

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

आ.व. ०८२/८३ को बैशाखदेखि अषाढ मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

भनाई

सार्वजनिक सरोकारका विषयका सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरूमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हककारूपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हकका रूपमा 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 कार्यहरूको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक २०८३ बैशाख १ देखि अषाढ मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएको सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज सूचना उपलब्धता गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिबद्ध रहेको छ ।

अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका स.प्र.जि.अ. श्री पोषण लामिछाने, प्र.अ. श्री कृष्ण बहादुर बस्नेत, प्र.अ. सन्तोष पोखरेल, प्र.अ. कृष्ण सुवेदी, प्र.अ. विनोद भट्टराई तथा क.अ. श्री दिलिप कुमार मेहतालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति: २०८३।०३।३२

बासुदेव घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी



बासुदेव घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



पोषण लामिछाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



कृष्ण बहादुर बस्नेत
प्रशासकीय अधिकृत



सन्तोष पोखरेल
प्रशासकीय अधिकृत



विनोद भट्टराई
प्रशासकीय अधिकृत



कृष्ण सुवेदी
प्रशासकीय अधिकृत

बिषयसूची

Contents

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया	1
१.१ पृष्ठभूमि	1
१.२ जिल्लाको चिनारी:	1
१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:	1
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:	2
३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण	3
३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको दरबन्दी	3
३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:	3
३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:	3
३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:	3
३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत:	4
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:	5
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	7
६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद	8
७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	8
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	10
९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	16
१०. गुनासो फछ्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या	16
११. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:	17
११.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:	17
११.२. २०८२ श्रावण देखि २०८२ पुष मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरू	19
११.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण	21
११.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको सांसदहरूको नामावली विवरण	21
११.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको सांसदहरूको नामावली विवरण	22
११.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरू:	22
११.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरू:	22
११.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:	23
११.५. विविध कार्य तथा अभियानहरू:-	23
११.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-	23
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	27
१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण	28
१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट	28
१५.१. कार्यालयको वेबसाइट	28
१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज	29
१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:	30
१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः	30
१५. सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण	30
१६. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन	30
१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	30
१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	30
१९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरू अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण	30

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृया

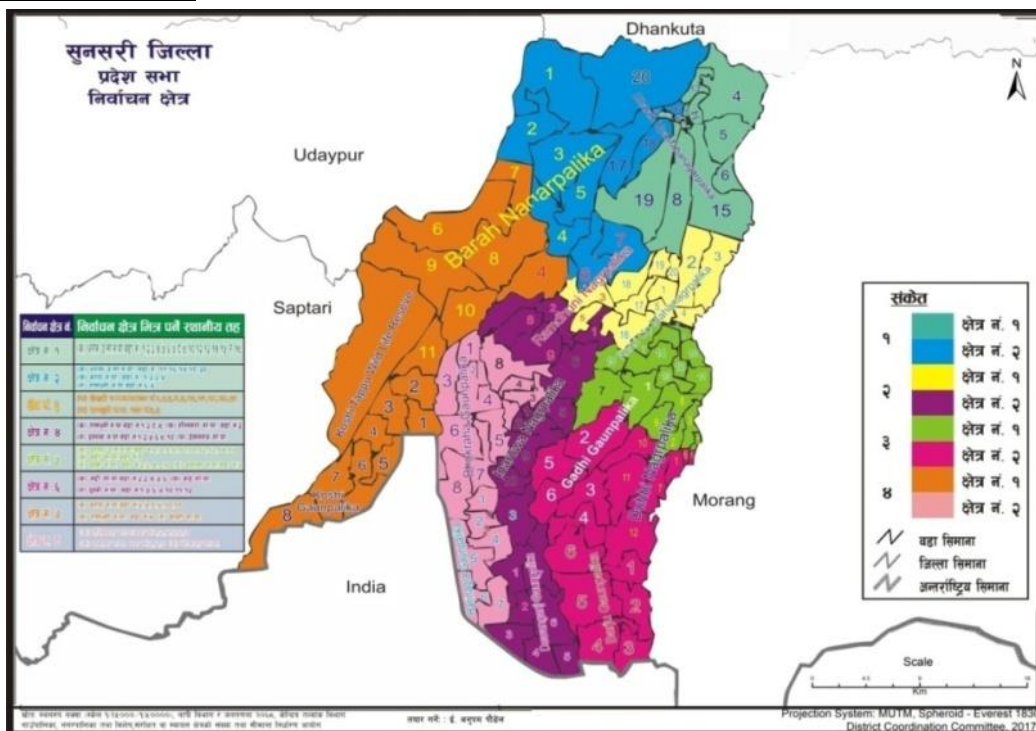
१.१ पृष्ठभूमि

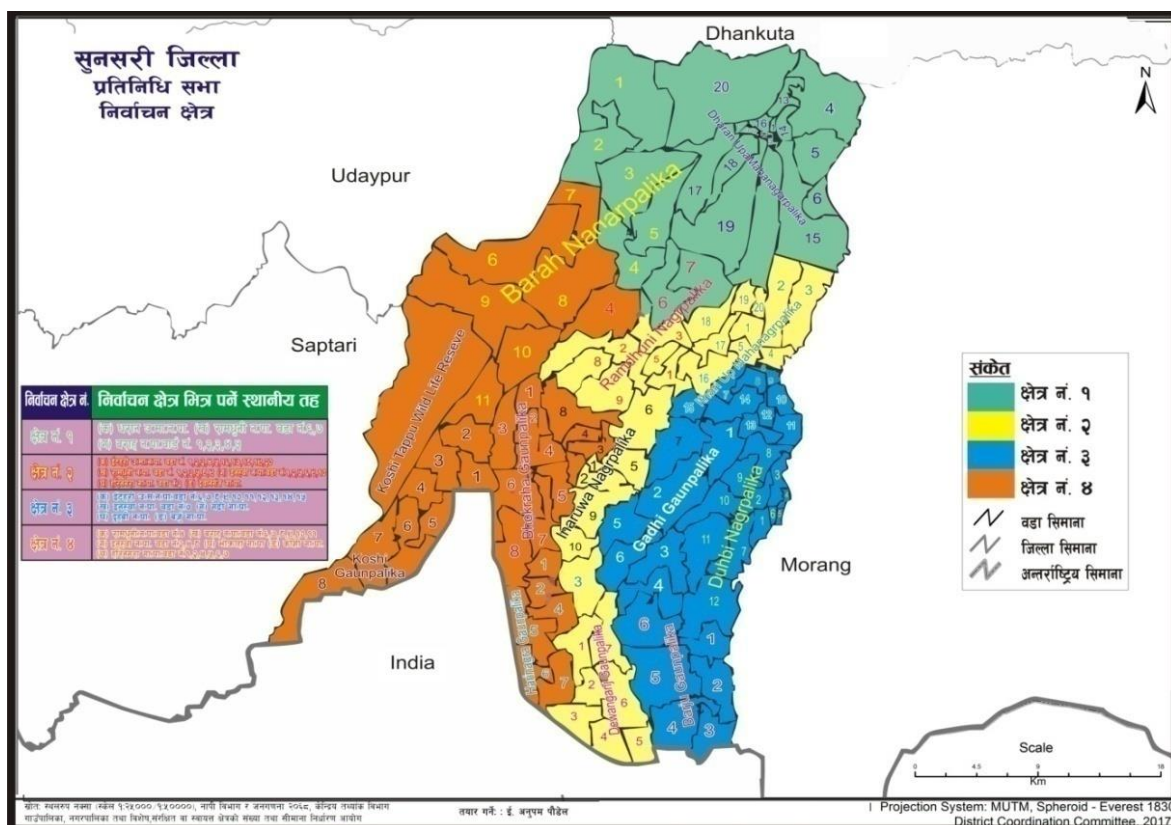
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय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

१.२. जिल्लाको चिनारी:

सुनसरी जिल्ला नेपालको कोशी प्रदेशमा साविकको पूर्वाञ्चल विकास क्षेत्रको कोशी अञ्चलमा रहेको अत्याधिक जनघनत्व भएको जिल्ला हो । प्रदेश भित्रको ऐतिहासिक गौरव बोकेको सुनसरी जिल्लाधार्मिक, शैक्षिक तथा पर्यटकीय जिल्लाको रूपमा परिचित छ । यस जिल्लाको दक्षिणमा भारत, पूर्वमा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा धनकुटा जिल्ला र पश्चिममा उदयपुर जिल्ला र सप्तकोशी नदीले सप्तरी सित छुट्याएको छ । इनरूवा यहाँको सदरमुकाम हो भने प्रमुख शहर धरान र इटहरी हो । १२५७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको यस जिल्लामा पुरुष ४,४९,०२३ र महिला ४,७७,९३९ गरी जम्मा ९,२६,९६२ मानिसको बसोबास रहेको छ । अधिकांश भाग तराईमा पर्ने सुनसरी जिल्लाबासीको मुख्य पेशा कृषि हो । धान, गहुँ, दलहन, तेलहन पछि उखु, जूट र सुर्ती पनि यस जिल्लामा उत्पादन हुन्छ । सुनसरी जिल्ला दक्षिणमा समुद्र सतहदेखि १५२ मिटर र उत्तरमा ९१४ मिटर उचाईमा रहेको छ । जिल्लामा 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 टेक्नोलोजी लगायत सबै विषयको गुणस्तरीय अध्ययन अध्यापन भैरहेको पाइन्छ ।

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्सा:





२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

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

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको दरबन्दी

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

३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण:

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

- जिल्ला शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउधनको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, सुशासन प्रवर्द्धन, सेवा प्रवाह, समन्वय र अनुगमन लगायतका सम्पूर्ण कामकाज ।

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी:

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

- Security Company दर्ता निर्णय, नवीकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्नेसम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणको आधारमा उचित देखिएमा सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउन पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा नाम, थर, जात र उमेर आदि सच्चाउन पठाउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- राहदानी सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित गर्न मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन र समन्वय गरी काम सुचारु गर्ने, गराउने,
- साधारण तथा द्रुत राहदानीका लागि प्राप्त दरखास्तहरूमा आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रिय राहदानी कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने,
- लागु औषध र सुर्ति तथा सुर्तिजन्य पदार्थ नियन्त्रण तथा अनुगमन समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने,
- कारागार निरीक्षण व्यवस्थापन प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

३.३.३. प्रशासकिय अधिकृत:

क. राहदानी सम्बन्धी :

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

ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी :

- बाबुको नेपाली नागरिकता भएका नागरिकहरूलाई एकाघरका बाबु, आमा, वा वंशज खुल्ने दाजु, भाई, काका, बडाबाबु वा हजुरबुवाले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी सनाखत गरेमा जो बुझ्नुपर्ने हो बुझी वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र दिने र अन्यको हकमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,
- विवाहित महिलाको हकमा निवेदीकाको वंशजको आधारमा बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाईको नागरिकताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र राखी आवेदन गरेमा पति, ससुरा एकाघरका देवर, जेठाजुको सनाखत गरेमा बुझ्नुपर्नेमा बुझी वंशजको नाताले नागरिकता दिने,
- आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन पेश गरेकोमा बाबु नेपाली नागरिक भएको एकिन गर्न बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी, एकिन भएपछि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,

- बाबु/आमा/दाजुको नागरिकता अन्य जिल्लाको भई वसाई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा बुझ्नुपर्ने भए बुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखि नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

घ. प्रशासन सम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने,
- उद्योग व्यवसायीहरूलाई उपलब्ध गराइने रसायनको सिफारिस एवं सुविधा सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशन अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना, ईजाजत पत्र जारी गर्न र नामसारी गर्न माग भएकोमा नियमानुसार राय साथ पेश गर्ने, साथै नवीकरण गर्ने,
- कर्मचारीको विभागीय स्वीकृति सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्य पूरा गरी पेश गरी निर्णय भएअनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउने सम्बन्धी निर्णय पर्चाको लागि छानविन गरी पेश गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन, पाक्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी पेश गर्ने एवं मन्त्रालयमा पठाउने,
- मातहत कर्मचारीको पर्व विदा र भैपरी आउने विदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने,
- संघ संस्था दर्ता, छापाखाना, र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा राय सहित पेश गरी भएको निर्देशनअनुसार कार्यान्वयन गर्ने र नवीकरण गर्ने,
- बजार तथा चलचित्र घर लगायत तोकिएका क्षेत्रहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,
- दैवी प्रकोप, मुआब्जा एवं रेन्ट, द्वन्द व्यवस्थापन, क्षतिपूर्ति र शान्तिसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- आदिवासी जनजाति, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

- ठाडो उजुरी वा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- संघ-संस्था दर्ता, नवीकरण र शाखा विस्तार,
- भारतीय पेन्सन, रहलपहल, शपथ-पत्र सम्बन्धी सिफारिस,
- मधेशी, दलित, आदिवासी-जनजाति प्रमाणित,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता,
- हातहतियार दर्ता, नवीकरण र नामसारी,
- नाबालक परिचय-पत्र जारी,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- दूई नामथर, जन्ममिति प्रमाणित,
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन,
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण,
- जिल्ला विपद्सम्बन्धी कार्यहरू,

ख. राहदानी शाखा :

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

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

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

- राहदानी तथा मुद्रासम्बन्धी राजश्व संकलन,
- राजश्व तथा विनियोजनको कारोबार, लेखाङ्कन र परीक्षण,
- मुआब्जा वितरण

च. मुद्रा शाखा :

- विभिन्न मुद्राहरू दर्ता र व्यवस्थापन,
- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी मुद्रा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्रा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरू,

छ. अचुनित लेनदेन तथा बैदेशिक रोजगारी ठगी शाखा :

- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी ठगी सम्बन्धी दर्ता भएका निवेदन सम्बन्धमा कार्यहरू
- अचुनित लेनदेन (मिटरव्याज) सम्बन्धी दर्ता भएका निवेदन सम्बन्धमा कार्यहरू

ज. राष्ट्रिय परिचय-पत्र ईकाई :

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

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

सि. नं.	शाखा/फाँट	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	यस कार्यालयमा हाजिर मिति	मोबाइल नं.
१		१७९७८५	वासुदेव घिमिरे	प्र.जि.अ.	२०८२/०७/१७	९८५२०८७७७७
२		१७२८९८	पोषण लामिछाने	स.प्र.जि.अ.	२०८३/०३/२४	९८५२०४३१५१
३		१९९३८५	सन्तोष पोखरेल	प्र.अ.	२०८१/१०/०३	९८४९६८२०३६
४		१७५०४७	कृष्ण बहादुर बस्नेत	प्र.अ.	२०८२/०४/१४	९८४२१०७३३६
५		२०४२७७	कृष्ण सुवेदी	प्र.अ.	२०८२/०८/०८	९८४९३५५५०६
६		२३५०७६	बिनोद भट्टराई	प्र.अ.	२०८२/१२/०२	९८४३७१०११७
७	प्रशासन	२००१४९	मनु पोखरेल	ना.सु.	२०७७/०३/२३	९८४२०७९००७
८		१९९४९७	रोसन कुमार साह	ना.सु.	२०७८/०५/२९	९८४२४९९३५७
९		२२९०१०	दिलिप कुमार मेहता	क.अ.	२०७८/०२/१३	९८४२१२३८०६
१०	नयाँ नागरिकता	१८६२०३	भगवान दाहाल	ना.सु.	२०७८/११/२९	९८५२०५५२६५
११		२१३९९१	राजनिश भट्टराई	खरिदार	२०७७/१२/२२	९८४२३३२०५५
१२		१९६२६५	रेखा कुमारी कार्की	ना.सु.	२०७६/१०/३०	९८४९१९११९८
१३		करार	निरञ्जन पोखरेल	क.अ.	२०७३/१२/०१	९८४२८६१९८०
१४		ज्यालादारी	सुष्मा कुमारी मेहता	द.सहयोगी	२०८२/०३/०१	९८०५३९१२१४
१५	प्रतिलिपि	१८६०४०	महेश पोखरेल	ना.सु.	२०८१/०१/०३	९८४२२६४५३८
१६		२०००७९	उमेश पोखरेल	ना.सु.	२०८०/०५/०३	९८४२२८५७४०
१७		१६८८३१	रुद्र बहादुर बोगटी	ना.सु.	२०८१/०६/०६	९८४२८५८१२०
१८		१९६२४२	दिनेश कुमार कार्की	ना.सु.	२०८२/०९/०८	९८४२३१४६८०
१९		२४५१९१	रामदेव खंग	क.अ.	२०८३/०१/१३	९८४५४९२००७
२०	ना.अभिलेख	२५०४१७	गोविन्द कुमार चौधरी	खरिदार	२०८१/०५/२१	९८१५३४८१३८
२१		२३४३६७	सृजना चौधरी	खरिदार	२०८०/१२/१४	९८६८५७०६६८
२२	मुद्रा	१८५८४६	सन्दिप सुवेदी	ना.सु.	२०७५/०२/१०	९८५२०६०१३२
२३		१६१७७३	मोहन सुवेदी	ना.सु.	२०७६/०१/२२	९८५२०६१९४५
२४	अनुचित लेनदेन	१९७४२८	मदन निरौला	ना.सु.	२०८२/०९/२४	९८४११४८२१५
२५	राहदानी	१६६४२७	यदु कुमार घिमिरे	ना.सु.	२०७९/११/२५	९८४२०६४६१६
२६		२०४४३६	एलिश पोखरेल	खरिदार	२०७७/०८/१४	९८४२४३६४०९
२७		२४६१७०	सुदिप कुमार मेहता	खरिदार	२०८०/०७/०२	९८४७२०४०७३
२८	लेखा	२०३३५५	चक्र बहादुर खड्का	लेखापाल	२०८१/०२/२०	९८४४६४५०२०
२९		करार	अद्वितिय सुवेदी	दर्ता अपरेटर	२०७७/०३/१५	९८६१३९७६९२
३०		ज्यालादारी	लक्ष्मण राजवंशी	दर्ता अपरेटर		९८४३३४८०७९
३१		ज्यालादारी	निर्मल मगर	दर्ता अपरेटर	२०८३/०३/२४	९८२६१२२४८६
३२		ज्यालादारी	प्रशान्त बस्नेत	दर्ता अपरेटर	२०८२/०५/०२	९८४८४६१३६०
३३		ज्यालादारी	रोमस अर्याल	दर्ता अपरेटर	२०८२/०५/०२	९८६७५६२८५८
३४		ज्यालादारी	सन्जित श्रेष्ठ	दर्ता अपरेटर	२०८१/१०/२७	९८६९५५३८६१
३५		ज्यालादारी	मिरा दाहाल	द.सहयोगी		९८६६१९४४३७
३६		करार	विरेंद्र कुमार मेहता	ह.स.चा.	२०६९/०७/०१	९८४२०२४३६४
३७		करार	मुकेश चौहान	ह.स.चा.		९७४६९५७६९९
३८		करार	रामचन्द्र आचार्य	ह.स.चा.		९८४२०१३६५६
३९		करार	पविना पौडेल	का.स.		९८६४००७०३९

४०		करार	सागर रेग्मी	का.स.		९८५२०२२०२२
४१		करार	जमूना मेहता	का.स.	२०७९/०४/०१	९८६२२३२०८८
४२		करार	भूपेन आचार्य	का.स.		९८१७००१०७३
४३		ज्यालादारी	निर बहादुर भण्डारी	का.स.		९८४२२३६९९०
४४		ज्यालादारी	तारा बहादुर कार्की	का.स.		९८४२३६८५५६
४५		ज्यालादारी	दिपक मरिक	दिपक मरिक		९८०५३३२२६८

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

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री वासुदेव घिमिरे

गुनासो सुन्ने अधिकारी/प्रवक्ता - स.प्र.जि.अ. श्री पोषण लामिछाने

सूचना अधिकारी — स.प्र.जि.अ.

७. 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 न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०६७
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

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

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्क कोठा न
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	क) निवेदक साविकदेखि सुनसरी जिल्लाको स्थायी बासिन्दा रहेको हकमा :- १. अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । २. बाबु र आमाको ना.प्र. साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ३. बाबु आमा नभए दाजु/भाइ वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र. र नाता प्रमाणित । ४. बाबु, आमा वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु/भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित र निजको सनाखत । ५. फोटो २ प्रति ६. जन्ममिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाण पत्रका साथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र /नाबालक परिचय पत्र । ख) अन्य जिल्लाबाट बैसाई सरी यस जिल्लामा स्थायी वसोवास रहेको हकमा थप:- १. बैसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ४. पानी/ बिजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता घर बासको प्रमाण ५. मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख ६. बैसाई सेरेर आउनेहरूको लागि बैसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु/आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी भिडेको अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ.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	अंगिकृत तथा वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१. अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय तहको सिफारिस २. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र. । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण/निस्सा । ५. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु ,ससुरा, देवर जेठाजु वा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नेपाली नागरिक (नातेदार)को सनाखत । ७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) ८. भारतबाहेक अन्य देशको महिलाको हकमा राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. साविकको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण । १०. बुवा वा आमाको जन्मको आधारको नागरिकता	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान/विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक/कर्मचारीका परिवार भए सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस । २. वंशज भए अनुसूची-१ / वैवाहिक अंगीकृत भए अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय निकायबाट सिफारिस । ३. हालसाल खिचेको अटो साइजको फोटो ४ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ७. कर्मचारी परिचय पत्र । ८. सम्बन्धित जिल्लाबाट ना.प्र.प्रको प्रमाणित अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०१-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१६

२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि							
२.१	वंशज/ जन्मसिद्ध / जन्मको आधारका नेपाली नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाहरुको हकमा -तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बैंसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । - नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । २.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा बसाइ सरी आएकाको हकमा थप:- -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बैंसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । -घर निर्माण अनुमति/निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र । -पानी/ बिजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता घर बासको प्रमाण । -मतदाता परिचय पत्र/मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख । -नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । -नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । ३. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि- -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस -पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भए सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित ४.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपि:- - तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र । - अदालतको प्रमाणित फैसला । -साविकको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र । ५. नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरु -सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । -राहदानी वाहकको हकमा सक्कल राहदानी । -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन । - निवेदक स्वयंको उपस्थिति वा नेपाली दूतावास/वाणिज्य दूतावासको पत्र । -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १३।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. /प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१६
२.२.	अङ्कित नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट प्रमाणित अभिलेख र सम्बन्धित व्यक्ति एकीन गर्न स्थलगत सर्जिमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने ।	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १३।-को टिकट		१६	
३. नाबालक परिचय पत्र:-							

३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	१. साविकदेखि सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाको हकमा -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । -आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । -नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । पासपोर्ट साईजको हालै खिचेको फोटो-३ प्रति । २. अन्य जिल्लाबाट बैसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू - ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस । -बैसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि । - CIMS अभिलेख । -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र । ३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू -विदेशमा जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate । -नेपाल आँउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप(Arrival Stamp) । -बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप र ४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात -कार्यरत कार्यलयको सिफारिस पत्र र -आमा/बुबाको बाहिरी जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणीत भै आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य ।	सबै प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु.१०।-को टिकट प्रतिलिपिको हकमा प्रति पाना रु ३।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१४
-----	--------------------------------	--	-------------------------------------	--	---	--	----

४. राहदानी

४.१	साधारण राहदानी	निवेदकको ना.प्र. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी भएको हकमा १. रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फाराम २ प्रति । २. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सोको २ प्रति प्रतिलिपि (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र.प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ) । ३. नाबालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट जारी गरिएको नाबालक परिचय पत्र रनिजको बाबु वा आमा दुवै जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपि । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखतको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि । ४. पहिले राहदानी लिएको भए सोको सक्कल प्रति वा प्रतिलिपि । अन्यत्र जिल्लाबाट बैसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ:- क. बैसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बैसाई सरैर आउनेहरुको लागि बैसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ङ. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ । अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई सुनसरी जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा क. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा क. सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस पत्र । ख. नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र । ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख लिइने । घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी ।	साधारण राहदानीको रु ५,००० ।-१० वर्ष मुनिका नाबालकहरूको रु २,५०० ।-हराएको, बिप्राएको 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.	हराएको राहदानी पुन प्राप्ति सम्बन्धी	१. साविकको राहदानीको प्रतिलिपि । २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । (राहदानी हराएको हकमा मनासिब आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन) ।					

५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण

५.१.	संस्था दर्ता	१. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको संयुक्त निवेदन । २. सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस । ३. तदर्थसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति र विधानको Word Format मा soft copy फाइलसाथ पेश गर्ने । ४. निम्न कुराहरू खुलेको भेलाको सर्वसम्मत् निर्णय, ○ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरूको चयन गरिएको । ○ संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको । ○ कम्तिमा ७ सदस्यीय (४ जना पदाधिकारी, ३ जना सदस्य रहने) कार्य समितिको गठन गर्ने । ○ विधान मस्यौदा तयार गर्ने उपसमितिको गठन गर्ने । ○ जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय । ५. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नागरिकताको स्वयंम प्रमाणित प्रतिलिपिहरू २/२ प्रति । ६. तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., ई-मेल, दस्तखत र फोटोसहितको नामावली । (व्यक्तिगत विवरण) ७. पदाधिकारीहरूको चालचलन बुझ्नेको प्रहरी प्रतिवेदन । (कार्यालयले बुझ्ने) ८. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरू सक्रल नागरिकतासहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने । ९. संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया तथा सहमती लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।	आवश्यक जाँचबुझ सेकेको भोलिपल्ट	रु १०००।-	सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१४
५.२.	संस्था नविकरण	१. नविकरणका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन । (संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर सहित) २. विधानसम्मत साधारणसभाले चालू आ.व. को लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनोट गरेको निर्णयको माइन्सुटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि र सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण । ३. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ४. संस्थाको पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित आ.व. को लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालयको सिफारिस । ५. सम्बन्धित आ.व. को लागि सम्बन्धित स्थानीय तह/पालिकाको सिफारिस । ६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रतिलिपि, Format मा soft copy । ७. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ८. वैदेशिक सहयोगको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र र कार्यक्रम अनुगमनको प्रतिवेदन र स्थानीय तह (नगरपालिका/महानगरपालिका) कार्यक्रम सञ्चालनको स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन । ९. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली । १०. कूल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावलीसहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्याको विवरण । ११. बालगृह सञ्चालनसम्बन्धी संस्था भए बालगृहमा सशूलक वा निशूलक सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमनसहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । १२. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान नं. (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरणसमेत देखिने गरी), करचुक्ताको प्रमाणपत्र समेत ।	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन	रु ५००।-	सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१४
५.३.	संस्थाको संशोधन	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. नेपाली कागजमा लेखिएको तीन महले विधान - ३ प्रति । ३. नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाण पत्र र सोको फोटोकपी । ४. संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (२/३) साधारण सभा सदस्यहरूले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति । ५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि । ६. संशोधित विधानको पिडिएफमा राखी पेश गर्ने ।	प्रकृया पूरा भएमा सोही दिन		सहायक प्र.जि.अ.		१४

५.४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी	१. रितपूर्वकको निवेदन । २. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय (दर्ता भएको जिल्लाको साधारण सभाबाट संस्थाको शाखा खोल्ने निर्णय) । ३. विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि(नवीकरण देखिने) । ४. सम्बन्धित नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ।	सोही दिन	निःशुल्क	सहायक प्र.जि.अ./ प्रकीय अधिकृत/नैन.	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	१४
------	--	---	----------	----------	-------------------------------------	----------------------------------	----

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

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

७. मुद्दा

७.१.	जरुरी पक्राउ पूर्ण समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सोही दिन		मुद्दा शाखा		
७.२.	म्याद थप	जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।			मुद्दा शाखा		
७.३.	क. मुद्दा दर्ता	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।	सोही दिन		मुद्दा शाखा		
७.३.	ख. बयान/थुनछेक आदेश	इजलास समक्ष पेश गरी बयान/थुनछेक आदेश हुने । प्र.जि.अ.बाट	बयान कार्य		मुद्दा शाखा		
७.३.	ग. म्याद जारी	फरार प्रतिवादीका हकमा मुद्दा दर्ता भए पछि आदेशानुसार ।	वा सो		मुद्दा शाखा		
७.४.	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्बन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनु पर्ने ।					
७.५.	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाप्ने	१. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिदसहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने । २. प्रचलित कानूनबमोजिम रु १०को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने ।					
७.६.	फैसला तयारी गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।					

७.७	प्रमाणित प्रतिलिपि दिने	मिसिलमासंलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ ।	पेश भएको व्यक्तिले	मुद्दा शाखा		
७.८	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधी उपचार दिलाई भराई दिने ।	१. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्कासहितका कागजातहरू (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझ्नेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदस्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाताप्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदारस्वयं उपस्थित हुनुपर्ने । २. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्रसहित सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात	मुद्दा शाखा + लेखा शाखा		
७.९	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने ।		शाखा + लेखा		
७.१०	विगो भराउने दिलाउने	१. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधी नाघेको हुनुपर्ने । २. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनु पर्ने । ३. प्रतिवादी फरार रहेको/ धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यूनरही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा विगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजथा देखाई दरखास्त दिनु पर्ने ।	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात	मुद्दा शाखा + लेखा शाखा		
७.११	धरौटी फिर्ता	१. यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त बुझी पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु. १० को टिकट सहित) दिनुपर्ने । २. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परियच खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति	प्रकृत्या सम्पन्न भए पश्चात	मुद्दा शाखा + लेखा शाखा		

८. हातहतियार दर्ता तथा नवीकरण ।

क्र.सं.	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू	लान समय	लान शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा न
८.१	हातहतियार ईजाजतको आवेदन	१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहितको निवेदन । २. निवेदकको निरोगिता सम्बन्धी पत्र । ३. प्रहरी प्रतिवेदन । ४. स्थानीय निकायको सिफारिस ।	आवश्यक प्रमाण संकलन भएको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ/प्रशासकीय अधिकृत र शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.२	हातहतियार नामसारी सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाण पत्र । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का । ५. हतियारको इजाजतपत्र । ६. हकदावी छाडेको कागज ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट			
८.३	हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. सकल इजाजत पत्र । ३. वारेस मार्फत भए मञ्जुरी नामा ।	निवेदन परेको दिन	रु.१०१-को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क			
८.४	हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट			
८.५	विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०१-को टिकट			

९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरू	लाने समय	लाने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा नं
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 वा 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	लाने समय	लाने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्ककोठा नं
१०.१	अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन	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..	

९. 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 बासुदेव घिमिरे
 - सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
 - प्रकासकिय अधिकृत- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

१०. गुनासो फछ्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

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

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

११.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरूको विवरण:

आ.व. २०८२/८३ को २०८२ श्रावण देखि २०८३ अषाढ मसान्तसम्म

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	महिना												जम्मा	इकाई	कैफियत
			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	असार			
१	नागरिकता	नयाँ नागरिकता जारी	१२०२	८०६	६८४	९९१	११२९	१०१७	१२३१	७५६	१३४७	१३४७	२१५९	१४७७	१४१४६	थान	
		प्रतिलिपि जारी	१६१४	११६३	८४८	१०२३	११९५	१२९२	१५०७	८३१	१४८३	१४८८	१७१४	१६०२	१५७६०	थान	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता	४८३८	४१२७	३२७६	३६०९	४१९३	३४३४	४२७१	२३९१	३९२९	३७०६	५३५७	५११३	४८२४४	थान	
		वितरण	९१६	६५७	६१३	७७३	५४४	५७६	६१०	३९०	५७८	४०२	६२०	६७९	७३५८	थान	
३	राहदानी	निवेदन दर्ता	१६२०	१२८०	९५८	९२०	७८१	११७६	१३१३	७१८	११८४	१०९९	१६८६	१३६३	१४०९८	थान	
		राहदानी विभाग सिफारिस	४	३	११	८	९	५	७	१२	४	२	२	७६	४५	थान	
		राहदानी वितरण	११८७	७९०	३८९	९०६	६१७	१०६३	८९४	४२४	८५८	५५७	८१८	१०७७	९५८०	थान	
४	मुद्रा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्रा	१०२												१०२	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्यौट भएको मुद्रा	३१९												३१९	थान	
		चालू आ.व.मा दर्ता भएको मुद्रा	२२	२३	१४	२०	२४	२३	२६	१९	१८	१८	२८	२२	२५७	थान	
		चालू आ.व.मध्येका फछ्यौट भएको मुद्रा	२४	२२	६२	१३	२५	११	२०	२२	१७	२६	२०	१	२६३	थान	
		कूल फछ्यौट हुन बाँकी मुद्रा	१००	१०१	५३	६०	५९	७१	७७	७४	७५	६७	७५	९६	९६	थान	
५	संस्था दर्ता	नयाँ दर्ता	१०	१२	५	५	११	७	४	५	८	५	८	६	८६	बटा	
		नवीकरण	११	२९	४३	४०	६४	६८	४८	२५	५०	३१	४३	३७	४८९	बटा	
६	नाबालक परिचयपत्र		५२	२५	५६	२१	३४	३४	३४	२४	३१	३१	३७		३७९	बटा	
७	अनुगमन/निरीक्षण	कारागार	०	१	१	०	०	१	०	०	०	१	०	१	५	पटक	
		सार्वजनिक निकाय	२	२	६	३	२	४	२	३	२	५	१	२	३४	पटक	
		बजार	०	०	३	१	२	८	१	१	१	६	१	५	२९	पटक	
		सुरक्षा निकाय	२	७	१	२	३	२	१	१	२	८	१	२	३२	पटक	
		विकास आयोजना/विपद्जन्य	०	२	१	२	२	२	१	०	०	२	१	१	१४	पटक	
		संघ/संस्था	२	२	६	२	२	२	२	२	३	५	२	२	३२	पटक	
८	बैठक	जिल्ला सुरक्षा समिति	२	११	२	५	२	३	२	८	२	३	२	३	४६	पटक	
		जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति	१	१	०	०	०	१	१	०	०	०	१	१	६	पटक	
		कार्यालय कर्मचारी बैठक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२	पटक	
		कार्यालय प्रमुखको बैठक	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१२	पटक	
		अन्य बैठक (कृषि, भेटेनरी, पालिका, विकास सम्बद्ध)	४	१३	११	९	७	११	२१	३४	१६	१३	७	१४	१६०	पटक	
९	राहत तथा उदार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	जना	
		उदार संख्या	१२	७	१	४	२	१७	४	१	३	३	११	१०	७५	जना	
		राहत रकम	०।००	०।००	०।००	०।००	५२७०००।००	१५०००।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	३५०००।००	५३२००००।००	रकम रु.	
१०	कार्यालयको राजश्व आम्दानी	राहदानी शुल्क	९,३३१,०००।००	८,४४,७५,००।००	४,४४,४५,००।००	४,८७,७५,००।००	४,४४,७५,००।००	७,६०८,७००।००	१,४१,६५,०००।००	३,९०,०००।००	६,३४,०००।००	१,२०,१५,०००।००	९,१६,५००।००	७,५३,०००।००	९,१९,७२२,००।००	रकम रु.	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	६,५०,००।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	६,५०,००।००	रकम रु.	

		परीक्षा शुल्क	०।००	०।००	१००००।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	१००००।००	रकम रु.	
		हात हतियार	४८०००।००	३१२५०।००	०।००	०।००	७५००।००	०।००	०।००	०।००	१०००।००	०।००	३००००।००	१३७०००।००	२५४५०।००	रकम रु.	
		अन्य	९०१५०।००	१०४३००।००	६१६००।००	९२७००।००	१६६८००।००	१३६९००।००	२३९७००।००	१५०८५०।००	१५४३००।००	२९८७००।००	१८४९००।००	२२२८००।००	१९०३७००।००	रकम रु.	
		कूल जम्मा	९५३४१५०।०	८५८३०५०।०	४५१६६००।००	४९७०२००।०	४३२१८००।०	७७४५६००।०	१४४०४७००।०	४०५०८५०।०	६४९५३००।०	१२३१३७००।०	९३७९९००।०	७८८९८००।०	९४२०५६५०।०	रकम रु.	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालू खर्च	०।००	१९६००।००	३४७१७५।८८	२४३६३९२।८८	२२२२०९३।८८	२४६२२६४।४८	२३८२१९४।८८	३०३५८७६।०६	३७९८०३५।९८	२६८३०२७।९८	६०१४६८१।८४	७१२०९९१।८०	३५६४६९१२।८६	रकम रु.	
		पूँजीगत खर्च	०।००	०।००	४६७६१२।००	०।००	४११०००।००	९२६६०।००	३९८८९।००	०।००	०।००	४१९९२।००	०।००	५७३५६९१।००	६७८८८४४।००	रकम रु.	
		विविध खर्च (ख ६ खाता) को खर्च विवरण	०।००	०।००	९४५४२७५।८२	१४३०११८।८८	०।००	९२९७८२।८२	७३५५३४।३५	१४३६४२।८४	२०९३८२०।४०	३१५५८२।८१	५२२१६७।८६	१०९१५७६।३७	१६७१५००।८५	रकम रु.	
		कूल जम्मा	०।००	१९६००।००	१३३९३६४३।८०	३८६६५१०।९६	२६३३०९३।८८	३४८४७०७।००	३१५७६१७।८३	३१७९५१८।३०	५८९१८५६।३८	३०४०६०२।४९	६५३६८४९।३०	१३९४८२५।४७	५९१५२२५।८१	रकम रु.	
१२	कार्यालयको घरोटी विवरण	आम्दानी	०।००	०।००	०।००	२४९७७७।००	२१८०००।००	१३५८५००।००	९८३८००।००	१००००००।००	१६०१४२५।००	२६५६०००।००	१२९८९५०।००	२१७६३४५।००	१३७९०१९४।००	रकम रु.	
		खर्च	०।००	०।००	१७६६०००।००	१४४९८२७।००	४५३८००।००	७४८२३०।००	६२६५५।००	०।००	१७१२७००।००	४७००००।००	१७५२००।००	१३०९५५२।००	८१४७९६४।००	रकम रु.	
		अघिल्लो वर्षको अ.न्या. आम्दानी	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	७५०१९६९३।८३	रकम रु.	
१३	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्ध वार्षिक	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२	पटक	
१४	ठाडो उजुरी	उजुरी संख्या	९८	६२	११५	९०	१२६	१३०	११७	१११	११४	१८८	१०३	१८१	१४३५	संख्या	
		कारवाही भई फछ्यौट	९८	६२	११५	९०	१२६	१३०	११७	१११	११४	१८८	१०३	१८१	१४३५	संख्या	
१५	कैदी संख्या	हालसम्मको कैदी/मुनुवा	१७९८	६६०	१२११	१२९१	१३७१	१४३१	१५०२	१५२९	१६०९	१६२१	१६२१	१६२१	१६२१	जना	
१६	सिफारिस	मधेशी/जनजातिलायत अन्य	२७८	१८७	१५५	१२८	१६५	१९९	१३३	१०३	१५६	२०३	४०९	१४५	२२६१	वटा	

११.२. २०८३ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरू

क्र.नं.	बैठक मिति	निर्णयहरू
१.	२०८३।०२।१३	१. गृह मन्त्रालय, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य शाखाको च.नं. ५५ मिति २०८३।०२।०७ गतेको पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । तत्सम्बन्धमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई थप प्रभावकारी, सुव्यवस्थित र परिणाममुखी बनाउन तथा विपद्को समयमा हुन सक्ने जनधनको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (District Disaster Preparedness and Response Plan/DPRP) तर्जुमा गर्नुपर्ने भएकोले सो योजना अद्यावधिक गर्ने कार्यका लागि नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, सुनसरी शाखालाई जिल्ला अगुवाई सहयोगी निकाय (District Lead Supporting Agency/DLSA) को जिम्मेवारी प्रदान गरिएकोले सबै स्थानीय तथा सरकारवाला निकायले आवश्यक पर्ने विवरण (DATA) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको सम्पर्क नं. ९८४२०३८५६२ /इमेल- nrcs.sunsari1971@gmail.com मा उपलब्ध गराउने । २. गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको च.नं. १६११ मिति २०८३।०१।२२ गतेको पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा विपद् जोखिमको हिसाबले संवेदनशील सडक मार्ग पहिचान गरी जोखिम न्यूनीकरण गर्न सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने । विपद्को बेला सडक अवरुद्ध भई सवारी आवागमन बन्द भएको अवस्थामा अलपत्र परेका र जोखिममा रहेका यात्रुहरूलाई सुरक्षित राख्न योजना तयार गरी सोही बमोजिम गर्ने/गराउने । विपद् जोखिमको हिसाबले संवेदनशील सडक मार्गमा सवारी आवागमन कडाईपूर्वक बन्द गरी/गराई यात्रु तथा सवारी साधनको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने र यदी यस्ता सवारी साधनले निर्देशनको अवज्ञा गरेको पाइएमा कडाईपूर्वक कारवाहीको दायरमा ल्याउने । ३. शिक्षा तालिम केन्द्र, इनरुवा, सुनसरीको च.नं. ५१० मिति २०८३।०२।१२ गतेको पत्र मार्फत उक्त केन्द्रको परिसरमा विभिन्न जातकमा रुखहरू धेरै पुरानो भई जुनसुकै समयमा ढल्न गई भौतिक तथा मानवीय क्षती हुनसक्ने सम्भावना रहेकोले आवश्यक व्यवस्थापनका लागि लेखी आएकोले यस सम्बन्धमा डिभिजन बन कार्यालय, सुनसरीले उक्त रुखहरूको जाँच गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने साथै मुख्य राजमार्ग तथा सहायक मार्गमा समेत यस्ता रुखहरू रहेको भए सो को समेत व्यवस्थापन गर्ने तथा हाँगा बिँगाहरूसमेत छाँट काट गर्ने साथै हावा हुरीका कारण राजमार्ग, सडक, घर, सरकारी निकाय वा जोखिम रहेका सार्वजनिक स्थलमा रहेका रुखको कारण धनजनको क्षती हुने देखिएमा त्यस्ता रुखहरू हटाउन/काट्न सुरक्षा निकायलाई अनुमति दिने । ४. आगलागी तथा डढेलो नियन्त्रण पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३ तथा मनसुन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३ तयार गरिएकोले उक्त दुवै योजना अनुमोदन गरियो । ५. सुखसेना शाखा नहर क्षेत्र, लौकही-फुलचोक बीचको खुनिया धार क्षेत्र, इनरुवा-४ गणेशपुर सडक, मधुवन बजार डुवान क्षेत्रका सम्बन्धमा तत् तत् स्थानीय तहमा विपद् जोखिम नियन्त्रण कार्यका लागि सक्रिय रूपमा कार्य गर्न र थप कदम चाल्नु पर्ने भएमा आवश्यक प्राविधिक अध्ययन गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा आवश्यक सिफारिस गरी पठाउन पहल गर्ने । ६. जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायहरू विपद्को पुर्व तयारी कार्यमा आ-आफ्नो ठाँऊबाट क्रियाशिल हुने । सबै सरकारी कार्यालयहरूले आ-आफ्ना सवारी साधन र अन्य उद्धार तथा राहतमा प्रयोग हुने सामग्रीहरू दुरुस्त राख्ने । ट्रफिक प्रहरी तथा नेपाल प्रहरीले विपद् उद्धारमा प्रयोग हुन सक्ने जिल्ला भित्र रहेका निजी तथा सार्वजनिक Heavy Equipment को लगत तथा सम्पर्क व्यक्तिको सुची र सम्पर्क नम्बर अद्यावधिक राख्ने । ७. भारी वर्षात् भई खोला नालाहरूमा पानीको मात्रा बढ्न जाने सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी खोला छेउछाउमा रहेका वस्ती विशेषतः कोशी ब्यारेज तथा बराहक्षेत्र स्थित बानडाडा तथा कोशी

		नदिको आसपासका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने नागरिकहरूलाई सो सम्बन्धमा जानकारी गराइ सतर्क रहन अनुरोध गर्ने। ८. मनसुनमा बाढी पिडितलाई गर्नु पर्ने सहयोग/राहत तत्काल उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरू तयारी अवस्थामा रहने । स्थानीय तह तथा वडास्तरसम्म विपद् उद्धार तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी सोहीअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने। ९. जलश्रोत तथा सिंचाई बिकास डिभिजन कार्यालयले बाढी तथा कटान नियन्त्रणका लागि तत्काल तार/जाली र बोरा तयारी अवस्थामा राख्ने ।
२	२०८३।०३।११	१. जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना- २०८३ बैठकमा पेश भई पारित गरियो । यस जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८३ तर्जुमा गर्ने क्रममा सहयोग गर्नुहुने सम्बद्ध निकायहरू, स्थानीय तह, राजनैतिक दलहरू, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था/निकायहरू, विषयगत कार्यालयहरू, नागरिक समाज, उद्योग वाणिज्य संघ, सञ्चारकर्मीहरू सबैलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्ने, साथै यस प्रतिकार्य योजनाको अद्यावधिक कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्नुहुने नेपाल रेडक्रस सोसाईटी, सुनसरीलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गरियो । २. यस भन्दा अगाडिको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भएका निर्णयहरूको समिक्षा गर्दै सोको तिव्रताका साथ कार्यान्वयन गर्ने निर्णय गरियो । ३. गृह मन्त्रालय, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य शाखाको च.नं. ७५ मिति २०८३।०३।०५ गतेको पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अगत भयो । तत्सम्बन्धमा सबै स्थानीय तहले आफ्नो नगर/गाउँ सभाबाट वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज उद्धार, राहत तथा पुननिर्माण र पुनस्थापना एवं विपद् व्यवस्थापन कोषमा समेत बजेट व्यवस्थापन गरी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्यमा स्थानीय तहको थप प्रभावकारी बनाउने । स्थानीय विपद् कोषमा पर्याप्त रकम व्यवस्था गर्ने । ४. गृह मन्त्रालय, शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखाको च.नं. २३७९ मिति २०८३।०३।०५ गतेको पत्रका सम्बन्धमा देशाय बमोजिम गर्ने । ➤ मनसुन अवधिमा बाढी पहिरोका कारण सडक अवरुद्ध भएमा यथाशिघ्र राजमार्ग सुचारु गर्न स्थानीय तह तथा र सडक कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी नियमित आवागमन तथा आपूर्ति श्रृङ्खला अवरुद्ध हुन नदिने। ➤ मनसुन अवधिभर जिल्ला सुरक्षा प्रमुख तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरूले जिल्ला नछाड्ने । ➤ विपद्लाई मध्यनजर गरी जिल्लामा भएका एम्बुलेन्स तथा विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित हेभी इक्विपमेन्टका सामग्रीहरू तयारी अवस्थामा राख्ने । विग्रिएका यस्ता सामग्रीहरू मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने । ५. गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको च.नं. २०६५ मिति २०८३।०३।११ गतेको पत्र मार्फत प्रपात मनसुन प्रतिकार्य कमाण्ड पोष्टको निर्णय बैठकमा पेश भई छलफल भयो । सो सम्बन्धमा प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध सबै निकायलाई अनुरोध गर्ने। ६. श्री अमाहा सामुदायिक वन उपभोक्ता समूह, बराहक्षेत्रको च.नं. १७६ मिति २०८३।०२।१८ गतेको पत्र मार्फत सर्दु खोलाको कटानका कारण रुख, बोट बिरुवा तथा सडकमा समेत पुगेको साथै वि.पि. अस्पताल, धरान आवत जावतमा समेत समस्या उत्पन्न भएकोले जोखिम न्यूनीकरणको उचित प्रवन्ध मिलाइदिनका लागि लेखी आएकोले सो को उचित व्यवस्थापनका लागि धरान उपमहानगरपालिकालाई अनुरोध गर्ने । ७. नेपाल प्रहरी तथा सशस्त्र प्रहरी बल नेपालले मनसुनजन्य बाढी, डुवान, नदी कटान लगायतका विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपका लागि तत्काल उद्धार तथा प्रतिकार्यमा आवश्यक पर्ने खोज तथा

उद्धारका सामग्रीहरू उपलब्ध गराइदिनका लागि अनुरोध भई आएको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा प्राप्त बजेटको परिधिमा रहि आवश्यक सामग्री खरिद गरी आवश्यक परेको बेला उपलब्ध गराउने गरी Deoc मा भण्डारण गरी राख्ने ।

८. विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित स्थानीय तह, सुरक्षा निकाय, सरकारी कार्यालयहरू, रेड्कस, उद्योग वाणिज्य संघ, गैर सरकारी संस्थालाई राहत तथा उद्धारको कार्यमा पूर्व तयारी अवस्थामा रहन निर्देशन दिने ।

९. सुखसेना शाखा नहर क्षेत्र, लौकही-फुलचोक बीचको खुनिया धार क्षेत्र, इनरुवा-४ गणेशपुर सडक, मधुवन बजार डुवान क्षेत्रका सम्बन्धमा तत् तत् स्थानीय तहमा विपद् जोखिम नियन्त्रण कार्यका लागि सक्रिय रूपमा कार्य गर्न र थप कदम चाल्नु पर्ने भएमा आवश्यक प्राविधिक अध्ययन गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा आवश्यक सिफारिस गरी पठाउन पहल गर्ने ।

१०. भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र सुनसरीको आ.व. २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार पशुपन्छी सम्बद्ध प्राकृतिक प्रकोप/ विपदजन्य क्षतिको राहत वितरण कार्यक्रममा प्राप्त हुन आएका निवेदन/आवेदनहरूको स्थलगत अनुगमन गरि तयार गरिएको प्रतिवेदन बमोजिम पशुपन्छी सम्बद्ध प्राकृतिक प्रकोप/ विपदजन्य क्षतिको राहत वितरण कार्यक्रमका लागि लाभग्राही छनौट तथा राहत रकम उपलब्ध गराउन पशुपन्छी प्रसार कार्यक्रम संचालन नमर्स, २०८२ मा भएको प्रावधान बमोजिम राहत वितरण समितिको मिति २०८३/०३/०२ र २०८३/०३/११ गतेको बैठकले निर्णय गरि पेश गरे अनुसार स्वीकृत तथा अनुमोदन गर्ने ।

तपसिल:

सि.न	कृषकको नाम थर	ठेगाना	स्वीकृत राहत रकम रु
१	लक्ष्मण मेहता	हरिनगर ३, सुनसरी	२००००.०
२	कोरेसा खातुन	हरिनगर ४, सुनसरी	२००००.०
३	इश्वर भट्टराई	बराहक्षेत्र ६, सुनसरी	५०००.०
४	बिणा दाहाल	बराहक्षेत्र ४, सुनसरी	५०००.०
५	सुर्जा उराँव	बराहक्षेत्र १०, सुनसरी	२००००.०
६	समसाद अन्सारी	हरिनगर ५, सुनसरी	६८०००.०
७	रुखशाना खातुन	भोक्राहानरसिंह ८, सुनसरी	७८०००.०
८	कंचन कुमारी चौधरी (कञ्चन कृषि फर्म)	दुहवी ९, सुनसरी	१७६८००.०
९	विरेन्द्र कुमार मेहता	इनरुवा ८, सुनसरी	२००००.०

११.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरूको विवरण

११.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको सांसदहरूको नामावली विवरण

प्रतिनिधि सभा: प्रत्यक्ष					
क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	राजनीतिक दल	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	हर्क राज राई	धरान-१८	श्रम संस्कृति पार्टी	९८१९०१२३७२	
२	लाल विक्रम थापा	ईटहरी-४	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८५११३६८४७	
३	अशोक कुमार चौधरी	ईटहरी-५	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८६२०४२०६५	
४	दिपक कुमार साह	भोक्राहा नरसिंह-६	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८५१०५०७६७	
प्रतिनिधि सभा: सामानुपातिक					
क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	राजनीतिक दल	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सृष्टि भट्टराई	ईटहरी-४	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८०१०६६८८८	
२	प्रकाश चन्द्र दर्जी	ईटहरी-१९	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८५११९४७००	
३	निशा मेहता	इनरुवा-१	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८४२४६२८८८	

४	सिर्जना श्रेष्ठ	धरान-१३	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	९८०१०३८६८६	
५	पूर्ण प्रसाद लिम्बु	धरान-१५	श्रम संस्कृति पार्टी	९८६१६३३२२६	
६	अम्बिका देवी संग्रौला	धरान-१३	श्रम संस्कृति पार्टी	९८०४०२४१८८	

११.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको सांसदहरुको 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 तामाङ्ग मगर	महिला(४२)	बराहक्षेत्र न.पा.-१, चतरा, सुनसरी	-	9851322155	संस्थापन	
५		दलित/ अल्पसंख्यक	सुनिता कुमारी गुरुङ्ग (राम)	महिला(४२)	बर्जु गा.पा.-१, सुनसरी	-	9825370846	संस्थापन	
६		थारु	सुनिता गच्छदार चौधरी	महिला(४७)	दुहवी न.पा.-२, सुनसरी	-	9810557744	संस्थापन	
७	ने.क.पा. (माओवादी केन्द्र)	दलित	सपना दर्जी	महिला(३६)	इटहरी उप-म.न.पा.-५, सुनसरी	-	9848643382 9812389424	-	

११.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरु:

११.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरु:

- कार्यालयमामा बिचौलीया प्रवेश निषेध गरी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण कार्यालयबाट नै गरिएको ।

- राष्ट्रिय परिचयपत्र, राहदानी लगायतका फारामहरु कार्यालयबाट निःशुल्क रुपमा भरी दिने व्यवस्था गरिएको ।
- E-Passport को सेवालाई सहज बनाउन कार्यालयबाट Live-Enrollment गर्ने कार्य गरिएको ।
- नागरिक सहायता कक्षबाट नै हुलाक टिकट विक्री, निवेदनको ढाँचा उपलब्ध गराइएको ।
- सेवाग्राहीलाई बसेर सेवा लिन बेन्चको व्यवस्था मिलाइएको ।
- टोकन प्रणालीको व्यवस्था मिलाइएको ।
- कार्यालय परिषरमा फुलबारी सहितको पार्किङ स्थल निर्माण ।

११.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वय:

- स्थानीय तह र स्थानीय प्रशासनबीच अन्तरक्रियात्मक समन्वय बैठक ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा नियमित बैठक
- सुरक्षा सम्बन्धी कार्यका लागि समन्वय
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया समन्वयात्मक बैठक तथा छलफल गर्ने गरिएको
- विकास निर्माणको लागि संयुक्त अनुगमन
- सार्वजनिक पर्ती जग्गा, वनजंगललगायत प्राकृतिक श्रोत साधन संरक्षण
- विषयगत कार्यालय, स्थानीय तह र जिल्ला सुरक्षा समितिबीच समन्वय
- नियमित रुपमा कार्यालय प्रमुख बैठक, समस्या सम्बोधन
- सूचना अधिकारी र गुनासो अधिकारी तोकिएको ।

११.५. विविध कार्य तथा अभियानहरु:-

११.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियान:-

- यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता अभियान सञ्चालन गरेपनि धेरै नागरिकहरुको विवरण दर्ता छुट हुन गएकोले कार्यालयमा ७ थान स्टेशन राखी दर्ता कार्य सञ्चालन भई रहेको ।

११.५.२ नवप्रवर्तित्मिककार्यहरु:-

- कार्यालयमा नागरिक सहायता कक्षको निर्माण तथा हुलाक टिकट विक्री वितरण केन्द्र स्थापना



- सुत्केरी महिलाहरुको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना





- कार्यालयमा सेवा ग्राहीलाई बस्न श्री सिटर सहित टेलिभिजनको व्यवस्था



- एकद्वार प्रणाली निर्माण तथा सेवाग्राहीहरूको लागि युरो गार्डको व्यवस्था



१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

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

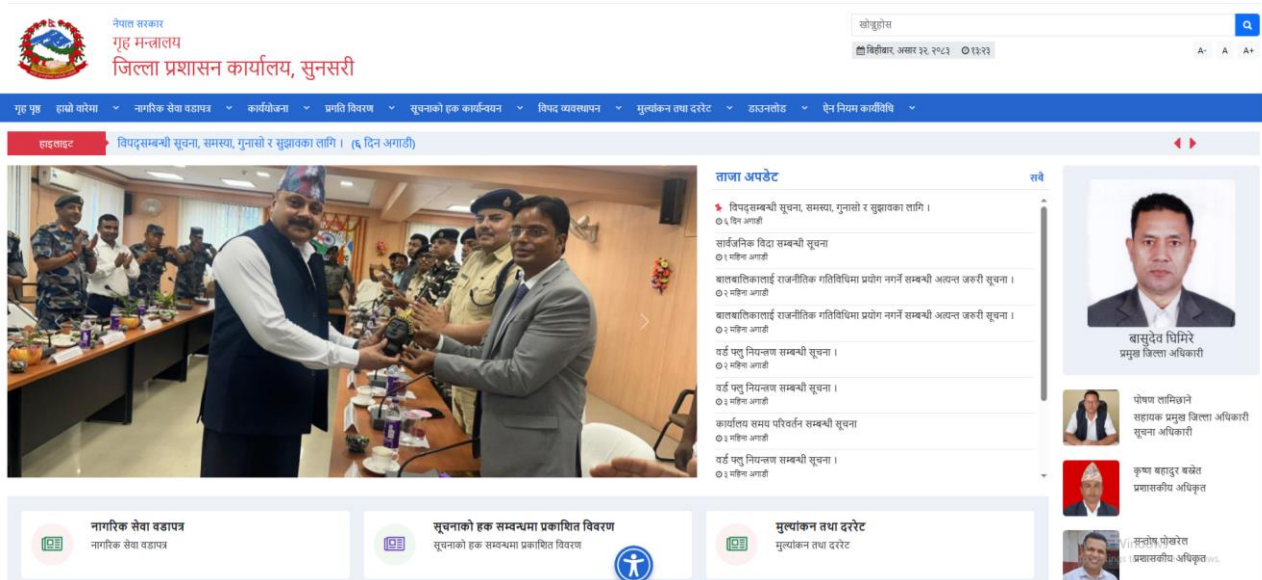
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- ✓ नभएको ।

१४. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट

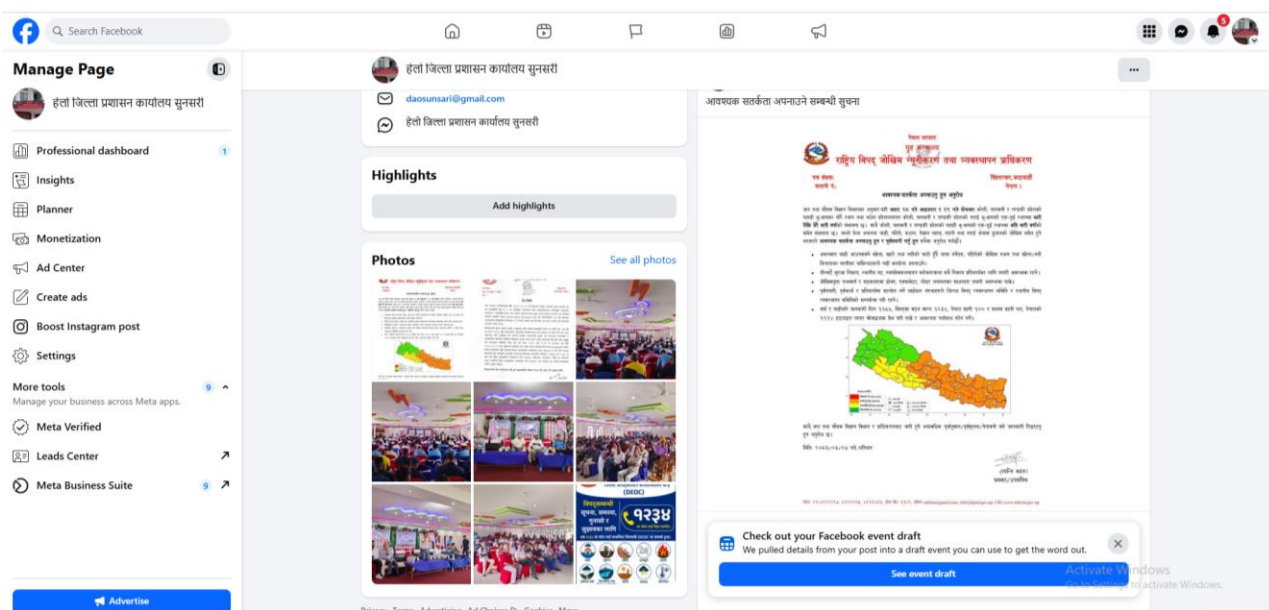
१४.१. कार्यालयको वेवसाइट

daosunsari.moha.gov.np



१५.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

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



१५.३. कार्यालयको इमेल ठेगाना:

daosunsari@moha.gov.np

daosunsari@gmail.com

daosunsari.avilekh@gmail.com

१५.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः

०२५-५६५१५१, ०२५-५६५०२२, (कार्यालय)

०२५-५६५४९४ (जिल्ला आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र)

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

✓ नभएको ।

१६. संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन

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

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

✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

१८. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

✓ तत्कालै मौखिक वा लिखित रूपमा दिने गरिएको ।

✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम 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 ।

१९. 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