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

आ.व. २०८२/०८३ तेस्रो त्रैमासिक (माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

बाबियाचौर, सुर्खेत

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको सेवाग्राहीहरुसँग विशेष अनुरोध !

1. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा लिन आउने सेवाग्राही आफ्नो कामको लागि आफै आउनु होला।
2. ईलाका प्रशासन कार्यालयको कामका लागि कोही कसैलाई चिन्न वा भनसुन गराउन पर्दैन।
3. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै पनि सेवा वापत सेवाग्राहीले तोकिएको शुल्क बाहेक अरु कुनै पनि अतिरिक्त शुल्क तिर्नु पर्दैन।
4. ईलाका प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरुसँग राम्रो सम्बन्ध छ भनी हामी काम मिलाई दिन्छु भन्ने व्यक्तिहरुको विश्वास नगर्नु होला। यदि कसैले त्यस्तो गरेको थाहा पाएमा कार्यालयका सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुहोला।
5. यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कामसँग सम्बन्धित कागजातहरु असम्बन्धित व्यक्तिलाई नदिनहोला।
6. ईलाका प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरु कानून बमोजिम तपाईको सेवा गर्न हरदम प्रयत्नशिल छौं। तपाईको सन्तुष्टी नै हाम्रो हो।
7. जेष्ठ नागरिक, अपांग, अशक्त र विपन्नहरुका लागि प्राथमिकता प्राप्त सेवा उपलब्ध हुन्छ। त्यसको लागि नागरिक सहायता कक्ष सम्पर्क राखु होला।
8. कार्यालयको सेवा सम्बन्धी जानकारी यस कार्यालयको Facebook Page: **ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेत** र Website: https://aaobabiyachour.moha.gov.np/ बाट लिन सक्नुहुनेछ।
9. कार्यालको काम सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा यस कार्यालयको फोन नं. ९८५८०६६२०० वा सूचना अधिकारी (९८६८०७२९३९) सँग सिधै सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ।

10 कार्यालयको कामसँग समबन्धित पत्राचार, गुनासो भएमा कार्यालयको ईमेल ठेगाना aaobabiyachour@gmail.com मा पठाउन सक्नु हुनेछ।

तयार गर्ने

सहायक वरिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको परिचय

सुर्खेत जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रमा ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर अवस्थित रहेको छ । यो नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघिय कार्यालय हो। नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तगर्त सुर्खेत जिल्लाको पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं. ५ मा रहेको भाडाको घरबाट कार्यालय संचालन भई आइरहेको छ। भौगोलिक विकटता तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाई न्यूनिकरण, जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेतको कार्यबोझ कम गर्ने एवम जनताको निकटबाट सार्वजनिक सेवाहरु सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्ने प्रमुख उद्देश्य अनुरूप यस ईलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना वि.स. २०७३ सालमा गरिएको हो। यस ईलाका प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत पञ्चपुरी नगरपालिका सबै वडाहरु, चौकुने गाउँपालिका सबै वडाहरु र बराहतालका वडा नं. ६ र ७ पर्दछन्।

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी सुर्खेतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ।

प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि वंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने, प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने र अन्य प्रकृतिका नागरिकताका सम्बन्धमा राय सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुर्खेतमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने।

- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- नागरिकता प्रतिलिपि दिने।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- आदिवासी जनजाती, दलित, अपांगताको सिफारिस सम्बन्धी कार्य।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सुशासन/सार्वजानिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य।
- लागु औषध नियन्त्रण/अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरु।
- पेन्सन प्रयोजनका निवेदनहरु छानविन गरी पेश गर्ने।

तयार गर्ने

सहस्रांशु वशिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत

- विपद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- संघ/संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धमा स.प.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम गर्ने।
- मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समितिको कार्यमा सहयोग पुर्याउने साथै बाल कल्याण सम्बन्धि कार्यहरुको फोकल पर्सनका रुपमा कार्य गर्ने।
- ईलाकाक्षेत्रभित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापको तुरुन्त प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने।
- छापाखाना र पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम गर्ने।
- हेलो सरकार, CIAA सम्बन्धी उजुरी mobile app तथा email/उजुरी पेटिकामा आएका उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीको बिदाको सिफारिस गर्ने।
- आफुलाई तोकिएको विषयमा तालुक निकायमा पठाउनु पर्ने जवाफ/प्रतिवेदन तोकिएको समयमै पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- यस अधिकार प्रत्यायोजनमा नपरेका तर कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कुनै भैपरी आउने कार्य तत्काल गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानून उल्लघंन नहुने गरी निर्देशानुसार गर्ने।
- सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य।

<u>ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज</u>ः

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतिय	प्रशासन	१
२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	३
३	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	१

तयार गर्ने

सहदाधु दरित
का.मु. शाखा अधिकृत

४	स. लेखापाल	रा.प.अनं. द्धितिय	प्रशासन	१
५	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतमा रहेका फाँट र जिम्मेवार अधिकारीः

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्बन्धित शाखा	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१	सहस्रांशु वसिष्ठ	का.मु. शाखा अधिकृत	कार्यालय प्रमुख	रा.प.अनं. प्रथम	९८४३१५२२२५	स्थायी
२	धर्मराज पुरी	ना.सु.	सुचना अधिकारी/नागरिकता शाखा	रा.प.अनं. प्रथम	९८६८०७२९३९	स्थायी
३	इन्द्रा कुमारी खराल	ना.सु.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८१५७१७०	स्थायी
४	राम प्रकाश साह	क.अ.	नागरिकता शाखा/प्रशासन शाखा	रा.प.अनं. प्रथम	९७६५६८३०४४	स्थायी
५	गगन बुढाथोकी	स.ले.पा.	आर्थिक प्रशासन शाखा	रा.प.अनं. द्धितिय	९८४०११३८४३	स्थायी
६	नरेश तिमिल्सेना	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८१६३०६१	करार
७	मिलन कुमार विष्ठ	का.स.	प्रशासन / आर्थिक प्रशासन शाखा	श्रेणी विहिन	९८६८००२०३०	करार
८	अनिता तिवारी	का.स.	नागरिकता/प्रशासन शाखा	श्रेणी विहिन	९८४०१५४६५९	करार
९	हेमन्त बहादुर लामिछाने मगर	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	श्रेणी विहिन	९७४९९०५१२३	करार

तयार गर्ने

सहस्रांशु वसिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतबाट प्रवाह गरिने सेवा/कार्यहरुः

१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :

- नाबालक परिचय पत्र वितरण
- सवारी साधन अनुमति
- कार्यालय प्रमुखहरुको विदा र काज सम्बन्धि
- प्रतिनिधि खटाउने
- कर्मचारीहरुको अभिलेख
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सुचना टाँस तथा विविध लेखापढी
- विभागिय परिपत्रहरुको अन्य शाखाहरुमा जानकारी गर्ने
- कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- विशिष्ट व्यक्तिहरुको भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु

२. नागरिकता शाखा

- नागरिकता सम्बन्धि सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने
- यस अन्तगर्तका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरुः
  पञ्चपुरी नगरपालिका सबै वडाहरु, चौकुने गाउँपालिका सबै वडाहरु र बराहतालका वडा नं. ६ र ७ का सेवाग्राहीहरुलाई यस ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ।
- नागरिकताको प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धी र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरु लगायत सम्बन्धित सम्पुर्ण कार्यहरु।

तयार गर्ने

सहस्रांशु वशिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत

३. लेखा शाखा

- आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर चेक गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि अन्य सम्पुर्ण कार्यहरु

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुका लागि (कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको बाहेक) रु १०/- को टिकट मात्र लाग्नेछ।

- नयाँ नागरिकताको अनुसुची फाराममा रु १०/- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि रु १३/- को हुलाक टिकट।
- सिफारिस/प्रमाणित पत्र निवेदनमा रु १०/-को हुलाक टिकट।

६. सेवा प्राप्त हुने अवधि

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सिफारिस, राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता लगायतका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ।

<u>ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको तेस्रो त्रैमासिक मुख्य कार्यहरुः</u>

क्र. सं.	सम्पादन गरेका काम	२०८२ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म						
		माघ		फाल्गुन		चैत्र		जम्मा
		पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
१.	नयाँ नागरिकता वितरण	७५	६६	३९	४३	८५	९४	४०२
२.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	८०	४३	४८	३४	८२	६५	३५२
३.	विगत द्धन्द्धकालमा अभिलेख जलि नष्ट भएका नागरिकताको वितरण	०	०	०	०	०	०	०
४.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	४४०		२४८		४५०		११३८
५.	नाबालक प्रमाण पत्र	०	०	१	१	०	१	३

सिफारिस				
आदिवासी/जनजाति	१	०	१	२
दलित	१	१	२	४
खस आर्य सिफारिस	०	१	०	१
अन्य	१	१	०	२

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुख :	**सुचना अधिकारी :**
नामः सहस्रांशु वसिष्ठ पदः का.मु. शाखा अधिकृत सम्पर्क नं.: ९८४३१५२२२५	नामः धर्मराज पुरी पदः ना.सु. सम्पर्क नं.: ९८६८०७२९३९

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	तेस्रो त्रैमास सम्मको खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	रु५६८५६५७.५६।-	रु३८,०७,६५६.१६।-	तलब भत्ता र प्रशासनिक खर्च
२	पुँजिगत खाता	रु६८४०००.००।-	रु३३२४२३।-	कार्यालय फर्निचर, मशिनरी, पुँजीगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११३)	रु ९११०००।-	रु६७३२२०।-	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११४)	रु४६०००।-	रु ०।-	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्यालय प्रयोजनका लागि

समाप्त

सहस्रांशु वसिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत