

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

आ.व. ०७८/७९ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सार्वजनिक सरोकारको विषय वा आफूसँग सम्बन्धित विषयको सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरूमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकको रूपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हक, नागरिक सशक्तिकरण, सुशासन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन, लोकतन्त्र संस्थागत गर्न, आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै, नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्दछ ।

लोकतन्त्रको अभिन्न अंगको रूपमा रहेको सूचनाको हकको शुरुवाती कोशङ्गा स्वीडेनमा सन् १७६९ मा Freedom of the press Act लाई लिइन्छ । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा मौलिक हकको रूपमा सूचनाको हकलाई स्थान दिई शुरुवात गरिएको थियो । हालनेपालको संविधान, २०७२ मा समेत मौलिक हकको रूपमा निरन्तरता दिइएको छ ।

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 कार्यहरूको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website माफत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०७८/०७९ को पहिलो त्रैमासिक २०७८ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको बर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिवद्ध रहेको छ ।

अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका स.प्र.जि.अ. श्री आनन्द पौडेल, स.प्र.जि.अ. श्री जोरासिंह माझी, प्र.अ. श्री केशव खतिवडा, प्र.अ.कृष्ण बहादुर बस्नेत, प्र.अ.श्री प्रकृति चौलागाई, प्र.अ.श्री उज्जल सुवेदी तथा क.अ. श्री दिलिप कुमार मेहतालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति: २०७९।०९।०४

इन्द्रदेव यादव
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी



इन्द्रदेव यादव
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



आनन्द पौडेल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जोरासिंह माझी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



केशव खतिवडा
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण बहादुर बस्नेत
प्रशासकीय अधिकृत



प्रकृति चौलागाई
प्रशासकीय अधिकृत



उज्जल सुवेदी
प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया.....	1
१.१ परिचय:.....	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
९.१.१ श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म DCMC निर्णयहरू.....	18
९.१.२ बजार अनुगमन.....	21
९.२ कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्था:.....	23
९.२.१ जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरूको विवरण(२०७८चैत्र ३० गते सम्म).....	23
९.२.२ जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरूको विवरण(२०७८चैत्र ३० गते सम्म).....	23
९.३ सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरू:.....	23
९.३.१ कार्यालयबाट अभ्यास भएका असल अभ्यासहरू:.....	23
९.३.२ प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:.....	24
९.४. विविध कार्य तथा अभियानहरू:-.....	24
९.४.१ राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-.....	24
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद.....	33
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	33
१२. आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	34
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	36
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण.....	36
१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट.....	36
१५.१ कार्यालयको वेवसाइट.....	36
१५.२ कार्यालयको फेसबुक पेज.....	36
१५.३ कार्यालयको इमेल ठेगाना:.....	37
१५.४ कार्यालयको सम्पर्क फोन न:.....	37
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	37
१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन.....	37
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	37
१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	37
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	37

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

१.१ परिचय:

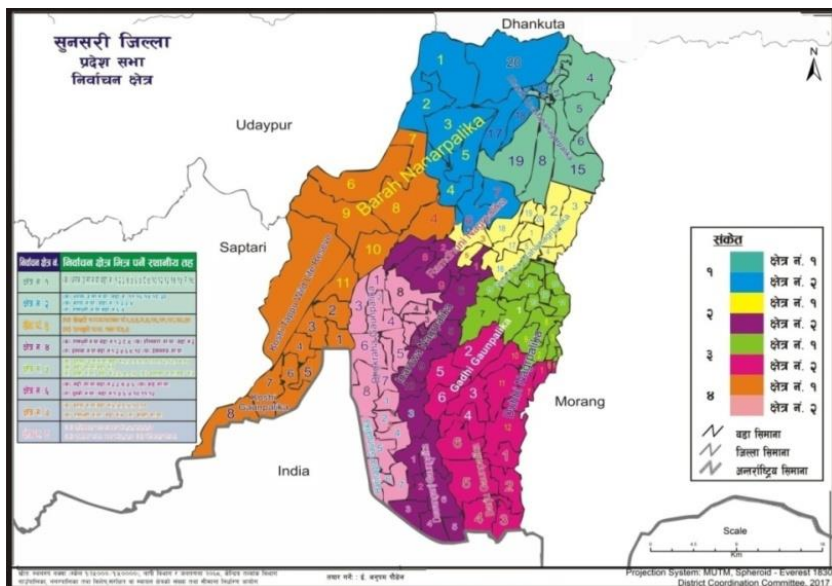
वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा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

जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लेजिल्ला 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 व्यक्तिकदेखि जैविक विवरणसम्मको संकलन, अभिलेखाङ्कन, व्यवस्थापन एवं संरक्षण गर्ने कार्यमा पनि यस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

१.२. जिल्लाको चिनारी:

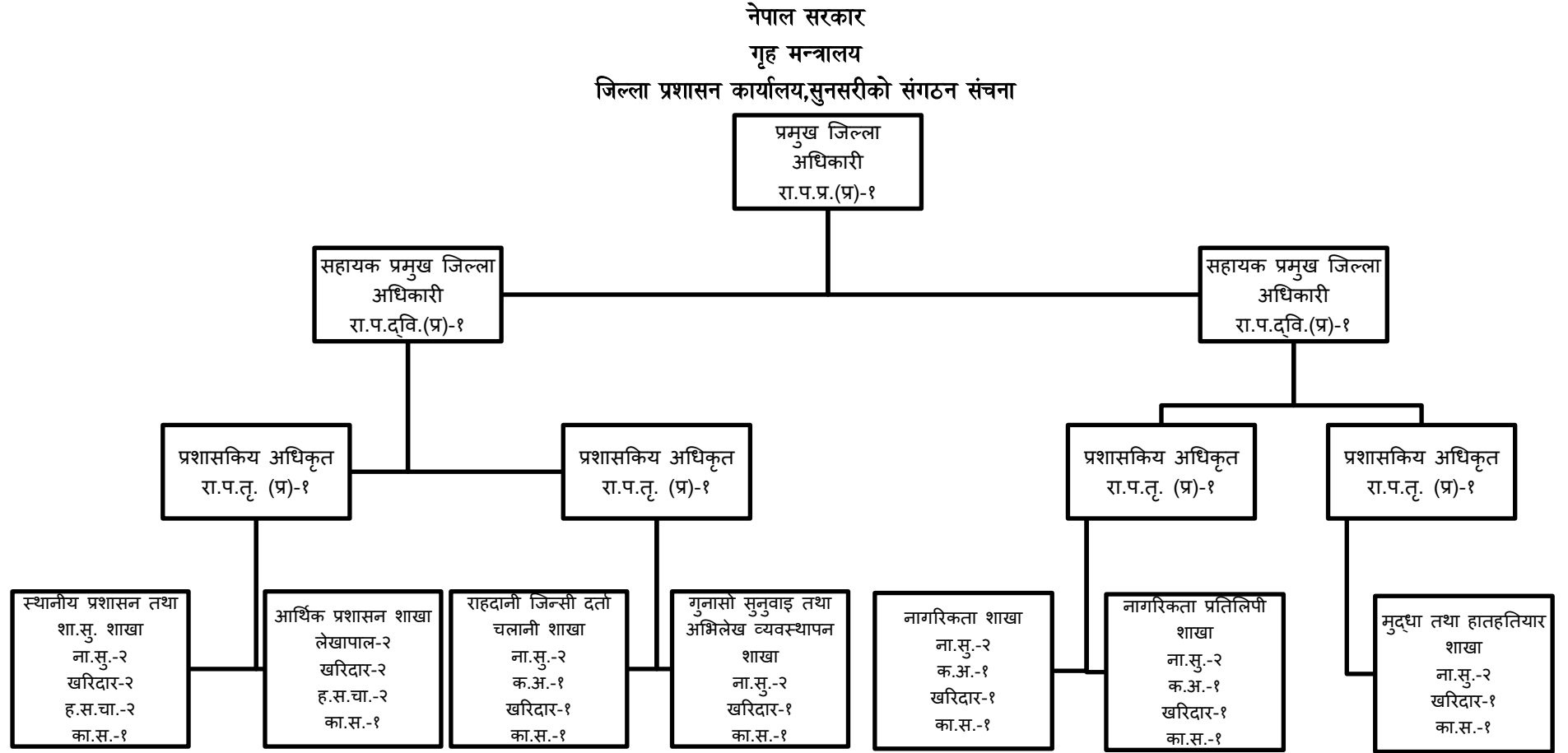
सुनसरी जिल्ला नेपालको प्रदेश न. १ मासाविकको पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलमा रहेको अत्याधिक जनघनत्व भएको जिल्ला हो । प्रदेश भित्रको ऐतिहासिक गौरव बोकेको सुनसरी जिल्लाधार्मिक, शैक्षिक तथा पर्यटकीय जिल्लाको रूपमा परिचित छ । यस जिल्लाको दक्षिणमा भारत, पूर्वमा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा धनकुटा जिल्ला र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

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:



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, विपद 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,
- अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगिकृत 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,
- मुआवजा 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, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार 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 निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत:

क. राहदानी सम्बन्धी :

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

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

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

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि माग भई निवेदन परेमा कार्यालय प्रतिफेलान परेमानिवेदनमानिवेदकले पुरानो सक्कलै प्रतियेशगरेकोमा बुझीमानिस एकिनसनाखतगराई अभिलेखकायमगरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानो सक्कलै प्रतियेशन भएकोमा आवश्यक प्रमाण बुझी प्रचलित कानून एवं मन्त्रालयबाट भएकानिर्देशनहरू अनुसार नयाँ अभिलेखकायमगरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- अन्यजिल्लाबाट यसजिल्लामा 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,
- कुनैव्यक्तिले आफुले प्राप्त गरेको ना.प्र.को विवरण कानून बमोजिम संसोधन गर्नु पर्ने भई आवश्यक प्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यसकार्यालयमा कायम रहेकानागरिकता सम्बन्धि अभिलेख अन्यजिल्ला प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वासरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा 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 नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए बमोजिम 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 निर्देशन अनुसार 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 जनजाती, 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, नविकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नविकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,

- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपदसम्बन्धी 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. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :

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

ड. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्दा सम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी 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 वाहेकका 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 सङ्केतनं.	कर्मचारीको नामथर	पद	हालको पदमानियुक्ति मिति	मोबाइल नं.
१		२०१३५८	इन्द्रदेव यादव	प्र.जि.अ.	२०७७/०३/२९	९८५२०८७७७७
२		१७७५५६	आनन्द पौडेल	स.प्र.जि.अ.	२०७९/१२/२७	९८५२०४३९५९
३		१४७२५०	जोरासिंह माझी	स.प्र.जि.अ.		९८५९९४८९२७

४		१७५०४७	कृष्ण बहादुर बस्नेत	प्र.अ.	२०७२/०८/१५	९८४२१०७३३६
५		१६६९३९	केशव खतिवडा	प्र.अ.	२०६८/०४/०१	९८५२०६६०६६
७		२३२०२३	प्रकृति चौलागाई	प्र.अ.	२०७५/०७/०४	९८६०३०६७९५
८		२३८९३५	उज्जल सुवेदी	प्र.अ.	२०७८/१०/१८	९८५२०२१२१२
९	प्रशासन	२०१४०७	सुबोधराज नेपाल	ना.सु.	२०६९/०८/२२	९८४९१५८९८९
१०		२१५५८६	सुवास खवास भुजेल	ना.सु.	२०७२/०८/२५	९८५२०४३३१५
११		१९६३५९	मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	२०७५/०१/२१	९८४२१७८०४६
१२		११६३०३	नारायणी थापा मगर	टा.ना.सु.	२०६६/०२/०८	९८४२१२०६००
१३		२१३९९१	राजनिश भट्टराई	खरिदार	२०७२/०९/२७	९८४२३३२०५५
१४	नागरिकता/ प्रतिलिपि	१५६६८२	ढक प्रसाद भट्टराई	ना.सु.	२०६४/१०/०१	९८४२९३६६६६
१५		१६१७७३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०६७/११/०३	९८५२०६१९४५
१६		२०८६५२	विनोद कुमार मण्डल	ना.सु.	२०७१/०८/०१	९८४३५२०४९८
१७		२००१४९	मनु पोखरेल	ना.सु.	२०७२/०९/०१	९८४२०७९००७
१८		१९९४९७	रोसन कुमार साह	ना.सु.	२०७४/१०/१८	९८४२४९९३५७
१९		२०१०३६	सकुन्ती कुमारी मेहता	खरिदार		९८०१५१९४५५
२०		२०६२२३	रवि बाबु रेग्मी	खरिदार	२०७०/१०/२१	९८५२०५१६६४
२१	मुद्दा	२०३९५२	जमुना पोखरेल	ना.सु.	२०७०/०८/१३	९८४९२४५४२८
२२		१८५३५४	अभिनारायण भट्टराई	ना.सु.	२०७०/१०/०१	९८४२०६४२७७
२३		१८५८४६	सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७१/११/२६	९८५२०६०१३२
२४		१९६२६५	रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७५/०१/११	९८४९१९११९८
२५	राहदानी	१९६११२	शिवराज खड्का	ना.सु.	२०७४/०४/०४	९८४२९४३२६५
२६		२०२६८८	विनिता राई	खरिदार	२०६९/१०/१७	९८५२८३००७२
२७		२०४४३६	एलिश पोखरेल	खरिदार	२०६९/१०/१०	९८४२०६४२७७
२८	लेखा	१७२९८९	लेखनाथ पौडेल	लेखापाल	२०६९/०८/१७	९८५२०४१४३५
२९	कम्प्युटर	२२९०१०	दिलिप कुमार मेहता	क.अ.	२०७८/०२/०५	९८४२१२३८०६
३०		सेवा करार	रामबाबु सुवेदी	क.अ.		९८४२२३७३६८
३१		सेवा करार	निरञ्जन पोखरेल	क.अ.		९८४२८६१९८०
३२	राष्ट्रियपरिचर	सेवा करार	पारस थापा	दर्ता अपरेटर		९८४२५४४९७६
३३	पत्र	सेवा करार	अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर		९८६१३९७६९२
३४		१६२७८८	प्रेम प्रसाद सुवेदी	का.स. पाँचौ	२०७३/०५/१७	९८४२४२०३०१
३६		सेवा करार	पविना पौडेल	का.स.		९८६४००७०३९
३७		सेवा करार	सागर रेग्मी	पि.ए.		९८५२०२२०२२
३८		सेवा करार	विरेन्द्र मेहता	ह.स.चा.		९८४२०२४३६४
३९		सेवा करार	विष्णु माझि	ह.स.चा.		९८४२३०७७५१
४०		सेवा करार	मुकेश चौहान	ह.स.चा.		९८२९४१६१८४

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

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

२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी

२.१	वंशज/ जन्मसिद्ध / जन्मको आधारका नेपाली नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरिकाहरुको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बसाई सारई प्रमाण पत्र -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख - नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र नजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>२.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा बसाइ सरी आएकाको हकमा थप:- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बसाई सारई प्रमाण पत्र -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा - घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र - पानी/ विजुली/टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाण - मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख -नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र नजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र</p> <p>३. कर्मचारी परिवारको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण -कार्यरत कार्यालयको सिफारिस</p> <p>४. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरीनागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी- -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भए सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएकोसकल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित</p> <p>५.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपी:- - तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र - अदालतको प्रमाणित फैसला -साविकको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र</p> <p>६ नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरु -सकल नागरिकता प्रमाणपत्र -राहदानी वाहकको हकमा सकल राहदानी -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन - निवेदक स्वयको उपस्थिती वा नेपाली दूतावास/वाणिज्य दूतावासको पत्र -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १३।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	सा.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	५५
२.२.	अङ्कित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<p>१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट प्रमाणित अभिलेख र सम्बन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउनजिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने</p>	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १३।-को टिकट		१६	

३. नाबालक परिचय पत्र:-					
३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p>१. साविक देखी सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोवास गरेकाको हकमा -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र -आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पासपोर्ट साईजको हालै खिचेको फोटो-३ प्रति</p> <p>२. अन्य जिल्लाबाट बसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू - ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश - बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू -विदेशमा जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको birth certificate -नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको one way travel document वा राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप(Arrival Stamp) -बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप</p> <p>४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात -कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र -आमा/बुबाकोवाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाटप्रमाणित भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य</p>	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	<p>निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) ३. हालसालै खिचेको निर्धारित ढाँचाको फोटो ३ प्रति ४. नाबालककोहकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र रनिजको बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो कोप्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतकोसक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि ५. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति वा प्रतिलिपि</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:- क. बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बसाई सरैर आउनेहरूको लागि वसाइ सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ङ. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिस्केको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।</p> <p>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई सुनसरी जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा क. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ</p> <p>सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा क. सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस पत्र ख. नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र । अन्य जिल्लाबाट जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ग. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिस्केको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।</p>	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी ।	साधारण राहदानीको रु ५,००० ।-१० वर्ष मुनिका नाबालकहकमा रु २५००।-हएएको, बिगिएको राहदानीको हकमा रु १०,०००।-	राहदानी शाखा:- प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
					१७

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

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

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

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

७. मुद्दा

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

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

द. हातहतियार दर्ता तथा नविकरण ।

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

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

९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा न
९.१	शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन	सोहि दिन	रु १०१-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेने 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 हेने 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 इन्द्रदेव यादव
 - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

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

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

आ.ब. २०७८/७९ को श्रावण देखि चैत्र मसान्तसम्म

क्र.सं.	मुख्यक्रियाकलाप	क्रियाकलाप	श्रावण देखि असोजसम्म	कार्तिक देखि पुष	माघ देखि चैत्र	हालसम्मको जम्मा	इकाई	कैफियत
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	५५३८	६५९३	५८१७	१७९४८	थान	
		प्रतिलिपि जारी	२९६०	४७७८	५५५५	१३२९३	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	३९१४	३५१०	६४६३	१३८८७	थान	
		वितरण	०	०	०	०	थान	
३	राहदानी	निवेदन दर्ता	३०८४	१४६१	२२१४	६७५९	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	४४७	३००	६७२	१४१९	थान	
		राहदानी वितरण	१७६३	१८९८	१३५०	५०११	थान	
४	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	२६०	२६०	२६०	२६०	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्यौट भएको मुद्दा	४६६	४६६	४६६	४६६	थान	
		चालु आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	१३३	८५	१०३	३२१	थान	
		चालु आ.व.मध्येका फछ्यौट भएको मुद्दा	२	१७४	११७	२९३	थान	
		कुल फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा	२१९	२३५	२२१	२६१	थान	
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	१६	३४	५२	१०२	वटा	
		नविक्रण	१०४	१५६	१११	३७१	वटा	
६	नाबालक परिचयपत्र		५९	६२	६२	१८३	वटा	
७	अनुगमन/निरीक्षण	सार्वजनिक निकाय	०	३	४	७	पटक	
		बजार	१	१	३५	३७	पटक	
		सुरक्षा निकाय	०	१६	०	१६	पटक	
		विकास आयोजना	०	०	२	२	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	९	११	१०	३०	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	१	०	१	२	पटक	
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	३	३	३	९	पटक	
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	३	३	९	पटक	
		DCCMC बैठक (कोभिड-१९)	५	४	५	१४	पटक	
		अन्य बैठक	८	११	३८	५७	पटक	
९	राहत तथा उद्धार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	०	३००	३००	जना	
		उद्धार संख्या	१०	०	०	१०	जना	

		राहत रकम	५०००००.००	१८०००००.००	५६२०००.००	२८६२०००.००	रकम रु.	
१०	कार्यालयको राजस्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	७४४००००.००	७९५८१००.००	२२९२२५००.००	३८३२०६००.००	रकम रु.	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	१३९१५५.००	६९०००.००	४१२००.००	२४९३५५.००	रकम रु.	
		परीक्षा शुल्क	०.००	०.००	४८००.००	४८००.००	रकम रु.	
		हात हतियार	६०२००.००	१७१०००.००	२५०००.००	२५६२००.००	रकम रु.	
		अन्य	१०७३००.००	२२२९००.००	५७९४५०.००	९०९६५०.००	रकम रु.	
		कुल जम्मा	७७४६६५५.००	८४२१०००.००	२३५७२९५०.००	३९७४०६०५.००	रकम रु.	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालु खर्च	१५७३९५५२.००	५८८४६१८.००	२२६५४३७६.००	४४२७८५४६.००	रकम रु.	
		पुंजीगत खर्च	०.००	१९४२८१.००	३३०००.००	२२७२८१.००	रकम रु.	
		विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण	०.००	०.००	०.००	०.००	रकम रु.	
		कुल जम्मा	१५७३९५५२.००	६०७८८९९.००	२०७८२३९६.००	४२६००८४७.००	रकम रु.	
१२	कार्यालयको धरौटी विवरण	आम्दानी	१६६०९००.००	४२३१०००.००	२४३८२७४.००	८३३०१७४.००	रकम रु.	
		खर्च	५२५९१००.००	६१०२९२६.००	२३४७९००.००	१३७०९९२६.००	रकम रु.	
		अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी	५४४०३२२५.९९	०.००	०.००	५४४०३२२५.९९	रकम रु.	
१३	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्धवार्षिक	०	०	०	०	पटक	
१४	ठाडो उजुरी	उजुरी संख्या	७८	१०५	५७	२४०	संख्या	
		कारवाही भई फछ्यौट	७८	१०५	५७	२४०	संख्या	
१५	सिफारिस		९५५	५७०	४०३	१९२८	संख्या	

९.१.१. श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म DCMC निर्णयहरू

क्र.नं.	बैठक मिति	निर्णयहरू
	२०७८।१०।०९	<p>१. पछिल्लो केही समयमा यस कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरू कोभिड-१९ वाट संक्रमित हुने क्रम बढ्दै गईरहेको अवस्था रहेकोले सबै कार्यालयवाट प्रवाह हुने सेवाको आवश्यकता तथा नियमित सेवाको बर्गीकरण गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयवाटै निर्णय गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।</p> <p>२. बजारमा सिटामोल लगायतका विभिन्न औषधिहरूको चरम अभाव भएको भन्ने समाचारहरू प्रकाशनमा आएकोले त्यस्ता अत्यावश्यक औषधिहरूको कृत्रिम अभाव हुन नदिन र दोषि उपर कानूनकी कारवाही हुने व्यवस्थाको लागि बजार अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पठाउनका लागि मजकुर मन्त्रालयको शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाको च.नं. १५१६ मिति २०७८/१०/०५ गतेको पत्रवाट लेखि आएको हुँदा तत्सम्बन्धमा नियमित बजार अनुगमन गरी यस्ता गतिविधि हुन/गर्न नदिने, भए गरेको पाइएमा कानूनी कारवाही गर्ने ।</p> <p>३. गृह मन्त्रालय, शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाको च.नं. १५२१ मिति २०७८/१०/०६ को पत्र बैठकमा जानकारी गराईयो । तत्सम्बन्धमा भएको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने ।</p> <p>४. कोभिड सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्नको लागि दैनिक रिपोर्ट बनाई पत्रकार तथा नागरिकलाई जानकारी दिने ।</p> <p>५. भ्याक्सिन र सिरिन्ज प्राप्त हुन साथ १२ देखि १७ वर्ष कोव्यक्तिलाई मोडर्न खोप र बुस्टर डोज खोप को यथासिम्न पलिकाहरूमा उपलब्ध गराउने।</p> <p>६. विरामी ओसारपोसार गर्न को लागि ambulance र शव व्यवस्थापन गर्न को लागि शव वाहन तयारी अवस्थामा राखी व्यवस्थापन गर्न पलिकहरूलाई अनुरोध गर्ने तथा मृत्यू भएका शवको धार्मिक तथा जातीय संस्कार अनुसार जनस्वास्थ्यको मापदण्ड पुरा गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको निगरानीमा मृतकको आफन्तजनवाट गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>७. नेपाल-भारत सीमा व्यवस्थापन गर्न स्वास्थ्य कक्ष राखी अकस्मात विरामी को antigen टेस्ट गराउन सम्बन्धित पालिकाले व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>८. यस अघि संचालन गरिएको Isolation सुचारु गर्न पालिकाहरूलाई पहल गर्ने र पहिले गठन भएका CICT टिमहरूलाई परिचालन गर्ने ।</p> <p>९. Holding area र Quarantine संचालन गर्न स्रोतको व्यवस्थापनको लागि गर्ने श्री आन्तरिक तथा कानुन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने ।</p> <p>१०.विरामीहरू भर्ना गर्नु पर्ने अवस्थामा कोशी कोभिड अस्पताल बिराटनगर तथा वि.पि. धरानमा समन्वयगरि पठाउने व्यवस्था पालिकाले मिलाउने ।</p> <p>११.सिटामोल लगायत कोभिड सम्बन्धी मेडिकल र सर्जिकल सामग्रीहरू अभाव हुन नदिन पालिकाले स्थानिय प्रहरी तथा प्रशासन संग समन्वय गरि अनुगमन गर्ने ।</p> <p>१२.खोप कार्ड हराएको अवस्थामा सम्बन्धित पालिका संग समन्वय गरि रेकर्ड अनुसार</p>

		<p>नया खोप कार्ड दिने ।</p> <p>१३. अति आवश्यक सेवाहरु नियमित रूपमा दिने व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>१४. कार्यालयहरुले आलोपालो गरि सेवा सुचारु गर्ने ।</p> <p>१५. १५ बेडका सरकारी तथा निजी अस्पतालहरु संग समन्वय गरि कोभिडका विरामीहरु भर्ना गरि व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>१६. हाल संचालन भएका उद्योगहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा मजदुरहरु कोभिड पोजेटिभ भएमा सोहि उद्योगहरुले isolationमा राख्ने व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>१७. होटेल व्यवसायीहरुले जनस्वास्थ्यको मापदण्ड अपनाई सेवा प्रदान गर्ने । यातायात व्यवसायीहरुले पनि जनस्वास्थ्यको मापदण्ड अपनाई यात्रु ओसार पसार गर्ने ।</p> <p>१८. राजनीतिक दलहरुले कुनै पनि भीडभाड हुने कार्यक्रम नगर्न अनुरोध गर्ने ।</p> <p>१९. हाट बजारहरुमा भीडभाड नहुने गरि व्यवस्थापन गर्न पालिका तथा राजनीतिक दलहरुलाई पहल गर्ने ।</p> <p>२०. प्रत्येक आईतवार समग्र जिल्ला तथा प्रत्येक पालिकाको छुट्टा छुट्टै कोभिड जोखिमको मूल्यांकन गरी स्मार्ट लकडाउनको कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>२१. कोभिड-१९ संक्रमण जोखिम नियन्त्रणका लागि स्मार्ट लकडाउन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ अनुसार धरान उप.म.न.पा. को कोभिड-१९ जोखिम मूल्याङ्कन गर्दा अति उच्च जोखिम परेको जानकारी धराध उप.म.न.पा. लाई दिने तथा उक्त कार्यविधि अनुरूप आवश्यक व्यवस्थापन गर्न/गराउन उक्त पालिकालाई अनुरोध गर्ने ।</p>
२०७८।१०।१७		<p>१. कोभिड-१९ बाट भएको मृतकको शव व्यवस्थापनको लागि नेपाली सेनाले प्रयोग गर्ने गरी १ (एक) थान सवारी साधन आवश्यक परेको बखतमा प्रयोग गर्ने गरी सवारी साधन भाँडामा लिने र उक्त सवारीसाधनको सम्पूर्ण खर्च बापतको रकम स्थानीय अइसोलेसन सञ्चालन कोषबाट व्यहोर्ने तथा मृतकको शव व्यवस्थापनका लागि साविकमा प्रयोगमा आएको १ (एक) थान शव वाहनलाई नै आवश्यक मर्मत संभार गरी सञ्चालन व्यवस्था गर्ने र उक्त कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण खर्च रकम हाललाई प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कोरोना कोषबाट व्यवस्थापन गर्ने र थप रकमको लागि प्रदेश सरकारसंग माग गर्ने ।</p> <p>२. सीमाको व्यवस्थापन गर्न १ (एक) थान Holding centre निर्माण गर्न आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्नहुन प्रदेश नं. १, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्ने ।</p> <p>३. प्रत्येक स्थानिय तहले Case Investigation and contact tracing (CICT) समूहको परिचालन अनिवार्य गर्ने साथै आवश्यक संख्यामा पूर्वत अवस्थामा संचालन भएको Quarentine, Isolation र Treatment center को प्रबन्ध गरी कोभिड-१९ व्यवस्थापन गर्न अनुरोध गर्ने ।</p> <p>४. बजारमा दैनिक खाद्यान्न आपूर्तिमा केही समस्या/गुनासो नहोस भनि सरोकारवाला</p>

		<p>सम्पूर्ण निकायबाट नियमित अनुगमन गर्ने ।</p> <p>५. सिटामोल, surgical र Medical supply को सामाग्रीहरु बजारमा अभाव देखिएको सम्बन्धी समाचारलाई गम्भीरता पूर्वक लिई हालसम्म यस जिल्लामा अभाव नरहेको र साथै नियमित रुपमा बजार अनुगमन समेत गर्ने निर्णय गरियो ।</p> <p>६. कोभिड-१९ को जाँच गर्ने Lab. (PCR र Antigen) को नियमित अनुगमन स्थानिय तहको स्वास्थ्य शाखाबाट गर्ने ।</p> <p>७. सेवा ब्रवाह र खोप कार्डलाई आवद्ध गर्ने ।</p> <p>८. सुनसरीमा रहेका निम्न ब्यवसायिक अक्सिजन प्लान्ट उद्योगहरुसँग नियमित रुपमा समन्वय गर्ने ।</p> <p>९. दुर्गा अक्सिजन प्लान्ट, इटहरी-१०</p> <p>१०. पाथिभरा अक्सिजन प्लान्ट, इटहरी-६</p> <p>११. विनायक अक्सिजन प्लान्ट, दुहवी-८</p> <p>१२. निजी अस्पतालसँग समन्वय गरी कोभिड-१९ को उपचार व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>१३. कार्यालयको सेवा प्रवाह गृह मन्त्रालय, शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाको शा.सु.०७८/०७९/६ च.नं. १६०७ मिति २०७८।१०।१६ को परिपत्र अनुसार निर्णय कार्यान्वय गर्ने ।</p> <p>१४. कोभिड-१९ को अद्यावधिक तथ्यांक तथा खोपको प्रगति विवरण तथा संक्रमण जोखिम नियन्त्रणका लागि स्मार्ट लकडाउन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ बमोजिम सुनसरी जिल्लाको समग्र तथा १२ वटै स्थानीय तहहरुको जोखिम विश्लेषण निम्न बमोजिम रहेको छ र कार्यविधिको व्यवस्था बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो ।</p>
२०७८।११।२२		<p>१. विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ को संक्रमण रोकथाम, नियन्त्रण, निदान र उपचारलाई प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट भएका निर्णयहरु, कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन समन्वय केन्द्रको सिफारिश, कोभिड-१९ संक्रमण जोखिम नियन्त्रणका लागि स्मार्ट लकडाउन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८, संक्रामक रोग ऐन, २०२० र स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ समेतले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस कार्यालयबाट विभिन्न मितिमा आदेश जारी भएकोमा हाल कोभिड-१९ को संक्रमण घट्दै गएकोले मिति २०७८।११।२२ देखि लागू हुने गरी प्रचलित कानून बमोजिमका राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, शैक्षिक, व्यवसायिक लगायतका क्रियाकलापहरु प्रचलित स्वास्थ्य मापदण्डको पालना, गरी, गराई नियमित रुपमा संचालन गर्न, गराउन यस अघि जारी भएका आदेशहरुमा भएका प्रतिबन्धात्मक व्यवस्थाहरु पूर्ण रुपमा हटाइउने तथा स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गराउन जिल्ला सुरक्षा समितिले आवश्यक पहल गर्ने ।</p>

९.१.२ बजार अनुगमन

अनुगमन मिति: २०७८/१२/२० गते, आइतबार

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल/व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन कर्ता	कैफियत
१.	विकाश इन्टरप्राइजेज कोशी-०१	मूल्य सूची साइनबोर्ड, व्यवसाय दर्ता देखेगरि उपयुक्त ठाउमा राखे व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र र पुँजि वृद्धि गरि सो को प्रमाणपत्र पत्र ७ दिन भित्र पेश गर्ने, २ थान (रु.३२०), मसला ५ पोका(रु४००) नष्ट गरिएको ।	१. स.प्र.जि.अ. जोरा सिंह माझी (जि.प्रशा.का, सुनसरी) २. प्रहरी निरीक्षक मिनादेवी राई(जि.प्र.का, सुनसरी) ३. उपाध्यक्ष गिरिराज अटल (उद्योग वाणिज्य संघ, इनरुवा)	
२.	न्यू लक्ष्मी किराना एण्ड जनरल स्टोर, कोशी-०१	कुशुम भुजिया ७ थान (रु.५१०) नष्ट गरिएको, खाद्य र अखाद्य वस्तु छुट्टा छुट्टै राखे, मूल्य सूची र साईनबोर्ड ७ दिन भित्र राखे निर्देशन दिइएको,	४. अध्यक्ष अजय कुमार देव (उपभोक्ता मञ्च इनरुवा) ५. निरीक्षक श्रीजन जोशी (खा.प्र. तथा गु.नि.का., इनरुवा)	
३.	न्यू काडमाडौं कलेक्सन, कोशी-०१	खरिद विक्री बिल ३ वटा नमूना का रूपमा तयार गर्ने, साइन बोर्ड ७ दिन भित्र तयार गर्ने निर्देशन दिएको ।	६. ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे (जि.प्रशा.का, सुनसरी)	
४.	जय हनुमान वस्त्रालय, कोशी-०१	नविकरण, साईनबोर्ड ७ दिन भित्र तयार गरी पेश गर्ने		
५.	अंसारी किराना पसल, भोक्राहा-०४	व्यवसाय दर्ता मूल्य सूची र साइनबोर्ड ७ दिन भित्र तयार गर्ने निर्देशन दिइएको, मसला ११ थान (रु.११७०), चना मसला २ थान (रु.१४०), फिसकरी मसला ७ थान (रु४९०), बटर १ थान(रु ३२०) नष्ट गरिएको		
६.	आनन्द हार्डवेयर एण्ड जेनरल स्टोर, भोक्राहा-०६	७ दिन भित्र बिल विजक जारी गर्नुपर्ने, प्रमाणपत्र नविकरण गर्नु पर्ने निर्देशन दिइएको		
७.	दूर्गा ट्रेडर्स, इनरुवा-०१	व्यवसाय नविकरण र कर ७ दिन भित्र तिर्ने निर्देशन दिइएको ।		
८.	साह श्री ट्रेडर्स, इनरुवा-०१	मूल्य सूची तयार गरी ७ दिन भित्र नविकरण गर्ने, लेबल र प्याकेजिङको अनुमति लिने ।		

अनुगमन मिति: २०७८/१२/२१ गते, सोमबार

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल/व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन कर्ता	कैफियत
१.	हनुमान स्टोर, हरिनगर-४	दर्ता भएको तर नविकरण नभएकोले ७ दिन भित्र नविकरण गर्ने ।	१. स.प्र.जि.अ. जोरा सिंह माझी (जि.प्रशा.का, सुनसरी)	
२.	मनिष साह ट्रेडर्स, हरिनगर-४	दर्ता भएको तर नविकरण नभएकोले ७ दिन भित्र नविकरण गर्ने, खालि सिलिण्डर भरी सहज विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,	२. प्रहरी निरीक्षक बट्टी दाहाल(ई.प्र.का. चिमडी)	
३.	भगत किराना पसल, हरिनगर-४	मूल्य सूची, साइनबोर्ड, व्यवसाय नविकरण ७ दिन भित्र पेश गर्ने, नष्ट गरिएका सामानहरू: पेयपदार्थ (कोकाकोला, फेन्टा) २.५ लि. १०(रु.२२५०), पेयपदार्थ (कोकाकोला, फेन्टा, स्प्राइट, डिउ) १.५ लि. १५ (रु.२२५०), पेयपदार्थ ०.५ लि. (स्प्राइट, कोकाकोला) १० (रु.७००), लुगाधुने मायालु साबुन १८ (रु.३६०)	३. प्रमुख राजन पाण्डे (घरेलु तथा साना उद्योग, इटहरी) ४. निरीक्षक काशिनाथ घिमिरे (खा.प्र. तथा गु.नि.का., इनरुवा)	
४.	हरिनगर जेनरल स्टोर, हरिनगर-४	साईनबोर्ड, व्यवसाय दर्ता, नविकरण नभएको ७ दिन भित्र गर्ने निर्देशन दिइएको, नष्ट गरिएका सामानहरू चिसो पदार्थ (स्प्राइट, कोकाकोला) १.५ लि., २	५. अध्यक्ष अजय कुमार देव (उपभोक्ता मञ्च	

		वटा(रु.३००), चिसो पेय पदार्थ (स्प्राइट) १ लि., १ वटा (रु१००)	ईनरुवा)	
५.	निहारिका जेनरल स्टोर, बर्जु-०६	सुविधा ग्यास गोदाम छुट्टै राख्ने र ठूलो सिलिण्डर बाट सानो सिलिण्डर मा नभने व्यवस्था मिलाउने निर्देशन दिइएको	६. ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे (जि.प्रशा.का, सुनसरी)	
६.	S.K. मोबाइल एण्ड इलेक्ट्रोनिक्स, बर्जु-६	ग्याँस बाहिर राखि सहज तरिकाले वितरणको व्यवस्था मिलाउने निर्देशन दिइएको तथा ग्याँस विक्री वितरणको कागजात नभेटिएको हुँदा ७ दिन भित्र पेश गर्ने भनि निर्देशन दिइएको ।		

अनुगमन मिति: २०७८/१२/२२ गते, सोमबार

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल/व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन कर्ता	कैफियत
१.	मनकामना स्टोर, इटहरी-०९	मूल्य सूची, नापतौल प्रमाण नभएको हुँदा ७ दिन भित्र तयार गर्ने निर्देशन दिइएको ।	१. स.प्र.जि.अ. जोरा सिंह माझी (जि.प्रशा.का, सुनसरी)	
२.	जय महादेव भाडा पसल, इटहरी-०९	ग्याँस बेचन व्यवसाय दर्ता नगरेको हुँदा पुँजी वृद्धी सहित व्यवसाय दर्ता र नविकरण गर्ने, ग्याँस बाहिर खुल्ला स्थानमा देखिने गरी राखेर विक्री गर्न निर्देशन गरिएको ।	२. कार्यालय प्रमुख राजन पाण्डे (घरेलु तथा साना उद्योग, इटहरी)	
३.	संजिव भाँडा पसल, इटहरी-६	कागजात दर्ता शंकास्पद भएकोले ७ दिन भित्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी आउन आदेश दिएको ।	३. प्रहरी निरीक्षक केशव कुमार कटुवाल(ई.प्र.का. इटहरी)	
४.	आर्यन किराना तथा सप्लायर्स, इटहरी-०८	मूल्य सूची, साइनबोर्ड नभएको हुँदा ७ दिन भित्र राख निर्देशन, म्याद गुज्रेका सामान नष्ट गरिएको: कोक १.५ लि. ४ थान(रु.६००), ग्याँस बेच्ने अनुमति नभएको हुँदा ७ दिन भित्र अनुमति पत्र लिने र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीलाई जानकारी दिने ।	४. कार्यालय प्रमुखकाशिनाथ घिमिरे (खा.प्र. तथा गु.नि.का., इनरुवा)	
५.	संजय ग्याँस सप्लायर्स, इटहरी-६	मूल्य सूची, साइनबोर्ड, व्यवसाय दर्ता/नविकरण, नापतौलको प्रमाण भएको हुँदा सन्तोषजनक रहेको ।	५. ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे (जि.प्रशा.का, सुनसरी)	
६.	शर्मा सप्लायर्स, इटहरी-८	मूल्य सूची राख्ने, साइनबोर्ड राख्ने र ग्याँस आपूर्तिको सहज व्यवस्था मिलाउने ।	६. का.व.अ. पूर्ण राई (रा.उ.म.) ७. सदस्य खगेन्द्र विमली (उ.वा.सं, इटहरी) ८. प्र.ना.नि. शेर बहादुर पराजुली (इ.प्र.का इटहरी) ९. संवाददाता तेज वन (प्राइम टि.भि.) १०. ह.स.चा. मुकेश चौहान (जि.प्र.शा.का., सुनसरी)	

९.२. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्था:

९.२.१. जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरूको विवरण(२०७८चैत्र ३० गते सम्म)

सि.नं.	आइसोलेशन सेन्टरको नाम, ठेगाना	वेड संख्या
१	वि.पी.कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान	१५०
२	हरियाली पार्क, धरान	५०
३	इटहरी रंगशाला, इटहरी	१००
४	इनरुवा बसपार्क, इनरुवा	२५
५	भगवती माध्यमिक विद्यालय, इनरुवा	५०
६	जगतगुरुमानन्दाचार्य सेवा पिड, बराहक्षेत्र	१००
७	कृषि तालिम केन्द्र, रामधुनी	५०
८	रा.बा.बैक गोदाम घर, दुहवी	१००
९	बि. जेनेरल हस्पिटल, हरिनगरा	५०
१०	गढी सामुदायीक भवन, गढी	५०
११	जयकालि बिस्कुट फ्याक्ट्री, सोनापुर	५२
जम्मा		७७७

९.२.२. जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरूको विवरण(२०७८चैत्र ३० गते सम्म)

सि.नं.	जिल्लामा रहेको क्वारेन्टिन स्थलहरूको नाम, ठेगाना	वेड संख्या
१	एन्फा एकेडेमी, धरान	६१
२	माझी संग्राहालय, बराहक्षेत्र, मधुवन	६०
३	C-max फुड्स प्रा.लि., भोक्राहा	५०
४	पुरानो सितारा factory, बर्जु (Holding Centre समेत)	५०
जम्मा		२२१

९.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरू:

९.३.१. कार्यालयबाट अभ्यास भएका असल अभ्यासहरू:

- भारतिय समकक्षि सँग Video Conferencing भएको र अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक सम्पन्न भएको ।
- कोशीको बाढीको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने गरिएको ।
- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहन नियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरूसँगको बैठक महिनामा १ पटक सुचारु भएको ।
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरू र स.प्र.वल नेपाल नं.४ गण तथा मातहत युनिटहरूको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

९.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:

- स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय बैठक
- विपद् लगायतका विषयमा नियमित बैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरकृया तथा छलफल गर्ने गरिएको
- विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
- सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगल लगायत 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 व्यवस्था, तोकिएको ।

९.४. विविध कार्य तथा अभियानहरू:-

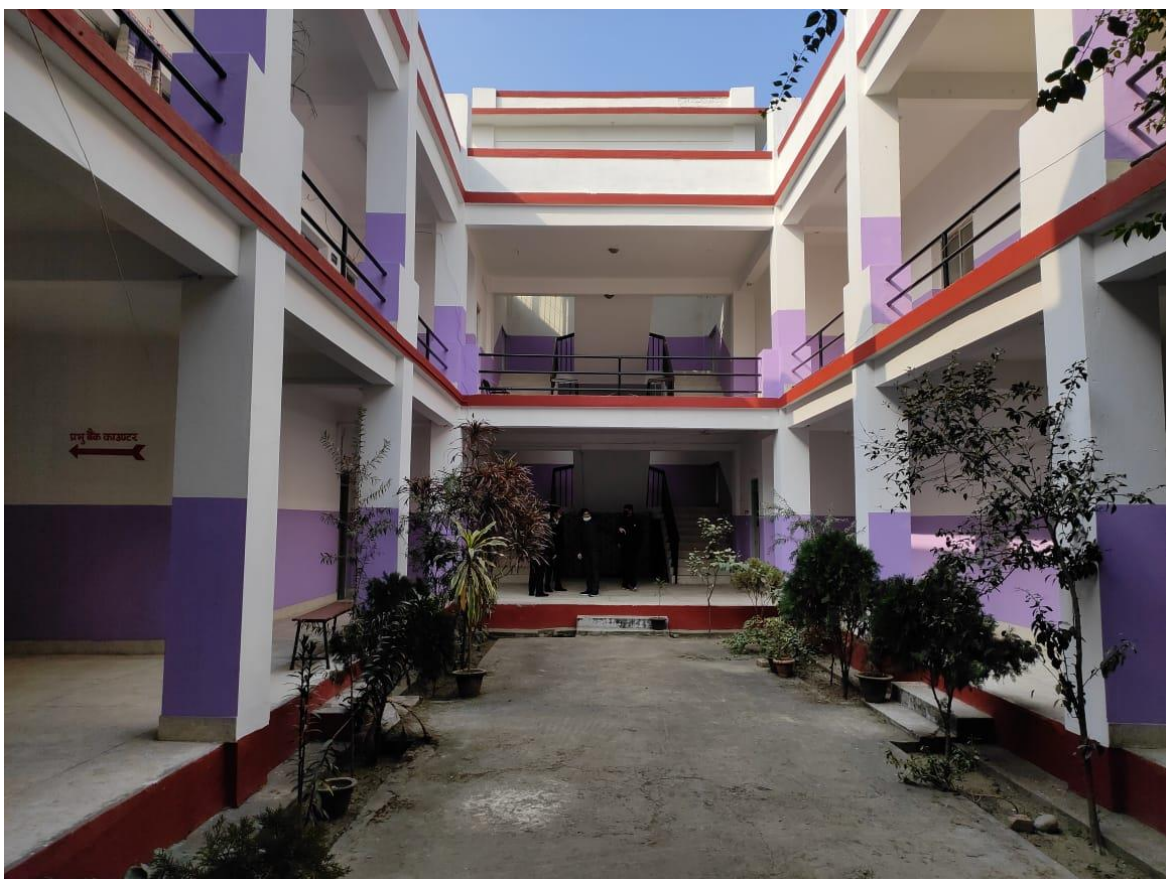
९.४.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-

- इनरुवा न.पा. तथा कोशी गाउँपालिका सम्पूर्ण वडामा मिति २०७८।०८।१६ देखि राष्ट्रिय परिचय पत्र अभियान सञ्चालन भएकोमा निम्न बमोजिम विवरण दर्ता भएको छ ।

क्र स	स्थानिय तह	जम्मा वडा	अनुमानित Enrollment	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	१६२१९	११६%	
६	भोक्राहा नरसिंह गा पा	८	१४,५८१	१९६९३	१३५%	
७	गढी गाउँपालीका	६	१४,८९४	१७०९०	११५%	
८	दुहबी नगरपालीका	१२	२३,२८१	१२७२२	५५%	सञ्चालनमा रहेको
९	बराहक्षेत्र नगरपालीका	११				अभियान सञ्चालन गर्न बाँकी
१०	रामधूनी नगरपालीका	९				
११	ईटहरी उपमहानगरपालीका	२०				
१२	धरान उपमहानगरपालीका	२०				
	कुल जम्मा	१२४	३३२३७८	१५६०५८	४७%	

९.४.२ नवप्रवर्तात्मककार्यहरु:-

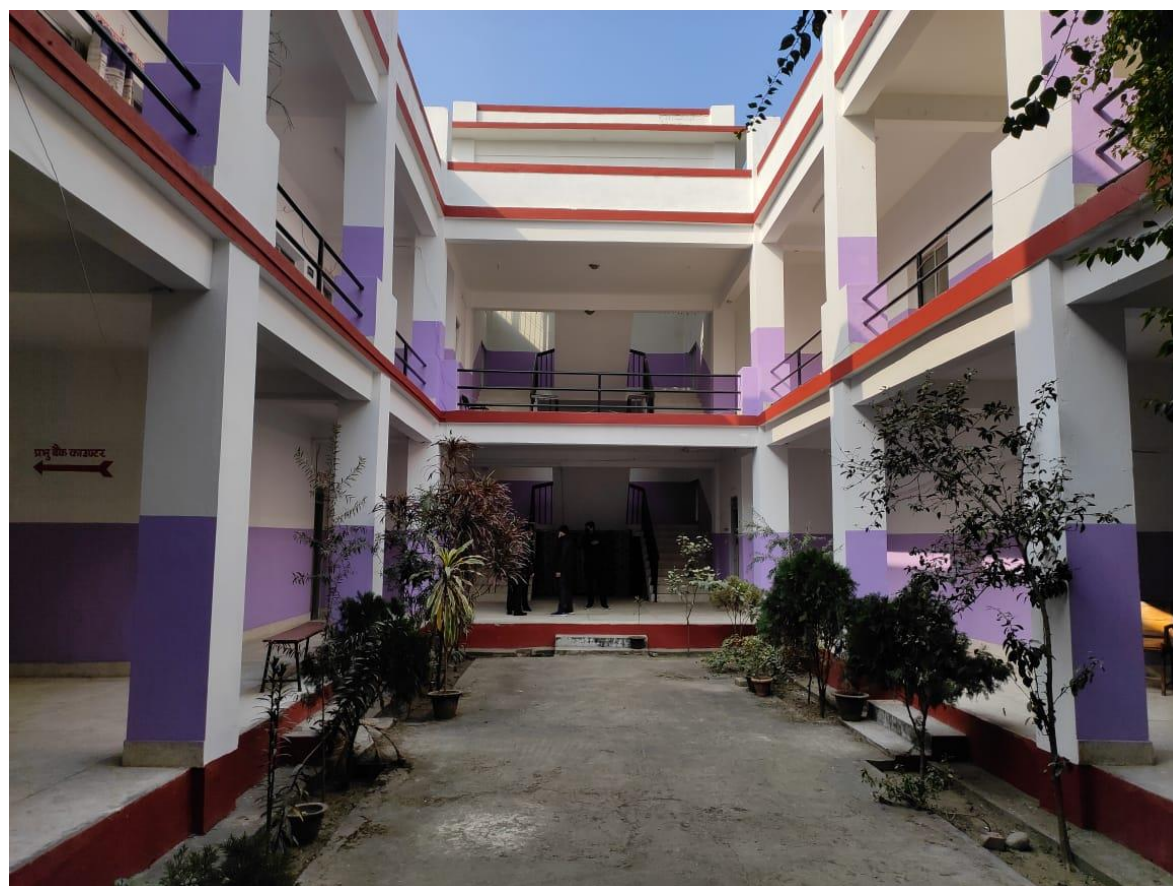
- कार्यालयमा रंगरोगन ।



- कार्यालयको सभाहल पुर्न निर्माण ।



○ कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।





जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इतरुवा, सुनसरी
 २०७८ साल देखि यस जिल्लाका कार्यरत प्रमुख अधिकारीहरूको तालावली

क्र.सं.	नामस्थर	पदावधि		क्र.सं.	नामस्थर	पदावधि	
		वेतन	सम्म			वेतन	सम्म
१.	श्री विष्णु गोगालन वैद्य	२००८/०३/०८	२०६५/१०/०५	२६.	श्री दिलीपराज शीरो	२०५८/१०/१०	२०७५/०८/०२
२.	श्री कम विक्रम शर्मा	२००८/११/०५	२०२०/१०/०५	२७.	श्री गजबहादुर शर्मा	२०५८/०८/०५	२०७५/११/१५
३.	श्री जेत नारायण शर्मा	२०३१/०५/११	२०३२/१०/१०	२८.	श्री पद्मराज शर्मा	२०५०/०९/१०	२०६०/०९/०३
४.	श्री ज्ञाना प्रकाश भट्टराई	२०३१/१०/१०	२०३५/०५/०८	२९.	श्री रामराज शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
५.	श्री भद्रनाथ सिंह	२०३५/०५/०२	२०३५/०५/०२	३०.	श्री प्रेम नारायण शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
६.	श्री गणेश बहादुर शर्मा	२०३५/०५/०५	२०३५/०५/०५	३१.	श्री दुर्गा प्रसाद शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
७.	श्री रामचन्द्र शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३२.	श्री दुर्गा प्रसाद शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
८.	श्री पुरुष प्रसाद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३३.	श्री राम प्रसाद शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
९.	श्री रामप्रसाद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३४.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१०.	श्री राम कृष्ण शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३५.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
११.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३६.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१२.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३७.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१३.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३८.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१४.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३९.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१५.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४०.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१६.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४१.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१७.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४२.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१८.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४३.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
१९.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४४.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२०.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४५.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२१.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४६.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२२.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४७.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२३.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४८.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२४.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	४९.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२
२५.	श्री शरद शर्मा	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	५०.	श्री सुभाष शर्मा	२०५३/०३/०९	२०६५/०३/०२

- कार्यालयसँग सम्बन्धीत आवश्यक सूचनाहरु लेखाइएको ।



तागणिकता सम्बन्धी मस्युदा			नामो देन्नु
क्र. सं.	कार्य	प्रकार/सम्बन्धित अनुसन्धान	
१.	क. केसर	सुनसरी जिल्लाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने कामाजाल सुदाम्ने प्रभाव	१५, १६-को विवरण तालिका १२मा देखाइएको छ।
२.	ख. केसर	सुनसरी जिल्लाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने कामाजाल सुदाम्ने प्रभाव	१५, १६-को विवरण तालिका १२मा देखाइएको छ।
३.	ग. केसर	सुनसरी जिल्लाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने कामाजाल सुदाम्ने प्रभाव	१५, १६-को विवरण तालिका १२मा देखाइएको छ।
४.	घ. केसर	सुनसरी जिल्लाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने कामाजाल सुदाम्ने प्रभाव	१५, १६-को विवरण तालिका १२मा देखाइएको छ।
५.	च. केसर	सुनसरी जिल्लाको विकासका लागि आवश्यक पर्ने कामाजाल सुदाम्ने प्रभाव	१५, १६-को विवरण तालिका १२मा देखाइएको छ।

- कार्यालय परिषरमा रहेको खाल्टोमा माटो पुर्ने कार्य



९.४.३. कार्यालय/आवास निर्माण

- इलाका प्रशासन कार्यालय हरीनगरको निर्माण कार्य अगाडी बढाएको ।
- प्र.जि.अ. आवास निर्माणका कार्य अगाडी बढाएको ।
- कार्यालयको छतमा ट्रष्ट निर्माणको लागि बोलपत्र आहवान गरिएको ।

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

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री इन्द्रदेव यादव
गुनासो सुन्ने अधिकारी- स.प्र.जि.अ. श्री आनन्द पौडेल
सूचना अधिकारी- स.प्र.जि.अ. श्री जोरा सिंह माझी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

कार्यालय कोड नं.: ३१४९२१४०३

खर्चको फाटवारी

चैत्र महिनाको

म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९२०११३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४,७९३,०००.००	०	११,४९६,९५८.६०	१,२२१,९११.४०	१२,७१८,८७०.००	०	१२,७१८,८७०.००	२,०७४,१३०.००
२११२१	पोशाक	२८०,०००.००	०	०	२४०,०००.००	२४०,०००.००	०	२४०,०००.००	४०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	६७२,०००.००	०	४७०,३३४.००	५४,०००.००	५२४,३३४.००	०	५२४,३३४.००	१४७,६६६.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२०,०००.००	०	०	०	०	०	०	२०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	६०,०००.००	०	९,८००.००	०	९,८००.००	०	९,८००.००	५०,२००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२०,०००.००	०	०	०	०	०	०	२०,०००.००
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१३५,०००.००	०	९२,०००.००	१०,०००.००	१०२,०००.००	०	१०२,०००.००	३३,०००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	७४४,०००.००	०	४२६,०५०.००	२४,३००.००	४५०,३५०.००	०	४५०,३५०.००	२९३,६५०.००
२२११२	संचार महसुल	३६६,०००.००	०	१७८,७८०.००	१६,०००.००	१९४,७८०.००	०	१९४,७८०.००	१७१,२२०.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६५७,०००.००	०	४८६,२५०.००	८७,८६९.००	५७४,११९.००	०	५७४,११९.००	८२,८८१.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४५०,०००.००	०	१८३,८५७.००	३१,२१५.००	२१५,०७२.००	०	२१५,०७२.००	२३४,९२८.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	१००,०००.००	०	७०,०००.००	०	७०,०००.००	७०,०००.००	०	३०,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१८०,०००.००	०	५५,३३४.००	१६,७२५.००	७२,०६९.००	०	७२,०६९.००	१०७,९२९.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१८०,०००.००	०	१७८,५८९.००	०	१७८,५८९.००	०	१७८,५८९.००	१,४११.००

२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	६४,०००.००	०	०	०	०	०	०	६४,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	७२९,०००.००	०	५७९,९४८.००	०	५७९,९४८.००	०	५७९,९४८.००	१४९,०५२.००
२२३१४	इन्धन- अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०	३७,२५०.००	०	३७,२५०.००	०	३७,२५०.००	१२,७५०.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००.००	०	५४,३५०.००	०	५४,३५०.००	०	५४,३५०.००	३५,६५०.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	३,९१८,०००.००	०	२,४४८,३८८.००	३९९,३१०.००	२,८४७,६९८.००	०	२,८४७,६९८.००	१,०७०,३०२.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२४,०००.००	०	९५,९८०.००	०	९५,९८०.००	०	९५,९८०.००	२८,०२०.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१८९,०००.००	०	५३,५६०.००	०	५३,५६०.००	०	५३,५६०.००	१३५,४४०.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६०७,०००.००	०	३४३,८१५.००	५५,६५०.००	३९९,४६५.००	०	३९९,४६५.००	२०७,५३५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१८७,०००.००	०	१०९,२५०.००	०	१०९,२५०.००	०	१०९,२५०.००	७७,७५०.००
२२७११	विविध खर्च	३१५,०००.००	०	२८९,२५०.००	५,०००.००	२९४,२५०.००	०	२९४,२५०.००	२०,७५०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	९७२,०००.००	०	४०५,०००.००	४०५,०००.००	८१०,०००.००	०	८१०,०००.००	१६२,०००.००
कुल जम्मा		२५,९०२,०००.००	०	१८,०६४,७५५.६०	२,५६६,९८०.४०	२०,६३१,७३६.००	७०,०००.००	२०,५६१,७३६.००	५,२७०,२६४.००

आर्थिक बर्ष:- २०७८/७९

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९२०११४]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३१११२	गैर आवासिय भवन निर्माण/खरिद	५,०००,०००.००	०	०	०	०	०	०	५,०००,०००.००
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३००,०००.००	०	५१,९९९.००	०	५१,९९९.००	०	५१,९९९.००	२४८,००१.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३००,०००.००	०	१३०,२८२.००	०	१३०,२८२.००	०	१३०,२८२.००	१६९,७१८.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	५००,०००.००	०	०	०	०	०	०	५००,०००.००
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३००,०००.००	०	४५,०००.००	०	४५,०००.००	०	४५,०००.००	२५५,०००.००
कुल जम्मा		६,४००,०००.००	०	२२७,२८१.००	०	२२७,२८१.००	०	२२७,२८१.००	६,१७२,७१९.००

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- ✓ नभएको ।
- ✓ कार्यालयको फेसबुक पेज हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालयमार्फत सूचना

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

- ✓ नभएको ।

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट

१५.१. कार्यालयको वेवसाइट

daosunsari.moha.gov.np

१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

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

१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:

daosunsari@moha.gov.np

daosunsari@gmail.com

१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः

०२५-५६५१५१, ०२५-५६५०२२, (कार्यालय)

०२५-५६५४९४(जिल्ला आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र)

०२५-५६५१७२(प्र.जि.अ. निवास),

०२५-५६५१३२, ५६६८७९(स.प्र.जि.अ. निवास)

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदानएवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

✓ नभएको ।

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन

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

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

✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

✓ तत्कालै मौखिक वा लिखित रूपमा दिने गरिएको ।

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

✓ जिल्लाको शान्ति सुरक्षा विषयका सूचना दिइने छैन ।

✓ व्यक्तिको नागरिकता सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र दिने गरेको ।

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

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

धन्यवाद