



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

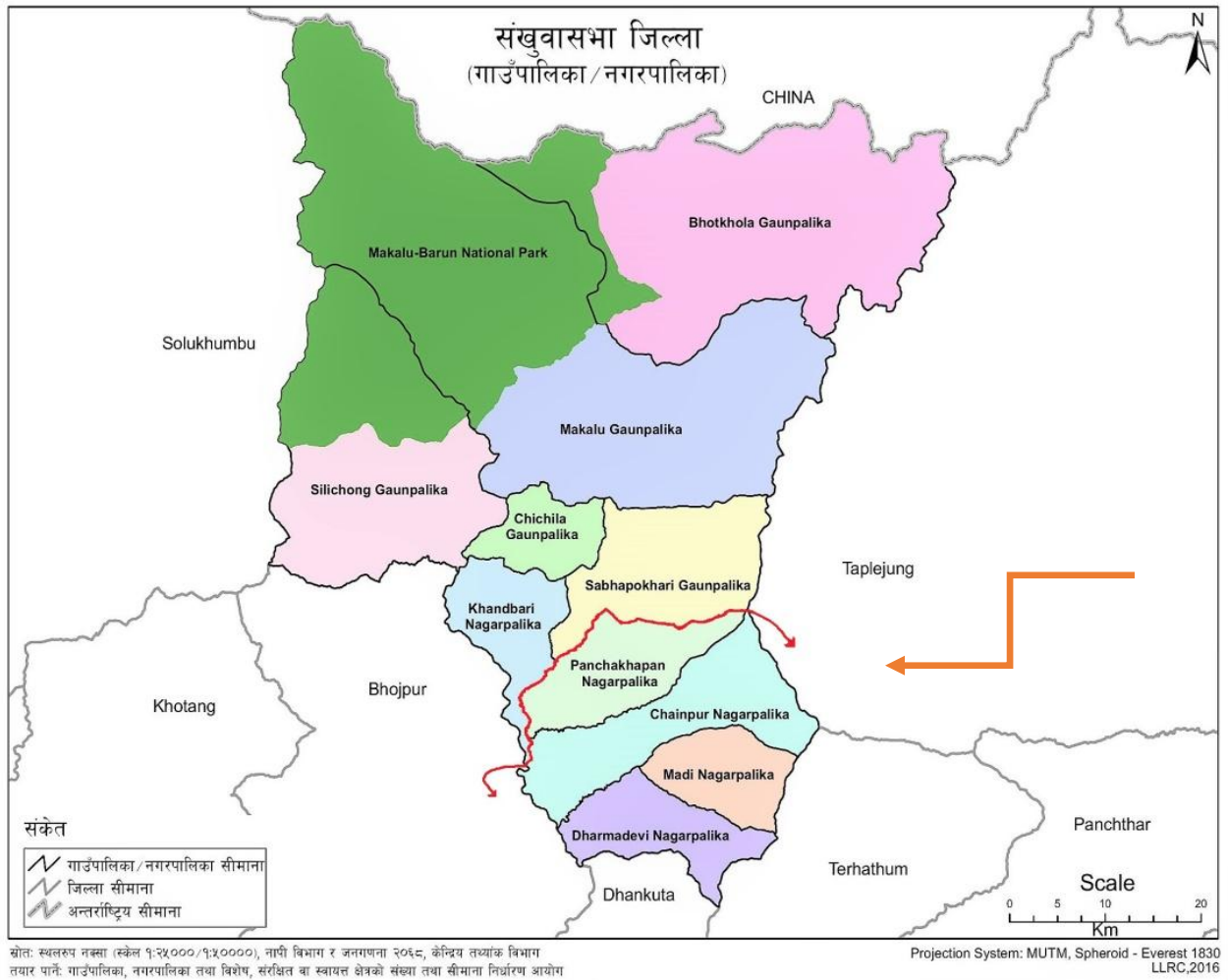
वार्षिक प्रोफार्याल

आ.व. २०७९/०८०



१ कार्यालयको परिचय, स्वरूप 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 रहेको छ । यस कार्यालयले संखुवासभा जिल्लाको दक्षिण पूर्वी भेगका धर्मदेवी नगरपालिकाका सबै ९ वटा वडाहरू, मादी नगरपालिकाका सबै ९ वटा 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 नविकरण, आदिवासी/जनजाती/दलित आदि जस्ता विविध सिफारिस तथा प्रमाणित लगायतका कार्यहरू गर्ने तथा सेवाहरू प्रदान गर्ने गर्दछ ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
चैनपुर, संखुवासभा

email : aaochainpur@gmail.com

website : aaochainpur.moha.gov.np

Telephone : 029570129

Facebook : [aaochainpur.129](https://www.facebook.com/aaochainpur.129)

Facebook page : ईलाका प्रशासन कार्यालय चैनपुर,
संखुवासभा

**श्री ईलाका प्रशासन शाखा चैनपुर, अंरुवा सभा
कार्यालय प्रमुखहरूको कार्यावधि तालिका**

क्र.सं.	पद	नाम थर	कार्य अवधि	नागरिकता	नाता
१.	शा.अ.	श्री तारानाथ उपाध्याय	२०४८/६/१८-२०५०/६/१५	१८२	११
२.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०५०/१२/२५-२०५२/५/१०	८११	८६
३.	शा.अ.	श्री राम प्रसाद भट्टराई	२०५२/६/११-२०५०/८/२०	५	-
४.	का.मु.शा.अ.	श्री चेत कुमार कार्की	२०५२/१०/१-२०५३/४/१४	५१८	३०
५.	का.मु.शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०५३/४/१-२०५४/८/२०	११७२	४१
६.	शा.अ.	श्री महेन्द्रनाथ भट्टराई	२०५४/८/२१-२०५५/१०/२१	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 कोइराला	२०५७/६/८-२०५७/७/२८	४४	
१०.	शा.अ.	श्री नर बहादुर खड्का	२०५७/८/२-२०५८/१/२४	१७६२	
११.	शा.अ.	श्री प्रकाश प्रसाद पोरवरेल	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	२०६५/१०/२६-०६/१२/३१	२२५	
१४.	शा.अ.	श्री हेमराज कार्की	२०६६/१/२७-०६/३/७	१६८	१६८
१५.	का.प्र.	श्री राम बहादुर श्रेष्ठ	२०६६/३/२६-२०६८/१/८		

**श्री ईलाका प्रशासन शाखा चैनपुर, अंरुवा-सभा
कार्यालय प्रमुखहरूको कार्यावधि तालिका**

क्र.सं	पद	नाम थर	कार्य अवधि	नागरिकता	सहकारी विकास
१६.	शा.अ.	लोकमान श्रेष्ठ	२०६८/१/८/देखि २०६८/७/१३/सम्म	५१३०	१०२०
१७.	शा.अ.	लक्ष्मण कुडकेल	२०६८/७/१४/देखि २०६८/११/११/सम्म	७२४	३७७
१८.	शा.अ.	महेश कुमार ठाकुर	२०७०/१/८/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 ढोली, १८५२	
२१.	का.मु.शा.अ.	राजन घिमिरे	२०७५/२/२२/देखि २०७६/१/११/सम्म	नयाँ, १४७२ ढोली, २७१	
२२.	शा.अ.	देवी तुम्बापो	२०७६/१/१२/देखि २०७६/०७/०८/सम्म	नयाँ, ६१२	
२३.	का.मु. शा.अ.	ईश्वरी प्रसाद शर्मा	२०७६/०७/२९/देखि २०७८/१२/१२/सम्म	नयाँ, ४६६८	
२४.	शा.अ.	दिनेश बस्नेत	२०७८/१२/१३/देखि		

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 कार्यालयहरू, 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 क्रियाकलापहरूको यथासक्य चाँडो प्र.जि.अ. लाई जानकारी गराउने ।
१०. नाबालक, असहाय, बालबालिका एवं वृद्ध वृद्धाहरूको संरक्षण र विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. नाबालक परिचयपत्र ।
१२. संघ संस्था नवीकरण ।
१३. आदिवासी जनजाती, दलित, एकै नाम थर प्रमाणित तथा सिफारिस ।
१४. सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण ।
१५. विपद् पिडितहरूको खोज उद्धार एवं पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा तत्काल सहयोग पुर्याउने ।
१६. ईलाका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको 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 वस्तुहरूको आपूर्तिको 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 आयोजनाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
२१. साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।
२२. नेपाल सरकारले बेला 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	पदपूर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	कै.
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	१		१				
२	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	३	३		३				
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		

राष्ट्रिय परिचयपत्रको अस्थायी स्टेशन स्थायी भएको :

१	विवरण दर्ता अपरेटर		१	१	-	-		१		
---	--------------------	--	---	---	---	---	--	---	--	--

४. कार्य विवरण :



शाखा/फाँट	कार्य विवरण	शाखा/फाँट प्रमुख	कोठा नं.
कार्यालय प्रमुख			१
नयाँ नागरिकता	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।	सुदिप खनाल (ना.सु)	२
नागरिकता प्रतिलिपी	पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी	ईश्वरी प्रसाद शर्मा(ना.सु)	३
	अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी		
	पतिको नाम, थर, वतन कायम गरि प्रतिलिपि		
राहदानी शाखा	पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि		
	राहदानी बितरण		२
	राहदानीको दुरत सिफारिस		
	राहदानी अभिलेख		
हाललाई यस जिल्लामा नयाँ e-passport, राहदानी नविकरण तथा			

	हराएको राहदानी बनाउन जिल्ला प्रशासन संखुवासभा, खाँदवारीमा मात्र सेवा सुचारु रहेको ।	सुदिप खनाल (ना.सु)	
प्रशासन तथा अन्य	जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित	लोकराज गिरी(ना.सु)	४
	विपद् राहत निवेदन उपर कार्यवाही		
	बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।		
	चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।		
	सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति(घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन		
	विविध सिफारिस तथा प्रमाणित		
	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य		
	संघसंस्था नविकरण, अभिलेखन		
	नाबालक परिचयपत्र		
	गुनासो सुनुवाई, फछ्छ्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन		
अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य			
कम्प्युटर शाखा	नागरिकता entry तथा Print गर्ने	नरेन्द्र कुमार दास (क.अ.)	४
	पुरानो अभिलेखको CIMS मा Data Entry गर्ने		
	e-mail तथा परिपत्रहरू फछ्छ्यौट 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 कार्यहरू	सुनिर श्रेष्ठ (ले.पा.)	९
नाबालक परिचयपत्र	कागजात हेरी प्रक्रिया पूरा गरी नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने ।	सुदिप खनाल (ना.सु)	२
राष्ट्रिय परिचयपत्र	विवरण दर्ता गर्ने ।	विना चाम्लिङ (क.अ.)	६



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	<ol style="list-style-type: none"> गा.पा./न.पा. को सिफारिस (अनुसूची १) बाबु/आमाको ना.प्र. सक्कल=प्रतिलिपि शैक्षिक प्रमाणपत्र/जन्मदर्ता प्र.प. सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा पति/बाबु वा दाजु/भाई/आमाको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण पुगेमा सोही दिन अन्तर जिल्लाको नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि । 	रु. १० को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट	कार्यालय प्रमुख
२.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	<ol style="list-style-type: none"> सिफारिस सहित अनुसूची फारम स्थानीय निकायको नागरिकताको प्रमाण/नागरिकता खुल्ने प्रमाण आवश्यक परेमा वडा सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन वा किटानी सिफारिस/प्रमाणित निवेदन <p><u>पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपी लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</u></p> <ol style="list-style-type: none"> विवाहदर्ता प्रमाणपत्र/विवाह प्रमाणित पत्र किटानी सिफारिस सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र <p><u>पहिलो पतिको नाम, थर, वतन हटाई दोस्रो पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपी लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</u></p> <ol style="list-style-type: none"> पहिलो पतिसँगको सम्बन्ध विच्छेद अदालतको फैसला सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र पतिसँगको दोस्रो विवाह दर्ता प्रमाणपत्र 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु. १५ को हुलाक टिकट	नागरिकता प्रतिलिपी फाँट	कार्यालय प्रमुख

		<ul style="list-style-type: none"> ४. पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र ५. सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र <p>कर्मचारी परिवारको तर्फबाट प्रतिलिपी लिन थप पेश गर्नुपर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> १. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस २. कर्मचारी परिचयपत्र 				
३.	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> 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		प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमूख
<div style="background-color: #c8e6c9; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म - नविकरण दस्तुर(रु.५००/-)</p> <p>कार्तिक देखि पुष मसान्त सम्म जरिवाना रु.१००/- समेत रु. ६००/- ।</p> <p>माघ देखि असार मसान्त सम्म जरिवाना रु. २५०/- समेत जम्मा रु.७५०/-</p> <p>प्रत्येक वर्षको लागि जरिवाना रु.१०००/- समेत रु.१५००/-</p> </div>						
४.	e-Passport (राहदानी)	<p> e-Passport</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 शुरु भएमा सूचना गरि जानकारी गराइने छ ।</p>			राहदानी फाँट	कार्यालय प्रमूख



कागजात

१. पत्र सक्कलै-ताको प्रमाणनेपाली नागरिक
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 ।

☞ 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) :

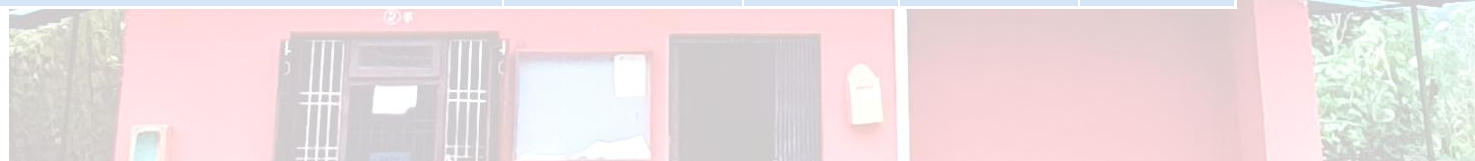
१. व्यक्तिले सक्कल नागरिकता, बैक भौचर लिएर आउने
२. सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा एकाघरका सदस्यको नागरिकता प्र.प. सहित मन्जुरीनामा पत्र



- 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	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन गा.पा./न.पा.को सिफारिस हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र बाबु र अमाको ना.प्र.प.फोटोकपी विवाहदर्ता प्रमाण पत्र आवश्यकतानुसार नाता प्रमाणित बसाइसराइ गरेको भए बसाइसराइ दर्ताको प्र.प. 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण पुगेमा सोही दिन नागरिकता अभिलेख रुजु गर्नुपर्ने भए सो भएपछी । 	निशुल्क	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख
६.	दैविक प्रकोप	<ol style="list-style-type: none"> निवेदन सकलै प्रहरी सर्जिमिन र घटनास्थल मुचुल्का गा.पा./न.पा.को सिफारिस क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम 	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिने	निशुल्क	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख
७.	प्रमाणित तथा सिफारिस	<p><u>आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी आदि तथा एकै नाम थर भएको व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित</u></p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ol style="list-style-type: none"> सकल नागरिकता विवाहित भए विवाह दर्ता/विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित वा नाता खुल्ने सकल नागरिकता एकलको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र/मृत्युदर्ता/मृत्यु प्रमाणित बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ताको प्रमाणपत्र Online form भरी प्रिन्ट लिएर आउने वा कार्यालयमा आइ आवेदन फारम भरी पेश गर्ने । 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	कार्यालय प्रमुख



६. सम्पादन गरेको कामको विवरण(आ.व. २०७९/०८०)

क्र.सं.	कामको विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१.	नयाँ नागरिकता (वंशज)	११९३	१११४	२३०७
२.	नयाँ नागरिकता(वैवाहिक अंगिकृत)	२	०	२
३.	नागरिकता प्रतिलिपी	५५७	८१२	१३६९
	नागरिकता जम्मा			३६७८
४.	राहदानी वितरण	८	१२	२०
५.	द्रुत राहदानी सिफारिस	२३	२८	५१
६.	दलित/जनजाती सिफारिस/प्रमाणित	९७	९७	१९८
७.	विविध सिफारिस/प्रमाणित	५८	१२३	१८१
८.	नाबालक परिचयपत्र	१९	९	२८
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र (विवरण दर्ता)			४३७७
१०.	संस्था नविकरण			७
११.	ठाडो उजुरी/गुनासो	७	३७	४४
१२.	लिखित जवाफ			
१३.	छानविन प्रतिवेदन			
१४.	सरुवा/बहुवा/नियुक्ती		३	३
१५.	राहत तथा क्षतिपूर्तीको निवेदन			१०
१६.	बजार अनुगमन			४

कार्यालयका केही झलकहरू तस्वीरमा :



दिनेश बस्नेत(शाखा अधिकृत)
कार्यालय प्रमुख



ईश्वरी प्रसाद शर्मा (ना.सु.)
प्रतिलिपी नागरिकता



सुदिप खनाल (ना.सु.)
नयाँ नागरिकता



लोकराज गिरी(ना.सु.)
प्रशासन तथा विविध



नरेन्द्र कुमार दास(क.अ.)
कम्प्युटर फाँट



सुनिर श्रेष्ठ(ले.पा.)
आर्थिक प्रशासन शाखा



विना चाम्लिङ(विवरण दर्ता अपरेटर)
राष्ट्रिय परिचयपत्र



सिता भण्डारी (कार्यालय सहयोगी)



मेनुका फुयल (कार्यालय सहयोगी)



आ.व. २०७९/०८० मा भएका केही महत्वपूर्ण/मुख्य कार्यहरु :



कार्यालयको सवारी साधन राखका लागि सवारी पार्किङ निर्माण गरिएको ।



चैनपुर न.पा.को पूर्ण प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोगमा चैनपुर न.पा. द्वारा निर्माण गरिदिएको सेवाग्राही प्रतिकालय तथा स्तनपान कक्ष



स्तनपान कक्ष



सेवाग्रीहका लागि चिसो, तातो पानी खानका लागि Water Dispenser को व्यवस्था गरिएको ।



अनुसूची तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातलाई व्यवस्थित गर्ने प्रयास ।



कार्यालय हाताभित्र करेसावारी



सेवाग्राहीले उभिएर सेवा लिनका लागि कागजात पेश गर्ने स्थानलाई सुरक्षित बनाइएको ।



फूलवारीमा फूलहरु फूलिरहेको क्षण

मुख्य कार्य तथा गतिविधी :

क्र.सं.	मुख्य काम	उपलब्धी/प्रभाव
१.	Data Entry	१२ हजार पुराना नागरिकताको विवरणलाई CIMS प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने काम सम्पन्न गरिएको ।
२.	Fiber Lease Line Services	नेपाल टेलीकमको ADSL Lease Line सेवाको गति अत्यन्तै कमजोर भएकोले CIMS प्रणाली तथा राष्ट्रिय परिचयपत्रको सेवा समेत वारम्बार अवरुद्ध हुने समस्यालाई Fiber Lease Line जडान गरि समाधान गरिएको ।
३.	सेवाग्राही प्रतिकक्षालय	चैनपुर न.पा.को आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा सेवाग्राही प्रतिकक्षालय निर्माण भई सञ्चालनमा आएको ।
४.	स्तनपान कक्ष	स्तनपान कक्ष सञ्चालनमा ल्याइएको ।
५.	सवारी पार्किङ	कार्यालयका मोटरसाइकल तथा अन्य सवारी राख्न भिल्ने गरी सवारी पार्किङ निर्माण गरिएको ।
६.	CCTV Camera जडान	आन्तरिक नियन्त्रण तथा बाह्य सुरक्षा प्रयोजनका लागि CCTV Camera जडान गरी प्रयोगमा ल्याइएको ।
७.	सामाजिक सञ्जाल	फेसबुक, ट्वीटर जस्ता सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट सूचना जानकारी प्रवाह गर्ने तथा समस्या/गुनासा लिने र समाधान गर्ने प्रयास गरिएको ।
८.	Digital Record/विद्युतीय अभिलेख	नागरिकताका अनुसूची सिफारिस तथा संलग्न कागजातहरूलाई स्क्यान गरी Digital Record गर्ने कार्यलाई पूर्ण/अनिवार्य कार्यान्वयन गरिएको ।
९.	Help Desk तथा सोधपुछ कक्ष	दुबैको व्यवस्था गरी कार्यविभाजन सहित कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
१०.	Internet Services	कार्यालयमा विद्यमान नेपाल टेलीकमद्वारा जडान भएको Internet सेवाले समयानुसारको गुणस्तर र गतिको सेवा प्रदान गर्न असमर्थ भएकोले Private Sector बाट सञ्चालित तीव्र गतिको इन्टरनेट सेवा जडान गरीएको : सेवाको गुणस्तर बढेको समयको लागत कम भई कार्यप्रगतिमा सुधार आएको ।
११.	गुनासो व्यवस्थापन/ccrs	Ccrs का गुनोसो समाधान प्रतिशत : ७८.६६%

चालू आ.व. मा सम्पन्न गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण कामको पहिचान र योजना :

क्र.सं.	मुख्य काम	पहिचान/योजना
१.	Data Entry	<ul style="list-style-type: none"> Digital Data Accuracy: CIMS मा प्रविष्ट भइसकेका डाटाहरूको सुद्धता बढाउने, Data Entry गर्न बाँकी रहेका अभिलेखहरूको खोजी तथा प्रविष्ट गर्ने : करिव ३००० संख्या । धर्मदेवी र पाँचखपन न.पा. का करिव ६ हजार डाटाहरूको ठेगानामा भएको प्राविधिक त्रुटीको सुधार गर्ने ।
२.	सवारी पार्कीड ढलान	सवारी पार्कीड ढलान नहुँदा पानी पसेर हिलो हुने तथा सवारी राख्न असहज हुने भएकोले स्थानीय पालीकाहरूसँग सहयोग लिई ढलान गर्न पहल गरिने ।
३.	कार्यालय प्रवेश बाटो	कार्यालय प्रवेश गर्ने बाटो कच्ची भएकोले वर्षातको समयमा हिलो हुने, उकालो भएकोले चिप्लिने, भल तथा माटो बालुवा कार्यालय भित्र ल्याउने समस्या रहेको : चैनपुर न.पा.लाई अनुरोध गरिएको ।
४.	पासपोर्ट सेवा/e-Passport	इलाका प्रशासन कार्यालयमा साविकमा MRP फाराम भरी बुझाउने व्यवस्था भएको । e-Passport लागु भएपछि उक्त सेवा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा मात्र रहेकाले निरन्तर आम नागरिकको गुनासो रहेकोले यस कार्यालयमा नै पासपोर्ट सेवा पुनः स्थापना गर्न माग तथा पहल गरिने ।
५.	फूलबारी व्यवस्थापन	फूलबारीको स्तरमा थप सुधार ल्याई कार्यालयको आकर्षण वृद्धि गरिने छ ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

- 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 वस्नेत
- सूचना अधिकारी, ना.सु. श्री ईश्वरी प्रसाद शर्मा

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट	स्रोत/सरकार	विनियोजन	खर्च	बाँकी
साधारण तर्फ	संघीय सरकार	५०,६३,३०४/-	४५,२७,०००/-	४३४,४५२/-
	प्रदेश सरकार	०	०	०
पूँजिगत तर्फ	संघीय सरकार	३,५०,०००/-	३,४८,३९५/-	१,६०४/-
	प्रदेश सरकार	०	०	०

अन्य आर्थिक विवरण	रकम रु.	कैफियत
राजस्व	२४,८५०/-	
धरौटी	८,१०,२७८/-	यस आ.व. मा फिर्ता भएको
बेरुजु	०	आ.ले.प. प्रतिवेदन अनुसार

११. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- नभएको

१२. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

- अन्य कार्यक्रम नभएको

१३. कार्यालयको वेबसाइट

- यस कार्यालयको <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

- औपचारिक निवेदनद्वारा सूचना माग नभएको,
- कार्यालयको स्वतः प्रकाशन, फेसबुक, वेबसाइट, ट्वीटर तथा प्रत्यक्ष/मौखिक माध्यमबाट स्वक्रियात्मक रूपमा 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. बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
२८. निजामती सेवा ऐन २०४९
२९. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९
३०. चन्दा ऐन २०३०
३१. जुवा ऐन २०२०
३२. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५

नियमहरू :

१. उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
२. नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
३. विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
४. हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
५. प्रशासकीय कार्य फल्लुयौट नियमहरू, 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 नियमावली, २०५९
१२. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
१३. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
१४. चिह्न नियमावली, २०२७
१५. जग्गा प्राप्ति नियमहरू
१६. निजामती सेवा नियमावली, २०५०
१७. प्राचिन स्मारक सरक्षण नियमावली, २०४६
१८. मदिरा नियमहरू, २०३३
१९. सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३

ईश्वरी प्रसाद शर्मा
(सूचना अधिकारी)

दिनेश बस्नेत
(कार्यालय प्रमुख)