



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय  
चैनपुर संखुवासभा

पत्र संख्या:- ०७९/०८०


चलानी नम्बर: २६

मिति २०७९/०४/१३

विषय : स्वतः प्रकाशन विवरण सम्बन्धमा ।

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,  
अनामनगर(देवीनगर), काठमाडौं ।  
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय,  
संखुवासभा ।

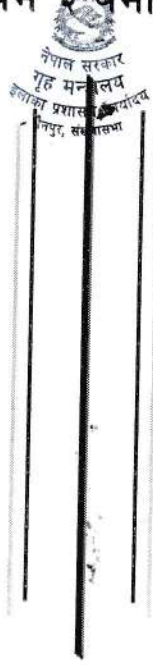
उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट आ.व. २०७८/०७९ सालमा सम्पादित क्रियाकलापहरुको वार्षिक (स्वतः प्रकाशन) विवरण यसै साथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

  
कार्यालय प्रमुख  
दिनेश बस्नेत  
शाखा अधिकृत

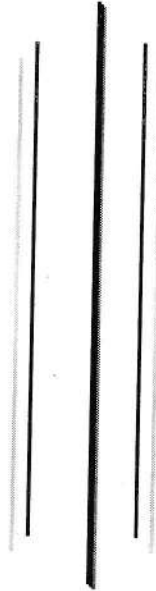
बोधार्थ :

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय संखुवासभा

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



आ.व. २०७८/०७९ मा  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण  
(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय  
चैनपुर, संखुवासभा



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

यो इलाका प्रशासन कार्यालय, चैनपुर, संखुवासभा जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगका धर्मदेवी नगरपालिकाका सबै ९ वटा वडाहरू, मादी नगरपालिकाका सबै ९ वडाहरू, चैनपुर नगरपालिकाका सबै ११ वटा वडाहरू र पाँचखपन नगरपालिकाका मुख्य गरी ६ वटा वडाहरूलाई आफ्नो मुख्य कार्यक्षेत्र बनाएको छ । यस कार्यालयले गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित शान्ति सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, समन्वय, संरक्षण तथा रेखदेख, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता, राहदानी, नावालक परिचय पत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र, संघ संस्था नवीकरण, सिफारिस तथा प्रमाणित आदि जस्ता कार्य गर्ने तथा सेवाहरू प्रदान गर्ने गर्दछ ।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- इलाका क्षेत्रको शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्न इलाका स्थित सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- गैरसरकारी संघ, संस्था नवीकरण, अभिलेखिकरण र नियमन ।
- प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने, सामान्य संशोधन गर्ने, प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने । अन्य प्रकृतिका नागरिकताको सम्बन्धमा राय सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- इलाका स्थित सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरू, इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकी एवं राष्ट्रिय अनुसन्धान सम्बन्धी इलाकाको काम कारवाहीको रेखदेख नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सामाजिक संघ संस्था तथा नागरिक समाजसँग समन्वय गर्ने ।
- सरकारी कार्यालय तथा गैर सरकारी संस्थाको रेखदेख समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इलाका भित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापहरूको यथासक्य चाँडो प्र.जि.अ. लाई जानकारी गराउने ।
- नावालक, असहाय, बालबालिका एवं वृद्ध वृद्धाहरूको संरक्षण र विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नावालक परिचयपत्र ।
- संघ संस्था नवीकरण ।
- आदिवासी जनजाती, दलित, एकै नाम थर प्रमाणित तथा सिफारिस ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
- विपद् पिडितहरूको खोज उद्धार एवं पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा तत्काल सहयोग पुऱ्याउने ।
- इलाका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको अभिलेखन, अद्यावधिक गर्ने, रेखदेख संरक्षणका कार्य गर्ने गराउने ।
- राहदानी सेवा ।
- इलाका भित्र मूल्य नियन्त्रण गरी कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, अनुचित लाभ लिन नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरूको आपूर्तीको प्रवन्ध मिलाउन र स्थानीय तहको समन्वयमा बेला बेलामा बजार अनुगमन गर्ने ।
- अत्यावश्यक र महत्वका सूचना सञ्चलन, विश्लेषण तथा जाहेरी गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।
- नेपाल सरकारले वेला बेलामा तोकेका कार्य र प्र.जि.अ. ले प्रत्यायोजित गरेको अधिकार बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरवन्दी संख्या :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

क्र.सं	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	कै.
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	१		१				
२	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	३	२	१	२				
३	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	१	१		१				
४	स.ले.पा.	रा.प.अन. द्वितीय	१	१		१				
५	का.स.	श्रेणीविहिन	२	-	-	-		२		

378  
नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
शाखा अधिकृत

४. कार्य विवरण



शाखा/फाँट	कार्य विवरण	शाखा/फाँट प्रमुख	कोठा नं.
नयाँ नागरिकता	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।	सुदिप खनाल (ना.सु)	२
नागरिकता प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>- पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी</li> <li>- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी</li> <li>- पतिको नाम, थर, बतन कायम गरि प्रतिलिपि</li> <li>- पतिको नाम, थर, बतन हटाई प्रतिलिपि</li> </ul>	ईश्वरी प्रसाद शर्मा(ना.सु)	३
राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- राहदानीको फारम संकलन</li> <li>- राहदानी बितरण</li> <li>- राहदानीको द्रुत सिफारिस</li> <li>- राहदानी अभिलेख</li> </ul>	हाललाई यस जिल्लामा नयाँ e-Passport, राहदानी नविकरण तथा हराएको राहदानी बनाउन जिल्ला प्रशासन संखुवासभा, खाँदवारीमा मात्र सेवा सुचारु रहेको । सुदिप खनाल (ना.सु)	२
प्रशासन तथा अन्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>- जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित</li> <li>- विपद् राहत निवेदन उपर कार्यवाही</li> <li>- बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।</li> <li>- चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।</li> <li>- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति(घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन</li> <li>- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित</li> <li>- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य</li> <li>- संघसंस्था नविकरण, अभिलेखन</li> <li>- नाबालक परिचयपत्र</li> <li>- गुनासो सुनुवाई, फछ्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन</li> <li>- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य</li> </ul>	ईश्वरी प्रसाद शर्मा(ना.सु)	३
कम्प्युटर शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- नागरिकता entry तथा print गर्ने</li> <li>- पुरानो अभिलेखको CIMS मा data entry गर्ने</li> <li>- email तथा परिपत्रहरु प्रिन्ट गर्ने/जवाफ पठाउने</li> <li>- कम्प्युटर तथा सफ्टवेर प्रणालीको प्रयोग तथा व्यवस्थापन</li> </ul>	हेमराज श्रेष्ठ (क.अ.)	४
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु</li> </ul>	सुनिर श्रेष्ठ (स.ले.पा.)	
नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>- कागजात हेरी प्रक्रिया पूरा गरी नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	सुदिप खनाल (ना.सु)	२
राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>- विवरण दर्ता गर्ने ।</li> </ul>	विना चाम्लिङ ( क.अ.)	६

दिनेश बस्नेल  
शाखा अधिकृत

५. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि



क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा / फाँट	गुनासो, सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता/वंशज	<ul style="list-style-type: none"> <li>गा.पा./न.पा. को सिफारिस (अनुसूची १)</li> <li>बाबु/आमाको ना.प्र. सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>शैक्षिक प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्र.प.</li> <li>सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पति/बाबु वा दाजु/भाई/आमाको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि (बाहिरी जिल्लाको हकमा माइती पक्षको ना.प्र.प. सम्बन्धी सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख पत्र)</li> <li>बसाइसराईको हकमा अभिलेख प्राप्त भएपछि</li> <li>बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा-नक्शा पास</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाण पुगेमा सोही दिन</li> <li>अन्तर जिल्लाको नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि ।</li> </ul>	रु.१०२को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट/ कार्यालय प्रमूख	कार्यालय प्रमूख
२.	नागरिकता प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुसूची फारम</li> <li>नागरिकताको प्रमाण</li> <li>आवश्यक परेमा वडा सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन वा किटानी सिफारिस/प्रमाणित</li> <li>निवेदन पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</li> <li>विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र/ विवाह प्रमाणित</li> <li>किटानी सिफारिस</li> <li>सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</li> <li>अदालतको फैसला</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र</li> <li>सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र पहिलो पतिको नाम, थर, वतन हटाई दोस्रो पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</li> <li>पहिलो पति सँगको सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको फैसला</li> <li>सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र</li> <li>दोस्रो पतिसँगको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र</li> <li>पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र</li> <li>सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाण पुगेमा सोही दिन</li> </ul>	रु.१०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता प्रतिलिपि/ कार्यालय प्रमूख	कार्यालय प्रमूख
३.	संस्था नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाको नविकरण गर्ने सम्बन्धी पत्र वा निवेदन</li> <li>गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र</li> <li>लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सक्कलै र लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रको फोटोकपी</li> <li>साधारण सभा वा आमभेलाको निर्णय</li> <li>वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन आगामी आ.व. को कार्ययोजना</li> <li>घरभाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र, घरधनीको ना.प्र.प र ज.ध. प्रमाणपूजा</li> <li>संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र / फोटोकपी -१</li> <li>कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नामावली, परिवर्तन भएको भए नागरिकता प्रमाण पत्र</li> <li>कर चुक्ताको प्रमाण पत्र</li> <li>स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>आवश्यक भएमा संस्थाको विधान</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बुझाउने बाहेक प्रमाण पुगेमा सोही दिन</li> </ul>	<p>श्रावण देखी असोज मसान्त सम्म - रु. ५००।-(नविकरण दस्तुर)</p> <p>कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म - जरिवाना रु.१००।- समेत रु. ६५०।-</p> <p>माघ देखि असार मसान्त सम्म - जरिवाना रु.२५०।- समेत रु. ७५०।-</p> <p>प्रत्येक वर्षको लागि जरिवाना रु. १००५।- समेत रु. १५००।-</p>	प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमूख	कार्यालय प्रमूख
४.	(क) MRP (राहदानी)	<p>साधारण राहदानी</p> <p>हाल संखुवासभा जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा मात्र e-passport को सेवा सुचारु रहेकाले यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहनुभएका सेवाग्राहीहरूलाई निम्न कागजात सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा जानुहुन अनुरोध छ । यस कार्यालयबाट सेवा सुचारु हुने वित्तिकै सूचना गरिने समेत जानकारी गराइएको</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ राहदानी र नविकरणको लागि रु.५,०००।-को राजश्व भेचर</li> <li>हराएकोरिट.डि./च्यातिएको</li> </ul>		राहदानी फाँट/ कार्यालय प्रमूख	कार्यालय प्रमूख



केरमेट भएको हकमा रु. १०,०००/- को राजश्व वैचर

**छ ।**  
**कागजात**  
 १. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र सक्कलै  
 २. राष्ट्रिय परिचयपत्र  
 ३. Online Form भर्ने सेन्टरमा Online फारम भरेर जानुपर्ने छ ।

**दुत राहदानी सिफारिस**  
 राहदानी विभाग काठमाडौं गएर छोटो समयमा राहदानी बनाउनु पर्ने भएमा यस कार्यालयबाट सिफारिस लिएर जानुपर्नेछ । सिफारिस लिनका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजात निम्नानुसार छन् :  
 १. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी १  
 २. राष्ट्रिय परिचयपत्र  
 ३. निवेदन/ रिटपूर्वक भरीएको राहदानी सिफारिस फारम पाना २  
 ४. फोटो ३ प्रति  
 यस भन्दा पहिला MRP बनाएको भए यस कार्यालयको सिफारिस आवश्यक नपर्ने ।

**राहदानी नविकरण**  
 Online Form भरी नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, राष्ट्रिय परिचयपत्र, सक्कल राहदानी सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा जाने ।  
 वा, Online Form भरी नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, राष्ट्रिय परिचयपत्र, सक्कल राहदानी सहित राहदानी विभाग काठमाडौंमा जाने ।

**राहदानी हराएकोमा**  
 Online Form भरी नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, राष्ट्रिय परिचयपत्र सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा जाने ।  
 वा, Online Form भरी नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी, राष्ट्रिय परिचयपत्र सहित राहदानी विभाग काठमाडौंमा जाने ।

**राहदानी वितरण**  
 तयार भई आएको राहदानी लिन :  
 १. सम्बन्धित व्यक्तिले सक्कल नागरिकता, बैंक भौचर लिएर आउने  
 २. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा एकाघरका सदस्यको नागरिकता सहित मन्जुरीनामा पत्र यस भन्दा अघि यस कार्यालयमा राहदानी आवेदन पेश गरेका तर हालसम्म राहदानी नआएकाहरुले यस कार्यालयबाट सक्कल भौचर, आवेदन फारम र सिफारिस लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा खाँदवारी वा राहदानी विभाग काठमाडौं जानुपर्ने छ ।

५.	नाबालक परिचय-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>गा.पा./न.पा.को सिफारिस</li> <li>हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाण(पत्रशैक्षिक योग्यताको प्रमाण) पत्र</li> <li>बाबुरश्रमाको ना.प्र.प.फोटोकपी</li> <li>नाता प्रमाणित</li> </ul>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
६.	दैविक प्रकोप	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>सक्कलै प्रहरी सर्जमिन र घटनास्थल मुचुल्का</li> <li>गा.पा./न.पा.को सिफारिस</li> <li>क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम</li> </ul>	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिने	निशुल्क	प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७.	प्रमाणित तथा सिफारिस	<p>आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी आदि तथा एकै नाम थर भएको व्यहोरा प्रमाणित</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन</li> <li>नागरिकता प्रमाण पत्र</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस</li> </ul>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०/- को हुलाक टिकट		कार्यालय प्रमुख
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र				राष्ट्रिय परिचयपत्र	कार्यालय प्रमुख

*Handwritten signature and stamp*  
 नेपाल सरकार  
 गृह मन्त्रालय  
 स्थानीय प्रशासन कार्यालय

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण



कामको विवरण	संख्या	कैफियत
नयाँ नागरिकता	२५८०	
प्रतिलिपि नागरिकता	१०८०	
राहदानी फारम संकलन	३१८	
द्रुत राहदानी सिफारिस	६६०	
राहदानी वितरण	७९	
नाबालक परिचयपत्र	१५	
संघ संस्था नविकरण	६	
आ.ज./दलित सिफारिस/प्रमाणित	२६८	
अन्य विविध सिफारिस/प्रमाणित	१०२	
ठाडो उजुरी तथा गुनासो	२९	
विपद् राहत निवेदन	६	
बजार अनुगमन	१	
सरुवा	१	
लिखित जवाफ	१	
छानविन प्रतिवेदन	२	

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- आवश्यक प्रमाण कागजातहरु, तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश मार्फत
- कार्यालय प्रमुख वा
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

९. गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

- शाखा अधिकृत, श्री दिनेश बस्नेत
- सूचना अधिकारी, ना.सु. श्री ईश्वरी प्रसाद शर्मा

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	शिर्षक	संकलन रकम/निकासा (रु.)	खर्च(रु.)
१	राजश्व	१६,३२,९५०.००	-
२	धरौटी	-	-
३	साधारण तर्फ	४०,३४,३३६.००	४,७७,६६४.००
४	पूँजीगत तर्फ	४,७५,०००.००	४,७४,९९६.००
५	पूँजीगत तर्फ(प्रदेश सरकार)	-	-

372  
दिनेश बस्नेत  
शाखा अधिकृत

११. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण नभएको
१२. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु अन्य कार्यक्रम नभएको
१३. कार्यालयको वेबसाइट यस कार्यालयको website- [aaochainpur.moha.gov.np](http://aaochainpur.moha.gov.np) रहेको छ ।
१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्भौता सम्बन्धी विवरण कुनै नभएको
१५. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन
१६. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधी वर्गिकरण नभएको
१७. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय नभएको
१८. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण Website, Facebook ID and Facebook Page
१९. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

ऐन

- मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी ऐन, २०२०
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
- छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
- संस्था दर्ता ऐन २०३४
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- नेपाल नागरिकता ऐन २०६३
- यातना क्षतिपुर्ति ऐन २०५३
- जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) अध्यादेश २०६०
- आवश्यक सेवा संचालन ऐन २०१४
- प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन २०१३
- राज्य विरुद्ध अपराध र सजाय ऐन २०४६
- दैविकप्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन २०२३
- राहदानी ऐन २०४८
- मदिरा ऐन २०३१
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९
- चन्दा ऐन २०३०
- जुवा ऐन २०२०
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

नियमहरु :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७

  
 दिव्येश बस्नेत  
 शाखा अधिकृत

- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्छ्यौट नियमहरु, २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- कारागार नियमावली, २०२०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- होटल व्यवस्था तथा मदिरा विक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी तोक्ने नियमावली, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०५९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- चिह्न नियमावली, २०२७
- जग्गा प्राप्ति नियमहरु
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- प्राचिन स्मारक सरक्षण नियमावली, २०४६
- मदिरा नियमहरु, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३

विनेश बस्नेत  
शाखा अधिकृत