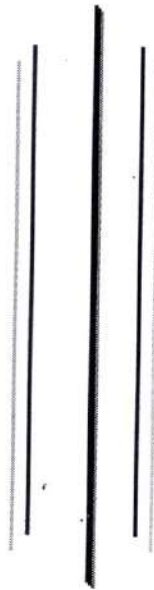


सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



आ.व. २०८२/८३, २०८२ सालको तेस्रो त्रैमासिक (माघ, फागुन र चैत्र महिना) मा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको त्रैमासिक
विवरण
(स्वतःप्रकाशन)




नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय,
राजारानी, धनकुटा




नि. कार्यालय प्रमुख

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो। भौगोलिक विकटता र यात्रायातको असहजताले गर्दा नागरिकहरूलाई धनकुटा जिल्ला सदरमुकाम पुगी सेवा प्राप्त गर्ने कठिनाईलाई मध्यनजर गर्दै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाको रूपमा मिति २०७३/०२/१२ मा यस कार्यालयको स्थापना भएको। चौविसे गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि वडा नं. ८ सम्मका सबै ८ वटा वडा र साँगुरीगढी गाउँपालिकाको वडा नं. ३, ४, ५ का नागरिकहरूलाई यस इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा प्रदान गर्ने गरेको। यस कार्यालयले तोकिएको नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने, सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरू र इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्यमा समन्वय र सहयोग गरिरहेको। साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्दै आएको।

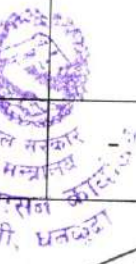
२. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वंशज नागरिकता वितरण, प्रतिलिपि नागरिकता वितरण
- इलाका स्थित सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालय, संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्र.जि.अ. ज्यूको निर्देशन अनुसारको कार्य सम्पादन।
- नाबालक परिचयपत्र प्रमाणित सिफारिस
- आदिवासी जानजाती, मधेशी, दलित, जातीय पहिचान सिफारिस।
- इलाका स्थित बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रणमा समन्वयको भूमिका निर्वाह।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरणमा समन्वय।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रदान गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम तोकिएका कार्यहरू र तोकिएका अन्य कार्यहरू।

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी दरवन्दी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ। हाल यस कार्यालयमा निम्न कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ।

| क्र. सं. | पद | श्रेणी | दरवन्दी | पदपूर्ति | रिक्त | स्थायी | अस्थायी | सेवा करार | ज्यालादारी | कै. |
|----------|----------|-----------------|---------|----------|-------|--------|---------|-----------|------------|--|
| १. | इ.प्र.अ. | रा.प.तृतीय | १ | - | रिक्त | - | - | - | - | का.मु.शाखा अधिकृतबाट कार्य सम्पादन भईरहेको। |
| ४. | ना.सु. | रा.प.अन. प्रथम | २ | ३ | - | ३ | - | - | - | १ दरवन्दी कटौती भई २ कायम |
| ५. | क.अ. | रा.प.अन. प्रथम | १ | - | रिक्त | - | - | - | - | गृह मन्त्रालय (निजामति प्रशासन शाखाको २०८१/११/१८ को निर्णयानुसार सरुवा भई मिति २०८१/११/२३ देखि रमाना लिई जानु भई रिक्त रहेको |
| ६. | स.ले.पा. | रा.प.अन.द्वितीय | १ | १ | - | - | - | - | - | |



नि. कार्यालय उपर

| | | | | | | | | | | |
|----|-------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|--|
| ७. | का.स. | श्रेणी विहिन | २ | २ | - | - | - | २ | - | |
|----|-------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|--|

३.१ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम फाँटहरु रहेका छन् :

३.१.१ गुनासो सुनुवाई शाखा

- नागरिकबाट प्राप्त गुनासोहरुको व्यवस्थापन

३.१.२ स्थानिय प्रशासन फाँट

- आदीवासी/जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित ।
- बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।
- चिठीपत्र, परिपत्र, फाइलिङ्ग, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।
- द्वन्द्व पिडित सिफारिस लगायत द्वन्द्व पिडितसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा समन्वय ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति (घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन
- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- नावालिग परिचय-पत्र ।
- चिठी पत्रको दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम ।

३.१.३ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

- वंशजको नागरिकता ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्र.जि.अ. ज्यूको निर्णय पश्चात जारी गर्ने ।
- वंशज पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका बसाइसराई गरी, विवाह गरी आएकाको नागरिकताको CCMIS सफ्ट वेयरमा भिडान गर्ने, भिडान नभएमा अभिलेख प्रमाणित प्राप्तीका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाई नागरिकताको अभिलेख भिडान प्राप्त भए पछि अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- नागरिकताको अभिलेख खुलाई पठाउने ।
- CCMIS कार्यालयको अभिलेख बमोजिम अपडेट गर्ने ,

३.१.४ जिन्सी फाँट

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद तथा भण्डारण गर्ने, जिन्सी सामानको यथोचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी मालसामानहरुको संरक्षण गरी लगत राख्ने ।
- काम नलाग्ने सामानको लगत तयार गर्ने ।
- जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्ने भनि किटान गरेका सामानहरु प्रकृया पु-याई लिलामीको लागि पेश गर्ने ।

३.१.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (लेखा) सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही
- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आर्थिक प्रशासनका आकस्मिक कार्यहरु

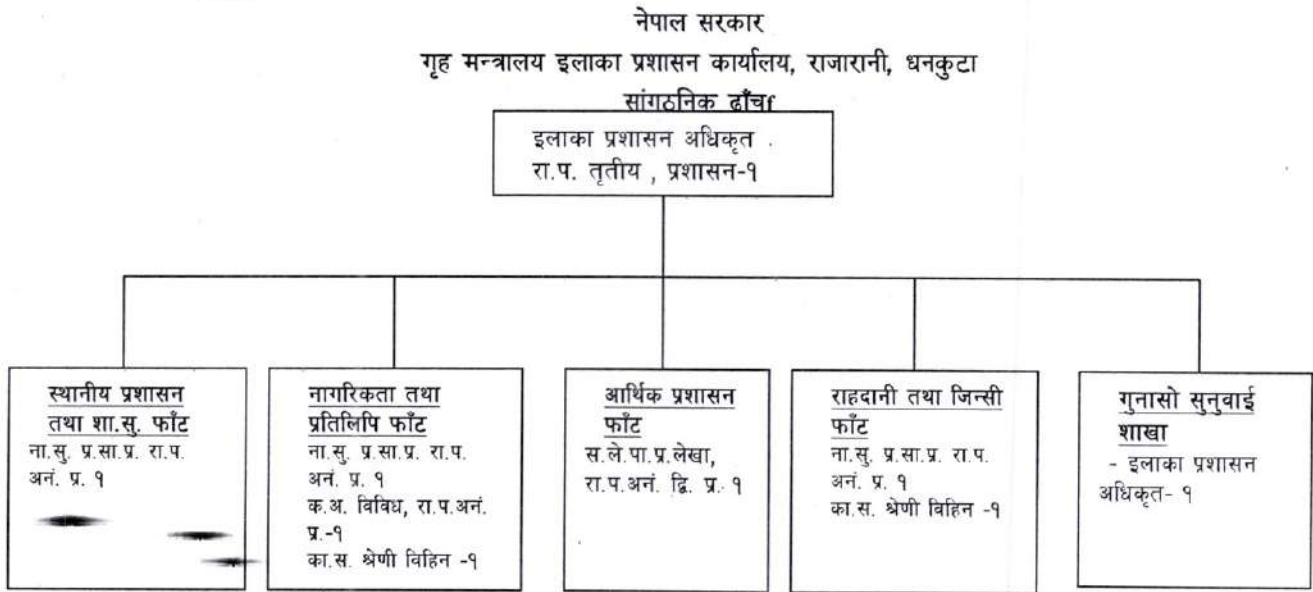
३.१.६ राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट

- राष्ट्रिय परिचयपत्र खिच्ने, विवरण दर्ता गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने कार्यहरु



नि. कामेलम उजुल

३.२ कार्यालय कर्मचारीको सांगठनिक ढाँचा



४. इलाका प्रशासन कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरु

-प्र.जि.अ. ज्यूले दिएको अधिकार प्रत्यायोजन अनुसारको कार्य सम्पादन

-स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी (नावालक परिचयपत्र, आदीवासी, जनजाती, दलित) प्रमाणित सिफारिस कार्य

-अन्य सिफारिस प्रमाणित कार्य

-आ.वं २०८२/०८३ को वार्षिक कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन तथा प्रतिवेदन

- वंशजको नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने
- विपद् तथा दैवी प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्थाका लागि प्र.जि.अ. ज्यूको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने,
- वितरण गर्ने बाँकी रहेका राहदानी वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- इलाका स्थित क्षेत्राधिकारमा पर्ने सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, समन्वय सहकार्य गर्ने सोको प्रतिवेदन श्रीमान प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र इलाका स्थित शान्ती सुरक्षाका निकायसँग समन्वय गरी नागरिकको शान्ती सुरक्षाको संवेदनशीलतामा सहज वातावरण बनाउन प्रभावकारी समन्वयको भूमिका निर्वाहा गर्ने
- निर्वाचन सम्बन्धी कार्यमा श्रीमान प्र.जि.अ. ज्यू तथा निर्वाचन आयोगको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र अनुगमनमा प्र.जि.अ.ज्यूको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।
- इलाका भित्रका सुरक्षा निकाय, सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालय, संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने र सोको प्रतिवेदन तथा जानकारी प्र.जि.अ. ज्यूलाई दिने ।



(Handwritten signature)
प्र. ज्यु

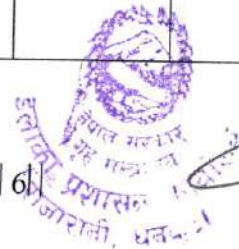
सेवा प्रवाहको नागरिक वडापत्र

| सि. नं. | सेवाको विवरण | आवश्यक पर्ने कागजात / प्रमाण | काम सम्पन्न हुने अवधि | लाग्ने सरकारी दस्तुर | जिम्मेवार कर्मचारी/फाँट | गुनासो सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|--------------------|---|---|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------|
| १. | नयाँ नागरिकता-वंशज | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश (अनुसूची १) वंशज खुल्ने बाबु वा आमा वा ३ पुस्ताभित्रको कुनै परिवारका सदस्यको ना.प्र.प. र सो को प्रतिलिपि जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. र प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा बाबु आमा लगायतका वंशजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथमा पति/सासु/ससुरा/देवर/जेठाजु/ अविवाहित नन्द/आमाजु मध्ये कुनै सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निजको सनाखत र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र परिवारका कुनै पनि सदस्य र तिनको नागरिकता नभए वंशजको नाताले नागरिकता पाउन सक्ने र वंशज प्रमाणित हुने अन्य आधारभूत प्रमाणहरू बसाई सरी आउनेको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा समेत जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएका नागरिकका सन्तानको हकमा नागरिकता ऐन, २०८० बमोजिम हुनेछ । बाबु पत्ता नलागेको, आमा बाट नागरिकता प्राप्ति गर्न सन्तानका हकमा नागरिकता ऐन (संसोधन-२०८०) बमोजिम हुनेछ । सिफारिसमा भएकै पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३० (तीस) वर्ष पुगेको व्यक्तिले ना.प्र.प. बनाउनु परेमा अनिवार्य रूपमा वडा सर्जिमिन र प्रहरी सर्जिमिन पेश गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित | १. प्रमाण / कागजात पुगेको दिन २. विवाह भई आएको महिला र बसाई सराईको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएको भोलिपल्ट | रु. १०१-को टिकट | नागरिकता फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |
| २. | नागरिकता प्रतिलिपि | <ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश (अनुसूची २) पुरानो, च्यातिएको, नासिएको, झुठो भएको नागरिकता भए सो को सक्कलै प्रति हराएको नागरिकताको हकमा नागरिकता प्रतिलिपि अन्यथा नागरिकता नं. खुल्ने अन्य कागजात (मतदाताप.प., जग्गा धनी पूर्जा, राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र, सवारी चालक अनुमति-पत्र) कार्यालयमा कुनै कारणवस अभिलेख नासिएको, च्यातिएको, जली नष्ट भएको वा यस्तै कुनै कारणले अभिलेख नभेटिएको अवस्थामा नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र लिए सरहको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ । | निवेदन परेको दिन | रु. १३१-को टिकट रु. २३१-को टिकट | नागरिकता फाँट नागरिकता फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |


 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 नागरिकता प्रशासन
 राजारानी, धनकुटा

दि. माघ १३ २०७५

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------------------|--------------------------|----------------------|--|
| | | <p>सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम, थर, बतन हटाई प्रतिलिपि ना.प्र.प. लिनुपरेमा</p> <ul style="list-style-type: none"> निवेदन (रु. १० को टिकट) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (अनुसूची १ र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि सहित सकल सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जारी भएको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण-पत्र सकलै नागरिकताको प्र.प. बाबु र आमाको ना.प्र.प. प्रतिलिपि सहित सकल सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित | प्रमाण पुगेमा सोही दिन र अभिलेख झिकाउनु पर्ने भएमा अभिलेख प्राप्त भएको भोलिपल्ट | रु. २३१-को टिकट | | | |
| ३. | दूत राहदानी सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> निवेदनमार्फत, १० को टिकट अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय परिचय भरेको conformation page समावेश गर्नुपर्ने नागरिकता/नाबालक परिचयपत्रको छाँयाप्रति बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण, जसगा धनी प्रमाण पूर्जा वा मतदाता नामावली सम्बन्धित जिल्लाको ना.प्र.पत्रको अभिलेख विवाह गरी आएको भए विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र | प्रमाण / कागजात पुगेको दिन | शुल्क नलाग्ने | राहदानी फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |
| ४. | नाबालिग परिचय-पत्रसम्बन्धी | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन बाबु / आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित सनाखत गर्ने व्यक्ति। बाबु / आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचिएको फोटो ५ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस नाता प्रमाणित | प्रमाण / कागजात पुगेको दिन | निवेदनमा रु. १०१-को टिकट | प्रशासन फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |
| ५. | राष्ट्रिय परिचयपत्र | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन नागरिकता प्रमाणपत्र बाबु / आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको बिवाह दर्ता प्रमाणपत्र बसाकइ सराइ दर्ता प्रमाणपत्र कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र र नियुक्तिपत्रको छाँयाकपि | प्रमाण / कागजात पुगेको दिन | | राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट | | |
| ६. | नाम, थर, बतन फरक परेको सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा सहितको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिश फरक परेका प्रमाण कागजात | सामान्य फरक परेकोमा निवेदन परेकै दिन | निवेदनमा रु. १०१-को टिकट | प्रशासन फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |
| ७. | आदिवासी, जनजाति/दलित/मधेशी/खस आर्य प्रमाणित सिफारिश | <ul style="list-style-type: none"> स्वयम् व्यक्तिको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिश नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय परिचय भरेको conformation page पेश गर्नुपर्नेछ । | प्रमाण / कागजात पुगेको अवस्थामा निवेदन परेकै दिन | निवेदनमा रु. १०१-को टिकट | प्रशासन फाँट | इलाका प्रशासन अधिकृत | |



| | | | | | | |
|----|----------------|--|------------|---------------------------|----------------------|----------------------|
| ८. | गुनासो / सूचना | <ul style="list-style-type: none"> निवेदन आवश्यक र उपलब्ध प्रमाण | आवश्यक समय | निवेदनमा रु. १०१- को टिकट | कार्यालय प्रमुख शाखा | इलाका प्रशासन अधिकृत |
|----|----------------|--|------------|---------------------------|----------------------|----------------------|

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

५.१ गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन

का.मु. शा.अ. सुरेन्द्र खड्का

५.२ स्थानिय प्रशासन फाँट

ना.सु. रविन दाहाल

५.३ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

ना.सु. रविन दाहाल र ना.सु. नविन ढकाल

५.४ जिन्सी फाँट

ना.सु. नविन ढकाल

५.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

स.ले.पा. रोशन कुमार शाह

५.६ नागरिकता तथा CCIMS अपडेट गर्ने (कम्प्यूटर शाखा)

ना.सु. नविन ढकाल र का.स. विष्णु प्रसाद गौतम

५.७ राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता तथा वितरण स्टेसन शाखा

-राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्ने, खिच्ने, अद्यावधिक गर्ने, विवरण दर्ता अपरेटर प्रजन सुवेदी र विवरण दर्ता सहयोगी शिशिर चेम्जोङ

६. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि

- माथी उल्लिखित नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

- इलाका प्रशासन अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- इलाका प्रशासन अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)

- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम.

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ साल कात्तिक महिना देखि २०८२ पौष महिना मसान्त सम्म)

कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय -इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा

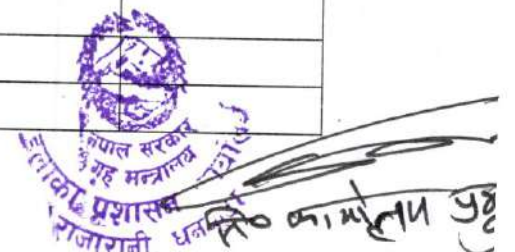
(क)नागरिकता

| महिना | नयाँ वंशज | वैवाहिक अंगीकृत | अंगीकृत | प्रतिलिपी | जम्मा | कैफियत |
|-------|-----------|-----------------|---------|-----------|-------|--------|
| माघ | ६१ | - | - | ७० | १३१ | |
| फागुन | ३१ | - | - | ४४ | ७५ | |
| चैत्र | ४० | - | - | ७६ | ११६ | |
| जम्मा | १३२ | - | - | १९० | ३२२ | |

(ख) राहदानी

| महिना | निवेदन | | राहदानी | |
|-------|-------------|--------------------|---------|-------|
| | कार्यालयबाट | द्रुत सेवा सिफारिस | वितरण | बाँकी |
| माघ | - | - | - | |
| फागुन | - | - | - | |
| चैत्र | - | - | - | |

|| Proactive disclosure || 7 ||



(ग) राष्ट्रिय परिचयपत्र

| महिना | | | | |
|-------|-----|---|---|--|
| माघ | १९७ | - | - | |
| फागुन | ९० | - | - | |
| चैत्र | १४६ | - | - | |

(घ) स्थानिय प्रशासन

| महिना | पेन्सन सिफारिस र व्यक्ति प्रमाणित | नावालक परिचयपत्र | आ.ज, दलित, मधेसी, खस आर्य प्रमाणित | सरुवा | अनुगमन | विविध सिफारिस | दुई नाम/जन्म प्रमाणित |
|-------|-----------------------------------|------------------|------------------------------------|-------|--------|---------------|-----------------------|
| माघ | ० | १ | ४ | ० | ० | ० | ० |
| फागुन | ० | ० | ६ | ० | ० | ० | ० |
| चैत्र | ० | २ | ४ | ० | ० | १ | ० |

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम धर र पद

- का.मु. शाखा अधिकृत, श्री सुरेन्द्र खड्का (मो.नं.९८५२०६१२६०)
- सूचना अधिकारी, ना.सु. श्री नविन ढकाल (मो.नं. ९८४२३०५६७६)

११. ऐन, नियमावली निर्देशिकाको सूची

ऐन

- नेपालको संविधान, २०७२
- मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी ऐन, २०२०
- केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन, २०२७
- छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- संस्थादर्ता ऐन, २०३४
- स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- नेपाल नागरिकता ऐन (संशोधन सहित), २०६३
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- 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
- राहदानी ऐन २०४८
- मदिरा ऐन २०३१



- वालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०४८
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- चन्दा ऐन, २०३०
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- नागरिकता ऐन, (संशोधन सहित), २०८०
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५

नियम तथा कार्यविधिहरू :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली (संशोधन सहित), २०८०
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरू, २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- संस्थादत्ता नियमावली, २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- राहदानी नियमावली, २०५९
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- प्राचिन स्मारक संरक्षण नियमावली, २०४६
- मदिरा नियमहरू, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३
- नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९
- बजार अनुगमन टोलीका आचार संहिता, २०७७
- गृह मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशिका, नीतिगत तथा कार्यकारी निर्णय एवं परिपत्रहरू

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
आर्थिक कारोकार सम्बन्धी विवरण :

| क्र.स. | शिर्षक | रकम(रु.मा) |
|--------|--------|------------|
| १ | राजश्व | छैन |
| २ | धरौटी | छैन |

साधारण चालु तर्फ :

| निकास (रु.मा) | खर्च (रु.मा) |
|----------------|--------------|
| रु.६०,४४,०००/- | |

पूँजीगत तर्फ (केन्द्रिय सरकार)

| निकास (रु.मा) | खर्च (रु.मा) |
|---------------|--------------|
| रु.६,४९,००० | |

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण तर्फ



सि. कार्यालय उमुल

साधारण चालु तर्फ :

| निकासा (रु. मा) | खर्च (रु. मा) |
|-----------------|----------------|
| ९,१,०००।- | |

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण तर्फ

पुँजीगत तर्फ :-

| निकासा (रु. मा) | खर्च (रु. मा) |
|-----------------|----------------|
| ४६,०००।- | |

पुँजीगततर्फ (प्रदेश सरकार)

| निकासा (रु.मा) | खर्च (रु.मा) |
|----------------|--------------|
| छैन | छैन |

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण नभएको
१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु अन्य कार्यक्रम नभएको
१५. कार्यालयको वेबसाइट यस कार्यालयको website-aaorajarani.moha.gov.np रहेको छ । यस कार्यालयको ईमेल-aaorajarani@ gmail.com रहेको छ ।
१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण - कुनै नभएको
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन - कार्यक्रम नभएको
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि - वर्गिकरण नभएको
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय - नभएको
२१. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण - Website, FacebookID- इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा



(Handwritten signature)
नि. कर्मलप उमुष