

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

आ.व.२०७९/८० माघ देखि चैत्र महिनासम्म सम्पदान गरिएको कार्यहरूको त्रैमासिक विवरणहरू

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।१२।१२ गतेका दिन असक्त भएको नागरिक तादी ३ वर्ष १६ 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 विवरण

आ.व.२०७९/०८० (२०७९साल कार्तिक देखि पौष 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 सुशासन कायम गर्ने गृह प्रशासनको मूलभूत काम रहन्छ। स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम जिल्लाको 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. २०७२/०७३ मा भएको हो।

नुवाकोट जिल्लाका घ्याङफेदी, गाउँखर्क, राउतबेसी, वेतिनी, बालकुमारी, समुन्द्रटार, शिखरबेसी, उर्लेनी, रालुकादेवी, खरानीटार, सातबिसे, पञ्चकन्या र थप्रेक गरी साविकका १३ वटा गाउँ विकास समितिहरू हालका दुप्लेश्वर गा.पा. का वडा नं १ देखि ७ सम्म, तादी गा. पा. का वडा नं १ देखि ४ सम्म र पञ्चकन्या गा. पा. का वडा नं ३ र ४ गरी १३ वटा वडाहरू यस कार्यालयका कार्यक्षेत्र रहेका छन् । नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको यस कार्यालयले मूलतः 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 कार्यहरू गर्दछ ।

२.ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निर्देशित कार्यहरू गर्ने।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट अधिकार प्रत्यायोजन भएअनुसार स्थानीय प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
- वंशजको नागरिकता वितरण गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- गुनासो तथा ठाडो उजुरीमा तोकिएबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने।
- ईलाका क्षेत्रको शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी काममा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- निर्देशानुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी 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 ।

- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय 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.द्वितीय	१	१	-	कार्यालय प्रमुखका रूपमा काम गर्ने
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	२		२	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
३	सहलेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१		१	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		७	६	२	

४. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

क_ स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

ख_ नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

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

ग_ मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- 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 न्यूनीकरणका लागि तयारी गर्ने ।

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

ड) नागरिक सहायता

- कार्यालयबाट प्रवाह हुने विभिन्न सेवाहरूको प्रत्रियाका वारेमा सेवाग्राहीहरूलाई सहयोग गर्ने साथै आवश्यकतानुसार निवेदन फारमहरू समेत र लेख्ने/भर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- सेवाग्राही जनसमुदायको सुविधा र हितलाई मध्यनजर गर्दै सरल र सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यस कार्यालयले स्थानीय तह वा वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएको विषयमा कार्यालयबाट सेवा लिन थप निवेदन आवश्यक नपर्ने व्यवस्था गरेको ।
- सेवाग्राहीले बाहिरी जिल्लाबाट जुटाउनपर्ने अन्य प्रमाण कागजातहरू कार्यालयकै तर्फबाट झिकाइने व्यवस्था गरिएको।
- कार्यालयमा विचौलियाको प्रवेशलाई निषेध गरिएको।
- सेवा प्रभावकारिताको लागि सरोकारवालासँग नियमित समन्वयको व्यवस्था गरिएको।
- सेवाग्राहीहरूका 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 गतिविधिहरू Website/ Facebook page मार्फत नियमित रूपमा 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	रबिन्द्र पोखरेल	ईलाका प्रमुखको रूपमा प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने। वंशज जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने । नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
२	नागरिकता शाखा	ना सु	-	वंशज जन्मको आधारमा नागरिकता प्रदान गर्नका लागि सनाखत लगायतका कार्यहरू गर्ने।
		स.क.अ.	सुवास लामिछाने	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	सह- लेखापाल	-	आर्थिक कारोबार सम्बन्धी कार्य ।
		का स	सुस्मिता श्रेष्ठ	कार्यालयको काममा सहयोग गर्ने।
४	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	
३	नाबालक परिचय पत्र	रु १०। को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	दलित आदिवासी /जनजाती सिफरिस	रु १०। को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

ख_ निर्णय गर्ने अधिकारी

- **फाँटवाला कर्मचारी:** तोकिएको फाँटको कार्यसम्पादन गर्ने
- **शाखा अधिकृत:** कानून तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम गर्ने।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

शाखा अधिकृत ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: २०७९ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण				कैफियत
		हालसम्मको	माघ	फागुन	चैत्र	
१	नयाँ नागरिकता वितरण	8588	225	128	128	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	634	30	29	57	
३	नाबालक परिचय पत्र	81	-	2	6	
४	राहदानी द्रूत 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 विवरण:

क. कार्यालय प्रमुख:

नाम: रबिन्द्र पोखरेल
पद: शाखा अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नाम: सुवास लामिछाने
पद: स.क.अ

सम्पर्क नः ९८५१२४२२२७

सम्पर्क नः 9860919133

११. आम्दानी: खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

क. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी विवरण: २०७९ श्रावण देखि पौष मसान्त सम्मको

रु हजारमा

सि.नं.	बजेटको प्रकृति	कूल बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
1	चालू खर्च	4177	1872	45%
2	पूँजीगत खर्च	225	28	१३%
	जम्मा	4402	1900	

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

हालसम्म कसैले नमागेको।

१३. कार्यालयको वबेसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेभ साईट: aaosatbise.moha.gov.np

कार्यालयको सामाजिक संजाल: <https://www.facebook.com/illakaprashasan.satbise.5>

कार्यालयको सम्पर्क नं., 9851242227

कार्यालयको इमेल ठेगाना: aao.satbise@gmail.com

क. कार्यालय प्रमुख:

नाम: रबिन्द्र पोखरेल

पद: शाखा अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नाम: सुवास लामिछाने

पद: स.क.अ.

ईलाका प्रशासन कार्यालय सातबिसे, नुवाकोट।