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

आ.व. ०८१/८२ को कार्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

भनाई

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 मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१/०८२ को दोश्रो त्रैमासिक २०८१ कार्तिक १ देखि पुष 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 बेद राज फुयल, स.प्र.जि.अ. श्री लोकमान श्रेष्ठ, प्र.अ. चिरञ्जिवि भट्टराई, प्र.अ. श्री केशव खतिवडा, प्र.अ. मनोज कुमार मेहता तथा क.अ. श्री दिलिप कुमार मेहतालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मितिः २०८१।०९।२९

धर्मेन्द्र कुमार मिश्र
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

धर्मेन्द्र कुमार मिश्र
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बेद राज फुयल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

लोकमान श्रेष्ठ
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

चिरञ्जिवि भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत

केशव खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत

मनोज कुमार मेहता
प्रशासकीय अधिकृत

बिषयसूची

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृया 1

१.१ पृष्ठभूमि 1

१.२. जिल्लाको चिनारीः 1

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्साः 1

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः 2

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण 3

३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको दरबन्दी 3

३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः 3

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीः 3

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः 3

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृतः 4

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः 6

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख 7

६. कार्यालय प्रमख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद 8

७. ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिकाको सूची 8

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 10

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 16

१०. गुनासो फछ्र्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या 16

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणः 17

११.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरणः 17

११.२. २०८१ श्रावण देखि पुष मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरु 19

११.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरुको विवरण 21

११.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण 21

११.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण 21

११.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरुः 22

११.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरुः 22

११.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः 22

११.५. विविध कार्य तथा अभियानहरुः- 22

११.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियानः- 22

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 29

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 32

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण 32

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट 32

१५.१. कार्यालयको वेवसाइट 32

१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज 32

१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगानाः 32

१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः 32

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण 33

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन 33

१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली 33

१९. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय 33

२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण 33

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृया

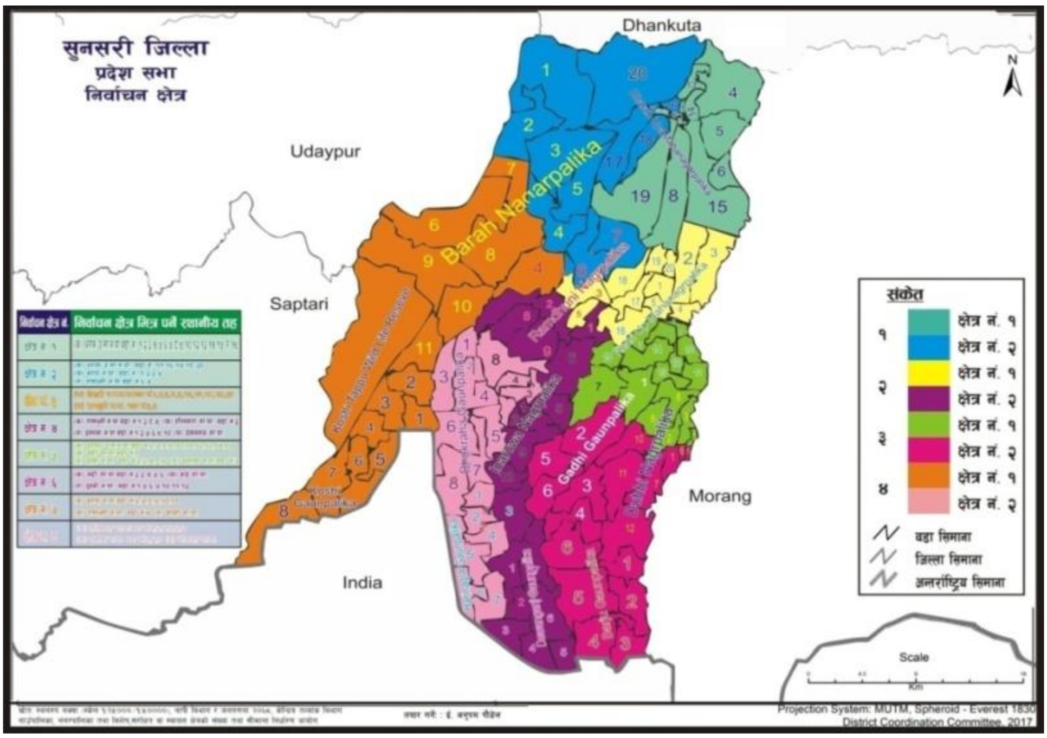
१.१ पृष्ठभूमि

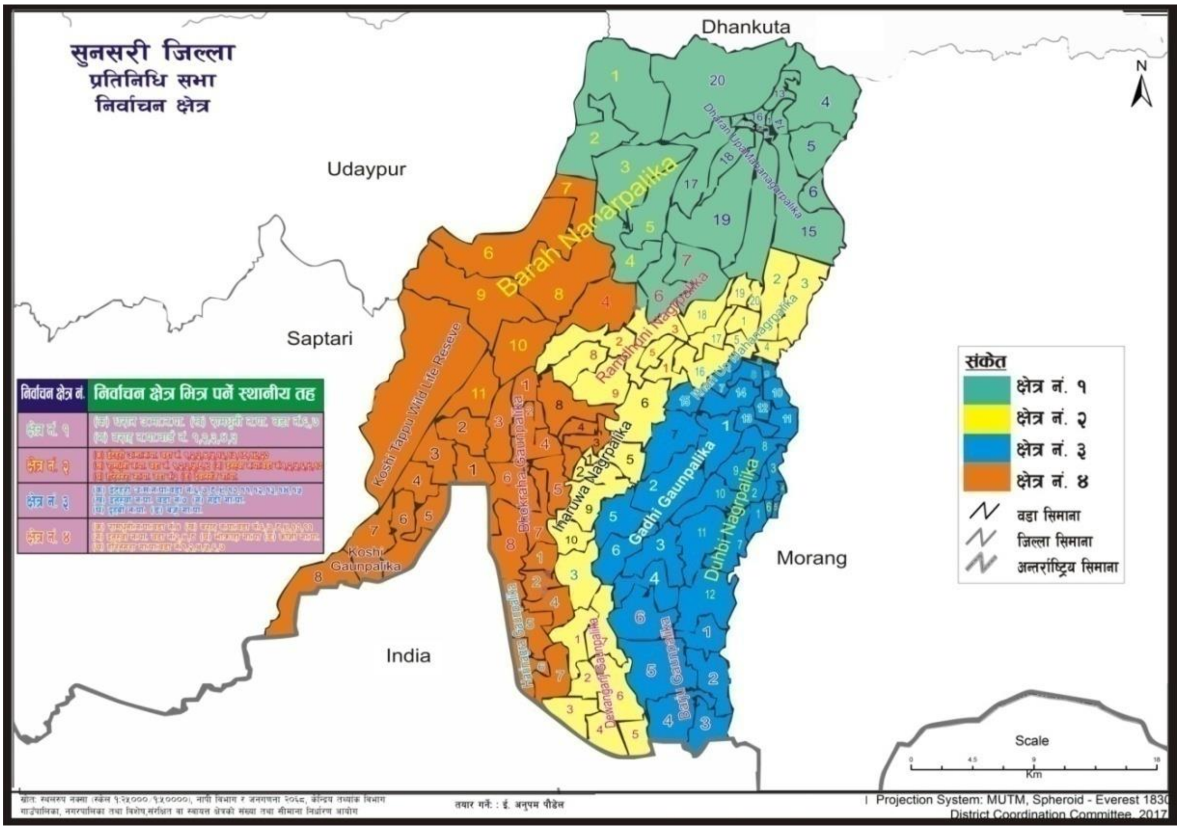
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय 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 कानुनको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु, कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण 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 कार्यहरु पनि यस कार्यालयले गर्नुपर्दछ । जिल्लामा नागरिकहरुलाई नाबालक परिचय-पत्र, नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचय-पत्र प्रदान गरी उनीहरुको व्यक्तिगतदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

१.२. जिल्लाको चिनारीः

सुनसरी जिल्ला नेपालको कोशी प्रदेशमा साविकको 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 ससरी सित छुट्याएको छ । इनरूवा यहाँको सदरमुकाम हो भने प्रमुख शहर धरान र इटहरी हो । १२५७ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस जिल्लामा पुरुष ४,४९,०२३ र महिला ४,७७,९३९ गरी जम्मा ९,२६,९६२ मानिसको बसोबास रहेको छ । अधिकांश भाग तराईमा पर्ने सुनसरी जिल्लाबासीको मुख्य पेशा कृषि हो । धान, गहुँ, दलहन, तेलहन पछि उखु, जूट र सुर्ती पनि यस जिल्लामा उत्पादन हुन्छ। सुनसरी जिल्ला दक्षिणमा समुद्र सतहदेखि १५२ मिटर र उत्तरमा ९१४ मिटर उचाईमा रहेको छ। जिल्लामा मुख्यतयाः 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 नक्साः





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 कार्यहरुमा 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 घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजतपत्र प्रदान, नवीकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्रि वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार जग्गाको मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने,
- प्रचलित कानुन 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 दरबन्दी

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	
४	नायब सुब्बा	१२	
५	टा.ना.सु.	१	
६	लेखापाल	१	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	खरिदार	६	
९	हलुका सवारी चालक	३	
१०	कार्यालय सहयोगी	८	

३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

- 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 अधिकारीः

- बंशजको 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 बैवाहिक सम्बन्धका नाताले बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानबिन 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 आवेदनहरु 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 एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआव्जा तथा रेन्ट कमिटि सम्वन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा.प.तृतियस्तरका अधिकृतहरुको 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 कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्वन्धित 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 दरखास्तहरुमा 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 रुपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृतः

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन, नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरुलाई 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 नागरिकहरुलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, वडावावु वा हजुरवुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो वुझ्नुपर्ने हो वुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा वावु खुल्ने वावु, 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 वुझ्नुपर्ने भए वुझी 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 निर्देशनहरु 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 नावालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरुलाई 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 कर्मचारीहरुको 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 प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर बिदा 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 क्षेत्रहरुको 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 सेवाहरुः

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 कार्यहरु,

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,
- गैर आवासियक 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 मुद्दाहरु दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु,

छ. अचुनित लेनदेन तथा बैदेशिक रोजगारी ठगी शाखा :

- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी ठगी सम्बन्धी दर्ता भएका निवेदन सम्बन्धमा कार्यहरु
- अनुचित लेनेदेन (मिटरब्याज) सम्बन्धी दर्ता भएका निवेदन सम्बन्धमा कार्यहरु

ज. राष्ट्रिय परिचय-पत्र ईकाई :

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

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

सि. नं.	शाखा/फाँट	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	यस कार्यालयमा हाजिर मिति	मोबाइल नं.
१		१८२२७९	धर्मेन्द्र कुमार मिश्र	प्र.जि.अ.	२०८१/०९/२६	९८५२०८७७७७
२		१८६७४६	बेद राज फुयाल	स.प्र.जि.अ.	२०८०/०९/१८	९८५२०४३१५१
३		१९४६५२	चिरञ्जिवि भट्टराई	प्र.अ.	२०८०/१०/१५	९८४९६६३३६४
४		१६६९३९	केशव खतिवडा	प्र.अ.	२०७८/०३/३१	९८५२०६६०६६
५		२४९७३७	मनोज कुमार मेहता	प्र.अ.	२०८१/०६/२१	९८४२५४४८१५
६	प्रशासन	२००१४९	मनु पोखरेल	ना.सु.	२०७७/०३/२३	९८४२०७९००७
७		१८५८४६	सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७५/०२/१०	९८५२०६०१३२
८		२१३९९१	राजनिश भट्टराई	खरिदार	२०७७/१२/२२	९८४२३३२०५५
९		२२९०१०	दिलिप कुमार मेहता	क.अ.	२०७८/०२/०५	९८४२१२३८०६
१०	नयाँ नागरिकता	१९९४९७	रोसन कुमार साह	ना.सु.	२०७८/०५/२९	९८४२४९९३५७
११		१६८८३१	रुद्र बहादुर बोगटी	ना.सु.	०६/०६/२०८१	९८४२८५८१२०
१२		२३४३६७	सृजना चौधरी	खरिदार	१२र१४र२०८०	९८६८५७०६६८
१३		सेवा करार	निरञ्जन पोखरेल	क.अ.	२०७३/१२/०१	९८४२८६१९८०
१४		सेवा करार	दुर्गा देवी अधिकारी दुलाल	द.सहयोगी		९८६२१३१५००
१५	प्रतिलिपि	१८६०४०	महेश पोखरेल	ना.सु.	२०८१/०१/०३	९८४२२६४५३८
१६		२०००७९	उमेश पोखरेल	ना.सु.	२०८०/०५/०३	९८४२२८५७४०
१७		१६६४२७	यदु कुमार घिमिरे	ना.सु.	२०७९/११/२५	९८४२०६४६१६
१८		१२३११९	युवराज भट्टराई	ना.सु.	२०८०/०४/०४	९८४२०३६११९
१९		सेवा करार	रामबाबु सुवेदी	क.अ.	२०७१/०४/०१	९८४२२३७३६८
२०	ना.अभिलेख	२५०४१७	गोविन्द कुमार चौधरी	खरिदार	२०८१र०५ड२१	९८१५३४८१३८
२१	मुद्दा	१५६८७६	ढाका प्रसाद वराल	ना.सु.	०३/०१/२०७९	९८४२०६९६२६
२२		१५६६८२	ढक प्रसाद भट्टराई	ना.सु.	२०७८/०४/१०	९८४२९३६६६६
२३		१६१७७३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०७६/०१/२२	९८५२०६१९४५
२४		१६६४२८	शंकर घिमिरे	ना.सु.	२०७९/०५/०१	९८४२४७९०४५
२५	अनुचित लेनदेन	१८६२०३	भगवान दाहाल	ना.सु.	२०७८/११/२९	९८५२०५५२६५
२६	राहदानी	१९६२६५	रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७६/१०/३०	९८४९१९११९८
२७		१९६३५९	मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	२०७६/०४/२६	९८४२१७८०४६
२८		२०४४३६	एलिश पोखरेल	खरिदार	२०७७/०८/१४	९८४२४३६४०९
२९		२४६१७०	सुदिप कुमार मेहता	खरिदार	२०८०/०७/०२	९८४७२०४०७३
३०	लेखा	२०३३५५	चक्र बहादुर खड्का	लेखापाल	२०८१/०२/२०	९८४४६४५०२०
३१	राष्ट्रिय परिचर पत्र	सेवा करार	पारस थापा	दर्ता अपरेटर	२०७७/०३/१५	९८४२५४४९७६
३२		सेवा करार	अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर	२०७७/०३/१५	९८६१३९७६९२
३३		ज्यालादारी	लक्ष्मण राजवंशी	दर्ता अपरेटर		९८४३३८४०७९
३४		ज्यालादारी	प्रतिक प्याकुरेल	दर्ता अपरेटर		९८२६१२२४८६
३५		ज्यालादारी	मिरा दाहाल	द.सहयोगी		९८६६१९४४३७

३६		सेवा करार	विरेन्द्र कुमार मेहता	ह.स.चा.	२०६९/०७/०१	९८४२०२४३६४
३७		सेवा करार	मुकेश चौहान	ह.स.चा.		९७४६९५७६९९
३८		सेवा करार	प्रमोद तामाङ्ग	ह.स.चा.		९८०७०३३६२१
३९		सेवा करार	पविना पौडेल	का.स.		९८६४००७०३९
४०		सेवा करार	सागर रेग्मी	का.स.		९८५२०२२०२२
४१		सेवा करार	जमूना मेहता	का.स.	२०७९/०४/०१	९८६२२३२०८८
४२		सेवा करार	भूपेन आचार्य	का.स.		९८१७००१०७३

६. कार्यालय प्रमख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र

गुनासो सुन्ने अधिकारी/प्रवक्ता - स.प्र.जि.अ. श्री बेद राज फुयल

सूचना अधिकारी — स.प्र.जि.अ. श्री लोकमान श्रेष्ठ

७. ऐन, नियम, विनिमय 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

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सुशासन)व्यवस्थापन तथा संचालन (ऐन, २०६४
- विपद जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- अत्यावश्यक सेवा संचालन ऐन, २०१४
- अत्यावश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- वन ऐन, २०४९
- राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण ऐन, २०२९
- सुरक्षा निकाय सम्वन्धी कानूनहरु
- सडक ऐन, २०३१
- कारागार ऐन, २०१९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- अध्यागमन ऐन, २०४९
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौज्दारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- विशिष्ट व्यक्तिहरुको सुरक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७०
- विदेशिक नागरिक नियमन निर्देशिका, २०७४
- संक्रामक रोग ऐन, २०७८
- नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य प्रचलित कानूनहरु

८. 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/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्क कोठा न
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**क) निवेदक साविकदेखि सुनसरी जिल्लाको स्थायी बासिन्दा रहेको हकमा :–** 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 प्रमाण पत्र । 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 । **ख) अन्य जिल्लाबाट बँसाई सरी यस जिल्लामा स्थायी वसोवास रहेको हकमा थपः–** १. बँसाई 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.बँसाई सरेर आउनेहरुको लागि बँसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु/आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी भिडेको अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।- 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)	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 १०।–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	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 अंगिकृतका 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 १०।–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	**<u>१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाहरुको हकमा</u>** -तोकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बँसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । - नागिरकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । **<u>२.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा वसाइ सरी आएकाको हकमा थपः-</u>** -ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बँसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । -घर निर्माण अनुमति/निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र । -पानी/ बिजुली/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 । **<u>३. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</u>**- -ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस -पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित **<u>४.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपिः-</u>** - तोकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र । - अदालतको प्रमाणित फैसला । -साविकको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र । **<u>५. नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरु</u>** -सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । -राहदानी वाहकको हकमा सक्कल राहदानी । -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन । - निवेदक स्वयंको उपस्थिति वा नेपाली दूतावास/वाणिज्य दूतावासको पत्र । -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १३।–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
२.२.	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	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 एकीन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने ।	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १३।–को टिकट			१६
३. नाबालक परिचय पत्रः-							

३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<u>**१. साविकदेखि सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाको हकमा**</u> -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र। -नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । पासपोर्ट साईजको हालै खिचेको फोटो-३ प्रति । <u>**२. अन्य जिल्लाबाट बँसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु**</u> - ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस । - बँसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि । - CIMS अभिलेख । -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र । <u>**३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु**</u> -बिदेशमा 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 <u>**४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात**</u> -कार्यरत कार्यलयको सिफारिस पत्र र -आमा/बुबाको बाहिरि जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्वन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै 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**	**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 बँसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-** क. बँसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बँसाई सरेर आउनेहरुको लागि बँसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ङ. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको 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 ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी ।	साधारण राहदानीका रु ५,००० ।-१० बर्ष मुनका नाबालकहकमा रु २५०० ।-हराएका, बिग्रएका राहदानीका हकमा रु १०,०००।-	राहदानी शाखाः- 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 पुन प्राप्ति सम्बन्धी**	१. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि । २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । (राहदानी हराएको हकमा मनासिब आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन) ।					

५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण

५.१.	**संस्था दर्ता**	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन । २ सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस । ३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति र विधानको Word Format मा soft copy फाइलसाथ पेश गर्ने । ४. निम्न कुराहरु खुलेको भेलाको सर्वसम्मत् निर्णय, ○ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको चयन गरिएको । ○ संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको । ○ कम्तिमा ७ सदस्यीय (४ जना पदिधकारी, ३ 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 सदस्यहरुको नागरिकताको स्वंयम प्रमाणित प्रतिलिपिहरु २/२ प्रति । ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ई-मेल, दस्तखत र फोटोसहितको नामावली । (व्यक्तिगत विवरण) ७. पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन । (कार्यालयले बुझ्ने) ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरु सक्कल नागरिकतासहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमती लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।	आवश्यक जांचबुझ 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 नविकरण**	१. नविकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । (संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर सहित) २.विधानसम्मत साधारणसभाले चालू आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि रसम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण । ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ४. संस्थाको पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित आ.व. को लागि आन्तरिक राजश्व कार्यालयको सिफारिस । ५. सम्बन्धित आ.व. को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस । ६ जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, Format मा soft copy । ७. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ८. वैदशिक 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। ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली । १०. कूल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । ११. बालगृह सञ्चालनसम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशूल्क वा निशूल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमनसहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । १२. लेखापरीक्षककोप्रमाणपत्र, पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), करचुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।	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 फोटोकपि । ४.संसोधन 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 सोहि 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/नै ना.	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	१४

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

६.१.	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	**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, अडिट रिपोर्ट, 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 फोटोकपीहरु**वा**एस.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 पुगेपछी सोहीदिन ।	दानक पात्रका रु.१०००।– अर्धसाप्ताहिक रु.७००।– साप्ताहिक 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 छाप्न 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 पुरा भएपछि सोही दिन	रु १,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत/शाखा	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

७. मुद्दा

७.१	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सोहि दिन		मुद्दा शाखा		
७.२.	म्याद थप	जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।			द शा		
७.३.	क. मुद्दा दर्ता	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने।	सोही दिन		मुद्दा शाखा		
	ख.बयान/थुनछेकआदेश	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 आदेसानुसार ।	वा सो		मुद्दा शाखा		
७.४.	म्याद तारेख तोक्ने/ प्रमाण मुकरर गर्ने/ पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने ।					
७.५.	तारेखमा बोलाउने/ तारेख थाम्ने	१. तारेख 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 ।	न		द शा		

७.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागिसरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ ।	पेश भएको	व्यक्तिले	मुद्दा शाखा		
७.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्कासहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता 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 ।	प्रकृया सम्पन्न भए पश्चात	-	मुद्दा शाखा + लेखा शाखा		
७.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		-	शाखा + लेखा		
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 नसिकएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रकृया सम्पन्न भए पश्चात	-	मुद्दा शाखा + लेखा 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 परियच खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति	कागजात तथ्य प्रकृया सम्पन्न	-	मुद्दा शाखा + लेखा शाखा		

८. हातहतियार दर्ता तथा नवीकरण ।

सि.नं.	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्केकोठा नं
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.१०।–को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	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..	
८.२	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २.नागिरकताको प्रमाण पत्र । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ५. हतियारको इजाजतपत्र । ६. हकदावी छाडेको कागज ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			
८.३	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. सक्कल इजाजत पत्र । ३ वारेस मार्फत भए मञ्जुरी नामा ।	निबेदन परेको दिन	रु.१०।–को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क			
८.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३.स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			

९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा नं
९.१	शान्ति सुरक्षाको निबेदन सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	सोहि दिन	रु १०।– 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 वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	शीघ्र	रु १०।– को टिकट			

१०. अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा नं
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 प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	शिघ्र	रु १०।–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. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरु:
  - प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री धर्मेन्द्र कुमार मिश्र
  - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
  - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

१०. गुनासो फछ्र्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

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

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरण:

११.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरण:

आ.ब. २०८१/८२ को २०८१ श्रावण देखि पुष मसान्तसम्म

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	महिना						जम्मा	इकाई	कैफियत
			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष			
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	११८८	१०३६	५५६	१०१५	८२४	८६९	५४८८	थान	
		प्रतिलिपि जारी	१९८७	१४५५	८१५	८६६	८४९	१०१२	६९८४	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	२८२०	२०५६	१६१४	१५४२	१२५४	१६६०	१०९४६	थान	
		वितरण	१२९७	११४७	६७४	६९८	६१०	१०५०	५४७६	थान	
३	राहदानी	निवेदन दर्ता	१८७२	१६९२	११७०	१४१७	२४६	१५७६	७९७३	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	५	८	४	२	११	५	३५	थान	
		राहदानी वितरण	१४४६	१४३१	१३६१	६०५	६२९	६७६	६१४८	थान	
४	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	१५२						१५२	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्यौंट भएको मुद्दा	४५४						४५४	थान	
		चालू आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	२५	२९	२९	२९	२९	१६	१५७	थान	
		चालू आ.व.मध्येका फछ्यौंट भएको मुद्दा	१४	१५	१२४	२	१०	६९	२३४	थान	
		कूल फछ्यौंट हुन बांकी मुद्दा	१६३	१७७	८२	१०९	१०१	५६	५६	थान	
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	११	१०	११	१२	१०	५	५९	वटा	
		नवीकरण	१०	१०	९३	६३	४०	७९	२९५	वटा	
६	नावालक परिचयपत्र		७३	३४	३०	४४	३१	५२	२६४	वटा	
७	अनुगमन/निरीक्षण	कारागार	०	०	०	०	०	१	१	पटक	
		सार्वजनिक निकाय	०	५	६	४	३	८	२६	पटक	
		बजार	०	१	३	५	०	११	२०	पटक	
		सुरक्षा निकाय	२	५	२	३	२	१	१५	पटक	
		विकास आयोजना/विपद्जन्य	१	२	३	१	४	२	१३	पटक	
		संघ/संस्था	२	२	२	२	२	३	१३	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	३	१	४	४	२	५	१९	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	१	०	१	०	१	१	४	पटक	

		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	१	१	१	६	पटक	
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	१	१	१	१	१	६	पटक	
		अन्य बैठक (कृषि, भेटेनरी, पालिका, विकास सम्बद्ध)	४	८	६	६	७	९	४०	पटक	
९	राहत तथा उद्दार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	०	०	०	०	०	०	जना	
		उद्दार संख्या	०	१८	७	५	७	६	४३	जना	
		राहत रकम	०।००	०।००	८०००००।००	०।००	०।००	०।००	८०००००.००	रकम रु.	
१०	कार्यालयको राजस्व आम्दानी	राहदानी शूल्क	१०१२२५००।००	९०७७५००।००	६३७५०००।००	७६१५०००।००	१३३७५००।००	८१६७५००।००	४२६९५०००.००	रकम रु.	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	६६०००।००	१६०००।००	६५४८५।००	०।००	०।००	४५०००।००	१९२४८५.००	रकम रु.	
		परीक्षा शूल्क	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०.००	रकम रु.	
		हात हतियार	१४६५००।००	३५००।००	३०००।००	२३०००।००	०।००	०।००	१७६०००.००	रकम रु.	
		अन्य	२९८००।००	१०३५००।००	१२३७००।००	११३३३०।००	५११७००।००	५३०३२५।००	१४१२३५५.००	रकम रु.	
		कूल जम्मा	१०३६४८००।००	९२००५००।००	६५६७१८५।००	७७५१३३०।००	१८४९२००।००	८७४२८२५।००	४४४७५८४०.००	रकम रु.	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालू खर्च	०।००	४०९३०५१।६४	४५५१३०४।३६	२४०५६४३।३७	२८७३३७६।१३	३१०४३२३।०३	१७०२७६९८.५३	रकम रु.	
		पूँजीगत खर्च	०।००	०।००	२६८५००।००	०।००	८२०८०।००	४९४२९२।००	८४४८७२.००	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	०।००	४०९३०५१।६४	४८१९८०४।३६	२४०५६४३।३७	२९५५४५६।१३	३५९८६१५।०३	१७८७२५७०.५३	रकम रु.	
१२	कार्यालयको धरौटी विवरण	आम्दानी	०।००	०।००	०।००	०।००	६७७४९०५।१४	०।००	६७७४९०५.१४	रकम रु.	
		खर्च	०।००	०ु	०ु	०।००	१९१९३८४।००	८५००००।००	२७६९३८४.००	रकम रु.	
		अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	६७८३८३७७।९९	रकम रु.	
१३	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्ध वार्षिक	०	०	०	०	०	०	०	पटक	
१४	ठाडो उजूरी	उजूरी संख्या	१०६	१३६	८१	८५	७१	८१	५६०	संख्या	
		कारवाही भई फछ्यौंट	१०६	१३६	८१	८५	७१	८१	५६०	संख्या	
१५	कैदी संख्या	हालसम्मको कैदी/थुनुवा	१६५३	१६७६	१६६७	१६६७	१७०३	१७३७	१७०३	जना	
१६	सिफारिस	मधेशी/जनजातिलगायत अन्य	१३०	९८	६४	५१	१९४	३२१	८५८	वटा	

११.२. २०८१ श्रावण देखि पुष मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरु

क.नं.	बैठक मिति	निर्णयहरु
१.	२०८१।०४।२८	१. नदिजन्य विपद्का घटनाहरु हुन सक्ने सम्भावना अझ कायम रहेको हुँदा सबै स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, विपद् क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघ/संस्थाहरुले विपद्सँग सम्बन्धीत उपलब्ध श्रोत साधनहरु चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । २. राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको च.नं. २६ मिति २०८१।०४।०९ गतेको पत्रबाट जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषको लागि आवश्यक वजेट माग गर्ने विषयको पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा कोषमा न्यूनतम रु २५,००,०००।००(अक्षरुपी पच्चिस लाख) रहनु पर्नेमा आ.व. २०८०।०८१ बाट यस आ.व. मा जम्मा रु १३,०९,७३१।०० (अक्षरुपी तेह्र लाख नौ हजार सात सय एकतिस) मात्रै मौज्दात रहेकोले न्यूनतम मौज्दातमा अपुग हुने रकम राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सिंहदरबार, काठमाडौंसँग माग गर्ने ।
२	२०८१।०६।१८	१. जल तथा मौसम विज्ञान विभाग, मौसम पुर्वानुमान महाशाखाका अनुसार कोशी प्रदेश लगायतका केही क्षेत्रमा आगामी केहि दिन भारी बर्षा हुने सम्भावना रहेको भन्ने सूचना प्राप्त भएको र वर्षा समेत भई रहेको हुँदा अति आवश्यक काम भन्दा बाहेक यात्रा नगर्न, नदि/खोला किनार जस्ता जोखिमयुक्त क्षेत्रहरुमा नजान तथा बाढि पहिरोजन्य विपद्बाट जनधनको क्षति हुन निदन उच्च सतर्कता अपनाउन सम्बन्धित सबैमा अनुरोध गर्ने । २. नदिजन्य विपद्का घटनाहरु हुन सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, सुरक्षा निकाय, नेपाल रेडक्रस, उद्योग वाणिज्य संघ, गैर सरकारी महासंघ जस्ता विपद्को क्षेत्रमा काम गर्ने निकायहरुले उपलब्ध श्रोत साधनहरु चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने, आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्ने तथा उच्च सतर्कता अपनाउने । ३. हालैको अबिरल वर्षाको कारणले भएको क्षतिको प्रारम्भिक विवरण बैठकमा प्रस्तुत भयो । बाढी प्रभावितहरुलाई राहत वितरण गर्दा सम्बन्धित पालिकाले दोहोरो नपर्ने गरी वितरण गर्ने र सो को विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने । ४. सार्वजनिक आवागमन अवरुद्ध हुनेगरी बिग्रिएको चतरा-बराहक्षेत्र खण्डमा सम्बन्धित पालिका र सडक डिभिजन कार्यालयको समन्वयमा तत्काल मर्मत सम्भार गरी आवागमन सुचारु हुने व्यवस्था मिलाउने । जिल्ला भित्रका अन्य सडक खण्डमा समेत मर्मत संभार गर्नुपर्ने भए सम्बन्धित स्थानीय तह र सडक डिभिजन कार्यालयले समन्वय गरी यथासिघ्र मर्मत सुधार गर्ने । ५. जिल्लामा कृषिजन्य बस्तुहरुको भएको क्षतिको विवरण सम्बन्धित पालिका र कृषि ज्ञान केन्द्र, सुनसरीले एकिकृत रुपमा संकलन गरी पेश गर्ने । ६. विपद् पिडितहरुलाई राहतको लागि विपद् व्यवस्थान कोष संचालन कार्यविधि २०७९, विपद् पिडित उद्धार र राहत सम्बन्धी (सातौं संशोधन) मापदण्ड २०७७ बमोजिम प्रकृया पुरा गरी आवश्यकता अनुसार खर्च गर्ने । ७. मिति २०८१।०५।२० गते बराहक्षेत्र नगरपालिका वडा नं. १० को उद्धव घिमिरेको घर तथा गाई गोठमा आगलागि भई गोठ भित्र भएका पशु चौपायाहरु समेत जलेर नष्ट भएकोले भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रले राहत स्वरुप रु. ५०,०००।- (अक्षरेपी रु. पचास हजार मात्र) सहयोग प्रदान गर्ने । ८. यही २०८१ साल असोज १०-१३ सम्म परेको वर्षाका कारण कोशी नदिमा आएको बाढीमा कोशी नदीको बीचमा (बराहक्षेत्र ९) फसेका नागरिकहरुलाई सकुसल उद्दार गर्न आफ्नो ज्यान जोखिममा राखि उद्दार कार्यमा खटिने उद्दारकर्मीहरुलाई उच्च सम्मान गर्दै हार्दिक धन्यवाद दिने।

३	२०८१।०८।१९	१. गृह मन्त्रालय, बिपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य शाखाको च.नं. ५८ मिति २०८१।०८।१३ गतेको पत्र मार्फत प्राप्त सचिवस्तर निर्णय बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा सवै सरोकारवाला निकायले प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने । २. जाडोको मौसम तथा सम्भावित शित लहरको प्रकोपवाट सर्वसाधारणलाई जोगाउन सबै स्थानीय तह र सम्बन्धित कार्यालयहरु तयारी अवस्थामा रहने । सबै स्थानीय तहले न्यानो कपडा, आगो बाल्न दाउरा, जाडोमा उपयोग हुने सामाग्रीहरु तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यक औषधिको व्यवस्था समेत सवै स्थानीय तहले मिलाउने । जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीसमेतले शीतलहर प्रभावितलाई आवश्यक पर्ने न्यानो कपडा आवश्यक मात्रामा मौज्दात राख्ने । ३. शीतलहरको समयमा अत्याधिक चिसोका कारण रुघा, खोकी, पखाला, निमोनियाजस्ता रोगहरुवाट ग्रसित हुन सक्ने सम्भावना भएकाले जिल्ला अस्पताल लगायत स्थानीय स्वास्थ्य चौकीहरुमा नेपाल सरकारले नि:शुल्क वितरण गर्ने, सम्बन्धित औषधी तथा उपकरणको पर्याप्त मौज्दात सबै स्थानीय तहले राखे । आ-आफ्नो स्थानीय तहका Ambulance तयारी अवस्थामा राख्ने । ४. शीतलहरवाट सुरक्षित रहनका लागि सचेतनामूलक सूचना एवं जानकारी स्थानीय संचार माध्यम मार्फत प्रसारण गर्ने व्यवस्था पालिकाहरुले मिलाउने । ५. चिसोवाट प्रभावित सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन स्थानीय तहको माग अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिशमा डिभिजन बन कार्यालयले सहुलियत दरमा आवश्यक दाउरा उपलब्ध गराउने। ६. चिसो मौसमको समयमा गाउँ घरतिर आगो बाली घुर ताप्ने चलन रहेकोले उक्त घुरबाट आगलागी हुन सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी सचेत हुँदै त्यस्ता घटनाहरूको लगत राखी सम्बन्धित निकायमा विवरण पठाउने । साथै राहत वितरणको कार्य बैंक मार्फत गरी सो को तथ्याङ्क स्थानीय तहहरुले अभिलेख राख्ने । ७. सिटी सफारीको अव्यवस्थित संचालन तथा अन्य सवारी साधनको अव्यवस्थित पार्किङका कारण सडक दुर्घटनाका घटना बढ्दै गएको हुँदा सवै पालिकाहरुले ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गरी सिटी सफारीको व्यवस्थित संचालन, रुट व्यवस्थापन, पार्किङ व्यवस्थापन गरी सडक दुर्घटना जोखिम न्यूनिकरण गर्ने।
४	२०८१।०९।०३	१. मिति २०८१।०८।१९ गते बसेको विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक निर्णय कार्यन्वयन अवस्थाको समिक्षा गर्दा सन्तोषजनक रहेको पाइयो । २. भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्रको, सुनसरीको च.नं. २१९ मिति २०८१।०८।१९ गतेको पत्र मार्फत कोशी गाउँपालिका वडा नं. ७ स्थित खेरवार कृषि फर्मकी संचालक श्री पुजा यादवको गोठमा मिति २०८१।०७।२८ गते आगलागी भई ३ वटा गाई, २ वटा बाच्छी, ३ वटा खसी र १ वटा बाखा जली नष्ट भएको तथा २ वटा गाई जलेर घाईते भएकोले क्षति बापत १,५०,०००।०० (अक्षरेपी एक लाख पचास हजार) उपलब्ध गराउन बिपद् व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरिदिनुहुन भनि पत्राचार भएकोले सो को अनुमोदन गरियो । ३. जलश्रोत तथा सिंचाइ विकास डिभिजन, सुनसरीको च.नं. १९१ मिति २०८१।०९।०1 गतेको पत्र मार्फत मिति २०८१ साल श्रावण, भाद्र र आश्विन महिनामा अविरल वर्षाका कारण आएको पानीजन्य विपद्को कारण क्षति भएको योजनाहरुको प्राप्त विवरण अनुमोदन गरियो । ४. हाल जिल्लाका दक्षिणि भेगमा रहेका गाउँ बस्तीमा जंगली जनावर निल गाईहरु पसी कृषकहरुको अन्नबाली नष्ट गरिरहेकोले बन्यजन्तुवाट हुने क्षतिको राहत सम्बन्धी निर्देशिका, २०८० मा निल गाई समावेश नभएकोले निलगाईलाई समेत हिंस्रक जनावरको रुपमा समावेश गरी क्षतिको व्यवस्थापनको लागि डिभिजन बन कार्यालय, सुनसरी मार्फत वन तथा वातावरण मन्त्रालयलाई

		अनुरोध गर्ने ।

११.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरुको विवरण

११.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रतिनिधि सभाः 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	पूरुष (६५)	धरान उप-म.न.पा.-१५, सुनसरी	-	9851086666	-	
२	ने.क.पा.(एमाले)	२	भीम प्रसाद आचार्य	पूरुष (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	पूरुष (६५)	बराहक्षेत्र न.पा.-१०, गैरी गाँउ, सुनसरी	-	9851014940	संस्थापन	

ख) प्रतिनिधि सभाः समानुपातिक तर्फ

क्र सं	दल	वर्ग	नाम/थर	लिङ्ग / उमेर	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफियत
					स्थायी	अस्थायी			
१	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	थारु	अशोक कुमार चौधरी	पूरुष (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	

११.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रदेश सभाः 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	पूरुष (५६)	धरान उप-म.न.पा.-६, रामफल चोक, सुनसरी	-	9852060255	-	
२	ने.क.पा.(एमाले)	१(ख)	विजय कुमार राई	पूरुष (५१)	धरान उप-म.न.पा.-११, सिर्जना चोक, सुनसरी	-	9851085887	-	
३	ने.क.पा.(एमाले)	२(क)	रेवतीरमण भण्डारी	पूरुष (५७)	इटहरी उप-म.न.पा.-६, सरस्वती टोल, सुनसरी	-	9852048499	-	
४	ने.क.पा.(एमाले)	२(ख)	राम प्रसाद महतो	पूरुष (६७)	इनरुवा न.पा.-२, जनसेवा टोल, सुनसरी	-	9852061500	-	
५	ने.क.पा.(एमाले)	३(क)	रोहित बहादुर कार्की	पूरुष (७१)	इटहरी उप-म.न.पा.-१२, खनार, सुनसरी	-	9842077164	-	
६	ने.क.पा.(एमाले)	३(ख)	रामदेव यादव	पूरुष (६१)	गढी गा.पा.-२, मझौं, सुनसरी	-	9852071821	-	
७	नेपाली काँग्रेस	४(क)	सदानन्द मण्डल	पूरुष (५५)	कोशी गा.पा.-२, मण्डल टोल, सुनसरी	-	9808335730	संस्थापन	
८	नेपाली काँग्रेस	४(ख)	ईस्राइल मंसुरी	पूरुष (४६)	भोक्राहा नरसिंह गा.पा.-४, भोक्राहा, सुनसरी	-	9852040006	संस्थापन	

ख) प्रदेश सभाः समानुपातिक

क्र.स.	दल	वर्ग	नाम/थर	लिङ्ग/ उमेर	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफियत
					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 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	-	

११.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरुः

११.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरुः

- 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 सेवालाई 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 ।

११.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः

- स्थानीय तह र स्थानीय प्रशासनबीच अन्तरक्रियात्मक समन्वय बैठक ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा नियमित वैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरुसँग 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 रुपमा कार्यालय प्रमुख वैठक, समस्या सम्वोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी तोकिएको ।

११.५. विविध कार्य तथा अभियानहरुः-

११.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियानः-

- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र अनिवार्य भएपछि कार्यालयमा सेवाग्राहीहरुको अत्याधिक भिड बढन गएकोले अभियान स्वरुप राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबाट १० वटा

स्टेशन अभियानको रुपमा दर्ता कार्य गर्न खटाइएकोमा विभिन्न स्थानीय तहबाट १६८९२ जना नागरिकहरुको दर्ता कार्य पुरा भएको ।

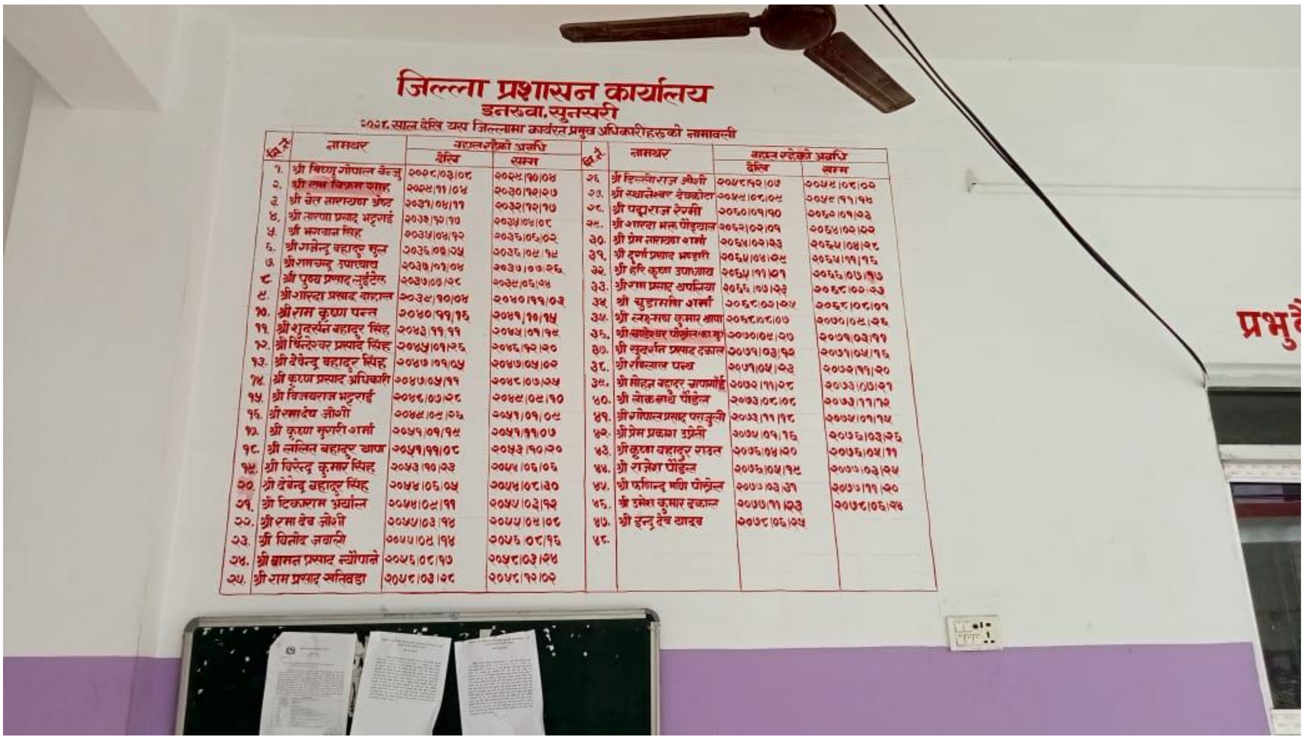
- हाल देवानगंज गाउँपालिका र बर्जु गाउँपालिकामा अस्थायी स्टेशन राखी दर्ता कार्य भइ रहेको ।
- यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरेको जम्मा ५११५९० मध्ये विभागबाट प्रिन्ट भई यस कार्यालयमा प्राप्त ६२४२४ राष्ट्रिय परिचयपत्रमध्ये २०८१ अषाढ मसान्तसम्ममा ७३०० थान र २०८१ श्रावण देखि पुष मसान्तसम्ममा ५४७६ थान कार्ड वितरण गरिएको ।

११.५.२ नवप्रवर्तात्मककार्यहरुः-

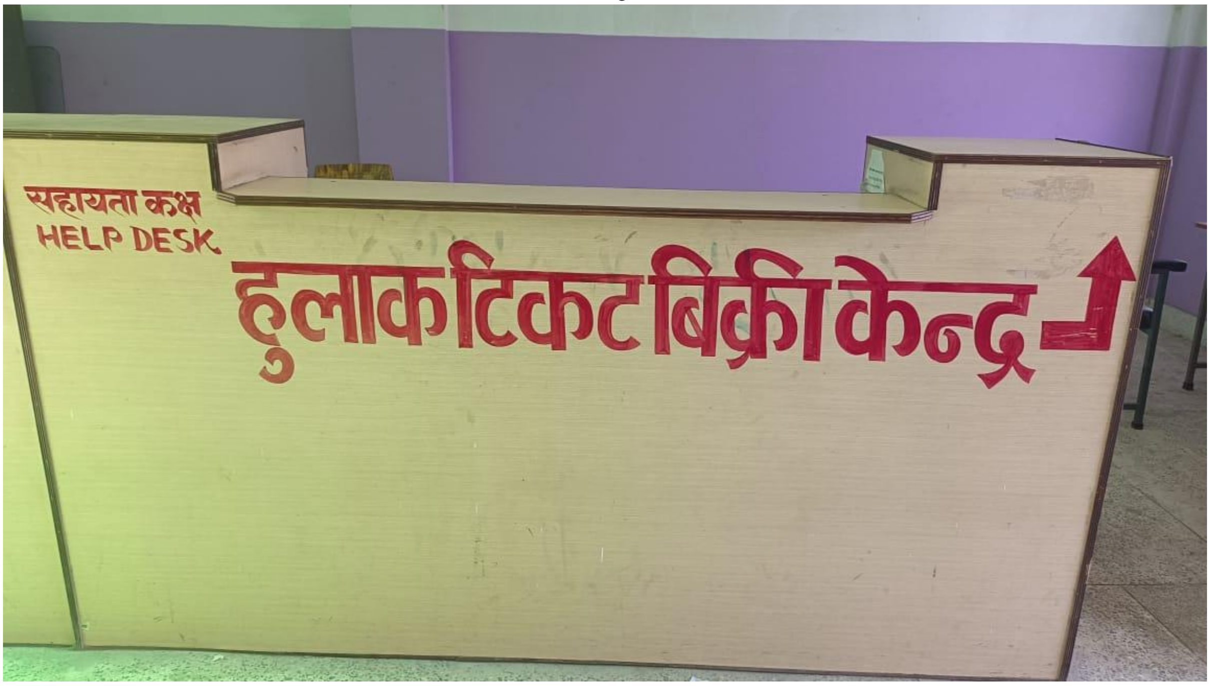
- कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।

○ कार्यालयको सभाहल

○ कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।



- कार्यालयको नागरिक सहायता कक्षमा हुलाक टिकट बिक्रि वितरण केन्द्र



○ सुत्केरी महिलाहरुको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना

बाल उत्प्रेरणा कक्ष

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरु
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी
कार्यालय कोड नं : ३१४९२१४०३

म.ले.प. फाराम नं:२१०

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बरः ३१४९२०११३ **आर्थिक वर्षः** २०८१/८२

आयोजना/कार्यक्रम नामः जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु **महिनाः** पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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 पारिश्रमिक कर्मचारी					**१७,६३३,०००.००**	**८,५४३,५९१.३४**	**८,५४३,५९१.३४**	**१,४५६,४१३.२७**	**१०,०००,००४.६१**	**०.००**	**१०,०००,००४.६१**	**७,६३२,९९५.३९**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१७,६३३,०००.००	८,५४३,५९१.३४	८,५४३,५९१.३४	१,४५६,४१३.२७	१०,०००,००४.६१	०.००	१०,०००,००४.६१	७,६३२,९९५.३९
21121 पोशाक					**२७०,०००.००**	**२,०००.००**	**२,०००.००**	**०.००**	**२,०००.००**	**०.००**	**२,०००.००**	**२६८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२७०,०००.००	२,०००.००	२,०००.००	०.००	२,०००.००	०.००	२,०००.००	२६८,०००.००
21132 महँगी भत्ता					**६४८,०००.००**	**२६८,०००.००**	**२६८,०००.००**	**५४,०००.००**	**३२२,०००.००**	**०.००**	**३२२,०००.००**	**३२६,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६४८,०००.००	२६८,०००.००	२६८,०००.००	५४,०००.००	३२२,०००.००	०.००	३२२,०००.००	३२६,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता					**१६०,०००.००**	**६०,०००.००**	**०.००**	**६०,०००.००**	**६०,०००.००**	**०.००**	**६०,०००.००**	**१००,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	६०,०००.००	०.००	६०,०००.००	१००,०००.००
21139 अन्य भत्ता					**१५५,०००.००**	**२,०००.००**	**२,०००.००**	**४५,०००.००**	**४७,०००.००**	**०.००**	**४७,०००.००**	**१०८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१५५,०००.००	२,०००.००	२,०००.००	४५,०००.००	४७,०००.००	०.००	४७,०००.००	१०८,०००.००
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					**६०,०००.००**	**२०,२६७.१६**	**२०,२६७.१६**	**४,०७९.७६**	**२४,३४६.९२**	**०.००**	**२४,३४६.९२**	**३५,६५३.०८**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६०,०००.००	२०,२६७.१६	२०,२६७.१६	४,०७९.७६	२४,३४६.९२	०.००	२४,३४६.९२	३५,६५३.०८
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					**१३०,०००.००**	**५४,०००.००**	**५४,०००.००**	**१०,८००.००**	**६४,८००.००**	**०.००**	**६४,८००.००**	**६५,२००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१३०,०००.००	५४,०००.००	५४,०००.००	१०,८००.००	६४,८००.००	०.००	६४,८००.००	६५,२००.००
22111 पानी तथा बिजुली					**८०४,०००.००**	**३२२,४४७.००**	**३०२,४४८.००**	**१९,९९९.००**	**३२२,४४७.००**	**०.००**	**३२२,४४७.००**	**४८१,५५३.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८०४,०००.००	३२२,४४७.००	३०२,४४८.००	१९,९९९.००	३२२,४४७.००	०.००	३२२,४४७.००	४८१,५५३.००
22112 संचार महसुल					**३४४,०००.००**	**६६,५००.००**	**६६,५००.००**	**५,०००.००**	**७१,५००.००**	**०.००**	**७१,५००.००**	**२७२,५००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३४४,०००.००	६६,५००.००	६६,५००.००	५,०००.००	७१,५००.००	०.००	७१,५००.००	२७२,५००.००
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					**९९०,०००.००**	**६४२,१७४.००**	**४७३,०१४.००**	**१६९,१६०.००**	**६४२,१७४.००**	**०.००**	**६४२,१७४.००**	**३४७,८२६.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९९०,०००.००	६४२,१७४.००	४७३,०१४.००	१६९,१६०.००	६४२,१७४.००	०.००	६४२,१७४.००	३४७,८२६.००
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च					**६५०,०००.००**	**२४५,२७१.००**	**५४,७००.००**	**३२३,५८१.००**	**३७८,२८१.००**	**०.००**	**३७८,२८१.००**	**२७१,७१९.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६५०,०००.००	२४५,२७१.००	५४,७००.००	३२३,५८१.००	३७८,२८१.००	०.००	३७८,२८१.००	२७१,७१९.००
22214 बीमा तथा नवीकरण खर्च					**१४०,०००.००**	**४९,६०२.००**	**०.००**	**४९,६०२.००**	**४९,६०२.००**	**२८,०००.००**	**२१,६०२.००**	**९०,३९८.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१४०,०००.००	४९,६०२.००	०.००	४९,६०२.००	४९,६०२.००	२८,०००.००	२१,६०२.००	९०,३९८.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					**३५०,०००.००**	**१०१,०६०.००**	**१०१,०६०.००**	**३७,२००.००**	**१३८,२६०.००**	**०.००**	**१३८,२६०.००**	**२११,७४०.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३५०,०००.००	१०१,०६०.००	१०१,०६०.००	३७,२००.००	१३८,२६०.००	०.००	१३८,२६०.००	२११,७४०.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च					**३५०,०००.००**	**२६,५००.००**	**२६,५००.००**	**०.००**	**२६,५००.००**	**०.००**	**२६,५००.००**	**३२३,५००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३५०,०००.००	२६,५००.००	२६,५००.००	०.००	२६,५००.००	०.००	२६,५००.००	३२३,५००.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					**९५०,०००.००**	**५०३,१२५.००**	**५०३,१२५.००**	**७८,२०२.००**	**५८१,३२७.००**	**०.००**	**५८१,३२७.००**	**३६८,६७३.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९५०,०००.००	५०३,१२५.००	५०३,१२५.००	७८,२०२.००	५८१,३२७.००	०.००	५८१,३२७.००	३६८,६७३.००
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन					**१५०,०००.००**	**१७,१००.००**	**१७,१००.००**	**०.००**	**१७,१००.००**	**०.००**	**१७,१००.००**	**१३२,९००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१५०,०००.००	१७,१००.००	१७,१००.००	०.००	१७,१००.००	०.००	१७,१००.००	१३२,९००.००
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					**१५०,०००.००**	**१११,५००.००**	**१११,५००.००**	**१२,४००.००**	**१२३,९००.००**	**०.००**	**१२३,९००.००**	**२६,१००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१५०,०००.००	१११,५००.००	१११,५००.००	१२,४००.००	१२३,९००.००	०.००	१२३,९००.००	२६,१००.००
22319 अन्य कार्यालय संचालन खर्च					**४००,०००.००**	**८०,२१०.००**	**८०,२१०.००**	**४७,६२५.००**	**१२७,८३५.००**	**०.००**	**१२७,८३५.००**	**२७२,१६५.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४००,०००.००	८०,२१०.००	८०,२१०.००	४७,६२५.००	१२७,८३५.००	०.००	१२७,८३५.००	२७२,१६५.००
22419 अन्य सेवा शुल्क					**४,९२०,०००.००**	**२,०७५,५४७.००**	**२,०७५,५४७.००**	**४०८,७१०.००**	**२,४८४,२५७.००**	**०.००**	**२,४८४,२५७.००**	**२,४३५,७४३.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४,९२०,०००.००	२,०७५,५४७.००	२,०७५,५४७.००	४०८,७१०.००	२,४८४,२५७.००	०.००	२,४८४,२५७.००	२,४३५,७४३.००
22522 कार्यक्रम खर्च					**९००,०००.००**	**४२,४८०.००**	**३४,७००.००**	**८२,६३०.००**	**११७,३३०.००**	**३०,०००.००**	**८७,३३०.००**	**७८२,६७०.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९००,०००.००	४२,४८०.००	३४,७००.००	८२,६३०.००	११७,३३०.००	३०,०००.००	८७,३३०.००	७८२,६७०.००
22529 विविध कार्यक्रम खर्च					**२०५,०००.००**	**९०,०००.००**	**९०,०००.००**	**०.००**	**९०,०००.००**	**०.००**	**९०,०००.००**	**११५,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२०५,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	११५,०००.००
22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					**७०६,०००.००**	**२५३,४५५.००**	**२००,२९५.००**	**१११,३००.००**	**३११,५९५.००**	**०.००**	**३११,५९५.००**	**३९४,४०५.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७०६,०००.००	२५३,४५५.००	२००,२९५.००	१११,३००.००	३११,५९५.००	०.००	३११,५९५.००	३९४,४०५.००
22612 भ्रमण खर्च					**२९४,०००.००**	**२६,८००.००**	**२६,८००.००**	**२६,०००.००**	**५२,८००.००**	**०.००**	**५२,८००.००**	**२४१,२००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२९४,०००.००	२६,८००.००	२६,८००.००	२६,०००.००	५२,८००.००	०.००	५२,८००.००	२४१,२००.००
22711 विविध खर्च					**६००,०००.००**	**४२३,३९८.००**	**३८६,०१८.००**	**१०२,६२१.००**	**४८८,६३९.००**	**०.००**	**४८८,६३९.००**	**१११,३६१.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६००,०००.००	४२३,३९८.००	३८६,०१८.००	१०२,६२१.००	४८८,६३९.००	०.००	४८८,६३९.००	१११,३६१.००
27111 सामाजिक सुरक्षा					**१,४५२,०००.००**	**४८४,०००.००**	**४८४,०००.००**	**०.००**	**४८४,०००.००**	**०.००**	**४८४,०००.००**	**९६८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१,४५२,०००.००	४८४,०००.००	४८४,०००.००	०.००	४८४,०००.००	०.००	४८४,०००.००	९६८,०००.००
	जम्मा				**३३,४११,०००.००**	**१४,५११,०१७.५०**	**१३,९२३,३७५.५०**	**३,१०४,३२३.०३**	**१७,०२७,६९८.५३**	**५८,०००.००**	**१६,९६९,६९८.५३**	**१६,३८३,३०१.४७**

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार		**३३,४११,०००.००**	**१४,५११,०१७.५०**	**१३,९२३,३७५.५०**	**३,१०४,३२३.०३**	**१७,०२७,६९८.५३**	**५८,०००.००**	**१६,९६९,६९८.५३**	**१६,३८३,३०१.४७**
	01-नगद	३३,४११,०००.००	१४,५११,०१७.५०	१३,९२३,३७५.५०	३,१०४,३२३.०३	१७,०२७,६९८.५३	५८,०००.००	१६,९६९,६९८.५३	१६,३८३,३०१.४७
जम्मा		**३३,४११,०००.००**	**१४,५११,०१७.५०**	**१३,९२३,३७५.५०**	**३,१०४,३२३.०३**	**१७,०२७,६९८.५३**	**५८,०००.००**	**१६,९६९,६९८.५३**	**१६,३८३,३०१.४७**

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
प्रशासन कार्यालयहरु
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी
कार्यालय कोड नं : ३१४९२१४०३

म.ले.प. फाराम नं:२१०

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३१४९२०११४

आर्थिक वर्ष: २०८१/८२

आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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 मेशिनरी तथा औजार					**४५०,०००.००**	**१९०,५००.००**	**२५४,५००.००**	**०.००**	**२५४,५००.००**	**०.००**	**२५४,५००.००**	**१९५,५००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			४५०,०००.००	१९०,५००.००	२५४,५००.००	०.००	२५४,५००.००	०.००	२५४,५००.००	१९५,५००.००
31123 फर्निचर तथा फिक्चर्स					**५००,०००.००**	**७८,०००.००**	**९६,०८०.००**	**०.००**	**९६,०८०.००**	**०.००**	**९६,०८०.००**	**४०३,९२०.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			५००,०००.००	७८,०००.००	९६,०८०.००	०.००	९६,०८०.००	०.००	९६,०८०.००	४०३,९२०.००
31159 अन्य सार्वजनिक निर्माण					**५००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**४९४,२९२.००**	**४९४,२९२.००**	**०.००**	**४९४,२९२.००**	**५,७०८.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			५००,०००.००	०.००	०.००	४९४,२९२.००	४९४,२९२.००	०.००	४९४,२९२.००	५,७०८.००
31171 पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण					**७००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**७००,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
	जम्मा				**२,१५०,०००.००**	**२६८,५००.००**	**३५०,५८०.००**	**४९४,२९२.००**	**८४४,८७२.००**	**०.००**	**८४४,८७२.००**	**१,३०५,१२८.००**

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार		**२,१५०,०००.००**	**२६८,५००.००**	**३५०,५८०.००**	**४९४,२९२.००**	**८४४,८७२.००**	**०.००**	**८४४,८७२.००**	**१,३०५,१२८.००**
	02-नगद (आन्तरिक ऋण)	२,१५०,०००.००	२६८,५००.००	३५०,५८०.००	४९४,२९२.००	८४४,८७२.००	०.००	८४४,८७२.००	१,३०५,१२८.००
जम्मा		**२,१५०,०००.००**	**२६८,५००.००**	**३५०,५८०.००**	**४९४,२९२.००**	**८४४,८७२.००**	**०.००**	**८४४,८७२.००**	**१,३०५,१२८.००**

१३. <u>तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण</u>

- ✓ नभएको ।
- ✓ कार्यालयको फेसबुक पेज <u>**हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी**</u> मार्फत सूचना

१४. <u>अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण</u>

- ✓ नभएको ।

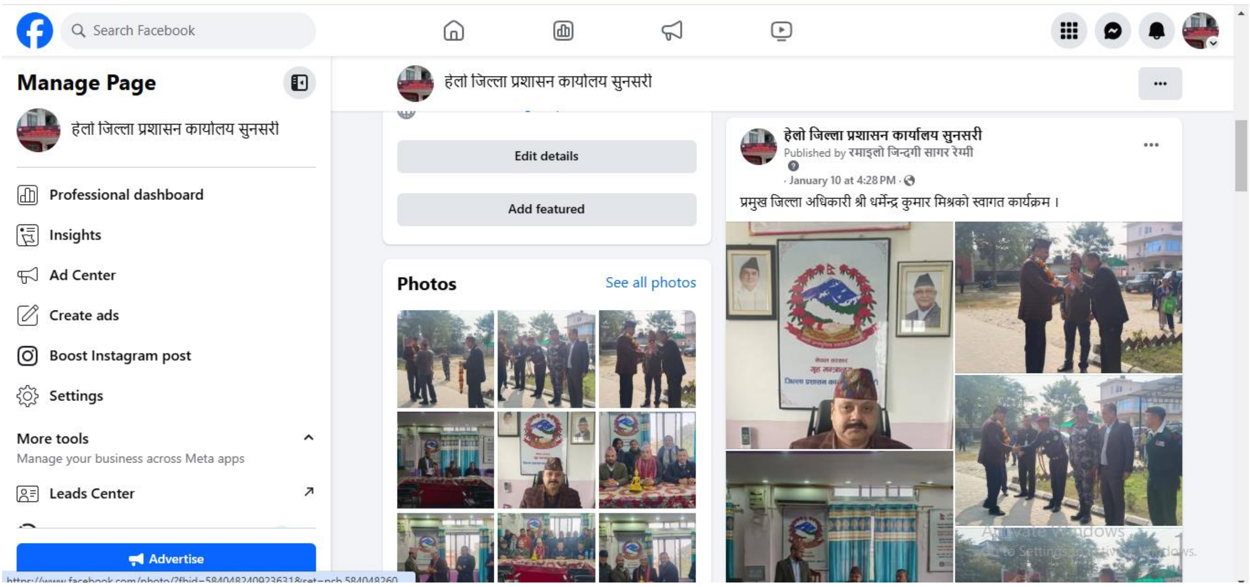
१५. <u>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट</u>

<u>१५.१. कार्यालयको वेवसाइट</u>

<u>daosunsari.moha.gov.np</u>

<u>१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज</u>

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



<u>१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:</u>

<u>**daosunsari@moha.gov.np**</u>
<u>**daosunsari@gmail.com**</u>
<u>**daosunsari.avilekh@mail.com**</u>

<u>१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः</u>

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. <u>सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण</u>

- ✓ नभएको ।

१७. <u>संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन</u>

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

१८. <u>जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली</u>

- ✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

१९. <u>सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय</u>

- ✓ तत्कालै मौखिक वा लिखित रुपमा 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. <u>जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण</u>

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

धन्यवाद