सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

आ.व.२०७9/80 बैशाख देखि असार महिनासम्म सम्पदान गरिएको कार्यहरुको त्रैमासिक विवरणहरु

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

सातबिसे, नुवाकोट ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय सातबिसे, नुवाकोट।

मिति २०७९।१०।१५ गतेका दिन असक्त भएको नागरिकहरु पञ्चकन्या ३ वर्ष २६ का सीता थापा र पञ्चकन्या ४ बस्ने वर्ष २१ का सेती माया तामाङलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी तत्काल नागरिकता वितरण गरियो ।

मिति २०७९।१2।१2 गतेका दिन असक्त भएको नागरिक तादी ३ वर्ष 16 का दिवश उप्रेतीलाई उच्च प्राथमिकतामा राखी तत्काल नागरिकता वितरण गरियो ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय सातबिसे, नुवाकोट।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४को दफा ५को उपदफा(३)र(४) तथा नियमावली २०६५को नियम ३ बमोजिमको बिवरण

आ.व.२०७9/०80 (२०80 साल बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको

१. ईलाका प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

मुलुकको दैनिक प्रशासन सञ्चालन कानूनी राज्यको कार्यान्वयनका लागि बहुआयामिक महत्वपूर्ण कामका रूपमा शान्ति सुरक्षा अमनचयन र सुशसन कायम गर्ने गृह प्रशासनको मूलभूत काम रहन्छ। स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम जिल्ललाको गृह प्रशासन संचालन गर्ने प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय नुवाकोटको स्थापना भएको हो। जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नुवाकोटको कार्यक्षेत्रको विविधतालाई सम्बोधन गर्न यस जिल्लाको उत्तर पूर्वी भेगका लागि भौगोलिक सन्निकटतामा राज्यको प्रशासनिक निकायको रूपमा ईलाका प्रशासन कार्यालय, सातबिसेको स्थापना आ.व. 2072/073 मा भएको हो।

नुवाकोट जिल्लाका घ्याङफेदी, गाउँखर्क, राउतबेसी, वेतिनी, बालकुमारी, समुन्द्रटार, शिखरबेसी, उर्लेनी, रालुकादेवी, खरानीटार, सातबिसे, पञ्चकन्या र थप्रेक गरी साविकका 13 वटा गाउँ विकास समितिहरू हालका दुप्चेश्वर गा.पा. का वडा नं 1 देखि ७ सम्म, तादी गा. पा. का वडा नं 1 देखि 4 सम्म र पञ्चकन्या गा. पा. का वडा नं 3 र ४ गरी 13 वटा वडाहरू यस कार्यालयका कार्यक्षेत्र रहेका छन् । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मूलत प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार नागरिकता वितरण गर्ने, ईलाका क्षेत्रमा शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम गर्न सहयोग गर्ने, विपद् व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने लगायत कार्यहरू साथै प्रशासनिक कार्यसम्पादनका लागि कार्यालयहरूबीच संस्थागत समन्वय गर्ने, विभिन्न सिफारिसहरू जारी गर्ने तथा तोकिएअनुसारका काम कारवाहीहरू सम्पादन गर्ने समेतका कार्यहरु गर्दछ ।

२.ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट अधिकरा प्रत्यायोजन भएअनुसार स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
- वंशजको नागरिकता वितरण गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- गुनासो तथा ठाडो उजुरीमा तोकिवएबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।
- ईलाका क्षेत्रको शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी काममा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- निर्देशानुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रको सवारी साधन संचालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- निर्देशानुसार कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय सातबिसे, नुवाकोट।

- सार्वजिनक स्थानमा अवाञ्छानीय व्यवहारको रोकथाम,मादक पदार्थ सेवन नियन्त्रण र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने सहयोग गर्ने ।
- जिल्लामा संचालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ईलाका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेकबा विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने।

३.ईलाका प्रशासन कार्यालयमा रहेन कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	शाखा अधिकृत	रा.प. द्बितीय	1	1	-	कार्यालय प्रमुखका रूपमा काम गर्ने
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	२		2	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
३	सहलेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	1	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
४	स.क.अ	रा.प.अनं. प्रथम	१	१ करार	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन	२	२ करार	-	सरसाफाई चिठ्डी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		7	6	2	

४. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क_ स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवाः

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।

ख_ नागिरकता सम्बन्धी सेवाः

- बंशजको नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने
- तोकिएअनुसार थर जन्म मिति संशोधन गरी दिने ।

ग_ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी लिने र मिलापत्र हुनेमा सो गर्ने।

घ_ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि सेवा

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्देश गरेका कामहरू गर्ने ।
- निर्देशानुसार विपद् सम्बन्धी जोखिम न्यूनीकरणाका लागि तयारी गर्ने ।

- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन गर्ने ।
- निर्देशानुसार विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एंव राहत वितरण तथा पुनस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

ङ) नागरिक सहायता

- कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवाहरुको प्रत्रियाका वारेमा सेवागाहीहरुलाइ सहयोग गर्ने साथै आवश्यकतानुसार निवेदन फारमहरू समेत र लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सेवाग्राही जनसमुदायको सुविधा र हितलाइ मध्यनजर गर्दै सरल र सहज रुपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यस कार्यालयले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएको विषयमा कार्यालयबाट सेवा लिन थप निवेदन आवश्यक नपर्ने व्यवस्था गरेको ।
- सेवाग्रहीले बाहिरि जिल्लाबाट जुटाउनपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरू कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था गरिएको।
- कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेध गरिएको।
- सेवा प्रभावकारिताको लगि सरोकारवालासँग नियमित समन्वयको व्यवस्था गरिएको।
- सेवाग्राहीहरुका लागि नि शुल्क इमेल सहायता
- कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको आवश्यक कागजात मगाउन तथा पठाउन कार्यालयमै निशुल्क ईमेल मार्फत पठाउने र हेर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ
- कार्यालयका गतिविधिहरु Website/ Facebook page मार्फत नियमित रुपमा अद्यावधिक

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

सि.नं.	शाखाको नाम	पद	जिम्मेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
१	कार्यालय प्रमुखको कार्यकक्ष	शाखा अधिकृत	सावित्रा भण्डारी	ईलाका प्रमुखको रूपमा प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने। वंशज जन्मको आधारमा नागिरकता प्रदान गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
२	नागरिकता शाखा	ना सु	-	वंशज जन्मको आधारमा नागिरकता प्रदान गर्नका लागि सनाखत लगायतका कार्यहरु गर्ने।
		स.क.अ.	सुवास लामिछाने	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	सह- लेखापाल	सुमन पुयल	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्य ।
		का स	सुस्मिता श्रेष्ठ	कार्यालयको काममा सहयोग गर्ने।
4	प्रशासन, राहदानी तथा जिन्सी शाखा	ना सु	-	नियमानुसार तोकिएको काम गर्ने।
		का स	तारा भण्डारी	कार्यालयको काममा सहयोग गर्ने।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

नागरिक वडापत्रअनुसार

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधी	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकता प्रतिलिपी वितरण	रु १३।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
3	नाबालक परिचय पत्र	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
4	दलित आदिवासी /जनजाती सिफरिस	रु १०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

क_ निर्णय गर्ने प्रकृयाः नेपाल नागरिकता ऐन,2063 ,नेपाल नागरिकता नियमावली,2063 सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ सरकारी निर्णय प्रत्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ लगायत कानूनबमोजिम।

ख_ निर्णय गर्ने अधिकारी

- **फाँटवाला कर्मचारीः** तोकिएको फाँटको कार्यसम्पादन गर्ने
- **शाखा अधिकृतः** कानून तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

शाखा अधिकृत ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः २०80 बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण				कैफियत
		हालसम्मको	बैशाख	जेष्ठ	असार	
१	नयाँ नागरिकता वितरण	9069	48	145	86	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	750	13	11	33	
३	नाबालक परिचय पत्र	89	1	-	5	
४	राहदानी दूत सिफारिस	350	-	-	-	
५	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	-	-	-	-	
६	गुनसो वा ठाडो उजुरी		-			
७	दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित		-	-	3	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामः सावित्रा भण्डारी

पदः शाखा अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नामः सुवास लामिछाने

पदः स.क.अ

सम्पर्क नः ९८५१२४२२२७ सम्पर्क नः 9860919133

११. आम्दानीः खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

क_. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरणः २०७9 श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको

रु हजारमा

सि.नं.	बजेटको प्रकृति	कूल बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
1	चालू खर्च	4177	4177	85%
2	पूँजीगत खर्च	225	105	45%
	जम्मा	4402	1900	

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरणः

हालसम्म कसैले नमागेको।

१३. कार्यालयको वबेसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईटः aaosatbise.moha.gov.np

कार्यालयको सामाजिक संजालः https://www.facebook.com/illakaprashasan.satbise.5

कार्यालयको सम्पर्क नं., 9851242227

कार्यालयको इमेल ठेगानाः aao.satbise@gmail.com

क. कार्यालय प्रमुखः

नामः सावित्रा भण्डारी

पदः शाखा अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नामः सुवास लामिछाने

पदः स.क.अ.

ईलाका प्रशासन कार्यालय सातबिसे, नुवाकोट।