

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

आ.व. ०७९/८० को वैशाखदेखि अषाढ मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

भनाइ

सार्वजनिक सरोकारका विषयका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरुमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हककारुपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हकका रुपमा मानव अधिकारको प्रवर्द्धन र लोकतन्त्र संस्थागत गर्न साथै आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नागरिक सशक्तीकरण गर्दै शासकीय मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्दै सुशासन कायम गर्न सूचकको काम गर्दछ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website माफत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०७९/०८० को चैथो त्रैमासिक २०८० वैशाख १ देखि अषाढ मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिबद्ध रहेको छ ।

अतः यस Proactive disclosure ले सूचनाको हकलाई लोकतन्त्रको मूल मर्मलाई समेट्दै समाजलाई स्वतः पारदर्शी रुपमा सहज सूचना दिन सकोस् भन्ने कामना सहित यस कार्यमा खटिने सम्पूर्ण कर्मचारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति: २०८०।०३।३१

हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी



हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



माधव प्रसाद ठुंगाना
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ओम प्रसाद भट्टराई
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



केशव खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण बहादुर बस्नेत
प्रशासकीय अधिकृत



राजेन्द्र कुमार कार्की
प्रशासकीय अधिकृत

बिषयसूची

Contents

| | |
|---|----|
| १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया | 1 |
| १.१ पृष्ठभूमि | 1 |
| १.२ जिल्लाको चिनारी: | 1 |
| १.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा: | 1 |
| २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार: | 2 |
| ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण | 3 |
| ३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना: | 3 |
| ३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण: | 4 |
| ३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी: | 4 |
| ३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी: | 4 |
| ३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत: | 5 |
| ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू: | 6 |
| ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख | 7 |
| ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि | 10 |
| ७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी | 16 |
| ८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या | 16 |
| ९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण: | 17 |
| ९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण: | 17 |
| ९.१.१. २०८० वैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्म DDMC निर्णयहरू | 20 |
| ९.१.२ बजार अनुगमन | 21 |
| ९.२. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण | 22 |
| ९.२.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण | 22 |
| ९.२.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण | 22 |
| ९.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरू: | 23 |
| ९.३.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरू: | 23 |
| ९.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय: | 24 |
| ९.४. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण | 24 |
| ९.५. विविध कार्य तथा अभियानहरू:- | 28 |
| ९.४.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:- | 28 |
| १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद | 40 |
| ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची | 40 |
| १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण | 41 |
| १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण | 43 |
| १४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण | 43 |
| १५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट | 43 |
| १५.१. कार्यालयको वेवसाइट | 43 |
| १५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज | 43 |
| १५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना: | 44 |
| १५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः | 44 |
| १६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण | 44 |
| १७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन | 44 |
| १८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली | 44 |
| १९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय | 44 |
| २०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण | 44 |

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

१.१ पृष्ठभूमि

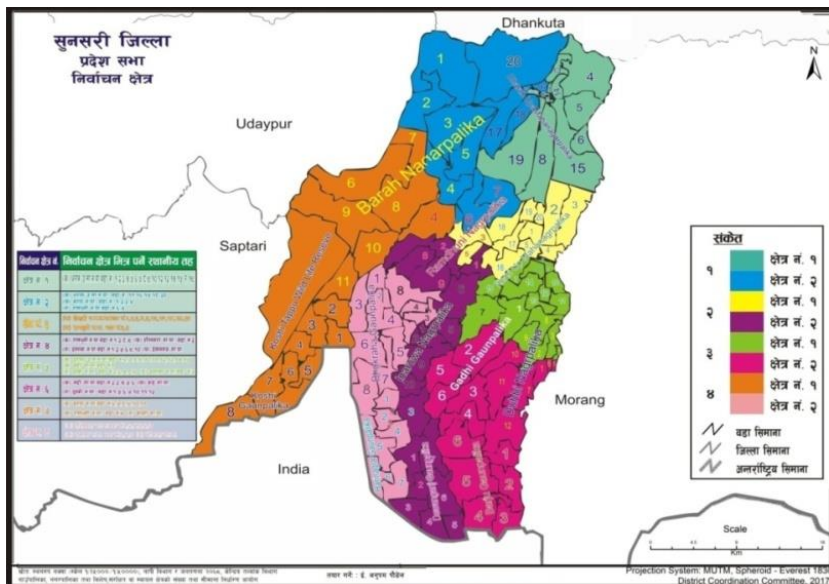
वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा व्यवस्थित गरियो ।

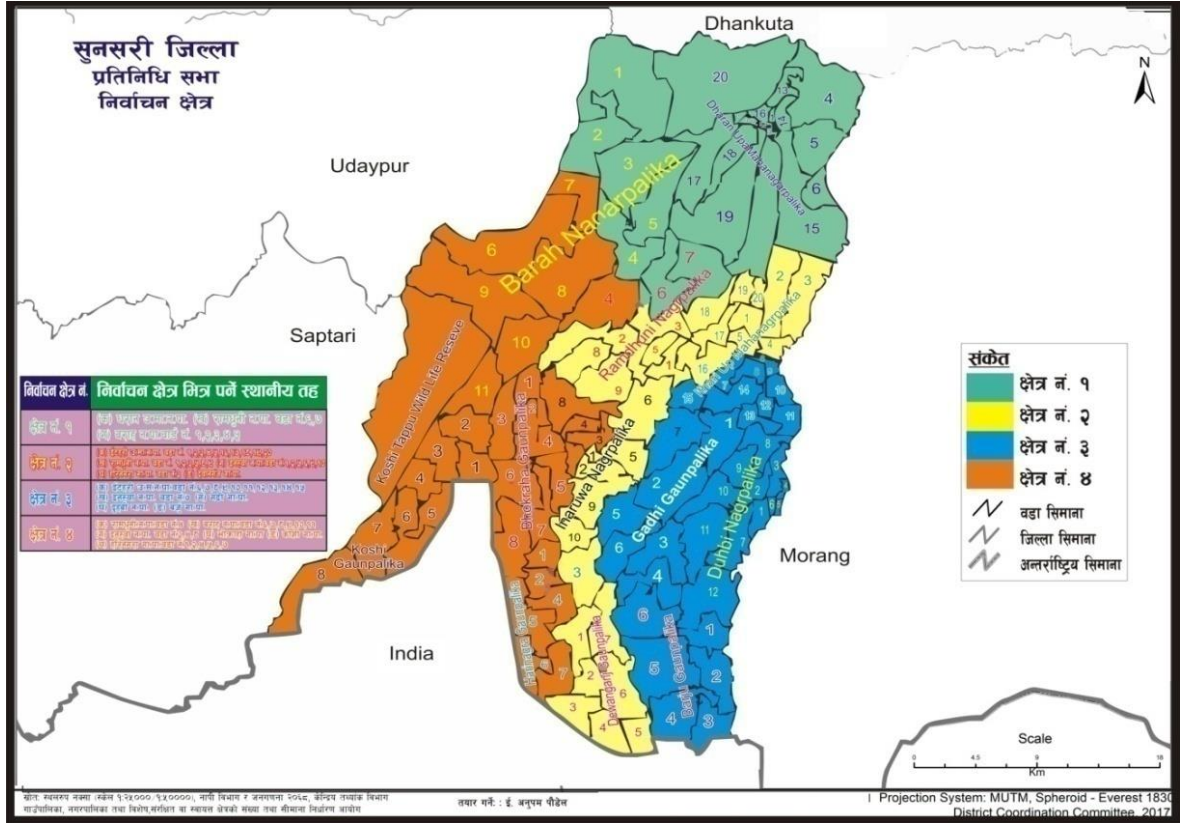
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यमा समन्वयात्मक एवं सहजपूर्ण वातावरण स्थापित गर्नु नै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कर्तव्य हो । साथै जिल्लामा अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि स्थानीय, प्रदेश र संघद्वारा निर्मित कानूनको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्नु गराउनु, जिल्लाभित्र स्थापित सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत-सम्भार गर्नु गराउनु, विपद् व्यवस्थापन तथा राहत वितरण गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरियताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, कालोबजारी नियन्त्रण तथा उपभोक्ताको हक-हित संरक्षणका लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी बजार अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लामा नागरिकहरूलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरूको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

१.२. जिल्लाको चिनारी:

सुनसरी जिल्ला नेपालको प्रदेश न. १ मासाविकको पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलमा रहेको अत्याधिक जनघनत्व भएको जिल्ला हो । प्रदेश भित्रको ऐतिहासिक गौरव बोकेको सुनसरी जिल्लाधार्मिक, शैक्षिक तथा पर्यटकीय जिल्लाको रूपमा परिचित छ । यस जिल्लाको दक्षिणमा भारत, पूर्वमा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा धनकुटा जिल्ला र पश्चिममा उदयपुर जिल्ला र सप्तकोशी नदीले सप्तरी सित छुट्याएको छ । इनरूवा यहाँको सदरमुकाम हो भने प्रमुख शहर धरान र इटहरी हो । १२५७ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस जिल्लामा पुरुष ४,५४,०७५ र महिला ४,८०,३८६ गरी जम्मा ९,३४,३६१ मानिसको बसोबास रहेको छ । अधिकांश भाग तराईमा पर्ने सुनसरी जिल्लाबासीको मुख्य पेशा कृषि हो । धान, गहुँ, दलहन, तेलहन पछि उखु, जूट र सुती पनि यस जिल्लामा उत्पादन हुन्छ । सुनसरी जिल्ला दक्षिणमा समुद्र सतहदेखि १५२ मिटर र उत्तरमा ९१४ मिटर उचाईमा रहेको छ । जिल्लामा मुख्यतया: राई, लिम्बू, बाहुन, क्षेत्री, नेवार, थारू, यादव, मेहता, सतार र मुसलमान जातिको बसोबास पाइन्छ । शैक्षिक क्षेत्रमा समेत अग्रणी रहेको यस जिल्लामा मेडिकल, इन्जिनियर, फुड टेक्नोलोजी लगायत सबै विषयको गुणस्तरीय अध्ययन अध्यापन भैरहेको पाइन्छ ।

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:





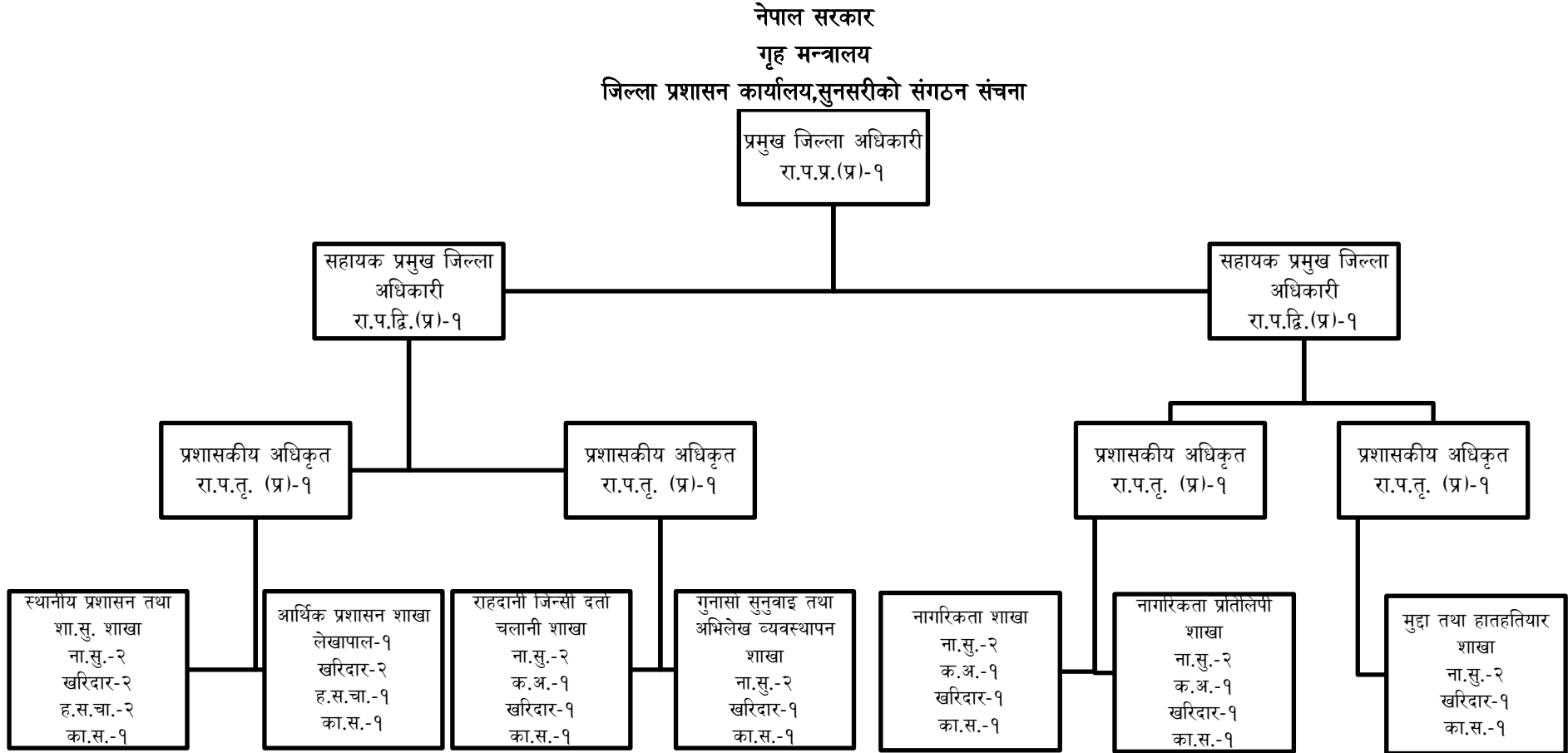
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारी निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चालित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्का घटनाहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजतपत्र प्रदान, नवीकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार जग्गाको मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने,
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भएबमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना:



३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- वंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्धका नाताले वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरू उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एवं शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआब्जा तथा रेन्ट कमिटी सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा.प.तृतीयस्तरका अधिकृतहरूको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- Security Company दर्ता निर्णय, नवीकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्नेसम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,

- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत:

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरूलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, बडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदस्तावेज प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,
- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझ्नुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,

- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रति फेला नपरेमा निवेदनमा निवेदकले पुरानो सक्कलै प्रति पेश गरेकोमा बुझी मानिस एकिन सनाखत गराई अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रति पेश नभएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएका निर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट यस जिल्लामा बसाईसराई गरी स्थायी बसोबास गर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनै व्यक्तिले आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र. को विवरण कानून वमोजिम संसोधन गर्नु पर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने, साथै नवीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी पेश गरी निर्णय भएअनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशनअनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,

- हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण,
- MRP को विवरण संसोधन,

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

- वंशजको आधारमा नागरिकता वितरण,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण,
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नागरिकता वितरण,

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण,
- नामथर, ठेगाना, जन्ममिति संसोधन,
- नागरिकता अभिलेख प्रमाणिकरण,

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दासम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परीक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू,

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

- ना.प्र. प्राप्त व्यक्तिहरूको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण संसोधन,

बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्दा मामिला बाहेकका कार्यहरू इलाका प्रशासन कार्यालय धरान तथा हरिनगरबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

| सि. नं. | शाखा/फाँट | कर्मचारी | कर्मचारीको नाम थर | पद | हालको पदमा नियुक्ति मिति | यस कार्यालयमा हाजिर मिति | मोबाइल नं. |
|---------|-----------|------------|-------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|------------|
| | | सङ्केत नं. | | | | | |
| १ | | १८६९९६ | हुमकला पाण्डे | प्र.जि.अ. | २०७५/०२/०६ | २०७९/१०/१६ | ९८५२०८७७७७ |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|-----------|------------------------|--------------|------------|------------|------------|
| २ | | ११०३११ | माधव प्रसाद ढुङ्गाना | स.प्र.जि.अ. | | २०७९/११/१० | ९८५२०४३१५१ |
| ३ | | १४७६८२ | ओम प्रसाद भट्टराई | स.प्र.जि.अ. | | २०७९/०२/३० | ९८५१०२७२५१ |
| ४ | | १६६९३९ | केशव खतिवडा | प्र.अ. | २०६८/०४/०१ | २०७८/०३/३१ | ९८५२०६६०६६ |
| ५ | | १७५०४७ | कृष्ण बहादुर बस्नेत | प्र.अ. | २०७२/०८/१५ | २०७७/१२/१२ | ९८४२१०७३३६ |
| ६ | | १७४३९७ | राजेन्द्र कुमार कार्की | प्र.अ. | | २०८०/०२/२८ | ९८४२६८१९३३ |
| ७ | प्रशासन | २०१४०७ | सुबोधराज नेपाल | ना.सु. | २०६९/०८/२२ | २०७५/०६/१४ | ९८४९१५८९८९ |
| ८ | | १९९४९७ | रोसन कुमार साह | ना.सु. | २०७४/१०/१८ | २०७८/०५/२९ | ९८४२४९९३५७ |
| ९ | | १९६३५९ | मुक्तिनाथ घिमिरे | ना.सु. | २०७५/०१/२१ | २०७६/०४/२६ | ९८४२१७८०४६ |
| १० | | १९६३०३ | नारायणी थापा मगर | टा.ना.सु. | २०६६/०२/०८ | २०६८/०५/११ | ९८४२१२०६०० |
| ११ | नागरिकता/प्रतिलिपि | १६१७७३ | मोहन सुवेदी | ना.सु. | २०६७/११/०३ | २०७६/०१/२२ | ९८५२०६१९४५ |
| १२ | | १८५८४६ | सन्दिप सुवेदी | ना.सु. | २०७१/११/२६ | २०७५/०२/१० | ९८५२०६०१३२ |
| १३ | | २१५५८६ | सुवास खवास भुजेल | ना.सु. | | २०७२/०८/२५ | ९८५२०४३३३५ |
| १४ | | १६६४२८ | शंकर घिमिरे | ना.सु. | २०७५/०१/०५ | २०७९/०५/०१ | ९८४२४७९०४५ |
| १५ | | | देव कुमार मेहता | खरिदार | | २०८०/०२/२१ | ९८६२५०२२४० |
| १६ | | १६६४२७ | यदु कुमार घिमिरे | ना.सु. | | २०७९/११/२५ | ९८४२०६४६१६ |
| १७ | | १९६२६५ | रेखा कुमारी कार्की | ना.सु. | २०७५/०१/११ | २०७६/१०/३० | ९८४९१९११९८ |
| १८ | मुद्दा | १५६८७६ | ढाका प्रसाद वराल | ना.सु. | | ०३/०१/२०७९ | ९८४२०६९६२६ |
| १९ | | १५६६८२ | ढक प्रसाद भट्टराई | ना.सु. | २०६४/१०/०१ | २०७८/०४/१० | ९८४२९३६६६६ |
| २० | | १८६२०३ | भगवान दाहाल | ना.सु. | २०७२/०१/०२ | २०७८/११/२९ | ९८५२०५५२६५ |
| २१ | | २००१४९ | मनु पोखरेल | ना.सु. | २०७२/०१/०९ | २०७७/०३/२३ | ९८४२०७९००७ |
| २२ | राहदानी | २१०७१४ | रमेश कोइराला | ना.सु. | २०७२/०९/०१ | २०७९/१०/२२ | ९८४२४०१७१३ |
| २३ | | २०४४३६ | एलिशा पोखरेल | खरिदार | २०६९/१०/१० | २०७७/०८/१४ | ९८४२४३६४०९ |
| २४ | | २०१०३६ | सकुन्ती कुमारी मेहता | खरिदार | २०७२/०९/१६ | २०७८/११/३० | ९८०१५१९४५५ |
| २५ | | २१३९९१ | राजनिश भट्टराई | खरिदार | २०७२/०९/२७ | २०७७/१२/२२ | ९८४२३३२०५५ |
| २६ | लेखा | १७२९८९ | लेखनाथ पौडेल | लेखापाल | २०६४/०१/०४ | २०७९/०७/०३ | ९८५२०४१४३५ |
| २७ | कम्प्युटर | २२९०१० | दिलिप कुमार मेहता | क.अ. | २०७८/०२/०५ | २०७८/०२/०५ | ९८४२९२३८०६ |
| २८ | | सेवा करार | रामबाबु सुवेदी | क.अ. | २०७१/०४/०१ | २०७१/०४/०१ | ९८४२२३७३६८ |
| २९ | | सेवा करार | निरञ्जन पोखरेल | क.अ. | २०७३/१२/०१ | २०७३/१२/०१ | ९८४२८६१९८० |
| ३० | राष्ट्रिय परिचय पत्र | सेवा करार | पारस थापा | दर्ता अपरेटर | २०७७/०३/१५ | २०७७/०३/१५ | ९८४२५४४९७६ |
| ३१ | | सेवा करार | अद्वितिय सुवेदी | दर्ता अपरेटर | २०७७/०३/१५ | २०७७/०३/१५ | ९८६१३९७६९२ |
| ३२ | | सेवा करार | कुलदिप मेहता | स.क.अ. | | | ९८६०७९३४८१ |
| ३३ | | १६२७८८ | प्रेम प्रसाद सुवेदी | का.स. पाँचौ | २०७३/०५/१७ | | ९८४२४२०३०१ |
| ३४ | | सेवा करार | पविना पौडेल | का.स. | - | | ९८६४००७०३९ |
| ३५ | | सेवा करार | सागर रेग्मी | निजी सहायक | - | | ९८५२०२२०२२ |
| ३६ | | सेवा करार | सुशान्त अधिकारी | दर्ता सहयोगी | २०७८/०४/०१ | २०७८/०४/०१ | ९८१९०५५२८० |
| ३७ | | सेवा करार | जमूना मेहता | का.स. | २०७९/०४/०१ | २०७९/०४/०१ | ९८६२२३२०८८ |
| ३८ | | सेवा करार | विरेन्द्र मेहता | ह.स.चा. | २०६९/०७/०१ | २०६९/०७/०१ | ९८४२०२४३६४ |
| ३९ | | सेवा करार | मुकेश चौहान | ह.स.चा. | - | | - |
| ४० | | सेवा करार | विष्णु कुमार माझी | ह.स.चा. | - | | ९८४२३०७७५१ |
| ४१ | | सेवा करार | मिरा दाहाल | का.स. | | | ९८६६१९४४३७ |

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी
नागरिक वडापत्र
१. नागरिकता

| सि.नं | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू | लान्ने समय | लान्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सम्पर्क कोठान |
|-------|---|---|-------------------------|-----------------|---|--|---------------|
| १.१ | वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता | <p>क) निवेदक साविक देखि सुनसरी जिल्लाको स्थायी वासिन्दारहेको हकमा :-</p> <p>१. अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । २. बाबुर आमाको ना.प्र. साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ३. बाबु आमा नभए दाजु/भाई वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र. र नाता प्रमाणित । ४. बाबु, आमा वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु/भाई वातीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदार संगको नाता प्रमाणित र निजको सनाखत । ५. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) । ६. जन्ममिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाण पत्रका साथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र /नाबालक परिचय पत्र ।</p> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाई सरी यस जिल्लामा स्थायीवसोवास रहेको हकमा थप:-</p> <p>१. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ४. पानी/ विजुली/टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण ५. मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख ६. बसाई सेरेर आउनेहरुको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु/आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी भिडेको अभिलेख प्राप्तहुनु पर्नेछ ।</p> | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु १०१- को टिकट | सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १६ |
| १.२ | वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि) | <p>१. अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय तहको सिफारिस २. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण/निस्सा । ५. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु,ससुरा, देवर जेठाजु वा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नेपाली नागरिक (नातेदार)को सनाखत । ७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) ८. भारतबाहेक अन्यदेशको महिलाको हकमा राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. साविकको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण ।</p> | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु १०१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १६ |
| १.३ | कर्मचारी परिवारको नाताले | <p>१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान/विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक/कर्मचारीका परिवारभए सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस । २. वंशज भए अनुसूची-१ / वैवाहिक अंगीकृत भए अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय निकायबाट सिफारिस । ३. हालसाल खिचेको अटो साइजको फोटो ४ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ७. कर्मचारी परिचय पत्र । ८. सम्बन्धित जिल्लाबाट ना.प्र.प्रको प्रमाणित अभिलेख ।</p> | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु १०१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १६ |

२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी

| | | | | | | | |
|------|---|--|-------------------------|----------------|---|--|----|
| २.१ | वंशज/ जन्मसिद्ध / जन्मको आधारका नेपाली नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <p>१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाहरुको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बसाई सारई प्रमाण पत्र -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख - नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र नजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>२.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा बसाइ सरी आएकाको हकमा थप:- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बसाई सारई प्रमाण पत्र -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र - पानी/ विजुली/टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण - मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख -नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र नजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>३. कर्मचारी परिवारको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण -कार्यरत कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरीनागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भए सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएकोसक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित</p> <p>५.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपी:- - तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र - अदालतको प्रमाणित फैसला -साविकको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>६ नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरु -सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र -राहदानी वाहकको हकमा सक्कल राहदानी -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन -निवेदक स्वयको उपस्थिती वा नेपाली दूतावास/वाणिज्य दूतावासको पत्र -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।</p> | प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन | रु १३१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | ५६ |
| २.२. | नेपाली अङ्कित नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि | <p>१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट प्रमाणित अभिलेख र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउनजिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने</p> | प्रमाण पुगेकै दिन | रु १३१-को टिकट | | | १६ |

३. नाबालक परिचय पत्र:-

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|----|
| ३.१ | नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि | <p>१. साविक देखी सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोवास गरेकोको हकमा -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र -आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पासपोर्ट साईजको हालै खिचेको फोटो-३ प्रति</p> <p>२. अन्य जिल्लाबाट बसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू - ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश - बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू -विदेशमा जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको birth certificate -नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way travel document वा राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप(Arrival Stamp) -बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप</p> <p>४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात -कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र -आमा/बुबाकोवाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य</p> | सबै प्रमाण पुरोमा दरखास्त दिएको दिन | र.१०।-को टिकट प्रति लिपिको हकमा प्रति पाना रु ३।-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १८ |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------------|--|---|--|----|

४. राहदानी

| | | | | | | | |
|-----|----------------|---|---|--|--|---|----|
| ४.१ | साधारण राहदानी | <p>निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति ४. नाबालककोहकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र रनिजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो कोप्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतकोसक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति वा प्रतिलिपि अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:- क. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बसाई सरैर आउनेहरूको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ङ. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसेकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई सुनसरी जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा क. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा क. सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस पत्र ख. नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र । अन्य जिल्लाबाट जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ग. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसेकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।</p> | राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी । | साधारण राहदानीका रु ५,०००।-५० बष मुनका नाबालकहकमा रु २५००।-हएएका, विभाएका राहदानीका हकमा रु १०,०००।- | राहदानी शाखा:- प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.: | १७ |
|-----|----------------|---|---|--|--|---|----|

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|----------------|---|--|----|
| ४.२. | द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस | १. द्रुत सेवा मागको रु.१० को टिकट टाँस गरी निवेदन संगै निवेदक स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने छ । २. माथि दफा १०.१ मा उल्लेखित राजश्व तिरेको रसिद बाहेक सबै कागजातहरू ३ online form दुई प्रति (पछाडि सिफारीस व्यहोरा भएको) | | रु १०।-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा | १७ |
| ४.३. | हराएको राहदानी पुन प्राप्ती सम्बन्धी | १. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राम्बल डकुमेन्ट (राहदानी हराएको हकमा मनासिव आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन) | | रु १०।-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा | १७ |
| ५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण | | | | | | | |
| ५.१. | संस्था दर्ता | १. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई संबोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन । २. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथिदस्तखत गरेको विधान ३ प्रति र विधानको पिडिएफ Format मा soft copy फाइलसाथ पेश गर्ने । ४. निम्न कुराहरू खुलेको भेलाको सर्वसम्मत निर्णय, ○ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको चयन गरिएको । ○ संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको । ○ कम्तिमा ९ सदस्यीय (४ जना पदिधिकारी, ५ जना सदस्य रहने) कार्य समितिको गठन गर्ने । ○ विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गर्ने । ○ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको स्वयंम प्रमाणित प्रतिलिपीहरू १/१ प्रति । ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ई-मेल, दस्तखत र फोटोसहितको नामावली । ७. पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू सकल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमती लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस | आवश्यक जांचबुझ्ने सकेको भोलिपल्ट | रु १०००।- | सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १४ |
| ५.२. | संस्था नबिकरण | १. नबिकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालु आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समितिछनोट गरेको निर्णयको माइन्ड्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी र सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण । ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन । ४. संस्थाको पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित आ.व. को लागि आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस । ५. सम्बन्धित आ.व. को लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपी, Format मा soft copy । ७. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ८. वैदेशिकसहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषदको कार्यक्रमस्वीकृत पत्र र कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन र स्थानीय तह(नगरपालिका/महानगरपालिका) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन । ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली । १०. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । ११. बालगृहसञ्चालन सम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निशुल्क सञ्चालन गरेकोखुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धितस्थानीय तहको सिफारिस । १२. लेखापरीक्षककोप्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), करचुत्ताको प्रमाणपत्र समेत । | प्रकृत्या पुरा भएमा सोही दिन | १०५०।- | सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ. | १४ |

| | | | | | | | |
|------|--|---|----------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|----|
| ५.३. | संस्थाको बिधान संशोधन | १. रित पूर्वकको निवेदन २. नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले विधान - ३ प्रति । ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको फोटोकपी । ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति । ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी । ६. संशोधित विधानको पिडिएफ मा राखी पेश गर्ने । | प्रकृया पुरा भएमा सोहि दिन | | सहायक प्र.जि.अ. | | १४ |
| ५.४. | जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी | १. रितपूर्वकको निवेदन २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने) ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र | सोही दिन | निःशुल्क | सहायक प्र.जि.अ./प्रकीय अधिकृत/ने. ना. | र अन्य कर्मचारीको | १४ |

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

| | | | | |
|------|--------------------------|--|---|--|
| ६.१. | पत्रपत्रिका सम्बन्धी | क. प्रकाशक बारे १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई संबोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । २. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । ३. प्रकाशकसंस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वासंस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताकोपत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि । ४. संचालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु । ५. प्रहरी चालचलन ख) सम्पादक बारे १. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । २. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रिभजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरुबाएस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपीहरु । ३. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र ४. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा पत्र । ५. प्रहरी चालचलन | प्रकृया पुरोपधी सोहीदिन । दानक पत्रका रु.१०००।-अधसासाहक रु.७००।-सासाहक रु.५००।-पाक्षिक रु.३००।-मासिक र अन्य रु.२००।- सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ., | |
| ६.२. | छापाखाना संचालन सम्बन्धी | १. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस । २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी । ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र । | प्रकृया पुरा भएपछि साहा दिन रु.१,०००।- | प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने र अन्य हकमा कर्मचारीको |

७. मुद्दा

| | | | | | | |
|------|---|--|------------|--|-------------|--|
| ७.१. | जरुरी पक्राउ पूर्ण समर्थन तथा पक्राउ अनुमति | पक्राउगर्ने प्रहरी कार्यालयले बाटोको म्याद बाहेक २४ घण्टा भित्रथुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष समर्थनका लागि पेश गर्ने । प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना, हुलिया र जाहेरी दरखास्त सहित प्रहरी कार्यालयको पक्राउ गर्नुपर्ने कारण र आधार सहितको अनुमतिका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । | सोहि दिन | | मुद्दा शाखा | |
| ७.२. | म्याद थप | सम्बन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहितप्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष म्याद थप गर्नुपर्ने कारण र सरकारी वकिल कार्यालयको राय सहित पेश गर्ने । | साहा दिन | | मुद्दा शाखा | |
| ७.३. | क. मुद्दा दर्ता | जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयबाट अभियोग प्राप्त भए पश्चात प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । | साहा दिन | | मुद्दा शाखा | |
| | ख. बयान/थुनछेकआदेश | अभियोग र प्रतिवादीहरुलाई इजलास समक्ष पेश गरी बयान/थुनछेक आदेश हुने । | बयान कार्य | | मुद्दा शाखा | |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|-----------|-------------------------------|--|--|
| | ग. म्याद जारी | फरार प्रतिवादीका हकमा मुद्दा दर्ता भए पछि आदेशानुसार । | बा | से | मुद्दा शाखा | | |
| ७.४. | म्याद तोरेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने | सम्बन्धित प्रतिवादी तोरेखमा रहेको वा म्याद/तोरेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुने पर्ने । | | | | | |
| ७.५. | तोरेखमा बोलाउने/तोरेख थाप्ने | १. तोरेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २. प्रचलित कानून बमोजिम रु १०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने । | | | | | |
| ७.६. | फैसला तयारी गर्ने | प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । | | | | | |
| ७.७. | प्रमाणित प्रतिलिपी दिने | मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवाला तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ । | पेश भएको | व्यक्तिले | मुद्दा शाखा | | |
| ७.८. | सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने । | १. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदारस्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने । | प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात | | लोखा मुद्दा शाखा + शाखा | | |
| ७.९. | दण्ड जरिवाना असुल गर्ने | प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने । | | | शाखा + दफ्तर | | |
| ७.१०. | विगो भराउने दिलाउने | १. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसिकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने । | प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात | | लोखा मुद्दा शाखा + शाखा | | |
| ७.११. | धरौटी फिर्ता | १. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति | कागजात र पेश | सम्पन्न | मुद्दा शाखा + लोखा शाखा | | |

द. हातहतियार दर्ता तथा नवीकरण ।

| क्र.सं. | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सम्पर्ककोठा न |
|---------|----------------------------|---|-----------------------------------|--|---|---|---------------|
| ८.१ | हातहतियार ईजाजतको आवेदन | १. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. स्थानिय निकायको सिफारिस | आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट | रु.१०१-को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम | सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत र शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.... | |
| ८.२ | हातहतियार नामसारी सम्बन्धी | १. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाण पत्र ३. स्थानीय निकायको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ५. हतियारको इजाजतपत्र ६. हकदावी छाडेको कागज | आवश्यक जाँचबुझ सकेको भोलिपल्ट | रु.१०१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत र शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.... | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| ८.३ | हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी | १. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. सकल इजाजत पत्र ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरी नामा | निवेदन परेको दिन | रु.१०१-को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क | | | |
| ८.४ | हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी | १. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नकल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन | आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट | रु.१०१-को टिकट | | | |
| ८.५ | विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा | १. निर्धारित ढाँचाको निवेदन २. नागरिकताको प्रमाणपत्र ३. स्थानिय निकायको सिफारिस ४. प्रहरी सर्जमिन मूचुल्का | आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट | रु.१०१-को टिकट | | | |

९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

| सि.नं | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सम्पर्ककोठा न |
|-------|----------------------------------|--|------------|----------------|--|---|---------------|
| ९.१ | शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी | १. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन | सोहि दिन | रु १०१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.. | |
| ९.२ | गुनासो ठाडो उजुरी सम्बन्धी | १. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन | शीघ्र | रु १०१-को टिकट | | | |

१०. अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो

| सि.नं | उपलब्ध हुने सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू | लाग्ने समय | लाग्ने शुल्क | जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई | गुनासो सुन्ने अधिकारी | सम्पर्ककोठा न |
|-------|--|---|------------|----------------|--|---|---------------|
| १०.१ | अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो व्वस्थापन | १. सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकायवा संस्थामा, कसले के-कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेकोहो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरू भए सो सम्बन्धी कागजात | शीघ्र | रु १०१-को टिकट | सहायक प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. | स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.. | |

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरू:
 - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे
 - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

- तत्कालै समाधान हुने गरेको र आफुबाट समाधान हुन नसक्ने गुनासो माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने गरिएको ।

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

आ.व. २०७९/८० को २०७९ श्रावण देखि २०८० अषाढ मसान्तसम्म

| क्र.सं. | मुख्य क्रियाकलाप | क्रियाकलाप | श्रावण देखि असोज सम्म | कार्तिक देखि पुष सम्म | माघ देखि चैत्र सम्म | वैशाख महिनाको | जेष्ठ महिनाको | अषाढ महिनाको | हालसम्मको जम्मा | इकाई | कैफियत |
|---------|---------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|------|--------|
| १ | नागरिकता | नयाँ नागरिकता जारी | ५६२२ | ३१८६ | ३३६९ | १११० | १९२३ | २७७८ | १७९८८ | थान | |
| | | प्रतिलिपि जारी | ५८३४ | २३०५ | ३४०० | ९९२ | १२०५ | ९४५ | १४६८१ | थान | |
| २ | राष्ट्रिय परिचयपत्र | विवरण दर्ता | १३८७४ | ७१३६ | ८०९४ | २७१३ | २८९२ | २१६० | ३६८६९ | थान | |
| | | वितरण | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | थान | |
| ३ | राहदानी | निवेदन दर्ता | ४७२३ | ३९८२ | ८२४७ | १५९५ | २३६१ | १६१५ | २२५२३ | थान | |
| | | राहदानी विभाग सिफारिस | २९ | १७ | २० | ६ | २७ | ८ | १०७ | थान | |
| | | राहदानी वितरण | ४७८७ | १४९२ | ५०३० | ६५० | ७२७ | ९५४ | १३६४० | थान | |
| ४ | मुद्दा | अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा | १७९ | | | | | | १७९ | थान | |
| | | अघिल्लो आ.व.मा फछ्यौट भएको मुद्दा | ५१९ | | | | | | ५१९ | थान | |
| | | चालू आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा | १५२ | ८९ | १४४ | ३६ | ४२ | ४४ | ५०७ | थान | |
| | | चालू आ.व.मध्येका फछ्यौट भएको मुद्दा | ३४ | १४६ | १४० | ३८ | ६३ | ६७ | ४८८ | थान | |
| | | कूल फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा | २९७ | २४० | २४४ | ३४२ | २२३ | ३१९ | ३१९ | थान | |
| ५ | संस्था दर्ता | नयाँ दर्ता | ४५ | ३० | ३७ | ६ | १२ | ४ | १३४ | बटा | |
| | | नवीकरण | १४२ | १४३ | १४१ | २२ | ३१ | ३२ | ५११ | बटा | |
| ६ | नाबालक परिचयपत्र | | ८८ | ८५ | ११५ | ५२ | ५५ | ४८ | ४४३ | बटा | |
| ७ | अनुगमन/निरीक्षण | कारागार | ० | १ | ० | १ | ० | ० | २ | पटक | |
| | | सार्वजनिक निकाय | २ | ४ | ६ | १४ | ० | २ | २८ | पटक | |
| | | बजार | ५ | ६ | १३ | १४ | १३ | ० | ५१ | पटक | |
| | | सुरक्षा निकाय | १५ | १५ | ९ | ० | ७ | १ | ४७ | पटक | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|---------|--|
| | | विकास आयोजना | ० | ० | ० | ० | ४ | १ | ५ | पटक | |
| | | संघ/संस्था | १२ | २३ | ११ | १४ | १३ | ६ | ७९ | पटक | |
| ८ | बैठक | जिल्ला सुरक्षा समिति | ९ | ८ | १६ | ६ | २ | ३ | ४४ | पटक | |
| | | जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति | २ | २ | १ | ० | ० | १ | ६ | पटक | |
| | | कार्यालय कर्मचारी बैठक | ३ | ३ | ३ | १ | १ | १ | १२ | पटक | |
| | | कार्यालय प्रमुखको बैठक | ३ | २ | ३ | २ | १ | १ | १२ | पटक | |
| | | DCCMC बैठक (कोभिड-१९) | १ | १ | १ | ० | ० | ० | ३ | पटक | |
| | | अन्य बैठक (कृषि, भेटेनरी, पालिका, विकास सम्बद्ध) | २४ | २७ | १७ | १० | ५ | १४ | ९७ | पटक | |
| ९ | राहत तथा उद्धार | असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण | ० | १०० | ४३५ | ५४ | ० | ० | ५८९ | जना | |
| | | उद्धार संख्या | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | जना | |
| | | राहत रकम | ५०००००.०० | २०००००.०० | १३१३७५०.०० | ३०००००.०० | ०.०० | ११४०००.०० | २४२७७५०.०० | रकम रु. | |
| १० | कार्यालयको राजस्व आम्दानी | राहदानी शुल्क | २६२३२५००.०० | २२४७००००.०० | ४५८५७५००.०० | ८६८२५००.०० | १३१४७५००.०० | ९१५२५००.०० | १२५५४२५००.०० | रकम रु. | |
| | | प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत | १००००.०० | ३८२३०.०० | १०१७००.०० | ८३००.०० | १५५००.०० | ३१०००.०० | २०४७३०.०० | रकम रु. | |
| | | परीक्षा शुल्क | ०.०० | ०.०० | ११२००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ११२००.०० | रकम रु. | |
| | | हात हतियार | ६६७५०.०० | ३१७५०.०० | ८०००.०० | १८०००.०० | २५०००.०० | १५५५००.०० | ३०५०००.०० | रकम रु. | |
| | | अन्य | ३७२०००.०० | २९३३००.०० | ४४९८००.०० | ८७१७५.०० | ७८७००.०० | १३९८००.०० | १४१२७७५.०० | रकम रु. | |
| | | कूल जम्मा | २६६८१२५०.०० | २२८३३२८०.०० | ४६४२०२००.०० | ८७९५९७५.०० | १३२६६७००.०० | ९४७८८००.०० | १२७४७६२०५.०० | रकम रु. | |
| ११ | कार्यालयको व्यय विवरण | चालू खर्च | ९७४८८८५.०० | ९६७९७७९.०० | ५९९८७७९.०० | ५५४२१९९.०० | २०९३८८१.०० | ३२३४९५४.०० | ३५४९८४७७.०० | रकम रु. | |
| | | पूँजीगत खर्च | ३२०१०६८.०० | ७५०६०००.०० | १३६३७३०.०० | ०.०० | २४९४६३८.०० | २७१७१०६.०० | १७२८२५४२.०० | रकम रु. | |
| | | विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | रकम रु. | |
| | | कूल जम्मा | १२९४९९५३.०० | १७१८५७७९.०० | ६५६२५०९.०० | ५५४२१९९.०० | ४५८८५१९.०० | ५९५२०६०.०० | ५२७८१०१९.०० | रकम रु. | |
| १२ | कार्यालयको धरौटी विवरण | आम्दानी | २८७५३७४.०० | १६२६११०.०० | ३९६०२३८.०० | ५०००००.०० | २८१४४७३.०० | २८८३९५४.०० | १३८६०१४९.०० | रकम रु. | |
| | | खर्च | ३६९८५९४.०० | ९२१६६९१.०० | १४६४९६०६.०० | ६३४१००.०० | ११४७१६०.०० | ७२२२३४.०० | ३००६०३८५.०० | रकम रु. | |
| | | अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | ५२६३५२५०.०८ | रकम रु. | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|----------------------------------|---|-----|-----|---|--|--|---|--------|--|
| 13 | प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन | अर्ध वार्षिक | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | पटक | |
| 14 | ठाडो उजूरी | उजूरी संख्या | 101 | ६७ | १६२ | ६२ | ११६ | १३० | 638 | संख्या | |
| | | कारवाही भई फछ्यौट | 101 | ६७ | १६२ | ६२ | ११६ | १३० | 638 | संख्या | |
| 15 | अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज) | पीडिक निवेदन दर्ता | | | | ३४३ | ११ | ४२ | 396 | संख्या | |
| | | विपक्षी दिवेदन दर्ता | | | | १ | ० | ० | 1 | संख्या | |
| | | हालसम्म छलफल भएको निवेदन संख्या | | | | ० | ३१ | १३२ | 163 | संख्या | |
| | | हालसम्म सहमति भएको निवेदन संख्या | | | | ० | १ | ३१ | 32 | संख्या | |
| 16 | अपराध अनुसन्धान | 070।८० चैत्र मसान्तसम्म | | | | वैशाख महिनाको | जेष्ठ महिनाको | अषाढ महिनाको | जम्मा | | |
| | | सवारी दुर्घटना | 275 | | | ६८ | ९५ | ९९ | 537 | वटा | |
| | | लैङ्गिक हिंसा | 337 | | | ४६ | ६९ | ० | 452 | वटा | |
| | | शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण | 1287 वटा मुद्दा दर्ता भई 1602 जना मानिसलाई कानूनी कारवाहीको दायरमा ल्याईएको | | | 195 वटा मुद्दा दर्ता भई 197 जना मानिसलाई कानूनी कारवाहीको दायरमा ल्याईएको | शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी २० वटा निवेदन परेको र 197 वटा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी मुद्दा दर्ता भएको | शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ७१ वटा निवेदन परेको र २१५ वटा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी मुद्दा दर्ता भएको | 1482 वटा मुद्दा दर्ता भई 1799 जना मानिसलाई कानूनी कारवाहीको दायरमा ल्याईएको | वटा | |
| 17 | विपद् | आगलागी | 74 | | | १९ | १६ | ६ | 115 | वटा | |
| | | अन्य विपद् | 14 | | | ० | ० | ० | 14 | वटा | |
| 18 | सिफारिस | मधेशी/जनजाती लगायत अन्य | 277 | १४५ | १९९ | ६३ | ६१ | ३८ | 783 | वटा | |

१.१.१. २०८० वैशाख देखि अषाढ मसान्त सम्म DDMC निर्णयहरू

क्र.नं. बैठक मिति

निर्णयहरू

- २०८०।०३।१८
१. सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा मौज्जात रहेको रकमको विवरण तथा हालसम्म विपद्को क्षेत्रमा खर्च भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको रकमसहितको प्रगति विवरण ७ (सात) दिन भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।
 २. सुनसरी जिल्लामा विपद्को उच्च जोखिम रहेकोले बाढी, डुबान, सडक दुर्घटना, मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व, शीतलहरलगायतको क्षेत्रको उचित व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहले विपद्सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण संघ संस्थाहरू तथा सरोकारवाला सम्पूर्ण पक्षहरूको सक्रिय सहभागितामा विपद्को जोखिम क्षेत्र, हुन सक्ने क्षतिको पहिचान गरी विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि सहकार्य गर्ने तथा विपद् पूर्वतयारीका कार्यहरू गर्ने ।
 ३. जिल्लामा क्रियाशील विपद्का क्षेत्रमा काग गर्ने विभिन्न गैर सरकारी संघ संस्थाले विपन्न वर्गका परिवारलाई राहत स्वरूप न्यानो लत्ता कपडा, औषधिजन्य सामग्रीहरूलगायतका राहत सामग्रीहरू एकद्वार प्रणालीमार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रत्यक्ष समन्वयमा यस कार्यालयको अनुमतिमा मात्र बाड्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 ४. सबै सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सुनसरी जिल्लाको आगामी आर्थिक वर्ष (२०८०/०८१) का लागि तयार गरिएको विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) २०८० अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 ५. मनसुन शुरु भै सकेको सँगै बाढी, पहिरो, अतिवृष्टि आई हुनसक्ने क्षतिको न्यूनीकरणका लागि मनसुन प्रतिकार्य कार्ययोजना, २०८० नेपाल रेडक्रस सोसाईटीको सहयोगमा तयार गर्न विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापनका सूचनाहरू निरन्तर उपलब्ध गराउने ।
 ६. हाल नेपालको जलवायु परिवर्तनसँगै जनजीवन प्रभावित हुनसक्ने सम्भावना रहेको छ । सुख्खा, खडेरी, हावाहुरी, बतास, अतिवृष्टि/अनावृष्टिसँगै हुन सक्ने सम्भावित दुर्घटना जस्तै आगलागी, असिना पानी आदिबाट मानवीय तथा भौतिकक्षति कम गर्न पूर्वतयारीका लागि स्थानीय तहले सबै नागरिकहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने, स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य केन्द्रमा **First aid kit**, मास्क, स्यानीटाइजर साथै **Ambulance** लगायतका स्वास्थ्य सुरक्षाका सामग्रीहरू तयारी अवस्थामा राख्ने साथै आ-आफ्नो क्षेत्रमा रहेका खोला, नाला, खोल्सा, ढललगायतका डुबान हुन सक्ने स्थानको पहिचान, सरसफाई गरी वर्षात्वाट हुन सक्ने डुबानको नियन्त्रणका लागि आवश्यक हेभी उपकरणसहित पूर्वतयारी अवस्थामा राख्ने ।
 ७. मिति २०७९ साल चैत्र २० गतेको बसेको **DEOC/LEOC** चलायमान बनाउने समितिको बैठकबाट भएको निर्णय बैठकमा जानकारी गराइयो । तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी स्थानीय तहहरूले LEOC मा रहेका संचारका साधनहरू र कर्मचारीहरू सबैलाई चौबिसै घण्टा व्यवस्थापन गरी विपद्सम्बन्धी घटनाका विवरणहरू संकलन गरी DEOC मा पठाउन अनुरोध गर्ने ।
 ८. साविक बसन्तपुर गा.वि.स. -८ (ख) कित्ता नं. ७१ ज. वि. ०-१०-० (दश कट्टा) नेपाल सरकारको प्रतिजग्गा मध्ये दक्षिणतर्फ ६० फिट र पश्चिम उत्तर तर्फ २० फिट छोडी बाँकी रहने नक्सा अनुसारको क्षेत्रफल ०-५-१८१/२ (पाँच कट्टा साढे अठार धुर) क्षेत्रफलको जग्गा सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यनीति २०७९ को दफा ४ उपदफा (१,२,३) बमोजिम सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल वि. ओ. पि. उल्टी सुनसरीलाई उपयोग गर्ने प्रयोजनार्थ प्रकृया अगाडी बढाइएकोमा "सरकारी जग्गा दर्ता, उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने कार्यनीति, २०७९" को दफा ४ उपदफा १ (ज) बमोजिम उक्त जग्गा विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नपर्ने व्यहोरा मन्त्रालय/सम्बन्धित निकायमा साफारिस गर्ने ।
 ९. पशुहरूमा लाग्ने लम्पी स्कीन रोगले जिल्लामा धेरै पशुधनको क्षति भएकोले लम्की रोग

नियन्त्रण, रोकथाम उपचारका लागि उच्च प्राथमिकताका साथ सबै स्थानीय तहहरू र सम्बद्ध निकायले अभियान चलाउने र लम्की रोग नियन्त्रण गर्न सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूले आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. यस जिल्लाको धरानलगायत अन्य पालिकामा डेङ्गु रोगको बिरामी बढेको हुँदा महामारीको रूपमा समेत रोग फैलन सक्ने हुँदा सो रोगको नियन्त्रण गर्न खोज र नष्ट (Search and Destroy) कार्यक्रम व्यापक रूपमा सञ्चालन गर्न सम्बद्ध निकाय तथा सबै स्थानीय तहहरूलाई अनुरोध गर्ने र सबै सरोकारवालाहरूले सहयोग गर्ने ।
११. आर्थिक वर्ष ०७९/८० को श्रावण महिनादेखि हालसम्ममा विपद्का सामग्री खरिद र विपद् राहत वितरण कूल रु ३२,७६,३००।- (अक्षरेपी बत्तीस लाख छयहत्तर हजार तीन सय मात्र) खर्च विवरण अनुमोदन गर्ने ।

राहत वितरण

- ✓ आगलागी: ९,३४,०००।-
- ✓ मृतक हकदार: ४,००,०००।-
- ✓ सामग्री खरिद १९,४२,३००।-
- ✓ विस्तृत विवरण अनुसूची फाराम यसै साथ राखिएको छ ।

१२. विपद्को समयमा आवश्यक पर्ने उद्धारका सामग्रीको बन्दोबस्ती र व्यवस्थापनका लागि पालिकाहरूलाई अनुरोध गर्ने र पालिकाले जोडेका त्यस्ता विपद्का सामग्रीहरू विपद्मा तत्काल प्रयोग हुन सक्ने गरी नजिकको सुरक्षा निकायको युनिटमा जिम्मा लगाउने ।
१३. विगत केही दिनको लगातार वर्षात्का कारण यस जिल्ला हुँदै बग्ने सप्तकोशी नदीमा पानीको बहाव बढ्न गई बराहक्षेत्र न.पा वडा नं. ६ स्थित सिसौली घाट र चिलिया टापुमा कटान बढ्दै गएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष प्रमुख जिल्ला अधिकारीसहित सुरक्षा निकाय तथा स्थानीय निकायको संयुक्त टोली उक्त स्थानमा गई स्थलगत निरीक्षण गरिएको र सोका लागि सम्भावित विपत्ति र जोखिम हुन नदिन प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
१४. प्रत्येक पालिकाले विपद् न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यका लागि उद्धार तथा बन्दोबस्तीका सामग्रीसहितको Ware House बनाउन पहल गर्ने साथै प्रत्येक वडा तहमा विपद्जन्य जोखिम परेमा खोज तथा उद्धार कार्य गर्न तालिम प्राप्त स्वयंसेवकहरू तयार गर्ने, यसका लागि सुरक्षा निकायले सहयोग गर्ने ।
१५. सुनसरी जिल्लामा बर्षेनी सर्पदंशबाट धेरै मानिसहरूको मृत्यु भइरहेको हुनाले त्यसबाट सुरक्षित बनाउन पालिकाहरूको उपयुक्त स्थान पहिचान गरी सर्पदंश उपचार स्थानको स्थापना गर्न स्थान पहिचान गर्ने ।

९.१.२ बजार अनुगमन

अनुगमन मिति: २०८०/०९/१९ गते

| सि.नं. | अनुगमन भएको पसलव्यवसाय/ | अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू | अनुगमन कर्ता | कैफियत |
|--------|---|---|--|--------|
| १ | पृथिवि कोल्ड सेन्टर, इटहरी उप.म.न.पा. ६ | जम्मा मुल्य रु १३,०८० बराबरको विभिन्न पेय पदार्थहरू म्याद गुज्रिन गई उक्त पदार्थहरू नष्ट गरिएको, कागजातहरू नवीकरण गरी दुरुस्त राख तथा सरसफाइमा विशेष ख्याल राख निर्देशन दिइएको, पुनः म्याद गुज्रिएको सामग्री पाइएमा कानून बमोजिम कडा कारवाही हुने निर्देशन दिइएको । | ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी, निरीक्षक श्री सृजन जोशी र बवादल चेम्जोङ्ग, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, सुनसरी, खाद्य निरीक्षक श्री अनु अर्याल, | |
| २ | हिमालय ट्रेडर्स, इटहरी ६ | कागजातहरू नवीकरण गरी दुरुस्त राख तथा सरसफाइमा विशेष ख्याल राख निर्देशन दिइएको निर्देशन दिइएको । | | |
| ३ | साहरा ट्रेडर्स, इटहरी ६ | रु ४०० बराबरको म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थ नष्ट गरिएको, | | |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | कागजातहरू नवीकरण गरी दुरुस्त राख्न तथा सरसफाइमा विशेष ख्याल राख्न निर्देशन दिइएको, पुनः म्याद गुज्रिएको सामग्री पाइएमा कानून बमोजिम कडा कारवाही हुने निर्देशन दिइएको । | राजन ढुङ्गाना, इटहरी उप.म.न.पा, श्री सुरेश राई, इ.प्र.का., इटहरी र नगर प्रहरी श्री दिप प्रकाश राई तथा चालक श्री अशोक कुमार थामी, इटहरी उप.म.न.पा. |
| ४. | रिजन कोल्ड स्टोर | कागजात दुरुस्त रहेपनी यो प्रकृत्यालाई निरन्तर दिइ सरसफाइमा विशेष ख्याल राख्न निर्देशन दिइएको । | |
| ५. | पूर्वाञ्चल आइसक्रिम पार्लर एण्ड कफि सप, इटहरी ६ | १८४५ बरारको म्याद गुज्रिएको पेय पदार्थहरूको नष्ट गरिएको, सरसफाइमा विशेष ध्यान दिने, किचनमा समेत विशेष ध्यान दिन निर्देशन दिइएको, पुनः म्याद गुज्रिएको सामग्री पाइएमा कानून बमोजिम कडा कारवाही हुने निर्देशन दिइएको । | |
| ६. | सन्देश सप्लायर्स, इटहरी ५ | कम म्याद भएका सामग्रीहरू बजारमा पठाउदा बितरकलाई म्याद सकिने मिति जानकारी गराएर मात्र सप्लाई नगर्ने, २ दिन भित्र आफ्नो व्यवसाय नवीकरण गर्न निर्देशन दिइएको । | |
| ७. | युनायटेड एसियन ट्रेडर्स, इटहरी २ | कम म्याद भएका सामग्रीहरू बजारमा पठाउदा बितरकलाई म्याद सकिने मिति जानकारी गराएर मात्र सप्लाई गर्न निर्देशन दिइएको | |

९.२. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण

९.२.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रतिनिधि सभा: प्रत्यक्ष तर्फ

| क्र.सं. | दल | नि.क्षे. | नाम/थर | लिङ्ग/उमेर | ठेगाना | | सम्पर्क नं. | पक्ष | कैफियत |
|---------|-----------------|----------|---------------------------|------------|---|---------|-------------|----------|--------|
| | | | | | स्थायी | अस्थायी | | | |
| १ | ज.स.पा. | १ | अशोक कुमार राई | पुरुष (६५) | धरान उप-म.न.पा.-१५, सुनसरी | - | 9851086666 | - | |
| २ | ने.क.पा.(एमाले) | २ | भीम प्रसाद आचार्य | पुरुष (६३) | इनरुवा न.पा.-६, सिकारी टोल, सुनसरी | - | 9841983977 | - | |
| ३ | ने.क.पा.(एमाले) | ३ | भगवती चौधरी | महिला (५१) | दुहवी न.पा.-२, सुनसरी | - | 9851029281 | - | |
| ४ | नेपाली काँग्रेस | ४ | ज्ञानेन्द्र बहादुर कार्की | पुरुष (६५) | बराहक्षेत्र न.पा.-१०, गैरी गाँउ, सुनसरी | - | 9851014940 | संस्थापन | |

ख) प्रतिनिधि सभा: सामानुपातिक तर्फ

| क्र.सं. | दल | वर्ग | नाम/थर | लिङ्ग/उमेर | ठेगाना | | सम्पर्क नं. | पक्ष | कैफियत |
|---------|----------------------------|------|------------------|------------|------------------------------------|---------|-------------|----------|--------|
| | | | | | स्थायी | अस्थायी | | | |
| १ | राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी | थारु | अशोक कुमार चौधरी | पुरुष (३९) | इटहरी उप-म.न.पा.-५, पचरुखी, सुनसरी | - | 9862042065 | - | |
| २ | नेपाली काँग्रेस | थारु | कल्पना चौधरी | महिला (५६) | इटहरी उप-म.न.पा.-८, गैसार, सुनसरी | - | 9842035199 | संस्थापन | |

९.२.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रदेश सभा: प्रत्यक्ष तर्फ

| क्र.सं. | दल | नि.क्षे. | नाम/थर | लिङ्ग/उमेर | ठेगाना | | सम्पर्क नं. | पक्ष | कैफियत |
|---------|-----------------|----------|-------------------|------------|---|---------|-------------|------|--------|
| | | | | | स्थायी | अस्थायी | | | |
| १ | ने.क.पा.(एमाले) | १(क) | रमेश कुमार बस्नेत | पुरुष (५६) | धरान उप-म.न.पा.-६, रामफल चोक, सुनसरी | - | 9852060255 | - | |
| २ | ने.क.पा.(एमाले) | १(ख) | विजय कुमार राई | पुरुष (५१) | धरान उप-म.न.पा.-११, सिर्जना चोक, सुनसरी | - | 9851085887 | - | |
| | ने.क.पा.(एमाले) | २(क) | रेवतीरमण भण्डारी | पुरुष | इटहरी उप-म.न.पा.-६, | - | 9852048499 | - | |

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------|------|---------------------|---------------|--|---|------------|----------|--|
| ३ | | | | (५७) | सरस्वती टोल, सुनसरी | | | | |
| ४ | ने.क.पा.(एमाले) | २(ख) | राम प्रसाद महतो | पुरुष (६७) | इनरुवा न.पा.-२, जनसेवा टोल, सुनसरी | - | 9852061500 | - | |
| ५ | ने.क.पा.(एमाले) | ३(क) | रोहित बहादुर कार्की | पुरुष (७१) | इटहरी उप-म.न.पा.-१२, खनार, सुनसरी | - | 9842077164 | - | |
| ६ | ने.क.पा.(एमाले) | ३(ख) | रामदेव यादव | पुरुष (६१) | गढी गा.पा.-२, मझौ, सुनसरी | - | 9852071821 | - | |
| ७ | नेपाली काँग्रेस | ४(क) | सदानन्द मण्डल | पुरुष (५५) | कोशी गा.पा.-२, मण्डल टोल, सुनसरी | - | 9808335730 | संस्थापन | |
| ८ | नेपाली काँग्रेस | ४(ख) | ईसाइल मंसुरी | पुरुष (४६) | भोक्राहा नरसिंह गा.पा.-४, भोक्राहा, सुनसरी | - | 9852040006 | संस्थापन | |

ख) प्रदेश सभा: समानुपातिक

| क्र.स. | दल | वर्ग | नाम/थर | लिङ्ग/ | ठेगाना | | सम्पर्क नं. | पक्ष | कैफियत |
|--------|---------------------------|-----------------|----------------------------|-----------|-----------------------------------|---------|--------------------------|----------|--------|
| | | | | उमेर | स्थायी | अस्थायी | | | |
| १ | ने.क.पा.(एमाले) | आदिवासी/जनजाति | मिना श्रेष्ठ | महिला(४७) | इटहरी उप-म.न.पा.-६, सुनसरी | - | 9851040927 | - | |
| २ | | आदिवासी/जनजाति | यशोदा कायस्थ | महिला(५४) | धरान उप-म.न.पा.-२, सुनसरी | - | 9842052333 | - | |
| ३ | | खस आर्य | निरादेवी खनाल आचार्य | महिला(५७) | इनरुवा न.पा.-६, सुनसरी | - | 9842071842 | - | |
| ४ | नेपाली काँग्रेस | जनजाति | ममता तामाङ मगर | महिला(४२) | बराहक्षेत्र न.पा.-१, चतरा, सुनसरी | - | 9851322155 | संस्थापन | |
| ५ | | दलित/अल्पसंख्यक | सुनिता कुमारी गुरुङ् (राम) | महिला(४२) | बर्जु गा.पा.-१, सुनसरी | - | 9825370846 | संस्थापन | |
| ६ | | थारु | सुनिता गच्छदार चौधरी | महिला(४७) | दुहवी न.पा.-२, सुनसरी | - | 9810557744 | संस्थापन | |
| ७ | ने.क.पा.(माओवादी केन्द्र) | दलित | सपना दर्जी | महिला(३६) | इटहरी उप-म.न.पा.-५, सुनसरी | - | 9848643382 9812389424 | - | |

९.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरु:

९.३.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरु:

- अनुचित लेनदेन (मिटर ब्याज) सम्बन्धी जाँचबुझ आयोग २०७९ को निर्देशन अनुसार मिति २०८०।०१।१७ गते अनुचित लेनदेन (मिटर ब्याज) सम्बन्धी सहायता कक्ष स्थापना गरी निवेदन लिने कार्य शुरु गरेको र नियमित रूपमा परेका निवेदन उपर हालसम्म १६३ वटा निवेदन उपर छलफल गरिएको र ३३ वटा सहमति भएको ।
- बाढीको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने गरिएको ।
- कार्यालयमामा बिचौलीया प्रवेश निषेध गरी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण कार्यालयबाट नै गरिएको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र, राहदानी लगायतका फारामहरु कार्यालयबाट निःशुल्क रूपमा भरी दिने व्यवस्था गरिएको ।
- E-Passport को सेवालार्ई सहज बनाउन कार्यालयबाट Live-Enrollment गर्ने कार्य गरिएको ।
- नागरिक सहायता कक्षबाट नै हुलाक टिकट विक्री, निवेदनको ढाँचा उपलब्ध गराइएको ।
- स्तनपान कक्ष निर्माण ।
- कार्यालय भित्र र परिषरमा CCTV जडान ।

९.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:

- स्थानीय तह र स्थानीय प्रशासनबीच अन्तरक्रियात्मक समन्वय बैठक ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा नियमित बैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया समन्वयात्मक बैठक तथा छलफल गर्ने गरिएको
- विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
- सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगललगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
- विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
- नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी, लैङ्गिक अधिकारी तोकिएको ।

९.४. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण

| क्र.सं. | पालिका | वडा नं. | पद. | विजयी उम्मेदवारको नाम | राजनीतिक दल/स्वतन्त्र | प्राप्त मत |
|---------|--------------------|---------|-----------|-----------------------|--------------------------|------------|
| १ | धरान उप.म.न.पा. | | प्रमुख | हर्क राज राई | स्वतन्त्र | |
| २ | | | उपप्रमुख | अइन्द्र विक्रम बेघा | ने.क.पा.एमाले | |
| ३ | | १ | वडाध्यक्ष | यज्ञमणी आचार्य | नेपाली काँग्रेस | |
| ४ | | २ | वडाध्यक्ष | रमेश राई | ने.क.पा.एमाले | |
| ५ | | ३ | वडाध्यक्ष | विद्या शाक्य | नेपाली काँग्रेस | |
| ६ | | ४ | वडाध्यक्ष | धन बहादुर राई | ने.क.पा. एमाले | |
| ७ | | ५ | वडाध्यक्ष | मन प्रसाद लिम्बु | ने.क.पा. एमाले | |
| ८ | | ६ | वडाध्यक्ष | भुपेन्द्र भट्टराई | स्वतन्त्र | |
| ९ | | ७ | वडाध्यक्ष | जीवन राज सुवेदी | ने.क.पा. एमाले | |
| १० | | ८ | वडाध्यक्ष | धन बहादुर राई | ने.क.पा. एमाले | |
| ११ | | ९ | वडाध्यक्ष | रूपेश आचार्य | नेपाली काँग्रेस | |
| १२ | | १० | वडाध्यक्ष | विवेक राई | ने.क.पा. एमाले | |
| १३ | | ११ | वडाध्यक्ष | लोकेन्द्र कुमार फागु | नेपाली काँग्रेस | |
| १४ | | १२ | वडाध्यक्ष | टंक बहादुर राई | ने.क.पा. एमाले | |
| १५ | | १३ | वडाध्यक्ष | नेत्र प्रसाद काफ्ले | ने.क.पा. एमाले | |
| १६ | | १४ | वडाध्यक्ष | कृष्ण प्रसाद भट्टराई | रा.प्र.पा. | |
| १७ | | १५ | वडाध्यक्ष | नरेश कुमार इवारम | ने.क.पा. एमाले | |
| १८ | | १६ | वडाध्यक्ष | मुरारी प्रसाद भट्टराई | नेपाली काँग्रेस | |
| १९ | | १७ | वडाध्यक्ष | सुर्य बहादुर भट्टराई | ने.क.पा. माओवादी केन्द्र | |
| २० | | १८ | वडाध्यक्ष | नरेन्द्र कुमार राई | नेपाली काँग्रेस | |
| २१ | | १९ | वडाध्यक्ष | पुर्ण बहादुर लिम्बु | ने.क.पा. एमाले | |
| २२ | | २० | वडाध्यक्ष | पदम बहादुर लिम्बु | नेपाली काँग्रेस | |
| २३ | इटहरी उप.न.पा. | | प्रमुख | हेम कर्ण पौडेल | नेपाली काँग्रेस | |

| | | | | | |
|----|-------------|--------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| २४ | | उपप्रमुख | संगीता कुमारी चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| २५ | | १ वडाध्यक्ष | रतन कार्की | नेपाली काँग्रेस | |
| २६ | | २ वडाध्यक्ष | माधव कोइराला | ने.क.पा. एमाले | |
| २७ | | ३ वडाध्यक्ष | उमेश सुवेदी | ने.क.पा. एमाले | |
| २८ | | ४ वडाध्यक्ष | भक्त लामा तामाङ्ग | ने.क.पा. एमाले | |
| २९ | | ५ वडाध्यक्ष | भिस्म कुमार घिमिरे | ने.क.पा. एमाले | |
| ३० | | ६ वडाध्यक्ष | दिवश पोखरेल | नेपाली काँग्रेस | |
| ३१ | | ७ वडाध्यक्ष | देव नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ३२ | | ८ वडाध्यक्ष | रोहित कुमार चौधरी | नेपाली काँग्रेस | |
| ३३ | | ९ वडाध्यक्ष | जितेन्द्र थापा | ने.क.पा. एमाले | |
| ३४ | | १० वडाध्यक्ष | अबधेश चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ३५ | | ११ वडाध्यक्ष | केशव प्रसाद कोइराला | ने.क.पा. एमाले | |
| ३६ | | १२ वडाध्यक्ष | भुवन राज पोखरेल | ने.क.पा. एमाले | |
| ३७ | | १३ वडाध्यक्ष | चन्देश्वर सरदार | नेपाली काँग्रेस | |
| ३८ | | १४ वडाध्यक्ष | रमेश प्रसाद चौधरी | स्वतन्त्र | |
| ३९ | | १५ वडाध्यक्ष | जय नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ४० | | १६ वडाध्यक्ष | तेज नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ४१ | | १७ वडाध्यक्ष | प्रभात कुमार आचार्य | ने.क.पा. एमाले | |
| ४२ | | १८ वडाध्यक्ष | राम कुमार चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ४३ | | १९ वडाध्यक्ष | श्रीनारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| ४४ | | २० वडाध्यक्ष | मणिराम श्रेष्ठ | नेपाली काँग्रेस | |
| ४५ | ईनरुवा न.पा | | प्रमुख | केदार भण्डारी | नेपाली काँग्रेस |
| ४६ | | | उपप्रमुख | विनीता कुमारी मेहता | नेपाली काँग्रेस |
| ४७ | | १ | वडाध्यक्ष | प्रमोद कुमार पोखरेल | नेपाली काँग्रेस |
| ४८ | | २ | वडाध्यक्ष | विश्वनाथ ठाकुर | ने.क.पा. एमाले |
| ४९ | | ३ | वडाध्यक्ष | रमेश श्रेष्ठ | ने.क.पा. एमाले |
| ५० | | ४ | वडाध्यक्ष | बौवालाल मेहता | लो.स.पा. |
| ५१ | | ५ | वडाध्यक्ष | अनिल कुमार पोखरेल | नेपाली काँग्रेस |
| ५२ | | ६ | वडाध्यक्ष | सुमन थापा | नेपाली काँग्रेस |
| ५३ | | ७ | वडाध्यक्ष | हिम्मत सिंह खवास | नेपाली काँग्रेस |
| ५४ | | ८ | वडाध्यक्ष | अशोक कुमार साहु तेली | ने.क.पा. एमाले |
| ५५ | | ९ | वडाध्यक्ष | बसीर मुद्दिन मंसुरी | ने.क.पा. एमाले |
| ५६ | | १० | वडाध्यक्ष | म. खलिल अख्तर | नेपाली काँग्रेस |
| ५७ | | दुहवी न.पा. | | प्रमुख | बेद नारायण गच्छदार |
| ५८ | | | उपप्रमुख | मेनुका पोखरेल | नेपाली काँग्रेस |

| | | | | | | | |
|----|---------------|-------------------|-----------|-------------------------|---------------------|-----------------|--|
| ५९ | | १ | वडाध्यक्ष | मो. अजुल हुसेन | ने.क.पा.एमाले | | |
| ६० | | २ | वडाध्यक्ष | अरविन्द कुमार विश्वास | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६१ | | ३ | वडाध्यक्ष | माधव बहादुर भण्डारी | ने.क.पा.एमाले | | |
| ६२ | | ४ | वडाध्यक्ष | म. मस्तकी मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६३ | | ५ | वडाध्यक्ष | रमेश कुमार रौनियार | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६४ | | ६ | वडाध्यक्ष | घनश्याम हलुवाई | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६५ | | ७ | वडाध्यक्ष | विजय कुमार चौधरी | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६६ | | ८ | वडाध्यक्ष | तारिक चन्द्र सरदार | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६७ | | ९ | वडाध्यक्ष | मेहदी हुसैन मियाँ | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६८ | | १० | वडाध्यक्ष | तुलाराम माझी | नेपाली काँग्रेस | | |
| ६९ | | ११ | वडाध्यक्ष | खडग नारायण उराव | ने.क.पा.एमाले | | |
| ७० | | १२ | वडाध्यक्ष | रामचन्द्र चौधरी | ने.क.पा.एमाले | | |
| ७१ | रामधुनी न.पा. | | प्रमुख | शंकर लाल चौधरी | ने.क.पा.एमाले | | |
| ७२ | | | उपप्रमुख | तारा थापा | ने.क.पा.एमाले | | |
| ७३ | | १ | वडाध्यक्ष | महेश कुमार चौधरी | नेपाली काँग्रेस | | |
| ७४ | | २ | वडाध्यक्ष | राम नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | | |
| ७५ | | ३ | वडाध्यक्ष | बुध नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले | | |
| ७६ | | ४ | वडाध्यक्ष | कमल कार्की | ने.क.पा. एमाले | | |
| ७७ | | ५ | वडाध्यक्ष | लेखनाथ वास्तोला | नेपाली काँग्रेस | | |
| ७८ | | ६ | वडाध्यक्ष | शिव शंकर राजधामी | नेपाली काँग्रेस | | |
| ७९ | | ७ | वडाध्यक्ष | केशव गौतम | ने.क.पा. एमाले | | |
| ८० | | ८ | वडाध्यक्ष | सुरेन्द्र सिंह खवास | ने.क.पा. एमाले | | |
| ८१ | | ९ | वडाध्यक्ष | घनश्याम चौधरी | ने.क.पा. एस | | |
| ८२ | | बराहक्षेत्र न.पा. | | प्रमुख | रमेश कार्की | नेपाली काँग्रेस | |
| ८३ | | | | उपप्रमुख | नन्द कुमारी सुनुवार | ने.क.पा. एमाले | |
| ८४ | १ | | वडाध्यक्ष | किसन थापा | ने.क.पा. एमाले | | |
| ८५ | २ | | वडाध्यक्ष | होम प्रसाद गौतम | ने.क.पा. एमाले | | |
| ८६ | ३ | | वडाध्यक्ष | राजदिप तामा तामाङ्ग | नेपाली काँग्रेस | | |
| ८७ | ४ | | वडाध्यक्ष | आशाराम चौधरी | ने.क.पा. एमाले | | |
| ८८ | ५ | | वडाध्यक्ष | रोहित काफ्ले | नेपाली काँग्रेस | | |
| ८९ | ६ | | वडाध्यक्ष | उद्धव प्रसाद पोखरेल | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९० | ७ | | वडाध्यक्ष | कपिल आचार्य | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९१ | ८ | | वडाध्यक्ष | रोशन खड्का | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९२ | ९ | | वडाध्यक्ष | निरंजन मण्डल चन्द्रवंशी | नेपाली काँग्रेस | | |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|--------------|-----------|----------------------|-------------------|-----------------|--|
| ९३ | | १० | वडाध्यक्ष | तेज बहादुर गुरुङ्ग | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९४ | | ११ | वडाध्यक्ष | कृष्ण कुमार महतो | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९५ | भोक्राहा नरसिंह गा.पा. | | अध्यक्ष | अजमल अख्तर मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९६ | | | उपाध्यक्ष | सुनिता कुमारी उराँव | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९७ | | १ | वडाध्यक्ष | लक्ष्मण मेहता | रा.प्र.पा. | | |
| ९८ | | २ | वडाध्यक्ष | आलाम अंसारी मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| ९९ | | ३ | वडाध्यक्ष | धिरेन्द्र कुमार यादव | नेकपा एस | | |
| १०० | | ४ | वडाध्यक्ष | हारुन अंसारी मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| १०१ | | ५ | वडाध्यक्ष | हविव मन्सुरी | रा.प्र.पा. | | |
| १०२ | | ६ | वडाध्यक्ष | सराजुदिन अन्सारी | नेपाली काँग्रेस | | |
| १०३ | | ७ | वडाध्यक्ष | बौवालाल यादव | रा.प्र.पा. | | |
| १०४ | | ८ | वडाध्यक्ष | उस्मान मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| १०५ | | बर्जु गा.पा. | | अध्यक्ष | जिवछ्छ कुमार राय | ने.क.पा.एमाले | |
| १०६ | | | | उपाध्यक्ष | नितु कुमारी चौधरी | ने.क.पा. एमाले | |
| १०७ | १ | | वडाध्यक्ष | दिल बहादुर गुरुङ | ने.क.पा.एमाले | | |
| १०८ | २ | | वडाध्यक्ष | महेन्द्र प्रसाद कामत | ने.क.पा. एमाले | | |
| १०९ | ३ | | वडाध्यक्ष | विनोद कुमार गुरुङ्ग | नेपाली काँग्रेस | | |
| ११० | ४ | | वडाध्यक्ष | विनोद बहादुर गुरुङ्ग | ने.क.पा. एमाले | | |
| १११ | ५ | | वडाध्यक्ष | अजय कुमार चौधरी | ने.क.पा. एमाले | | |
| ११२ | ६ | | वडाध्यक्ष | अशोक कुमार चौधरी | नेपाली काँग्रेस | | |
| ११३ | हरिनगर गा.पा. | | अध्यक्ष | गफार अंसारी मिया | नेपाली काँग्रेस | | |
| ११४ | | | उपाध्यक्ष | रिमझिम कुमारी भगत | नेपाली काँग्रेस | | |
| ११५ | | १ | वडाध्यक्ष | प्रविण प्रसाद गुप्ता | ने.क.पा. एमाले | | |
| ११६ | | २ | वडाध्यक्ष | महम्मद अंसारी | ने.क.पा. एमाले | | |
| ११७ | | ३ | वडाध्यक्ष | अरविन्द कुमार मेहता | नेपाली काँग्रेस | | |
| ११८ | | ४ | वडाध्यक्ष | देव नारायण मेहता | जसपा | | |
| ११९ | | ५ | वडाध्यक्ष | सिकमलाल यादव | नेपाली काँग्रेस | | |
| १२० | | ६ | वडाध्यक्ष | म. तैयव अन्सारी | नेपाली काँग्रेस | | |
| १२१ | | ७ | वडाध्यक्ष | मोजमिल खान | नेकपा एस | | |
| १२२ | | कोशी गा.पा. | | अध्यक्ष | ऐयुव अंसारी | नेपाली काँग्रेस | |
| १२३ | | | उपाध्यक्ष | अनिता देवी यादव | नेपाली काँग्रेस | | |
| १२४ | १ | | वडाध्यक्ष | शोभित नारायण यादव | जसपा | | |
| १२५ | २ | | वडाध्यक्ष | ध्यानी उराँव | नेपाली काँग्रेस | | |
| १२६ | ३ | | वडाध्यक्ष | सुलेमान मंसुरी | नेपाली काँग्रेस | | |
| १२७ | ४ | | वडाध्यक्ष | इसराईल मिया | ने.क.पा. एमाले | | |

| | | | | | | |
|-----|------------------|------------|-----------|------------------------|--------------------------|----------------|
| १२८ | | ५ | वडाध्यक्ष | शाह जमाल | नेपाली काँग्रेस | |
| १२९ | | ६ | वडाध्यक्ष | जुडिलाल कौडगिया | जसपा | |
| १३० | | ७ | वडाध्यक्ष | लालदेव सदा | ने.क.पा. माओवादी केन्द्र | |
| १३१ | | ८ | वडाध्यक्ष | बलराम कुमार क्षेत्री | नेपाली काँग्रेस | |
| १३२ | देवानगञ्ज गा.पा. | | अध्यक्ष | बेचन प्रसाद मेहता | जसपा | |
| १३३ | | | उपाध्यक्ष | कुमारी विभा यादव | नेपाली काँग्रेस | |
| १३४ | | १ | वडाध्यक्ष | सुर्यनारायण पाल | नेपाली काँग्रेस | |
| १३५ | | २ | वडाध्यक्ष | जग नारायणा मेहता | ने.क.पा.एमाले | |
| १३६ | | ३ | वडाध्यक्ष | अनिल कुमार भगत | जसपा | |
| १३७ | | ४ | वडाध्यक्ष | शुशिल कुमार मेहता | जसपा | |
| १३८ | | ५ | वडाध्यक्ष | मनोज कुमार मण्डल | ने.क.पा. एमाले | |
| १३९ | | ६ | वडाध्यक्ष | हरिनन्दन मेहता | जसपा | |
| १४० | | ७ | वडाध्यक्ष | सुर्य नारायण यादव | जसपा | |
| १४१ | | गढी गा.पा. | | अध्यक्ष | आश नारायण चौधरी | ने.क.पा. एमाले |
| १४२ | | | उपाध्यक्ष | अनिता कुमारी साह | ने.क.पा. एमाले | |
| १४३ | १ | | वडाध्यक्ष | प्रदिप कुमार चौधरी | नेपाली काँग्रेस | |
| १४४ | २ | | वडाध्यक्ष | प्रभाकर माझी | ने.क.पा. एमाले | |
| १४५ | ३ | | वडाध्यक्ष | कुशेश्वर यादव | ने.क.पा. एमाले | |
| १४६ | ४ | | वडाध्यक्ष | रामसेवक साहु तेली | ने.क.पा. एमाले | |
| १४७ | ५ | | वडाध्यक्ष | चन्दु कुमार सरदार वातर | ने.क.पा. एमाले | |
| १४८ | ६ | | वडाध्यक्ष | सदानन्द उराँव झागर | ने.क.पा. एमाले | |

९.५. विविध कार्य तथा अभियानहरु:-

९.४.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-

- मिति २०७८।०८।१६ देखि राष्ट्रिय परिचय पत्र अभियान सञ्चालन भएकोमा हालसम्म निम्न बमोजिम विवरण दर्ता भएको छ ।

| क्र स | स्थानिय तह | जम्मा बडा | अनुमानित Enrollmen | संकलित विवरण | संकलित विवरण (%) | कैफियत |
|-------|------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------|------------------|--------|
| १ | ईनरुवा नगरपालीका | १० | २८४४६ | ३०३०१ | १०७% | |
| २ | कोशी गाउँपालीका | ८ | १६२०० | २१२७५ | १३१% | |
| ३ | देवानगंज गाउँपालीका | ७ | १४४४५ | १८३२५ | १२७% | |
| ४ | हरिनगरा गाउँपालीका | ७ | १५२३४ | २०४३३ | १३४% | |
| ५ | बर्जु गाउँपालीका | ६ | १३९६८ | १९२७५ | १३८% | |
| ६ | भोक्राहा नरसिंह गा पा | ८ | १४,५८१ | १९६९३ | १३५% | |
| ७ | गढी गाउँपालीका | ६ | १४,८९४ | २११४२ | १४२% | |
| ८ | रामधूनी नगरपालीका | ९ | २५,७०० | ३१८७२ | १२४% | |
| ९ | बराहक्षेत्र नगरपालीका | ११ | ३९,०१३ | ४५८०६ | ११७% | |
| १० | दुहवी नगरपालीका | १२ | २३,२८१ | ३२१२९ | १३८% | |
| ११ | ईटहरी उपमहानगरपालीका | २० | ६३,९३२ | ७५२५५ | ११८% | |
| १२ | धरान उपमहानगरपालीका | २० | ६२,६८४ | ६४६७२ | १०३% | |
| | कुल जम्मा | १२४ | ३३२३७८ | ४००१७८ | १२०% | |
| | | | | | | |
| १३ | पुर्वि पृतना ब्यारेक ईटहरी | | | १३८० | | |
| | जम्मा | | | ४०१५५८ | | |
| १४ | जिल्ला प्रशासन कार्यालय | | | ६४६५४ | | |
| | जम्मा | | | ४६६२१२ | | |
| १५ | वि पि स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान | | | १०७० | | |
| | कुल जम्मा | | | ४६७२८२ | | |

९.४.२ नवप्रवर्तात्मककार्यहरु:-

- कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।





○ कार्यालयको सभाहल पुर्न निर्माण ।



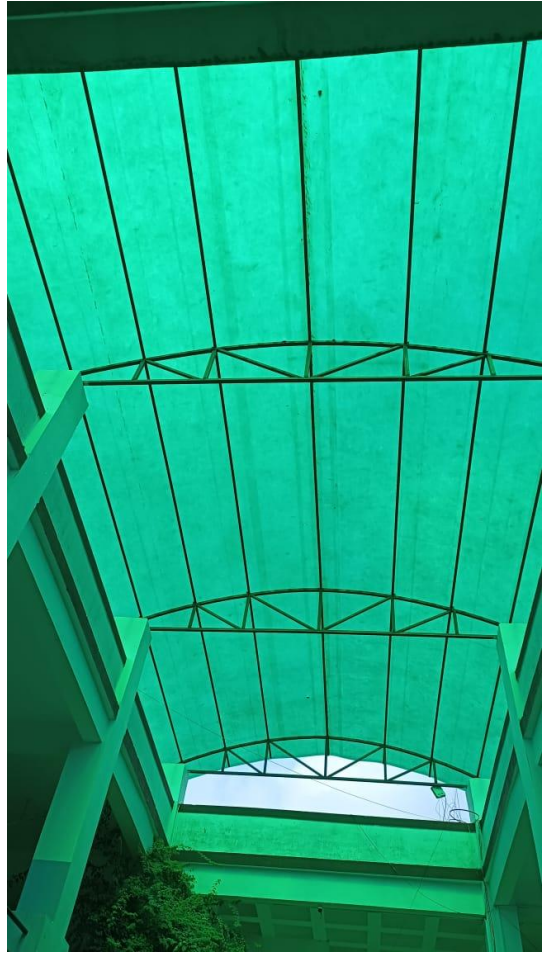
- कार्यालय परिषरमा रहेको खाल्टोमा माटो पुर्ने कार्य





f

○ कार्यालयमा ट्रष्ट निर्माण



९.४.३. कार्यालय/आवास निर्माण

- इलाका प्रशासन कार्यालय हरीनगरको निर्माण कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।
- प्र.जि.अ. आवास निर्माणका कार्य अन्तिम चरणमा रहेको ।
- कार्यालयको छतमा ट्रष्ट निर्माण भएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे
सूचना अधिकारी/प्रवक्ता- स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद ढुंगाना
गुनासो सुन्ने अधिकारी- स.प्र.जि.अ. श्री ओम प्रसाद भट्टराई

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधिनिर्देशिका, २०६३
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- केही सार्वजनिक (अपराध र नियम) ऐन, २०२७
- कालोबजारी तथा केही अन्य सामासिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी निर्देशिका, २०६७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- लागूऔषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- बिपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

खर्चको फाटवारी

अषार महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९२०११३]

| खर्च/वित्तीय सङ्केत नं | खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकास | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेशकी | पेशकी बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|------------------------|--|---------------|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-------|----------------------|------------|
| २११११ | पारिश्रमिक कर्मचारी | २१,२५४,८२१.०० | ० | २०,०९८,७१४.३० | १,१५६,१०६.७० | २१,२५४,८२१.०० | ० | २१,२५४,८२१.०० | ० |
| २११२१ | पोशाक | २९०,०००.०० | ० | २९०,०००.०० | ० | २९०,०००.०० | ० | २९०,०००.०० | ० |
| २११३२ | महंगी भत्ता | ६९६,०००.०० | ० | ६४८,६००.०० | ४७,२००.०० | ६९५,८००.०० | ० | ६९५,८००.०० | २००. |
| २११३४ | कर्मचारीको बैठक भत्ता | १०५,०००.०० | ० | ९७,५००.०० | ० | ९७,५००.०० | ० | ९७,५००.०० | ७,५००.०० |
| २११३९ | अन्य भत्ता | ४२८,०००.०० | ० | ३५३,१३९.०० | ० | ३५३,१३९.०० | ० | ३५३,१३९.०० | ७४,८६१.०० |
| २१२१२ | योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | २०,०००.०० | ० | ३,७३३.८५ | १६,२६६.१५ | २०,०००.०० | ० | २०,०००.०० | ० |
| २१२१३ | योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च | १४०,०००.०० | ० | १३८,८००.०० | १,२००.०० | १४०,०००.०० | ० | १४०,०००.०० | ० |
| २२१११ | पानी तथा बिजुली | ६९५,०००.०० | ० | ४८०,५८९.०० | २१४,४११.०० | ६९५,०००.०० | ० | ६९५,०००.०० | ० |
| २२११२ | संचार महसुल | ३८१,०००.०० | ० | १५४,३८७.०० | २२६,६१३.०० | ३८१,०००.०० | ० | ३८१,०००.०० | ० |
| २२२१२ | इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | ८३७,०००.०० | ० | ७७२,२२६.०० | ६४,७७४.०० | ८३७,०००.०० | ० | ८३७,०००.०० | ० |
| २२२१३ | सवारी साधन मर्मत खर्च | ५६५,०००.०० | ० | ४४३,२७०.०० | ५६,६६४.०० | ४९९,९३४.०० | ० | ४९९,९३४.०० | ६५,०६६.०० |
| २२२१४ | बिमा तथा नवीकरण खर्च | १००,०००.०० | ० | ५९,७२९.०० | ४०,२७१.०० | १००,०००.०० | ० | १००,०००.०० | ० |
| २२२२१ | मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | १८०,०००.०० | ० | ११२,१००.०० | ४९,९००.०० | १६२,०००.०० | ० | १६२,०००.०० | १८,०००.०० |
| २२२३१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार | १८०,०००.०० | ० | १५१,३९४.०० | १७,६०६.०० | १६९,०००.०० | ० | १६९,०००.०० | ११,०००.०० |

| खर्च | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|---|---------------|--------------|---------------|---|---------------|------------|
| २२२९१ | अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च | ७५,०००.०० | ० | २०,६००.०० | ३९,४००.०० | ६०,०००.०० | ० | ६०,०००.०० | १५,०००.०० |
| २२३११ | मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री | ८५९,०००.०० | ० | ७१४,५०१.०० | १४४,४९९.०० | ८५९,०००.०० | ० | ८५९,०००.०० | ० |
| २२३१४ | इन्धन - अन्य प्रयोजन | ५०,०००.०० | ० | ४८,०००.०० | ० | ४८,०००.०० | ० | ४८,०००.०० | २,०००.०० |
| २२३१५ | पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | ९०,०००.०० | ० | ७३,०००.०० | ० | ७३,०००.०० | ० | ७३,०००.०० | १७,०००.०० |
| २२४१९ | अन्य सेवा शुल्क | ५,१८३,०००.०० | ० | ३,८५९,९०८.०० | १,३०४,३६५.०० | ५,१६४,२७३.०० | ० | ५,१६४,२७३.०० | १८,७२७.०० |
| २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | १२४,०००.०० | ० | ११८,०००.०० | ६,०००.०० | १२४,०००.०० | ० | १२४,०००.०० | ० |
| २२५२९ | विविध कार्यक्रम खर्च | २०,०००.०० | ० | २०,०००.०० | ० | २०,०००.०० | ० | २०,०००.०० | ० |
| २२६११ | अनुगमन, मूल्यांकन खर्च | ६०२,०००.०० | ० | ५५३,९४५.०० | ० | ५५३,९४५.०० | ० | ५५३,९४५.०० | ४८,०५५.०० |
| २२६१२ | भ्रमण खर्च | २१७,०००.०० | ० | १४०,६७५.०० | ७०,२९०.०० | २१०,९६५.०० | ० | २१०,९६५.०० | ६,०३५.०० |
| २२७११ | विविध खर्च | १,६२५,०००.०० | ० | १,५३३,७१०.०० | ५२,२९०.०० | १,५८६,०००.०० | ० | १,५८६,०००.०० | ३९,०००.०० |
| २७१११ | सामाजिक सुरक्षा | १,५९८,०००.०० | ० | १,३७७,०००.०० | ० | १,३७७,०००.०० | ० | १,३७७,०००.०० | २२१,०००.०० |
| कुल जम्मा | | ३६,३१४,८२१.०० | ० | ३२,२६३,५२१.१५ | ३,५०७,८५५.८५ | ३५,७७१,३७७.०० | ० | ३५,७७१,३७७.०० | ५४३,४४४.०० |

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९२०११४]

| खर्च/वित्तीय सञ्केत नं | खर्च/वित्तीय सञ्केतको नाम | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकासा | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेशकी | पेशकी बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|-------|----------------------|------------|
| ३१११२ | गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद | १०,०००,०००.०० | ० | ८,३२३,३४३.०० | १,६६२,९५७.०० | ९,९८६,३००.०० | ० | ९,९८६,३००.०० | १३,७००.०० |
| ३११२१ | सवारी साधन | ६,०००,०००.०० | ० | ६,०००,०००.०० | ० | ६,०००,०००.०० | ० | ६,०००,०००.०० | ० |
| ३११२२ | मेशिनरी तथा औजार | ३००,०००.०० | ० | २४२,०००.०० | ० | २४२,०००.०० | ० | २४२,०००.०० | ५८,०००.०० |
| ३११२३ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ३००,०००.०० | ० | ० | ३००,०००.०० | ३००,०००.०० | ० | ३००,०००.०० | ० |
| ३११५९ | अन्य सार्वजनिक निर्माण | ५००,०००.०० | ० | ० | ५००,०००.०० | ५००,०००.०० | ० | ५००,०००.०० | ० |
| ३११७१ | पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण | ३००,०००.०० | ० | ० | २५४,१४९.०० | २५४,१४९.०० | ० | २५४,१४९.०० | ४५,८५१.०० |
| कुल जम्मा | | १७,४००,०००.०० | ० | १४,५६५,३४३.०० | २,७१७,१०६.०० | १७,२८२,४४९.०० | ० | १७,२८२,४४९.०० | ११७,५५१.०० |

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- ✓ नभएको ।
- ✓ कार्यालयको फेसबुक पेज हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी मार्फत सूचना

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- ✓ नभएको ।

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट

१५.१. कार्यालयको वेवसाइट


daosunsari.moha.gov.np


गृह पृष्ठ हाम्रो बारेमा नागरिक सेवा वडापत्र कार्ययोजना प्रगति विवरण सूचनाको हक कार्यान्वयन विपद व्यवस्थापन COVID-19सँग सम्बन्धित अत्यावश्यक सामग्रीहरू सम्बन्धमा प्रतिवेदन

हाइलाइट यस कार्यालयमा प्राप्त पछिल्लो पासपोर्टहरूको बिबरण । लोट १३ (१ महीना अगाडी)


| सूचना | समाचार | प्रेस विज्ञप्ति | बोलपत्र | लिकहरु | ग्यालेरी |
|---|--------|-----------------|---------|--------|------------|
| कोभिड-१९ संक्रमण निपन्त्रण सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना । ० ३ दिन अगाडी | | | | | २२ कैब |
| व्यक्तिगत घटना दर्ता सजाहा सम्बन्धमा । ० ४ दिन अगाडी | | | | | २२ कैब |
| नि:शुल्क राहदानी आवेदन सम्बन्धी सूचना । ० २० दिन अगाडी | | | | | ०५ कैब |
| यस कार्यालयमा प्राप्त पछिल्लो पासपोर्टहरूको बिबरण । लोट १३ ० १ महिना अगाडी | | | | | २२ फाल्गुन |
| स्पष्ट गरिएको सम्बन्धमा । ० १ महिना अगाडी | | | | | १६ फाल्गुन |
| CCTV जडान तथा संचालन सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना । ० १ महिना अगाडी | | | | | १५ फाल्गुन |

सबै सूचना हेर्नुहोस्







हुमकला पाण्डे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




माधव प्रसाद भुंगाना
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
प्रवक्ता
9841321800




ओम प्रसाद भुङ्गाई
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
(सूचना अधिकारी)
9851027251




केशव खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत




दिपक दाहाल
प्रशासकीय अधिकृत




समाचार




प्रेस विज्ञप्ति




लिकहरु




बोलपत्र




समाचार



प्रेस विज्ञप्ति




लिकहरु



बोलपत्र

१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

<https://www.facebook.com/daosunsari>



हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी

@daosunsari · Interest

Home Photos About Community

Liked 🔍 ...

About

See All

- नेपाल सरकारको गुनासो ब्यवस्थापन संयन्त्रलाई अझ बढी परिणाममुखी र प्रभावकारी बनाउन ।
- 3,531 people like this including 59 of your friends
- 3,631 people follow this
- <http://daosunsari.moha.gov.np/>
- 985-2022022


Create Post

Photo/Video Check in Tag Friends

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी

1h · 🌐

निषेधाज्ञा ! निषेधाज्ञा !! निषेधाज्ञा !!!



१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:

daosunsari@moha.gov.np

daosunsari@gmail.com

१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः

०२५-५६५१५१, ०२५-५६५०२२, (कार्यालय)

०२५-५६५४९४ (जिल्ला आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र)

०२५-५६५१७२ (प्र.जि.अ. निवास)

०२५-५६५१३२, ५६६८७९ (स.प्र.जि.अ. निवास)

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण

✓ नभएको ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन

✓ नियमित सेवा प्रवाह र अन्य कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चात तत्कालै जानकारी दिने गरिएको ।

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

✓ तत्कालै मौखिक वा लिखित रूपमा दिने गरिएको ।

✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम मिक हकको धारा २७/२८ मा उल्लेखित संरक्षण गरिएको बाहेकका सूचना दिने गरेको ।

✓ जिल्लाको शान्ति सुरक्षा विषयका सूचना दिइने छैन ।

✓ व्यक्तिको नागरिकता सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र दिने गरेको ।

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

✓ तोकिए बमोजिम कार्यालयबाट प्रकाशन हुने वार्षिक तथा अर्धवार्षिक विवरण मार्फत सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

धन्यवाद