

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



जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको  
आर्थिक बर्ष २०७९/०८० को चौथो त्रैमासिक (बैशाख-असार) को


**स्वतः प्रकाशन प्रतिवेदन**

**PROACTIVE DISCLOSURE**



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिन्धुली

२०८० असार

  
२०८०/३/३१  
विराज्विधारी  
स.प्र. जि. अ.

## विषयसूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२.	जिल्ला प्रशासन कार्यालयसिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :.....	१
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	२
३.३	संगठन स्वरूप.....	२
३.४	शाखागत कार्यविवरण.....	२
३.५	कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण.....	५
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर.....	६
५.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	७
६.	निर्णयउपरउजुरीसुन्नेअधिकारी.....	७
७.	सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	८
८.	कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	८
९.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१०
१०.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	११
११.	सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण.....	११
१२.	सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय.....	११
१३.	सूचनाहरू अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण.....	१२



  
सिन्धुली जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
स. प्र. जि. सं.

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार सिन्धुली जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । जिल्लामा शान्ति मुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरु रहेका छन् ।

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत अन्य कानूनी व्यवस्था तथा नियम निर्देशनहरु अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने;
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन;
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण; विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन;
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन;
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन;
- गैर सरकारी सङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन;
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन;
- नागरिकता वितरण;
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण;
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण;
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमनस;
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापन;
- चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण;
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण;
- विपद् व्यवस्थापन;
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सव;
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण;
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस;
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने;
- राहदानी वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन;
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन;
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण;
- ड्रन्ड प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन;
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग;
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण;
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यामा सहयोग र समन्वय।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोकका गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सतल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।
- भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरुको परिवारको नाम थर उमेर फरक परेको विषयमा शिफारीश लगाएत अन्य शिफारीश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र



चिरञ्जिवर कार्की  
स.प्र.जि.अ.



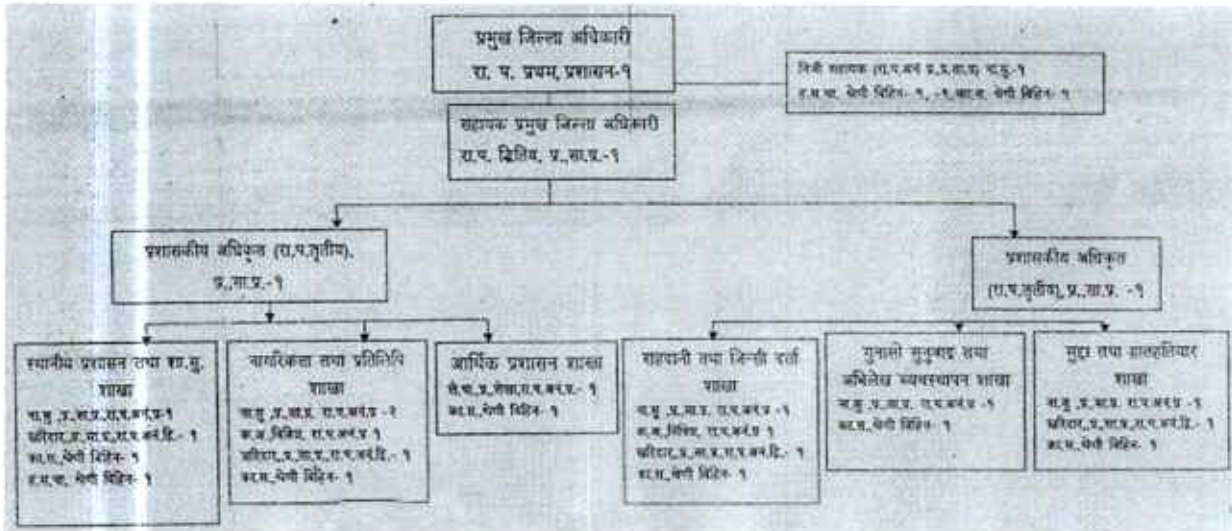
### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

जिल्ला शासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको स.प्र.जि.अ. -१, रा.प. तृतीय श्रेणीका प्रशासकीय अधिकृत २ लगायत विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल २७ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दी रहेकोछ।

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	२	१	१
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	७	५	२
५	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन/लेखा	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	विविध	२	१	१
७	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	४	३	१
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	७	७	
	जम्मा			२७	२३	४

### ३.३ संगठन स्वरूप

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन स्वरूप देहाय अनुसार रहेको छ ।



### ३.४ शाखागत कार्यविवरण

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर नपुगेका सन्तानलाई नावालक परिचयपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने।
२. कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने।
३. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम दुबै नाम, धर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने।
५. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन तथा सिफारिश सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।

स. प्र. जि. अ.




६. प्रक्रिया पूरा भई आएका निवेदन उपर प्रचलित कानूनबमोजिम सिफारिश गर्ने ।
७. दलित, जनजाति तथा मधेशी प्रमाणितका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारिश भई आएमा सोको प्रमाणित गर्ने ।
८. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी विषयहरूमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
९. सुरक्षा निकाय, अदालत, संवैधानिक निकायहरूबाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध- सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम रीत पुगेका निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी संस्था दर्ता, नविकरण, विधान प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. बजार अनुगमन, आपूर्तिव्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने
१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
१३. विपद् वस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. कार्यालयका अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१५. कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

#### नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेरपूरा भए कासन्तानलाई प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रमाण हेरी सनाखत गराई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
२. वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णयपश्चात वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा थर परिवर्तन, पतिको नाम, थर परिवर्तन र संशोधन गर्न प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्णय पश्चात नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
४. यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानून र गृहमन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नागरिकता को प्रतिलिपि तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
५. तालुक निकाय वा अन्य निकाय कार्यालयबाट नागरिकता सम्बन्धी विषयमा सोधनी भएकोमा सोको जवाफ पठाउने ।
६. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख खोजेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
७. यस जिल्लाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा अन्यत्रबाट अभिलेख माग भई आएमा सो अभिलेख उपलब्ध गराउने र अन्य जिल्लाबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई यस जिल्लामा बसाईसरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिश सहित नेपाली नागरिकता प्रतिलिपिका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गर्ने ।
८. नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
९. नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

#### मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. प्रचलित कानून बमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरूमा प्रतिवादीलाई बयानगराई कानून बमोजिम पुर्पक्षकालागि पेश गर्ने ।
२. मुद्दाको मिसिल तथा तत् सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित तवरले राख्ने ।
३. पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदाती लगायतका अन्य कुनै कागजातहरू माग भई आएमा सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने ।
४. यस कार्यालयबाट भए-गरेका फैसलाको नक्कल प्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।
५. मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र आदेश बमोजिम तारेख दिने ।
६. मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेश बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियार इजाजतपत्र नविकरण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
८. इजाजत प्राप्त हातहतियारको अभिलेख व्यवस्थित, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।

  
चिरन्जिवि गिरी  
स.प्र. जि. अ.



१. व्यक्ति वा संस्थाले हातहतियार राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायको सिफारिश पत्र र आवश्यक कागजात संलग्न राखी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा सुरक्षा संवेदनशीलता, औचित्यता र कागजी प्रमाणलाई आधार मानी प्रचलित कानून बमोजिम जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय सहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिश पठाउने ।
१०. तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट हातहतियार सम्बन्धी विवरण माग भई आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत कट्टा गर्ने ।
१२. मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

#### राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. राहदानीऐन, नियम र नीतिनिर्देशन बमोजिम साधारण राहदानी सिफारिश तथा वितरण द्रुत सेवा सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरू मागगर्ने र पठाउने ।
३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरू सुरक्षित साथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।
४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।
५. कार्यालयको जिन्सीसामानको व्यवस्थापन, भण्डारण संरक्षणगर्ने ।
६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरणभई आएका जिन्सीसामानहरूको प्रचलित कानून बमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आमदानी बाँच्ने ।
७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्नेखालका खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूलाई कानून बमोजिम लिलामविक्रिको प्रक्रिया अघिबढाउने ।
८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

#### गुनासो सुनुवाइ तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ गर्ने ।
२. गुनासोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापनका लागि हेल्पडेस्कमार्फत परामर्श दिने ।
४. कार्यालयको सूचनाअधिकारी र लैंगिक सम्पर्कव्यक्ति मार्फत गुनासोसम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आमदानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सोको खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. कार्यालयका तलव, भत्ताल गायतका आर्थिक दायित्वहरू भुक्तानी दिने ।
३. कार्यालयको लेखापरीक्षण गराउने ।
३. लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका बेरजु रकम असुल उपर गरी बेरजु रकम फछ्यौट गर्ने- गराउने र बेरजुफछ्यौटको लागि सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले प्रमाण पेश गरेमा सम्परीक्षण गराउने ।
४. तलवी प्रतिवेदन, बजेट सिट र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
५. भुक्तानी आदेश तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
६. द्वन्द पीडित, बाढी पीडित, आगलागी पीडित र वैदेशिक रोजगारमा मुत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने ।
७. विपद् बाट घटेकापटनाहरूमा प्रचलित कानून र निर्देशिका बमोजिम राहत तथा क्षति पूर्ति वितरणका लागि पेश गर्ने ।
८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

चिरन्जिवि गिरी  
स. प्र. जि. अ.



### ३.५ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सिन्धुलीको स्वीकृत संगठन संरचना कार्यालयमा राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल २७ जना कर्मचारीहरूको दरवन्दी रहेको छ ।

क्र.सं	पद	नाम धर	शाखा/फाँट	मोबाइल नं.	ठेगाना
१	प्र.जि.अ.	सुनिता नेपाल		9854067777	
२	स.प्र.जि.अ.	चिरन्जीवी गिरी		9854040256	वढैयाताल-४, बर्दिया
३	प्र.अ.	डुरदेव बराल	स्था.प्रशासन र नागरिकता	9844018455	लालबन्दी, सर्लाही
४	प्र.अ.	कुशल न्यौपाने	स्था.प्रशासन र नागरिकता		कमलामाई-५, सिन्धुली
५	ना.सु.	नहकुल ढकाल	प्रशासन शाखा	9844043866	कमलामाई-१, सिन्धुली
६	ना.सु.	बसन्ता घिमिरे	मुद्दा शाखा	9854041486	फिक्कल-४ सिन्धुली
७	ना.सु.	सुजन सुवेदी	नागरिकता शाखा	9844252722	वागमती-१, सर्लाही
८	ना.सु.	विराल पिटाकोटे	नागरिकता शाखा	9844085287	फिक्कल-४, सिन्धुली
९	ना.सु.	डाक बहादुर घतानी	नागरिकता प्रतिलिपि	9744336422	इलाम-५, इलाम
१०	ले.पा.	कल्पना भण्डारी	लेखा शाखा	9854057439	तीनपाटन-२, सिन्धुली
११	क.अ.	रविन्द्र गौतम	नागरिकता शाखा	9840177327	कमलामाई-४, सिन्धुली
१२	खरिदार	वीर बहादुर सुनुवार	मुद्दा शाखा	9844147371	फिक्कल-१, सिन्धुली
१३	का.स.	साम्ब प्रसाद देवकोटा	नागरिकता शाखा	9807818435	कमलामाई-४, सिन्धुली
१४	का.स.	प्रकाश नेपाली	दर्ता चलानी	9844092184	कमलामाई-६, सिन्धुली
	<b>सेवा करार तर्फ</b>				
१५	दर्ता अपरेटर	मिथिला विष्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9843553627	कमलामाई-४, सिन्धुली
१६	दर्ता अपरेटर	दण्ड बहादुर यस्माली	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9861844035	चन्द्रपुर-१, रौतहट
१७	क.अ.	स्वस्तिका विष्ट	राष्ट्रिय परिचयपत्र	9848672754	बागमती-३, सर्लाही
१८	क.अ.	इश्वरी माया श्रेष्ठ	राहदानी शाखा	9844040221	कमलामाई-५, सिन्धुली
१९	ह.स.चा.	कर्ण बहादुर देवकोटा	प्रजिअ सवारी	9841476080	कमलामाई ६, सिन्धुली
२०	ह.स.चा.	राम कुमार थापा	सप्रजिअ सवारी	9862557389	कमलामाई-७, सिन्धुली
२१	दर्ता सहयोगी	विजय लामा	नागरिकता शाखा	9844076018	कमलामाई-५, सिन्धुली
२२	का.स.	पार्वती कार्की	नागरिकता प्रतिलिपि	9844227203	सुनकोशी-२, सिन्धुली
२३	का.स.	विक्रम थापा	नागरिकता शाखा	9844226724	कमलामाई-६, सिन्धुली
२४	का.स.	प्रकाश कुमार राई	नागरिकता प्रतिलिपि	9865119650	हरिहरपुरगढी २, सिन्धुली
२५	का.स.	सुजन कार्की	नागरिकता शाखा		खाँडादेवी-४, रामेछाप
	<b>अन्य निकायबाट</b>				
२६	का.स (SMD)	भावना कार्की	प्र.जि.अ. कक्ष	9860883548	कमलामाई ६, सिन्धुली
२७	का.स. (हुलाक)	देवकी कार्की खड्का	नागरिकता शाखा	9861730787	
२८	का.स. (हुलाक)	पवित्रा कार्की	नागरिकता शाखा	9844193555	गोलन्जोर ५ सिन्धुली
२९	का.स. (हुलाक)	अन्जु श्रेष्ठ	नागरिकता प्रतिलिपि	9844086562	
	<b>पालिका सहजीकरण HELP DESK</b>				
३०	सहजकर्ता	शिव कुमार राई	राहदानी शाखा	9844041441	कमलामाई ५, सिन्धुली
३१	सहजकर्ता	सर्मिला बस्नेत	राहदानी शाखा	9844517802	कमलामाई ५, सिन्धुली

  
 चिरन्जीवी गिरी  
 स.प्र. जि. अ.



४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, जिम्मेवार अधिकारीर सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

आवश्यक कागजातका छाँयाप्रति पेश गर्नुपर्ने र Verify गर्ने प्रयोजनका लागि सबै कागजातका सक्कल लिइ आउनुपर्ने।

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	वंशजका आधारमा नेपाली नागरिकता दिने (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको, विवाहित महिला, बसाई सराई गरी आउने, कर्मचारी परिवार, पितृत्व मातृत्वको ठेगान नभएको, बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तान)	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता दिने (नेपाली संग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
३	नागरिकता परित्यागको जानकारीर पुनः नेपाली नागरिकता कायम गरिदिने	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
४	नागरिकताको प्रतिलिपि दिने (सिन्धुलीबाट जारी नागरिकताको प्रतिलिपि, अन्य जिल्लाबाट बसाइसराइ गरी आएका, विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि, पतिको नाम राखी/हटाई प्रतिलिपि)	ना.प्रतिलिपि शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
५	नयाँ प्रक्याबाट नागरिकता जारी (अभिलेख झुत्रो भएको/फेला नपरेको/नष्ट भएको हकमा)	नागरिकता शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१० र रु १३/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
६	साधारण राहदानी	राहदानी शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	रु. ५,०००/- तर १० वर्ष उमेर नपुगेकालाई रु. २५००/-हराएको, च्यातिएको, केरमेट भइ पुनः बनाउदा रु.१०,०००/-	२५ दिन भित्र
७	द्रुत सेवाबाट राहदानी सिफारिस	राहदानी शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	रु १० को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
८	नाबालक परिचयपत्र (१६ वर्ष भन्दा कमउमेर)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
९	संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन, विधानको प्रतिलिपि र शाखा खोल्ने स्वीकृती	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट र दर्ता शुल्क रु. १०००/- नविकरण शुल्क रु. ५००/- (बिलम्ब शुल्क नियमानुसार) प्र.प.को प्रतिलिपि रु. ५०/- विधान प्रतिलिपि-प्रति पानाको रु. ३१- को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१०	सिफारिश गर्ने/प्रमाणित गर्ने (नाम, थर, उमेर फरक परेको)	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	

स.प्र. जि. अ.



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सेवा लिन लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
	सिफारिस, आदिवासी, जनजाति प्रमाणित, कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्ने)				
११	पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	नियमानुसार	
१२	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१३	विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि/अभिलेख लिने	स्थानीय प्रशासन शाखा कोठा नं	प्रशासकीय अधिकृत	निवेदनमा रु.१०/-को टिकट	प्रमाण पूरा भएकै दिन
१४	कानून बमोजिम यस कार्यालयमा दर्ता हुन आएका मुद्दाहरु तोकिएको प्रकृयाबमोजिम दर्ता गरी बयान लिने, साक्षी बक्रपत्र गराउने, तारेख तोक्ने, पेशी तोक्ने, फैसलाभएपछि प्रतिलिपी दिने	मुद्दा शाखा शाखा कोठा नं	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		

#### ५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमका नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र दिने, राहदानी सिफारिस गर्ने, प्रकृया पूरा गरी संस्थाको नवीकरण गर्ने जस्ता अधिकार प्राप्त निर्णयहरु सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीर प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पेश गरेका विषयहरु र कानूनले नै प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दिनु पर्ने निर्णयहरुको सम्बन्धमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले निर्णय गर्ने ।

#### ६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयले उपलब्ध गराउने सेवाका सम्बन्धमा:- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले उजुरी सुन्ने । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको मुद्दाका फैसलाका सम्बन्धमा चित्त नबुझेमा कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्नुपर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिने सूचना सम्बन्धमा:- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ बमोजिम सूचना अधिकारीले सूचना उपलब्ध नगराएमा दफा ९ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।

  
चिरन्जिवि गिरी  
स.प्र. जिल. अ.



७. सम्पादन गरेको कामको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आ.व. २०७९/०८० को असार महिना सम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रगति विवरण:

शान्ति सुरक्षा तथा स्थानीय प्रशासन

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	संस्था दर्ता	८	१	९
२	संस्था नविकरण	११४	१०	१२४
३	संस्था खारेजी	-	-	-
४	नाबालक परिचय पत्र	९४	१२	१०६
५	ठाडो उजुरी तथा गुनासो	१५९	७५	२३४
६	पत्रपत्रिका दर्ता	-	-	-
७	छापाखाना दर्ता	-	-	-
८	हातहतियार दर्ता	-	-	-
९	हातहतियार नविकरण	१	९	१०
१०	भु.पु. सैनिक पेन्सन (सिफारिस)	३८	३	४१
११	जनजाती/दलित/मधेशी सिफारिस	७९८	४७	८४५
१२	विविध सिफारिस/प्रमाणित (नाम, थर र जन्म मिति)	३७२	१६३	५३५

नागरिकता तथा प्रतिलिपि


क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म		असार		जम्मा	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
१	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	५८३३	५३१३	४०५	३४५	६२३८	५६५८
२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण संख्या	१		१		२	
३	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण संख्या	६६९३		५३६		७२२९	

राहदानी

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	राहदानी Enrollment	११,६०६	८८१	१२,४८७
२	द्रुत राहदानी सिफारिस	१०	२	१२
३	राहदानी वितरण	९,९९३	१,१९७	११,१९०
४	वितरण हुन बाँकी राहदानी	MRP- 171 र e-Passport- 413		

मुद्दा

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	यस बर्ष दर्ता भएका मुद्दा	७४	१	७५
२	फैसला भएका मुद्दा	५०	१५	६५
३	फैसला हुन बाँकी	२४	१०	१०
४	गत आ.व. को जिम्मेवारी सरी आएका मुद्दा	५१	५१	५१
५	गत आ.व.को फैसला भएको	३९	१	४०
५	गत आ.व.को फैसला हुन बाँकी	१२	११	११

  
- चिरञ्जिव मिश्रा  
स.प्र. जि. अ.



राष्ट्रिय परिचय पत्र

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म		असार		जम्मा	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता संख्या	५५४९	१०४७७	५०३	८०९	६०५२	११२८६

लेखा (राजस्व तर्फ)

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	संस्था दर्ता (नविकरण) र हातहतियार नविकरण			
२	राहदानी दस्तुर	६५,०५१,६०५	४,५४३,१४५	६९,५९४,७५०
३	अन्य प्रशासनीक दस्तुर	१९४,३००	४१,२५०	२३५,५५०
४	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	४४१,१२०	२६,२००	४६७,३२०
५	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-		
६	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-		
७	वेरुजु असुली	-		
८	धरौटी	६,३७५,५००	७९१,३५४	७,१६६,८५४
९	धरौटी फिर्ता	२,४६९,१००	२,७८१,५००	५,२५०,६००
१०	दैविक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	१,७३४,०००	५५०,०००	२,२८४,०००
११	द्वन्द्व पीडित (अपाङ्गता जिवन निर्वाह भत्ता)	६३९,०००	२२५,०००	८६४,०००
१२	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	-		
१३	वैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	५,७६५,४९१	-	५,७६५,४९१
१४	परीक्षा शुल्क	३,६००	-	३,६००

जिल्ला आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र

DEOC

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	सवारी दुर्घटना मृत्यु	२५	४	२९
२	प्रकोपबाट घाइते (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)		३	३
३	प्रकोपबाट मृत्यु (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड, हुवी)	१५	०	१५
४	आगोलागि घर संख्या	३२	१	३३
५	सर्पिले डसी मृत्यु संख्या	३	०	३

आप्रवासी स्रोत केन्द्र

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म		असार		जम्मा	
		महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष
१	सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान	२०२०	६५४१	३४३	११११	२३६३	७६५२
२	कानूनी सहजीकरण	९	२९	०	२	९	३१



८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

**कार्यालय प्रमुख**



श्री सुनिता नेपाल  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क नम्बर 9854067777

**सूचना अधिकारी**



श्री चिरन्जिवी गिरी  
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
सम्पर्क नम्बर 9854040256

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९
२. आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन २०१७
३. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन २०१२
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०५४
५. कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य हिंसा निवारण ऐन, २०७४
६. कालो बजार र केही अन्य सामाजिक अपराध र संजाय ऐन, २०३२
७. खाद्य ऐन, २०२३
८. गृह प्रशासन सुदृढिकरण योजना, २०६८
९. गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
१०. जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
११. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७
१२. दैवी प्रकोप उद्धार ऐन २०३९
१३. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
१४. निजामति सेवा ऐन, २०४९
१५. निजामति सेवा नियमावली, २०५०
१६. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
१७. नेपाल नागरिकता नियमावली २०६३
१८. प्रकोप पिडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
१९. बालबालिकासम्बन्धि ऐन, २०४८ र नियमावली
२०. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
२१. राहदानी ऐन २०७६
२२. राहदानी नियमावली २०६७
२३. लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
२४. विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
२५. विपद् पूर्वतयारी र प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गनिर्देशन, २०६८
२६. विपद् जोखिम न्युनिकरण र व्यवस्थापन ऐन, २०७४
२७. संस्था दर्ता ऐन २०३४
२८. संस्था दर्ता नियमावली २०३४
२९. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
३०. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) ऐन, २०६४
३१. सुशासन (व्यवस्थापन र संचालन) नियमावली, २०६५
३२. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
३३. सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५
३४. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

  
चिरन्जिवी गिरी  
स.प्र. जि.अ.



१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	कार्यको विवरण	जेष्ठ महिनासम्म	असार	जम्मा
१	संस्था दर्ता (नविकरण) र हातहतियार नविकरण			
२	राहदानी दस्तुर	६५,०५१,६०५	४,५४३,१४५	६९,५९४,७५०
३	अन्य प्रशासनीक दस्तुर	१९४,३००	४१,२५०	२३५,५५०
४	प्रशासनीक दण्ड र जरिवाना	४४१,१२०	२६,२००	४६७,३२०
५	न्यायीक दण्ड जरिवाना र जफत	-		
६	सरकारी सम्पतीको विक्रिबाट प्राप्त रकम	-		
७	बेरुजु असुली	-		
८	धरौटी	६,३७५,५००	७९१,३५४	७,१६६,८५४
९	धरौटी फिर्ता	२,४६९,१००	२,७८१,५००	५,२५०,६००
१०	दैनिक प्रकोप (आगजनी, बाढी पहिरो, चट्याड)	१,७३४,०००	५५०,०००	२,२८४,०००
११	इन्ड्र पीडित (अपाङ्गता जिवन निर्वाह भत्ता)	६३९,०००	२२५,०००	८६४,०००
१२	सडक दुर्घटनाको क्षतिपूर्ती वितरण	-		
१३	वैदेशिक रोजगारीमा मृतक क्षतिपूर्ती वितरण	५,७६५,४९१	-	५,७६५,४९१
१४	परीक्षा शुल्क	३,६००	-	३,६००

११. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

- वेबसाईट [daosindhuli.moha.gov.np](http://daosindhuli.moha.gov.np),
- इमेल: [cdosindhuli@gmail.com](mailto:cdosindhuli@gmail.com),
- फेसबुक पेज: [facebook/daosindhuli](https://www.facebook.com/daosindhuli),
- सम्पर्क नम्बर ०४७-५२०६१०

१२. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

सि.नं.	सूचना माग गर्नेको विवरण	सूचना माग गरेको मिति	सूचना उपलब्ध गराइएको मिति
१	श्री राजाराम दास जनकपुर उपमहानगरपालिका- १३, पिडारी चोक <a href="mailto:dasrajaram753@gmail.com">dasrajaram753@gmail.com</a> सम्पर्क नं ९८०१८१९२	२०८०/१/१९	२०८०/१/२१
२	श्री शारदा भुसाल (झा) भ्रष्टाचार विरोधी एवम् सूचना अभियान्ता सम्पर्क नं ०१-५२९८५८९/९८६२२५९८७९ हुलाकी ठेगाना: पो.ब.नं. ९२२०	२०८०/२/१२	२०८०/३/४




	गोधरा हुलाक कार्यालय चारखाल इमेल:suchanaabhiyanta@gmail.com		
३	श्री अन्जु आचार्य पोखरा म.न.पा. -१७ acharyaanju753@gmail.com	२०७९/११/२३	२०७९/११/२९
४	श्री प्रतिक नेपाल सम्पर्क नम्बर ९८६४४८२२१२	२०७९/११/२४	२०७९/०९/२४
५	श्री शारदा भुसाल (झा) भ्रष्टाचार विरोधी एवम् सूचना अभियान्ता सम्पर्क नं ०१- ५२१८५८१/९८६२२५९८७९ हुलाकी ठेगाना: पो.ब.नं. ९२२० गोधरा हुलाक कार्यालय चारखाल काठमाडौं इमेल: suchanaabhiyanta@gmail.com	२०७९/१८/१८	२०७९/०९/०६
६	श्री क्यापिटल विज्ञेश नेपाल म्यानेजमेन्ट, प्रा.लि., डिल्ली बजार, काठमाडौं।	२०७९/०५/२६	२०७९/०५/२७

- मिति २०७९/११/२८ मा सिन्धुली सौगात राष्ट्रिय दैनिकका प्रधानसम्पादक बुद्धकुमार आछामीले एम्बुलेन्स सम्बन्धी विवरण माग गरेको हुँदा सूचना उपलब्ध गराईदिन सदस्य सचिव, जिल्ला एम्बुलेन्स व्यवस्थापन समिति, (स्वास्थ्य कार्यालय) मा पठाइएको।

### १३. सूचनाहरु अन्य निकायबाट प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

- गृह मन्त्रालय
- मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा
- आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौडा

  
\*\*\*\*  
२०८०/०३/३१  
चिरञ्जिवि गिरी  
स.प्र. जि. अ.