वार्षिक रुपमा प्रकाशित

प्रशासन बुलेटिन

२०८३

वर्ष ४, अंक ४ २०८३ (२०८२ श्रावण १ देखि २०८३ असाढ मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इनरुवा, सुनसरी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाइ

सुनसरी जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्नु, नागरिकता तथा राहदानी वितरण गर्नु, स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नु, गतिविधि व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्नु, सुशासन कायम गर्नु, सार्वजनिक शान्ति विरुद्धका कसूरहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा निर्णय गर्नु साथै विकासात्मक कार्यहरुमा समन्वय, सहजीकरण गर्नु, अन्तराष्ट्रिय सीमा तथा सीमा स्तम्भ अवलोकन निरीक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका मुख्य मुख्य कार्यहरु हुन् । यस कार्यालयबाट सम्पादित सम्पूर्ण कार्यहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुलाई सुसूचित गराई प्राप्त पृष्ठपोषण केन्द्रमा पठाई केन्द्र र जिल्ला बीचको पुलको रुपमा कार्य गरी नागरिक केन्द्रित सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि २०८२ श्रावण १ देखि २०८३ असाढ मसान्तसम्मको कार्यसम्पादन अवस्था उल्लेख गरी वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गरिएको छ । आगामी दिनमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सम्पादन गरेका गतिविधिहरुका साथै जिल्लास्थित सरकारी निकायहरुबाट भएका असल अभ्यासहरुलाई समेत समावेश गरिनेछ । सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्ति/निकायहरुबाट भएका असल अभ्यासहरुलाई समेत समावेश गरिनेछ । सेवाग्राही तथा अन्य सरोकारवाला व्यक्ति/निकायबाट प्राप्त सुझावका आधारमा बुलेटिनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरु समावेश गर्दै लगिने व्यहोरा अनुरोध गर्न चाहन्छौ ।

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. श्री कृष्ण सुवेदो, प्र.अ. श्री विनोद भट्टराई तथा क.अ. श्री दिलिप कुमार मेहतालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

मितिः 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

बिषय सूची

Contents

१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृया 1
१.१ पृष्ठभूमि 1
१.२. जिल्लाको चिनारीः 1
१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्साः 1
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः 2
३.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण 3
३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको दरबन्दी 3
३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः 3
३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीः 3
३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः 3
३.३.३. प्रशासकीय अधिकृतः 4
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः 6
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख 7
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 9
७.निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 16
८. गुनासो फछ्र्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या 16
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणः 17
९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरणः 17
९.२. २०८२ श्रावण देखि २०८३ असाढ मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरु 19
९.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरुको विवरण 24
९.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको सांसदहरुको नामावली विवरण 24
९.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण 24
९.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरुः 25
९.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरुः 25
९.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः 25
९.५. विविध कार्य तथा अभियानहरुः- 25
९.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियानः- 25
९.६ सुनसरी जिल्लाको सीमा स्तम्भको विवरण 26
९.७ सुनसरी जिल्लामा रहेको सुरक्षा निकायहरुहरुको विवरण 26
१०.	नवप्रवर्तात्मककार्यहरुः- प्र.जि.अ.को अग्रसरतामा यस कार्यालयमा गरिएको कार्यहरुको विवरण 28
११.	कार्यालय प्रमख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद 33
१२.	ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिका 33
१३.	बिपद्को पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना 33
१४.	अन्य विवरण 35
१५.	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण 35
१६.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट 35
१६.१. कार्यालयको वेवसाइट 35
१६.२. कार्यालयको फेसबुक पेज 35
१६.३. कार्यालयको इमेल ठेगानाः 36
१६.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः 36
१७.	सूचना परियोजनामा प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौतासम्बन्धी विवरण 36
१८.	संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन 36
१९.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली 36
२०.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय 36
२१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीका सूचनाहरु अन्य प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण 36
२२.	समस्याहरु र समाधानका उपायहरु 36

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृया

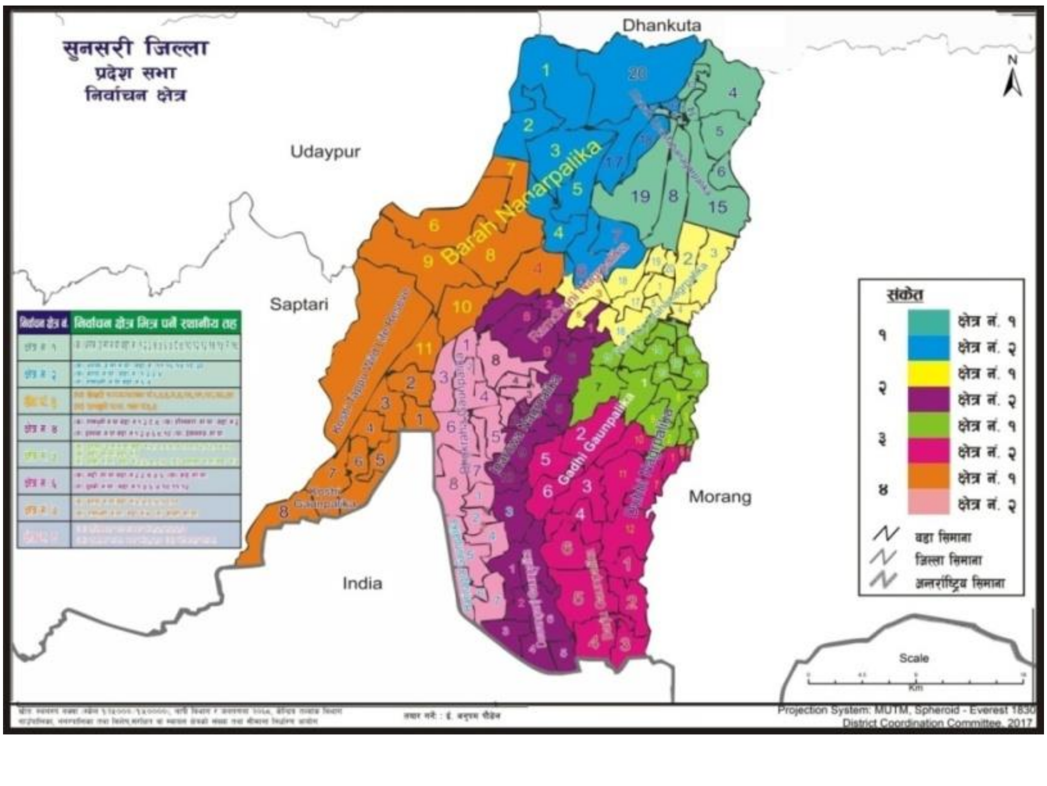
१.१ पृष्ठभूमि

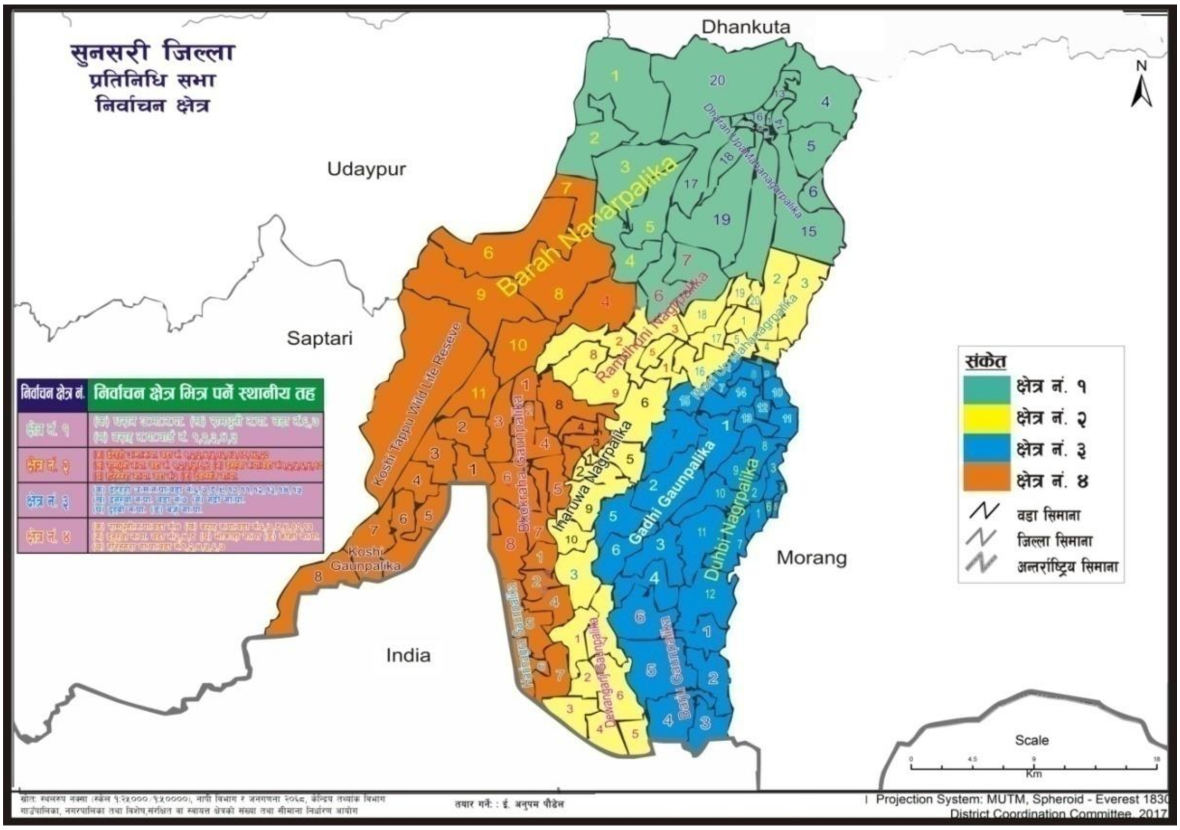
जिल्लामा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य उद्देश्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुको व्यवस्था गरेको छ । जिल्लाको समग्र शान्ति-सुरक्षा कायम गर्दै संघ, प्रदेश र स्थानीय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

१.२.जिल्लाको चिनारीः

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

१.३. सुनसरी जिल्लाको नक्साः





२. <u>जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>

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

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

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको संगठन संरचना र कार्य विवरण

३.१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीको दरबन्दी

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

३.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरणः

३.२.१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

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

३.२.२. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः

- बंशजको आधारमा (विदेशमा जन्मस्थान भएको समेत) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको लागि निवेदन पेश भएको तर प्रमाण पेश गर्न नसक्नेको हकमा छानविन गरी निर्णय गर्ने,
- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम पितृत्व वा मातृत्वको ठेगाना नभएको व्यक्तिलाई वंशजको नाताले नेपालको नागरिकता जारी गर्ने सम्बन्धमा छानविन गरी उक्त कुरा ठहरिन आएमा निवेदकलाई नेपालको वंशज नागरिकता जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसंग विवाह गरेकी विदेशी महिलालाई बैवाहिक सम्वन्धका नाताले वैवाहिक 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 सुरक्षासम्बन्धी 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 निर्देशनअनुसार सीमा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मन्त्रालयमा नियमित रुपमा पठाउनु पर्ने प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई पठाउने,

- रा.प.तृतीयस्तरका अधिकृतहरुको ७ दिनसम्मको घर विदा, पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने,
- हातहतियार खरखजाना दर्ताको लागि पेश भएमा कागजात अध्ययन गरी निर्णय गर्ने,
- Security Company दर्ता निर्णय, नविकरण गर्ने, अर्को सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुपस्थितिमा निजलाई प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने,
- संघ-संस्था, पत्रपत्रिका र छापाखाना दर्ता गर्ने तथा संस्थाको विधान संशोधन गर्ने सम्बन्धी निवेदन परेमा आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी स्वीकृती दिने,
- निवेदन फाँटमा पर्न आउने ठाडो उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार प्रहरीको समेत सहयोग लिई पक्ष, विपक्ष झिकाई विद्यमान कानूनको परिधि भित्र रही मिले मिलाई दिने, नमिले राय साथ पेश गर्ने,
- जिल्ला भित्रका सरकारी र गैरसरकारी कार्यालयहरुको रेखदेख, नियन्त्रण र निरीक्षणसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- रासायनिक पदार्थ आयात गर्न सिफारिस माग भएको निवेदन उपर छानबिन 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,
- राहदानीसम्बन्धी 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 व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- गतिविधि व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा 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 कार्यहरु गर्ने,

३.३.३. प्रशासकीय 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 बाबु खुल्ने बाबु, आमा, वा दाजु, भाइको 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 बसाँई सराईको प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा वुझ्नुपर्ने भए वुझी नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेकी विदेशी महिलाले पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र राखी नागरिकताको लागि आवेदन गरेकोमा आवश्यक कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने,

ग. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सम्बन्धी :

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

घ. प्रशासनसम्बन्धी :

- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पूरा नभएका नेपाली नागरिकका नावालक सन्ततिलाई 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 भएअनुसार गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- तोकिए वमोजिम नाता प्रमाणित गर्न पेश गर्ने,
- परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा नाम, जात, थर, उमेर सच्याउनेसम्बन्धी 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 बिदा, ७ (सात) दिनसम्मको घर बिदा 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 जनजाति, मधेशी, दलित प्रमाणित गर्नको लागि पेश भएका निवेदन उपर छानविन गरी प्रमाणित गरिदिने,

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

क. स्थानीय प्रशासन शाखा :

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

ख. राहदानी शाखा :

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

ग. नयाँ नागरिकता शाखा :

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

घ. प्रतिलिपि नागरिकता शाखा :

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

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा :

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

च. मुद्दा शाखा :

- विभिन्न मुद्दाहरु दर्ता र व्यवस्थापन,

- सवारी दुर्घटना तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा रेखदेख,
- सार्वजनिक अपराध नियन्त्रण तथा मेलमिलापमा सहजीकरण,
- ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु,

छ. अचुनित लेनदेन तथा बैदेशिक रोजगारी ठगी शाखा :

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

ज. राष्ट्रिय परिचय-पत्र ईकाई :

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

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

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

सि. नं.	शाखा/फाँट	कर्मचारी सङ्केत नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	यस कार्यालयमा हाजिर मिति	मोबाइल नं.
१		१७९७८५	बासुदेव 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	९८४१६८२०३६
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	मुद्दा	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	विरेन्द्र 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	जमुना 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. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी

नागरिक वडापत्र

१. नागरिकता

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्क कोठा न
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**क) निवेदक साविकदेखि सुनसरी जिल्लाको स्थायी बासिन्दा रहेको हकमा :–** १.अनुसूची १ को फाराममा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । २.बाबु र आमाको ना.प्र. साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र । ३. बाबु आमा नभए दाजु/भाइ वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र. र नाता प्रमाणित । ४.बाबु, आमा वा ना.प्र.बाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु/भाइ वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित र निजको सनाखत । ५. फोटो २ प्रति ६. जन्ममिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाण पत्रका साथ शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र /नाबालक परिचय पत्र । **ख) अन्य जिल्लाबाट बँसाई सरी यस जिल्लामा स्थायी बसोवास रहेको हकमा थपः–** १. बँसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३. घर निर्माण अनुमती / निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ४. पानी/ बिजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता घर बासको प्रमाण ५. मतदाता परिचय पत्र / मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख ६.बँसाई सरेर आउनेहरुको लागि बँसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु/आमा वा सनाखतगर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी भिडेको अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।- को टिकट	सहायक प्र.जि.अ.प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१६
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	१.अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय तहको सिफारिस २. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र. ।३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ४. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण/निस्सा । ५. पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । ६. पतिको सनाखत, पति नभएमा सासु ,ससुरा, देवर जेठाजु वा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नेपाली नागरिक (नातेदार)को सनाखत । ७. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ३ प्रति) ८. भारतबाहेक अन्य देशको महिलाको हकमा राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा । ९. साविकको राष्ट्रियता खुल्ने प्रमाण ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।–को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ	

१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले	१.जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान/विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक/कर्मचारीका परिवार भए सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस। २. वंशज भए अनुसूची-१ / वैवाहिक अंगीकृत भए अनुसूची ७ बमोजिमको निवेदनमा स्थानीय निकायबाट सिफारिस । ३. हालसाल खिचेको अटो साइजको फोटो ४ प्रति (वंशज), ५ प्रति(वैवाहिक अंगिकृतका लागि) ४. पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा जन्मदर्ता पत्र वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । ७. कर्मचारी परिचय पत्र । ८. सम्बन्धित जिल्लाबाट ना.प्र.प्रको प्रमाणित अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १०।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ. प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१६
२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि							
२.१	वंशज/ जन्मसिध्द / जन्मको आधारका नेपाली नागरिकताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	<u>**१. सुनसरी जिल्लाबाट जारी भै यसै जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाहरुको हकमा**</u> -तोकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बँसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । - नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । - नागिरकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । <u>**२.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी यस जिल्लामा वसाइ सरी आएकाको हकमा थपः-**</u> -ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बँसाई सराई प्रमाण पत्र । -घर जग्गा स्थायी बसोबास तथा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । -घर निर्माण अनुमति/निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र । -पानी/ बिजुली/टेलिफोन महसुल कार्डजस्ता घर बासको प्रमाण । -मतदाता परिचय पत्र/मतदाता परिचय पत्रको अभिलेख । -नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालयबाट प्रमाणित अभिलेख । -नागरिकता प्रमाणपत्र र जारी मिति खुलेको प्रमाण र विवरण अस्पष्ट भए सनाखत गर्ने नातेदार र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र । <u>**३. पतिको नामथर र ठेगाना कायम गरी नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि**</u>- -ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस -पतिको सक्कल नागिरकताको प्रमाणपत्र र पति / ससुरा /देवर / जेठाजु कार्यालयमा उपस्थित भै सनाखत गर्ने -विवाह दर्ता प्रमाणपत्र -साविकमा जारी भएको सक्कल नागरिकताको प्रमाण पत्र -अभिलेख प्रमाणित <u>**४.पतिको नाम थर हटाइ संशोधित प्रतिलिपिः-**</u> - तोकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । - सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र । - अदालतको प्रमाणित फैसला । -साविकको सक्कलै नागरिकताको प्रमाणपत्र । <u>**५. नागरिकता परित्यागको लागि आवश्यक कागजातहरु**</u> -सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । -राहदानी वाहकको हकमा सक्कल राहदानी । -अनुसूची ९ बमोजिमको निवेदन । - निवेदक स्वयंको उपस्थिति वा नेपाली दूताबास/वाणिज्य दूताबासको पत्र । -चालचलन तथा अन्य व्यहोरा प्रहरी मार्फत थप बुझ्न सकिने ।	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन	रु १३।-को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	१६

२.२.	अङ्गीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१. रित पूर्वकको निवेदन । २. ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा नागरिकता जारी गर्ने निकायबाट प्रमाणित अभिलेख र सम्बन्धित व्यक्ति एकीन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाइने ।	प्रमाण पुगेकै दिन	रु १३।–को टिकट			१६
		३. नाबालक परिचय पत्रः-					
३.१	**नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि**	**<u>१. साविकदेखि सुनसरी जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेकाको हकमा</u>** -ताकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस । -बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र । - आमाको नागरिकतामा पतिको नाम उल्लेख नभएको अवस्थामा बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र। -नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र । पासपोर्ट साईजको हालै खिचेको फोटो-३ प्रति । **<u>२. अन्य जिल्लाबाट बँसाई सरी आएकाको हकमा थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u>** - ताकिएको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहितको सिफारिस । - बँसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कलै तथा प्रतिलिपि । - CIMS अभिलेख । -जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि वा मतदाता परिचयपत्र । **<u>३. विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u>** -बिदेशमा जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate । -नेपाल आँउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप(Arrival Stamp) । -बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी र सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप र **<u>४. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</u>** -कार्यरत कार्यलयको सिफारिस पत्र र -आमा/बुबाको 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 बँसाई सराई गरी आउनेको हकमा माथि उल्लेखित कागजातहरु बाहेक निम्न कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-** क. बँसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र । ख. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ग. घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । घ. बँसाई सरेर आउनेहरुको लागि बँसाई सरी आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ । ङ. अन्य जिल्लाबाट नाबालक बनिसकेको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ। **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिई सुनसरी जिल्लामा विवाह गरी आउनेको हकमा** क. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ख. पतिको ना.प्र. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । **सुनसरी जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा** क. सम्बन्धित कार्यालय/निकायको सिफारिस पत्र । ख. नागरिकताको सक्कल प्रमाण पत्र । ग. सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख लिइने । घ. कर्मचारी परिचय पत्र ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त भएको २ दिन पछी ।	साधारण राहदानीका रु ५,००० ।-१० बर्ष मुनिका नाबालकहकमा रु २५००।-हराएका, बिग्रिएका राहदानीका हकमा रु १०,०००।-	राहदानी शाखाः- प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..	१७
४.२.	**हराएको राहदानी पुन प्राप्ति सम्बन्धी**	१. साबिकको राहदानीको प्रतिलिपि । २. विदेशमा राहदानी हराएकाको हकमा ट्राभल डकुमेन्ट । (राहदानी हराएको हकमा मनासिब आधार बेगर द्रुत सेवा सिफारिस गरिने छैन) ।					
५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण							

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

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

६. छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता

६.१.	**पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी**	**क. प्रकाशक बारे** १.स्थानीय तहको सिफारिस । २.जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई संबोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन । ३. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी। ४. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाण पत्र, नवीकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, संचालकहरुको बैठकको निर्णयसमेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि । ५. संचालकहरु सबैको नागरिकताका फोटोकपीहरु । ६. प्रहरी चालचलन **ख) सम्पादक बारे** १. सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयको सिफारिस । २. सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रिभजनल सर्टिफिकेटका फोटोकपीहरुवाएस.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 ।	दैनिक पत्रिका रु.१०००।– अर्धसाप्ताहिक रु.७००।– साप्ताहिक रु.५००।– पाक्षिक रु ३००।– मासिक र अन्य रु २००।-	सहायक प्र.जि.अ. / प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..	
६.२.	**छापाखाना संचालन सम्बन्धी**	१. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको सिफारिस । २. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी । ३. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको फोटोकपी । ४. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता पत्र । ५. स्थानीय तहको सिफारिस ।	प्रकृया पुरा भएपछि सोही दिन	रु १,०००।-	प्रशासकीय अधिकृत/शाखा	हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा	

७. मुद्दा

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

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

८. हातहतियार दर्ता तथा नवीकरण ।

सि.नं	उपलब्ध हुने सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सम्पर्कको ठा 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.१०।–को टिकट र नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	सहायक प्र.जि.अ./प्रशासकीय अधिकृत र शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
८.२	**हातहतियार नामसारी सम्बन्धी**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २.नागिरकताको प्रमाण पत्र । ३. स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का । ५. हतियारको इजाजतपत्र । ६. हकदावी छाडेको कागज ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			
८.३	**हातहतियार नवीकरण सम्बन्धी**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. सक्कल इजाजत पत्र । ३ वारेस मार्फत भए मञ्जुरी नामा ।	निबेदन परेको दिन	रु.१०।–को टिकट र नियमावली बमोजिमको शुल्क			
८.४	**हातहतियार ईजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी**	१. ना.प्र. प्रमाणपत्रको नक्कल र ईजाजत नम्बर सहितको निवेदन	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			

८.५	**विदेशबाट नयाँ हातहतियार झिकाउने सम्बन्धमा**	१. निर्धारित ढाँचाको निवेदन । २. नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३.स्थानीय निकायको सिफारिस । ४. प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ।	आवश्यक जांचबुझ सकेको भोलिपल्ट	रु.१०।–को टिकट			

९. शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

सि.नं	**उपलब्ध हुने सेवाको विवरण**	**आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु**	**लाग्ने समय**	**लाग्ने शुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**	**सम्पर्ककोठा न**
९.१	**शान्ति सुरक्षाको निबेदन सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	सोहि दिन	रु १०।–को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..	
९.२	**गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी**	१. सम्बन्धित निवेदकको ना.प्र. प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन।	शीघ्र	रु १०।–को टिकट			

१०. अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो

सि.नं	**उपलब्ध हुने सेवाको विवरण**	**आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू/प्रमाणपत्रहरु**	**लाग्ने समय**	**लाग्ने शुल्क**	**जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/ उपशाखा/ इकाई**	**गुनासो सुन्ने अधिकारी**	**सम्पर्ककोठा न**
१०.१	अनियमितता वा कर्मचारी सँग सम्बन्धित गुनासो व्वस्थापन	१.सम्बन्धित निवेदकले आफ्नो पहिचान खुल्ने कागजात समेत संलग्न गरी कुन निकायवा संस्थामा, कसले के–कस्तो अनियमितता वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी कार्य गरेकोहो खुलेको निवेदन । २. अनियमितता वा भ्रष्टाचार गरेको आधार वा प्रमाणहरु भए सो सम्बन्धी कागजात ।	शिघ्र	रु १०।–को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ प्रशासकीय अधिकृत/शाखा हेर्ने ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ..	

७.निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. गुनासो फछ्र्यौट भएको र बाँकी रहेको संख्या

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

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका क्रियाकलापहरुको विवरणः

९.१. कार्यालयबाट नियमित सम्पादन भएका क्रियाकलापहरुको विवरणः

आ.ब. २०८२/८३ को २०८२ श्रावण देखि २०८३ असाढ मसान्तसम्म

क.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	क्रियाकलाप	महिना												जम्मा	इकाई	कैफियत
			श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पुष	माघ	फाल्गुण	चैत्र	बैशाख	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	९	१२	२	४	२	७६	थान	
		राहदानी वितरण	११८७	७९०	३८९	९०६	६१७	१०६३	८९४	४२४	८५८	५५७	८१८	१०७७	९५८०	थान	
४	मुद्दा	अघिल्लो आ.व.को अ.ल्या. मुद्दा	१०२												१०२	थान	
		अघिल्लो आ.व.मा फछ्र्यौट भएको मुद्दा	३१९												३१९	थान	
		चालू आ.व.मा दर्ता भएको मुद्दा	२२	२३	१४	२०	२४	२३	२६	१९	१८	१८	२८	२२	२५७	थान	
		चालू आ.व.मध्येका फछ्र्यौट भएको मुद्दा	२४	२२	६२	१३	२५	११	२०	२२	१७	२६	२०	१	२६३	थान	
		कूल फछ्र्यौट हुन बांकी मुद्दा	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	३	१०	५	८	६	८६	वटा	
		नवीकरण	११	२९	४३	४०	६४	६८	४८	२५	५०	३१	४३	३७	४८९	वटा	
६	नावालक परिचयपत्र		५२	२५	५६	२१	३४	३४	३४	२४	३१	३१	३७		३७९	वटा	
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	३	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 उद्दार	असहाय एवं विपन्नलाई कम्बल वितरण	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	जना	
		उद्दार 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	५२७००००।००	१५०००।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	३५०००।००	५३२००००।००	रकम रु.	
१०	कार्यालयको राजश्व आम्दानी	राहदानी शूल्क	९३३१०००।००	८४४७५००।००	४४४५०००।००	४८७७५००।००	४१४७५००।००	७६०८७००।००	१४१६५०००।००	३९०००००।००	६३४००००।००	१२०१५०००।००	९१६५०००।००	७५३००००।००	९१९७२२००।००	रकम रु.	
		प्रशासनिक दण्ड जरिवाना जफत	६५०००।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	०।००	६५०००।००	रकम रु.	
		परीक्षा शूल्क	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	२५४७५०।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।००	८५८३०५०।००	४५१६६००।००	४९७०२००।००	४३२१८००।००	७७४५६००।००	१४४०४७००।००	४०५०८५०।००	६४९५३००।००	१२३१३७००।००	९३७९९००।००	७८८९८००।००	९४२०५६५०।००	रकम रु.	
११	कार्यालयको व्यय विवरण	चालू खर्च	०।००	१९६००।००	३४७१७५५।५८	२४३६३९२।२८	२२२२०९३।१८	२४६२२६४।४८	२३८२१९४।२८	३०३५८७६।०६	३७९८०३५।९८	२६८३०२७।९८	६०१४६८१।६४	७१२०९९१।१०	३५६४६९१२।५६	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।५२	१४३०११८।६८	०।००	९२९७८२।५२	७३५५३४।३५	१४३६४२।६४	२०९३८२०।४०	३१५५८२।५१	५२२१६७।६६	१०९१५७६।३७	१६७१६५००।६५	रकम रु.	
		कूल जम्मा	०।००	१९६००।००	१३३९३६४३।१०	३८६६५१०।९६	२६३३०९३।१८	३४८४७०७।००	३१५७६१७।६३	३१७९५१८।७०	५८९१८५६।३८	३०४०६०२।४९	६५३६८४९।३०	१३९४८२५८।४७	५९१५२२५७।२१	रकम रु.	
१२	कार्यालयको धरौटी विवरण	आम्दानी	०।००	०।००	०।००	२४९७१७४।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.ल्या. आम्दानी	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	७५०१९६९३।१३	रकम रु.	
१३	प्रशासन बुलेटिन प्रकाशन	अर्ध वार्षिक	०	०	०	०	०	१	०	०	०	०	०	१	२	पटक	
१४	ठाडो उजूरी	उजूरी संख्या	९८	६२	११५	९०	१२६	१३०	११७	१११	११४	१८८	१०३	१८१	१४३५	संख्या	
		कारवाही भई फछ्यौंट	९८	६२	११५	९०	१२६	१३०	११७	१११	११४	१८८	१०३	१८१	१४३५	संख्या	
१५	कैदी संख्या	हालसम्मको कैदी/थुनुवा	१७९८	६६०	१२११	१२९१	१३७१	१४३१	१५०२	१५२९		१६०९	१६२१		१६२१	जना	
१६	सिफारिस	मधेशी/जनजातिलगायत अन्य	२७८	१८७	१५५	१२८	१६५	१९९	१३३	१०३	१५६	२०३	४०९	१४५	२२६१	वटा	

९.२. २०८२ श्रावण देखि २०८३ असाढ मसान्तसम्म DDMC निर्णयहरु

क्र.नं.	बैठक मिति	निर्णयहरु
१.	२०८२।०४।२३	१. आ.व. २०८१।०८२ मा जिल्लामा भएका विपद् सम्बन्धी घटनाक्रम र सो पश्चात गरिएका कार्यहरुका सम्बन्धमा समिक्षा गरियो । भएका उपलब्धीहरु सन्तोषजनक रहेको पाइयो । २. राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण, सिंहदरबार, काठमाडौं च.नं. ७९ मिति २०८२।०४।१४ गतेको पत्रसाथ प्राप्त गृह मन्त्रालय, विपद् अध्ययन, जोखिम न्यूनिकरण तथा पूनर्लाभ शाखाको च.नं. २० मिति २०८२।०४।०८ गतेको पत्रमार्फत प्राप्त निर्देशनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । ३. आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको च.नं. ११५ मिति २०८२।०४।२२ गतेको पत्रमार्फत विपद्मा प्रयोग हुने सवारी साधन, खोज उद्धार सामाग्री तथा जनशक्तिलाई तयारी हालमा राख्ने भनी निर्देशन प्राप्त भएकोले सबै सुरक्षा निकाय, स्थानीय तह तथा सरोकारवालालाई सो निर्णय बमाजिम गर्न/गराउन अनुरोध गर्ने। ४. डेङ्गु रोग फैलिन सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी सबै स्थानीय तहहरुले डेङ्गु नियन्त्रण सम्बन्धी Search तथा Destroy अभियान संचालन गर्ने । साथै सबै स्थानीय तहहरुले डेङ्गु नियन्त्रण गर्न गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन प्रत्येक हप्ता जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयले उपलब्ध गराउने । ५. इटहरी उप.म.न.पा. तथा कोशी गाउँपालिकामा नेपाल सरकारको नाममा रहेका खुल्ला जग्गाहरु विपद व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नपर्ने भनी तपसिल बमोजिम सिफारिस भएको । ➢ संगित साधना प्रतिष्ठान नेपालको जग्गा संगैं जोडिएको नेपाल सरकारको नाममा रहेको इटहरी उपमहानगरपालिका वडा नं. २ (क) कि.नं. ६८ ज.वि. ०-८-५ जग्गा इटहरी उपमहानगरपालिकाको संरक्षणमा प्रतिष्ठानले भोगचलन गर्दै आइरहेकोमा हाल उक्त स्थानमा थिएटर निर्माण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडी बढीरहेकोले उक्त जग्गा कानून बमोजिम लिजमा दिंदा अन्य विकल्पहरु भएको हुँदा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा बाँधा अवरोध नपुग्ने भनी इटहरी उपमहानगरपालिकाको च.नं. ३२७ मिति २०८२।०४।२२ गतेको पत्र तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयसाथ सिफारिस प्राप्त भएको । ➢ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय , कोशी प्रदेशले सुनसरी जिल्लाका कोशी गाउँपालिका, बराहक्षेत्र नगरपालिका र भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिकासंगको साझेदारीमा नेपाल सरकारको नाममा रहेको कोशी गाउँपालिका वडा नं. १ साविक लौकही गा.वि.स. वडा नं. ४ स्थित कि.नं. ६८२ ज.वि. २-१३-१८ जग्गा मुख्यमन्त्री अत्यावश्यक सेवा केन्द्र स्थापनाका लागि कोशी गाउँपालिकाले उपयोग गर्न सो जग्गा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नपर्ने भनी कोशी गाउँपालिकाको च.नं. ३२४ मिति २०८२।०४।२२ गतेको पत्र तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयसाथ प्राप्त भएको । ➢ उल्लेखित दुवै जग्गाहरु विपद व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नपर्ने भनी सिफारिस भइ आएकोले उक्त जग्गाहरुको स्थलगत अवलोकन निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्र.अ. केशव खतिवडाको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिम सदस्य रहने गरी उप-सिमित गठन गरी आगामी बैठकमा पेश गर्ने ।

२	२०८२।०९।०२	१. गृह मन्त्रालय विपद् अध्ययन,जोखिम न्यूनीकरण तथा पुनर्लाभ शाखाको च.नं. ५८८ मिति २०८२।०८।०४ को पत्रमार्फत प्राप्त शीतलहर पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०८२ बमोजिम यस जिल्लाका लागि समेत तयारी गरिएको शीतलहर पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, २०८२ अनुमोदन गरियो । २. जाडोको मौसम तथा सम्भावित शीतलहरको प्रकोपवाट सर्वसाधारणलाई जोगाउन सबै स्थानीय तह र सम्बन्धित कार्यालयहरु तयारी अवस्थामा रहने । सबै स्थानीय तहले न्यानो कपडा, आगो बाल्ने दाउरा, जाडोमा उपयोग हुने सामाग्रीहरु तयारी अवस्थामा राख्ने र आवश्यक औषधिको व्यवस्था समेत सबै स्थानीय तहले मिलाउने । ३. शीतलहरको समयमा अत्याधिक चिसोका कारण रुघा, खोकी, झाडाँ पखाला, निमोनियाजस्ता रोगहरुवाट ग्रसित हुन सक्ने सम्भावना भएकाले जिल्ला अस्पताल लगायत स्थानीय स्वास्थ्य चौकीहरुमा नेपाल सरकारले नि:शुल्क वितरण गर्ने, सम्बन्धित औषधी तथा उपकरणको पर्याप्त मौज्दात सबै स्थानीय तहले राख्ने । आ-आफ्नो स्थानीय तहका Ambulance तयारी अवस्थामा राख्ने । ४. चिसो मौसमको समयमा गाउँघरतिर आगो बाली घुर ताप्ने चलन रहेकोले उक्त घुरबाट आगलागी हुन सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी सबै स्थानीय तहहरुले दमकल (बारुण यन्त्र) तयारी अवस्थामा राख्ने । ५. शीतलहरवाट सुरक्षित रहनका लागि सचेतनामूलक सूचना एवं जानकारी स्थानीय संचार माध्यम मार्फत प्रसारण गर्ने व्यवस्था पालिकाहरुले मिलाउने । ६. चिसोवाट प्रभावित सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन स्थानीय तहको माग अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसमा डिभिजन बन कार्यालयले सहुलियत दरमा आवश्यक दाउरा उपलब्ध गराउने र सम्बन्धित स्थानीय तहले चोक-चोकमा दाउरा बाल्ने व्यवस्था मिलाउने । ७. पूर्वाधार विकास कार्यालय, सुनसरीको च.नं. २२६ मिति २०८२।०९।०१ गतेको पत्रमार्फत २०८२ साल असोजमा महिनामा अविरल वर्षाका कारण आएको पानीजन्य विपद्को कारण क्षति भएको योजनाहरुको प्राप्त विवरण अनुसुची-१ अनुमोदन गरियो । ८. इटहरी उप.म.न.पा. तथा कोशी गाउँपालिकामा नेपाल सरकारको नाममा रहेका खुल्ला जग्गाहरु विपद व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नपर्ने भनी तपसिल बमोजिम सिफारिस भएको । ➢ संगित साधना प्रतिष्ठान नेपालको जग्गासंगैं जोडिएको नेपाल सरकारको नाममा रहेको इटहरी उपमहानगरपालिका वडा नं. २ (क) कि.नं. ६८ ज.वि. ०-८-५ जग्गा इटहरी उपमहानगरपालिकाको संरक्षणमा प्रतिष्ठानले भोगचलन गर्दै आइरहेकोमा हाल उक्त स्थानमा थिएटर निर्माण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडी बढीरहेकोले उक्त जग्गा कानून बमोजिम लिजमा दिँदा अन्य विकल्पहरु भएको हुँदा विपद् व्यवस्थापन कार्यमा बाँधा अवरोध नपुग्ने भनी इटहरी उपमहानगरपालिकाको च.नं. ३२७ मिति २०८२।०४।२२ गतेको पत्र तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयसाथ सिफारिस प्राप्त भएको । ➢ आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेशले सुनसरी जिल्लाका कोशी गाउँपालिका, बराहक्षेत्र नगरपालिका र भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिकासंगको साझेदारीमा नेपाल सरकारको नाममा रहेको कोशी गाउँपालिका वडा नं. १ साविक लौकही गा.वि.स. वडा नं. ४ स्थित कि.नं. ६८२ ज.वि. २-१३-१८ जग्गा मुख्यमन्त्री अत्यावश्यक सेवा केन्द्र स्थापनाका लागि कोशी गाउँपालिकाले उपयोग गर्न सो जग्गा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नपर्ने भनी कोशी गाउँपालिकाको च.नं. ३२४ मिति २०८२।०४।२२ गतेको पत्र तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयसाथ प्राप्त भएको । ➢ उल्लेखित दुवै जग्गाहरु विपद् व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक नपर्ने भनी सिफारिस भइ आएकोले उक्त जग्गाहरुको स्थलगत अवलोकन निरिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्र.अ. केशव खतिवडाको संयोजकत्वमा उप-सिमित गठन गरी आगामी बैठकमा पेश गर्ने भनी मिति २०८२।०४।२३ गतेको जिल्ला बिपद व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम स्थलगत अनुगमन गरी उक्त समितिले उल्लेखित जग्गाहरुमा संरचना निर्माण गर्दा विपद् व्यवस्थापनमा कुनै बाधा नपर्ने भनी मिति २०८२।०५।०३ प्रतिवेदन पेश भएकोले श्री गृह मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने । ९. छिमेकी जिल्ला मोरङमा केही दिन अगाडी हात्तीको आक्रमणबाट १ जना मानिसको मृत्यु भएको सम्बन्धमा यस जिल्लामा समेत यस किसिमको घट्ना घटना सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर गरी हात्तिहरुको आवत जावत र अवस्थितिका सम्बन्धमा जिल्ला बन कार्यालयले तत् तत् पालिकाहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने र समुदायमा डिभिजन बन कार्यालय तथा समबन्धित पालिकाहरुले प्रभावकारी सूचना प्रवाह गर्ने । १०. धानवालीको टालमा लगाएको आगोले वस्तीमा आगलागीको खतरा सृजना भएकोले सो नियन्त्रण गर्न सबै पालिकाले प्रचार प्रसार तथा सचेतना गर्ने । सचेतना जगाउदा जगाउदै पनि आगो लगाउने कार्य वन्द नभएमा प्रहरीले कानूनी कारवाही अघि बढाउने।

३	२०८२।१०।०२	१. गृह मन्त्रालय, विपद् अध्ययन, जोखिम न्यनूनिकरण तथा पूनर्लाभ शाखाको च.नं. १२५ मिति २०८२।०९।२३ गतेको पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । तत्सम्बन्धमा २८ औं भूकम्प सुरक्षा दिवस मूल समारोह समितिको बैठकको निर्णय प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी/गराई २८ औं भूकम्प सुरक्षा दिवस विभिन्न कार्यक्रम आयोजना गरी सम्पन्न भएको जानकारी भयो। २. गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको च.नं. ८९७ मिति २०८२।०९।२९ को पत्रबाट भिडियो सन्देश प्रवाह गरी दिने सम्बन्धको पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । तत्सम्बन्धमा २८ औं भूकम्प सुरक्षा दिवस २०८२ को नारा **"सबै तहका सरकार, सबै नागरिकको तयारीः भूकम्प उत्थानशील नेपाल, अबको जिम्मेवारी"** सहितको जनचेतनामुलक भिडियो सन्देश प्रवाह गर्ने निर्णय गरियो । ३. बराहक्षेत्र नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुनसरीको च.नं. १४२८ मिति २०८२।०९।२८ गतेको पत्र मार्फत धर्तीको पहिलो तीर्थस्थल बराहक्षेत्रधामलाई सप्तकोशी नदीको कटानका कारण उच्च जोखिममा रहेको हुँदा उक्त भु-भागलाई दीर्घकालिन रोकथामका लागि आवश्यक पहल गर्नका लागि जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणमा सिफारिस गरिदिनका लागि लेखी आएकोले सोही व्यहोरा सिफारिस गर्ने । ४. पुर्वाधार विकास कार्यालय, सुनसरीको च.नं. २६९ भिति २०८२।१०।०२ को पत्रबाट कोहलरवा देखि दक्षीण तर्फ पर्ने बाटो मर्मत योजना, गढी वडा नं. २ अन्तर्गत बाढीबाट थप क्षति रोक्न बाटोको मर्मतको लागि लागन अनुमान रु. ३,०५,००,६९६।७५ (अक्षरेपी तीन करोड पाँच लाख छ सय छयानब्बे रुपैया पचहत्तर पैसा मात्र) बजेट व्यस्थापनको लागि सिफारिसको लेखि आएकोले सोही बमोजिम सिफारिस गर्ने । ५. लाटिमाई थान मन्दिर व्यवस्थापन समितिको च.नं. ०१ मिति २०८२।१०।०२ को पत्र बैठकमा पेश भई छलफल भयो । तत्सम्बन्धमा इनरुवा वडा नं. ८ अवस्थित लाटिमाई थान मन्दिर वरिपरि ११ (एघार) थान सुकेको सखुवा रहेको र हावाहुरी तथा अन्य मोसममा सो सुकेको रुखबाट जनधनको क्षति हुने सम्भावना रहेकोले उक्त रुख कटान गरी सम्भावित व्यवस्थापन गर्न डिभिजन वन कार्यालयलाई निर्देशन दिने ।

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 सयमा हुन सक्ने जनधनको क्षतिलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (District Disaster Preparedness and Reponse 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 सवै स्थानीय तथा सरकोरावाला निकायले आवश्यक पर्ने विवरण (DATA) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीको सम्पर्क नं. ९८४२०३८५६२ /इमेल- nrcs.sunsari1971@gmail.com मा उपल्बध 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 निकायहरुसँग समन्वय गर्ने । विपद्को बेला सडक अवरुद्ध भई सवारी आवागमन बन्द भएको अवस्थामा अलपत्र परेका र जोखिममा रहेका यात्रुहरुलाई 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 रुखहरु 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 रुखहरुको जाँच गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने साथै मुख्य राजमार्ग तथा सहायहक मार्गमा समेत यस्ता रुखहरु रहेको भए सो को समेत व्यवस्थापन गर्ने तथा हाँगा बिँगाहरुसमेत 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 रुखहरु 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 विपिद् जोखिम नियन्त्रण कार्यका लागि सक्रिय रुपमा कार्य गर्न र थप कदम चाल्नु पर्ने भएमा आवश्यक प्राविधिक अध्ययन गरी जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिमा आवश्यक सिफारिस गरी पठाउन पहल गर्ने । ६. जिल्लास्थित सवै सरकारी निकायहरु विपद्को पुर्व तयारी कार्यमा आ-आफ्नो ठाँऊवाट क्रियाशिल हुने । सवै सरकारी कार्यालयहरुले आ-आफ्ना सवारी साधन र अन्य उद्धार तथा राहतमा प्रयोग हुने सामाग्रीहरु दुरुस्त राख्ने । ट्राफिक 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 नालाहरुमा 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 नागरिकहरुलाई सो सम्बन्धमा जानकारी गराइ सतर्क रहन अनुरोध गर्ने। ८. मनसुनमा बाढी पिडितलाई गर्नु पर्ने सहयोग/राहत तत्काल उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरु तयारी अवस्थामा रहने । स्थानीय तह तथा वडास्तरसम्म विपद् उद्धार तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गरी सोहीअनुरूप कार्यन्वयन 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 सम्वद्ध निकायहरु, स्थानीय तह, राजनैतिक दलहरु, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था/निकायहरु, विषयगत कार्यालयहरु, नागरिक समाज, उद्योग वाणिज्य संघ, सञ्चारकर्मीहरु 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 निर्णयहरुको समिक्षा गर्दै सोको तिब्रताका साथ कार्यान्वियन गर्ने निर्णय गरियो ।

३. गृह मन्त्रालय, विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य शाखाको च.नं. ७५ मिति २०८३।०३।०५ गतेको पत्र प्राप्त भई व्यहोरा अगत भयो । तत्सम्बन्धमा सवै स्थानीय तहले आफ्नो नगर/गाउँ सभाबाट बार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज उद्धार, राहत तथा पुनर्निर्माण 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 कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी नियमित आवागमन तथा आपूर्ति श्रृङ्खला अवरुद्ध हुन नदिने।
- मनसुन अवधिभर जिल्ला सुरक्षा प्रमुख तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखरुले जिल्ला नछाड्ने ।
- विपद्लाई मध्यनजर गरी जिल्लामा भएका एम्बुलेन्स तथा विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित हेभी इक्वपेन्टका सामग्रीहरु तयारी अवस्थामा राख्ने । बिग्रिएका यस्ता सामग्रीहरु मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने ।

५. गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनिकरण 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 सवै 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 न्यूनिकरणको 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 सामग्रहीहरु उपलब्ध गराइदिनका लागि अनुरोध भई आएकाले 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 कार्यालयहरु, रेड्क्रस, उद्योग बाणिज्य संघ, गैर सरकारी संस्थालाई राहत तथा उद्दारको 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 विपिद् जोखिम नियन्त्रण कार्यका लागि सक्रिय रुपमा 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 केन्द सुनसरीको आ.व. २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार पशुपन्छी सम्बद्ध प्राकृतिक प्रकोप/ विपदजन्य क्षतिको राहत वितरण कार्यक्रममा प्राप्त हुन आएका निवेदन/आवेदनहरुको 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 नर्म्स, २०८२ मा भएको प्रावधान बमोजिम राहत वितरण समितिको मिति २०८३/०३/०२ र २०८३/०३/११ गतेको बैठकले निर्णय गरि पेश गरे अनुसार स्वीकृति तथा अनुमोदन गर्ने।

<u>तपसिल</u>:

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	रूखशाना खातुन	भोक्राहानरसिह 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

९.३. सुनसरी जिल्लाबाट निर्वाचित प्रत्यक्ष तथा सामानुपातिक सांसदहरुको विवरण

९.३.१. प्रतिनिधि सभा सदस्य तर्फको सांसदहरुको नामावली विवरण

प्रतिनिधि सभाः प्रत्यक्ष					
क्र.सं.	**नाम थर**	**ठेगाना**	**राजनीतिक दल**	**सम्पर्क नं.**	**कैफियत**
१	हर्क राज राई	धरान-१८	श्रम संस्कृति पार्टी	९८१९०१२३७२	
२	लाल बिक्रम 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 सभाः समानुपातिक					
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	अम्विका देवी संग्रौला	धरान-१३	श्रम संस्कृति पार्टी	९८०४०२४१८८	

९.३.२. प्रदेश सभा सदस्य तर्फको उम्मेदवारहरुको अन्तिम नामावली विवरण

क) प्रदेश सभाः प्रत्यक्ष तर्फ

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

ख) प्रदेश सभाः समानुपातिक

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

९.४. सुशासन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यालयका गतिविधिहरुः

९.४.१. कार्यालयबाट भएका असल अभ्यासहरुः

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

९.४.२. प्रदेश तथा स्थानीय सरकारसँगको समन्वयः

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

९.५. विविध कार्य तथा अभियानहरुः-

९.५.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र अभियानः-

- राष्ट्रिय परिचय पत्र अभियान अन्तर्गत विभिन्न स्थानीय तह तथा यस कार्यालयमा हालसम्म निम्न बमोजिम विवरण दर्ता भएको छ ।

९.६ सुनसरी जिल्लाको सीमा स्तम्भको विवरण

मुख्य	सहायक	सानो	रिफरेन्स	जम्मा	हराएको सीमा स्तम्भ			
					मुख्य	सहायक	सानो	जम्मा
३१	१४२	११५	२	२९०	४	१९	-	२३

९.७ सुनसरी जिल्लामा रहेको सुरक्षा निकायहरुहरुको विवरण

९.७.१ नेपाली सेना

सि.न.	कार्यालय	कार्यालय रहेको स्थान	कै.
१	श्री पूर्वी पृतना हेड क्वाटर	इटहरी	
२	श्री भगवतीदल गण	इटहरी	
३	श्री सर्वज्ञदल गण	इटहरी	
४	पूर्वी पृतना ई.एम.ई. गण	इटहरी	
५	श्री पूर्वी पृतना स्थपति सेवा	इटहरी	
६	श्री चिराद गण	इटहरी	
७	श्री सैनिक अस्पताल	इटहरी	
८	श्री अजयदल गुल्म	इटहरी	
९	श्री नं. १ युद्ध कवच गुल्म	इटहरी	
१०	श्री भीमकाली गुल्म, पश्चिम कुशाहा ब्यारेक	कोशी टप्पु	

९.७.२ नेपाल प्रहरी

❖ **निकासा भएका प्रहरी इकाईहरु**

विवरण	जिप्रका	ईप्रका(क)	ईप्रका (ख)	वप्रका (ख)	प्रचौ	कासुगाई	प्रजिअनिगाई	जिअससुप्रई	अस्थाई युनिट			जम्मा
									अप्रचौ/ऊं प्रपोष्ट	CRV	सुरक्षा बेस	
कार्यरत इकाई	१	५	९	१	२४	१	१	१	३८	४	१	८६

❖ **स्थापना हुन बाँकि युनिट :२ (नप्रका-१ (धरान) र वप्रका-१ (ईटहरी)**

सि.न.	विवरण	प्रउ	प्रनाउ	प्रनि	प्रबनानि	प्रनानि	प्रसनि	प्रबह	प्रह	प्रसह	प्रज	प्रकास	जम्मा
१	दरबन्दी संख्या	१	३	९	१३	२१	१०१	५०	१५०	१९५	३९४	३२	९६९
२	खाली						४	०	०	१	२७	१	३३

९.७.३ सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल

सि.नं.	युनिटको नाम	युनिट रहेको ठेगाना	कै
१	स.प्र.बल, नेपाल, नं. १ बराह बाहिनी मुख्यालय सुनसरी	ईटहरी उमनपा १७	
२	पूर्व क्षेत्रीय अस्पताल स.प्र.बल, नेपाल पकली सुनसरी	ईटहरी उमनपा १७	
३	स.प्र.बल, नेपाल नं. ४ गण हे.क्वा. सुनसरी	ईनरुवा नपा ४	
४	स.प्र.बल, नेपाल, नं. ३७ रिजर्भ गण हे.क्वा. सुनसरी	ईटहरी उमनपा १७	
५	स.प्र.बल, नेपाल, प्रस्ताबित सीमा सुरक्षा गुल्म कप्तानगंज	देवानगंज गापा ३	
६	स.प्र.बल, नेपाल, प्रस्ताबित सीमा सुरक्षा गुल्म हरिपुर	कोशी गापा ८	

७	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि अमडुवा	बर्जु गापा ३	
८	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि हर्बोनि	बर्जु गापा ४	
९	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि साहेबगंज	देबानगंज गापा ५	
१०	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि घुस्की	हरिनगर गापा ७	
११	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि बसन्तपुर	हरिनगर गापा ५	
१२	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि उल्टी	भोक्राहा नरसिंह गापा ८	
१३	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि लौकहि	कोशी गापा १	
१४	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि श्रीपुर	कोशी गापा ३	
१५	स.प्र.बल, नेपाल, बिओपि लाही	कोशी गापा ६	
१६	स.प्र.बल, नेपाल, सुरक्षा बेश धरान	धरान उमनपा १३	
१७	स.प्र.बल, नेपाल, कारागार सुरक्षा बेश झुम्का	रामधुनी नपा ५	
१८	स.प्र.बल, नेपाल, सुरक्षा बेश चतरा	बराहक्षेत्र नपा १	
१९	स.प्र.बल, नेपाल, सुरक्षा बेश दुहबी	दुहबी नपा ४	
२०	स.प्र.बल, नेपाल, सुरक्षा बेश भुटाहा	हरिनगर गापा १	
२१	स.प्र.बल, नेपाल, राजश्व प्रहरी ईकाई ईटहरी	ईटहरी उमनपा ५	

❖ **सशस्त्र प्रहरी बलतर्फ थप गर्न आवश्यक BOP हरु**

सि.नं.	प्रस्तावित BOP
१	छोटी भन्सार कार्यालय कौवाखोज सुनसरी
३	कोशी गापा ७ फतेपुर सुनसरी
४	छोटी भन्सार कार्यालय भण्टावारी कोशी सुनसरी
५	छोटी भन्सार कार्यालय सिसुवा लाही सुनसरी
६	हरिनगरा गापा ५ नँया पुल (बहुवन नाका) सुनसरी
७	कोशी गापा ६ हुर्कीटोला सुनसरी
८	कोशी गापा ८ कोशी व्यारेज सुनसरी

९.७.४ राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय

दरबन्दी- १९ , कार्यरत- १९

९.७.५ ट्राफिक लगायत अन्य कार्यालयहरु

- जिल्ला प्रहरी कार्यालय, सुनसरी
- नेपाल प्रहरी राजमार्ग सुरक्षा तथा ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यालय, इटहरी, सुनसरी
- नेपाल प्रहरी विशेष सुरक्षा गण, दुहबी, सुनसरी ।
- जिल्ला ट्राफिक कार्यालय, धरान
- नेपाल प्रहरी आवासिय विद्यालय, धरान
- संघिय प्रहरी कार्यान्वयन इकाइ, धरान

१०. नवप्रवर्तात्मककार्यहरुः- प्र.जि.अ.को अग्रसरतामा यस कार्यालयमा गरिएको कार्यहरुको विवरण

<u>नवप्रवर्तात्मककार्यहरुः-</u>

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

- सुत्केरी महिलाहरुको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना

बाल उत्प्रेरणा कक्ष

- कार्यालयमा सेवा ग्राहीलाई बस्न थ्री सिटर सहित टेलिभिजनको व्यवस्था

- एकद्वार प्रणाली निर्माण तथा सेवाग्राहीहरुको लागि युरो गार्डको व्यवस्था

११. <u>कार्यालय प्रमख र सूचना अधिकारीको नाम, थर र पद</u>

कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बासुदेव घिमिरे

प्रवक्ता- स.प्र.जि.अ. श्री पोषण लामिछाने

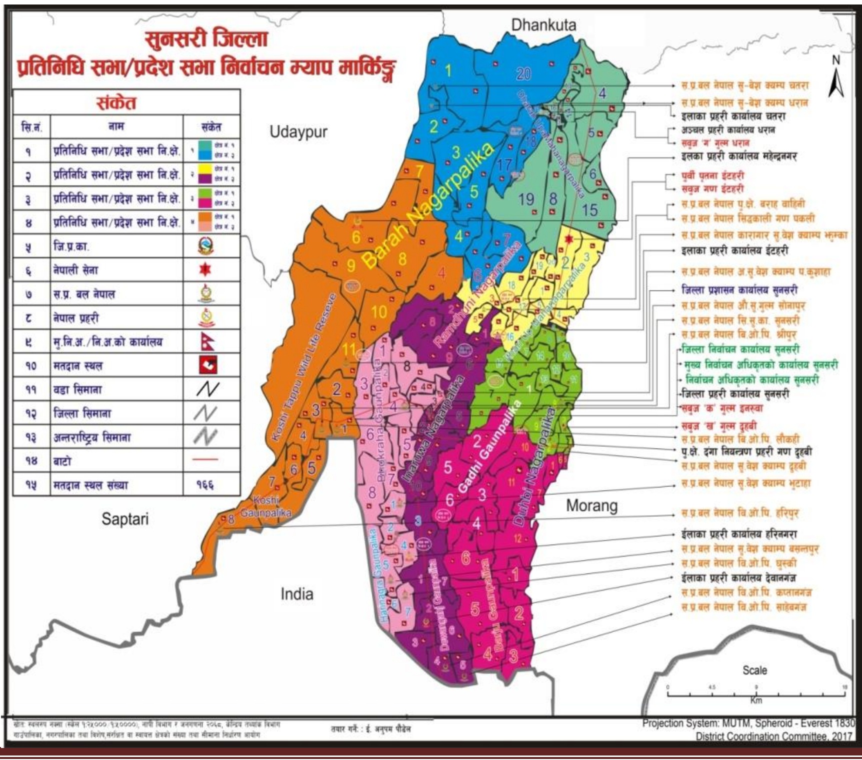
सूचना अधिकारी- स.प्र.जि.अ. श्री पोषण लामिछाने

१२. <u>ऐन, नियम, विनिमय वा निर्देशिका</u>

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

१३. <u>बिपदको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना</u>

❖ <u>जिल्लाको नक्सा</u>



- **DPRP को मुख्य व्यवस्थाहरु**
  - **बाढीका सन्दर्भमा**
    - समन्वय तथा सूचना क्षेत्र
    - खोज तथा उद्धार क्षेत्र
    - गैह खाद्य क्षेत्र
    - बन्दोवस्ती क्षेत्र
  - **भूकम्पका सन्दर्भमा**
    - समन्वय तथा सूचना क्षेत्र
    - खोज तथा उद्धार क्षेत्र
    - गैह खाद्य क्षेत्र
    - बन्दोवस्ती क्षेत्र
  - **आगलागीका सन्दर्भमा**
    - समन्वय तथा सूचना क्षेत्र
    - खोज तथा उद्धार क्षेत्र
    - गैह खाद्य क्षेत्र
    - बन्दोवस्ती क्षेत्र
  - **जनावर आक्रमण र क्षतिका सन्दर्भमा**
    - गैह खाद्य क्षेत्र
    - बन्दोवस्ती क्षेत्र
  - **शीतलहर सन्दर्भमा**

    विवरण संकलन
    - समन्वय तथा सूचना क्षेत्र
    - गैह खाद्य क्षेत्र
    - बन्दोवस्ती क्षेत्र
- **मुख्य मुख्य बिपद्हरु**
  - बाढी
  - सडक दुर्घटना
  - आगलागी
  - शीतलहर
  - जनावर क्षति
  - खडेरी
  - चटयाङ्ग
  - हावाहुरी
  - महामारी
  - पहिरो
- **मुख्य मुख्य खोलाहरु**
  - सप्तकोशी नदि
  - सुनसरी खोला
  - सर्दु खोला
  - बुढी खोला

- सेउती खोला
- टयाङ्ग्रा खोला

१४.अन्य विवरण

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

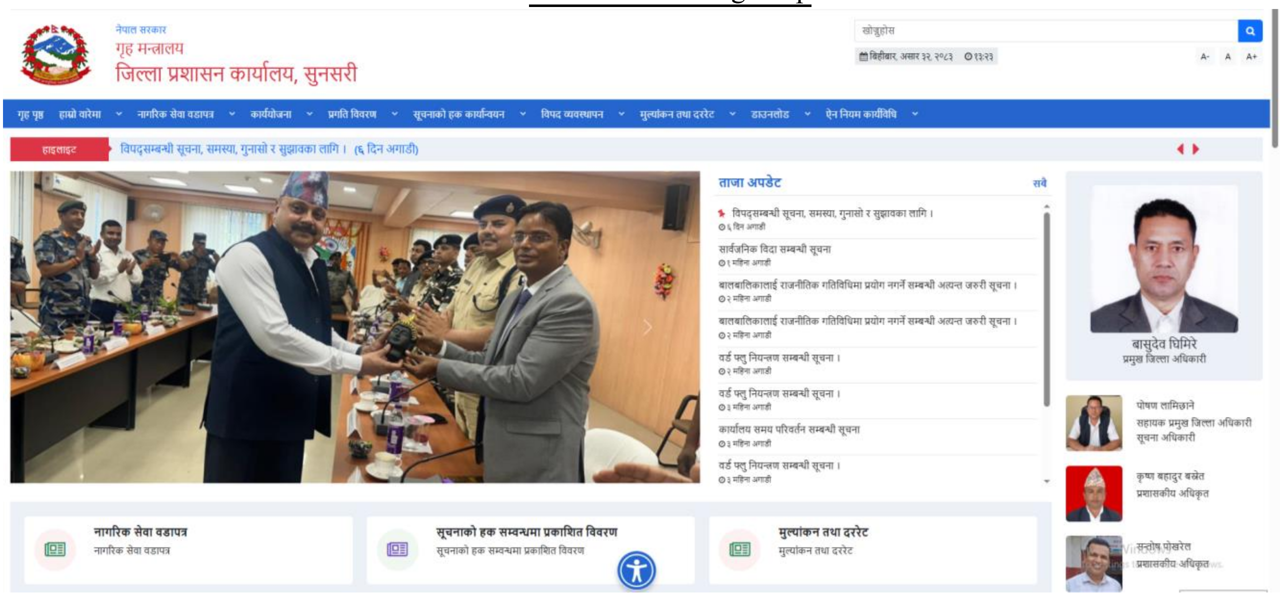
१५.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण

- ✓ नभएको ।

१६.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेवसाइट

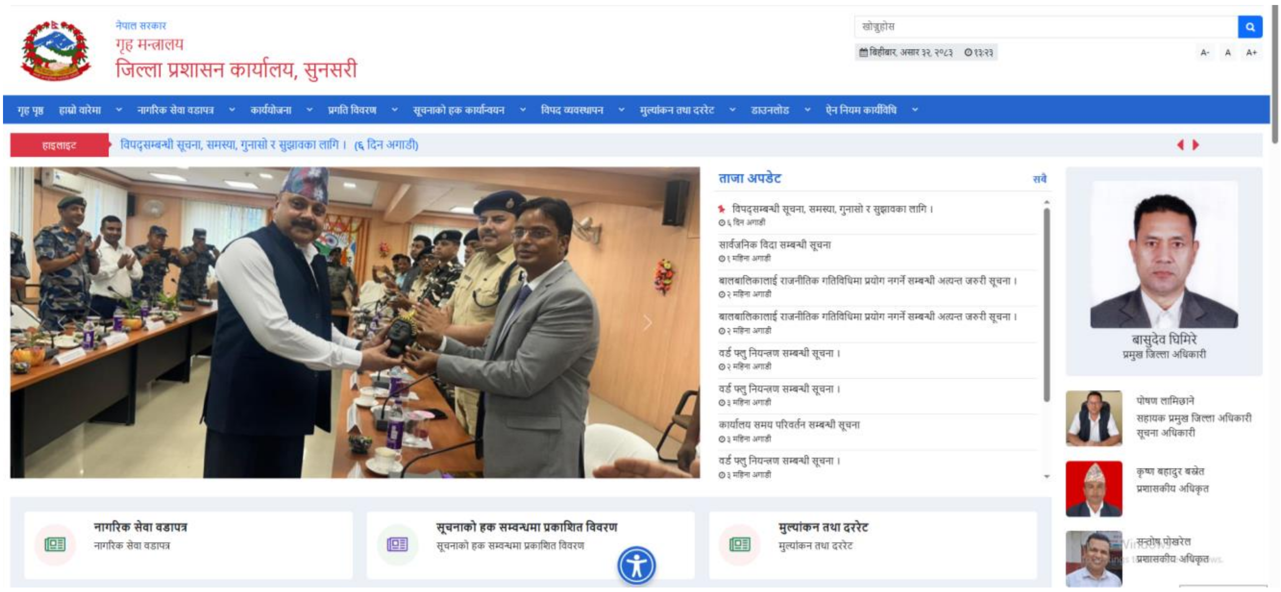
१६.१. कार्यालयको वेवसाइट

daosunsari.moha.gov.np



१६.२. कार्यालयको फेसबुक पेज

https://www.facebook.com/daosunsari



१६.३. कार्यालयको इमेल ठेगानाः

daosunsari@moha.gov.np
daosunsari@gmail.com
daosunsari.avilekh@mail.com

१६.४. कार्यालयको सम्पर्क फोन नः

०२५-५६५१५१, ०२५-५६५०२२, (कार्यालय)

०२५-५६५४९४ (जिल्ला आपत्कालीन कार्य संचालन केन्द्र)

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

- ✓ नभएको ।

१८.संचालन गरेको कार्यक्रम सोको प्रगति प्रतिवेदन

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

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

- ✓ हालसम्म सूचना पाउँ भनी निवेदन प्राप्त नभएको ।

२०.सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- ✓ तत्कालै मौखिक वा लिखित रुपमा दिने गरिएको ।
- ✓ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियम मिक हकको धारा २७/२८ मा उल्लेखित संरक्षण गरिएको बाहेकका सूचना दिने गरेको ।
- ✓ जिल्लाको शान्ति सुरक्षा विषयका सूचना दिइने छैन ।
- ✓ व्यक्तिको नागरिकता सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र दिने गरेको ।

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

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

२२.समस्याहरु र समाधानका उपायहरु

समस्याहरु

- ✓ सेवाग्राहीको तुलनामा कर्मचारी (जनशक्ति) कमी ।
- ✓ भएका जनशक्तिलाई सेवा सम्बन्धी विषयमा तालिम (ज्ञान) को अभाव ।
- ✓ एउटै सेवा लिन पनि विभिन्न कोठा/कक्षामा सेवाग्राहीले जानुपर्ने बाध्यता व्यवस्थित र छीटो छरितो रुपमा सेवा प्रदान हुन नसकेको ।
- ✓ नागरिकता सम्बन्धि काममा पुरानो प्रकृया नै रहेको ।
- ✓ सूचना संकलन, प्रशोधन र प्रवाह व्यवस्थित रुपमा हुन नसकेको ।
- ✓ अभियानको रुपमा सञ्चालनमा रहेको राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता कार्यक्रममा धेरैजसो पुराना नागरिकता भएकोले दर्तामा समस्या भएको ।

समाधानका उपायहरु

- ✓ कर्मचारी संरचना निर्माण गरी दरबन्दी थपका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✓ कर्मचारी/जनशक्तिलाई समय समयमा सेवाकालीन पुनर्ताजगी तालिम दिने ।
- ✓ एउटै कोठाबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ नागरिकता वितरणमा नयाँ प्रविधि प्रयोग गर्ने (सेवाग्राही) आवश्यक कागजात अनलाइन अपलोड गर्ने र कार्यालयले कागजात रुजु गरी छिटो छरितो वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✓ सूचना संकलन, प्रशोधन र प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।

समाप्त