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

आ.व. २०८३/०८४ को साउन देखि असोजसम्मको

प्रथम त्रैमासिकमा सम्पादन गरिएको कार्यहरुको प्रगति विवरण

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

लहान, सिरहा

भनाई

सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सम्बन्धमा आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरुमा नागरिकको सरल र सहज पहुँचलाई सूचनाको हकका रुपमा लिइन्छ । सूचनाको हकले मौलिक हकका रुपमा मानव अधिकारको प्रवर्द्धन र लोकतन्त्र संस्थागत गर्न साथै आर्थिक अनुशासन कायम गर्दै नागरिक सहभागिता र खुल्ला सरकारको मान्यता प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्दछ । यसले नागरिक सशक्तीकरण गर्दै शासकीय मूल्य मान्यताको प्रवर्द्धन गर्दै सुशासन कायम गर्न सूचकको काम गर्दछ ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरुको प्रगति विवरण तथा सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा Website वा अन्य माध्यमबाट सार्वजानिक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयबाट आ.व.२०८३/०८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८३ साउन १ गते देखी २०८३ असोजमसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । यसबाट नागरिकले कार्यालयबाट भएका सेवा प्रवाहको प्रगति सम्बन्धमा सुसूचित हुने अपेक्षा गरिएको छ । आगामी दिनमा सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्न, सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गर्न, सरल र सहज रुपमा सूचना उपलब्ध गराउन, खुल्ला र पारदर्शी काम कार्यवाहीका निमित्त इलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहा सदैव प्रतिबद्ध रहेको छ ।अन्य सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरुलाई समेत सूचनाका नागरिक सहज पहुँच पुऱ्याउन सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता अपनाउन प्रयासरत रहँदै आएको छ ।अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०८३।०७।१६

२०८३।७।१६

वेदनिधि खनाल

कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिरहा

१. इलाका प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृयाः

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२ मधेश गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक) ऐन, २०१९ मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ (पहाड तर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन, २०१४ खारेज गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी भएको हो । स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई विकेन्द्रीत प्रशासनिक व्यवस्था अनुरुप संशोधन र एकीकरण गर्न, शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्वारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय रहने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालयको नाम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रुपान्तरण भएको हो ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा मिति २०४८ साल देखि इलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाकोस्थापना भएको हो । मिति २०६३।१०।०५ गतेबाट भएको मधेश आन्दोलनको क्रममा कार्यालय भवनको भौतिक क्षति एवं अभिलेख,कागजात एवं फर्निचरहरु जली नष्ट भएका कारण यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिराहाबाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०६६।०४।३२ गतेबाट पूर्ववत रुपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई नियमित रुपमा कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ । मिति २०४८ साल देखि २०७२ वैशाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएकोमा मिति २०७२।०२।०१ गतेवाट रा.प.द्वितिय श्रेणी उप सचिवको नेतृत्वमा यो कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

सिराहा जिल्लाको उत्तरी-पूर्वी भागमा अवस्थित ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाले लहान नगरपालिका, सखुवानन्कारकट्टी गाउँपालिका, भगवानपुर गाउँपालिका, नवराजपुर गाउँपालिकाको १ नं. वडा, लक्ष्मीपुरपतारी गाउँपालिकाको २ र ६ नं. वडा र धनगढीमाई नगरपालिकाको १२, १३ र १४ नं. वडाका सेवाग्राहीहरुलाई स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई नागरिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति, सुव्यवस्था, सुरक्षा र सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ ।

२. इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- ईलाका क्षेत्रभित्र शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- कार्यालयमा भएको नागरिकताको अभिलेखाङ्कन बमोजिम प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- समावेशी प्रमाणित, फरक-फरक नाम,थर र जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- विद्युतीय राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्र बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्र अवैध मदिरा बिक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्रका कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका भित्रका जनता/बासिन्दाहरुले कानून बमोजिम ठाडो उजुरी पेश गरेमा प्रहरी तथा स्थानीय तहको समन्वयमा समाधानको लागि आवश्यक पहल गर्ने/गराउने ।
- आपुर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ईलाका कार्य क्षेत्रभित्र विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्लेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्रका विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भएबमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने ।

३. ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाको संगठन संरचना र कार्य विवरणः

३.१ ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाको दरबन्दीः

सि.नं.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	रा.प.द्वितिय	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	१	१ जना रिक्त
३	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	४	४	
४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	१	०	१ जना कामकाजमा रहेको
५	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	
६	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितिय	१	१	२ जना कामकाजमा रहेको
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१	सेवा करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	३	सेवा करार

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

३.२ ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहामा कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	कैफियत
१	वेदनिधि खनाल	कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)	९८५२८३३२६६	
२	शिव नारायण शाह	शाखा अधिकृत	९८५२८३३२६७	
३	कुल बहादुर मिझार	नायब सुब्बा	९८४२८४६७२३	
४	शशी कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८१४७७४८७२	
५	रविन्द्र कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८१४३६२१९८	
६	शंकर कुमार साह	लेखापाल	९८५२८३४७२६	
७	राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५२८३३०५०	
८	रुपक कुमार साह	खरिदार	९८१४८३७८३९	
९	कृष्ण कुमार मण्डल	हलुका सवारी चालक	९८६७९८३०३८	
१०	धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	
११	सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	
१२	रिना कुमारी मण्डल	कार्याल सहयोगी	९८६२९९०६८९	

३.३ ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहामा रहेका राष्ट्रिय परिचयपत्रको स्थायी स्टेशनमा कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

सि.नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	कैफियत
१	मोहन कर्ण काकी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	
२	अरुण कुमार चौधरी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०८२४३८२८	
३	सुष्मा कुमारी चौधरी	विवरण दर्ता सहयोगी	९८०५९३०६४०	

३.४ ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाका कर्मचारीहरुको कार्य विवरणः

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिराहाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार र प्रचलित ऐन कानूनको अधिनमा रही तपसिल बमोजिमका कार्यहरुः

- ईलाका क्षेत्रभित्र शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयमा भएका नागरिकताको अभिलेख बमोजिम प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- समावेशी प्रमाणित, फरक-फरक नाम, थर र जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- राहदानीको सिफारिस तथा वितरण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्र बजार अनुगमन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्र अवैध मदिरा बिक्री वितरण तथा उत्पादन नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्रका कार्यालयहरुको समन्वय एवं अनुगमन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ईलाका भित्रका जनता/बासिन्दाहरुले कानून बमोजिम ठाडो उजुरी पेश गरेमा प्रहरी तथा स्थानीय तहको समन्वय लिई समाधानको लागि आवश्यक पहल गर्ने/गराउने ।
- आपुर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्लेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्रका विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानूनद्वारा निर्देशित विषयहरुमा न्याय निरुपण गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भएबमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने ।

४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिराहाबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः-

४.१ स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाः

- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सक्कलै निवेदन ईलाका प्रहरी कार्यालयमा आवश्यक कार्यार्थ र प्रतिवेदन लिने ।
- समावेशी (मधेशी, दलित, आदिवासी जनजाति,थारु, मुस्लिम) प्रमाणित ।
- नागरिकता प्राप्त गर्ने उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका नाबालक सन्ततीलाई नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन, त्रैमासिक प्रतिवेदन, अर्धवार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गरी अभिलेख राख्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिराहा पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षक भई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आपूर्ति व्यवस्था तथा बजार लगायत तोकिएका क्षेत्रहरुको अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिराहामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- फरक-फरक नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- यस कार्यालयमा प्राप्त बजेटको सिमाभित्र रहेर कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयगत चिठ्ठीपत्र दर्ता र चलानी गर्ने ।

४.२ नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाः

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक अंङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- नागरिकताको अभिलेख बमोजिम प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख अन्य जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालय वा निकायबाट माग भई आएमा वा सरोकारवाला व्यक्तिले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा विवरण भिडाई अभिलेख दिने ।
- यस कार्यालयमा कायम रहेका पुरानो नागरिकता सम्बन्धि अभिलेखहरु कम्प्युटरकृत गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

४.३ विद्युतीय राहदानी तथा नविकरण शाखाः

- विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन गरी रुजु (Verification) गर्ने ।
- विद्युतीय राहदानी फाराम रुजु भएका र बैंक भौचर दाखिला भएमा Enrollment गर्ने ।
- विद्युतीय राहदानी फाराम रुजु र Enrollment भएमा Validation गर्ने ।
- राहदानी विभागबाट पठाइएका विद्युतीय राहदानी वितरण गर्ने ।

४.४ राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखाः

- नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागबाट पठाइएका राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

४.५ आर्थिक प्रशासन शाखाः

- राजश्व तथा विनियोजनको कारोवार, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन र परिक्षण गर्ने/गराउने ।
- राहदानी लगायत अन्य राजश्व संकलन गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि मासिक प्रतिवेदन, त्रैमासिक प्रतिवेदन, अर्धवार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

४.६ अन्यः

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्न समन्वय गर्ने ।
- सवारी/यातायात दुर्घटना न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संवद्ध कार्यालय र कार्यक्रमको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन गर्ने ।
- लागु औषध तथ सामाजिक अपराध बिरुद्धको कार्यक्रमहरु गर्ने/गराउने/समन्वय गर्ने ।

वेदनिधि अनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- कार्यालय परिसर र कार्य स्थललाई सेवा मैत्री तुल्याउने, वातावरणीय सरसफाई प्रति मातहतका कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीको विवरणः-

सि.नं.	शाखाको नाम	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	शशी कुमारचौधरी	नायब सुब्बा	९८५२८३१०७७	
		कृष्ण कुमार मण्डल	ह.स.चा.	९८१३८३५३४७	
२	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	कुल बहादुर मिझार	नायब सुब्बा	९८४२८४६७२३	
		रुपक कुमार साह	खरिदार	९८१४८३७८३९	
		राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५२८३३०५०	
		धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	
		सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	
		रिना कुमारी मण्डल	कार्यालय सहयोगी	९८६२९९०६८९	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	शंकर कुमार साह	लेखापाल	९८५२८३४७२६	काज
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	मोहन कर्ण कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१[illegible]	
		अरुण कुमार चौधरी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०८२४३८२८	
		सुष्मा कुमारी चौधरी	विवरण दर्ता सहयोगी	९८०५९३०६४०	
५	राहदानी शाखा	रविन्द्र कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८१४३६२१९८	

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख

६. प्रथम त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरणः-

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नावालक परिचय पत्र	वटा	२५	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
२.१	वंशज	वटा	९३८	
२.२	वैवाहिक अंगिकृत	वटा	३९	
२.३	अंगिकृत नागरिकता	वटा	८	
२.४	प्रतिलिपि	वटा	१०३४	
३	विद्युतीय राहदानी	इकाई	जम्मा	कैफियत
३.१	विद्युतीय राहदानीको ब्योमेट्रिक (BIOMETRIC)	वटा	८४६	
३.२	विद्युतीय राहदानी वितरण	वटा	१८४	
४	राष्ट्रिय परिचय-पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
४.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	वटा	४६३९	
४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	-	
५	स्थानीय प्रशासन	इकाई	जम्मा	
५.१	इलाका स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	वटा	-	
५.२	कार्यालय अनुगमन	वटा	२	
५.३	सार्वजनिक निकाय अनुगमन	वटा	-	
५.४	बजार अनुगमन	वटा	९	
५.५	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन	वटा	४	
५.६	समावेशी प्रमाणित	वटा	१७६	
५.७	अन्य सिफारिस	वटा	१३९	
५.८	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सक्कल निवेदन	वटा	६९	
५.९	समन्वय तथा सहजीकरणको लागि पालिका पठाइएको निवेदन	वटा	९	
५.१०	सवारी पास	वटा	३२	

७. राजश्व सम्बन्धी विवरणः-

सि.नं.	विवरण	यस अवधिको	जम्मा रु.
१	राहदानी शुल्क वापत	४५,८२,५००।-	
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	-	

वेदनिधि घनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

८. खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	यस त्रैमासिकको खर्च जम्मा रु
१	चालु खाता	३२,५७,६४४।४२
२	पुँजीगत खाता	०।००

९. सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु एवं भावी कार्य योजनाहरुः

- नियमित कर्मचारी बैठक गरी सेवा प्रवाह, सुधारहरु बारेमा छलफल एवं समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाईएको ।
- नागरिक वडापत्रलाई स्थानीय र नेपाली भाषामा अडियो (Audio) संस्करण तयार गरी प्रसारण गर्ने ।
- Website लाई नागरिकमैत्री बनाउने, सूचना, प्रतिवेदन निवेदनका ढाँचाहरु अध्यावधिक गर्ने ।
- Gen-z आक्रमणवाट जलाइएको सेवाग्राही विश्राम कक्ष थप गरिएको ।
- कार्यालय सरसफाई एवं सुरक्षाको लागि आवश्यक पूर्वाधार एवं जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- Online मा आधारित नागरिकता सिफारिस प्रणाली वडाहरुसँगको समन्वयमा निरन्तरता दिने ।
- पुराना नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख Digitized गर्ने ।
- Passport र राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि Online फारामहरु कार्यालय परिसरभित्रबाट भर्ने व्यवस्था मिलाउदै जाने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र वाहिर र अन्य जिल्लाको नागरिकहरुको राहदानी सम्बन्धी सेवा सुचारु गरिएको ।
- नागरिकताका अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तरनिकाय समन्वय, संचार र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- "बेरुजु शुन्य" कार्यालय रहेकोलाई निरन्तर कायम राख्ने ।
- कार्यालयले चर्चेको जग्गा आफ्नै नाममा ल्याउने ।
- एकद्वार सेवा प्रणाली कार्यान्वयनमा सुधार ल्याउन Reception Desk स्थापना गर्ने ।
- कार्यालय भवन साँघुरो रहेको, पुरानो भएको हुँदा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि नयाँ भवन डिजाइन प्रकृया अगाडि बढाइएको छ । भवन निर्माणका लागि बजेट माग गरी निर्माण गर्ने ।

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

१०. सम्पर्क

कार्यालयको Website & Email:

Website:aaolahan.moha.gov.np

Email: aaolahan@gmail.com

aaolahan1@gmail.com

Facebook Page Link: https://www.facebook.com/aaolahan

Twitter Page Link: https://x.com/aaolahan

कार्यालयको सम्पर्क नं.

☎ ०३३-५६३२६६, ☎ ०३३-५६४६२२

कार्यालय प्रमुखः

वेदनिधि खनाल

✆ ९८५२८३३२६६

☎ ०३३-५६३२६६

सूचना अधिकारीः

शशी कुमार चौधरी

✆ ९८५२८३१०७७

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)