

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

ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको प्रथम त्रैमासिक प्रगती विवरण

आ.व. २०८१/८२

(श्रावण-असोज महिनासम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं

ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु

कार्तिक २०८१

विषय सूची

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको स्वरूप र प्रकृति:.....	३
२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	३
३. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:.....	४
४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:.....	४
५. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:.....	५
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	५
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:.....	५
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:.....	६
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	६
१०. आर्थिक विवरण.....	६
११. कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पद:.....	७
१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :.....	७

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको स्वरूप र प्रकृति:

नेपाल सरकार माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा गृह मन्त्रीस्तरको मिति २०६९।११।२१ को निर्णयानुसार स्थापना भएको यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको मातहतमा रही आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, विकास निर्माणका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा सुचारु गर्ने लगायत तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्दै आएको छ ।

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र काठमाडौं जिल्लाको उत्तरपूर्वी भेगको शंखरापुर नगरपालिकाको ९ वटा वडा (साविकको ६ वटा गा.वि.स.), कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि ७ सम्म (साविकको ५ वटा गा.वि.स.) र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि ४ सम्म (साविकको ४ वटा गा.वि.स.) रहेको छ ।

२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- यस ईलाका क्षेत्रभित्र सम्बन्धित सुरक्षा निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गरी शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत स्थायी बसोवास गरेका, बसाइसराई गरी आएका नेपाली नागरिकहरूलाई प्रचलित ऐन नियम अनुसार नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रमा रहेका सरकारी, सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन तथा विकास निर्माणका कार्यहरूमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ईलाका क्षेत्रभित्रका बजार अनुगमन, आपूर्ति व्यवस्था सहज बनाई नियमित रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ईलाकास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- दलित, आदिवासी, जनजाती र मधेशी सिफारिश गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता संकलन तथा परिचयपत्र वितरणको कार्य गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम नियमित प्रतिवेदन तथा सूचना संप्रेषण गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको दरवन्दी र कर्मचारी विवरणः

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	०
२	शाखा अधिकृत	१	१	०
३	नायव सुब्बा	२	२	०
४	लेखापाल	१	१	०
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	०
६	खरिदार	२	२	०
८	हलुका सवारी चालक	१	१	०
९	कार्यालय सहयोगी	४	४	०
	जम्मा	१३	१३	०

४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुबाट प्रदान गरिने सेवाहरूः

(क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ।

(ख) नागरिकता सम्बन्धीः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र बितरण ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बितरण ।
- नाबालक परिचयपत्र बितरण ।

(ग) गुनासो तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी ।

(घ) आपूर्ति व्यवस्था र अनुगमन तथा सहजीकरण ।

(ङ) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता संकलन तथा परिचयपत्र बितरण ।

(च) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धीः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूसंग समन्वय गरी क्षतिपूर्ति एवं राहत बितरण तथा पुनःस्थापना लगायतका विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।

५. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	सुरेन्द्र सिंह ऐरी (नायब सुब्बा)	
२	राहदानी, नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	भरत बहादुर पौडल (नायब सुब्बा)	
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	नेत्र लुंगेली (लेखापाल)	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता र वितरण	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०१- को टिकट	यथाशीघ्र
५	नाबालक परिचय पत्र	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाती सिफारिस	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
७	थर संशोधन (दलित)	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

(क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी ।

(ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

नाम: विजया कुमारी प्रसाई पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख	नाम: रविन्द्र मानन्धर पद: शाखा अधिकृत, सूचना अधिकारी
--	---

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

नाम: विजया कुमारी प्रसाई

पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (प्रथम त्रैमासिकको)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम (श्रावण-असोज)	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	३१३ जना	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	५२९ जना	
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा संकलन	३०७८ जना	
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	५००० जना	हालसम्म
७	नावालक परिचय पत्र	३३ जना	
८	दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाती सिफारिस	२ वटा	
९	वजार अनुगमन	१ पटक	
१०	ठाडो उजुरी र गुनासो सम्बोधन	२ वटा	
११	समन्वय सहजीकरण बैठक (चाडपर्व लक्षित सुरक्षा व्यवस्थापन तथा अत्यावश्यक सेवा सुचारु राख्ने)	१ पटक	

१०. आर्थिक विवरण

२०८१ श्रावणदेखि आश्विन मसान्तसम्मको आम्दानी/खर्च तथा आर्थिक कारोवारको अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	आ.व. २०८१/८२ को विनियोजित बजेट (रु.)	वार्षिक आम्दानी निकासा	यस त्रैमासिकसम्मको खर्च (रु.)
चालुतर्फ	१,०४,७६,०००.००	५,५६,३५०.८४	२६,१४,५६२.१८
पुँजीगततर्फ	३,०६,२५,०००.००	-	-
जम्मा	४,११,०१,०००.००	५,५६,३५०.८४	२६,१४,५६२.१८

११. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

(क) कार्यालय प्रमुख:

नाम: विजया कुमारी प्रसाई

पद: उप सचिव

(ख) सूचना अधिकारी:

नाम: रविन्द्र मानन्धर

पद: शाखा अधिकृत

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३

कार्यालयको वेबसाईट तथा इमेल

Website: www.aaosankhu.moha.gov.np

Email: ilakasankhu@gmail.com

सम्पर्क नं.: ०१-४४५०४३७, ०१-४४५०९०५