



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय, तुलसीपुर



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ बमोजिम र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम स्वतः प्रकाशन
(श्रावण - असोज) २०७७

१. **कार्यालयको परिचय :-** सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा नागरिकको नजिकैबाट प्रदान गर्ने नेपाल सरकारको नीति अनुरूप गृह मन्त्रालय अन्तर्गत यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, तुलसीपुरको स्थापना भएको हो । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय दाङ एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूबाट प्राप्त निर्देशन र स्थानीयपालिका तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंगको समन्वयमा छिटो, छरितो एवम् गुणस्तरीय सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने यस कार्यालयको उद्देश्य रहेको छ ।

कार्यालयको प्रशासनिक कार्यक्षेत्र सम्बन्धि जानकारी :-

क्र.स.	स्थानीय तह	क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	जनसंख्या
१	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका	३८४.६३	१४१५२८
२	दंगीशरण गाउँपालिका	११०.७१	२१४८४
३	शान्तिनगर गाउँपालिका	११६.०२	२५२०३
४	बबई गाउँपालिका	२५७.४८	२७४६९
	जम्मा	८६८.८४	२१५६८४

२. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी संरचना :-

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	नाम थर	कैफियत
१	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	आनन्द पौडेल	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	जनक प्रसाद भण्डारी	
३	ना.सु.	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन	यादव प्रसाद भुसाल	
४	ना.सु.	"	"	साधना वली	
५.	ले.पा.	"	"	हासिराम वली	
५	ना.सु.	"	"	तुलसीराम खडका	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दरबन्दी भई यस कार्यालयमा कामकाजमा खटिएको
६	ना.सु.	"	"	तिलक बहादुर के.सी.	"
७.	क.अ.	"	विविध	चन्द्रकला वाठामगर	करार
८.	खरिदार	रा.प.अनं द्वितीय	प्रशासन	समिर भुसाल	
९	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	कर्ण बहादुर डाँगी	
१०	ह.स.चा.	"	"	ईश्वरी प्रसाद रावत	करार
११	का.स.	"	"	पार्वती वली	करार
१२	का.स.	"	"	टिका कुमारी सलामी	करार

३. सम्बन्धित ऐन/नियम

- क. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- ख. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- ग. नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- घ. राहदानी सम्बन्धि ऐन
- ङ. राहदानी सम्बन्धि नियमावली
- च. अन्य प्रचलित ऐन/कानूनहरु

४. कार्यालयको अख्तियारी एवम् प्रदान गरिने सेवाहरु:-

नेपाल सरकारको उद्देश्य र नीति अनुरूप प्रशासनलाई स्वच्छ निष्पक्ष र जनमुखी प्रशासनको अवधारणा अनुसार जनताको कार्य छिटो छरितो र बिना भेदभाव व्यवस्था गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अधिकार प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा ११ को उपदफा ४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम यो अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ ।

निम्न :

१. नागरिकता सम्बन्धि :

(क) नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ तथा नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३ बमोजिम नेपाली नागरिकहरुलाई निवेदकका बाबु, आमा वा निजका ३ पुस्ताभित्रका व्यक्तिहरुको नागरिकता र अन्य प्रमाण पेश भएका र सनाखत गरेको अवस्थामा कानूनको सम्पूर्ण रीत पुऱ्याई बंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने र अन्यको हकमा पेश भएका प्रमाणहरुको छानबिन गर्ने र भएका निर्णय अनुसार नागरिकता जारी गर्ने ।

(ख) नागरिकता प्रमाणपत्रमा आवश्यक प्रमाण हेरी पतिको नाम थर कायम गरी दिने ।

(ग) त्यस ईलाका प्रशासनबाट जारी भएका नागरिकताको प्रतिलिपि रीत पुऱ्याई जारी गर्ने ।

(घ) अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताका प्रतिलिपिको माग भएका निवेदनमा यस जिल्लामा स्थायी बसाई सरेको अवस्थामा साबिक जिल्लामा बुझी छानबिन गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।

(ङ) नागरिकताको साबिक विवरणमा संशोधन गर्न परेका निवेदनका बारेमा संशोधन गर्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी कानून बमोजिम संशोधित प्रतिलिपि जारी गर्ने ।

(च) नियमानुसार नाबालक परिचयपत्र माग भएमा निवेदन उपर छानबिन गरि उपयुक्त देखिए रित पुऱ्याई नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।

२. राहदानी सम्बन्धि :

(क) मेसिन रिडेवल पासपोर्ट (MRP) लिने प्रयोजनका लागि प्राप्त आवेदन फाराम प्रमाणित गर्ने, तयारी राहदानी जारी गर्ने तथा नागरिकताको आधिकारिकता पुष्टि गर्न माग भई आएमा आफ्नो ईलाकाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रहरुको नियमानुसार रुजु गरी प्रमाणित गरी दिने ।

३. स्थानीय स्तरमा सुरक्षा निकाय तथा अन्य सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्था समान्य तुल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

४. गैर सामाजिक र अन्य अपराधिक गतिविधि र समस्या पहिचान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. स्थानीय स्तरका विकास आयोजनालाई आवश्यक टेवा पुऱ्याउने ।

६. आफ्नो क्षेत्र भित्रको देहायको विषयमा नियमित रुपले निगरानी राखी मासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तथा दैनिक घटनाहरुको कुनै महत्वपूर्ण विवरण भए सो को जाहेरी यस कार्यालयमा पेश गर्ने ।

क) शान्ति सुरक्षाको स्थिति

ख) अपराधिक गतिविधि

ग) विकासको गतिविधि

घ) राजनैतिक क्रियाकलाप

ङ) ईलाका स्तरिय कर्मचारीको कृयाकलाप

च) अत्यावश्यक वस्तु एवं सेवाको आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने

छ) अन्य सामयिक विषयहरु

७. त्यस ईलाकामा यस कार्यालयबाट हुने प्रशासनिक प्रतिनिधित्व गर्ने ।

८. त्यस ईलाका अन्तर्गत पर्ने कार्यालय, संघ, संस्था, समिति तथा सामाजिक निकायको स्थानीय बैठकमा आर्थिक कारोबारका लागि दस्तखत नमूना कार्ड प्रमाणित गर्ने ।

९. साना तिना भै भगडा सम्बन्धि ठाडो उजुरी सुनी मेलमिलाप गराउने/ मेलमिलापका लागी ईलाका प्रहरी कार्यालय तुलसीपुरलाई लेखि पठाउने ।

१०. स्थानीय निकायको सिफारिशमा नियमानुसार आदिवासी/जनजाती/दलित/मधेशी प्रमाणित गरिदिने ।

११. आफ्नो ईलाका क्षेत्रभित्र बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१२. आफ्नो ईलाका क्षेत्रभित्रका सूचना अधिकारीहरुको बैठक संचालन गर्ने ।

१३. लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न सघाउने ।

१४. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय तथा प्र.जि.अ.द्वारा समय समयमा भएका आदेश बमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

५. वडापत्र

इलाका प्रशासन कार्यालय तुलसीपुर , दाङ
नागरिक सेवा वडा पत्र

सि. नं.	सेवाहरु	कागजातहरु	प्रक्रियाहरु
१	नयाँ नागरिकता (वंशजको नाताले)	<p>१.सम्बन्धीत स्थानिय तहका वडा कार्यालयले फोटो प्रमाणित गरेको अनुसूची -१ को सिफपारिस फाराम ।</p> <p>२.बाबु र आमाको नागरिकता पेश गर्ने । (आमाको मात्र नागरिकता पेश भएकोमा आमाले नेपाली नागरिक संग विवाह भएको खुल्ने प्रमाणपत्र) र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकता, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, सो एकाघरको नागरिकता प्राप्त संगको नाता प्रमाणित पत्र ।</p> <p>३.बाबु आमा वा वंशजतर्फका तीन पुस्ताभित्रको नजिकको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत ।</p> <p>४.जन्मस्थान वा नाता खुल्ने गरी स्थानीय निकायको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र वा नावालक परिचय पत्र ।</p> <p>५.बाबु वा आमा मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>६ स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय २ प्रति अटो साईजको फोटो ।</p> <p>७. बसाईसराई गरी आउनेको हकमा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त देहायको कागजात संलग्न हुनुपर्ने :-</p> <p>क) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराईको प्रमाणपत्र ।</p> <p>ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा, घर नक्सापास प्रमाणपत्र ।</p>	संलग्न कागजातहरु र अभिभावक सहित नागरिकता फाँट (कोठा नं. ५) मा पेश गर्ने ।
२	नयाँ नागरिकता (कर्मचारी परिवार)	<p>१.जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थानीय कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायीक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भए २ प्रति अनुसूची १ का साथमा सम्बन्धित निकायको बहाल रहेको कर्मचारीको विवरण सहितको सिफारिश ।</p> <p>२. बाबु, आमा/ पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित सनाखत ।</p> <p>३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता सहित विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</p>	

<p>३</p>	<p>नागरिकता प्रतिलिपि (बंशज)</p> <p>लाग्ने समय : प्रमाण पुरा भएकै दिन निवेदनमा रु १०१-को हुलाक टिकट ना.सु. श्री तुलसीराम खड्का /ना.सु. श्री तिलक बहादुर के.सी./खरिदार श्री समिर भुसाल</p> <p>गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख</p>	<p>दाङ जिल्लाको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित स्थानीय निकायले गरेको प्रतिलिपि सिफारिश पत्र र २ प्रति फोटो । पहिले प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र भुत्रो प्रति वा प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने । निजको नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । धेरै पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रको कार्यालय अभिलेख आदि नबुझिने भएकोमा वा नभेटिएमा अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी स्थानीय निकायको सिफारिश सहित बाबु, आमा, दाजु, भाईको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सनाखत (नयाँ ना.प्र. लिए सरहको प्रकृया) । <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपिको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि । घर जग्गा स्थायी बसोबास लालपूजा सक्कल तथा प्रतिलिपि । जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । सक्कल नागरिकता भए सो नागरिकता । <p>कर्मचारी परिवारको हकमा :</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकोपी । <p>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन :</p> <ol style="list-style-type: none"> पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवम् प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति । विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपि । अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । पहिले लिएको नागरिकता सक्कल प्रमाणपत्र । पति कायम गरिदिने वडाको सक्कल सिफारिश पत्र । <p>पुनः विवाह गरी हालको पतिको नामथर र बतन कायम गर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद गरेको अदालतको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि वा पहिलेको पतिसंग धनमान बुझाएको साक्षी सहितको प्रमाण कागज र प्रहरी सर्जिमिन । सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाणपत्र । हालको पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र एवं प्रतिलिपि र सनाखतको लागि उपस्थिति । हालको पतिसंगको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । पहिले लिएको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र । <p>स्पष्ट मुखाकृति (दुबै कान) देखिने हालै खिचिएको स्तरिय अटो साईजको फोटो २ प्रति ।</p>	
<p>४</p>	<p>राहदानी</p> <p>लाग्ने समय : द्रुत सिफारिश भए सोही दिन शुल्क नलाग्ने</p> <p>जिल्लाबाट भए एक महिना शुल्क : नयाँ तथा नविकरणको रु ५०००/ हराएको तथा पुरानो राहदानी भुत्रो भएमा, राहदानीको म्याद समान्त नभई पाना बाँकी रहेकोमा रु.१००००/, १० वर्ष मुनिका बालबालिकाको लागि</p>	<ol style="list-style-type: none"> राहदानी फाराम, ना.प्र.प.को फोटोकपी साथमा सक्कल ना.प्र.प. हुनुपर्ने तोकिएको साइजको फोटो ३ प्रति व्यक्ति स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने । 	<p>संलग्न कागजातहरु सहित राहदानी फाँट (कोठा नं. ३) मा पेश गर्ने ।</p>

	रु. २५००/ जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु. श्री यादव प्रसाद भुसाल गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख		
५.	ठाडो उजुरी (भ्रष्टाचार/जग्गा रोक्का बाहेक) मात्र । लाग्ने समय : प्रमाण पुरा भएकै दिन निवेदनमा रु १०१-को हुलाक टिकट जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु. श्री साधना वली गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख	निवेदन र आवश्यक पर्ने कागजातहरु ।	संलग्न कागजातहरु सहित प्रशासन फाँट (कोठा नं. ६) मा पेश गर्ने ।
६.	नावालक परिचय पत्र लाग्ने समय : प्रमाण पुरा भएकै दिन निवेदनमा रु १०१-को हुलाक टिकट जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु. श्री साधना वली गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख	निवेदन, वडाको सिफारिस, जन्दर्ताको प्रमाणपत्र, बाबु/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३ प्रति फोटो	
७	जाति प्रमाणित लाग्ने समय : प्रमाण पुरा भएकै दिन निवेदनमा रु १०१-को हुलाक टिकट जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु. श्री साधना वली गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख	निवेदन, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, वडा सिफारिस	
८	व्यहोरा प्रमाणित लाग्ने समय : प्रमाण पुरा भएकै दिन निवेदनमा रु १०१-को हुलाक टिकट जिम्मेवार कर्मचारी ना.सु. श्री साधना वली गुनासो सुन्ने कर्मचारी शा.अ./कार्यालय प्रमुख	निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि, मुचुल्का सहित वडाको सिफारिस, फरक परेको कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	

नोट : सुचना अधिकारी श्री यादव प्रसाद भुसाल कार्यालयको फोन नं. ०८२-५२३५४१, ०८२-५२३५४२ email : illakaprasasan@gmail.com

६. सम्पादन गरेका कामहरु

क्र.स.	कार्य विवरण	श्रावण	भादै	असोज	कैफियत
१	नागरिकता (जम्मा)	८८५	२०२	७८७	
	नयाँ	५४०	११८	५३८	
	प्रतिलिपि	३४५	८४	२४९	
२	नावालक परिचय पत्र	७	२	९	
३	ठाडो उजुरी फाछ्यौट	४	२	३	
४	हातहतियार नवीकरण	४	१	२	
५	राहदानी (जम्मा)	१२८	४६	४८५	
	साधारण पेश	१२६	४३	४४९	
	दुत	२	३	३६	
	राहदानी वितरण	२५०	०	०	
६.	लेखा तथा राजस्व				
	राहदानी दस्तुर	६,७७,५००।-	२,१५,०००।-	२३,५०,३००।-	
	हातहतियार नवीकरण	४४००।-	६००।-	२८,००।-	
	मा.प.से.	६०००।-	०	०	
	वेरुजु फछ्यौट (गत वर्षको)	३०,००,०००।-	०	०	बाँकी ६,५०,०००।-
७	वजार अनुगमन		०	०	
	वजार अनुगमनमा सहभागिता (पटक)	१	०	२	
	गुणस्तर परिक्षण र नमुना संकलनमा सहभागिता (वटा)	१०	०	१	परिक्षणको लागि नेपालगंज पठाईएको ।
८	कार्यालय अनुगमन	१	०	०	
९	कार्यालयको बैठक संख्या	१	१	०	
१०	माथिल्लो कार्यालयबाट भएको अनुगमन	०	०	०	
११	जाति प्रमाणित	१०	४	२४	
१२	अन्य प्रमाणित	१५	६	२७	

७.कार्यालयका गतिविधि :-

श्रावण महिना

१. मालपोत कार्यालय, तुलसीपुरको अनुगमन । पश्चात यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित मालपोत कार्यालय र भूमि व्यवस्थापन तथा अभिलेख विभाग, काठमाण्डौमा पठाइएको ।
२. नागरिक वडापत्रको निर्माण । यसको Hard copy flex print कार्यालयमा टाँसिएको । साथै, कार्यालयको website मा राखिएको ।
३. राहदानी बनेर आए पछि सबैको नामावली website मा display गर्ने गरिएको । साथै यस आ.व. देखि बैकिंग प्रणालीबाट रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
४. लिलाम सम्बन्धि प्रतिवेदन तयार भएको ।
५. आ.व.०७६/७७ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय घोराहीमा र गृह मन्त्रालयमा पठाईएको । साथै यसलाई कार्यालयको website मा राखिएको ।
- ६.१० वटा वस्तुको गुणस्तर परीक्षणको लागि नमुना संकलन भई परीक्षणको लागि नेपालगञ्ज पठाईएको ।
७. कार्यालयको website अध्यावधिक गरिएको ।
- ८.सुचना अधिकारी तोकिएको र flex print गरी कार्यालयमा टाँस गरिएको छ ।
९. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूबीच Staff meeting भएको ।
१०. मिति २०७५ मंसिर १ गतेदेखि कार्यरत शा.अ. श्री श्रीधर टण्डन, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको बुटवल कार्यालयको सम्पर्क कार्यालय, नेपालगञ्ज सुरुवा भएको ।

भदौ महिना

१. प्रत्येक महिनाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न शुरु गरिएको ।
२. भदौ ७ गते शाखा अधिकृत श्री जनक प्रसाद भण्डारी जिल्ला प्रशासन कार्यालय दाङबाट सुरुवा भई यस कार्यालयमा हजिर भएको ।
३. जिल्ला रेडक्रस सोसाईटीद्वारा कोभिड-१९ को कार्यान्वयन प्रभावकारीताका लागि गठन भएको Team मा यस कार्यालयको सहभागिता भई, तुलसीपुर उपमहानगरपालिका, दंगीशरण, शान्तिगर र बबई गा.पा.को अनुगमन ।
४. कार्यालयका १ जना कर्मचारीमा कोभिड सङ्क्रमण देखिएकोले भदौ ११ देखि १७ सम्म ७ दिन कार्यालय सिल भएको ।
५. तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको आयोजनामा यस कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको PCR Test गरिएको र नतिजा (Report, -ve) प्राप्त भएको । साथै, कार्यालयको disinfection गर्ने कार्य भएको ।
- ६.कार्यालय प्रमुखको अध्यक्षतामा भदौ २२ गते १७ औं निजामती सेवा दिवस सम्पन्न । दिवसको नारा “स्वच्छ र सक्षम निजामती प्रशासन: समृद्धि र सुशासन” विषयमा कार्यालय भित्र सामान्य छलफल भएको । शुभकामना आदान प्रदान पश्चात पारिजात, कागती, सिउडी लगायतका वोटविरुवा रोप्ने कार्य गरिएको । ।
७. कार्यालयको जिन्सी तथा घरजग्गा सम्बन्धी विवरण software मा प्रविष्टि गरी अभिलेख अध्यावधिक गरिएको/ भएको ।

असोज महिना

१. बाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण कार्यालय, नेपालगञ्जको नेतृत्वमा खटिई आएको बजार अनुगमन टोलीसंग यस कार्यालयको पनि सहभागिता भएको सो टोलीले रिजाल तेल उद्योग लाई रु २ लाख जरिवाना गरेको । त्यस अवसरमा अन्य ३ वटा पसलहरूको पनि अनुगमन भएको ।

२. असोज ३,४ र ५ गते संविधान दिवसको उपलक्ष्यमा कार्यालयमा ३ दिन सम्म दीपावली गरियो ।

३. जिल्ला रेडक्रस सोसाईटी दाङको संचालका समितिमा प्रशासनको तर्फबाट यस कार्यालयका शा.अ.श्री जनक प्रसाद भण्डारीलाई तोकिएको । उक्त सोसाईटीको असोज ४ गतेको बैठकमा सहभागिता जनाएको ।

४. तुलसीपुर उपमहानगरपालिका द्वारा गरिएको बजार अनुगमनमा यस कार्यालयको पनि सहभागिता भएको ।

५. कार्यालयमा आउने सेवाग्राही लाई पिउने पानी उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय, घोराहीद्वारा प्रदान गरिएको खानेपानी फिल्टर (Water Treatment System) जडान गरिएको ।

६. खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालयद्वारा तुलसीपुरका ११ वटा समेत गरी जिल्लाभर २८ वटा दुग्धजन्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणका लागि संकलित नमूनाहरूको १ प्रति यस कार्यालयमा समेत उपलब्ध गराएको ।

७. २०७७ साउन २९ गतेदेखि असोज ६ गतेसम्म पेश भएका राहदानी प्राप्त भएको ।

८. २०७७/०६/२९ गते खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय, धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय लगाएतको बजार अनुगमन टोलीमा यस कार्यालयको समेत सहभागिता रहेको । उक्त अनुगमन टोलीले तुलसीपुर क्षेत्रका विभिन्न १२ वटा पसलहरू अनुगमन गरेको ।

९. तुलसीपुर उ.म.न.पा.बाट यस कार्यालयको लागि २ थान फोहोर राख्ने Bucket उपलब्ध गराएको ।

८. सूचना सम्बन्धी :

क.सूचना अधिकारी

- नाम थ :- यादव प्रसाद भुसाल
- फोन नं.:- ९८५७८७६७७७
- Flex print /web page मा उल्लेख भएको ।

ख. कार्यालयको

- website [www. https://aaotulsipur.moha.gov.np/](https://aaotulsipur.moha.gov.np/)
- email address : illakaprasasan@gmail.com

ग. वडापत्र (माथि उल्लेखित भएको ।)

९. खर्चको फाँटवारी

क. आम्दानी :- ६८,८४,०००।- (राजश्व आम्दानी)

ख. खर्च :- मंसिर महिना सम्मको बजेट खर्च रु. २७,१३,४३५।-

ग. कुल बजेट :- पूजिगत बजेट रु. ४,५०,०००।- चालु बजेट रु. ७०,७४,०००।- कूल जम्मा रु. ७५,२४,०००।-

१०. गुनासो सम्बन्धमा

- गुनासो पेटिका छ - एउटा पनि नपरेको ।
- कार्यालय प्रमुख सम्पर्क नं. ९८५७८२९३३३

