## १. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

यो ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाँसगढी, बर्दिया नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो। नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गत बर्दिया जिल्लाको बाँसगढी नगरपालिका वार्ड नं ८ ककौरामा भाडाको प्रशासकिय भवनमा इलाका प्रशासन कार्यालय बाँसगढी अवस्थित छ। साविक मोतिपुर,डेउढाकला, बेलवा गा वि स लाई मिलाएर हाल बाँसगढी नगरपालिकाका जनताको चाहना अनुसार मिति २०७३।०२।२६ मा नेपाल सरकारका गृह मन्त्रालयबाट यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको हो ।

बाँसगढी नगरपालिकावासी जनतालाई घर आँगनमा नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचयपत्र, जनजाती, मधेशी, दलित प्रमाणित, राष्ट्रिय परिचयपत्र, ठाडो उजुरीरगुनासो सुनुवाई जस्ता सेवा उपलब्ध गराउने तथा शान्ती सुरक्षा, चोरी, तस्करी नियन्त्रण जुवा, चिठ्ठा, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यको लागि नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट यस इलाका प्रशासन कार्यालय बाँसगढी स्थापना गरिएको हो । यस कार्यालयबाट यस बाँसगढी नगरपालिका क्षेत्रका करीब ७०००० नागरिक सार्वजनिक सेवाबाट लाभान्वित हुँदै आएका छन् ।

## २. ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- ईलाका क्षेत्रको शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्न इलाकास्थित सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने, सामान्य संशोधन गर्ने, प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने। अन्य प्रकृतिका नागरिकताको सम्बन्धमा राय सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने।
- इलाका स्थित सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालयहरु, इलाकाप्रहरीकार्यालय, प्रहरीचौकी एवं राष्ट्रिय अनुसन्धानसम्बन्धी इलाकाको काम कारवाहीको रेखदेख नियन्त्रण एवं सुपरीवेक्षण गर्ने।
- सामाजिक संघ संस्था तथा नागरिकसमाजसँग समन्वय गर्ने।
- सरकारी कार्यालय तथा गैरसरकारीसंस्थाको रेखदेख समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- लागूऔषधनियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- इलाकाभित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापहरुको यथासक्य चाँडो प्र.जि.अ.लाईजानकारी गराउने।
- नावालक, असहाय, बालबालिका एवं वृद्धबृद्धाहरुको संरक्षण र विकासकार्यमा सहयोग गर्ने।
- नावालक परिचयपत्र।
- आदिवासी जनजाती,दलित,एकै नामथर प्रमाणित तथा सिफारिस।
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादकपदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण।
- विपद पिडितहरुको खोजउद्दार एवं पुनःस्थापना गर्ने कार्यमा तत्काल सहयोग पुऱ्याउने।
- इलाका भित्र मूल्य नियन्त्रण गरी कृत्रिम अभाव, जम्माखोरी, अनुचित लाभ लिन नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरुको आपूर्तीको प्रवन्ध मिलाउन र स्थानीय तहको समन्वयमा बेलाबेलामा बजार अनुगमन गर्ने।
- अत्यावश्यक र महत्वका सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा जाहेरी गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालित विकास आयोजनाहरुलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने।
- नेपालसरकारले वेलावेलामा तोकेका कार्य र प्र.जि.अ. ले प्रत्यायोजित गरेको अधिकार बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

## ३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरवन्दी संख्याः

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपालसरकारले व्यवस्थागर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

| क्र.सं | पद | श्रेणी | दरवन्दी | पदपुर्ति | रिक्त | स्थायी | अस्थायी | करार | ज्यालादारी | कै. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | शाखा अधिकृत | रा.प.तृतिय | १ | १ | | १ | | | | |
| २ | ना सु | रा.प.अन.प्रथम | २ | २ | | २ | | | | |
| ३ | स.क.अ.. | रा.प.अन.द्वितीय | १ | रिक्त | | १ | | | | |
| ४ | स.ले.पा. | रा.प.अन.द्वितीय | १ | रिक्त | | १ | | | | |
| ५ | का स | श्रेणीविहिन | २ | - | - | - | | २ | | |





डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत

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 | - पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी<br>- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी<br>- पतिको नाम,थर,वतन कायम गरि प्रतिलिपि<br>- पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि | ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल | २ |
| राहदानी शाखा | - राहदानीको फारम संकलन<br>- राहदानी वितरण<br>- राहदानीको द्रुत सिफारिस<br>- राहदानी अभिलेख | -हाललाई यस जिल्लामा नयाँ राहदानी, राहदानी नविकरण तथा हराएको राहदानी बनाउन जिल्ला प्रशासन गुलरिया, बर्दियाबाट मात्र सेवासुचारुरहेको। | |
| प्रशासन तथा अन्य | - जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नामथर प्रमाणित<br>- विपद् राहत निवेदन उपर कार्यवाही<br>- बैठकसमन्वय,सञ्चालन,अभिलेखआदि।<br>- चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि<br>- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति (घर,जग्गा, सवारीसाधन आदि) अभिलेखन<br>- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित<br>- कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य<br>- संघसंस्था नविकरण,अभिलेखन<br>- गुनासोसुनुवाई,फछ्र्यौट आदिमा सहजिकरण तथा अभिलेखन<br>- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य | ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल | २ |
| सूचना प्रविधि शाखा | - नागरिकता entry तथा print गर्ने<br>- पूरानोअभिलेखको CIMS मा data entry गर्ने<br>- email तथा परिपत्रहरु प्रिन्टगर्ने/जवाफ पठाउने<br>- कम्प्युटर तथा सफ्टवेर प्रणालीको प्रयोग तथा व्यवस्थापन | सुचना प्रविधि फाँट/ स.क.अ. (हाल रिक्त भएको )<br>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 नावालक परिचयपत्र प्रदान गर्ने। | ना सु कृष्ण प्रसाद पौडेल | २ |
| राष्ट्रिय परिचयपत्र | - विवरण दर्ता गर्ने | विजय सुनार (क.अ.) | ६ |

डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत



"व्यवसायीक र सृजनशील प्रशासन:विकास,समृद्धि र सुशासन"
फोननं: [illegible], website:gaobansgadhi.moha.gov.np email:[illegible]

५.सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि

| क्र.सं. | सेवाको विवरण | आवश्यक कागजात र प्रमाण | लाग्ने समय | शुल्क | जिम्मेवार शाखा/फाँट | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | नयाँ नागरिकता/वंशज/वैवाहिक अंगिकृत | **वंशजका आधारमा**<br>• गा.पा./न.पा.कोसिफारिस(अनुसुची१)<br>• बाबु/आमाकोना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि<br>• शैक्षिकप्रमाणपत्र/जन्मदर्ताप्र.प.<br>• सनाखतगर्नेव्यक्तिकोना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि<br>• विवाहित महिलाको हकमा पति/बाबु वा दाजु/भाई/आमाको ना.प्र.सक्कल/प्रतिलिपि (बाहिरी जिल्लाको हकमा माइतीपक्षको ना.प्र.प.सम्बन्धी सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेखपत्र)<br>• बसाईसराईकोहकमाअभिलेखप्राप्तभएपछि<br>• बसाइसराईदर्ताकोप्रमाणपत्र<br>• जग्गाधनीदर्ताप्रमाणपुर्जा-नक्शापास<br>**वैवाहिक अंगिकृतका लागि**<br>• स्थानीय तहको सिफारिश<br>• नेपाल नगरिकता ऐन, २०६३ को अनूसूची- ७ को फाराममा स्थानीय तहको सिफारिश<br>• आफ्नो विगतको अन्यत्र राष्ट्रको राष्ट्रियता खुल्ने आधिकारिक प्रमाण<br>• पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र (नेपाली)<br>• भारत बाहेक अन्य देशका नागरिकका हकमा नेपाल आएको स्पष्ट देखिने राहदानी एव भिसाको फोटोकपी<br>• उमेर खुल्ने प्रमाण<br>• विगतको अन्यत्र राष्ट्रको राष्ट्रियता कायम रहेको देशको नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको निस्सा वा नागरिकता परित्याग गरेको प्रमाण<br>• पति मृत्यू भएको भए ससुरा सासु देवर जेठाजुको नागरिकता प्रमाणपत्र र सनाखत, थप बुफ्नुपर्ने आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमिन रीत पूर्वकको सपथ-पत्र | प्रमाणपुगेमा सोहीदिन/ अन्तर जिल्लाको हकमा नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि | रु १० को हुलाक टिकट | नागरिक्ता फाँट | कार्यालय प्रमुख |
| २ | नागरिकता प्रतिलिपी | • प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्न हालसालै खिचिएको फोटो टाँस भएको रितपूर्वकको स्थानीय तहको सिफारिश<br>• बसाँईसरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा, घर निर्माणगर्ने स्वीकृति पत्र, सम्बन्धित जिल्लाको अभिलेख<br><u>**पतिको नाम थप्ने, सशोधन वा हटाउनका लागि थप कागजात**</u><br>• व्यहोरा खुलेको स्थानीय तहको किटानी सिफारिश<br>• सम्बन्ध विच्छेद वा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र (स्थानीय तहबाट घटना दर्ता) | प्रमाणपुगेमा सोहीदिन/ अन्तर जिल्लाको हकमा नागरिकता अभिलेख रुजू भएपछि | रु १३ को हुलाक टिकट | नागरिकता प्रतिलिपी फाँट | कार्यालय प्रमुख |



दिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • व्यहोरा खुलेको माग निवेदन<br>• पुनः विवाह गरेको भएमा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखत<br>• अघिल्लो पति मृत्यू भएको भए मृत्यू दर्ता,<br>• अदालतबाट नाता कायम गरेको फैसलाको प्रतिलिपि | | | | |
| ३. | राहदानी | हाललाई यस जिल्लामा नयाँ राहदानी, राहदानी नविकरण तथा हराएको राहदानी बनाउन जिल्ला प्रशासन गुलरिया, बर्दियाबाट मात्र सेवासुचारुरहेको।<br>तर नाबालकको हकमा नाबालक परिचय पत्र र संरक्षकको निवेदनमाग बमोजिम राहदानीका लागि द्रुत सिफारिस हुने । | प्रमाणपुगेमा सोहीदिन | द्रुत सिफारिसका लागि निशुल्क | राहदानी | कार्यालय प्रमुख |
| ४. | नाबालक परिचय पत्र | • स्थानीय तहले गरेको सिफारिश<br>• बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र<br>• जन्मदर्ता प्रमाण पत्र<br>• आमा र बुवाको बिबाह दर्ता प्रमाणपत्र<br>• नावालकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।<br>**<u>बाहीरी जिल्लाको नागरिकताको प्रमाणपत्र भएः</u>**<br>• बसाई सराँईको प्रमाणपत्र,<br>• जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र<br>नेपाल बाहिर(भारत बाहेक) जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate/ Travel Document वा राहदानी | प्रमाणपुगेमा सोहीदिन | निशुल्क | प्रशासन | कार्यालय प्रमुख |
| ५. | विपद् व्यवस्थापन | • निवेदन<br>• सक्कलै प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का र घटनास्थल मुचुल्का<br>• स्थानीय तहको सिफारिस<br>• क्षति मुल्यांकनको प्रमाणित फारम | जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गरिने | निशुल्क | प्रशासन | कार्यालय प्रमुख |
| ६. | प्रमाणित तथा सिफारिस | • निवेदन<br>• नागरिकता प्रमाणपत्र<br>• सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस<br>• आवश्यक भएमा वसाईसराइदर्ता/विवाहदर्ता<br>• नामथर वा अन्य फरक परेमा सो खुलाउने सम्बन्धित कागजात | प्रमाण पुगेमा सोही दिन | रु १० को हुलाक टिकट | प्रशासन | कार्यालय प्रमुख |
| ७. | राष्ट्रिय परिचय पत्र | • सक्कल नागरिकता<br>• विवहित भए विवाह दर्ता/विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित | प्रमाण पुगेमा सोही दिन | निशुल्क | राष्ट्रिय परिचय पत्र | कार्यालय प्रमुख |

डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत

६. सम्पादन गरेको कामको विवरण

क ) नागरिकता

| महिना | नयाँ नागरिकता | प्रतिलिपी | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| वैशाख | २०९ | १४९ | ३५८ | |
| जेठ | १८३ | २०५ | ३८८ | |
| असार | १२५ | २०४ | ३२९ | |

(ख) गुनासो तथा उजुरी

| विवरण | वैशाख | | | जेठ | | | असार | | | बाँकी |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | अ.ल्या | नयाँ | फछ्र्यौट | अ.ल्या. | नयाँ | फछ्र्यौट | अ.ल्या | नयाँ | फछ्र्यौट | |
| ठाडोउजुरी/गुनासो | ० | १ | १ | ० | ० | ० | ० | १ | १ | ० |
| लिखित जवाफ | | | | | | | | | | |
| छानविन प्रतिवेदन | | | | | | | | | | |

(ग ) विपद व्यवस्थापन: राहत तथा क्षतिपुर्तिको लागि प्राप्त भएको निवेदन

| प्रकोपको किसिम | वैशाख | | जेठ | | असार | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | परिवारसंख्या | राहतरकम( रु.मा) | परिवारसंख्या | राहतरकम( रु.मा) | परिवारसंख्या | राहतरकम (रु.) |
| आगलागी | - | - | - | - | - | - |
| वर्षाको कारणक्षती | - | - | - | - | - | - |
| हुरीवतास | - | - | - | - | - | - |
| बाढी तथा पहिरो | - | - | - | - | - | - |
| चट्याङ | - | - | - | - | - | - |
| भूकम्प | - | - | - | - | - | - |
| जम्मा | - | - | - | - | - | - |

(घ) प्रशासन

| महिना | नावालक परिचयपत्र | आ.ज, दलित, खस आर्य,मधेसीप्रमाणित | सरुवा/बढुवा | बजारअनुगमन | विविधसिफारिस/प्रमाणित |
|---|---|---|---|---|---|
| वैशाख | २ | ४७ | - | - | ८ |
| जेठ | ३ | ४४ | - | - | ४ |
| असार | २ | २१ | - | - | २ |

(ङ)राष्ट्रिय परिचयपत्र

| महिना | विवरणदर्तासंख्या | राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर प्रदान |
|---|---|---|
| वैशाख | ३२७ | - |
| जेठ | ५९१ | - |
| असार | ८५३ | ५०९५ |

**७. जवाफ निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी**

आवश्यक प्रमाण कागजातहरु तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पुरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश मार्फत

- कार्यालय प्रमुख वा
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा
- प्रचलित कानुनले तोकेको भएमा सोही बमोजिम

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी**

डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा
- प्रचलित कानुनले तोकेको भएमा सोही बमोजिम

९. गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

- शाखा अधिकृत, श्री डिल्लीराम आचार्य
- सूचना अधिकारी, नायब सुब्बा मोहन प्रसाद लम्साल

१०. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

२०८० वैशाख - असार सम्मको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

| क्र.स. | शिर्षक | रकम(रु.मा) |
|---|---|---|
| १ | राजश्व | 0 |
| २ | धरौटी | 0 |

साधारण तर्फ

| निकासा (रु.मा) | खर्च (रु.मा) |
|---|---|
| १२,३८,७८७।८० | १२,३८,७८७।८० |

पुंजीगत तर्फ

| निकासा (रु.मा) | खर्च (रु.मा) |
|---|---|
| १,२९,४००।०० | १,२९,४००।०० |

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

११.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

नभएको

१२. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु

अन्य कार्यक्रम नभएको

१३. कार्यालयको वेबसाइट

यस कार्यलयको aaobansgadhi.moha.gov.np रहेकोछ।

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

कुनै नभएको

१५. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

-

१६. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

वर्गिकरण नभएको

१७ कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

नभएको

१८. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण

**Website, Facebook, Facebook page**

१९. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

**ऐन**

- ✓ मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
- ✓ मुलुकी ऐन, २०२०
- ✓ कारागार ऐन, २०१९
- ✓ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- ✓ केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
- ✓ छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
- ✓ संस्था दर्ता ऐन २०३४
- ✓ स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- ✓ हातहतियार खर खजाना ऐन, २०१९
- ✓ नेपाल नागरिकता ऐन २०६३
- ✓ यातना क्षतिपुर्ति ऐन २०५३
- ✓ जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
- ✓ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

डिल्लीराम आचार्य
शाखा अधिकृत


- जग्गा प्राप्ति ऐन २०३४
- ✓ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

- ✓ विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- ✓ 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
- ✓ राज्यविरुद्ध अपराध र सजाय ऐन २०४६
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७४
- ✓ लागुऔषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
- ✓ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- ✓ होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्री वितरण (नियन्त्रण) ऐन २०२३
- ✓ राहदानी ऐन २०७६
- ✓ मदिरा ऐन २०३१
- ✓ वालवालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- ✓ निजामती सेवा ऐन २०४९
- ✓ सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९
- ✓ चन्दा ऐन २०३०
- ✓ जुवा ऐन २०२०
- ✓ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४

**नियमावलीहरु**

- ✓ उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- ✓ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- ✓ विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- ✓ हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- ✓ प्रशासकीय कार्य फछर्यौट नियमहरु ,२०२६
- ✓ सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- ✓ कारागार नियमावली, २०२०
- ✓ संस्थादर्ता नियमावली, २०३४
- ✓ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- ✓ होटल व्यवस्था तथा मदिरा विक्री वितरण (नियन्त्रण) अधिकारी तोक्ने नियमावली,२०२४
- ✓ राहदानी नियमावली, २०७७
- ✓ सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- ✓ चिठ्ठा नियमावली, २०२७
- ✓ जग्गा प्राप्ति नियमहरु
- ✓ निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- ✓ प्राचिन स्मारक सरक्षण नियमावली, २०४६
- ✓ मदिरा नियमहरु, २०३३
- ✓ सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३

मोहन प्रसाद लम्साल
सूचनाअधिकारी

डिल्लीराम आचार्य
कार्यालयप्रमूख



"व्यवसायीक र सृजनशील प्रशासन:विकास,समृद्धि र सुशासन"
फोन: ०९५४१०४४४४०, website:*aaobansgadhi.moha.gov.np*,email:*aaobansgadhi@gmail.com*

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

# ईलाका प्रशासन कार्यालय

## बाँसगढी, बर्दिया

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

२०८१ साल वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

( स्वतः प्रकाशन )



"व्यवसायीक र सृजनशील प्रशासन:विकास,समृद्धि र सुशासन"
फोनन:: ९८५८०८८८८०, website:aaobansgadhi.moha.gov.np,email:aaobansgadhi@gmail.com