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

आ.व.२०80/81 कार्तिक देखि पुष महिनासम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको मासिक विवरणहरु

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

प्रकाशक

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

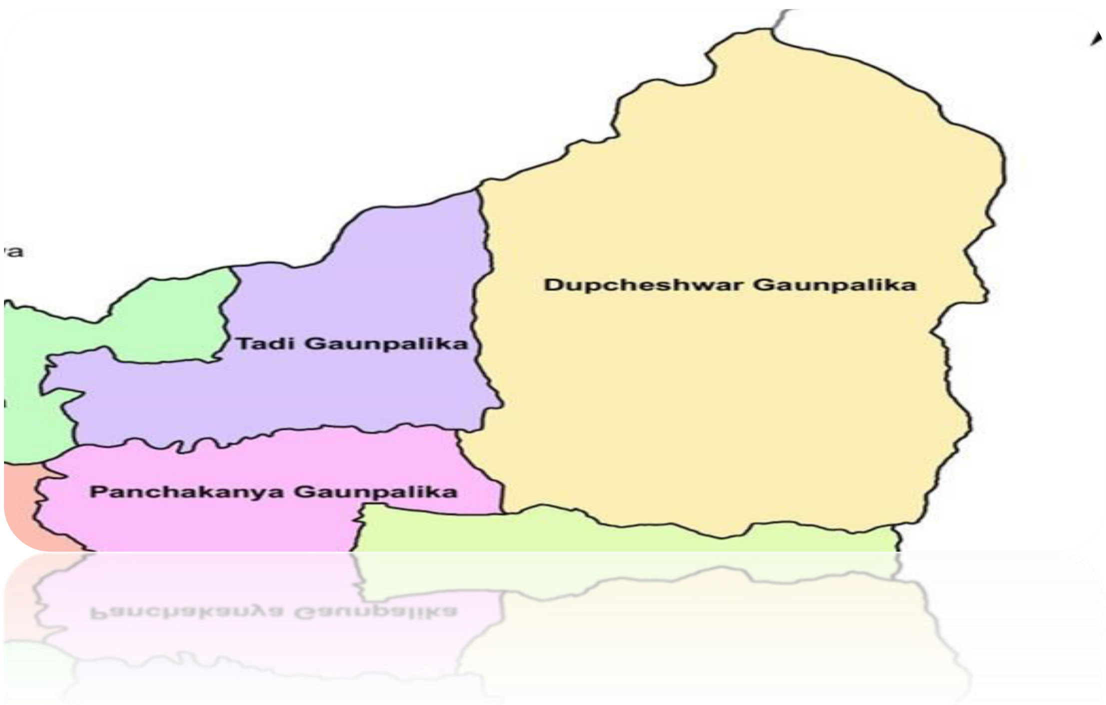
ईलाका प्रशासन कार्यालय

सातविसे, नुवाकोट

स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० /१:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC,2016

ईलाका प्रशासन कार्यालयको सेवा क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने भू–भागको नक्सा



विषय– सूची

1. कार्यालयको संक्षिप्त परिचयः...1

2. ईलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार 2

3. कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दीः..3

4. कार्यालयमा हाल सम्म कार्यालयः...4

5. कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारी..5

६. आर्थिक बर्ष 2079/80 मा सम्पादित कार्यको परिमाणात्मक प्रगति विवरणः...6

7. इलाका प्रशासन कार्यालयको नागरिक वडापत्रः...7

8. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख...8

9. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः...9

10. कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धि कार्यहरुः...10

11. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः...11

१2. आम्दानीः खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,...12

१3. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरणः 13

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

आ.व.२०80/०81 (२०80 साल सम्मको

1. कार्यालयको संक्षिप्त परिचयः

मुलुकको दैनिक प्रशासन सञ्चालन कानूनी राज्यको कार्यान्वियनका 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।संम्भव भए सम्म स्थापन महिना र गते उल्लेख गर्ने ।
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 ।

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

3. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीः

सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतिय	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. द्धितिय	१	1	–	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
४	स.क.अ	रा.प.अनं. द्धितिय	१	१ करार	–	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन	२	२ करार	–	सरसाफाई चिठ्ठी पत्र लगायतका कार्य गर्ने ।
	जम्मा		7	6	2	

4. हाल सम्म कार्यालय प्रमुखहरुः

सिं.नं.	नाम, थर	पद	देखि	सम्म
1.	रामहरि गजुरेल	का.मु. शाखा अधिकृत	2073/02/06	2073/03/21
2.	सावित्रा ज्ञवाली	शाखा अधिकृत	2073/03/22	2073/09/25
3.	ऋषेश्वर न्यौपाने	का.मु. शाखा अधिकृत	2073/09/26	2074/03/26
4.	किशोर विश्वकर्मा	शाखा अधिकृत	2074/04/06	2074/04/08
5.	ऋषेश्वर न्यौपाने	का.मु. शाखा अधिकृत	2074/04/09	2074/10/07
6.	किशोर विश्वकर्मा	शाखा अधिकृत	2074/10/08	2074/10/09
7.	ऋषेश्वर न्यौपाने	का.मु. शाखा अधिकृत	2074/10/11	2075/04/17
8.	दयाराम पौडेल	शाखा अधिकृत	2075/04/27	2079/02/17

9.	रबिनद्र पोखरेल	शाखा अधिकृत	2079/04/01	2080/01/11
10.	सावित्रा भण्डारी	शाखा अधिकृत	[illegible]	हालसम्म

५. <u>कार्यालयम हाल कार्यरत कर्मचारी</u>

क्र.सं.	नाम थर	पद	श्रेणी	स्थायी ठेगाना	कैफियत	
1.	सावित्रा भण्डारी	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय			
2.						
3.	सुमन फुयल	सहायक लेखापाल	रा.प.अनंकित द्धितीय			
4.	सुवास लामिछाने	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनंकित द्धितीय	लिखु गा.पा -2 नुवाकोट		
5.	सुस्मिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	पञ्चकन्या गा.पा.2 नुवाकोट	जि.प्र.क नुवाकोट काज	

6.	तारा भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	तादी गा.पा. ४ नुवाकोट		

6. सम्पादित कार्यको परिमाणात्मक प्रगति विवरण 20७९ **कार्त्तिक 1 देखि २०८० पौष मसान्त सम्मको**

सि.नं.	सेवाको विवरण	कार्यालय स्थापन देखि हालसम्मको	परिमाण				कैफियत
			कार्त्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा	
१	नयाँ नागिरकता वितरण	9525	133	169	99	401	
२	नागिरकताको प्रतिलिपी	1767	65	100	111	276	
३	नाबालक परिचय पत्र	104	1	1	4	6	
४	अन्य सिफारिस तथा प्रमाणीत	358	7	–	1	358	
५	सेवाग्राहीहरुलाई निवेदन लेखिदिएको फारम भरदिएको	700	10	30	15	55	
६	गुनसो वा ठाडो उजुरी		–	–	–		
७	दलित आदिवासी जनजाति प्रमाणित	450	–	–	3		
8.	CIMS अनुरोध फर्छयौटा						100%

9.	कर्मचारी बैठक					12	
10.	बजार अनुगमन						
11.	परिपत्र– प्रणालीको प्रयोग						

7 सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी :

ईलाका प्रशासन कार्यालयको 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	

8. 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।

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

9. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः कार्यालय प्रमुख श्री सावित्रा भण्डारी

10. कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यहरु

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

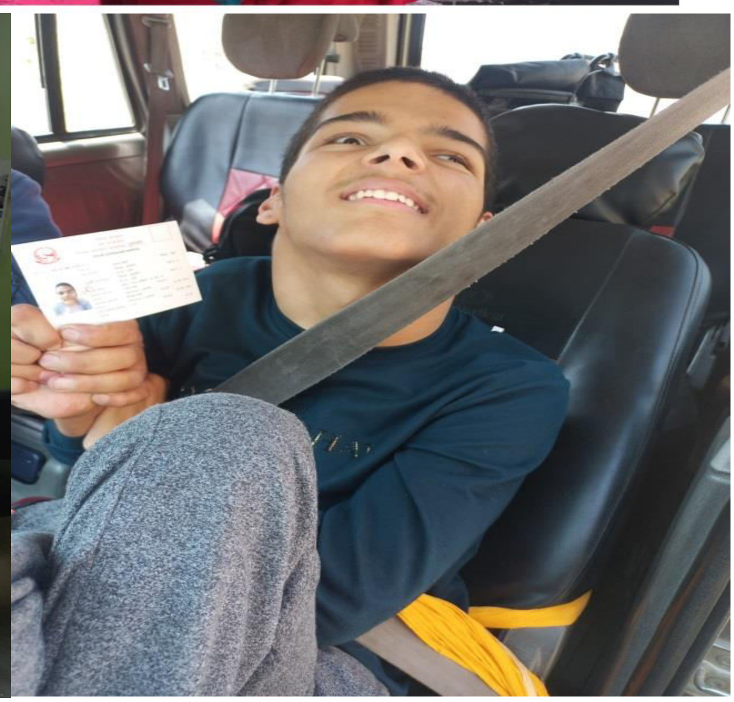
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकले निर्देश गरेका कामहरू गर्ने ।
- निर्देशानुसार विपद् सम्बन्धी जोखिम न्यूनीकरणाका लागि तयारी गर्ने ।
- विपद् भएको क्षति विवरण संकलन गर्ने ।
- निर्देशानुसार विपद् पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एंव राहत वितरण तथा पुनस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

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 ।
- सेवाग्राहीले बाहिरी 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 गरिएको ।

<u>केही झलकहरु</u>

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 ।

मिति २०८०।०६।०७ गतेका दिन यस कार्यालयमा सेवा लिन आउनु भएको दृष्टि विहीन भएको नागरिक तादी ३ वर्ष २१ का राजेश तामाङलाई कार्यालय प्रमुख ज्यूबाट उच्च प्राथमिकतामा राखी नागरिकता वितरण गरियो ।

शारीरिक रूपमा पूर्ण अशक्त भएकोलाई घरदैलोमा नै सेवा प्रदान गरिने कार्यक्रम अन्तर्गत तादी गाउँपालिका वडा ४ बस्ने बर्ष १८ को राम कुमार के.सी लाई शारीरिक रुपमा पूर्ण अशक्त भएकोले कार्यालय प्रमुख सावित्रा भण्डारी ज्यू , कर्मचारी सुवास लामिछाने तादी गा पा का कर्मचारी महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ ज्यू लागयता मिति २०८०।०६।१० गते घरदैलोमा पुगेर नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गरियो ।

शारीरिक रूपमा पूर्ण अशक्त भएकोलाई घरदैलोमा नै सेवा प्रदान गरिने कार्यक्रम अन्तर्गत तादी गाउँपालिका वडा ४ बस्ने बर्ष ९३ को रूद्रनाथ दाहाललाई शारीरिक रुपमा पूर्ण अशक्त भएकोले कार्यालय प्रमुख सावित्रा भण्डारी ज्यू , कर्मचारी सुवास लामिछाने तादी गा पा का कर्मचारी महेन्द्र कुमार श्रेष्ठ ज्यू लागयतामिति २०८०।०६।१० गते घरदैलोमा पुगेर नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गरियो ।

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः

क. कार्यालय प्रमुखः

नामः सावित्रा भण्डारी
पदः शाखा अधिकृत
सम्पर्क नः ९८५१२४२२२७

ख. सूचना अधिकारी

नामः सुवास लामिछाने
पदः स.क.अ
सम्पर्क नः 9860919133

१2. आम्दानीः खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

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

रु हजारमा

सि.नं.	बजेटको प्रकृति	कूल बजेट	हालसम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
1	चालू खर्च	–	–	–
2	पूँजीगत खर्च	–	–	–
	जम्मा	–	–	–

१3. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरणः

2079 साउन 1 देखि 2080 असार मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रुपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापि फोन मार्फत र मौखिक रुपमा दैनिक सरदर 2-3 वटा जानकारी माग हुने गरेको। माग गरिएको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन 2064 र नियमावली अनुसार उपलब्ध गराउने गरिएको ।

१4. 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.