	हातहतियर (नवीकरण/नामसारी)	२०००१-	५००	
4=	राहदानी दस्तुर	२८९०५००१-	६१,६३,०००	
5=	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, जफत	३५८७५१-		
6=	आकस्मिक लाभकर	-	-	
	जम्मा	२९३२३७५१-	६२,१७,८००१-	

धरौटी विवरण

गत वर्षको अल्या	रु. २५८४३५६।०६
चालु वर्ष जम्मा भएको	रु. ४८५००।-
जम्मा	रु. २६३२८५६।०६।-
सदर स्याहा	रु. २७१६३९।८१।-
फिर्ता	रु. ११०४२९।-
बाँकी जम्मा	रु. २५८४३५६।०६

(विपद् व्यवस्थापन) कार्तिक देखि पौस मसान्तसम्मको प्रगति

क्र.स	घटनाको विवरण	प्रभावित परिवार संख्या	मृतकको संख्या	वितरित राहत रकम	कैफियत
1=	बाढी पहिरो	-	-	-	
2=	आगलागी	५३	-	१,९३,०००।-	
3=	हावाहुरी	-	-	-	
4=	चट्याड	-	-	-	
5=	अन्य (मृतक विपद्)	-	-	-	
6=	जम्मा	५३	-	१,९३,०००।-	

ड) मुद्दा तथा हातहतियार शाखा:-

सि.न.	विवरण	केही सार्वजनिक अपराध, वाधा मुद्दा, सार्वजनिक उपद्राई, अभद्र व्यवहार, सार्वजनिक स्थलमा यौन क्रिय	हातहतियार खरखजना	क्षतिपूर्ति	जम्मा
१	गत महिनासम्मको अल्या सरी आएको	१००	१	०	१०१
२	यस महिना दर्ता भएको	४	-	-	४
३	पौस समान्तसम्मको जम्मा मुद्दा	१०४	१	-	१०५
४	पौष महिनामा फछ्यौट भएको	१३	०	०	१३
५	फछौट हुन बाँकी	९१	१	०	९२

च) बजार अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य:-

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

छ) विभिन्न बैठकहरु:-

क्र.स	विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्मको)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ कार्तिक देखि पौस मसान्तसम्मको)	कैफियत
1=	कार्यालय प्रमुखको बैठक संख्या	३	३	
2=	सूचना अधिकारीको बैठक	१	१	
3=	जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी बैठक	-	-	
4=	घरभाडा समितिको बैठक	१	१	
5=	हाइड्रो कम्पनी सम्बन्धी बैठक	-	-	
6=	दररेट निर्धारण समितिको बैठक	१	-	
7=	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक	३	१	
8=	मुआब्जा निर्धारण समिति बैठक	-	-	
9=	द्वन्द पिडित सम्बन्धी बैठक	-	-	

ज) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी

क्र.स	कार्यको विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ आश्विन मसान्तसम्मको)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ कार्तिक देखि पौस मसान्तसम्मको)	कैफियत
१	अपराधिक घटना	७५	७२	
२	अभियुक्त पक्राउ	५४	४८	
३	मुद्दा चलाइएको संख्या	५४	६२	
४	हत्याका घटना	२	-	
५	हातहतियार खरखजना जफत	०	-	
६	सडक दुर्घटनाको संख्या	१	६	
७	सडक दुर्घटनाबाट	१ मृत्यु	४ मृत्यु	

क्र.स	कार्यको विवरण	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ आश्विन मसान्तसम्मको)	संख्या (आ.व.२०७६/०७७ कार्तिक देखि पौस मसान्तसम्मको)	कैफियत
	मृत्यु/घाइते			

९.२ यस कार्यालयबाट आ.व. २०७६।०७७ पौष 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 ब्याण्डिड गर्नको साथै अनुसूची भण्डारण कक्षको निर्माण गरिएको छ ।

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 ।

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

सहायकता 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. विचौलीयाहरूको प्रवेशमा रोक सम्बन्धमा:-

कार्यालयको काममा सरोकारवाला बाहेक विचौलियाको प्रवेशमा पूर्ण निषेधित गरिएको ।

झ. विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरू कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गर्न 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 कर्मचारीहरूमा समयपालना, नियमितता, व्यवस्थापन लगायत सुशासन कायम गर्ने कार्यमा सहयोग पुगेको छ ।

ड. SMS System बाट सूचना प्रवाह:-

राहदानी विभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानी (MRP) हरू तथा फिर्ता भएका फारामहरूको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ ।

ढ. फ्रि वाइफाई सेवा र पार्क निर्माण:

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

ण. बजार अनुगमनः

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 ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी को नाम र पदः-

कार्यालय प्रमुखः-	श्री मुरारी वस्ती	प्रमुख जिल्ला अधिकारी
सूचना अधिकारीः-	श्री निर्मल तुम्रोक्	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूचीः-

यस कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन,नियम,विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

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
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- विवाहदर्ता नियमावली, २०२८
- 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 पौष मसान्त सम्म)

1/14/2020 CGAS म. ले. प. फारम नं: २१०

जिल्ला प्रशासन कार्यालय ४४, फिदिम, फिदिम पाँचथर
कार्यालय कोड नं: ३१५४२०२
पाँचथर जिल्ला प्रशासन कार्यालय
खर्चको फाँटिवारी
२०७६/७७ साल पौष महिना

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

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

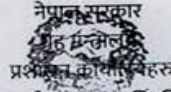
खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	पौष महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	पौष महिनाको खर्च	पौष महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	९३०,०००.००							९३०,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४००,०००.००	९१,८१२.००		२१३,५७०.००	३०५,३८२.००			९४,६१८.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२५०,०००.००							२५०,०००.००
कुल जम्मा		१,५८०,०००.००	९१,८१२.००		२१३,५७०.००	३०५,३८२.००			१,२७४,६१८.००

अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:
नाम: *गुरारी*
दर्जा: *मुसुरी*
मिति: *०७/०७/२०७६*
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
सिन्धु जिला
प्रशासन कार्यालय बिरु

कार्यालय कोड नं: ५१४९२०११३
प्रशासन कार्यालय
खर्चको विवरण

२०७६/७७ साल पौष महिना

बजेट उपशीर्षक नं: ३१४९२०११३

बजेट उपशीर्षकको नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

आर्थिक वर्ष: २०७६/७७

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	पौष महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	पौष महिनाको खर्च	पौष महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	७,३५२,०००.००	२,९४५,८५९.००		४३०,४८४.००	३,३७६,३४३.००			३,९७५,६५७.००
२११२१	पौशाक	१६०,०००.००							१६०,०००.००
२११३१	स्थानीय भत्ता	२३०,०००.००	५७,०१०.००		९,६१०.००	६६,६२०.००			१६३,३८०.००
२११३२	महंगी भत्ता	३८४,०००.००	११६,०००.००		२०,०००.००	१३६,०००.००			२४८,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८५,०००.००	५४,०००.००			५४,०००.००			३१,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	३०,०००.००	१८,१००.००			१८,१००.००			११,९००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७७,०००.००	१८,४००.००		४,०००.००	२२,४००.००			५४,६००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	४०२,०००.००	१०७,५००.००			१०७,५००.००			२९४,५००.००
२२११२	संचार महसुल	१८३,०००.००	७०,०००.००			७०,०००.००			११३,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४८९,०००.००	१२१,२४५.३६		४,४१०.००	१२५,६५५.३६			३६३,३४४.६४
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३२५,०००.००	५७,८४३.००		७,०९९.९७	६४,९४२.९७			२६०,०५७.०३
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३०,०००.००							३०,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सहालन खर्च	१५०,०००.००	१८,४३०.००		९,६७५.००	२८,१०५.००			१२१,८९५.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५०,०००.००	४,०००.००			४,०००.००			१४६,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	५२०,०००.००	१९०,७६६.००		८०,७७०.००	२७१,५३६.००			२४८,४६४.००
२२४११	अन्य सेवा शुल्क	१,५७०,०००.००	५७६,०००.००		१०७,०००.००	६८३,०००.००			८८७,०००.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	५०,०००.००							५०,०००.००
२२५२१	विविध कार्यक्रम खर्च	२८३,०००.००	६४,३७५.००		१,८००.००	६६,१७५.००			२१६,८२५.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५६७,०००.००	१७९,६००.००		५६,५५०.००	२३६,१५०.००			३३०,८५०.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२८८,०००.००	५४,५००.००		१३,२००.००	६७,७००.००			२२०,३००.००
२२७११	विविध खर्च	३००,०००.००	८६,९७०.००		५,०००.००	९१,९७०.००			२०८,०३०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	८३९,०००.००	२४८,०००.००			२४८,०००.००			५९१,०००.००
	कुल जम्मा	१४,४५६,०००.००	४,९८८,५९८.३६		७४९,५९८.९७	५,७३८,१९७.३३			८,७१७,८०२.६७

अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)

तयार गर्नेको दस्तखत

नाम:

प्रमाणित गर्नेको
नाम: सुरेश्वर तिमल्सेना
प्रमुख जिल्ला आधिकारी

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
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 ।