नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

चैनपुर, संखुवासभा

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

चौथो त्रैमासीक

आ.व. : २०८२/०८३

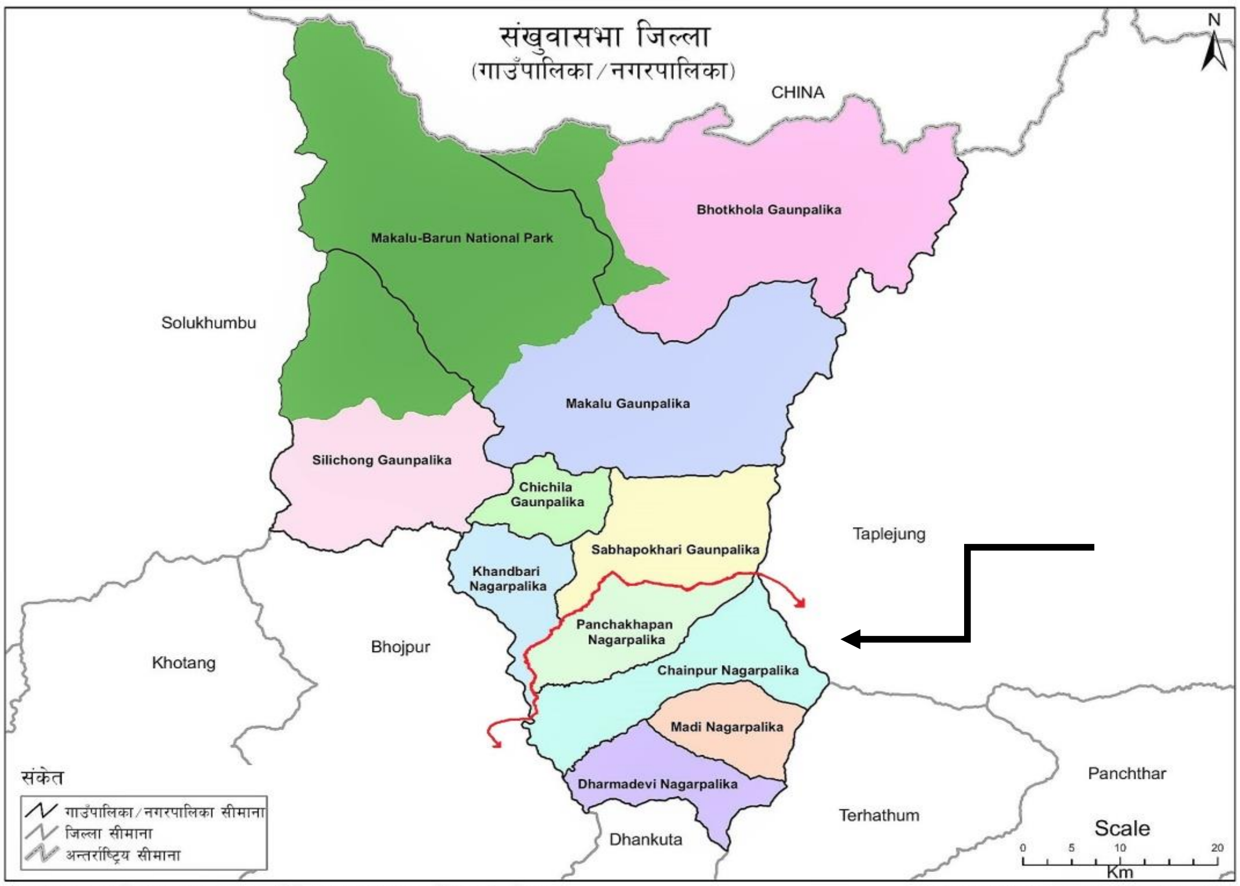
मिति : २०८३/०४/०५

Proactive Disclosure

For Office Profile click here : https://aaochainpur.moha.gov.np/

१ कार्यालयको परिचय, स्वरुप र प्रकृति :

यो ईलाका प्रशासन कार्यालय, चैनपुर, संखुवासभा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो । यो कार्यालय चैनपुर नगरपालिका वडा नं ७ स्थित जिरो प्वाइन्ट नजिकै आफ्नै भवनमा रहेको छ । यस कार्यालयले संखुवासभा जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगका धर्मदेवी नगरपालिकाका सबै ९ वटा वडाहरु, मादी नगरपालिकाका सबै ९ वटा वडाहरु, चैनपुर नगरपालिकाका सबै ११ वटा वडाहरु र पाँचखपन नगरपालिकाका मुख्य गरी ६ वटा वडाहरुलाई आफ्नो मूख्य 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 नविकरण, आदिवासी/जनजाती/दलित आदि जस्ता विविध सिफारिस तथा प्रमाणित लगायतका कार्यहरु गर्ने तथा सेवाहरु प्रदान गर्ने गर्दछ ।



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० / १:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC,2016

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा

email : aaochainpur@gmail.com
website : aaochainpur.moha.gov.np
Telephone : 029570129
Facebook : aaochainpur.129
Facebook page : ईलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

श्री ईलाका प्रशासन शाखा चैनपुर, संखुवा सभा
कार्यालय प्रमुखहरुको कार्यावधि तालिका

क्र.सं.	पद	नाम थर	कार्य अवधि	नागरिकता	नाता
१.	शा.अ.	श्री तारानाथ उपाध्याय	२०४९/६/१८-२०५०/६/१५	१८२	११
२.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०५०/१२/२५-२०५२/५/१०	९११	९६
३.	शा.अ.	श्री राम प्रसाद भट्टराई	२०५२/६/११-२०५२/८/२०	५	—
४.	का.मु.शा.अ.	श्री चेत कुमार कार्की	२०५२/१०/१-२०५३/४/१४	५१८	३७
५.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०५३/४/१-२०५४/८/२०	११७२	४१
६	शा.अ.	श्री महेन्द्रनाथ भट्टराई	२०५४/८/२१-२०५४/१०/२१	१३०	७
७.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०५४/१०/२२-२०५५/८/१६	८३५	४४
८.	शा.अ.	श्री पुरुषोत्तम अधिकारी	२०५५/८/१७-२०५७/६/२	१४३१	
९.	शा.अ.	श्री गोपाल कृष्ण कोईराला	२०५७/६/९/-२०५७/७/२९	४४	
१०.	शा.अ.	श्री नर बहादुर खड्का	२०५७/९/२-२०५९/१/२४	१७६२	
११.	शा.अ.	श्री प्रकाश प्रसाद पोखरेल	२०६०/७/२८-२०६३/५/३०	३५६३	
१२.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०६३/६/१-२०६५/१०/२६/	५७६२	
१३.	शा.अ.	श्री भोजराज कोइराला	२०६५/१०/२६/-०६५/१२/३१	२२५	
१४.	शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०६६/१/२७/-०६६/२/६/	१६८	१६८
१५.	का.प्र.	श्री राम बहादुर श्रेष्ठ	२०६६/३/२६/-२०६८/१/८/		

श्री ईलाका प्रशासन शाखा चैनपुर, संखुवा-सभा
कार्यालय प्रमुखहरुको कार्यावधि तालिका

क्र.सं	पद	नाम थर	कार्य अवधि	नागरिकता	शहदानी सिफारिस
१६.	शा.अ.	लोकमान श्रेष्ठ	२०६८/१/९/ देखि २०६९/७/१३/ सम्म	५१३०	१०२०
१७.	शा.अ.	लक्ष्मण कुईकेल	२०६९/७/१४/ देखि २०६९/११/११/ सम्म	७२४	३७७
१८.	शा.अ.	महेश कुमार ठाकुर	२०७०/१/९/देखि २०७१/५/१६/सम्म	४०१६	१८१४
१९.	का.मु.शा.अ.	रामचन्द्र भट्टराई	२०७१/६/६/देखि २०७२/४/२०/सम्म	२१३५	१४२३
२०	शा.अ.	कृष्णकुमार कार्की ढोली	२०७२/४/२०/देखि २०७५/२/१५/सम्म	नयाँ, ४६५३ टोली,१८५२	
२१	का.मु.शा.अ	राजन घिमिरे	२०७५/२/२२ देखि २०७६/११/११/ सम्म	नयाँ, १४७२ टोली, २७१	
२२.	शा.अ.	देवी तुम्बापो	२०७६/१/१२ देखि २०७६/०७/०८ सम्म	नयाँ, ९१२	
२३.	का.मु.शा.अ.	ईश्वरी प्रसाद शर्मा	२०७६/०७/२२ देखि २०७८/१२/१२ सम्म	नयाँ, ४६९८	
२४.	शा.अ.	दिनेश बस्नेत	२०७८/१२/१३देखि		

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

२. ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. ईलाका क्षेत्रको शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्न इलाका स्थित सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने ।

२. गैरसरकारी संघ, संस्था नवीकरण, अभिलेखिकरण र नियमन ।

३. 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 ।

४. इलाका स्थित सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरु, इलाका प्रहरी कार्यालय, प्रहरी चौकी एवं राष्ट्रिय अनुसन्धान सम्बन्धी इलाकाको काम कारवाहीको रेखदेख नियन्त्रण एवं सुपरीवेक्षण गर्ने ।

५. सामाजिक संघ संस्था तथा नागरिक समाजसँग समन्वय गर्ने ।

६. सरकारी कार्यालय तथा गैर सरकारी संस्थाको रेखदेख समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

७. यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।

८. लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. इलाका भित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापहरुको यथासक्य चाँडो प्र.जि.अ. लाई जानकारी गराउने ।

१०. नावालक, असहाय, बालबालिका एवं वृद्ध बृद्धाहरुको संरक्षण र विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

११. नावालक परिचयपत्र ।

१२. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता ।

१३. आदिवासी जनजाती, दलित, एकै नाम थर प्रमाणित तथा सिफारिस ।

१४. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।

१५. विपद् पिडितहरुको खोज उद्दार एवं पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा तत्काल सहयोग पुर्‍याउने ।

१६. ईलाका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको अभिलेखन, अद्यावधिक गर्ने, रेखदेख संरक्षणका कार्य गर्ने गराउने ।

१७. राहदानी सेवा ।

१८. इलाका भित्र मूल्य नियन्त्रण गरी कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, अनुचित लाभ लिन नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरुको आपूर्तीको प्रवन्ध मिलाउन र स्थानीय तहको समन्वयमा बेला बेलामा बजार अनुगमन गर्ने ।

१९. अत्यावश्यक र महत्वका सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा जाहेरी गर्ने ।

२०. स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

२१. साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।

२२. नेपाल सरकारले वेला वेलामा तोकेका कार्य र प्र.जि.अ. ले प्रत्यायोजित गरेको अधिकार बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत शाखा अधिकृत

३. कार्यालयको 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. तृतिय	१	१	-	१				
२	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	२	२	-	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	-	-		२		

राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ :

१	विवरण दर्ता अपरेटर		२	२	–	–		२		
२	विवरण दर्ता सहायक		१	१	-	-		१		

४. कार्य विवरण :

शाखा/फाँट	कार्य विवरण	शाखा/फाँट प्रमूख	कोठा नं.
कार्यालय प्रमुख		दिनेश बस्नेत(शा.अ.)	१
नयाँ नागरिकता	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।	सुदिप खनाल (ना.सु)	३
नागरिकता प्रतिलिपी	पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी पतिको नाम, थर, वतन कायम गरि प्रतिलिपि पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि	विद्या लिम्बु(ना.सु)	२
	जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित विपद् राहत निवेदन उपर कार्यवाही बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि । चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि।		

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत शाखा अधिकृत

प्रशासन	सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति(घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन	सुदिप खनाल (ना.सु)	३
	विविध सिफारिस तथा प्रमाणित		
	कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य		
	संघसंस्था नविकरण, अभिलेखन		
	नाबालक परिचयपत्र		
	गुनासो सुनुवाई, फछ्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन		
	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य		
कम्प्युटर शाखा	नागरिकता entry तथा Print गर्ने	बिनोद पराजुली (क.अ.)	४
	पूरानो अभिलेखको CIMS मा Data Entry गर्ने, CCRS गुनासो फछ्यौंट गर्ने ।		
	E-mail तथा परिपत्रहरु फछ्यौंट गर्ने/ प्रिन्ट गर्ने/जवाफ तयार गर्ने तथा पठाउने		
	कम्प्युटर तथा सफ्टवेर प्रणालीको प्रयोग तथा व्यवस्थापन		
आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु	छत्र बहादुर बुढा (स.ले.पा.)	९
	जिन्सी तथा खरिद सम्बन्धी कार्य ।		
राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता/वितरण गर्ने ।	विना चाम्लिङ (क.अ.)	६
		खेम कुमारी राई(क.अ)	७

दिनेश बस्नेत (शाखा अधिकृत)
कार्यालय प्रमुख

सुदिप खनाल (ना.सु.)
सूचना अधिकारी

५. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि :

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाण	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नयाँ नागरिकता/ वंशज	१. गा.पा./न.पा. को सिफारिस (अनुसुची १) २. बाबु/आमाको ना.प्र. सक्कल÷प्रतिलिपि ३. शैक्षिक प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्र.प. ४. सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि ५. विवाहित महिलाको हकमा पति/बाबु वा दाजु/भाई/आमाको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि ६. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र ७. जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा	• प्रमाण पुगेमा सोही दिन • अन्तर जिल्लाको नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि ।	रु. १० को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट	कार्यालय प्रमूख
२.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१. स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुसूची फारम २. नागरिकताको प्रमाणपत्र/नागरिकता खुल्ने प्रमाण ३. आवश्यक परेमा वडा सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन वा किटानी सिफारिस/प्रमाणित ४. निवेदन पतिको नाम, थर , वतन कायम गरी प्रतिलिपी लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने १. विवाहदर्ता प्रमाणपत्र/विवाह प्रमाणित पत्र २. किटानी सिफारिस ३. सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र पहिलो पतिको नाम, थर , वतन हटाई दोस्रो पतिको नाम, थर , वतन कायम गरी प्रतिलिपी लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने १. पहिलो पतिसँगको सम्बन्ध विच्छेद अदालतको फैसला २. सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र ३. दोस्रो पतिसँगको विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ४. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु. १५ को हुलाक टिकट	नागरिकता प्रतिलिपी फाँट	कार्यालय प्रमूख

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

		५. सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र **कर्मचारी परिवारको तर्फबाट प्रतिलिपी लिन थप पेश गर्नुपर्ने** १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस २. कर्मचारी परिचयपत्र				
३.	संस्था नविकरण	१. सम्बन्धित संस्थाको नविकरण गर्ने सम्बन्धी पत्र वा निवेदन २. गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र ३. सक्कलै लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रको फोटोकपी ४. साधारण सभा वा आम भेलाको निर्णय ५. वार्षिक कार्यप्रगती प्रतिवेदन र आगामी आवको कार्ययोजना ६. घर भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र, घरधनीको ना.प्र.प. फोटोकपी र ज.ध.प्रमाण पूर्जा ७. संस्था दर्ता प्रमाणपत्र ८. कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य परिवर्तन भएको भए ना.प्र.प. को फोटोकपी ९. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र १०. स्थायी लेखा नं दर्ता प्रमाणपत्र ११. आवश्यक भएमा संस्थाको विधान	थप बुझ्नुपर्ने बाहेकमा प्रमाण पुगेमा सोही दिन	**श्रावण देखी असोज मसान्त सम्म - नविकरण दस्तुर(रु.५००/-)** कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म जरिवाना रु.१००/- समेत रु. ६००/- । **माघ देखि असार मसान्त सम्म जरिवाना रु. २५०/- समेत जम्मा रु.७५०/-** प्रत्येक वर्षको लागि जरिवाना रु.१०००/- समेत रु.१५००/-	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमूख
४.	e-Passport (राहदानी)	e-Passport हाल संखुवासभा जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा मात्र e-passport को सेवा सुचारु रहेकाले यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहनुभएका सेवाग्राहीहरुलाई निम्न कागजात सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा जानुहुन अनुरोध छ । यस कार्यालयबाट सेवा शुरु भएमा सूचना गरि जानकरी गराइने छ । कागजात			राहदानी फाँट	कार्यालय प्रमूख

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

१. पत्र सक्कलै-नेपाली नागरिकताको प्रमाण
२. राष्ट्रिय परिचयपत्र
३. online Form भर्ने सेन्टरमा Online फारम भरेर जानुपर्ने छ ।
४. बसाइसराई, विवाह भइ ठेगाना परिवर्तन भएको भए सो प्रमाणपत्र
५. कर्मचारी, कर्मचारी परिवारको तर्फबाट भए कार्यरत कार्यालयको सिफारिस, परिचय पत्र समेत ।

द्रुत राहदानी सिफारिस

प्रमाण कागजातमा विवरणहरु फरक परेको कारणले प्रमाणित गराउनुपर्ने बाहेक यस कार्यालयबाट कुनै पनि सिफारिस आवश्यक नपर्ने ।नावालकको हकमा सिफारिस गरिने ।

राहदानी नविकरण

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

राहदानी हराएको, च्यातिएको, भिजेको, वा अन्य कुनै कारणले झुत्रो भई काम नलाग्ने भएकोमा :

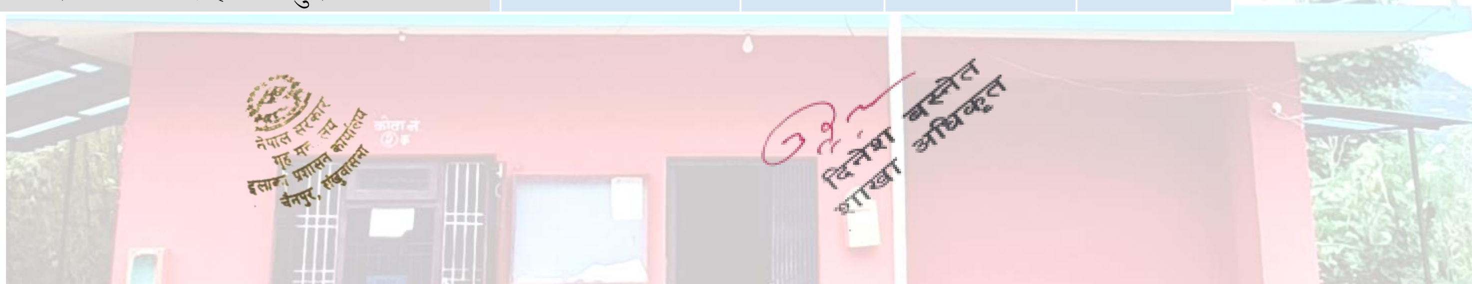
Online Form भरी नागरिकता प्रमाणपत्र, राष्ट्रिय परिचयपत्र सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभामा जाने ।
वा, राहदानी विभाग काठमाडौंमा जाने ।

राहदानी वितरण (तयार भई आएको राहदानी लिन) :

१. व्यक्तिले सक्कल नागरिकता, बैक भौचर लिएर आउने
२. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा एकाघरका सदस्यको नागरिकता प्र.प. सहित मन्जुरीनामा पत्र

- नयाँ पासपोर्टको लागी : रु. ५०००/-
- हराएको, च्यातिएको, भिजेको, जलेको, वा कुनै कारणले झुत्रो भएकोमा : रु. १००००/-(जरिवाना समेत गरेर)
- राहदानी विभागबाट बनाउँदा विभागको नियमानुसार

१ वर्ष(बाह्र महिना) भन्दा बढी समयावधी भएको पासपोर्टको नविकरण हुने छैन ।



५.	नाबालक परिचय–पत्र (Minor Identity Card)	१. निवेदन २. गा.पा./न.पा.को सिफारिस ३. हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो ४. जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र ६. बाबु र अमाको ना.प्र.प.फोटोकपी ७. विवाहदर्ता प्रमाण पत्र ८. आवश्यकतानुसार नाता प्रमाणित ९. बसाइसराइ गरेको भए बसाइसराइ दर्ताको प्र.प.	▪ प्रमाण पुगेमा सोही दिन ▪ नागरिकता अभिलेख रुजु गर्नुपर्ने भए सो भएपछी ।	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमूख
६.	दैविक प्रकोप	१. निवेदन २. सक्कलै प्रहरी सर्जमिन र घटनास्थल मुचुल्का ३. गा.पा./न.पा.को सिफारिस ४. क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिने	निशुल्क	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमूख
७.	प्रमाणित तथा सिफारिस	आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी आदि तथा एकै नाम थर भएको व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित १. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण पत्र ३. सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमूख
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	**दर्ता सम्बन्धी** १. सक्कल नागरिकता २. विवाहित भए विवाह दर्ता/विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित वा नाता खुल्ने सक्कल नागरिकता ३. एकलको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र/मृत्युदर्ता/मृत्यु प्रमाणित ४. बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ताको प्रमाणपत्र ५. Online form भरी प्रिन्ट लिएर आउने वा कार्यालयमा आइ आवेदन फारम भरी पेश गर्ने । **कार्ड वितरण** १. विवरण दर्ता गर्दा दिएको भरपाई २. सक्कल नागरिकता ३. सम्बन्धीत व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्नेछ ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	कार्यालय प्रमूख

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण(२०८३ बैशाख-असार)

क्र.सं.	कामको विवरण	बैशाख	जेठ	असार	जम्मा	आ.व.२०८२/०८३ को जम्मा
१.	नयाँ नागरिकता (वंशज)	१५०	२६६	१६२	५७८	१९०६
२.	नयाँ नागरिकता (वैवाहिक अंगिकृत)	२	-	-	२	४
३.	नागरिकता प्रतिलिपी	१११	१२६	१०१	३३८	१५८६
४.	राहदानी वितरण	-	-	-	-	-
५.	द्रुत राहदानी सिफारिस	-	-	-	-	४
६.	दलित/जनजाती सिफारिस/प्रमाणित	१३	३७	९	५९	१३७
७.	विविध सिफारिस/प्रमाणित	५	७	९	२१	१०३
८.	नावालक परिचयपत्र	-	३	१	४	२३
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र (विवरण दर्ता)	३१०	४९४	३८८	११९२	४४५९
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	२८५	२०१	१८८	६७४	५९९१
११.	संस्था नविकरण	-	१	-	१	१५
१२.	ठाडो उजुरी/गुनासो	१	१	-	२	२४
१३.	लिखित जवाफ	-	-	-	-	-
१४.	छानविन प्रतिवेदन	-	-	१	१	१
१५.	सरुवा/बढुवा/नियुक्ती/अवकाश	-	१	-	-	३
१६.	राहत तथा क्षतिपूर्तीको निवेदन	-	-	-	-	-
१७.	बजार अनुगमन	-	-	१	१	५
१८.	संघ संस्था अनुगमन	-	-	-	-	-
१९.	नागरिकता गुनासो समाधान	२८५	२०१	१८८	६७४	१९७९

७. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

बजेट	स्रोत/सरकार	विनियोजन	सम्मको खर्च %			बाँकी
			बैशाख	जेठ	असार	
साधारण तर्फ	संघीय सरकार	८०,८९,०२०/-	-	-	८२.३७%	
	प्रदेश सरकार	०				
पूँजिगत तर्फ	संघीय सरकार	११,२६,०००/-			९९.५५%	
	प्रदेश सरकार	०				

अन्य आर्थिक विवरण	रकम रु.			जम्मा	कैफियत
	बैशाख	जेठ	असार		हाल सम्मको
राजश्व	०	७५०/-	०	७५०/-	४१,१६७/-
बेरुजु	०	०	०	०	०

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय बैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत शाखा अधिकृत

८. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

आवश्यक प्रमाण कागजातहरु, तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश मार्फत्

- कार्यालय प्रमुख वा
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

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

- शाखा अधिकृत, **श्री दिनेश वस्नेत**
- सूचना अधिकारी, ना.सु. **श्री सुदिप खनाल**

११. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको

१२. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

- अन्य कार्यक्रम नभएको

१३. कार्यालयको वेबसाइट

- यस कार्यलयको https://aaochainpur.moha.gov.np/ रहेको छ ।

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता 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 समयावधी

- वर्गिकरण नभएको

१७. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर, संखुवासभा

दिनेश बस्नेत शाखा अधिकृत

- औपचारिक निवेदनद्वारा सूचना माग नभएको,
- कार्यालयको स्वतः प्रकाशन, फेसबुक, वेवसाइट, ट्वीटर तथा प्रत्यक्ष/मौखिक माध्यमबाट स्वक्रियात्मक रुपमा आवश्यकीय सूचनाहरु प्रदान गरिदै आएको ।

१८. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

– website, , फेसबुक, Twitter तथा कार्यालयको सूचना पाटी

१९. गृह प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची :

ऐन

१. मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
२. मुलुकी ऐन, २०२०
३. कारागार ऐन, २०१९
४. कालो बजार तगा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
५. केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
६. छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
७. संस्था दर्ता ऐन २०३४
८. स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
९. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
१०. नेपाल नागरिकता ऐन २०६३
११. यातना क्षतिपुर्ति ऐन २०५३
१२. जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
१३. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
१४. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
१५. सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३
१६. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
१७. आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) अध्यादेश २०६०
१८. आवश्यक सेवा संचालन ऐन २०१४
१९. प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन २०१३
२०. राज्य विरुद्ध अपराध र सजाय ऐन २०४६
२१. दैविकप्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९
२२. लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
२३. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
२४. होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन २०२३
२५. राहदानी ऐन २०४८
२६. मदिरा ऐन २०३१
२७. वालवालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
२८. निजामती सेवा ऐन २०४९

दिनेश बस्नेत
शाखा अधिकृत

२९. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९

३०. चन्दा ऐन २०३०

३१. जुवा ऐन २०२०

३२. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

नियमहरु :

१. उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७

२. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३

३. विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०

४. हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८

५. प्रशासकीय कार्य फछ्यौंट नियमहरु, २०२६

६. सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६

७. कारागार नियमावली, २०२०

८. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४

९. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९

१०. होटल व्यवस्था तथा मदिरा विक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी तोक्ने नियमावली, २०२४

११. राहदानी नियमावलली, २०५९

१२. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४

१३. स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६

१४. चिठ्ठा नियमावली, २०२७

१५. जग्गा प्राप्ति नियमहरु

१६. निजामती सेवा नियमावली, २०५०

१७. प्राचिन स्मारक सरक्षण नियमावली, २०४६

१८. मदिरा नियमहरु, २०३३

१९. सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३

सुदिप खनाल
(सूचना अधिकारी)

दिनेश बस्नेत
(कार्यालय प्रमूख)