

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- ईलाका प्रशासन कार्यालय, कोहलपुर बाँके
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- आ.व २०८१/८२ प्रथम त्रैमासिक ।

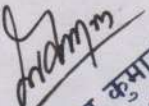
१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

भौगोलिक विकटता तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाई न्यूनिकरण गर्न, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यबोझ कम गर्ने एवं जनताको निकटबाट सार्वजनिक सेवाहरु सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्न प्रमुख उद्देश्य अनुरूप ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु स्थापना गरिएको हो । जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न हाल मुलुकमा संघियताको कार्यान्वयन पश्चात ७७ जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ७५ ईलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भई दैनिक रुपमा काम कारवाही भइरहेको छ । मिति २०७३/०२/२५ गते देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय कोहलपुरको स्थापना भएको र बाँके जिल्ला अर्न्तगत कोहलपुर नगरपालिकाको सबै वडाहरु, बैजनाथ गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि ७ र राप्तीसोनारी गाउँपालिकाको १, २, ८ र ९ नं. वडाहरु यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, कोहलपुर बाँकेको कार्यक्षेत्र अर्न्त पर्दछन् ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाँकेबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमणपत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार अंगिकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि दिने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार राहदानीको आवेदन संकलन गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट प्राप्त भएका राहदानी वितरण गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि आवेदन संकलन गर्ने ।
- शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- बजार अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो ईलाका भित्रको कार्यालय निरीक्षण गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, फरक-फरक नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।


मनोज कुमार थारु
शाखा अधिकृत



३. निकायमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

ईलाका प्रशासन कार्यालय कोहलपुर बाँके को स्वीकृत ढाँचा
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय कोहलपुर बाँके को दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समह	कायम	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
३	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	विविध	१	
४	स.ले.प.	रा.प्र.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
५	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन			१	
६	का.स.	श्रेणी विहिन			२	
	जम्मा				९	

४. कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	मनोज कुमार थारु	शा.अ.	रा.प. तृतीय	९८५८०४०९४९	स्थायी
२	प्रभा बज्राचार्य मंडल	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४४२२०६५८	स्थायी
३	दिपेन्द्र प्रसाद पौडेल	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८०३७५४०	स्थायी/काज
४	काली बहादुर राना	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८०८४०७७	स्थायी
५	रत्ना कुम्हार	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८७२२९७८	स्थायी
६	राम प्रसाद थारु	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४४८४९३३८	स्थायी
७	सृजना पौडेल	स.लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	९८४३४४५४३८	स्थायी
८	कृष्ण प्रसाद रिजाल	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	९८६९३९५७४३	करार
९	जय बहादुर कार्की	का.स.	श्रेणी विहिन	९८६६६०९३३७	करार
१०	अर्जुन थारु	का.स.	श्रेणी विहिन	९७४८७३०६७९	करार

५. अतिरिक्त कर्मचारी विवरणः

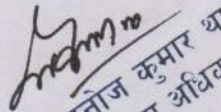
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	हरिदेवी रावत	विवरण दर्ता अ.	रा.प.अनं. प्रथम	९८४७९२३०९६	करार
२	निरुता शाही	दर्ता सहायक	श्रेणी विहिन	९८५८३२०४२०	करार
३	थानेश्वर शर्मा	माली	श्रेणी विहिन	९८४८२६३९४९	करार

(Signature)
मनोज कुमार थारु
शाखा अधिकृत

६. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

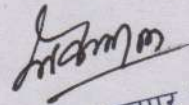
ईलाका प्रशासन कार्यालय कोहलपुर बाँके
 नागरिक वडापत्र
 नयाँ नागरिकता

क्र.स	सेवा सुविधाहरुको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरु	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनाशो सुन्ने अधिकारी
१	वंशज नागरिकता (बाबु आमाको नागरिकता यसै जिल्लाको भएको)	१. नागरिकता बनाउने मितिमा १६ वर्ष उमेर पुरा हुनु पर्ने २. फोटो समेत प्रमाणित गरी गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची १ फारम । ३. जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र बाबु आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र । ४. हालसालै िखिचएकोअटो साइजको फोटो १ र पासपोर्ट साइजको १ प्रति । ५. नाता खुल्ने एकाघरको वंशज तर्फको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता । ६. सनाखत गर्ने सँग नागरिकतामा नाम/नाता नखुलेको हकमा नाता प्रमाणित । ७. बाबु वा आमाको मृत्यू भएकोमा मृत्यूदर्ताको प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
२	विवाहित महिला (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा/नाता प्रमाणित, पतिको नागरिकता र माइती तर्फको वंश खुल्ने अभिभावकको नागरिकता । २) पति वा पतिको एकाघरको व्यक्तिबाट सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता प्रमाणपत्र । ३) पतिको मृत्यू भएको भए मृत्यू दर्ता प्रमाणपत्र ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
३	बसाई सराई गरी आउने (वंशज नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) बसाइ सराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, २) स्थायी बसोबासको सिफारिस वा घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र । ४) विवाह गरी आएका महिलाको हकमा सि.नं. २ का कागजात समेत ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
४	कर्मचारी परिवार (वंशजको नागरिकता)	सि.नं. १ मा उल्लेखित साथै देहायका कागजात १) यस जिल्लामा कार्यरत सरकारी स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विद्यविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी/शिक्षकले संकेत नम्बर खुलेको कर्मचारी परिचय पत्र । २) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र (सञ्चल) । ३) सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची फारम २ प्रति, नागरिकताको विवरण पठाउने पत्र र फोटो ३ थान ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
५	बाबु आमाको सम्बन्ध विच्छेद भएका सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम । २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । ३) बाबु वा बाबुको वंशज तर्फको तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिले सनाखत गर्नुपर्ने र निजको नागरिकता ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
६	कुमारी आमाको सन्तानको नागरिकता	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-१ फारम । २) जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र (बाबुको नाम उल्लेख नभएको हुनुपर्ने) ३) बाबु नखुलेको भनी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को प्रमाणित । ४) आमाले सनाखत गर्नुपर्ने । ऐन तर्जुमाको अवस्थामा रहेकोले ऐन पारित भएपछि सोही बमोजिम हुने ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
७	वैवाहिक अंगिकृत (नेपालीसँग विवाह गरेकी विदेशी महिला)	१) फोटो समेत प्रमाणित गरी सम्बन्धित गा.पा./न.पा.बाट सिफारिस भएको अनुसूची-७ फारम । २) विवाहदर्ता प्रमाण, जन्मदर्ता, शैक्षिक प्रमाणपत्र, सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने नस्सा (नागरिकता/Voter ID/ दुतावास प्रमाणित/राहदानी) र हालसालै िखिचएकोफोटो २ प्रति । ३) विदेशी नागरिकता नलिने वा परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण (हुलाकी भरपाई, दुतावासको पत्र आदी) ४) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । पतिको मृत्यू भईसकेमा मृत्यूदर्ता साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने छ । ५) भारत बाहेक अन्य मुलुकको हकमा निवेदकले हाल सम्मको अवधिभर मान्य रहने गरी नेपालको भिसा लिएको हुनुपर्ने ।	निवेदनमा रु १० को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख


 मनोज कुमार थारु
 शाखा अधिकृत

नागरिकताको प्रतिलिपि

क्र.स.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कागजपत्रहरू	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनागो सुन्ने अधिकारी
१	यस जिल्लाबाट जारी भएको ना.प्र. को प्रतिलिपि लिन	१) फोटो समेत प्रमाणित गरिएको अनुसूची-२ फारम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउनुपर्ने) २) पुरानो सक्लै नागरिकता, सो नभए प्रतिलिपि वा ना.प्र.नं. खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र । ३) हालसालै िखचेकोफोटो २ प्रति	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
२	अन्य जिल्लाबाट बसाइसराई गरी अएको हकमा प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) बसाइसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, २) स्थायी बसोबास घर सम्पन्न वा निर्माण स्वीकृति ३) विजुली वा धारा पानीको बिल वा मतदाता परिचयपत्र ४) निवेदकको नागरिकताको प्र.प.को अभिलेख कार्यालयको तर्फबाट सिकाइनेछ ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
३	अभिलेख झुत्रो भएको/फेला नपरेको/ नष्ट भएको हकमा प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पुरानो सक्लै नागरिकता प्रमाणपत्र भए सोही आधारमा अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपि जारी हुने । २) अन्यथा अनुसूची-१ बमोजिमको फारम भरी स्थानीय निकायको सिफारिस सहित नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र लिए सहरको कागजात र पक्या पुरा गर्नु पर्ने ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
४	नागरिकताको विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) सच्चाउनुपर्ने व्यहोरा खुलेको निवेदन २) विवरण पुष्टि गर्ने/तथ्य प्रमाणित गर्ने सार्थक आधारहरू उमेरको हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, नोकरीको अभिलेख वा पेन्सनपट्टा वतनको हकमा:- बसाइसराई वा स्थानीय तहको प्रमाणित कागज नामथरको Spelling को हकमा:- शैक्षिक प्रमाणपत्र, बज्रुआमा वा तीन पुस्ता भित्रको व्यक्तिको सनाखत, शैक्षिक संस्थाको फोटो सहितको प्रमाणित पत्र । ३) हिनताबोध कारणले थर संशोधन गर्नुपर्ने भए स्थानीय तहबाट सो को सिफारिस सिफारिस ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
५	पतिको नाम राखी प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम राखीपाउँ भन्ने निवेदन । २) निवेदकको सक्लै नागरिकता प्रमाणपत्र, विवाहदस्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकता । ३) सनाखत गर्ने पति, पतिको मृत्यु भैसकेमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ता भित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत गर्नुपर्ने	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
६	पतिको नाम हटाई प्रतिलिपि लिन	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पतिको नाम हटाई पाउँ भन्ने निवेदन । २) सम्बन्ध विच्छेदको फैसला र सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । ३) माईतीतर्फका बाबु आमा वा दाजुभाईले नागरिकता सहित सनाखत गर्नुपर्ने ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
७	पुर्व पतिको नाम हटाई हालका पतिको नाम कायम गर्न	सि.नं. १ मा अतिरिक्त थप कागजात १) पुर्व पतिको नाम हटाई हालका पतिको नाम कायम गरीपाउँ भन्ने निवेदन । २) पुर्वपतिसँग सम्बन्ध समाप्त भएको देखिने प्रमाण र हालका पतिसँगको विवाहदस्ता । ३) सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र । पतिको मृत्यु भैसकेकोमा मृत्यु दर्ता साथै पतिसँग नाता खुल्ने तीन पुस्ताभित्रका व्यक्तिको नाता प्रमाणित सहित नागरिकता राखी सनाखत ।	निवेदनमा रु १३१- को टिकट	प्रमाण पुरा भएकै दिन	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख


 मनोज कुमार थारु
 शाखा अधिकृत.

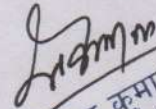


उद्देश्य:

- ईलाका क्षेत्रभिको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सुशासनको प्रत्याभूति गराउने ।
- ईलाका स्थित कार्यालयहरू बिचमा समन्वय स्थापना गर्ने ।
- उपभोक्ता हकहितको संरक्षण गर्ने ।

कार्यहरू:

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका नागरिकहरूलाई वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नागरिकताको प्रतिलिपि दिने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम अङ्कित नागरिकता जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम रहदानीको लागि आवेदन संकलन गर्ने ।
- रहदानी विभागबाट प्राप्त भएका रहदानी वितरण गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि आवेदन संकलन गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति मिलाउने तथा आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका बजारहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाँकेमा पठाउने ।
- सेवाग्राहीसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण तथा आपूर्ति व्यवस्था ।


मनोज कुमार थारु
शाखा अधिकृत



७. ईलाका प्रशासन कार्यालय, कोहलपुर बाँकेमा रहने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

(कुल दरवन्दी: ९)

क. कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
ख. नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

श्री मनोज कुमार थारु

ना.सु. श्री काली बहादुर राना

ना.सु. श्री रत्ना कुम्हार

क.अ. श्री राम प्रसाद थारु

का.स. श्री जय बहादुर कार्की

ग. जिन्सी तथा प्रशासन शाखा

ना.सु. श्री काली बहादुर राना

घ. राहदानी शाखा

ना.सु. श्री दिपेन्द्र प्रसाद पौडेल

का.स. श्री अर्जुन थारु

ङ. आर्थिक प्रशासन शाखा

सह-लेखापाल श्री सृजना पौडेल

च. राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता शाखा

श्री हरिदेवी रावत

श्री निरुता शाही

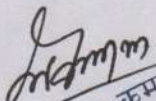
द. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

दस्तुर:

- निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु. १०/- को टिकट
- नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३/- को टिकट

अवधी:

- नागरिकता, नाबालक परिचय पत्र, जातियता प्रमाणित, दुई नामथर तथा जन्ममिति प्रमाणित पेश भएकै दिन र प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन ।


मनोज कुमार थारु
शाखा अधिकृत.



९. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:-

९.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया:-

- प्रचलित सुशासन ऐन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नागरिकता ऐन, नियमावली र निर्देशिका/कार्यविधि लगायत प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रक्रिया र अधिकार भित्र रही गर्ने गरिएको ।
- तोक आदेश, सरकार तथा गृह मन्त्रालयको परिपत्र एवं सरकारी निर्णय सरलीकरण प्रक्रिया बमोजिम ।

९.२ निर्णय गर्ने अधिकारी:

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख (शाखा अधिकृत) बाट ।

१०. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

- यस कार्यालयबाट भए गरेका कामका सम्बन्धमा तथा शाखामा भएका काम उपर गुनाशो सुन्ने अधिकारी – कार्यालय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुखको निर्णयबाट भएको कामको सम्बन्धमा – प्र.जि.अ.

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

११.१ शाखागत प्रगति विवरण:

क) प्रशासन शाखा:

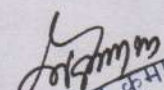
२०८१ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

क्र.स.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा
१	नाबालक परचियपत्र	१२	९	२१
२	जातीय सिफारिस	२८	३५	६३
३	फरक नाम/थर	१३	१२	२५

ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा:

२०८१ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

क्र.स.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा
१	नयाँ नागरिकता (वंशज)	४३६	४०६	८४२
२	नयाँ नागरिकता (जन्मको आधार)	३	४	७
३	नयाँ नागरिकता (बैवाहिक अंगिकृत)		५	५
४	अङ्कित नागरिकता	०	०	०
५	नागरिकताको प्रतिलिपि	६४२	५१३	१,१५५
	जम्मा	१,०८१	९२८	२,००९


मन्नाज कुमार थारु
शाखा अधिकृत



ग) राहदानी शाखा

२०८१ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

क्र.स.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा
१	राहदानी आवेदन	५३९	३९३	९३२
२	प्राप्त राहदानी		९१०	९१०
३	राहदानी वितरण	४८९	३४७	८३६

घ) राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता शाखा

२०८१ श्रावण देखि २०८२ असोज मसान्त सम्म

क्र.स.	कार्यको विवरण	पुरुष	महिला	जम्मा
१	राष्ट्रिय परिचय पत्र आवेदन	१,८१७	१,८०६	३,६२३

ड) आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

ईलाका प्रशासन कार्यालय

शिर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चःखः (३१४९२०१३३)	५८,५१,०००	१६,१३,९२२.९३	२७.५८ %
पुजीगत (३१४९२०१३४)	४,००,०००	१,३०,०००.२४	३२.५ %

राष्ट्रिय परिचय-पत्र विभाग

शिर्षक	विनियोजित बजेट	खर्च	खर्च प्रतिशत
चःखः (३१४०१०११३)	९,३४,०००	२,०६,७६६.५०	२२.१८ %
पुजीगत (३१४०१०११४)	५०,०००	०	० %

राजश्व संकलन ५३,२०,०००/-

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

क. कार्यालय प्रमुखः-

नामः- श्री मनोज कुमार थारु

पदः- शाखा अधिकृत

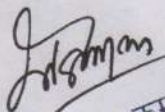
सम्पर्क नं. - ९८५८०४०९४९

ख. सूचना अधिकारीः-

नामः- श्री काली बहादुर राना

पदः- ना.सु.

सम्पर्क नं. - ९८४८०८४०७७

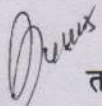

मनोज कुमार थारु
शाखा अधिकृत.

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

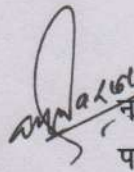
- नेपालको संविधान
- नेपालको नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण ऐन, २०३९

१४. सार्वजनिक निकायको

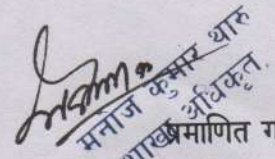
- वेभसाईट: - <https://aaokohalpur.moha.gov.np>
- फेसबुक: - <https://www.facebook.com/aaokohalpur>



तयार गर्ने
नाम: राम प्रसाद थारु
पद: कम्प्युटर अपरेटर



रजु गर्ने
नाम: काली बहादुर राना
पद: नायब सुब्बा



मानाज कुमार थारु
शाखा अधीकृत
नाम: मनोज कुमार थारु
पद: शाखा अधीकृत