

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

आ.व. २०८२/०८३ वार्षिक कार्य सम्पादन गरिएको कार्यहरुको विवरण

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

बाबियाचौर, सुर्खेत

Tammur
सहस्रांश वसिष्ठ
का.ग. शाखा अधिकृत



ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको सेवाग्राहीहरूसँग 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 कर्मचारीहरूसँग राम्रो सम्बन्ध छ भनी हामी काम मिलाई दिन्छु भन्ने व्यक्तिहरूको विश्वास नगर्नु होला । यदि कसैले त्यस्तो गरेको थाहा पाएमा कार्यालयका सूचना अधिकारीलाई सूचना दिनुहोला ।
5. यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कामसँग सम्बन्धित कागजातहरू असम्बन्धित व्यक्तिलाई नदिनुहोला ।
6. ईलाका प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरू कानून बमोजिम तपाईंको सेवा गर्न हरदम प्रयत्नशिल छौं । तपाईंको सन्तुष्टी नै हाम्रो हो ।
7. जेष्ठ नागरिक, अपांग, अशक्त र विपन्नहरूका लागि प्राथमिकता प्राप्त सेवा उपलब्ध हुन्छ । त्यसको लागि नागरिक सहायता कक्ष सम्पर्क राख्नु 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. कार्यालयको काम सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा यस कार्यालयको फोन नं. ९८५८०६६२०० वा सूचना अधिकारी (९८६८०७२९३९) सँग सिधै सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ ।
10. कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित पत्राचार, गुनासो भएमा कार्यालयको ईमेल ठेगाना aaobabiyachour@gmail.com मा पठाउन सक्नु हुनेछ ।

नगर जाले
प्रमुख अधिकारी

सहसचिव कार्यालय
का.ग.प. शाखा अधिकारी



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 अन्तर्गत 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 न्यूनीकरण, 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 अधिकार:

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/सार्वजनिक 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 ।

नगर जर्ने
प्रमाणपत्र

Communicated
सहसचिव वसिष्ठ
का.म. शाखा अधिकृत



- विपद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- संघ/संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धमा स.प.जि.अ. समक्ष पेश गरी निर्णय बमोजिम गर्ने।
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण समितिको कार्यमा सहयोग पुर्याउने साथै बाल कल्याण सम्बन्धि कार्यहरूको फोकल पर्सनका रूपमा 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 उल्लंघन नहुने गरी निर्देशानुसार गर्ने।
- सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्य।

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको स्वीकृत दरबन्दी तेरिजः

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

नगर जने
प्रमुख

सहसचिव
का.प्र. शाखा अधिकृत



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

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतमा रहेका फाँट र जिम्मेवार

अधिकारी:

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. द्वितीय	९८४०११३८४३	स्थायी
६	नरेश तिमिल्सेना	क.अ.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	रा.प.अनं. प्रथम	९८४८१६३०६१	कारार
७	मिलन कुमार विष्ट	का.स.	प्रशासन / आर्थिक प्रशासन शाखा	श्रेणी विहिन	९८६८००२०३०	कारार
८	अनिता तिवारी	का.स.	नागरिकता/प्रशासन शाखा	श्रेणी विहिन	९८४०१५४६५९	कारार
९	हेमन्त बहादुर लामिछाने मगर	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	श्रेणी विहिन	९७४९९०५१२३	कारार

लेखर ज्ञान
प्रमुख अधिकारी

सहस्रांशु वसिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत



१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :

- नाबालक परिचय पत्र वितरण
- सवारी साधन अनुमति
- कार्यालय प्रमुखहरूको विदा र काज सम्बन्धि
- प्रतिनिधि खटाउने
- कर्मचारीहरूको अभिलेख
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सुचना टाँस तथा विविध लेखापढी
- विभागिय परिपत्रहरूको अन्य शाखाहरूमा जानकारी गर्ने
- कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन
- विशिष्ट व्यक्तिहरूको भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य
- आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू

२. नागरिकता शाखा

- नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- यस अन्तर्गतका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका

गा.पा./न.पा.हरू:

पञ्चपुरी नगरपालिका सबै वडाहरू, चौकुने गाउँपालिका सबै वडाहरू र बराहतालका वडा नं. ६ र ७ का सेवाग्राहीहरूलाई यस ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ।

- नागरिकताको प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धी र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरू लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू।

लेखद गर्ने
सहसंस्था तहबाट

सहसंस्था तहबाट
का.मु. शाखा अधिकृत



३. लेखा शाखा

- आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर चेक गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

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

- नयाँ नागरिकताको अनुसूची 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 कामहरू निर्दिष्ट कागजातहरू पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय, बाबियाचौर, सुर्खेतको वार्षिक प्रतिवेदनका मुख्य कार्यहरू:

क्र. सं.	सम्पादन गरेका काम	२०८२/०८३ साउन देखि असार मसान्तसम्म		
		पुरुष	महिला	जम्मा
१.	नयाँ नागरिकता वितरण	१३५०	१२०४	२५५४
२.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	९५८	६४४	१६०२
३.	विगत द्वन्द्वकालमा अभिलेख जलि नष्ट भएका नागरिकताको वितरण	०	०	०
४.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	५५७८		
५.	नाबालक प्रमाण पत्र	१०	१२	२२



लेखा शाखा
सुर्खेत

सिफारिस	जम्मा
आदिवासी/जनजाति	२३
दलित	३५
खस आर्य सिफारिस	१४
अन्य	२०

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख : नाम: सहस्रांशु वसिष्ठ पद: का.मु. शाखा अधिकृत सम्पर्क नं.: ९८४३१५२२२५	सूचना अधिकारी : नाम: धर्मराज पुरी पद: ना.सु. सम्पर्क नं.: ९८६८०७२९३९
--	--

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अझावधिक विवरण:

सि. नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	वार्षिक खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	रु६०३९०००।-	रु५४७०८८७.१२।-	तलब भत्ता र प्रशासनिक खर्च
२	पूँजीगत खाता	रु६८४०००।-	रु५३४२६६।-	कार्यालय फर्निचर, मशिनरी, पूँजीगत सुधार खर्च, गैहसरकारी भवन
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग (३१४०१०११३)	रु ९११०००।-	रु९१००१०।-	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रयोजनका लागि
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग (३१४०१०११४)	रु४६०००।-	रु ४६०००।-	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्यालय प्रयोजनका लागि

समाप्त

लेखा जर्नेल
सहस्रांशु वसिष्ठ

सहस्रांशु वसिष्ठ
का.मु. शाखा अधिकृत