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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीको दोस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(Proactive Disclosure)

आ.व. २०७७/७८

कार्तिक-पौष

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

इनरुवा

बिषय सूची

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचयः........1
१.१. जिल्लाको चिनारीः........1
१.२. सुनसरी जिल्लाको नक्साः........2
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः........3
२.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचनाः........4
२.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको कर्मचारी विवरणः........5
२.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः........6
२.३.१. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः........6
२.३.२. प्रशासकिय अधिकृतः........7
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः........9
४. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः........10
५. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः........11
६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणः........12
६.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरणः........12
६.२. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्थाः........15
६.२.१. जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरुको विवरण(२०७७ पौष ३० गते सम्म)........15
६.२.२. जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरुको विवरण(२०७७ पौष ३० गते सम्म)........15
६.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरुः........16
६.३.१. कार्यालयबाट अभ्यास भएका कार्यहरुः........16
६.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः........16
७. कार्यालयको सूचना अधिकारी सम्बन्धि विवरणः........17
८. आधुनिकीकरण तथा प्रविधी प्रयोगको अवस्थाः........17
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट तथा अन्य सम्पर्क विवरण........17
९.१. कार्यालयको वेवसाइट........17
९.२. कार्यालयको फेसबुक पेज........18
९.३. कार्यालयको इमेल ठेगानाः........18
९.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः........18
९.५. जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुका सुचना अधिकारीहरुको विवरणः........19
१०. मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला अधिकारी मुद्दा हेर्ने अधिकारी रहने कसुर र सजाय सम्बन्धी विवरणः........21

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरीको पहिलो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(Proactive Disclosure)

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचयः

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

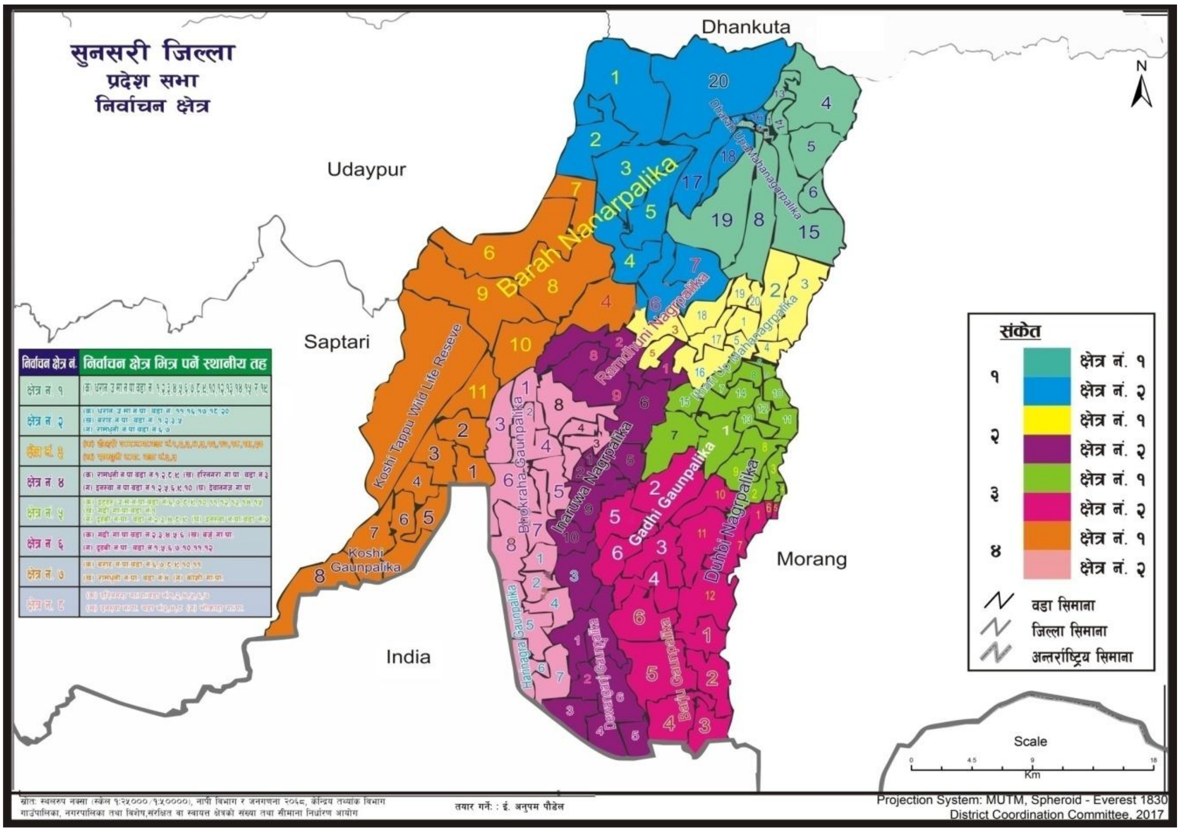
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लेजिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट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

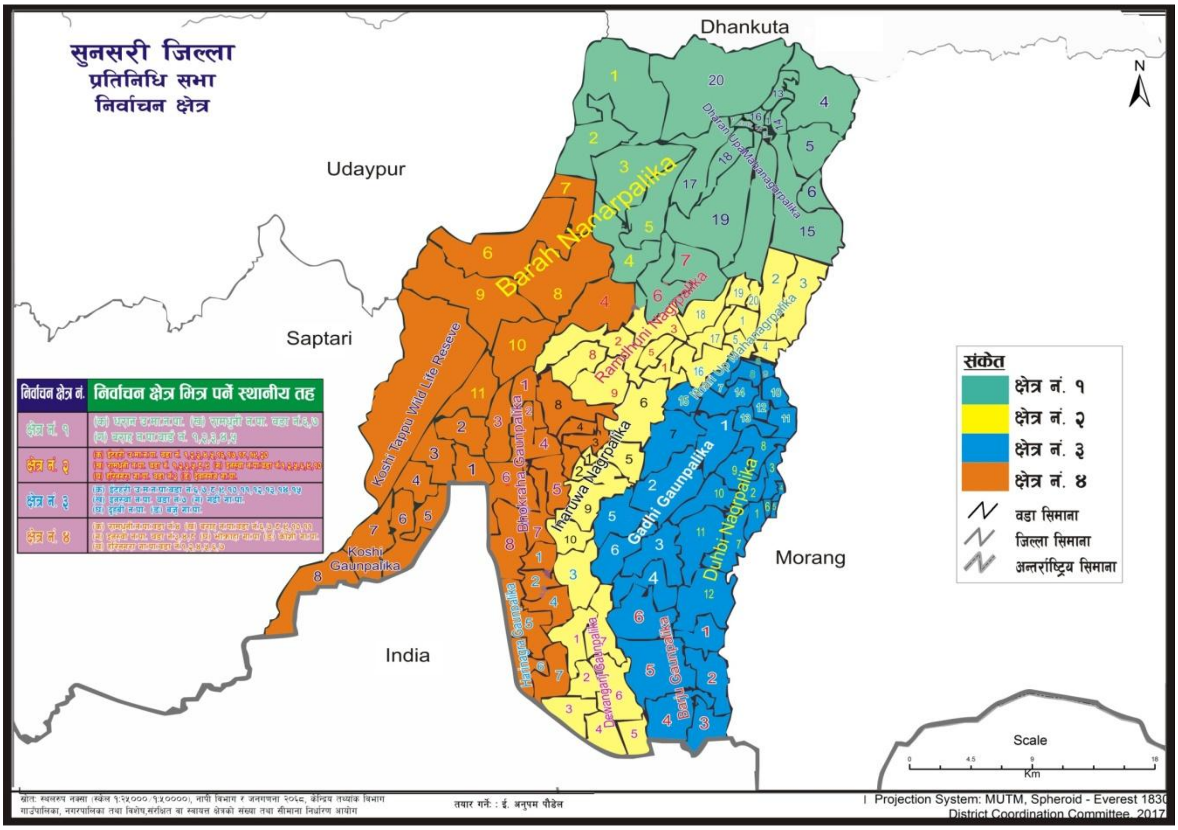
१.१.जिल्लाको चिनारीः

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 ७ ,५३,३२८ मानिसको बसोबास रहेको छ । यस जिल्लामा पक्की सडक १९५ कि.मि. , ग्राभेल ३९९ कि.मि. र कच्ची सडक ६५७.५ कि.मि. रहेको छ । अधिकांश भाग तराईमा पर्ने सुनसरी जिल्लाबासीको मुख्य पेशा कृषि हो । धान , गहुँ, दलहन, तेलहन पछि उखु, जूट र सुर्ती पनि यस जिल्लामा उत्पादन हुन्छ। सुनसरी जिल्ला दक्षिणमा समुद्र सतहदेखि १५२ मिटर र उत्तरमा ९१४ मिटर उचाईमा रहेको छ। जिल्लामा मुख्यतयाः राई , लिम्बू, बाहुन, क्षेत्री, नेवार, थारू, यादव, मेहता, सतार र मुसलमान जातिको बसोबास पाइन्छ। शैक्षिक क्षेत्रमा समेत अग्रणी रहेको यस

जिल्लामा मेडिकल, इन्जिनियर, फुड टेकनोलोजि लगायत सबै बिषयको गुणस्तरिय अध्ययन अध्यापन भैरहेको पाइन्छ ।

१.२. सुनसरी जिल्लाको नक्साः





२.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

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

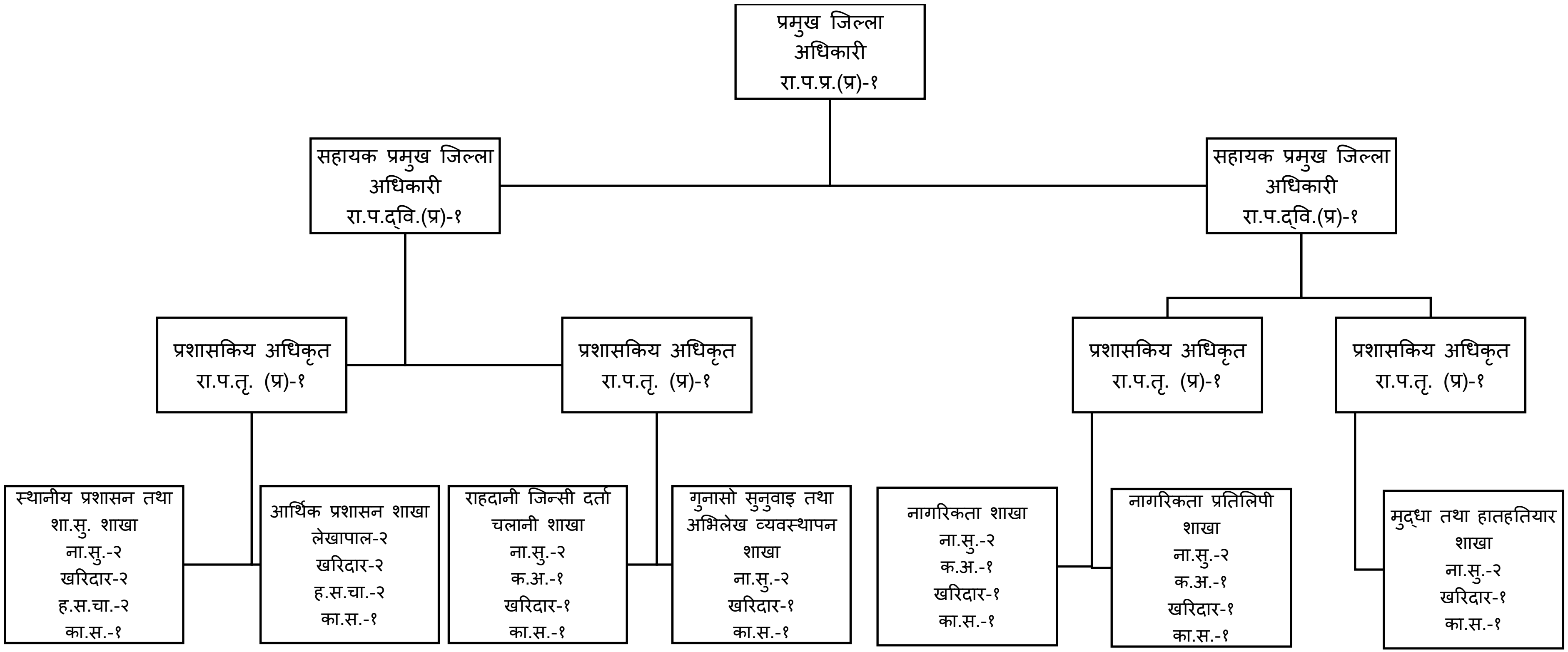
- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने,
- जिल्लामा सञ्चाििलित जिल्लास्तरका विकास निर्माण कार्यहरुमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिको रेखदेख र मर्मत-सम्भार गर्ने,
- नाबालक परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्करन गर्ने,
- नागरिकता वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कसन र संरक्षण गर्ने,
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने,
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्का घटनाहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरु गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने,
- संघ-संस्था दर्ता, नविकरण र खारेजी गर्ने,
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान, नविकरण र नामसारी गर्ने,
- अवैध मदिरा बिक्रि वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने,
- नियमानुसार मुआब्जा निर्धारण र वितरण,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव, राष्ट्रिय दिवस मनाउने,
- जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने,
- प्रचलित कानुनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने,
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने,

२.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचनाः

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,सुनसरीको संगठन संचना



२.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको कर्मचारी विवरणः

सि. नं.	शाखा/फाँट	कोठा नं	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल नं.	कैफियत
१		१	फणिन्द्र मणि पोखरेल	प्र.जि.अ.	९८५२०८७७७७	
२		२	महेश कुमार पोखरेल	स.प्र.जि.अ.	९८५२०४४१५१	
३		१७	चिरन्जिवि भट्टराई	प्र.अ.	९८४९६६३३६४	
४		१३	सुधिर साफी	प्र.अ.	९८६०६८९०२८	
५		१६	त्रिलोचन न्यौपाने	प्र.अ.	९८५२०३२९८८	
६		१६	तोयानाथ लम्साल	प्र.अ.	९८५२०५२१२३	काजमा
७	प्रशासन शाखा	१४	शिवराज खड्का	ना.सु.	९८४२९४३२६५	
८			मनु पोखरेल	ना.सु.	९८४२०७९००७	
९			नारायणी थापा मगर	टा.ना.सु.	९८४२१२०६००	
१०			नारायण प्रसादन्यौपाने	खरिदार	९८४२०६६५३६	
११	नागरिकता/प्रतिलिपि	१५/१३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	९८५२०६१९४५	
१२			विनोद कुमार मण्डल	ना.सु.	९८४३५२०४९८	
१३			अभिनारायण भट्टराई	ना.सु.	९८४२०६४२७७	
१४			शिवहरी भट्टराई	खरिदार	९८४२०३०७६९	
१५			अनुशा दाहाल	खरिदार	९८६२००००७८	
१६			रवि वावु रेग्मी	खरिदार	९८४०२१५६२२	
१७			विनिता राई	खरिदार	९८५२८३००७२	
१८	मुद्दा	१०	सुबोधराज नेपाल	ना.सु.	९८४९१५८९८९	
१९			सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	९८५२०६०१३२	
२०			सुवास खवास भुजेल	ना.सु.	९८४९८०३३१५	
२१			जमुना पोखरेल	ना.सु.	९८४९२४५४२८	
२२	राहदानी	१७	मुक्तिनाथ घिमिरे	ना.सु.	९८४२१७८०४६	
२३			रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	९८४९१९११९८	
२४			एलिस पोखरेल	खरिदार	९८४२४३६४०९	
२५			सम्पदा शर्मा	सहयोगी	९८६९०८६००६	
२६	लेखा	४	लेखनाथ पौडेल	लेखापाल	९८५२०४१४३५	
२७	कम्प्युटर	१५	नित्यानन्द घिमिरे	क.अ.	९८०४३९४०९१	
२८			रामबाबु सुवेदी	क.अ.	९८४२२३७३६८	
२९			निरञ्जन पोखरेल	क.अ.	९८४२८६१९८०	
३०	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११	पारस थापा	दर्ता अपरेटर	९८४२५४४९७६	
३१			अद्वितीय सुवेदी	दर्ता अपरेटर	९८६१३९७६९२	
३२	नागरिकता		निर बहादुर भण्डारी	का.स. पाँचौ	९८४२२३६९१०	

३३	राहदानी		गोपाल तामाङ्ग	का.स. पाँचौ	९८४२३७४७६२	
३४	राहदानी		प्रेम प्रसाद सुवेदी	का.स. पाँचौ	९८४२४२०३०१	
३५		१	सागर रेग्मी	पि.ए.	९८५२०२२०२२	
३६			विरेन्द्र मेहता	ह.स.चा.	९८४२०२४३६४	
३७			विष्णु माझि	ह.स.चा.	९८४२३०७७५१	

२.३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः

२.३.१. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्वन्धका नाताले बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने सम्वन्धमा छानबिन गरी निर्णय गर्ने,
- अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको नागरिकको त्यस्तो अंगीकृत नागरिकता प्राप्त गर्नु पूर्व जन्मेका सन्तानलाई नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा कानूनले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- अंगिकृत नागरिकताको लागि प्राप्त आवेदनहरु उपर छानविन गरी प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश हुन आएमा राय सहित पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र परित्यागको लागि पेश हुन आएका निवेदन सम्बन्धमा छानविन गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा कुनै विवरण संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भई प्रशासकीय अधिकृतबाट पेश भएमा अन्य प्रमाण कागजातबाट पुष्टि हुने कानून विपरित नहुने गरी निर्णय गर्ने र द्विविधा पर्ने विषयमा रायसाथ पेश गर्ने,
- दैनिक प्रशासनिक एंव शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन र समन्वयमा रही गर्ने,
- जिल्ला सुरक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- मुआव्जा तथा रेन्ट कमिटि सम्वन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार सिमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,
- रा.प.तृतियस्तरका अधिकृतहरुको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व विदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,

- Security Company दर्ता निर्णय , नविकरण गर्ने , अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा 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 कार्यालयहरुको रेखदेख , नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्वन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरुमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरिक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितीमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

२.३.२. प्रशासकिय अधिकृतः

क. राहदानी सम्बन्धी :

- राहदानी संयोजन केन्द्रको प्रमुख भई सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने,
- राहदानी ऐन , नियम र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन वमोजिम यस जिल्लाका नागरिकहरुलाई राहदानी जारी एवं सिफारिस गर्ने,

- अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र लिई वसाइसराईका आधारमा यस जिल्लाबाट राहदानी लिनका लागि आवेदन पेश गरेमा नागरिकता प्रमाणपत्रको आधिकारिकता यकिन गरी सिफारिस गर्ने,

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

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

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

- नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा लगत भिडाई प्रमाण बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताकोप्रमाणपत्रकोप्रतिलिपिमागभईनिवेदनपरेमाकार्यालयप्रतिफेलानपरेमानिवेदनमानिवेदकलेपुरानोसक्कलैप्रतिपेशगरेकोमाबुझीमानिसएकिनसनाखतगराईअभिलेखकायमगरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- पुरानोसक्कलैप्रतिपेशनभएकोमाआवश्यकप्रमाणबुझीप्रचलितकानूनएवंमन्त्रालयबाटभएकानिर्देशनहरुअनुसारनयाँअभिलेखकायमगरीप्रतिलिपिप्रदानगर्नपेशगर्ने,
- अन्यजिल्लाबाटयसजिल्लामाबसाईसराईगरीस्थायीबसोबासगर्ने नेपाली नागरिकले प्रतिलिपिको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- कुनैव्यक्तिलेआफुलेप्राप्तगरेकोना.प्र.कोविवरणकानूनवमोजिमसंसोधनगर्नुपर्नेभईआवश्यकप्रमाण राखी निवेदन दिएमा छानविन गरी पेश गर्ने,
- यसकार्यालयमाकायमरहेकानागरिकतासम्वन्धिअभिलेखअन्यजिल्लाप्रशासनकार्यालयवानिकायबाटमाग भईआएमावासरोकारवालाव्यक्तिलेप्रयोजनखुलाईमागगरेमाविवरणभिडाईअभिलेखदिने,

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नावालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरुलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने, साथै नविकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पुरा गरी पेश गरी निर्णय भए अनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम , जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा , ७ (सात) दिनसम्मको घर 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 क्षेत्रहरुको 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,

३.जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

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 कार्यहरु,

ख. राहदानी शाखा :

- राहदानी फाराम संकलन,
- द्रुत सेवाको लागि सिफारिस तथा अभिलेख प्रमाणित,
- राहदानी वितरण,
- MRPको 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 राजश्वत संकलन्
- राजश्वी तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परिक्षण,
- मुआब्जा वितरण,

च. मुद्दा शाखा :

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

छ. राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा :

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

बुँदा नं ३ मा उल्लेख भएका मुद्धा मामिला वाहेकका कार्यहरु इलाका प्रशासन कार्यालय धरान तथा हरिनगरबाट समेत सम्पादन हुँदै आएको छ ।

४.निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

- निर्णय गर्ने प्रकृया- सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं प्रचलित कानून बमोजिम ।
- निर्णय गर्ने अधिकारीहरुः
  - प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

५.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

- बुँदा नं ४मा उल्लेख भए अनुसारको प्रशासनिक निर्णय उपर उजुरी सुन्ने कार्यमा तोकिएको भए सोही अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारी द्वारा गरिन्छ ।
- कानून बमोजिम मुद्धामा भएको फैसलाको पुनरावेदन जिल्ला अदालत, सुनसरीमा लाग्ने छ ।

६.जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणः

आ.ब. २०७७/७८को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म

६.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरणः

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिकमंसिर र पौष महिना) को प्रगति प्रतिवेदन

क.सं.	विवरण		अ.ल्या		जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी							
					कार्तिक		मंसिर		पौष		कूल जम्मा	
			संख्या	रकम	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.
१	नागरिकता											
	क	नागरिकता बंशज	१५०१		५९०		११२५		१८६८		५०८४	
	ख	नागरिकता बैवाहितअंगिकृत	३७		२६		२६		७५		१६४	
	ग	नागरिकता प्रतिलिपि	१०६३		३३९		६७१		८९७		२९७०	
२	मुद्दा सम्वन्धी											
	क	मुद्दा संख्या	४०२		३१		३३		५५		५२१	
	ख	फैसला भएका	७३		२२		१५		४१		१५१	
	ग	फैसला बाँकी रहेका	३२९								३७०	
	घ	ठाडो उजुरी	५२		३७		४७		४४		१८०	

क.सं.		विवरण	अ.ल्या		जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी							
					कार्तिक		मंसिर		पौष		कूल जम्मा	
			संख्या	रकम	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.
३		<u>राहदानी</u>										
	क	राहदानी नियमित-साधारण	५८३	२४२००००	२२८	११४००००	५५२	२७६००००	७७२	३८६००००	२१३५	१०१८००००
	ख	राहदानी द्रुत	५९	०	५१		१०३		१२७		३४०	
	ग	राहदानी १० बर्षमुनिका नावालक	९	२२५००	७	१७५००	७	१७५००	१०	२५०००	३३	८२५००
	घ	हराएको विग्रिएको	२२	२२००००	२२	२२००००	५७	५७००००	६६	६६००००	१६७	१६७००००
४		<u>संघ संस्था सम्वन्धि</u>										
	क	नयाँ संस्था दर्ता	३०	३००००	११	११०००	६	६०००	८	८०००	५५	५५०००
	ख	संस्था नविकरण	८७	८७५००	४०	५५५००	५४	५०७००	७१	२९४००	२५२	२२३१००
	ग	पत्रिका दर्ता	१	१०००							१	१०००
५		नावालक परिचय पत्र जारी	३६		९		११		१०		६६	
६		हातहतियार सम्वन्धि										
	क	नविकरण	१५	२२३५०			४	७८७५	१	७५०	२०	३०९७५
	ख	नामसारी	१	५००			०		०		१	५००
	ग	लाइसेन्स खारेजी	१	०							१	०
७		राष्ट्रिय परिचय पत्र										
	क	विवरण दर्ता	२९८		९५		६४७		१२६१		२३०१	
८		विविध सिफारिस तथा प्रमाणित										
	क	जातजाती प्रमाणित	३०१		३८९		२०६		९१		९८७	
	ख	भारतिय पेन्सन सिफारिस	३७		१०		२२		४९		११८	
	ग	दूइनामथर तथा अन्य सिफारिस तथा व्यहोरा प्रमाणित	८०		३८		५६		१३		१८७	

क.सं.	विवरण	अ.ल्या		जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरी							
				कार्तिक		मंसिर		पौष		कूल जम्मा	
		संख्या	रकम	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.	संख्या	रकम रू.
९	सेक्युरिटी कम्पनी कार्य संचालन अनुमति	५	३२०००			१	१०००	३	४२०००	९	**७५०००**
१०	<u>आर्थिक विवरण</u>										
	क चालु वजेट वार्षिक	२५५३२०००									
	ख चालु वजेट खर्च	५९९४११२		२२५८१४०		१८८१४७०		१६३२०९७		**११७६५८१९**	
	ग पूँजिगत बजेट वार्षिक	१४०००००									
	घ पूँजिगत बजेट खर्च	०		७८०८७		०		२६७०००		**३४५०८७**	
	ङ दैवि प्रकोप राहतवार्षिक बजेट	११४२५७३१									
	च दैवि प्रकोप राहतवितरण	९०००००		१०००००		२०००००		२०००००		**१४०००००**	

६.२. कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापनका लागि सुनसरी जिल्लाको अवस्थाः

६.२.१. जिल्लामा रहेका आइसोलेशन सेन्टरहरुको विवरण(२०७७ पौष 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	जगतगुरुरामानन्दाचार्य सेवा पिड, बराहक्षेत्र	१००
७	कृषि तालिम केन्द्र, रामधुनी	५०
८	रा.बा.बैक गोदाम घर, दुहबी	१००
९	बि. जेनेरल हस्पिटल, हरिनगरा	५०
१०	गढी सामुदायीक भवन, गढी	५०
११	जयकालि बिस्कुट फ्याक्ट्री, सोनापुर	५२
	जम्मा	७७७

६.२.२. जिल्लामा रहेका क्वारेन्टिन स्थलहरुको विवरण(२०७७ पौष ३० गते सम्म)

सि.नं.	जिल्लामारहेको क्वारेन्टिन स्थलहरुको 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

६.३. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधीहरुः

६.३.१. कार्यालयबाट अभ्यास भएका कार्यहरुः

- प्राकृतिक श्रोत सम्पदा दोहननियन्त्रण
- संघ संस्था व्यवस्थापन
- विधुतिय हाजिरीको प्रयोग
- कार्यक्षेत्रमा बिचौलीया प्रवेश निषेध
- नागरिक सहायता कक्ष
- CCTV जडान
- टोकन प्रणाली
- ICT प्रयोगमा अभिवृद्धी (Website, Facebook Page)
- कार्यालय प्रमुखहरुसँगको बैठक महिनामा१ पटक
- राजनैतिक दल, स्थानीय तह, विभिन्न संघ संस्था र सरोकारवालाहरुसँगको समन्वय बैठक
- जिल्ला प्रहरी कार्यालय तथा मातहत प्रहरी इकाईहरु र स.प्र.वल नेपाल नं. ४ गण तथा मातहत युनिटहरुको निरीक्षण अनुगमन गरिएको ।

६.३.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः

- स्थानीय तह प्रमुखसँग समन्वय वैठक
- विपद् लगायतका विषयमा नियमित वैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरुसंग 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 रुपमा कार्यालय प्रमुख वैठक, समस्या सम्वोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी व्यवस्था, तोकिएको ।

७.कार्यालयको सूचना अधिकारी सम्बन्धि विवरणः

नाम,थरः महेश कुमार पोखेल

पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

इमेलः maheshkpokhrel@gmail.com

सम्पर्क नम्बरः ९८५२०४४१५१

८.आधुनिकीकरण तथा प्रविधी प्रयोगको अवस्थाः

- कार्यालयको वेभसाइट daosunsari.moha.gov.np दैनिक अद्यावधिक भएको ।
- कार्यालयको फेसबुक पेज <u>**हेलो जिल्ला प्रशासन कार्यालय**</u> मार्फत सूचना तथा जानकारी सम्प्रेषण भइरहेको ।

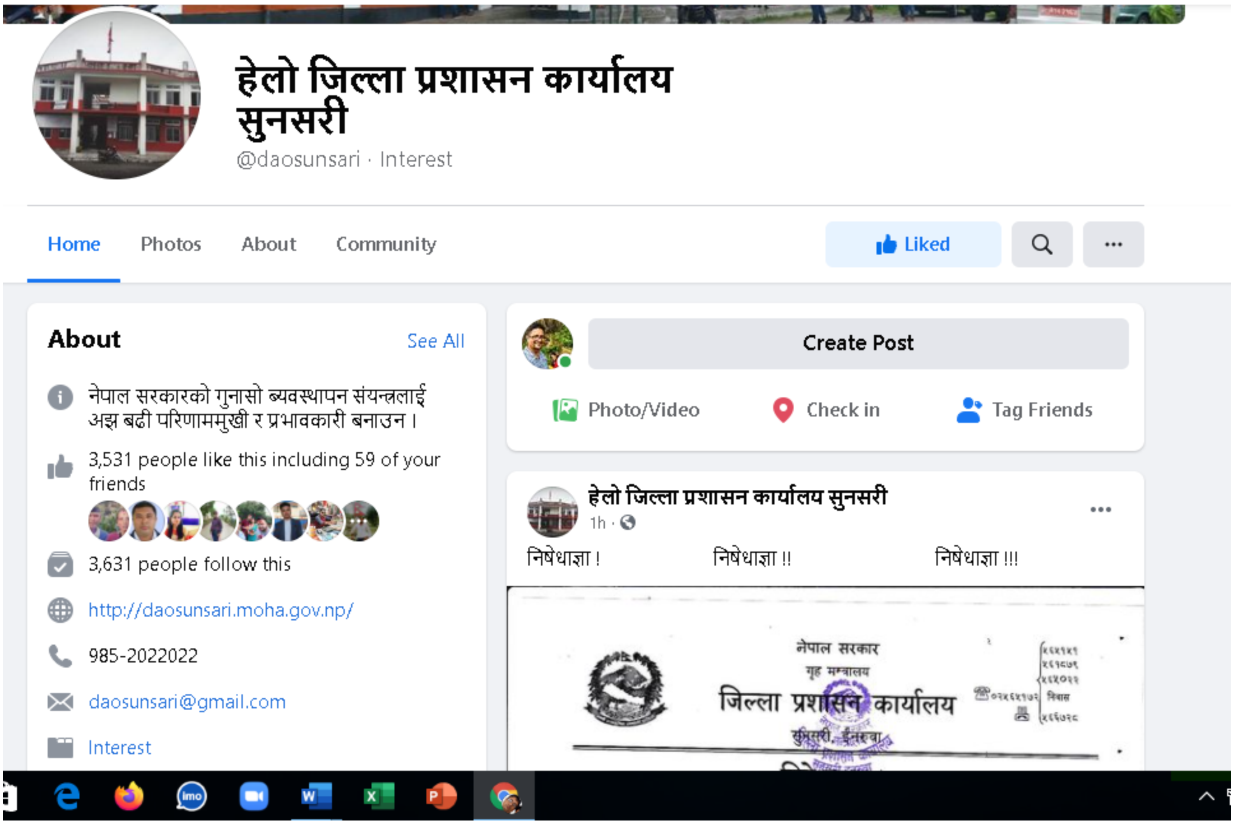
९.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट तथा अन्य सम्पर्क विवरण

९.१. कार्यालयको वेवसाइट

daosunsari.moha.gov.np

९.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

https://www.facebook.com/daosunsari



९.३. कार्यालयको इमेल ठेगानाः

daosunsari@gmail.com

९.४. 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)

९.५. जिल्ला स्थित विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुका सुचना अधिकारीहरुको विवरणः

क्र.सं.	कार्यालयकोनाम	ठेगाना	सूचनाअधिकारीको नाम थर	पद	मोबाइलनम्बर	इमेल
१	दुहबीनगरपालिका	दुहबी	यूवराजचौधरी	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८६१०८७०५८	
२	सुनसरीभन्सार कार्यालय,कोशी वराज	कोशी वराज	परशुरामदाहाल	भन्सारअधिकृत	९८४९०९५६६७	sunsari@customs.gov.np
३	कृषिसामाग्री कम्पनी लि., शाखा कार्यालय	इटहरी	हंसराज साहहनु	प्लान्टअपरेटर	९८६२९५०१७२	hraj89905@gmail.com
४	जलश्रोततथा सिंचाई विकास डिभिजन सुनसरी	इनरुवा	कुलदिपप्रसाद यादव	इन्जिनियर	९८४७१०७०५४	
५	शिक्षाविकास तथा समन्वय इकाइ	इनरुवा	निर्मलनिरौला	शाखाअधिकृत	९८५२०३८२१९	nirmalniroula32@gmail.com
६	भूमीसुधारतथा मालपोत कार्यालय,इनरुवा	इनरुवा	देउ कुमारलावती	मालपोतअधिकृत	९८५२०४११९३	dwlimbu@gmail.com
७	हरिनगरगाउँपालिका	हरिनगर	सुजनढुंगेल		९८४९८२५२७१	
८	नापीकार्यालय,इनरुवा	इनरुवा	महेश कुमारसिंह	नापीअधिकृत	९८५२०८३४८६	
९	रेशमप्रशोधन केन्द्र	इटहरी	रोष्न राई	वालीसंरक्षण अधिकृत	९८४१४३४७७३	rai_roshna22@yahoo.com
१०	बराहक्षेत्रनगरपालिका	बराहक्षेत्र	पुकारपोखरेल	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८४२२२४३१६	barahmun@gmail.com
११	विउ बिजनउत्पादन फार्म,झुम्का	रामधुनी	खिर वहादुरकार्की	लेखाप्रमुख	९८५११५१२८८	khirkarki3@gmail.com
१२	कृषिव्यवसाय प्रबर्द्धन सहयोग तथा तालिम केन्द्र	रामधुनी	कलानन्दमण्डल	योजनाअधिकृत	९८६२९३१५३५	
१३	भेटेनरीअस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	इनरुवा	राम प्रसादमेहता	पशु विकासअधिकृत	९८५१२४०५५३	rampfm@gmail.com
१४	राजश्वअनुसन्धान कार्यालय	इटहरी	हितेशबस्नेत	अनुसन्धानअधिकृत	९८६२६७०२७०	hitesh.basnet@gmail.com
१५	आन्तरिकराजश्व कार्यालय	धरान	तिलक आले	कर अधिकृत	९८४५४३३४२९	
१६	इनरुवानगरपालिका	इनरुवा	निरजपोख्रेल	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८४१८०५०९६	ictinaruwamun@gmail.com
१७	खानेपानीतथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	इटहरी	एम कुमारथापा	प्रशासकीयअधिकृत	९८५२०२७८७१	
१८	कृषिअनुसन्धान निर्देशनालय	इटहरी	सन्तोषराजत्रिपाठी	वरिष्ठवैज्ञानिक	९८५१२४०५६३	santoshrajtripathi@gmail.com
१९	बर्जुगाउँपालिका	बर्जु	सृजनाक्षेत्री		९८२५७८२४५३	csrijana47@gmail.com
२०	नापीकार्यालय,धरान	धरान-१६	लक्ष्मेश्वरचौधरी	सर्भेक्षक	९८४२८०२८७२	
२१	सहकारीप्रशिक्षालय	इनरुवा-२	नरेन्द्रपराजुली	सहकारीप्रशिक्षक	९८४१७८१२९५	
२२	मालपोतकार्यालय, धरान	धरान	रेवतिअधिकारी	नायबसुब्बा	९८६२८२१००	
२३	माटो तथामल परिक्षण प्रयोगशाला	रामधुनी	दिगम्बरयादव	माटो विज्ञ	९८४५३७०४२६	

२४	वीउ बिजनप्रयोगशाला	रामधुनी	फूल कुमारीचौधरी	वाली वि.अधिकृत	९८४१५५७८६९	
२५	सशस्त्रप्रहरी बल नेपाल, नं४ गण	इनरुवा-४	बालकृष्णश्रेष्ठ	स.प्र.ना.उ.	९८५१२६५५५५	
२६	नेपालीसेना कृष्णदल गण	इटहरी	ज्ञानवहादुर राई	सेनानी	९८४२२२०७९३	
२७	भोक्राहानरसिंह गाउँपालिका	भोक्राहानरसिंह	सन्देशतिम्सिना	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८४३७०३५४३	
२८	पुल योजना, पुर्वी सेक्टर नं १,धरान	इटहरी	रवि साह	इन्जिनियर	९८६०६२१७६५	bp1bardibas@gmail.com
२९	सप्तकोशीउच्चबाँध ब. आ. डि. कार्यालय	चतरा	सहदेव थापा	सि.डि.इ.	९८५११६८०९४	shahadev.thapa@gmail.com
३०	ने. वि.प्रा., इनरुवा वितरण केन्द्र	इनरुवा	यम कुमारश्रेष्ठ	इन्जिनियर	९८४१२१४०९७	
३१	रामधुनीनगरपालिका	रामधुनी	बसन्त मोते	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८४१९४५६२८	ramdhunimun@gmail.com
३२	यातायातव्यवस्था कार्यालय, सवारी	इटहरी	श्यामलिम्बु		९८४२७७५७५२	
३३	जनस्वास्थकार्यालय, इनरुवा	इनरुवा	शेर वहादुरकालिकोटे	परिवारनियोजन अधिकृत	९८४४६३४०९२	
३४	यातायातपूर्वाधार निर्देशनालय, इटहरी	इटहरी	रेवति रमणपराजुली	नि.निर्देशक	९८५२०८७०९२	
३५	कोष तथालेखा नियन्त्रक कार्यालय	इनरुवा	प्रकाशगौतम	कोषनियन्त्रक	९८४९१०६२३२	prakashgtm1987@gmail.com
३६	प्र.कृषिआधुनिकीकरण प. का. इकाइ सुनसरी	इनरुवा-३	दिपेन्द्रपोखरेल	कृषिअधिकृत	९८५२०६०१२४	
३७	देवानगंजगाउँपालिका	देवानगंज	जनार्दनमेहता	सूचनाप्रविधी अधिकृत	९८५२०३५२९९	
३८	जुटवालीअनुसन्धान कार्यक्रम,इटहरी	इटहरी	विनोदकुमार गुप्ता	वरिष्ठवैज्ञानिक	९८४२०२४०१८	gupta.binod2018@gmail.com
३९	तथ्याङ्ककार्यालय सुनसरी	इनरुवा-३	मनोज कुमारमेहता	गणक	९८४२३७४५७१	manojmuskan72@gmail.com
४०	शहरीखानेपानी तथा सरसफाई आयोजना इटहरी	इटहरी	अंकित मानश्रेष्ठ	इन्जिनियर	९८५२०५६०३६	ankitmansth@gmail.com
४१	राष्ट्रियभैंसी अनुसन्धान कार्यक्रम	इटहरी-२	अन्जयकुमार साह	बैज्ञानिक	९८४५२४७२५४	onjay_sah@gmail.com
४२	जिल्लासरकारी वकिल कार्यालय	इनरुवा	गणेशप्रसाद सापकोटा	सहायकजिल्ला न्यायाधिवक्ता	९८५२८२०८९९	
४३	इलाकाप्रशासन कार्यालय	धरान	विदुर गौतम	शाखाअधिकृत	९८५२६२९८०८	iaodharan@gmail.com
४४	जिल्लाप्रहरी कार्यालय सुनसरी	इनरुवा	नरेन्द्रकार्की	प्र.ना.उ.	९८५२०५५०७५	
४५	इनरुवाअस्पताल	इनरुवा	सरोजपोख्रेल	मेडिकलरेकर्डर	९८४९०४४९४२	districthospitalsunsari756@gmail.com
४६	व्यावसायीकतथा सिप विकास तालिम प्रतिष्ठान	इटहरी	सन्दिपरानामगर	शाखाअधिकृत	९८४९६६१००६	

१०. मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला अधिकारी मुद्दा हेर्ने अधिकारी रहने कसुर र सजाय सम्बन्धी विवरणः

दफा	कसुर	सजाय	कैफियत
परिच्छेद २ सार्वजनिक शान्तिविरुद्धको कसुर			
६०	गैरकानूनी भेला गर्ने	६ महिनासम्म कैद र ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना	
६१	गैरकानुनी भेला रोक्ने वा भङ्ग गर्ने आदेश उल्लङ्घन गर्ने	१ वर्षसम्म कैद वा १० हजारसम्म जरिवाना वा दुवै	
६४	हुलदङ्गा गर्न दुरुत्सान गर्ने	हुलदुङ्गा भइसकेकोमा १ वर्षसम्म कैद र हुलदुङ्गा भइरहेकोमा ६ महिना सम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
६५	कसैले लेखेर वचनले वा आकार वा चिन्हद्वारा वा अरु कुनै किसिमले धर्म वर्ण जात जाती सम्प्रदाय वा भाषाको आधारमा नेपालका विभिन्न वर्ग क्षेत्र वा समुदायका व्यक्तिहरुका विचको सुसम्वन्ध खलल पार्ने (सार्वजनिक शान्ति खलल पार्ने)	१ वर्षसम्म कैद र १० हजारसम्म जरिवाना	
६६	राष्ट्रसेवकलाई बाधा गर्न नहुने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
६९	कर्फ्यु उलंघन गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७०	झुट्टा अफवाह फैलाउने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार	

		रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७१	शान्ति भंग गर्न घरजग्गा वा सवारी साधन दिने ,	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७२	संवेदनशील सार्वजनिक क्षेत्रमा मसाल जुलुस गर्ने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७७	समाह्वान इतलायनामा सुचना वा आदेश ,पक्राउ पूर्जी , बुझाउन ल्याएकोमा त्यस्तोसमाह्वान ,इतलायनामा , सुचना वा आदेश तामेल हुन नदिनको ,पक्राउ पूर्जी लागि वदनियतपूर्व नवुझि फर्काउने ।	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७८	समाह्वान इतलायनामा इत्यादी च्यात्न वा उप्काउने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
७९	झुटो तरिकाले म्याद तामेल गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
८०	लिखत पेश गर्न इन्कार गरे	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
८२	अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष साँचो कुरा व्यक्त गर्न उपस्थित भएको व्यक्तिले त्यस्तो कुरा व्यक्त गर्ने प्रयोजनको लागि शपथ लिन आदेश दिएकोमा त्यस्तो शपथ लिन इन्कार गरे	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	

८३	अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोधेको प्रश्नको जवाफ दिन इन्कार गरे	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
	परिच्छेद ४ सार्वजनिक न्याय विरुद्धका कसुर		
९८	झुट्टा उजुरी दिने ।	जुन कसुरको झुटो अभियोग लगाएको हो त्यस्तो कसुरमा गुन सक्ने सजायको उपल्लो हदको आधासम्म सजाय साथै कुनै हानी नोक्सानी भए क्षतिपुर्ति कसुरदारबाट भराई दिने ।	
१००	कुनै कसुरको अभियोग लागि जमानतमा छु टेको व्यक्ति मनासिब कारण बिना जमानतको शर्त विपरीत जमानत दिएको कार्यालय वा अदालतमा अनुपस्थित हुने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
	परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर		
८४	झुट्ठा जानकारी दिने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
८५	वाधा विरोध गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
८६	राष्ट्र सेवकलाइ मद्दत दिन इन्कार गर्ने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
८७	आदेशको अवज्ञा गर्ने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
११३	सार्वजनिक बाटो नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा , पुर्याउने	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना	

११६	पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
११७	आफ्नो पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्ने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
११८	कसैले सार्वजनिक स्थान वा प्रवेश गर्ने कानुनी अधिकार नभएको ठाँउमा प्रवेश गरी कसैलाई अभद्र व्यवहार गर्न वा सार्वजनिक स्थानमा महिला बालबालिका वा शारीरिक रुपमा अशक्त व्यक्तिलाई हातपात हैरानी गर्न वा त्यसको प्रयास गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
१२२	१० वर्षभन्दा माथिको व्यक्तिले सार्वजनिक स्थानमा अश्लील क्रियाकलाप वा व्यवहार गर्नवा यौनाङ्ग देखाउन वा कसैलाई अश्लील शब्द बोल्ने वा ईसारा गर्ने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
१२३	कसैले सार्वजनिक स्थानमा वा अरु मानिसले देख्ने गरी अन्य कुनै स्थानमा कसैसँग यौन क्रिया गर्न वा अप्राकृतिक मैथुन गर्ने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
१२४	कुनै काम गरी वा कानुन बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम नगरी छरछिमेक वा सर्वसाधारणलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी क्षति वा खतरा पु र्याए वा झिझ्याहट गरी सार्वजानिक उपद्रयाइ गर्ने ।	२५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना	
१२५	जुवा खेले वा खेलाए पहिलो पटक जुवा खेल्ने वा खेलाउने	३ महिनासम्म कैद वा ३० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना	
	दोस्रो पटकदेखि जुवा खेल्ने वा खेलाउनेलाई १ बर्षसम्म कैद र ५० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र त्यसपछिको कसूरमा	पटकै पिच्छे थप ३ महिनासम्म कैद र १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना ।	

परिच्छेद १० भेदभाव तथा अन्य अपमानजनक व्यवहार सम्बन्धी कसुर			
१६५	कसैले कसैको सामाजिक रीति स्थितिमा खलल पर्ने वा खलल हुने गरी झुक्याई वा जबर्जस्ती गरी कुनै काम गरे वा गराउने	१ बर्षसम्म कैद वा १० हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
परिच्छेद २७ पशुपन्छी सम्बन्धी कसुर			
२९०	पशुपंक्षीलाई कुटी हिर्काई वा बोक्नसक्ने क्षमता भन्दा बढी भारी बोकाई वा सामर्थ्यभन्दा बढी दौडाई वा रोग घाउ खटिरा वा अन्य कुनै कारणबाट काम गर्न असमर्थ भएकोलाई काममा लगाई वा हानिकारक वस्तु सेवन गराई वा अन्य कुनै प्रकारले यातना दिन वा आफूले पालेको पशुपंक्षी रोगी वा वृद्ध भएको कारणले सार्वजनिक रुपमा छाड्न वा अन्य कुनै किसिमले निर्दयी वा क्रुर व्यवहार गर्ने	३ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
२९१	कुनै पशु वा पंछीलाइ परम्परादेखी बली दिदै आएको धार्मिक स्थल बाहेक कुनैपनि सार्वजनिक स्थलमा मार्ने	१ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	
परिच्छेद ३ सार्वजनिक अधिकारीको अख्तियारीको अवज्ञा सम्बन्धी कसुर			
७५	समाह्वान इतलायनामा इत्यादिको तामेलीमा वाधा पुर्याउने	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय गर्ने । राष्ट्रसेवकले गरेको भए ३ महिनासम्म कैद थप ।	
७६	समाह्वान इतलायनामा सुचना वा आदेश ,पक्राउ पूर्जी , ,इतलायनामा , बुझाउन ल्याएकोमा त्यस्तो समाह्वान सुचना वा आदेश तामेल हुन नदिनको ,पक्राउ पूर्जी लागि वदनियतपूर्व नवुझि फर्काउने ।	६ महिनासम्म कैद वा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै	

धन्यवाद