

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

## आ.व. ०७९/८० को माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय



# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

## भनाइ

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

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website माफत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०७९/०८० को तेश्रो त्रैमासिक २०७९ माघ ९ देखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिबद्ध रहेको छ ।

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

मिति: २०७९।१२।३०

हुमकला पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी



हुमकला पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



माधव प्रसाद ठुंगाना  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



ओम प्रसाद भट्टराई  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



केशव खतिवडा  
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण बहादुर बस्नेत  
प्रशासकीय अधिकृत



दिपक दाहाल  
प्रशासकीय अधिकृत

## विषय सूची

### Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया.....	1
१.१ पृष्ठभूमि.....	1
१.२ जिल्लाको चिनारी:.....	1
१.३ सुनसरी जिल्लाको नक्सा:.....	1
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	2
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण.....	3
३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना:.....	3
३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:.....	4
३.२.१ प्रमुख जिल्ला अधिकारी:.....	4
३.२.२ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:.....	4
३.३.३ प्रशासकिय अधिकृत:.....	5
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:.....	6
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख.....	7
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	9
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	15
८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या.....	15
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:.....	16
९.१ कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:.....	16
९.१.१ २०७९ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म DCMC निर्णयहरू.....	18
९.१.२ बजार अनुगमन.....	18
९.२ २०७९ मंसिर ४ गते सम्मन्न प्रतिनिधिसभा तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन २०७९ मा सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण.....	20
९.२.१ प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण.....	20
९.२.२ प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण.....	21
९.३ सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरू:.....	22
९.३.१ कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरू:.....	22
९.३.२ प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:.....	22
९.४ स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूको विवरण.....	22
९.५ विविध कार्य तथा अभियानहरू:-.....	27
९.५.१ राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-.....	27
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद.....	38
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	38
१२. आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	39
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	42
१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण.....	42
१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट.....	42
१५.१ कार्यालयको वेवसाइट.....	42
१५.२ कार्यालयको फेसबुक पेज.....	42
१५.३ कार्यालयको इमेल ठेगाना:.....	43
१५.४ कार्यालयको सम्पर्क फोन न:.....	43
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	43
१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन.....	43
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	43
१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	43
२०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	43

## १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

### १.१ पृष्ठभूमि

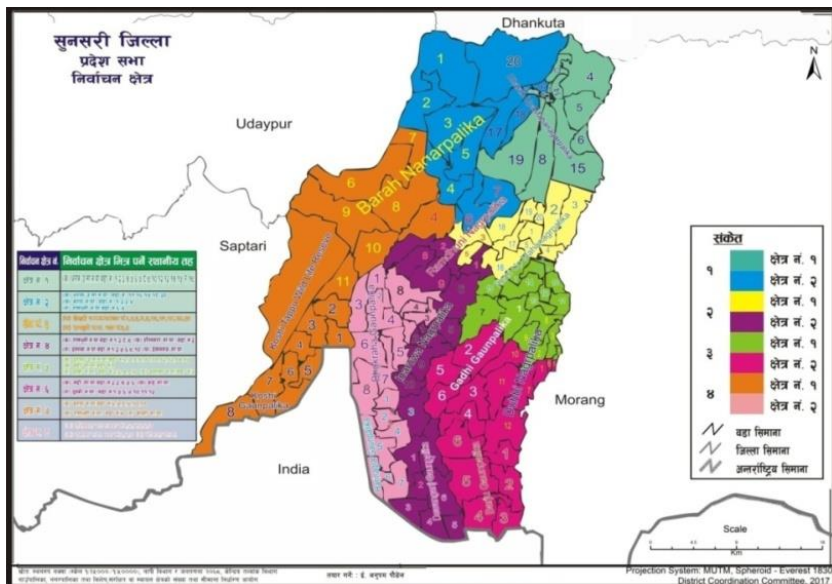
वि.सं. २००८ सालमा गृह मन्त्रालयको स्थापना तथा वि.सं. २०१७ सालको शासकीय व्यवस्था परिवर्तन पश्चात नेपाललाई १४ अञ्चल, ७५ जिल्लामा विभाजन गरी अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको व्यवस्था गरियो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ प्रारम्भ भएपछि अञ्चलाधीश र प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई कानुनी रूपमा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

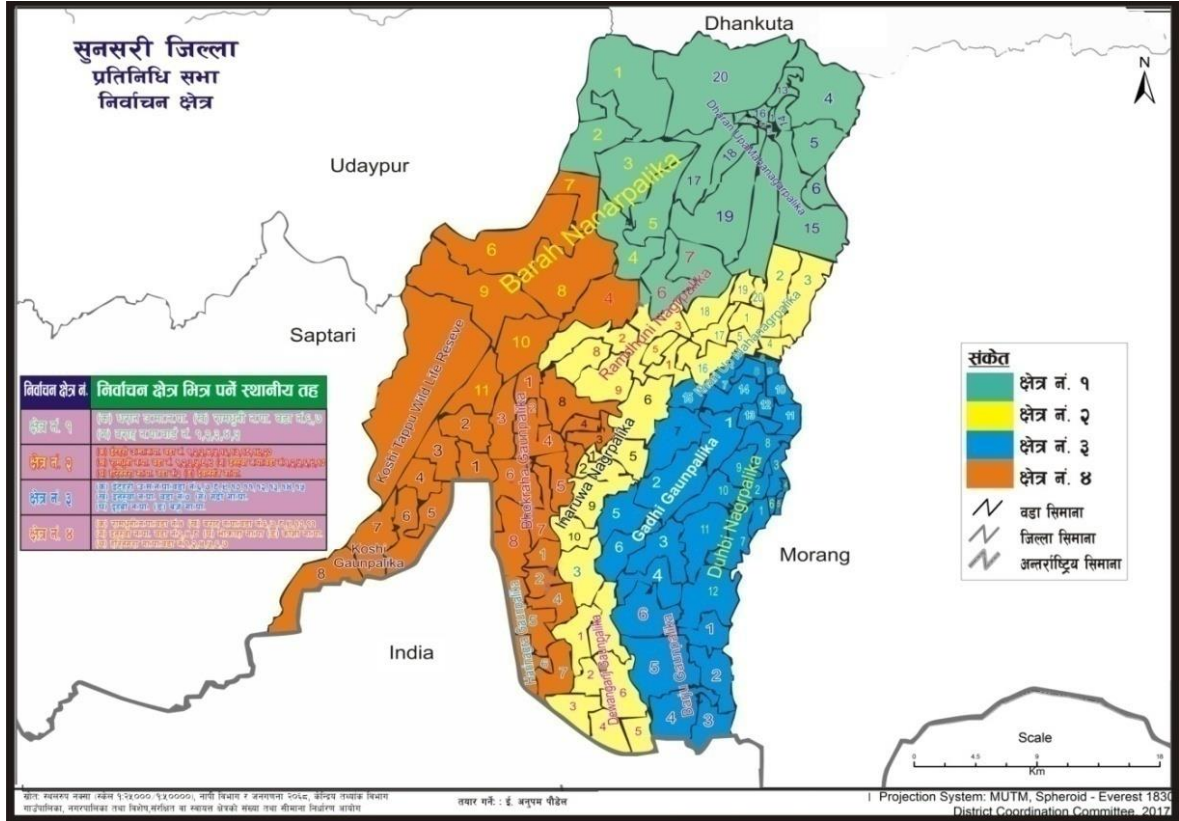
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय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

### १.२. जिल्लाको चिनारी:

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

### १.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:





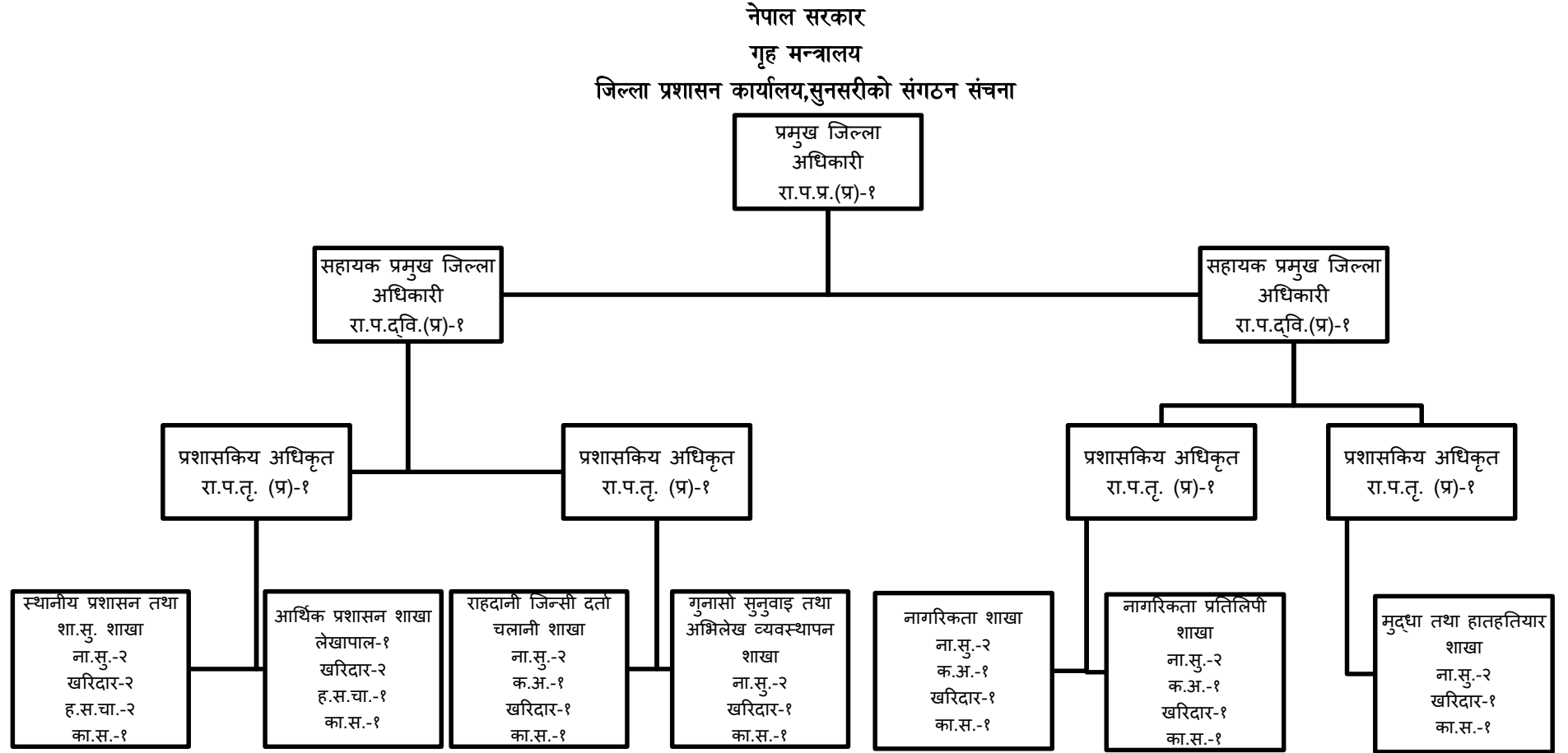
## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

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

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना:



### ३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

#### ३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

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

#### **घ. प्रशासन सम्बन्धी :**

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर 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 वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको 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 विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,

**ख. राहदानी शाखा :**

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

**ग. नयाँ नागरिकता शाखा :**

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

**घ. प्रतिलिपी नागरिकता शाखा :**

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

**ङ. 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 बाहेकका कार्यहरू इलाका प्रशासन कार्यालय धरान तथा हरिनगरबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

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

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

२		माधव प्रसाद ढुङ्गाना	स.प्र.जि.अ.		२०७९-११-१०		
३		ओम प्रसाद भट्टराई	स.प्र.जि.अ.		२०७९।०२।३०	९८५१०२७२५१	
४		केशव खतिवडा	प्र.अ.	२०६८-०४-०१	२०७८-०३-३१	९८५२०६६०६६	
५		कृष्ण बहादुर बस्नेत	प्र.अ.	२०७२-०८-१५	२०७७-१२-१२	९८४२१०७३३६	
६		दिपक दाहाल	प्र.अ.		०१-१२-७९	९८४२२४८७५६	
७	प्रशासन	सुबोधराज नेपाल	ना.सु.	२०६९-०८-२२	२०७५-०६-१४	९८४९१५८९८९	
८		सुवास खवास भुजेल	ना.सु.	२०७२-०८-२५	२०७६-०४-०१	९८५२०४३३१५	
९		मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	२०७५-०१-२१	२०७६-०४-२६	९८४२१७८०४६	
१०		नारायणी थापा मगर	टा.ना.सु.	२०६६-०२-०८	२०६८-०५-११	९८४२१२०६००	
११		नागरिकता/प्रतिलिपि	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०६७-११-०३	२०७६-०१-२२	९८५२०६१९४५
१२	विनोद कुमार मण्डल		ना.सु.	२०७१-०८-०१	२०७७-०२-२१	९८५२०५३४९८	
१३	शंकर घिमिरे		ना.सु.	२०७५-०१-०५	२०७९-०५-०१	९८४२४७९०४५	
१४	भगवान दाहाल		ना.सु.	२०७२-०१-०२	२०७८-११-२९	९८५२०५५२६५	
१५	रोसन कुमार साह		ना.सु.	२०७४-१०-१८	२०७८-०५-२९	९८४२४९९३५७	
१६	यदु कुमार घिमिरे		ना.सु.		२०७९-११-२५	९८४२०६४६१६	
१७	राजनिश भट्टराई		खरिदार	२०७२-०९-२७	२०७७-१२-२२	९८४२३३२०५५	
१८	रवि बाबु रेग्मी		खरिदार	२०७०-१०-२१	२०७६-०२-०६	९८५२०५१६६४	
१९	राहदानी		सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७१-११-२६	२०७५-०२-१०	९८५२०६०१३२
२०			ढक प्रसाद भट्टराई	ना.सु.	२०६४-१०-०१	२०७८-०४-१०	९८४२९३६६६६
२१		मनु पोखरेल	ना.सु.	२०७२-०१-०९	२०७७-०३-२३	९८४२०७९००७	
२२	राहदानी	शिवराज खड्का	ना.सु.	२०७४-०४-०४	२०७६-०५-०५	९८४२९४३२६५	
२३		रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७५-०१-११	२०७६-१०-३०	९८४९१९११९८	
२४		रमेश कोइराला	ना.सु.	२०७२-०९-०१	२०७९-१०-२२	९८४२४०१७१३	
२५		एलिश पोखरेल	खरिदार	२०६९-१०-१०	२०७७-०८-१४	९८४२४३६४०९	
२६		सकुन्ती कुमारी मेहता	खरिदार	२०७२-०९-१६	२०७८-११-३०	९८०१५१९४५५	
२७		गोपाल श्रेष्ठ	खरिदार	२०७४-१२-०४	२०७९-०४-०१	९८४०९८२५२६	
२८	लेखनाथ पौडेल	लेखापाल	२०६४-०१-०४	२०७९-०७-०३	९८५२०४१४३५		
२९	कम्प्युटर	दिलिप कुमार मेहता	क.अ.	२०७८-०२-०५	२०७८-०२-०५	९८४२१२३८०६	
३०		रश्मी माबुहाड	क.अ.	२०७८-०१-०५	२०७८-०१-०५	९८४२५१७२४२	
३१		रामबाबु सुवेदी	क.अ.	२०७१-०४-०१	२०७१-०४-०१	९८४२२३७३६८	
३२		निरञ्जन पोखरेल	क.अ.	२०७३-१२-०१	२०७३-१२-०१	९८४२८६१९८०	
३३	राष्ट्रिय परिचर पत्र	पारस थापा	दर्ता अपरेटर	२०७७-०३-१५	२०७७-०३-१५	९८४२५४४९७६	
३४		अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर	२०७७-०३-१५	२०७७-०३-१५	९८६१३९७६९२	
३५		प्रेम प्रसाद सुवेदी	का.स. पाँचौ	२०७३-०५-१७		९८४२४२०३०१	
३६		पविना पौडेल	का.स.	-		९८६४००७०३९	
३७		सागर रेग्मी	पि.ए.	-		९८५२०२२०२२	
३८		सुशान्त अधिकारी	दर्ता सहयोगी	२०७८-०४-०१	२०७८-०४-०१	९८१९०५५२८०	
३९		जमूना मेहता	का.स.	२०७९-०४-०१	२०७९-०४-०१	९८६२२३२०८८	
४०		विरेन्द्र मेहता	ह.स.चा.	२०६९-०७-०१	२०६९-०७-०१	९८४२०२४३६४	
४१		मुकेश चौहान	ह.स.चा.	-			
४२		विष्णु माझि	ह.स.चा.	-		९८४२३०७७५१	

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

२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपी

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

३. नाबालक परिचय पत्र:-

३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	<p><b>१. साविक देखी सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोवास गरेकोको हकमा</b>  -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><b>२. अन्य जिल्लाबाट बसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</b>  - ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिश  - बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि  -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p><b>३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</b>  -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><b>४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</b>  -कार्यरत कार्यलयको सिफारिश पत्र  -आमा/बुबाकोवाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य</p>	सबै प्रमाण पुरोमा दरखास्त 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.	१८
-----	--------------------------------	---	-------------------------------------	--	---	--	----

४. राहदानी

४.१	साधारण राहदानी	<p><b>निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी भएको हकमा</b>  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  <b>अन्यत्र जिल्लाबाट बसाई सराई गरि आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरू बाहेक निम्न कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ:-</b>  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 बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।  <b>अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई सुनसरी जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा</b>  क. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि  ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ  <b>सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा</b>  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 बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।  घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।</p>	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी ।	साधारण राहदानीको रु ५,०००।-१० बर्ष मुक्तिका नाबालकहकमा रु २५,००।-हरएको, विप्रेको 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 ट्राभल डकुमेन्ट (राहदानी हराएको हकमा मनासिव आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन)					
<b>५. संस्था दर्ता तथा नबिकरण</b>							
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 स्वयम् 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 जाँचबुझा 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 ।	प्रकृत्या पुरा भएमा सोही दिन	१०५०।-	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 पुरोपखी सोहीदिन । दानक पत्रका रु.१०००।-अधसासाहक रु.७००।-सासाहक रु.५००।-पाक्षिक रु.३००।-मासिक र अन्य रु.२००।- सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु. स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..	
६.२.	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छापन मंजुरी दिएको सिफारिस । २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी । ४. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ५. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र ।	प्रकृया पुरा भएपछि साहा दिन रु.१,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने प्र.जि.अ. 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 समर्थका 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 मुद्दा शाखा + शाखा		
७.९.	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।			शाखा + दफ्तर		
७.१०.	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसिकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात		लोखा मुद्दा शाखा + शाखा		
७.११.	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचय खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति	कागजात तथा 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 जांचबुझ संकेको 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 सर्जिमिन मूचुल्का	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट			

### ९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

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

### १०. अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो

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

### ७.निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

### ८. गुनासो फछौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

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

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरणः

९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरणः

आ.व. २०७९/८० को २०७९ श्रावण देखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्म

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	श्रावण देखि असोज सम्म	कार्तिक देखि पुष सम्म	माघ महिनाको	फाल्गुण महिनाको	चैत्र महिनाको	हालसम्मको जम्मा	इकाई	कैफियत
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	५६२२	३१८६	१२७३	८८५	१२११	१२१७७	थान	
		प्रतिलिपि जारी	५८३४	२३०५	१४४२	८३६	११२२	११५३९	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	१३८७४	७१३६	२६२१	२७२२	२७५१	२९१०४	थान	
		वितरण	०	०	०	०	०	०	थान	
३	राहदानी	निवेदन दर्ता	४७२३	३९८२	२६५५	२६३०	२९६२	१६९५२	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	२९	१७	३	४	१३	६६	थान	
		राहदानी वितरण	४७८७	१४९२	१२६७	२६५०	१११३	११३०९	थान	
४	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	१७९					१७९	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फर्छुथौट भएको मुद्दा	५१९					५१९	थान	
		चालु आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	१५२	८९	४९	५०	४५	३८५	थान	
		चालु आ.व.मध्येका फर्छुथौट भएको मुद्दा	३४	१४६	२३	४३	७४	३२०	थान	
		कुल फर्छुथौट हुन बाँकी मुद्दा	२९७	२४०	२६६	२७३	२४४	२४४	थान	
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	४५	३०	१२	७	१८	११२	बटा	
		नविकरण	१४२	१४३	६१	३४	४६	४२६	बटा	
६	नाबालक परिचयपत्र		८८	८५	२८	३१	५६	२८८	बटा	
७	अनुगमन/निरीक्षण	सार्वजनिक निकाय	२	५	०	०	६	१३	पटक	
		बजार	५	६	८	२	३	२४	पटक	
		सुरक्षा निकाय	१५	१५	१	२	६	३९	पटक	
		विकास आयोजना	०	०	०	०	०	०	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	९	८	६	५	४	३२	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	२	२	०	०	१	५	पटक	
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	३	३	१	१	१	९	पटक	

		कार्यालय प्रमुखको बैठक	३	२	१	१	१	८	पटक	
		DCCMC बैठक (कोभिड-१९)	१	१	०	०	१	३	पटक	
		अन्य बैठक	२४	२७	८	२	७	६८	पटक	
९	राहत तथा उद्धार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	१००	४३५	०	०	५३५	जना	
		उद्धार संख्या	०	०	०	०	०	०	जना	
		राहत रकम	५०००००.००	२०००००.००	१३१३७५०.००	०.००	०.००	२०१३७५०.००	रकम रु.	
१०	कार्यालयको राजस्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	२६२३२५००.००	२२४७००००.००	१४५९००००.००	१४३४५०००.००	१६९२२५००.००	९४५६००००.००	रकम रु.	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	१००००.००	३८२३०.००	८००००.००	०.००	२१७००.००	१४९९३०.००	रकम रु.	
		परीक्षा शुल्क	०.००	०.००	२८००.००	८४००.००	०.००	११२००.००	रकम रु.	
		हात हतियार	६६७५०.००	३१७५०.००	०.००	०.००	८०००.००	१०६५००.००	रकम रु.	
		अन्य	३७२०००.००	२९३३००.००	१६००००.००	१०९२५०.००	१७२५५०.००	११०७१००.००	रकम रु.	
		कुल जम्मा	२६६८१२५०.००	२२८३३२८०.००	१४८३२८००.००	१४४६२६५०.००	१७१२४७५०.००	९५९३४७३०.००	रकम रु.	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालु खर्च	९७४८८८५.००	९६७९७७९.००	२२७६१३९.००	२६८१४६०.००	२४११८०.००	२४६२७४४३.००	रकम रु.	
		पुंजीगत खर्च	३२०१०६८.००	७५०६०००.००	१५१९८८.००	१२४५००.००	१०८७२४२.००	१२०७०७९८.००	रकम रु.	
		विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	रकम रु.	
		कुल जम्मा	१२९४९९५३.००	१७१८५७७९.००	२४२८१२७.००	२८०५९६०.००	१३२८४२२.००	३६६९८२४१.००	रकम रु.	
१२	कार्यालयको धरोटी विवरण	आम्दानी	२८७५३७४.००	१६२६११०.००	१९३०५१८.००	४३३०००.००	७९६७२०.००	७६६१७२२.००	रकम रु.	
		खर्च	३६९८५९४.००	९२१६६९१.००	४२७९६६३.००	४८००५६३.००	५५६१३८०.००	२७५५६८९१.००	रकम रु.	
		अघिल्लो वर्षको अ.ल्या. आम्दानी	५२६३५२५०.०८	५२६३५२५०.०८	५२६३५२५०.०८	५२६३५२५०.०८	५२६३५२५०.०८	५२६३५२५०.०८	रकम रु.	
१३	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्धवार्षिक	०	०	०	०	०	०	पटक	
१४	ठाडो उजुरी	उजुरी संख्या	१०१	६७	४८	५१	६३	३३०	संख्या	
		कारवाही भई फर्क्यौट	१०१	६७	४८	५१	६३	३३०	संख्या	
१५	सिफारिस		२७७	१४५	५८	६१	८०	६२१	संख्या	

**९.१.१. २०७९ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म DCMC निर्णयहरू**

क्र.नं. बैठक मिति

निर्णयहरू

२०७९।१२।२१ १. छिमेकी मुलुक भारत लगायत अन्य देशमा कोभिड-१९ को संक्रमण बढ्दै गएको र सुनसरी जिल्लामा ६१.९ कि.मि. खुला सीमानका कारण कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिम अझ बढ्दै गएको सन्दर्भमा स्वास्थ्य मन्त्रालयले जारी गरेको स्वास्थ्य प्रोटोकल अनिवार्यरूपमा पालना गर्ने/गराउन सबै स्थानीय तहको समन्वयमा नागरिकहरूलाई सतर्क रहन, जनस्वास्थ्यका मापदण्ड पालना गर्ने/गराउने साथै थप जोखिम नियन्त्रणका लागि निम्न बमोजिम गर्ने ।

- खोप नलगाएका व्यक्तिहरूको पहिचान गरी खोप लगाउने ।
- कोभिड विरुद्ध खोपको पूर्ण तथा अतिरिक्त मात्रा लगाउन छुट भएका व्यक्तिहरूका लागि खोप अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सीमा नाकाहरूमा कोभिड-१९ को निगरानी बढाउन हेल्थ हेस्कहरूबाट कोभिड-१९ को लक्षण भएका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने कार्य सुरक्षा निकाय तथा स्थानीय तह समेतको सहयोगमा थप प्रभावकारी बनाउने ।

**९.१.२ बजार अनुगमन**

अनुगमन मिति: २०७९/१०/२४ गते

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन टोली	कैफियत
१	धनलक्ष्मी लघु उद्योग दुहवी-२	नापतौल तथा गुणस्तर कार्यालयको प्रमाणपत्र नविकरण शिघ्र गराउनु होला । घण्डारमा चालमको बोराहरू विना लेवलिङको थाक लगाई बजार पठाउन लागेको अवस्था छुन् । बिल लेवलिङ्को खाद्य सामग्री के कति कारणले बजार पठाउनु लागिएको सोको आधिकारीक जवाफ ३ दिन भित्र पेश गर्ने ।	ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी ना.सु. दिर्घ बहादुर घिमिरे वाणिज्य आपुर्ती तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय, विराटनगर	
२	शुभलक्ष्मी राइस मिल्स दुहवी-२	अनुमति इजाजत पत्र प्रमाणपत्र/नविकरणको कागजात साथै पछिल्लो आर्थिक वर्षको करचुक्ता साथै राखी ३ दिन भित्र पेश गर्ने ।		
३	प्रभात फुथ प्रोक्ट, दुहवी	व्यवासयसँग सम्बन्धित कागजातहरू सद्योग दर्ता/नविकरण, पान दर्ता/नविकरण, खाद्य दर्ता/नविकरण साथै राखी वाणिज्य फुर्ती तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय विराटनगरमा उपस्थित हुने ।		
४	नेहा ट्रेडर्स (किराना खाद्यान्न) दुहवी-५	१. अन्त शुल्क नविकरणको कागज, ढक तराजुको प्रमाणिकरण/नविकरण कागज ७ दिनभित्र वाणिज्य आपुर्ती तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय विराटनगरमा पेश गर्ने । २. म्याद समाप्त भएका खाद्य सामग्री राख्ने छुट्टै		

		<p>स्थाको व्यवस्था र प्रयोग गर्ने ।</p> <p>३. व्यवसायको साइनबोर्ड सबैले देखे गरी राखे ।</p> <p>४. धनलक्ष्मी राइस (Steam Jeera Rice) को खरिद बिल समेत साथै राखी पेश गर्ने ।</p>	
५	वि.जी. ट्रेडर्स (किराना खाद्यान्न) दुहबी-३	<p>५. ढक तराजुको प्रमाणिकरण/नविकरण कागज ७ दिनभित्र वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय विराटनगरमा पेश गर्ने ।</p> <p>६. म्याद समाप्त भएका खाद्य सामग्री राखे छुट्टै स्थाको व्यवस्था र प्रयोग गर्ने ।</p> <p>७. धनलक्ष्मी राइस (Steam Jeera Rice) को खरिद बिल समेत साथै राखी पेश गर्ने ।</p>	
६	हरि स्टोर (किराना खाद्यान्न) दुहबी-५	विजक जारी गर्दा विक्री भएको सामानको पूर्ण विवरण खुलाई विजक जारी गर्ने ।	
८	शशि खाद्यान्न विक्री, दुहबी-४	व्यवसायको साइनबोर्ड सबैले देखे गरी राखे व्यवस्था मिलाउने । विजक जारी गर्दा विक्री गरिने सामानको पुर्ण विवरण खुलाई जारी गर्ने ।	

**अनुगमन मिति: २०७९/११/१२ गते**

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन टोली	कैफियत
१	मुस्ताङ हाउस इटहरी-६	<p>१. विग्रेका सामानहरू सोया सस-१ लि., बन्दा कोभि-१के.जि, भुटन-१के.जि., कुखुराको मासु-३के.जि, कुइएको आलु-१के.जि. अनुमानित रु. १८५०/- मूल्य बराबरको सामान नष्ट गरिएको ।</p> <p>२. ७ दिन भित्र व्यवसाय नविकरण गर्ने, किचन सरसफाई गर्ने, किचनमा काम गर्नेलाई एप्रोन र मास्क अनिवार्य गर्ने र फ्रिजहरूलाई उपयुक्त तापक्रममा राखे व्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिइएको ।</p> <p>३. जरिवाना स्वरूप रु. ५,०००/- इटहरी उपमहानगरपालिका मा जम्मा गर्ने आदेश दिइएको ।</p>	<p>१. स.प्र.जि.अ. श्री माधव प्रसाद दुङ्गना (जि.प्रशा.का. सुनसरी)</p> <p>२. कार्यालय प्रमुख श्री काशिनाथ घिमिरे (खाद्य)</p> <p>३. सचिव डिल्लिराम दाहाल(उ.म.ने. इटहरी)</p> <p>४. अधिकृत छैठौं नोबल किशोर भट्टराई (इटहरी उ.म.न.पा.)</p> <p>५. ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे (जि.प्रशा.का. सुनसरी)</p> <p>६. प्रा.स. श्रृजन जोशी (खाद्य)</p> <p>७. स.पाँचौं प्रेम राई (इटहरी उ.म.न.पा.)</p> <p>८. प्र.ह. कृष्ण चौलागाई (ई.प्र.का., इटहरी)</p> <p>९. पत्रकार जय कृष्ण यादव (गोरखापत्र)</p>	

अनुगमन मिति: २०७९/११/१६ गते

सि.नं.	अनुगमन भएको पसल व्यवसाय	अनुगमनमा भएका क्रियाकलापहरू	अनुगमन टोली	कैफियत
१	गौरव पान पसल इनरुवा-४	१. ७ दिन भित्र मूल्य सूची, साइनबोर्ड, नापतौल प्रमाण राख्ने, म्याद गुज्रिएका सामान छुट्टै राख्ने निर्देशन दिइएको र म्याद गुज्रिएका करिब रु. ४,४४०/- बराबरको पेय पदार्थ नष्ट गरिएको ।	१. प्र.अ. श्री कृष्ण बहादुर बस्नेत (जि.प्रशा.का. सुनसरी) २. उ.अ. श्री राजन पाण्डे (घरेलु) ३. कार्यालय प्रमुख श्री काशिनाथ घिमिरे (खाद्य) ४. अध्यक्ष अजय देव (उ.म.नेपाल) ५. प्र.ना.नि. सुरेश लामा (जि.प्र.का., सुनसरी) ६. ना.सु. मुक्तिनाथ घिमिरे (जि.प्रशा.का. सुनसरी) ७. इन्जिनियर तुलसी यादव (इनरुवा न.पा) ७. उमेश गुप्ता	

९.२. २०७९ मंसिर ४ गते सम्मन्न प्रतिनिधिसभा तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन २०७९ मा सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण

९.२.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रतिनिधि सभा: प्रत्यक्ष तर्फ

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

ख) प्रतिनिधि सभा: सामानुपातिक तर्फ

क्र सं	दल	वर्ग	नाम/थर	लिङ्ग/	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफियत
				उमेर	स्थायी	अस्थायी			
	राष्ट्रिय स्वतन्त्र	थारु	अशोक कुमार चौधरी	पुरुष	इटहरी उप-म.न.पा.-५,	-	9862042065	-	

१	पाटी			(३९)	पचरुखी, सुनसरी				
२	नेपाली काँग्रेस	थारु	कल्पना चौधरी	महिला (५६)	इटहरी उप-म.न.पा.-८, गैँसार, सुनसरी	-	9842035199	संस्थापन	

**९.२.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण**

**क) प्रदेश सभा: प्रत्यक्ष तर्फ**

क्र.सं.	दल	नि.क्षे.	नाम/थर	लिङ्ग /	ठेगाना		सम्पर्क नं.	पक्ष	कैफियत
				उमेर	स्थायी	अस्थायी			
१	ने.क.पा.(एमाले)	१(क)	रमेश कुमार बस्नेत	पुरुष (५६)	धरान उप-म.न.पा.-६, रामफल चोक, सुनसरी	-	9852060255	-	
२	ने.क.पा.(एमाले)	१(ख)	विजय कुमार राई	पुरुष (५१)	धरान उप-म.न.पा.-११, सिर्जना चोक, सुनसरी	-	9851085887	-	
३	ने.क.पा.(एमाले)	२(क)	रेवतीरमण भण्डारी	पुरुष (५७)	इटहरी उप-म.न.पा.-६, सरस्वती टोल, सुनसरी	-	9852048499	-	
४	ने.क.पा.(एमाले)	२(ख)	राम प्रसाद महतो	पुरुष (६७)	इनरुवा न.पा.-२, जनसेवा टोल, सुनसरी	-	9852061500	-	
५	ने.क.पा.(एमाले)	३(क)	रोहित बहादुर कार्की	पुरुष (७१)	इटहरी उप-म.न.पा.-१२, खनार, सुनसरी	-	9842077164	-	
६	ने.क.पा.(एमाले)	३(ख)	रामदेव यादव	पुरुष (६१)	गढी गा.पा.-२, मझौ, सुनसरी	-	9852071821	-	
७	नेपाली काँग्रेस	४(क)	सदानन्द मण्डल	पुरुष (५५)	कोशी गा.पा.-२, मण्डल टोल, सुनसरी	-	9808335730	संस्थापन	
८	नेपाली काँग्रेस	४(ख)	ईसाइल मंसुरी	पुरुष (४६)	भोक्राहा नरसिंह गा.पा.-४, भोक्राहा, सुनसरी	-	9852040006	संस्थापन	

**ख) प्रदेश सभा: समानुपातिक**

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

### ९.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरु:

#### ९.३.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरु:

- मिति २०७९ साल फाल्गुण ८ गते सोमवारका दिन संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्री माननीय श्री अमनलाल मोदीज्यूको प्रमुख आतिथ्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरुसँग अन्तरक्रियात्मक निर्देशन सम्बन्धी बैठक सम्पन्न भएको ।
- बाढीको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने गरिएको ।
- कार्यालयमा विचौलीया प्रवेश निषेध गरी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण कार्यालयबाट नै गरिएको ।
- E-Passport को सेवालालाई सहज बनाउन कार्यालयबाट Live-Enrollment गर्ने कार्य गरिएको ।
- नागरिक सहायता कक्षबाट नै हुलाक टिकट विक्री, निवेदनको ढाँचा उपलब्ध गराइएको ।
- स्तनपान कक्ष निर्माण ।
- कार्यालय भित्र र परिषरमा CCTV जडान ।

#### ९.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:

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

### ९.४. स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुको विवरण

क्र.सं.	पालिका	वडा नं.	पद.	विजयी उम्मेदवारको नाम	राजनीतिक दल/स्वतन्त्र	प्राप्त मत
१	धरान उप.म.न.पा.		प्रमुख	हर्क राज राई	स्वतन्त्र	
२			उपप्रमुख	अइन्द्र विक्रम बेघा	ने.क.पा.एमाले	
३		१	वडाध्यक्ष	यज्ञमणी आचार्य	नेपाली काँग्रेस	
४		२	वडाध्यक्ष	रमेश राई	ने.क.पा.एमाले	
५		३	वडाध्यक्ष	विद्या शाक्य	नेपाली काँग्रेस	
६		४	वडाध्यक्ष	धन बहादुर राई	ने.क.पा. एमाले	
७		५	वडाध्यक्ष	मन प्रसाद लिम्बु	ने.क.पा. एमाले	
८		६	वडाध्यक्ष	भुपेन्द्र भट्टराई	स्वतन्त्र	
९		७	वडाध्यक्ष	जीवन राज सुवेदी	ने.क.पा. एमाले	
१०		८	वडाध्यक्ष	धन बहादुर राई	ने.क.पा. एमाले	
११		९	वडाध्यक्ष	रूपेश आचार्य	नेपाली काँग्रेस	

१२		१०	वडाध्यक्ष	विवेक राई	ने.क.पा. एमाले	
१३		११	वडाध्यक्ष	लोकेन्द्र कुमार फागु	नेपाली काँग्रेस	
१४		१२	वडाध्यक्ष	टंक बहादुर राई	ने.क.पा. एमाले	
१५		१३	वडाध्यक्ष	नेत्र प्रसाद काफ्ले	ने.क.पा. एमाले	
१६		१४	वडाध्यक्ष	कृष्ण प्रसाद भट्टराई	रा.प्र.पा.	
१७		१५	वडाध्यक्ष	नरेश कुमार इवारम	ने.क.पा. एमाले	
१८		१६	वडाध्यक्ष	मुरारी प्रसाद भट्टराई	नेपाली काँग्रेस	
१९		१७	वडाध्यक्ष	सुर्य बहादुर भट्टराई	ने.क.पा. माओवादी केन्द्र	
२०		१८	वडाध्यक्ष	नरेन्द्र कुमार राई	नेपाली काँग्रेस	
२१		१९	वडाध्यक्ष	पुर्ण बहादुर लिम्बु	ने.क.पा. एमाले	
२२		२०	वडाध्यक्ष	पदम बहादुर लिम्बु	नेपाली काँग्रेस	
२३	इटहरी उप.न.पा.		प्रमुख	हेम कर्ण पौडेल	नेपाली काँग्रेस	
२४			उपप्रमुख	संगीता कुमारी चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
२५		१	वडाध्यक्ष	रतन कार्की	नेपाली काँग्रेस	
२६		२	वडाध्यक्ष	माधव कोइराला	ने.क.पा. एमाले	
२७		३	वडाध्यक्ष	उमेश सुवेदी	ने.क.पा. एमाले	
२८		४	वडाध्यक्ष	भक्त लामा तामाङ	ने.क.पा. एमाले	
२९		५	वडाध्यक्ष	भिस्म कुमार घिमिरे	ने.क.पा. एमाले	
३०		६	वडाध्यक्ष	दिवश पोखरेल	नेपाली काँग्रेस	
३१		७	वडाध्यक्ष	देव नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
३२		८	वडाध्यक्ष	रोहित कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस	
३३		९	वडाध्यक्ष	जितेन्द्र थापा	ने.क.पा. एमाले	
३४		१०	वडाध्यक्ष	अबधेश चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
३५		११	वडाध्यक्ष	केशव प्रसाद कोइराला	ने.क.पा. एमाले	
३६		१२	वडाध्यक्ष	भुवन राज पोखरेल	ने.क.पा. एमाले	
३७		१३	वडाध्यक्ष	चन्देश्वर सरदार	नेपाली काँग्रेस	
३८		१४	वडाध्यक्ष	रमेश प्रसाद चौधरी	स्वतन्त्र	
३९		१५	वडाध्यक्ष	जय नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
४०		१६	वडाध्यक्ष	तेज नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
४१		१७	वडाध्यक्ष	प्रभात कुमार आचार्य	ने.क.पा. एमाले	
४२		१८	वडाध्यक्ष	राम कुमार चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
४३	१९	वडाध्यक्ष	श्रीनारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले		
४४	२०	वडाध्यक्ष	मणिराम श्रेष्ठ	नेपाली काँग्रेस		
४५	ईनरुवा न.पा		प्रमुख	केदार भण्डारी	नेपाली काँग्रेस	
४६			उपप्रमुख	विनीता कुमारी मेहता	नेपाली काँग्रेस	

४७		१	वडाध्यक्ष	प्रमोद कुमार पोखरेल	नेपाली काँग्रेस	
४८		२	वडाध्यक्ष	विश्वनाथ ठाकुर	ने.क.पा. एमाले	
४९		३	वडाध्यक्ष	रमेश श्रेष्ठ	ने.क.पा. एमाले	
५०		४	वडाध्यक्ष	बौवालाल मेहता	लो.स.पा.	
५१		५	वडाध्यक्ष	अनिल कुमार पोखरेल	नेपाली काँग्रेस	
५२		६	वडाध्यक्ष	सुमन थापा	नेपाली काँग्रेस	
५३		७	वडाध्यक्ष	हिम्मत सिंह खवास	नेपाली काँग्रेस	
५४		८	वडाध्यक्ष	अशोक कुमार साहु तेली	ने.क.पा. एमाले	
५५		९	वडाध्यक्ष	बसीर मुद्दिन मंसुरी	ने.क.पा. एमाले	
५६		१०	वडाध्यक्ष	म. खलिल अख्तर	नेपाली काँग्रेस	
५७	दुहवी न.पा.		प्रमुख	बेद नारायण गच्छदार	नेपाली काँग्रेस	
५८			उपप्रमुख	मेनुका पोखरेल	नेपाली काँग्रेस	
५९		१	वडाध्यक्ष	मो. अजुल हुसेन	ने.क.पा.एमाले	
६०		२	वडाध्यक्ष	अरविन्द कुमार विश्वास	नेपाली काँग्रेस	
६१		३	वडाध्यक्ष	माधव बहादुर भण्डारी	ने.क.पा.एमाले	
६२		४	वडाध्यक्ष	म. मस्तकी मिया	नेपाली काँग्रेस	
६३		५	वडाध्यक्ष	रमेश कुमार रौनियार	नेपाली काँग्रेस	
६४		६	वडाध्यक्ष	घनश्याम हलुवाई	नेपाली काँग्रेस	
६५		७	वडाध्यक्ष	विजय कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस	
६६		८	वडाध्यक्ष	तारिक चन्द्र सरदार	नेपाली काँग्रेस	
६७		९	वडाध्यक्ष	मेहदी हुसैन मियाँ	नेपाली काँग्रेस	
६८		१०	वडाध्यक्ष	तुलाराम माझी	नेपाली काँग्रेस	
६९		११	वडाध्यक्ष	खडग नारायण उराव	ने.क.पा.एमाले	
७०		१२	वडाध्यक्ष	रामचन्द्र चौधरी	ने.क.पा.एमाले	
७१	रामधुनी न.पा.		प्रमुख	शंकर लाल चौधरी	ने.क.पा.एमाले	
७२			उपप्रमुख	तारा थापा	ने.क.पा.एमाले	
७३		१	वडाध्यक्ष	महेश कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस	
७४		२	वडाध्यक्ष	राम नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
७५		३	वडाध्यक्ष	बुध नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
७६		४	वडाध्यक्ष	कमल कार्की	ने.क.पा. एमाले	
७७		५	वडाध्यक्ष	लेखनाथ वास्तोला	नेपाली काँग्रेस	
७८		६	वडाध्यक्ष	शिव शंकर राजधामी	नेपाली काँग्रेस	
७९		७	वडाध्यक्ष	केशव गौतम	ने.क.पा. एमाले	
८०		८	वडाध्यक्ष	सुरेन्द्र सिंह खवास	ने.क.पा. एमाले	

८१		९	वडाध्यक्ष	घनश्याम चौधरी	ने.क.पा. एस	
८२	बराहक्षेत्र न.पा.		प्रमुख	रमेश कार्की	नेपाली काँग्रेस	
८३			उपप्रमुख	नन्द कुमारी सुनुवार	ने.क.पा. एमाले	
८४		१	वडाध्यक्ष	किसन थापा	ने.क.पा. एमाले	
८५		२	वडाध्यक्ष	होम प्रसाद गौतम	ने.क.पा. एमाले	
८६		३	वडाध्यक्ष	राजदिप तामा तामाङ्ग	नेपाली काँग्रेस	
८७		४	वडाध्यक्ष	आशाराम चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
८८		५	वडाध्यक्ष	रोहित काफ्ले	नेपाली काँग्रेस	
८९		६	वडाध्यक्ष	उद्धव प्रसाद पोखरेल	नेपाली काँग्रेस	
९०		७	वडाध्यक्ष	कपिल आचार्य	नेपाली काँग्रेस	
९१		८	वडाध्यक्ष	रोशन खड्का	नेपाली काँग्रेस	
९२		९	वडाध्यक्ष	निरंजन मण्डल चन्द्रवंशी	नेपाली काँग्रेस	
९३		१०	वडाध्यक्ष	तेज बहादुर गुरुङ्ग	नेपाली काँग्रेस	
९४		११	वडाध्यक्ष	कृष्ण कुमार महतो	नेपाली काँग्रेस	
९५		भोक्राहा नरसिंह गा.पा.		अध्यक्ष	अजमल अख्तर मिया	नेपाली काँग्रेस
९६			उपाध्यक्ष	सुनिता कुमारी उराँव	नेपाली काँग्रेस	
९७	१		वडाध्यक्ष	लक्ष्मण मेहता	रा.प्र.पा.	
९८	२		वडाध्यक्ष	आलाम अंसारी मिया	नेपाली काँग्रेस	
९९	३		वडाध्यक्ष	धिरेन्द्र कुमार यादव	नेकपा एस	
१००	४		वडाध्यक्ष	हारुन अंसारी मिया	नेपाली काँग्रेस	
१०१	५		वडाध्यक्ष	हविव मन्सुरी	रा.प्र.पा.	
१०२	६		वडाध्यक्ष	सराजुदिन अन्सारी	नेपाली काँग्रेस	
१०३	७		वडाध्यक्ष	बौवालाल यादव	रा.प्र.पा.	
१०४	८	वडाध्यक्ष	उस्मान मिया	नेपाली काँग्रेस		
१०५	बर्जु गा.पा.		अध्यक्ष	जिवछ्छ कुमार राय	ने.क.पा.एमाले	
१०६			उपाध्यक्ष	नितु कुमारी चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
१०७		१	वडाध्यक्ष	दिल बहादुर गुरुङ	ने.क.पा.एमाले	
१०८		२	वडाध्यक्ष	महेन्द्र प्रसाद कामत	ने.क.पा. एमाले	
१०९		३	वडाध्यक्ष	विनोद कुमार गुरुङ्ग	नेपाली काँग्रेस	
११०		४	वडाध्यक्ष	विनोद बहादुर गुरुङ्ग	ने.क.पा. एमाले	
१११		५	वडाध्यक्ष	अजय कुमार चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
११२		६	वडाध्यक्ष	अशोक कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस	
११३	हरिनगर गा.पा.		अध्यक्ष	गफार अंसारी मिया	नेपाली काँग्रेस	
११४			उपाध्यक्ष	रिमझिम कुमारी भगत	नेपाली काँग्रेस	
११५		१	वडाध्यक्ष	प्रविण प्रसाद गुप्ता	ने.क.पा. एमाले	

११६		२	वडाध्यक्ष	महम्मद अंसारी	ने.क.पा. एमाले	
११७		३	वडाध्यक्ष	अरविन्द कुमार मेहता	नेपाली काँग्रेस	
११८		४	वडाध्यक्ष	देव नारायण मेहता	जसपा	
११९		५	वडाध्यक्ष	सिकमलाल यादव	नेपाली काँग्रेस	
१२०		६	वडाध्यक्ष	म. तैयव अन्सारी	नेपाली काँग्रेस	
१२१		७	वडाध्यक्ष	मोजमिल खान	नेकपा एस	
१२२	कोशी गा.पा.		अध्यक्ष	ऐयुव अंसारी	नेपाली काँग्रेस	
१२३			उपाध्यक्ष	अनिता देवी यादव	नेपाली काँग्रेस	
१२४		१	वडाध्यक्ष	शोभित नारायण यादव	जसपा	
१२५		२	वडाध्यक्ष	ध्यानी उराँव	नेपाली काँग्रेस	
१२६		३	वडाध्यक्ष	सुलेमान मंसुरी	नेपाली काँग्रेस	
१२७		४	वडाध्यक्ष	इसराईल मिया	ने.क.पा. एमाले	
१२८		५	वडाध्यक्ष	शाह जमाल	नेपाली काँग्रेस	
१२९		६	वडाध्यक्ष	जुडिलाल कौडगिया	जसपा	
१३०		७	वडाध्यक्ष	लालदेव सदा	ने.क.पा. माओवादी केन्द्र	
१३१		८	वडाध्यक्ष	बलराम कुमार क्षेत्री	नेपाली काँग्रेस	
१३२		देवानगञ्ज गा.पा.		अध्यक्ष	बेचन प्रसाद मेहता	जसपा
१३३			उपाध्यक्ष	कुमारी विभा यादव	नेपाली काँग्रेस	
१३४	१		वडाध्यक्ष	सुर्यनारायण पाल	नेपाली काँग्रेस	
१३५	२		वडाध्यक्ष	जग नारायणा मेहता	ने.क.पा.एमाले	
१३६	३		वडाध्यक्ष	अनिल कुमार भगत	जसपा	
१३७	४		वडाध्यक्ष	शुशिल कुमार मेहता	जसपा	
१३८	५		वडाध्यक्ष	मनोज कुमार मण्डल	ने.क.पा. एमाले	
१३९	६		वडाध्यक्ष	हरिनन्दन मेहता	जसपा	
१४०	७	वडाध्यक्ष	सुर्य नारायण यादव	जसपा		
१४१	गढी गा.पा.		अध्यक्ष	आश नारायण चौधरी	ने.क.पा. एमाले	
१४२			उपाध्यक्ष	अनिता कुमारी साह	ने.क.पा. एमाले	
१४३		१	वडाध्यक्ष	प्रदिप कुमार चौधरी	नेपाली काँग्रेस	
१४४		२	वडाध्यक्ष	प्रभाकर माझी	ने.क.पा. एमाले	
१४५		३	वडाध्यक्ष	कुशेश्वर यादव	ने.क.पा. एमाले	
१४६		४	वडाध्यक्ष	रामसेवक साहु तेली	ने.क.पा. एमाले	
१४७		५	वडाध्यक्ष	चन्दु कुमार सरदार वातर	ने.क.पा. एमाले	
१४८		६	वडाध्यक्ष	सदानन्द उराँव झागर	ने.क.पा. एमाले	

९.५. विविध कार्य तथा अभियानहरु:-

९.४.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-

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

क्र स	स्थानिय तह	जम्मा बडा	अनुमानित E nrollmen	संकलित विवरण	संकलित विवरण (%)	कैफियत
१	ईनरुवा नगरपालीका	१०	२८४४६	३०३०१	१०७%	
२	कोशी गाउँपालीका	८	१६२००	२१२७५	१३१%	
३	देवानगंज गाउँपालीका	७	१४४४५	१८३२५	१२७%	
४	हरिनगरा गाउँपालीका	७	१५२३४	२०४३३	१३४%	
५	बर्जु गाउँपालीका	६	१३९६८	१९२७५	१३८%	
६	भोक्राहा नरसिंह गा पा	८	१४,५८१	१९६९३	१३५%	
७	गढी गाउँपालीका	६	१४,८९४	२११४२	१४२%	
८	रामधूनी नगरपालीका	९	२५,७००	३१८७२	१२४%	
९	बराहक्षेत्र नगरपालीका	११	३९,०१३	४५८०६	११७%	
१०	दुहवी नगरपालीका	१२	२३,२८१	३२१२९	१३८%	
११	ईटहरी उपमहानगरपालीका	२०	६३,९३२	७५२५५	११८%	
१२	धरान उपमहानगरपालीका	२०	६२,६८४	६४६७२	१०३%	
	कुल जम्मा	१२४	३३२३७८	४००१७८	१२०%	
१३	पुर्वि पृतना ब्यारेक ईटहरी			१३८०		
	जम्मा			४०१५५८		
१४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय			५६८८९		
	जम्मा			४५८४४७		
१५	वि पि स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान			१०७०		
	कुल जम्मा			४५९५१७		

**९.४.२ नवप्रवर्तात्मककार्यहरु:-**

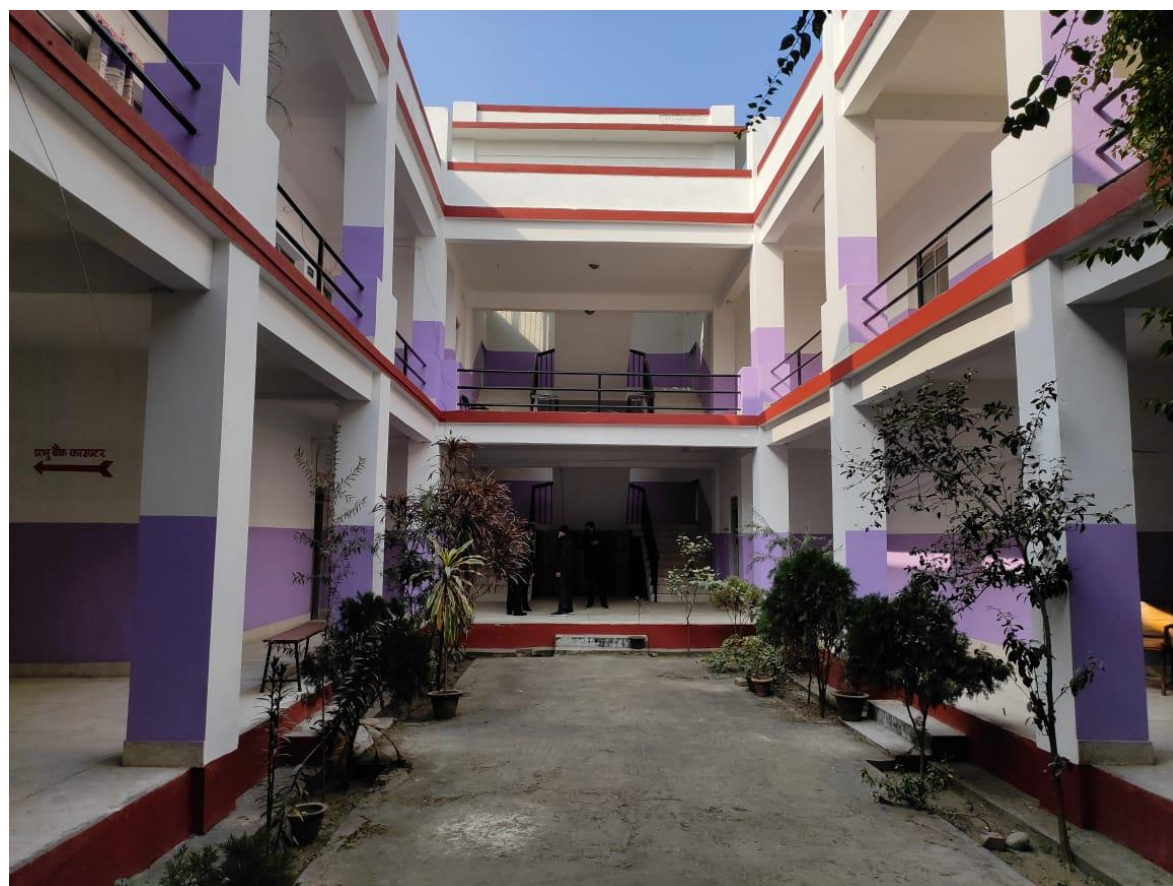
- कार्यालयमा रंगरोगन ।



- कार्यालयको सभाहल पुर्न निर्माण ।



○ कार्यालय सौन्दर्यीकरण ।





**जिल्ला प्रशासन कार्यालय**  
**इतरका, सुनसरी**  
 २०७८ साल देखि यस जिल्लाका कार्यरत प्रमुख अधिकारीहरूको तस्मावली

क्र.सं.	नामस्वर	वर्तमान पदको अवधि		क्र.सं.	नामस्वर	वर्तमान पदको अवधि	
		देखि	सम्म			देखि	सम्म
१.	श्री विष्णु गोगालन वैद्यु	२००८/०३/०८	२०२५/१०/०५	२६.	श्री दिलीपराज शीरो	२०४८/१०/१०	२०५४/०८/०२
२.	श्री कम विक्रम शर्मा	२००८/११/०५	२०२०/१०/०५	२७.	श्री गजनेशन देवकोटा	२०४८/०८/०५	२०५४/११/१५
३.	श्री जेत नारायण श्रेष्ठ	२०२१/०५/११	२०२२/१०/१०	२८.	श्री पद्मराज रेग्मी	२०१०/०१/१०	२०२०/०१/०२
४.	श्री अल्पा प्रकाश भट्टराई	२०३१/१०/१०	२०३१/०५/०८	२९.	श्री रामराज शर्मा	२०१३/०२/०१	२०२५/०२/०२
५.	श्री अजय शिर्	२०३५/०५/१२	२०३५/०५/०२	३०.	श्री प्रेम नारायण शर्मा	२०१३/०२/०१	२०२५/०२/०२
६.	श्री गजेन्द्र बहादुर सुन	२०३५/०५/०५	२०३५/०५/१५	३१.	श्री दुर्गा प्रकाश शर्मा	२०१५/०१/०१	२०२५/०१/१५
७.	श्री रामचन्द्र उपाध्याय	२०३५/०३/०५	२०३५/०३/०५	३२.	श्री रमेश प्रकाश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
८.	श्री पुरुष प्रकाश न्युटेरा	२०३५/०३/०८	२०३५/०५/०५	३३.	श्री रमेश प्रकाश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
९.	श्री गणेश प्रकाश बहादुर	२०३५/१०/०५	२०४०/११/०३	३४.	श्री सुधाश्री शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१०.	श्री राम कृष्ण पन्त	२०४०/११/१५	२०४१/११/१५	३५.	श्री स्वर्णेश कुमार शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
११.	श्री शालिकान बहादुर शिर्	२०४३/११/११	२०४३/०१/१५	३६.	श्री बालकृष्ण शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१२.	श्री किरण प्रकाश शिर्	२०४३/०१/१५	२०४३/१०/०२	३७.	श्री सुन्दर प्रकाश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१३.	श्री वैकुण्ठ बहादुर शिर्	२०४३/१०/०५	२०४३/०५/०२	३८.	श्री रमेश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१४.	श्री कृष्ण प्रकाश अधिकारी	२०४३/०५/११	२०४८/०३/०५	३९.	श्री मोहन बहादुर शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१५.	श्री विष्णुनाथ भट्टराई	२०४८/०३/०८	२०४८/०३/१०	४०.	श्री नारायण शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१६.	श्री रमेश शर्मा	२०४८/०३/०५	२०४९/०१/०५	४१.	श्री गणेश प्रकाश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१७.	श्री कृष्ण शर्मा शर्मा	२०४९/०१/०५	२०४९/११/०५	४२.	श्री प्रेम प्रकाश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१८.	श्री ललित बहादुर शर्मा	२०४९/११/०८	२०४९/१०/०२	४३.	श्री कृष्ण बहादुर शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
१९.	श्री विरेन्द्र कुमार शिर्	२०४९/१०/०२	२०४९/०५/०५	४४.	श्री राजेश शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
२०.	श्री वैकुण्ठ बहादुर शिर्	२०४९/०५/०५	२०४९/०८/१०	४५.	श्री फणिन्द्र शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
२१.	श्री टिकाराम शर्मा	२०४९/०८/११	२०४९/०८/१५	४६.	श्री उमेश कुमार शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
२२.	श्री रमेश शर्मा	२०४९/०८/१५	२०४९/०८/१५	४७.	श्री इन्द्र शर्मा	२०१५/०३/०१	२०२५/०३/१५
२३.	श्री विमल शर्मा	२०४९/०८/१५	२०४९/०८/१५	४८.			
२४.	श्री राम प्रकाश शर्मा	२०४९/०८/१५	२०४९/०८/१५				
२५.	श्री राम प्रकाश शर्मा	२०४९/०८/१५	२०४९/१०/०५				

- कार्यालयसँग सम्बन्धीत आवश्यक सूचनाहरु लेखाइएको ।



**ताम्रशिल्पा सस्कृति महोत्सव**

आयोजना गर्ने कामालाई बुझाउने प्रमाण

क्र. सं.	कार्य	पूरा गर्न बाँकी अवधि	सामो देखाउने
१.	कार्यक्रम तयार पार्ने	पूरा भएको छ	१५, १६-को विवरण तालिका १/२मा देखाइएको छ
२.	कार्यक्रमको आयोजना गर्ने	(---)	(---)
३.	कार्यक्रमको प्रचार	(---)	(---)
४.	कार्यक्रमको निरीक्षण	पूरा भएको छ	(---)
५.	कार्यक्रमको प्रतिवेदन	पूरा भएको छ	१५, १६-को विवरण तालिका १/२मा देखाइएको छ



- कार्यालयको नागरिक सहायता कक्षमा हुलाक टिकट विक्री वितरण केन्द्र



- जिल्लास्थित कार्यालयहरूको नामावली लेखन

जिल्ला स्थित कार्यालयको नामावली				वडा संख्या	
क्र.सं.	नाम	वडा संख्या	वडा संख्या	वडा संख्या	वडा संख्या
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, हनुमानगढी	०१	हुलाक कार्यालय, हनुमानगढी	१	हुलाक कार्यालय, हनुमानगढी
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा	०२	हुलाक कार्यालय, धनकुटा	२	हुलाक कार्यालय, धनकुटा
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	०३	हुलाक कार्यालय, इलाम	३	हुलाक कार्यालय, इलाम
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा	०४	हुलाक कार्यालय, झापा	४	हुलाक कार्यालय, झापा
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुर	०५	हुलाक कार्यालय, भोजपुर	५	हुलाक कार्यालय, भोजपुर
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङ	०६	हुलाक कार्यालय, बझाङ	६	हुलाक कार्यालय, बझाङ
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागमती	०७	हुलाक कार्यालय, बागमती	७	हुलाक कार्यालय, बागमती
८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाँके	०८	हुलाक कार्यालय, बाँके	८	हुलाक कार्यालय, बाँके
९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बलुवाचोक	०९	हुलाक कार्यालय, बलुवाचोक	९	हुलाक कार्यालय, बलुवाचोक
१०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटमोर	१०	हुलाक कार्यालय, बिराटमोर	१०	हुलाक कार्यालय, बिराटमोर
११	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	११	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	११	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१२	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१२	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१३	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१३	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१४	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१४	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१५	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१५	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१६	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१६	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१७	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१७	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१७	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१८	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१८	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१८	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
१९	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	१९	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	१९	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर
२०	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बिराटपुर	२०	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर	२०	हुलाक कार्यालय, बिराटपुर

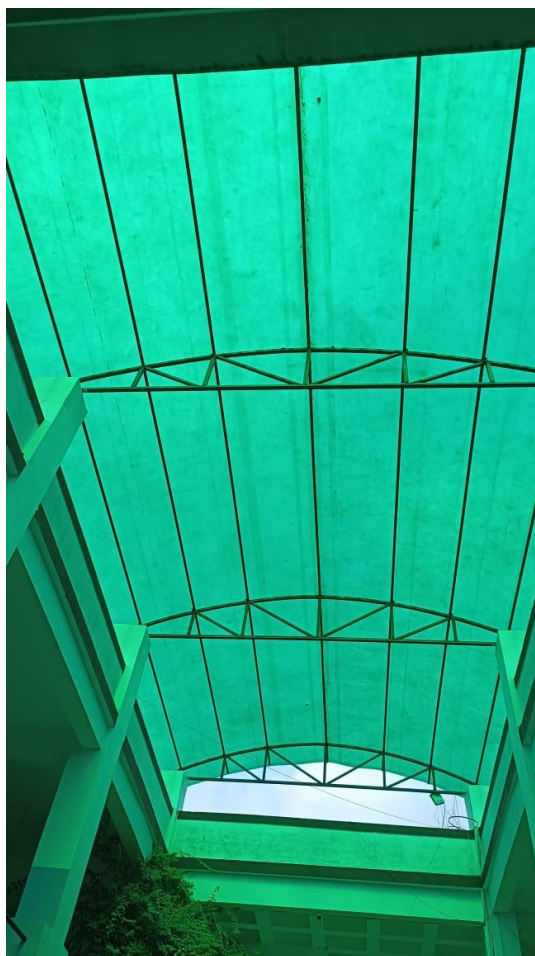
- कार्यालय परिषरमा रहेको खाल्टोमा माटो पुर्ने कार्य





f

○ कार्यालयमा ट्रष्ट निर्माण



### ९.४.३. कार्यालय/आवास निर्माण

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

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

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

### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी  
कार्यालय कोड नं.: ३१४९२१४०३

खर्चको फाटवारी  
चैत्र महिनाको  
म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९२०११३]

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,१९३,०००.००	०	१५,१५३,३८५.७०	०	१५,१५३,३८५.७०	०	१५,१५३,३८५.७०	३९,६१४.३०
२११२१	पोशाक	२९०,०००.००	०	०	०	०	०	०	२९०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	६९६,०००.००	०	५३२,०००.००	०	५३२,०००.००	०	५३२,०००.००	१६४,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१०५,०००.००	०	९७,५००.००	०	९७,५००.००	०	९७,५००.००	७,५००.००
२११३९	अन्य भत्ता	४२८,०००.००	०	३४३,१३९.००	०	३४३,१३९.००	०	३४३,१३९.००	८४,८६१.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२०,०००.००	०	-२,५१७.५५	०	-२,५१७.५५	०	-२,५१७.५५	२२,५१७.५५
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१४०,०००.००	०	१०६,४००.००	०	१०६,४००.००	०	१०६,४००.००	३३,६००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	४९०,०००.००	०	४०१,७८९.००	६०,३००.००	४६२,०८९.००	०	४६२,०८९.००	२७,९११.००
२२११२	संचार महसुल	३८१,०००.००	०	११०,४०२.००	१०,९८५.००	१२१,३८७.००	०	१२१,३८७.००	२५९,६१३.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	६८७,०००.००	०	६१४,४६६.००	७,७६०.००	६२२,२२६.००	०	६२२,२२६.००	६४,७७४.००

२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५६५,०००.००	०	२४१,५७०.००	२,५००.००	२४४,०७०.००	०	२४४,०७०.००	३२०,९३०.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	७०,०००.००	०	९,७२९.००	०	९,७२९.००	०	९,७२९.००	६०,२७१.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१८०,०००.००	०	९२,२००.००	१९,९००.००	११२,१००.००	०	११२,१००.००	६७,९००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१८०,०००.००	०	१२३,८९४.००	२७,५००.००	१५१,३९४.००	०	१५१,३९४.००	२८,६०६.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	७५,०००.००	०	२०,६००.००	०	२०,६००.००	०	२०,६००.००	५४,४००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८०९,०००.००	०	४०७,९६२.००	२,१५०.००	४१०,११२.००	०	४१०,११२.००	३९८,८८८.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	५०,०००.००	०	३७,८००.००	०	३७,८००.००	०	३७,८००.००	१२,२००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	९०,०००.००	०	६,६३०.००	०	६,६३०.००	०	६,६३०.००	८३,३७०.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	४,०८८,०००.००	०	३,२०५,७७२.००	०	३,२०५,७७२.००	०	३,२०५,७७२.००	८८२,२२८.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१२४,०००.००	०	११८,०००.००	०	११८,०००.००	०	११८,०००.००	६,०००.००
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	१८९,०००.००	०	२०,०००.००	०	२०,०००.००	०	२०,०००.००	१६९,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६०२,०००.००	०	३६०,०५०.००	५०,८९५.००	४१०,९४५.००	०	४१०,९४५.००	१९१,०५५.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	१८७,०००.००	०	८१,४९०.००	१२,७९०.००	९४,२८०.००	०	९४,२८०.००	९२,७२०.००
२२७११	विविध खर्च	१,५७५,०००.००	०	१,३८९,०००.००	४६,४००.००	१,४३५,४००.००	०	१,४३५,४००.००	१३९,६००.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	१,२९६,०००.००	०	९१५,०००.००	०	९१५,०००.००	०	९१५,०००.००	३८१,०००.००
कुल जम्मा		२८,५१०,०००.००	०	२४,३८६,२६१.१५	२४१,१८०.००	२४,६२७,४४१.१५	०	२४,६२७,४४१.१५	३,८८२,५५८.८५

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०

बजेट उपशीर्षक : जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू[३१४९,२०११४]

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	१०,०००,०००.००	०	४,७४१,४६३.००	१,०८७,२४२.००	५,८२८,७०५.००	०	५,८२८,७०५.००	४,१७१,२९५.००
३११२१	सवारी साधन	६,०००,०००.००	०	६,०००,०००.००	०	६,०००,०००.००	०	६,०००,०००.००	०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३००,०००.००	०	२४२,०००.००	०	२४२,०००.००	०	२४२,०००.००	५८,०००.००
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३००,०००.००	०	०	०	०	०	०	३००,०००.००
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	०	०	०	०	०	३००,०००.००
कुल जम्मा		१७,४००,०००.००	०	१०,९८३,४६३.००	१,०८७,२४२.००	१२,०७०,७०५.००	०	१२,०७०,७०५.००	५,३२९,२९५.००

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

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

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

- ✓ नभएको ।

### १५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट

#### १५.१. कार्यालयको वेवसाइट


daosunsari.moha.gov.np

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

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

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

सबै सूचना हेर्नुहोस्



हुमकला पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

माधव प्रसाद हुंगाना  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
प्रवक्ता  
9841321800

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

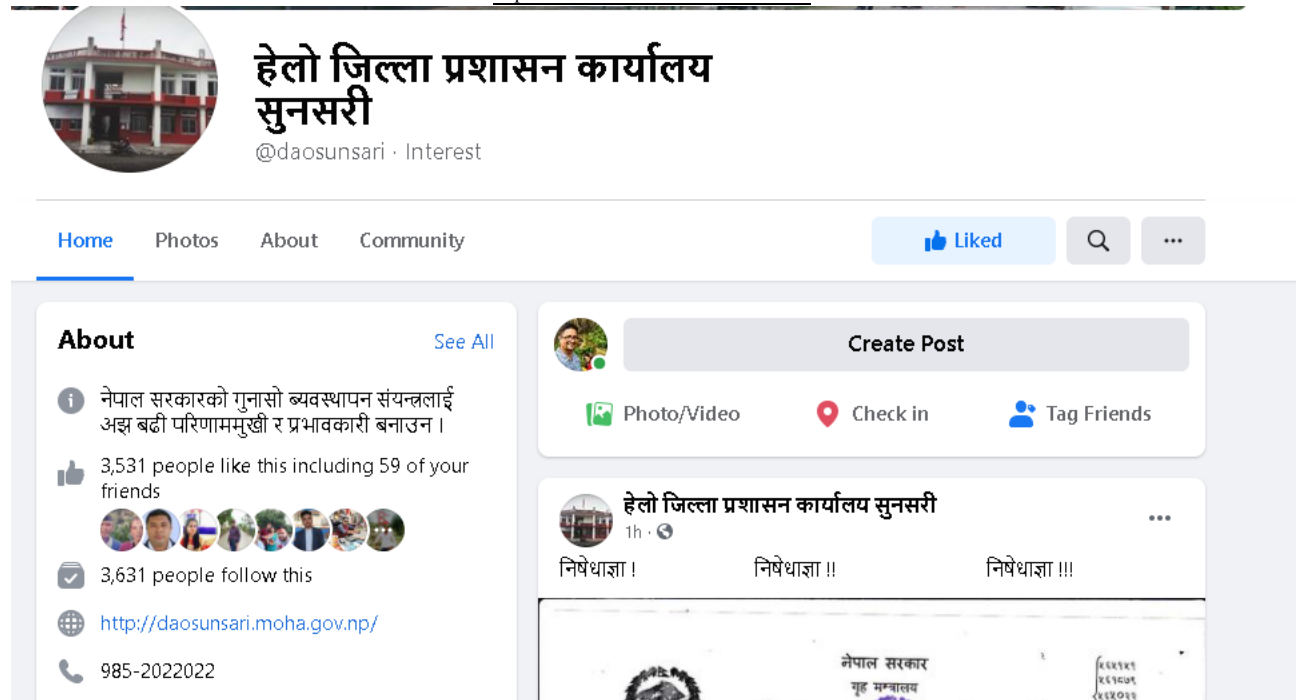
केशव खतिवडा  
प्रशासकीय अधिकृत

दिपक दाहाल  
प्रशासकीय अधिकृत

समाचार प्रेस विज्ञप्ति लिकहरू बोलपत्र

#### १५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

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



हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी  
@daosunsari · Interest

Home Photos About Community

Liked

About See All

नेपाल सरकारको गुनासो ब्यवस्थापन संयन्त्रलाई अझ बढी परिणाममुखी र प्रभावकारी बनाउन ।

3,531 people like this including 59 of your friends

3,631 people follow this

<http://daosunsari.moha.gov.np/>

985-2022022

Create Post

Photo/Video Check in Tag Friends

हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी  
1h ·

निषेधाज्ञा ! निषेधाज्ञा !! निषेधाज्ञा !!!

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

**१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:**

[daosunsari@moha.gov.np](mailto:daosunsari@moha.gov.np)

[daosunsari@gmail.com](mailto: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, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण**

✓ नभएको ।

**१७. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन**

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

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

✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

**१९. 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