

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको त्रैमासिक बुलेटिन

(२०७७ कार्तिक देखि २०७७ पौषमसान्त सम्म)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यान

salyan.moha.gov.np

salyan.moha@gmail.com

०१८५२०१३४



१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ बमोजिम जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रमुख प्रतिनिधि एवम् प्रमुख प्रशासकीय संयन्त्रको रूपमा रही शान्ति, सुरक्षा र सुब्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । जिल्लामा बवकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दुरदृष्टि (Vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू (Goal) लिएर काम गरिरहेको छ । यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरू (Objectives) लाई आत्मसात गरेको छ ।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ । यसका साथै नेपाल सरकारका अन्य ऐन, नियम, निर्देशिका तथा नेपाल सरकार तथा गृह मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।


नारayan लामिछाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा सञ्चालित विकास कार्यहरूमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने ।
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने ।
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशनबमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:

सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था, सुशासन र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	-	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	-	प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
४	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	५	३	लोकसेवा आयोगमा माग भएको	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य गर्ने

शहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सि.नं.	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
					।	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	नियमानुसार लेखासम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने , लेखापरीक्षण गराउने ।
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	२	१ करार	१	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटरसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	खरिदार	रा.प.द्वितीय	३	-	३	सम्बन्धित फाँट प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्ने ।
८	ह.स.चा.	श्रेणी विहीन	१	१ करार	-	सवारी साधन चलाउने र आवश्यकताअनुसार कार्यालयको कामकाज गर्ने ।
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	६	२ स्थायी ४ करार	-	सरसफाई चिठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।


४. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा

(क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षासम्बन्धी सेवाहरू

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नावालक परिचयपत्र वितरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र सम्बन्धित सिफारिश ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

(ख). राहदानीसम्बन्धी सेवाहरू

- राहदानी फारम संकलन ।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन सिफारिश ।


 नारायण सिंह
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



(ग). नागरिकतासम्बन्धी सेवाहरु

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन ।

(घ) मुद्धा तथा ठाडो उजुरीसम्बन्धी सेवाहरु

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

(ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिससम्बन्धी सेवाहरु

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुइ नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपलह सम्बन्धी सिफारिस

(च) संस्था दर्ता तथा नवीकरणसम्बन्धी सेवाहरु

- संस्था दर्ता ।
- संस्था नवीकरण ।
- संस्थाको विधान संशोधन ।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति ।

(छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमनसम्बन्धी सेवाहरु

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।

(ज) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी सेवाहरु

- जिल्ला व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी ।
- विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन ।
- विपदमा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पूर्णस्थापना ।

४

०५
नारायण लामिछाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




(झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धानसम्बन्धी सेवाहरू

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवं निवेदनहरू उपर छानविन।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.नं.	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	सम्पर्क नं.	कार्य विवरण
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्र.जि.अ.	श्री हेमराज तामाङ	९८५७८४७७७७	जिल्लाको समग्र सामान्य प्रशासन संचालन, कर्मचारी प्रशासन आन्तरिक व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
		प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने	९८५७८७७७७७८	प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
		नायव सुब्बा	श्री दल बहादुर गिरी		सहयोगी रुपमा कार्य गर्ने ।
२	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	प्र.जि.अ.	श्री हेमराज तामाङ	९८५७८४७७७७	मुद्दा दर्ता, मुद्दा व्यवस्थापन ठाडो उजुरी तथा गुनासो उपर कारवाही र सिफारिस
		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
		नायव सुब्बा	श्री लोक बहादुर घर्ती		सहयोगी रुपमा कार्य गर्ने ।
३	नागरिकता शाखा	प्र.जि.अ.	श्री हेमराज तामाङ		वंशज, जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने, अंगीकृत नागरिकताका हकमा प्रकृया पुरा गरी पेश गर्ने, साथै नाबालिक परिचयपत्र जारी गर्ने, नियमानुसार प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने ।
		प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने		प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।


नारायण लामिछाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
		नायव सुब्बा	श्री गोविन्द हमाल		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		स.क.अ.	श्री रमेश साकी		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री गोदलाल खत्री		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री निमलाल बुढाथोकी		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
४	राहदानी शाखा	प्र.अ.	श्री थमन खड्का		राहदानी फाराम संकलन, तयारी राहदानी वितरण गर्ने ।
		खरिदार	श्री यम प्रसाद नेपाली		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
		का.स.	श्री शालिकराम घर्ती		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
५	जिन्सी शाखा	नायव सुब्बा	श्री लोक बहादुर घर्ती		जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	श्री टेक बहादुर खत्री		राजस्व र आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७	सूचना प्रविधि शाखा	क.अ.	श्री हरि बहादुर वली		चिठीपत्र तथा सूचना संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८	दर्ता - चलानी शाखा	का.स.	श्री प्रतिमा बुढाथोकी		चिठीपत्र दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा	प्र.अ.	श्री नारायण लामिछाने		राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्ने ।
		प्र.अ.	श्री थमन खड्का		प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम कार्य गर्ने ।
		क.अ.	श्री मुकेश थापा		सहयोगी रूपमा कार्य गर्ने ।
१०	सहायता कक्ष	का.स.	श्री लक्ष्मण के.एम.		सेवाग्राहीको लागि निवेदन तथा फाराम भर्ने /भराउने र काममा सहजीकरण गर्ने ।


 नारायण लामिछाने
 सहायक प्रमुख शिक्षा अधिकारी



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	२५००। नावालक ५०००। साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण		तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशिघ्र	
८	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नावालकको उमेर प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	विवाह दर्ता	१० को टिकट	१५ दिन पछि	
१२	संस्था दर्ता	१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्था नवीकरण	५००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	संस्थाको विधान संशोधन	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृती	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	दलित, मधेशी, आदिवासी सिफारिस	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक १०००। साप्ताहिक ५००। पाक्षिक ३००। मासिक २००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	छापाखाना दर्ता	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार नामसारी	१०००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण	१५०।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	हा.ह. नेपाल भरिको नवीकरण	३००।	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नामथर जन्म मिति संशोधन	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	नाता प्रमाणित	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	



२४	क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२५	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	कानून बमोजिम	
२६	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशिघ्र	
२७	अन्य मुद्दा	१०१ को टिकट	यथाशिघ्र	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रकृया सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम ।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

➤ प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहेको ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण

सि न	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण (२०७७ कार्तिक देखि २०७७ पौष सम्म)	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	१६५०	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१२३	
३	राहदानी सिफारिस	केन्द्रबाट ४१० जिल्लाबाट २५४	
४	राहदानी वितरण	१७०	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	९	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	८९	
७	नाबालक प्रमाणपत्र	७	



सि न	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण (२०७७ कार्तिक देखि २०७७ पौष सम्म)	कैफियत
८	पारिवारिक पेन्सन शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	१	
९	विवाह दर्ता एन २०२८ बमोजिमको विवाह दर्ता	-	
१०	संस्था दर्ता	२	
११	संस्था नवीकरण	१३	
१२	संस्थाको विधान संशोधन	-	
१३	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस जनजाति	दलित ० जनजाति २०८	
१४	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१५	हातहतियार नामसारी	१	
१६	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	४	
१७	प्रकोप पीडितलाई राहत वितरण	१३ (१,१५,०००।-)	
१८	मुद्दा दर्ता	४	
१९	मुद्दा फछ्यौट	८	
२०	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	-	
२१	बजार अनुगमन	७	
२२	विकास आयोजना निरिक्षण	४	
२३	वैदेशीक रोजगारीको क्रममा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकबाला लाई राहत सिफारिस	१ (२,११,७८८.११।-)	
२४	सवारी दुर्घटनामा ज्यान गुमाएका व्यक्तिका हकबालालाई राहत सिफारिस	२	
२५	राजनीतिक दलहरु, गै. स. स. र नागरिक समाज सँगको समन्वय	निरन्तर	



१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख :

नाम: हेमराज तामाङ

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८४७७७७

सूचना अधिकारी :

नाम: नारायण लामिछाने

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क नं. ९८५७८७७७७८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण अधिकार ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- केही सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४

१०


नारायण लामिछाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना योजना, २०७४


नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यालय



१२. आ.व.२०७७/०७८ तर्फको तीन महिनाको वित्तीय प्रगति विवरण

क्र.स.	विवरण	रकम रु.	कैफियत
१.	राजस्व विवरण (कार्तिक, मंसिर तथा पौष)	९,२६,४२९।२०	
२.	चालु खर्च (कार्तिक, मंसिर तथा पौष)	५९,९४,८५०।००	
३.	पूँजीगत खर्च (कार्तिक, मंसिर तथा पौष)	३,८४,०००।००	
४.	हालसम्मको धरौटी जम्मा	४२,९६,९४७।९८	
५.	हालसम्मको यस कार्यालयको बेरुजू	९,३९,७६९।००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

Website मा निर्णयहरु प्रकाशन गरिएको ।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

उल्लेख्य विवरण नभएको ।

१५. वेभसाइट भए सो को विवरण

कार्यालयको वेभसाइट: daosalyan.moha.gov.np

१६. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान, एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण नभएको ।



१७. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना, २०७७, चाडपर्व सुरक्षा योजना, २०७७, वार्षिक कार्ययोजना २०७७/०७८, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (चौथो संशोधन) २०७७, कार्यान्वयन भैरहेको ।

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि छैन ।

१९. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय

२०७७ कार्तिक १ देखि २०७७ पुष मसान्तसम्म सूचनाको हक अन्तर्गत १ जनाले सूचना माग गर्न आएको ।

मिति २०७७/०८/०८ गतेको निवेदन माग गर्ने व्यक्ति शारदा भुपाल (भा)

स्थानीय सञ्चारमाध्यम र पत्रकारहरूसँग आवश्यकतानुसार भेटघाट/अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२०. सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :

नभएको ।


नारायण हरी श्रेष्ठ
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी