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

आ.व. २०८२/०८३ को बैशाख देखि असारसम्मको

अन्तिम त्रैमासिक सम्पादन गरिएको कार्यहरुको प्रगति विवरण

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosures)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

लहान, सिरहा

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.२०८२।०८३ को अन्तिम त्रैमासिक प्रगति विवरण २०८३ बैशाख १ गते देखी २०८३ असारमसान्तसम्म 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 सदैब प्रतिबद्ध रहेको छ ।अन्य सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरुलाई समेत सूचनाका नागरिक सहज पहुँच पुऱ्याउन सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता अपनाउन प्रयासरत रहदै आएको छ ।अन्त्यमा, स्वतः प्रकाशन तयार गर्न खटिनु हुने यस कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०८३।०४।०४

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, सिराहाको स्थापना 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 हुदै आएको छ । मिति २०४८ साल देखि २०७२ वैशाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा कार्यालय सञ्चालन हुदै आएकोमा मिति २०७२।०२।०१ गतेवाट रा.प.द्धितिय श्रेणी उपसचिवको नेतृत्वमा यो कार्यालय सञ्चालन हुंदै 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 दरबन्दी	पद पूर्ति	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	रा.प.द्धितिय	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	१	१ जना रिक्त
३	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	३	३	
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	४	३	सेवा करार

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वैद्यनिधि 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	धर्मेन्द्र खड्गा	नायब सुब्बा	९८०१५०२८९५	
६	राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५२८३३०५०	
७	रुपक कुमार साह	खरिदार	९८१४८३७८३९	
८	शिव दयाल यादव	खरिदार	९८१४७६५०९९	
९	अमित कुमार चौधरी	खरिदार	९८०५०५२१९२	
१०	कृष्ण कुमार मण्डल	हलुका सवारी चालक	९८६७९८३०३८	
११	धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	
१२	सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	
१३	रिना कुमारी मण्डल	कार्यालय 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 कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	
२	अरुण कुमार चौधरी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४९१२०३४३	अस्थायी स्टेशनको लागि
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 ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण तथा विवरण अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- कार्यालयमा भएका नागरिकताको अभिलेख 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 ।
- 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 अनुगमन् 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 ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- यस कार्यालयमा प्राप्त बजेटको सिमाभित्र रहेर कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयगत चिठ्ठीपत्र दर्ता र चलानी गर्ने ।

४.२ नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाः

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- वैवाहिक/अंङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- कर्मचारी परिवारको नाताले दिइने नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण ।
- कार्यालयमा भएका नागरिकताको अभिलेख बमोजिम प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।
- यस कार्यालयमा कायम रहेका नागरिकता सम्बन्धि 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 पुरानोनागरिकता सम्बन्धि अभिलेखहरु कम्प्युटरकृत गर्नेतथा अभिलेख दुरुस्त राखे ।

४.३ विद्युतीय राहदानी तथा नविकरण शाखाः

- विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन गरी रुजु (Verification) गर्ने ।
- विद्युतीय राहदानी फाराम रुजु भएकार 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 ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
प्रमुख (उपसचिव)

- लागु औषध तथ सामाजिक अपराध बिरुद्धको कार्यक्रमहरु गर्ने/गराउने/समन्वय गर्ने ।
- 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 विवरण:-

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	
		शिव दयाल यादव	खरिदार	९८१४७६५०९९	
		अमित कुमार चौधरी	खरिदार	९८०५०५२१९२	
		राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८५२८३३०५०	
		धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	
		सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	
		रिना कुमारी मणडल	कार्यालय सहयोगी	९८६२९९०६८९	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	शंकर कुमार साह	लेखापाल	९८५२८३४७२६	काज
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	मोहन कर्ण कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	
		अरुण कुमार चौधरी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४९१२०३४३	
		सुष्मा कुमारी चौधरी	विवरण दर्ता सहयोगी	९८१६७९९१४५	
५	राहदानी शाखा	धर्मेन्द्र खड्गा	नायब सुब्बा	९८०१५०२८९५	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

६. अन्तिम त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण:-

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नावालक परिचय पत्र	वटा	६५	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
२.१	वंशज	वटा	१६६३	
२.२	वैवाहिक अंगिकृत	वटा	३६	
२.३	प्रतिलिपि	वटा	१२४८	
३	विद्युतीय राहदानी	इकाई	जम्मा	कैफियत
३.१	विद्युतीय राहदानीको ब्योमेट्रिक (BIOMETRIC)	वटा	८२७	
३.२	विद्युतीय राहदानी वितरण	वटा	७७४	
४	राष्ट्रिय परिचय-पत्र	इकाई	जम्मा	कैफ़ियत
४.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	वटा	४३४०	
४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	-	
५	स्थानीय प्रशासन	इकाई	जम्मा	
५.१	इलाका स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	वटा	-	
५.२	कार्यालय अनुगमन	वटा	६	
५.३	बजार अनुगमन	वटा	७	
५.४	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन	वटा	३	
५.५	समावेशी प्रमाणित	वटा	५१६	
५.६	अन्य सिफारिस	वटा	९२	
५.७	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सक्कल निवेदन	वटा	११६	
५.८	समन्वय तथा सहजीकरणको लागि पालिका पठाइएको निवेदन	वटा	१३	
५.९	सवारी पास	वटा	२७	

७. राजश्व सम्बन्धी विवरण:-

सि.नं.	विवरण	यस अवधिको जम्मा रु
१	राहदानी शुल्क वापत	४७,२०,०००।-
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना	२,००,०००।-

८. खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	यस त्रैमासिकको खर्च जम्मा रु
१	चालु खाता	३७,५०,२७८।२४

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

बद्रीनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

२	पुँजीगत खाता	१२,६९,६३०।-

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 ।
- Gen-zआक्रमणवाट क्षति पुगेको,सूचनापाटी, नागरिक वडापत्र, गुनासो पेटिका, सूचना अधिकारीको सूचना र पूर्वाधार व्यवस्था मिलाउने ।
- Website लाई नागरिकमैत्री बनाउने, सूचना, प्रतिवेदन निवेदनका ढाँचाहरु अध्यावधिक गर्ने ।
- Gen-zआक्रमणवाट जलाइएको सेवाग्राही विश्राम कक्ष, स्तनपान कक्षको लागि आवश्यक पूर्वाधार व्यवस्था/थप गर्ने ।
- कार्यालय सरसफाई एवं सुरक्षाको लागि आवश्यक पूर्वाधार एवं जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- Onlineमा 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 ।
- नागरिकताका अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्तरनिकाय समन्वय, संचार र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सेवा प्रवाह र कार्यक्षमता अभिवृद्धिका लागि नयाँ आफ्नै भवन निर्माण गर्नुपर्ने महसुस भएकोले निर्माण प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- सेवाग्राही प्रतिक्षालय भवन निर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

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	सूचना अधिकारीः
वेदनिधि खनाल	शशी कुमार चौधरी
✆ ९८५२८३३२६६	✆ ९८५२८३१०७७
☎ ०३३-५६३२६६	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)