

४. कार्यविवरण

शाखा/फाँट	कार्यविवरण	शाखा/फाँटप्रमुख	कोठानं.
कार्यालय प्रमुख			१
नयाँ नागरिकता	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।	ना.सु.मोहन प्रसाद लम्साल	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 	ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल	२
राहदानी शाखा	<ul style="list-style-type: none"> - राहदानीको फारम संकलन - राहदानी बितरण - राहदानीको द्रुत सिफारिस - राहदानी अभिलेख 	-हाललाई यस जिल्लामा नयाँ राहदानी, राहदानी नविकरण तथा हराएको राहदानी बनाउन जिल्ला प्रशासन गुलरिया, बर्दियाबाट मात्र सेवासुचारु रहेको।	
प्रशासन तथा अन्य	<ul style="list-style-type: none"> - जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नामथर प्रमाणित - विपद् राहत निवेदन उपर कार्यवाही - बैठकसमन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि। - चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि - सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पति (घर, जग्गा, सवारीसाधन आदि) अभिलेखन - विविध सिफारिस तथा प्रमाणित - कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य - संघसंस्था नविकरण, अभिलेखन - गुनासोसुनुवाई, फर्च्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन - अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य 	ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल	२
सूचना प्रविधि 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 	सूचना प्रविधि फाँट/ स.क.अ. (हाल रिक्त भएको) हाल ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेलबाट सञ्चालित	३
आर्थिक प्रशासन शाखा	- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु	गणेश पौडेल/स.ले.पा..	८
नाबालक परिचयपत्र	- कागजात हेरी प्रक्रिया पूरा गरी नाबालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने।	ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल	२
राष्ट्रिय परिचयपत्र	- विवरण दर्ता गर्ने	विजय सुनार (क.अ.)	६



डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत