



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 विवरण



२०८० साल बैशाख, जेठ र असार महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण
(स्वतः प्रकाशन)

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

यो इलाका प्रशासन कार्यालय, चैनपुर, संखुवासभा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो । यस कार्यालयले 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 नविकरण, 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 सुपरीवेक्षण 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 नविकरण ।
- 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 सङ्कलन, विश्लेषण तथा जाहेरी गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।
- 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	पदपुर्ति	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		

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	<ul style="list-style-type: none"> - पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी - अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी - पतिको नाम, थर, वतन कायम गरि प्रतिलिपी - पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपी 	ईश्वरी प्रसाद शर्मा(ना.सु)	३
राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - राहदानीको फारम संकलन - राहदानी बितरण - राहदानीको द्रुत 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)	२
प्रशासन तथा अन्य	<ul style="list-style-type: none"> - जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित - 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, फछ्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन - अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य 	लोकराज गिरी(ना.सु)	३
कम्प्युटर शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - नागरिकता entry तथा print गर्ने - पुरानो अभिलेखको CIMS मा data entry गर्ने - email तथा परिपत्रहरु प्रिन्ट गर्ने/जवाफ पठाउने - कम्प्युटर तथा सफ्टवेर प्रणालीको प्रयोग तथा व्यवस्थापन 	नरेन्द्र कुमार दास (क.अ.)	४
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु 	सुनिर श्रेष्ठ (स.ले.पा.)	
नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> - कागजात हेरी प्रक्रिया पूरा गरी नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने । 	सुदिप खनाल (ना.सु)	२
राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> - 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/शाखा / फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता/वंशज	<ul 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 (बाहिरी जिल्लाको हकमा माइती पक्षको ना.प्र.प. सम्बन्धी सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख पत्र) बसाइसराईको हकमा अभिलेख प्राप्त भएपछि बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा-नक्शा पास 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण पुगेमा सोही दिन अन्तर जिल्लाको नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि । 	रु.१०२को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँट/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
२.	नागरिकता प्रतिलिपि	<ol style="list-style-type: none"> स्थानीय निकायको सिफारिस सहित अनुसूची फारम नागरिकताको प्रमाण आवश्यक परेमा वडा सर्जमिन, प्रहरी सर्जमिन वा किटानी सिफारिस/प्रमाणित निवेदन <p>पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र/ विवाह प्रमाणित किटानी सिफारिस सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र <p>पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> अदालतको फैसला सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र <p>पहिलो पतिको नाम, थर, वतन हटाई दोस्रो पतिको नाम, थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपि लिन थप संलग्न गर्नुपर्ने</p> <ol style="list-style-type: none"> पहिलो पति सँगको सम्बन्ध विच्छेद भएको अदालतको फैसला सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र दोस्रो पति सँगको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र सनाखत गर्ने व्यक्ति र नागरिकता प्रमाण पत्र 	<p>प्रमाण पुगेमा सोही दिन</p>	रु. १०१- को हुलाक टिकट	नागरिकता प्रतिलिपि/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
३.	संस्था नविकरण	<ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको नविकरण गर्ने सम्बन्धी पत्र वा निवेदन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस पत्र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सक्कल र लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्रको फोटोकपी साधारण सभा वा आमभेलाको निर्णय वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन आगामी आ.व. को कार्ययोजना घरभाडामा लिएको भए सम्झौता पत्र, घरधनीको ना.प्र.प र ज.ध. प्रमाणपुर्जा संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र / फोटोकपी -१ कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नामावली, परिवर्तन भएको भए नागरिकता प्रमाण पत्र कर चुक्ताको प्रमाण पत्र स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र आवश्यक भएमा संस्थाको विधान 	<p>सम्बन्धित वाहेक प्रमाण पुगेमा सोही दिन</p>	<p>श्रावण देखि 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. १०००।- समेत रु. १५००।-</p>	<p>प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमुख</p>	कार्यालय प्रमुख
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 गराइने छ</p>		<ul style="list-style-type: none"> नयाँ राहदानी र नविकरणको लागि रु.५,०००।-को राजश्व बैचर हराएको/च्याति एको केरमेट 	राहदानी फाँट/ कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

		<p>। <u>कागजात</u> १. नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र सक्कलै २. राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. Online Form भर्ने सेन्टरमा Online फारम भरेर जानुपर्ने छ ।</p> <p><u>दुत राहदानी सिफारिस</u> 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 ? २. राष्ट्रिय परिचयपत्र ३. निवेदन/ रितपूर्वक भरीएको राहदानी सिफारिस फारम पाना २ ४. फोटो ३ प्रति</p> <p>यस भन्दा पहिला MRP बनाएको भए यस कार्यालयको सिफारिस आवश्यक नपर्ने ।</p> <p><u>राहदानी नविकरण</u> 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 ।</p> <p><u>राहदानी हराएकोमा</u> 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 ।</p> <p><u>राहदानी वितरण</u> 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 ।</p>		भएको हकमा रु.१०,०००/- को राजश्व भौचर		
५.	नाबालक परिचय-पत्र	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन गा.पा./न.पा.को सिफारिस हालसालै खिचेको तीन प्रति फोटो जन्मदर्ता प्रमाण(पत्ररशैक्षिक योग्यताको प्रमाण) पत्र बाबुरअमाको ना.प्र.प.फोटोकपी नाता प्रमाणित 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
६.	दैविक प्रकोप	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सक्कलै प्रहरी सर्जिमिन र घटनास्थल मुचुल्का गा.पा./न.पा.को सिफारिस क्षति मूल्यांकनको प्रमाणित फारम 	जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिने ।	निशुल्क	प्रशासन तथा अन्य / कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
७.	प्रमाणित तथा सिफारिस	<p><u>आदिवासी जनजाती, दलित, मधेसी आदि तथा एकै नाम थर भएको व्यहोरा प्रमाणित</u></p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाण पत्र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १०/- को हुलाक टिकट		कार्यालय प्रमुख
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> सक्कल नागरिकता विवाहित भए विवाह दर्ता/विवाह 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	०	राष्ट्रिय परिचयपत्र	कार्यालय प्रमुख

		प्रमाणित/नाता प्रमाणित • एकलको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्र/मृत्युदर्ता/मृत्यु प्रमाणित • बसाइसराइको हकमा बसाइसराइ दर्ताको प्रमाणपत्र				
--	--	--	--	--	--	--

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

(क) नागरिकता

महिना	वंशज	प्रतिलिपी	जम्मा	कैफियत
बैशाख	१७६	१०८	२८४	
जेठ	२९६	१५१	४४७	
असार	१६५	८४	२४९	

(ख) राहदानी

महिना	निवेदन		राहदानी वितरण	
	कार्यालयबाट	द्रुत सेवा सिफारिस		बाँकी
बैशाख	०	१	१	
जेठ	०	१	२	
असार	०	-		२३

(ग) गुनासो तथा उजुरी

विवरण	बैशाख			जेठ			असार			बाँकी
	अ.ल्या	नयाँ	फछ्यौट	अ.ल्या.	नयाँ	फछ्यौट	अ.ल्या	नयाँ	फछ्यौट	
ठाडो उजुरी		४	४		७	७				
लिखित जवाफ										
छानविन प्रतिवेदन										

(घ) संस्था नविकरण

महिना	नविकरण संख्या
बैशाख	२
जेठ	१
असार	०

(ङ) विपद् व्यवस्थापन : राहत तथा क्षतिपूर्तीको लागि प्राप्त भएको निवेदन

प्रकोपको किसिम	बैशाख		जेठ		असार	
	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.मा)	परिवार संख्या	राहत रकम (रु.)
आगलागी						
वर्षाको कारण क्षती हुरीवतास					१०	
बाढी तथा पहिरो						
चट्याङ्ग						
भूकम्प						
जम्मा						

(च) प्रशासन

महिना	नावालक परिचयपत्र	आ.ज, दलित, खस आर्य, मधेसी प्रमाणित	सरुवा/बढुवा	बजार अनुगमन	विविध सिफारिस/ प्रमाणित
बैशाख	५	२१	०		१६
जेठ	३	३१	०	०	१९
असार	२	१५	०		१३

(छ) राष्ट्रिय परिचयपत्र

महिना	विवरण दर्ता संख्या
बैशाख	२६२
जेठ	४४९
असार	२६९

७. 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

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

२०८० बैशाख-असार सम्मको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	शिर्षक	रकम (रु.मा)
१	राजश्व	८,२५०/-
२	धरौटी	-

साधारण तर्फ :

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
	१३,२८,११८/-

पूँजीगत तर्फ (केन्द्रिय सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
	०

पूँजीगत तर्फ (प्रदेश सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
-	-

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 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

नभएको

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

Website, Facebook, Facebook Page and Twiter

१९. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

ऐन

- मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी ऐन, २०२०
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तगा 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 क्षतिपूर्ति 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 विध्वंससात्मक 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

नियमहरू :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- कारागार नियमावली, २०२०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- होटल व्यवस्था तथा मदिरा बिक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी लोकने नियमावली, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०५९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- चिठ्ठा नियमावली, २०२७
- जग्गा प्राप्ति नियमहरू
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- प्राचिन स्मारक संरक्षण नियमावली, २०४६
- मदिरा नियमहरू, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३

ईश्वरी प्रसाद शर्मा
सूचना अधिकारी

दिनेश बस्नेत
कार्यालय प्रमुख