

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

आ.व. ०८०/८१ को कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको 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. २०८०/०८१ को दोश्रो त्रैमासिक २०८० कार्तिक १ देखि पौष 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 ।

अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका स.प्र.जि.अ. श्री वेद राज फुयल, स.प्र.जि.अ. श्री ओम प्रसाद भट्टराई, प्र.अ. श्री केशव खतिवडा, प्र.अ.राम किशोर राम तथा क.अ. श्री दिलिप कुमार मेहतालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति: २०८०।०९।२९

जयनारायण आचार्य
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी



जयनारायण आचार्य
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ओम प्रसाद भट्टराई
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



बेद राज फुयल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



केशव खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत



किशोर कुमार राम
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.....	9
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	15
८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या.....	15
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:.....	16
९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:.....	16
९.१. २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरू.....	18
९.२. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण.....	20
९.२.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण.....	20
९.२.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण.....	20
९.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरू:.....	21
९.३.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरू:.....	21
९.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:.....	21
९.४. विविध कार्य तथा अभियानहरू:-.....	22
९.४.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-.....	22
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद.....	38
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	38
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	39
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	42
१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण.....	42
१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट.....	42
१५.१. कार्यालयको वेवसाइट.....	42
१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज.....	42
१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:.....	43
१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन न:.....	43
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण.....	43
१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन.....	43
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	43
१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	43
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	43

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

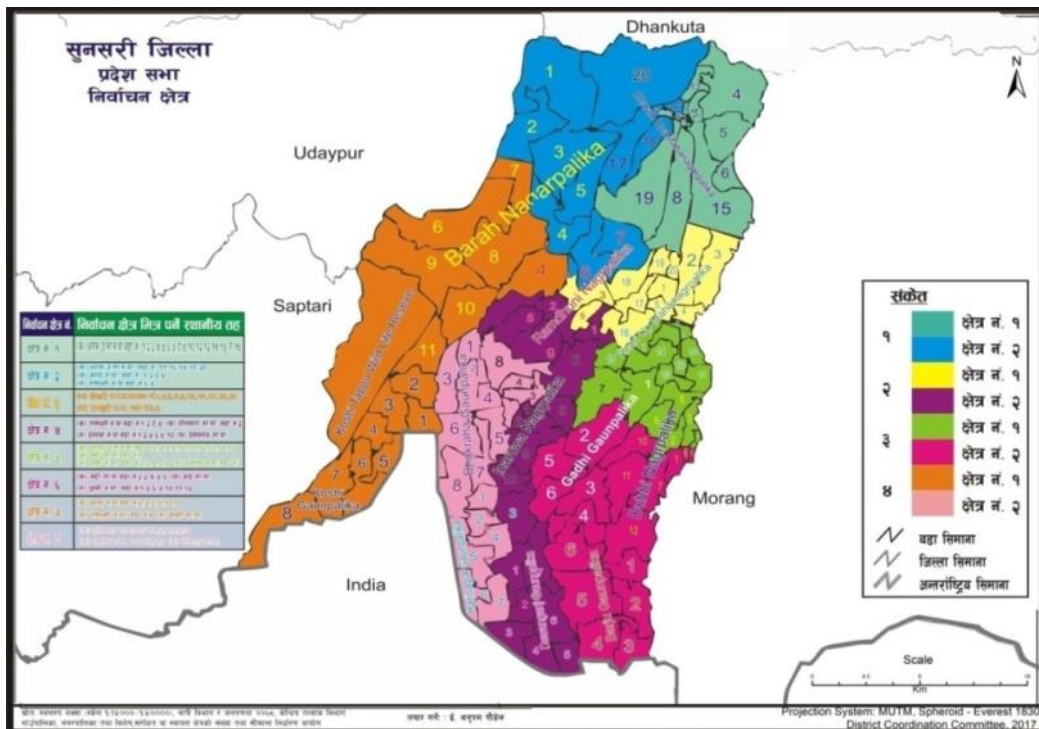
१.१ पृष्ठभूमि

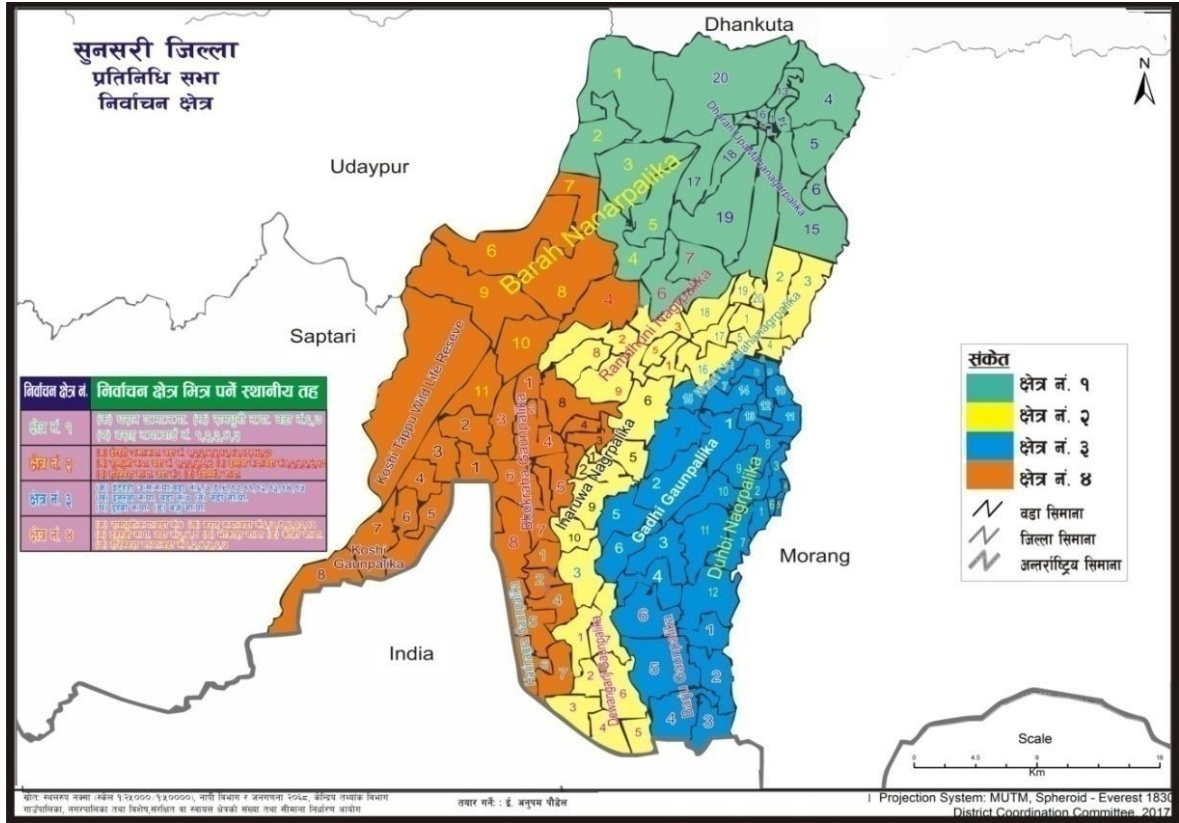
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय 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 वर्ग 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 टेकनोलोजी लगायत सबै विषयको गुणस्तरीय अध्ययन अध्यापन भैरहेको पाइन्छ ।

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:





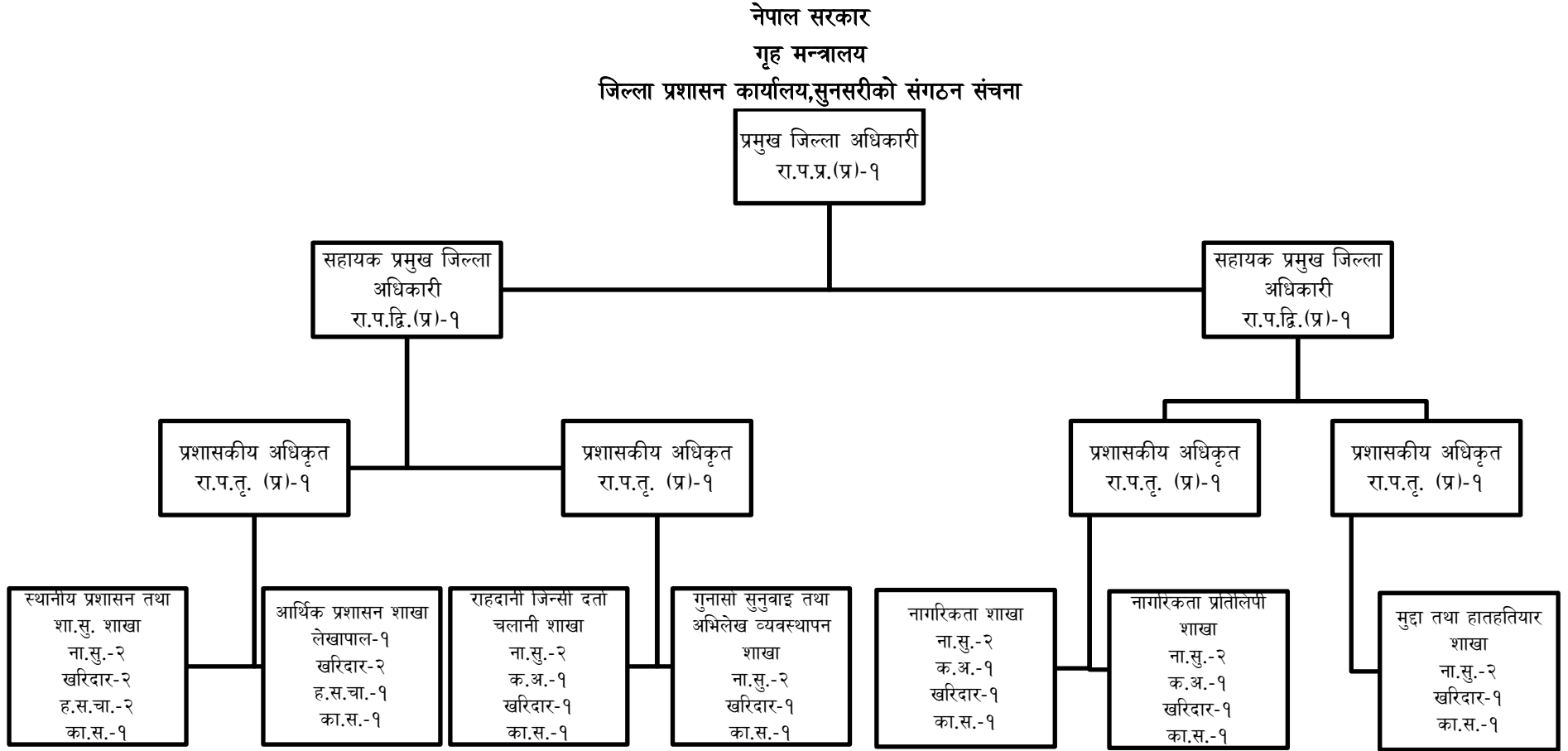
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

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, विवाहदर्ता 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 प्रतिलिपि 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		१७९३९८	जय नारायण आचार्य	प्र.जि.अ.		२०८०/०९/०४	९८५२०८७७७७
२		१८६७४६	बेद राज फुयाल	स.प्र.जि.अ.		२०८०/०९/१८	९८४९२९८०३३
३		१४७६८२	ओम प्रसाद भट्टराई	स.प्र.जि.अ.		२०७९/०२/३०	९८५९०२७२५९

४		१६६९३९	केशव खतिवडा	प्र.अ.	२०६८/०४/०१	२०७८/०३/३१	९८५२०६६०६६
५		२०३९५५	किशोर कुमार राम	प्र.अ.		२०८०/०५/२२	९८४९१०००८३
६	प्रशासन	१९६३५९	मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	२०७५/०१/२१	२०७६/०४/२६	९८४२१७८०४६
७		१९९४९७	रोसन कुमार साह	ना.सु.	२०७४/१०/१८	२०७८/०५/२९	९८४२४९९३५७
८		२०००७९	उमेश पोखरेल	ना.सु.		२०८०/०५/०३	९८४२२८५७४०
९		२४६१७०	सुदिप कुमार मेहता	खरिदार		२०८०/०७/०२	९८४७२०४०७३
१०		१६१७७३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०६७/११/०३	२०७६/०१/२२	९८५२०६१९४५
११	नागरिकता/प्रतिलिपि	१८५८४६	सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७१/११/२६	२०७५/०२/१०	९८५२०६०१३२
१२		१६६४२८	शंकर घिमिरे	ना.सु.	२०७५/०१/०५	२०७९/०५/०१	९८४२४७९०४५
१३		२३०५०८	देव कुमार मेहता	खरिदार		२०८०/०२/२१	९८६२५०२२४०
१४		१६६४२७	यदु कुमार घिमिरे	ना.सु.		२०७९/११/२५	९८४२०६४६१६
१५		१२३११९	युवराज भट्टराई	ना.सु.		२०८०/०४/०४	९८४२०३६११९
१६		१९६२६५	रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७५/०१/११	२०७६/१०/३०	९८४९१९११९८
१७	मुद्दा	१५६८७६	ढाका प्रसाद बराल	ना.सु.		०३/०१/२०७९	९८४२०६९६२६
१८		१५६६८२	ढक प्रसाद भट्टराई	ना.सु.	२०६४/१०/०१	२०७८/०४/१०	९८४२९३६६६६
१९		१८६२०३	भगवान दाहाल	ना.सु.	२०७२/०१/०२	२०७८/११/२९	९८५२०५५२६५
२०	अनुचित लेनेदन	२००१४९	मनु पोखरेल	ना.सु.	२०७२/०१/०९	२०७७/०३/२३	९८४२०७९००७
२१	राहदानी	२१०७१४	रमेश कोइराला	ना.सु.	२०७२/०९/०१	२०७९/१०/२२	९८४२४०१७१३
२२		२०४४३६	एलिशा पोखरेल	खरिदार	२०६९/१०/१०	२०७७/०८/१४	९८४२४३६४०९
२३		२१३९९१	राजनिशा भट्टराई	खरिदार	२०७२/०९/२७	२०७७/१२/२२	९८४२३३२०५५
२४	लेखा	१७२९८९	लेखनाथ पौडेल	लेखापाल	२०६४/०१/०४	२०७९/०७/०३	९८५२०४१४३५
२५	कम्प्युटर	२२९०१०	दिलिप कुमार मेहता	क.अ.	२०७८/०२/०५	२०७८/०२/०५	९८४२१२३८०६
२६		सेवा करार	रामबाबु सुवेदी	क.अ.	२०७१/०४/०१	२०७१/०४/०१	९८४२२३७३६८
२७		सेवा करार	निरञ्जन पोखरेल	क.अ.	२०७३/१२/०१	२०७३/१२/०१	९८४२८६१९८०
२८	राष्ट्रिय परिचर पत्र	सेवा करार	पारस थापा	दर्ता अपरेटर	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/१५	९८४२५४४९७६
२९		सेवा करार	अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर	२०७७/०३/१५	२०७७/०३/१५	९८६१३९७६९२
३०		१६२७८८	प्रेम प्रसाद सुवेदी	का.स. पाँचौ	२०७३/०५/१७		९८४२४२०३०१
३१		सेवा करार	पविना पौडेल	का.स.	-		९८६४००७०३९
३२		सेवा करार	सागर रेग्मी	निजि सहायक	-		९८५२०२२०२२
३३		सेवा करार	सुशान्त अधिकारी	दर्ता सहयोगी	२०७८/०४/०१	२०७८/०४/०१	९८१९०५५२८०
३४		सेवा करार	जमूना मेहता	का.स.	२०७९/०४/०१	२०७९/०४/०१	९८६२२३२०८८
३५		सेवा करार	विरिन्द्र मेहता	ह.स.चा.	२०६९/०७/०१	२०६९/०७/०१	९८४२०२४३६४
३६		सेवा करार	मुकेश चौहान	ह.स.चा.	-		(
३७		सेवा करार	प्रमोद तामाङ्ग	ह.स.चा.	-		९८४२३०७७५१
३८		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 कोठा न
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>क) निवेदक साविकदेखि सुनसरी जिल्लाको स्थायी बासिन्दा रहेको हकमा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । २. बाबु र आमाको ना.प्र. साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ३. बाबु आमा नभए दाजु/भाइ 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/भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित र निजको सनाखत । ५. फोटो २ प्रति ६. जन्ममिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाण पत्रका साथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र /नाबालक परिचय पत्र । <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बैसाई सरी यस जिल्लामा स्थायी बसोवास रहेको हकमा थप:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. बैसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ४. पानी/ बिजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता घर बासको प्रमाण ५. मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख ६. बैसाई सरेर आउनेहरूको लागि बैसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु/आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी भिडेको अभिलेख । 	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ.प्र.शासकीय 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 अन्य देशको महिलाको हकमा राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. साविकको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण । 	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.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले	<ol style="list-style-type: none"> १. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान/विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक/कर्मचारीका परिवार भए 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 । 	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 प्रतिलिपि					
२.१	वंशज/ जन्मसिद्ध / जन्मको आधारका नेपाली नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरिकाहरूको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बैंसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । - नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।</p> <p>२.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा बसाइ सरी आएकाको हकमा थप:- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बैंसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । -घर निर्माण अनुमति/निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र । -पानी/ विजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता 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 निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र ।</p> <p>३. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस -पतिको सक्ल नागरिकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भए सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएको सक्ल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित</p> <p>४.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपि:- - तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र । - अदालतको प्रमाणित फैसला । -साविकको सक्लै नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>५. नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरू -सक्ल नागरिकता प्रमाणपत्र । -राहदानी वाहकको हकमा सक्ल राहदानी । -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन । -निवेदक स्वयंको उपस्थिति वा नेपाली दूतावास/वाणिज्य दूतावासको पत्र । -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १३।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सुं. स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
२.२.	नेपाली अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरूको हकमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट प्रमाणित अभिलेख र सम्बन्धित व्यक्ति एकीन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने ।</p>	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १३।-को टिकट	१६
३. नाबालक परिचय पत्र:-					

३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>१. साविकदेखि सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाको हकमा -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -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 बैसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू - ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस । -बँसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि । - CIMS अभिलेख । -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र ।</p> <p>३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू -विदेशमा जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate । -नेपाल आँउदा 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 र</p> <p>४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात -कार्यरत कार्यलयको सिफारिस पत्र र -आमा/बुबाको बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य ।</p>	सबै प्रमाण पुरोमा दरखास्त दिने दिन	रु.१०।-को टिकट प्रतिलिपिको 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.	१४
-----	--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----

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 सोको २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) । ३. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र रनिजको बाबु वा आमा दुवै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि । ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति वा प्रतिलिपि । अन्यत्र जिल्लाबाट बैसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:- क. बैसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बैसाई सरेर आउनेहरूको लागि बैसाई 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 प्रमाणपत्र । ख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा क. सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस पत्र । ख. नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र । ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख लिइने । घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।</p>	राहदानी विभागाबाट प्राप्त भएको र दिन पछी ।	साधारण राहदानीका रु २,०००।-५०००।-हसएका, विभागाका 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.	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति सम्बन्धी	<p>१. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि ।</p> <p>२. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राम्बल डकुमेन्ट ।</p> <p>(राहदानी हराएको हकमा मनासिब आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन) ।</p>						
५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण								
५.१.	संस्था दर्ता	<p>१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन ।</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस ।</p> <p>३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति र विधानको Word Format मा soft copy फाइलसाथ पेश गर्ने ।</p> <p>४. निम्न कुराहरू खुलेको भेलाको सर्वसम्मत् निर्णय,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको चयन गरिएको । ○ संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको । ○ कम्तिमा ७ सदस्यीय (४ जना पदाधिकारी, ३ जना सदस्य रहने) कार्य समितिको गठन गर्ने । ○ विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गर्ने । ○ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । <p>५. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको स्वयंम प्रमाणित प्रतिलिपिहरू २/२ प्रति ।</p> <p>६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ई-मेल, दस्तखत र फोटोसहितको नामावली । (व्यक्तिगत विवरण)</p> <p>७. पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । (कार्यालयले बुझ्ने)</p> <p>८. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू सञ्चाल नागरिकतासहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमती लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।</p>	आवश्यक जांचबुझा सकेको भोलिपल्ट	रु १०००।-	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.	१४	
५.२.	संस्था नवीकरण	<p>१. नवीकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । (संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर सहित)</p> <p>२. विधानसम्मत साधारणसभाले चालू आ.व. को लागि लेखा परीक्षण नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनोट गरेको निर्णयको माइन्टको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि र सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण ।</p> <p>३. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ।</p> <p>४. संस्थाको पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित आ.व. को लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सिफारिस ।</p> <p>५. सम्बन्धित आ.व. को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस ।</p> <p>६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, Format मा soft copy ।</p> <p>७. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ।</p> <p>८. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र र कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन र स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन ।</p> <p>९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली ।</p> <p>१०. कूल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण ।</p> <p>११. बालगृह सञ्चालनसम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमनसहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।</p> <p>१२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), करचुत्ताको प्रमाणपत्र समेत ।</p>	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन	रु ५००।-	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.	१४	

५.३.	संस्थाको बिधान संशोधन	१. रितपूर्वकको 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 प्रतिलिपि । ६. संशोधित विधानको पिडिएफमा राखी पेश गर्ने ।	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन		सहायक प्र.जि.अ.		१४
५.४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय (दर्ता भएको जिल्लाको साधारण सभाबाट संस्थाको शाखा खोल्ने 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.	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	१४

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

६.१.	पत्रपत्रिका सम्बन्धी दर्ता	क. प्रकाशक बारे १. स्थानीय तहको सिफारिस । २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई संबोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ३. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी । ४. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिटरिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णयसमेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. संचालकहरु सबैको नागरिकताका फोटोकपीहरु । ६. प्रहरी चालचलन ख) सम्पादक बारे १. सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको सिफारिस । २. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रिभजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरुबाएस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा १० (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाण पत्रहरुको फोटोकपीहरु । ४. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र । ५. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा पत्र । ६. प्रहरी चालचलन ।	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन	दानक पात्रका रु.१०००।- अधसासाहाहक रु.७००।- सासाहाक रु.२००।- पाथिक रु.३००।- माथिक 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 मञ्जुरी दिएको सिफारिस । २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी । ४. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र । ५. स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन	रु १,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत/शाखा	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

७. मुद्दा

७.१.	जरुरी पक्राउ पूर्जा समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सोही दिन		मुद्दा शाखा		
७.२.	म्याद थप	जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।					
७.३.	क. मुद्दा दर्ता	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	सोही दिन		मुद्दा शाखा		
	ख. बयान/थुनछेक आदेश	इजलास समक्ष पेश गरी बयान/थुनछेक आदेश हुने । प्र.जि.अ.बाट	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 हुनु पर्ने ।					
७.५.	तोरेखमा बोलाउने/तोरेख थाप्ने	१. तोरेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिदसहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २. प्रचलित कानूनबमोजिम रु १०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।					
७.६.	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।					
७.७.	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले 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 मुचुल्कासहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदस्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदारस्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्रसहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात		लोखा मुद्दा शाखा + लोखा 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 नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात		लोखा मुद्दा शाखा + लोखा शाखा		
७.११.	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित 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 तथा प्रकृत्या सम्पन्न		मुद्दा शाखा + लोखा शाखा		

८. 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. स्थानीय 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 जांचबुझ 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. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	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 जयनारायण आचार्य
 - 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 विवरणः

९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरणः

आ.व. २०८०/८१ को २०८० श्रावण देखि पौष मसान्तसम्म

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	महिना						जम्मा	इकाई	कैफियत
			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष			
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	२५७६	११९६	८८८	९२६	९७३	१०९९	७६५८	थान	
		प्रतिलिपि जारी	१३९३	९७४	१७२५	६३८	८७२	८९३	६४९५	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	२५१०	१९७६	१८१९	१२७२	२०३८	१७५७	११३७२	थान	
		वितरण	२	७२	३०७	३०५	६२७	८२२	२१३५	थान	
३	राहदानी	निवेदन दर्ता	२२९३	१६११	१५७६	१०३०	१४४५	१४७६	९४३१	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	१२	५	४	३	७	४	३५	थान	
		राहदानी वितरण	११२५	१६४९	१४३४	९७९	८५०	८१९	६८५६	थान	
४	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	२०२						२०२	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्यौट भएको मुद्दा	४८८						४८८	थान	
		चालू आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	५३	२०	४२	२६	३५	३०	२०६	थान	
		चालू आ.व.मध्येका फछ्यौट भएको मुद्दा	०	३	२	९९	१७	३५	१५६	थान	
		कूल फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	२३१	२४८	२८८	२१५	२५७	२५२	२५२	थान	
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	७	६	१२	७	६	११	४९	वटा	
		नवीकरण	१२	२७	९९	३८	३९	७२	२८७	वटा	
६	नाबालक परिचयपत्र		६४	५५	४५	५८	४४	४६	३१२	वटा	
७	अनुगमन/निरीक्षण	कारागार	१	१	१	१	१	१	६	पटक	
		सार्वजनिक निकाय	४	५	५	६	२	२	२४	पटक	
		बजार		९	५०	१७	२	५	८३	पटक	
		सुरक्षा निकाय	३	२	३	२	१	६	१७	पटक	
		विकास योजना/विपद्जन्य	५	४	३	४	२	२	२०	पटक	
		संघ/संस्था	२	४	७	३	६	२	२४	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	५	९	३	३	१३	३	३६	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	३	०	१	०	०	१	५	पटक	
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	१	१	१	६	पटक	
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	२	१	१	१	१	७	पटक	
		अन्य बैठक (कृषि, भेटेनरी, पालिका, विकास सम्बद्ध)	५	६	४	५	६	७	३३	पटक	
९	राहत तथा उद्धार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	०	११५	०	०		११५	जना	
		उद्धार संख्या	३	०	०	०	०		३	जना	
		राहत रकम	३००००.००	१५०००.००	१४०००.००	२००००.००	२७९०००.००	५५०००.००	४१३०००.००	रकम रु.	

10	कार्यालयको राजस्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	12817500.00	9260500.00	9228000.00	5607700.00	8720000.00	8760000.00	54393700.00	रकम रु.
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	0.00	500.00	9000.00	0.00	500.00	15000.00	25000.00	रकम रु.
		परीक्षा शुल्क	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700.00	700.00	रकम रु.
		हात हतियार	39000.00	0.00	0.00	0.00	68500.00		107500.00	रकम रु.
		अन्य	57050.00	70000.00	125500.00	54500.00	50800.00	194700.00	552550.00	रकम रु.
		कूल जम्मा	12913550.00	9331000.00	9362500.00	5662200.00	8839800.00	8970400.00	55079450.00	रकम रु.
11	कार्यालयको व्यय विवरण	चालू खर्च	1494206.30	3099517.90	4631422.00	2694645.00	868379.00	3595795.00	16383965.20	रकम रु.
		पूँजीगत खर्च	0.00	0.00	233500.00	0.00	129500.00	0.00	363000.00	रकम रु.
		विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	रकम रु.
		कूल जम्मा	1494206.30	3099517.90	4864922.00	2694645.00	997879.00	3595795.00	16746965.20	रकम रु.
12	कार्यालयको धरोटी विवरण	आम्दानी	0.00	0.00	535000.00	500000.00	32720.00	1510000.00	2577720.00	रकम रु.
		खर्च	0.00	708900.00	525000.00	520000.00	52920.00	2572600.00	4379420.00	रकम रु.
		अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी	59791419.99	59791419.99	59791419.99	59791419.99	59791419.99	59791419.99	59791419.99	रकम रु.
13	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्ध वार्षिक	0	0	0	0	0	0	पटक	
14	ठाडो उजूरी	उजूरी संख्या	207	187	130	80	123	97	824	संख्या
		कारवाही भई फछ्यौट	207	187	130	80	123	97	824	संख्या
15	अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज)	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. निवेदन संख्या	402						402	संख्या
		चालू आ.व.मा दर्ता भएको निवेदन संख्या	131	81	0	0	0		212	संख्या
		जम्मा निवेदन दर्ता संख्या	533	614	614	614	614	614	614	
		अघिल्लो आ.व.मा छलफल भएको निवेदन संख्या	183						183	संख्या
		यस आ.व.मा छलफल भएको निवेदन संख्या	59	73	58	37	50	4	281	संख्या
		जम्मा छलफल संख्या	242	315	373	410	460	464	464	
		अघिल्लो आ.व.मा सहमति भएको संख्या	57						57	संख्या
		चालू आ.व.मा सहमति भएको संख्या	24	57	48	24	26	18	197	संख्या
		जम्मा सहमति संख्या	81	138	186	210	236	254	254	
सहमति नजिक पुगेको निवेदन संख्या	30	23	17	16	10	4	4	संख्या		
१६	कैदी संख्या	हालसम्मको कैदी/धनुवा	1618	1625	1583	1578	1599		1625	जना
१७	सिफारिस	मधेशी/जनजातिलागायत अन्य	389	261	224	133	193	278	1478	वटा

१.१. २०८० कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरू

क्र.नं. बैठक मिति

निर्णयहरू

१. २०८०।०४।२६ १. मिति २०८०।०४।१६ गते प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा बसेको डेङ्गी नियन्त्रण सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट भएको निर्णय बैठकमा जानकारी गराइयो । सो सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।
२. डेङ्गी रोगको संक्रमणले सुनसरी जिल्लाका ११ स्थानीय तहहरूमा ८४९२ केश र ९ जनाको मृत्यु समेत भएको, धरान उपमहानगरपालिकाका २० वटै वडामामात्रै ७१६८ जनामा संक्रमण र ९ जनाको मृत्यु भइसकेको । हाल उक्त रोग तिव्ररूपले संक्रमण फैलिरहेको हुनाले धरान उपमहानगरपालिकाको अवस्थालाई मध्यनजर गरी "जनस्वास्थ्यको आपतकालीन अवस्था"(Public Health emergency)घोषणाका लागि जिल्ला विपद व्यवस्थापन समिति, सुनसरीलाई अनुरोध गर्ने भनी स्वास्थ्य कार्यालय, सुनसरीको च.नं. ४९ मिति २०८०/०४/२१ गतेको पत्रसाथ प्राप्त द्रुत प्रतिकार्य टोली RRT को मिति २०८०/०४/२१ गते बसेको बैठकबाट अनुरोध भएको तथा मिति २०८०।०४।२१ गते बसेको जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकबाट समेत निर्णय भएकोलेसोही बमोजिम धरान उपमहानगरपालिकालाई डेङ्गी संक्रमण नियन्त्रणमा नआउन्जेलसम्मलाई"जनस्वास्थ्यको आपतकालीन अवस्था"(Public Health emergency) घोषणा गर्न गृह मन्त्रालय तथा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेशलाई अनुरोध गर्ने ।
३. पशुहरूमा लाग्ने लम्पी स्कीन रोगले जिल्लामा धेरै पशुधनको क्षति भएको र हाल झनै महामारीको रूपमा देखापरेकोले 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 । पशुहरूको बिमा गर्न उत्प्रेरित गर्ने, साथै स्थानीय पालिकाहरूलाई समेत राहत तथा उद्धारका लागि पहल गर्ने ।
४. स्वास्थ्य सामग्री (सीटामोल, जीवनजल, Kits) लगायतका सामग्रीहरू बिरामीलाई आवश्यक परेका समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी भण्डारण गर्न गराउन स्थानीय तहलाई अनुरोध गर्ने ।
५. हाल जिल्लामा सबै वर्ग तथा उमेरका मानिसहरूमा देखिएको एडिनो भाइरस कन्जन्टिभाइटिस (आँखा पाक्ने रोग) नियन्त्रणका लागि सबै नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य प्रोटोकल पालना गरी रोगको नियन्त्रणका लागि सचेतना गराउने ।
६. यस जिल्लाको कोशी गाउँपालिका रहेको कोशीटप्पु बन्यजन्तु आरक्षको नजिकमा पर्ने कोशी, रामधुनी, बराहक्षेत्र र भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिकाहरूमा जंगली हात्तीले समय समयमा गाउँ क्षेत्रमा प्रवेश गरी बाली नाली नष्ट गर्नुका साथै स्थानीयहरूको ज्यान समेत गइसकेकोले स्थानीय पालिका समेतको सहयोगमा मानव जनावर द्वन्द्व व्यवस्थापनका लागि विशेषज्ञको सहितको टोलीबाट नियन्त्रणको प्रयास गर्ने ।
७. कोभिड-१९ रोग संक्रमण विरुद्धको बुस्टर खोपको लगाउने प्रतिशत संख्या सुनसरी जिल्लामा न्युन देखिएकोले सबै स्थानीय तह, कार्यालय तथा सरोकारवाला सम्पूर्णले आ-आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा नागरिकहरूलाई बुस्टर खोप प्रयोग गर्न जनचेतनासहितको अभियान सञ्चालन गर्ने ।
८. जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय सुनसरीले तयार पारेको सुनसरी जिल्लाको कोभिड-१९ केस अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन रिपोर्ट -२०२३विमोचन गरियो ।
९. मानव स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सूचनाहरू एकद्वार प्रणालीबाट स्वास्थ्य कार्यालय मार्फत सबै स्थानीय तह तथा सरकोरावाला सम्पूर्णलाई उपलब्ध गराउने । सोका लागि स्थानीय र जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (DEOC) ले समन्वयकारी भूमिका खेपी स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गरी दैनिक रिपोर्टिङ गर्ने । थप जानकारीका लागि DEOC को सम्पर्क नं. ०२५-५६५४९४ मा सम्पर्क गर्न अनुरोध गर्ने ।
१०. जल तथा मौसम पूर्वानुमान विभागले नेपालभर भारी वर्षात् भई खोला नालाहरूमा पानीको मात्रा

बढ्न जाने भनी पूर्वानुमान गरेको सन्दर्भमा खोला छेउछाउमा रहेका वस्ती विशेषतः कोशी ब्यारेज तथा बराहक्षेत्र स्थित बानडाडा तथा कोशी नदिको आसपासका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिकहरूलाई सो सम्बन्धमा जानकारी गराइ सतर्क रहन अनुरोध गर्ने ।

११. मनसुनमा बाढी पिडितलाई गर्नु पर्ने सहयोग/राहत तत्काल On The Spot उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरू तयारी अवस्थामा रहने । वडास्तरसम्म विपद् उद्धार तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी सोहीअनुरूप कार्यन्वयन गर्ने ।
१२. आगलागी, बाढी तथा डुबानबाट निजी घर क्षतिग्रस्त भई पुनर्निमाण गर्न स्थानीय तहबाट सिफारिशसहित काठ उपलब्ध गराउन जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्राप्त भएमा जिल्ला वन पैदावार आपूर्ती समितिबाट काठ उपलब्ध गराउन आवश्यक सिफारिश जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने ।
१३. जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालयले बाढी तथा कटान नियन्त्रणका लागि तत्काल तार/जाली र बोरा तयारीराख्ने ।
१४. सबै स्थानीय तहहरूले योजनाबद्ध रूपमा सरोकारवाला सम्पूर्ण निकायहरूसँग समन्वय गरी आ-आफ्नो क्षेत्रमा मानव स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विभिन्न खोज र नष्ट गर अभियान अभियान, स्वास्थ्यकर्मी व्यवस्थापन, उपचार पद्धती, CBC test लगायतका unified कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा ल्याउने ।
१५. आजको कार्यक्रममा प्रदेश माननिय, स्थानीय पालिकाका प्रमुख/उपप्रमुख लगायत सरोकारवाला निकायका प्रतिनिधिहरू तथा आजको यस बैठकको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने स्वास्थ्य कार्यालय सुनसरीलाई धन्यवाद दिने ।

२०८०।०९।१६

१. जाडोको मौसम अझ केही समय रहने हुँदा सम्भावितशितलहरको प्रकोपबाट सर्वसाधारणलाई जोगाउन सबै स्थानीय तह र सम्बन्धित निकाय तयारी अवस्थामा रहने ।
२. मौसममा खराबी आई शितलहर चलेको अवस्थालाई मध्यनजर राखी सबै स्थानीय तहले न्यानो कपडा बितरण, आगो बाल्न दाउरा बितरण गर्ने तथा आगलागीको संभावना रहने भएको हुँदा नियन्त्रण गर्न दमकल तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यक औषधिको व्यवस्था स्थानीय तहले मिलाउने ।
३. चिसोबाट प्रभावित सर्व साधारणलाई उपलब्ध गराउन स्थानीय तहको माग अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिशमा डिभिजन वन कार्यालयले सहूलियत दरमा आवश्यक दाउरा उपलब्ध गराउने ।
४. शितलहरको समयमा अत्याधिक चिसोका कारण रुघा, खोकी, पखाला, निमोनिया जस्ता रोगहरूबाट ग्रसित हुन सक्ने सम्भावना भएकाले जिल्ला अस्पताल लगायत स्थानीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा नेपाल सरकारले निःशुल्क बितरण गर्न, औषधी तथा उपकरणको पर्याप्त मौज्जात सबै स्थानीय तहले राख्ने । आ-आफ्नो स्थानीय तहका Ambulance तयारी अवस्थामा राख्ने । स्थानीय स्वास्थ्य कार्यालयमा कार्यरत स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई लामो बिदामा नछाड्ने ।
५. स्वास्थ्य सामग्री (सीटामोल, जीवनजल, Kits) लगायतका सामग्रीहरू बिरामीलाई आवश्यक परेका समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी भण्डारण गर्न गराउन स्थानीय तहलाई अनुरोध गर्ने ।
६. मानव स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका सूचनाहरू एकद्वार प्रणालीबाट स्वास्थ्य कार्यालय मार्फत सबै स्थानीय तह तथा सरकोरावाला सम्पूर्णलाई उपलब्ध गराउने । सोका लागि स्थानीय र जिल्ला आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र (DEOC) ले समन्वयकारी भूमिका खेल्ने स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गरी दैनिक रिपोर्टिङ्ग गर्ने । थप जानकारीका लागि DEOC को सम्पर्क नं. ०२५-५६५४९४ मा सम्पर्क गर्न अनुरोध गर्ने ।

७. विपद् व्यवस्थापन कोषमा नेपाल सरकारबाट प्राप्त भएको रकम मध्ये आ.व. यस आ.व. २०८०/०८१ मा मिति २०८०।०४।०१ गतेदेखि आज मिति २०८०।०९।१६ गतेसम्म जिल्लाका विभिन्न स्थानमा भएको आगलागी लाग्यतका विपदमा राहतस्वरूप उपलब्ध गराइएको ३,९३,०००।०० (तिन लाख त्रियानब्बे हजार) खर्च अनुमोदन गरियो ।
८. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, सुनसरीको च.नं. २५६ मिति २०८।०९।१६ गतेको पत्र बैठका पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा सन्त कुमार मेहताको घरगोठमा भएको आगलागीको क्षतीबापत १,००,०००।- रुपैया उपलब्ध गराउन विपद् व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरिदिनुहुन भनि पत्राचार भएकोले सो को अनुमोदन गर्ने ।

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/	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफिय त
				उमेर	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/	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफिय त
				उमेर	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, गौसार, 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 /	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफिय त
				उमेर	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	-	
३	ने.क.पा.(एमाले)	२(क)	रेवतीरमण भण्डारी	पुरुष (५७)	इटहरी उप-म.न.पा.-६, सरस्वती टोल, सुनसरी	-	9852048499	-	
४	ने.क.पा.(एमाले)	२(ख)	राम प्रसाद महतो	पुरुष (६७)	इनरुवा न.पा.-२, जनसेवा टोल, सुनसरी	-	9852061500	-	
	ने.क.पा.(एमाले)	३(क)	रोहित बहादुर कार्की	पुरुष	इटहरी उप-म.न.पा.-१२,	-	9842077164	-	

५				(७१)	खनार, सुनसरी				
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	कैफिय त
				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 तामाङ्ग मगर	महिला(४२)	बराहक्षेत्र न.पा.-१, चतरा, सुनसरी	-	9851322155	संस्थापन	
५		दलित/ अल्पसंख्यक	सुनिता कुमारी गुरुङ्ग (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 गरेकोमा असोज मसान्तसम्ममा ६१४ निवेदन परेकोमा उक्त निवेदन उपर हालसम्म ४६४ वटा निवेदनमा छलफल गरिएको र २५४ 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 रुपमा 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, वनजंगललायत 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 तोकिएको ।

९.४. 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 वडा	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	दुहबी 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			७६०२६		
	जम्मा			४७७५८४		
१५	वि पि स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान			१०७०		
कुल जम्मा				४७८६५४		

- ✓ यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण दर्ता गरेको जम्मा ४७८६५४ मध्ये विभागबाट प्रिन्ट भई यस कार्यालयमा प्राप्त राष्ट्रिय परिचयपत्रमध्ये पौष मसान्तसम्ममा २१३५ थान कार्ड वितरण गरिएको ।

९.४.२ नवप्रवर्तात्मककार्यहरु:-

- कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।





○ कार्यालयको सभाहल









○ कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इनरुवा, सुनसरी

२०७८ साल देखि यस जिल्लामा कार्यरत प्रमुख अधिकारीहरूको तस्मावली

क्र.सं.	नामस्थर	माथिलेको अवधि		क्र.सं.	नामस्थर	माथिलेको अवधि	
		दिने	सम्म			दिने	सम्म
१.	श्री विष्णु गोपाल के.सु.	२००८/०३/०८	२००९/१०/०८	२६.	श्री वि.लक्ष्मीराज श्रेष्ठ	२०४८/१०/०८	२०४९/०८/०८
२.	श्री लक्ष्मी विक्रम शर्मा	२००९/११/०४	२०१०/११/०४	२७.	श्री स्वप्नेश्वर देवकोटा	२०४९/०८/०८	२०५०/११/१५
३.	श्री बेल तारादेव श्रेष्ठ	२०११/०५/११	२०१२/०५/११	२८.	श्री पद्मराज रेग्मी	२०१०/०९/१०	२०१२/०९/१०
४.	श्री भद्राका प्रकाश भट्टराई	२०१३/१०/१०	२०१४/०५/०८	२९.	श्री अमरनाथ मल चौडाल	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
५.	श्री भद्रवान सिंह	२०१३/०५/१०	२०१५/०५/०८	३०.	श्री प्रेम नारायण शर्मा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
६.	श्री गजेन्द्र बहादुर सुन	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३१.	श्री दुर्गा प्रसाद शर्मा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
७.	श्री रामाचन्द्र उपाध्याय	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३२.	श्री देवि सुमन उपाध्याय	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
८.	श्री पुष्प प्रसाद लुटेरा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३३.	श्री रमा प्रसाद शर्मा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
९.	श्री गणेश प्रसाद बराम	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३४.	श्री सु.सु.सु.सु.सु.सु.	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१०.	श्री राम कुशुमा पन्त	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३५.	श्री स्वप्नेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
११.	श्री शिवरत्न बहादुर सिंह	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३६.	श्री सुनसरी प्रसाद शर्मा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१२.	श्री विनोद प्रसाद सिंह	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३७.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१३.	श्री देवेन्द्र बहादुर सिंह	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३८.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१४.	श्री कृष्ण प्रसाद अधिकारी	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	३९.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१५.	श्री विनोद प्रसाद शर्मा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४०.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१६.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४१.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१७.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४२.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१८.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४३.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
१९.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४४.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२०.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४५.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२१.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४६.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२२.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४७.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२३.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४८.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२४.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	४९.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९
२५.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१३/०५/०८	२०१५/०५/०८	५०.	श्री रमेश्वर देवकोटा	२०१०/०९/०९	२०१२/०९/०९

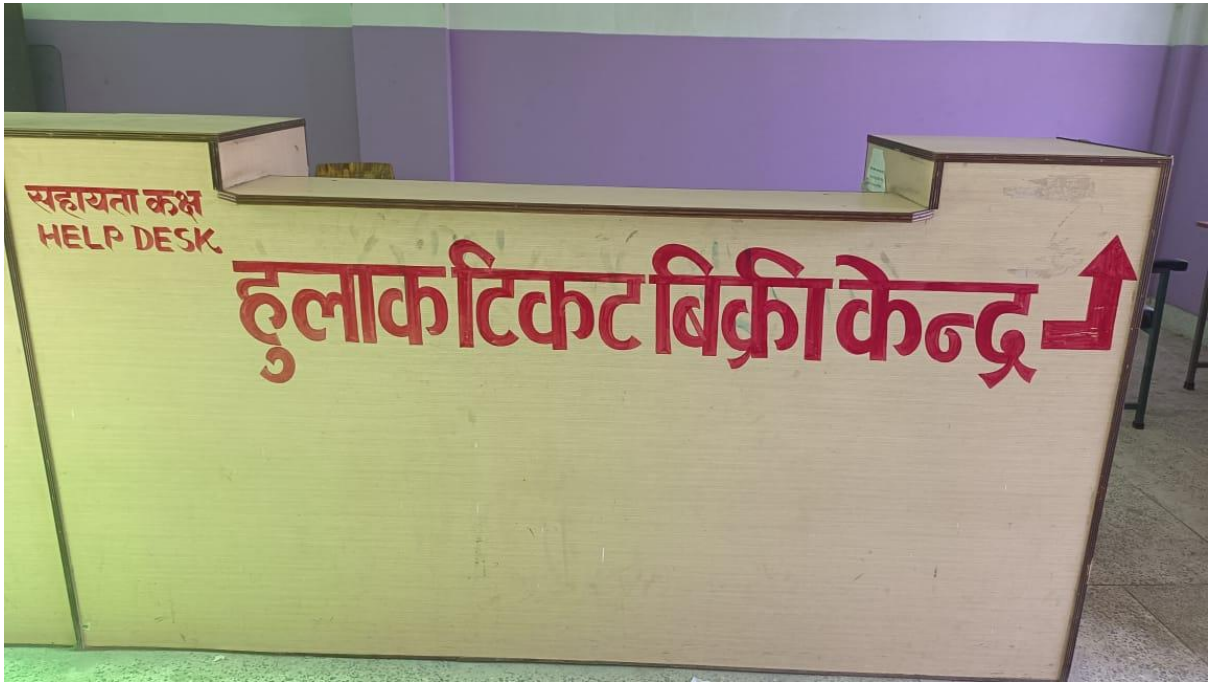
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत आवश्यक सूचनाहरु लेखाइएको ।



नागरिकता सम्बन्धी मडनपत्र
आन्तरिक पत्र कागजात प्रकाश प्रकाश

क्र.सं.	कार्य	आगत कागजात हुने अवधि	न्यायिक मदनपत्र
१.	व्यक्तिगत	आन्तरिक पत्र कागजात हुने अवधि	१. १५ दिन
२.	व्यक्तिगत	आन्तरिक पत्र कागजात हुने अवधि	१. १५ दिन
३.	व्यक्तिगत	आन्तरिक पत्र कागजात हुने अवधि	१. १५ दिन
४.	व्यक्तिगत	आन्तरिक पत्र कागजात हुने अवधि	१. १५ दिन
५.	व्यक्तिगत	आन्तरिक पत्र कागजात हुने अवधि	१. १५ दिन

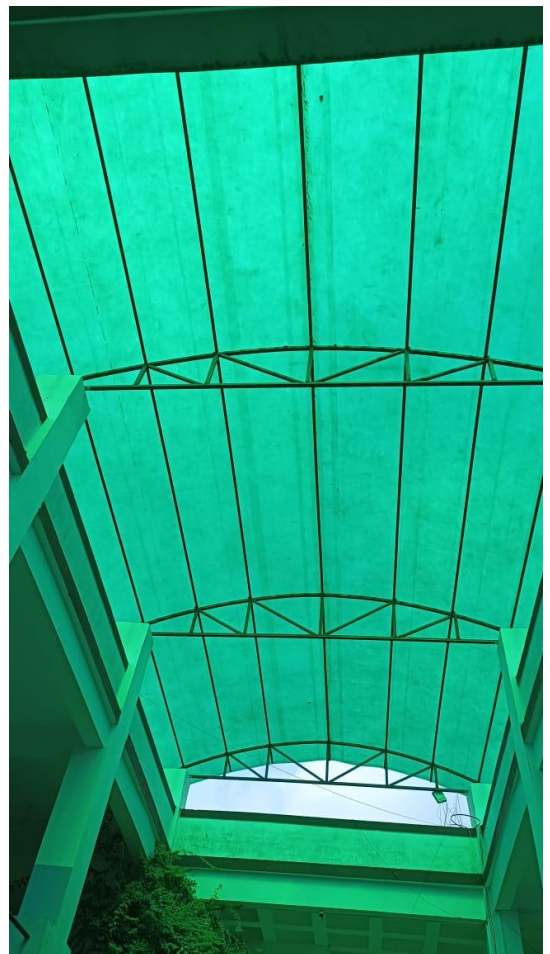
- कार्यालयको नागरिक सहायता कक्षमा हुलाक टिकट बिक्री वितरण केन्द्र



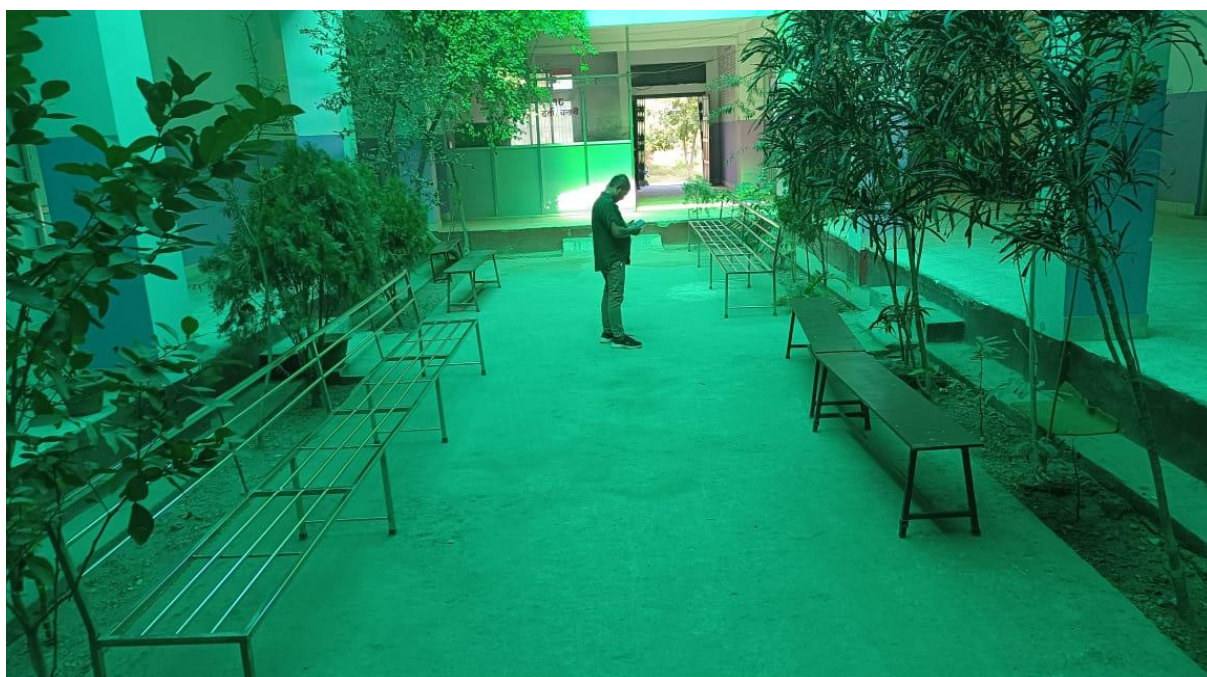
० जिल्लास्थित कार्यालयहरुको नामावली लेखन

जिल्ला स्थित कार्यालयको नामावली				वडा संख्या	
क्र.सं.	नाम	सं.सं.	वडा संख्या	क्र.सं.	नाम
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	००	१	१	इलाम
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०१	२	२	इलाम
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०२	३	३	इलाम
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०३	४	४	इलाम
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०४	५	५	इलाम
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०५	६	६	इलाम
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०६	७	७	इलाम
८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०७	८	८	इलाम
९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०८	९	९	इलाम
१०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०९	१०	१०	इलाम
११	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१०	११	११	इलाम
१२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	११	१२	१२	इलाम
१३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१२	१३	१३	इलाम
१४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१३	१४	१४	इलाम
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१४	१५	१५	इलाम
१६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१५	१६	१६	इलाम
१७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१६	१७	१७	इलाम
१८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१७	१८	१८	इलाम
१९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१८	१९	१९	इलाम
२०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	१९	२०	२०	इलाम
२१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२०	२१	२१	इलाम
२२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२१	२२	२२	इलाम
२३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२२	२३	२३	इलाम
२४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२३	२४	२४	इलाम
२५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२४	२५	२५	इलाम
२६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२५	२६	२६	इलाम
२७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२६	२७	२७	इलाम
२८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२७	२८	२८	इलाम
२९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२८	२९	२९	इलाम
३०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	२९	३०	३०	इलाम

० कार्यालयमा ट्रष्ट निर्माण



○ सेवाग्राहीका लागि प्रतिक्शालयको व्यवस्था



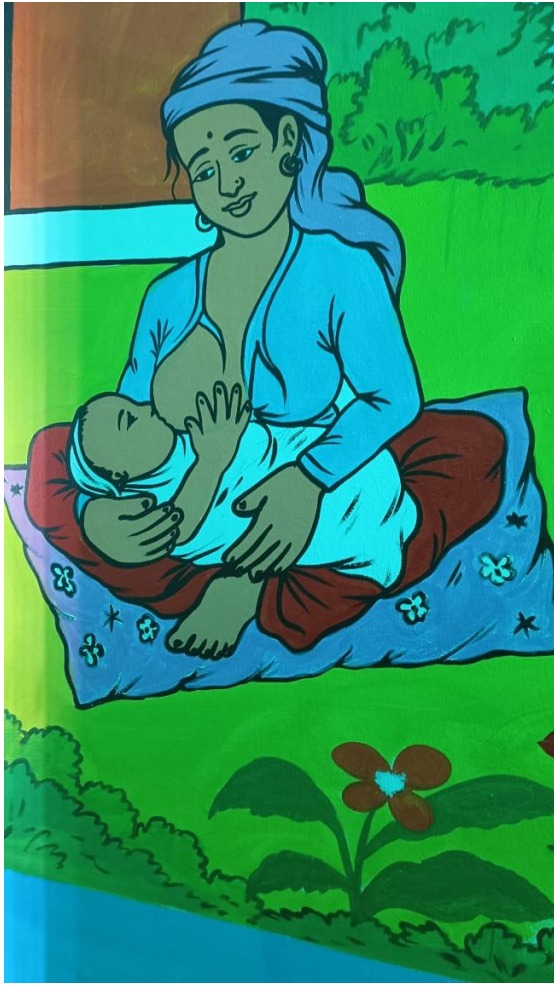


- सेवाग्राहीको लागि नागरिक सहायता कक्ष, दलित नागरिक सहायता कक्ष, जेष्ठ नागरिक सहायता कक्षको स्थापना



- सुत्केरी महिलाहरुको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना





१.४.३. कार्यालय/आवास निर्माण

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

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

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जयनारायण आचार्य
गुनासो सुन्ने अधिकारी/प्रवक्ता - स.प्र.जि.अ. श्री बेद राज फुयल
सूचना अधिकारी - प्र.अ. श्री केशव खतिवडा

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
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी
कार्यालय कोड नं : ३१४९२१४०३
खर्चको फाँटबारी

म.ले.प. फाराम नं:२१०

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४९२०११३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
21111 पारिवारिक कर्मचारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१६,८२९,०००.००	८,७३२,३२०.००	७,४४३,८३०.४०	२,७१२,९४७.४२	१०,१५६,७७७.८२	०.००	१०,१५६,७७७.८२	६,६७२,२२२.१८
21121 पोसाक	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२७०,०००.००
21132 महँगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६४८,०००.००	२८२,०००.००	२३२,०००.००	१०२,०००.००	३३४,०००.००	०.००	३३४,०००.००	३१४,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
21138 अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१०८,०००.००	६,४००.००	६,४००.००	५,०००.००	११,४००.००	०.००	११,४००.००	९६,६००.००
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६०,०००.००
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१३०,०००.००	५४,४००.००	४४,४००.००	२०,४००.००	६४,८००.००	०.००	६४,८००.००	६५,२००.००
22111 पानी तथा विजुली	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४९०,०००.००	३२२,९५०.००	३०२,४००.००	१९,७५०.००	३२२,९५०.००	०.००	३२२,९५०.००	१६७,०५०.००
22112 संचार महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३४४,०००.००	४३,३१०.००	३८,५६०.००	१४,६५०.००	५३,२१०.००	०.००	५३,२१०.००	२९०,७९०.००
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६६७,०००.००	३८०,४००.००	३३५,३७७.००	४५,०२३.००	३८०,४००.००	०.००	३८०,४००.००	२८६,६००.००
22213 सवारी साधन भर्नेत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	२३१,६७८.००	२३१,६७८.००	०.००	२३१,६७८.००	०.००	२३१,६७८.००	२६८,३२२.००
22214 बीमा तथा नवीकरण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९०,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	४०,०००.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
22221 मेखिनी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	१४६,९००.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	१५३,१००.००
					३००,०००.००	१४६,९००.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	०.००	१४६,९००.००	१५३,१००.००
22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१८०,०००.००	१३०,२४८.००	१३०,२४८.००	०.००	१३०,२४८.००	०.००	१३०,२४८.००	४९,७५२.००
					१८०,०००.००	१३०,२४८.००	१३०,२४८.००	०.००	१३०,२४८.००	०.००	१३०,२४८.००	४९,७५२.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२८५,०००.००	१६३,६१५.००	१६३,६१५.००	०.००	१६३,६१५.००	०.००	१६३,६१५.००	१२१,३८५.००
					२८५,०००.००	१६३,६१५.००	१६३,६१५.००	०.००	१६३,६१५.००	०.००	१६३,६१५.००	१२१,३८५.००
22311 मसलन तथा कार्यालय सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७७०,०००.००	५१८,५०७.००	५१८,५०७.००	०.००	५१८,५०७.००	०.००	५१८,५०७.००	२५१,४९३.००
					७७०,०००.००	५१८,५०७.००	५१८,५०७.००	०.००	५१८,५०७.००	०.००	५१८,५०७.००	२५१,४९३.००
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	४३,५८५.००	४३,५८५.००	०.००	४३,५८५.००	०.००	४३,५८५.००	५६,४१५.००
					१००,०००.००	४३,५८५.००	४३,५८५.००	०.००	४३,५८५.००	०.००	४३,५८५.००	५६,४१५.००
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१५०,०००.००	७,२००.००	७,२००.००	०.००	७,२००.००	०.००	७,२००.००	१४२,८००.००
					१५०,०००.००	७,२००.००	७,२००.००	०.००	७,२००.००	०.००	७,२००.००	१४२,८००.००
22419 अन्य सेवा शुल्क	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५,०५०,०००.००	१,९४७,४०५.००	१,६६७,४०५.००	५९४,४८२.००	२,२६२,०२२.००	०.००	२,२६२,०२२.००	२,७८७,९७८.००
					५,०५०,०००.००	१,९४७,४०५.००	१,६६७,४०५.००	५९४,४८२.००	२,२६२,०२२.००	०.००	२,२६२,०२२.००	२,७८७,९७८.००
22522 कार्यक्रम खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	२०६,८०६.००	२०१,३०६.००	१७,५००.००	२१८,८०६.००	०.००	२१८,८०६.००	१८१,१९४.००
					४००,०००.००	२०६,८०६.००	२०१,३०६.००	१७,५००.००	२१८,८०६.००	०.००	२१८,८०६.००	१८१,१९४.००
22529 विविध कार्यक्रम खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०५,०००.००
					२०५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२०५,०००.००
22611 अनुगमन, सूर्यांकन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५५२,०००.००	२८२,१५०.००	२८२,१५०.००	०.००	२८२,१५०.००	०.००	२८२,१५०.००	२६९,८५०.००
					५५२,०००.००	२८२,१५०.००	२८२,१५०.००	०.००	२८२,१५०.००	०.००	२८२,१५०.००	२६९,८५०.००
22612 घुमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१८७,०००.००	१०४,८५०.००	१०४,८५०.००	८,०४३.००	११२,८९३.००	०.००	११२,८९३.००	७४,१०७.००
					१८७,०००.००	१०४,८५०.००	१०४,८५०.००	८,०४३.००	११२,८९३.००	०.००	११२,८९३.००	७४,१०७.००
22711 विविध खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५०,०००.००	२१२,६२५.००	१६१,६२५.००	५६,०००.००	२१७,६२५.००	०.००	२१७,६२५.००	२३२,३७५.००
					४५०,०००.००	२१२,६२५.००	१६१,६२५.००	५६,०००.००	२१७,६२५.००	०.००	२१७,६२५.००	२३२,३७५.००
27111 सामाजिक सुरक्षा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,४५२,०००.००	७२६,०००.००	७२६,०००.००	०.००	७२६,०००.००	०.००	७२६,०००.००	७२६,०००.००
					१,४५२,०००.००	७२६,०००.००	७२६,०००.००	०.००	७२६,०००.००	०.००	७२६,०००.००	७२६,०००.००
जम्मा					३०,२९७,०००.००	१४,५९२,५४९.००	१२,८३८,१७१.४०	३,५९५,७९५.४२	१६,४३३,९६६.८२	५०,०००.००	१६,३८३,९६६.८२	१३,८६३,०३३.१८

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार	३०,२९७,०००.००	१४,५९२,५४९.००	१२,८३८,१७१.४०	३,५९५,७९५.४२	१६,४३३,९६६.८२	५०,०००.००	१६,३८३,९६६.८२	१३,८६३,०३३.१८
01-नगद	३०,२९७,०००.००	१४,५९२,५४९.००	१२,८३८,१७१.४०	३,५९५,७९५.४२	१६,४३३,९६६.८२	५०,०००.००	१६,३८३,९६६.८२	१३,८६३,०३३.१८
जम्मा	३०,२९७,०००.००	१४,५९२,५४९.००	१२,८३८,१७१.४०	३,५९५,७९५.४२	१६,४३३,९६६.८२	५०,०००.००	१६,३८३,९६६.८२	१३,८६३,०३३.१८



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरू
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी
कार्यालय कोड नं : ३१४९२१४०३
खर्चको फाँटबारी

म.ले.प. फाराम नं:२१०

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४९२०११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१
महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31122 मेसिनरी तथा औजार					९००,०००.००	३४२,०००.००	३४२,०००.००	०.००	३४२,०००.००	०.००	३४२,०००.००	५५८,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			९००,०००.००	३४२,०००.००	३४२,०००.००	०.००	३४२,०००.००	०.००	३४२,०००.००	५५८,०००.००
31123 फर्निचर तथा फिन्चर्स					९००,०००.००	२१,०००.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	८७९,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			९००,०००.००	२१,०००.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	०.००	२१,०००.००	८७९,०००.००
31158 अन्य सार्वजनिक निर्माण					१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१,०००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००,०००.००
31171 पूँजीगत सुधार बर्ष सार्वजनिक निर्माण					९००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९००,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			९००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९००,०००.००
जम्मा					३,७००,०००.००	३६३,०००.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	३,३३७,०००.००

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार	३,७००,०००.००	३६३,०००.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	३,३३७,०००.००
02-नगद (आन्तरिक ऋण)	३,७००,०००.००	३६३,०००.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	३,३३७,०००.००
जम्मा	३,७००,०००.००	३६३,०००.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	०.००	३६३,०००.००	३,३३७,०००.००

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 वेबसाइट

१५.१. कार्यालयको वेबसाइट

daosunsari.moha.gov.np

१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

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

१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:

daosunsari@moha.gov.np

daosunsari@gmail.com

daosunsari.avilekh@mail.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 सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

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

धन्यवाद