

(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 वार्षिक प्रगती विवरण

आ.व. २०८१/८२

(२०८१ श्रावणदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं
ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु

श्रावण २०८२



विषय सूची

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको स्वरूप र प्रकृति.....	३
२. काम, कर्तव्य र अधिकार.....	३
३. दरवन्दी र कर्मचारी संख्या.....	४
४. प्रदान गरिने सेवाहरू.....	४
५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	४
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	५
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	५
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	५
९. सम्पादित मुख्य मुख्य कामको विवरण.....	५
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	६
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	६
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	६
अनुसूची-१ श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी र यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुखबीच भएको आ.व. २०८१/८२ को कार्यसम्पादन सम्झौताको सूचक बमोजिमको प्रगति विवरण	
अनुसूची-२ यस कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापका केही तस्वीरहरू	



कार्यालय प्रमुख

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. 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, बसाईसराई 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 ।



(Signature)
कार्यालय प्रमुख

३. दरबन्दी र कर्मचारी संख्या

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१	उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	०
२	शाखा अधिकृत	१	२ (१ जना काजमा)	०
३	नायब 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
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता अपरेटर -१ कार्यरत				

४. प्रदान गरिने सेवाहरु

(क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी ।

(ख) नागरिकता सम्बन्धी:

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र बितरण ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि बितरण ।
- नावालक 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 सम्बन्धी:

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

५. कार्यालयमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा/फाँटको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	भरत बहादुर पौडेल (नायब सुब्बा)
२	राहदानी, नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	सुरेन्द्र सिंह ऐरी (नायब सुब्बा)
३	राष्ट्रिय परिचय पत्र	सुवास कार्की (खरिदार)
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	नेत्र लुंगेली (लेखापाल)



२०७२
कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता जारी	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रतिलिपि जारी	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	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: सहदेव रायमाझी पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख	नाम: रविन्द्र मानन्धर पद: शाखा अधिकृत, सूचना अधिकारी
--	---

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

नाम: सहदेव रायमाझी

पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

९. सम्पादित मुख्य मुख्य कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेका मुख्या मुख्य कामहरु	कामको परिमाण	कैफियत
१	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी (नयाँ)	१५८८ जना	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि जारी	१६६८ जना	
३	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता तथा संकलन	११३७३ जना	
४	राष्ट्रिय परिचय पत्रको कार्ड वितरण	१५,००० जना	हालसम्म
५	नाबालक परिचय पत्र	१२१ जना	
६	दलित, मधेशी, आदिवासी जनजाती सिफारिस	२१ जना	
७	बजार अनुगमन	६ पटक	
८	कार्यालय अनुगमन	३ वटा	
९	ठाडो उजुरी र गुनासो सुनुवाई	९ वटा	
१०	समन्वय सहजीकरण बैठक (सुरक्षा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित)	३ पटक	



कार्यालय प्रमुख

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

(क) कार्यालय प्रमुख: नाम: सहदेव रायमाझी पद: उप सचिव	(ख) सूचना अधिकारी: नाम: रविन्द्र मानन्धर पद: शाखा अधिकृत
---	--

११. 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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.व. २०८१/८२ को कुल आम्दानी/खर्च तथा आर्थिक कारोबारको अद्यावधिक विवरण यसप्रकार रहेको छः-

बजेट शिर्षक	आ.व. २०८१/८२ को कुल विनियोजित बजेट (रु.)	आ.व. २०८१/८२ को कुल खर्च (रु.)	कैफियत
चालुतर्फ	१,०४,६४,०००.००	९५,५६,२५३.८४	-
पुँजीगततर्फ	३,०६,२५,०००.००	४,६४,३८१.००	-
जम्मा	४,१०,८९,०००.००	१,००,२०,६३४.८४	-



(Signature)
कार्यालय प्रमुख



अनुसूची-१

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी र यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुखबीच भएको
आ.व. २०८१/८२ को कार्यसम्पादन सम्झौताको सूचक बमोजिमको प्रगति विवरण

क्र.सं.	मुख्य कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलाप	श्रावण	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेठ	असार
१	वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी	१९६	१०७	९०	१५३	११५	८७	९७	७३	१२०	१११	२४७	१९२
२	बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिको नागरिकता	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
३	अङ्गिकृत नेपाली नागरिकता निर्णयका लागि पेश	-	४	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
४	नागरिकताको प्रतिलिपि जारी	२६८	१५८	१०३	१३४	१०३	१०९	१२१	११५	१२४	१०८	१५८	१६७
५	बसाइसराईका आधारमा प्रतिलिपि जारी	३२	१२	५	४	६	२	२	२	५	४	८	९
६	नागरिकताको विवरणमा संशोधन	-	-	२	-	-	-	-	-	३	-	५	-
७	नागरिकता परित्याग निर्णयका लागि पेश	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
८	कर्मचारी परिवारलाई नागरिकता जारी	-	-	-	-	२	-	-	१	-	-	३	२
९	पतिको नामथर कायम गरी प्रतिलिपि जारी	८	१६	९	१४	५	९	१०	७	१७	९	२१	२०
१०	पतिको नामथर हटाई प्रतिलिपि जारी	२	-	-	२	१	२	-	३	१	४	-	२
११	ईलाका भित्रको प्रहरी प्रभाग/बिट सुपरीवेक्षण	भएको		भएको		भएको		भएको		भएको		भएको	
१२	नाबालक परिचयपत्र जारी	१८	१०	५	१४	५	७	७	७	१२	११	१३	१२
१३	ठाडो उजुरी निवेदन फछ्यौट	१वटा	१वटा	-	-	१वटा	२वटा	-	-	१वटा	१वटा	१वटा	१वटा
१४	शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन	नियमित रूपमा भएको			नियमित रूपमा भएको			नियमित रूपमा भएको			नियमित रूपमा भएको		
१५	सरकारी सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण	आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको		
१६	सरकारी सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत तयार	-	-	-	-	-	-	तयार भएको			-	-	-
१७	विकास निर्माण अनुगमन	आवश्यकता अनुसार भएको			आवश्यकता अनुसार भएको			आवश्यकता अनुसार भएको			आवश्यकता अनुसार भएको		
१८	ईलाका क्षेत्रभित्र बजार अनुगमन	-	-	१पटक	-	-	१पटक	३पटक	-	-	-	-	१पटक
१९	विपद्जन्य घटनाहरूको स्थलगत निरीक्षण	आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको			आवश्यकता अनुसार भैरहेको		
२०	विपद् राहत वितरण अनुगमन	आवश्यकता अनुसार			आवश्यकता अनुसार			आवश्यकता अनुसार			आवश्यकता अनुसार		
२१	ईलाका क्षेत्र अन्तर्गतका कार्यालय अनुगमन	१पटक	-	-	-	-	-	-	१पटक	-	-	-	१पटक
२२	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता	१५०९	१०१८	५५१	७४५	४८५	६२५	९२३	९८१	१११४	८३४	११९९	१३८९
	राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्ड वितरण	हालसम्म छुपाई भई आएका करिब १५००० राष्ट्रिय परिचय पत्रको कार्ड सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गरिएको ।											

(Handwritten Signature)
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची-२

यस कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापका केही तस्वीरहरु



शंखरापुर न.पा. २ बस्ने वर्ष ८० का मोती तामाङलाई घरमै गई नागरिकता वितरण



कागेश्वरी मनौहरा न.पा. ४ बस्ने जेष्ठ नागरिकलाई घरमै गई नागरिकता वितरण गरिएको ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंका तत्कालिन प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जय नारायण आचार्यज्यूबाट भएको यस कार्यालयको निरीक्षण ।



यस ईलाका क्षेत्रमा अवस्थित कार्यालय प्रमुखहरू बैठक पश्चात ।



शंखरापुर न.पा. १ बाङ्गलेभारेमा अवस्थित प्रहरी चौकी निरीक्षण ।

अनुसूची-२

यस कार्यालयबाट सम्पादित क्रियाकलापका केही तस्वीरहरु



यस कार्यालयको आयोजनामा अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवसको अवसरमा मिति २०८१।११।२३ मा सम्पन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।



स्थानीय तहबाटै नेपाली नागरिकताको सिफारिस अबलाईन प्रणाली (CCMIS) मार्फत गर्ने कार्यको शंखरापुर न.पा. ८ बाट शुरुवात गरिएको ।



यस कार्यालयबाट गरिएको बजार अबुगमनको क्रममा ।



अन्तर्राष्ट्रिय लागु पदार्थ तथा अवैध तस्करी विरुद्धको दिवसको अवसरमा यस कार्यालयबाट मिति २०८२।०३।०६ मा श्री कालिका शरण मा.वि., जहरसिंघीवामा आयोजित विद्यालय स्तरीय सवेतना कार्यक्रम ।



अन्तर्राष्ट्रिय लागु पदार्थ तथा अवैध तस्करी विरुद्धको दिवसको अवसरमा यस कार्यालयबाट मिति २०८२।०३।०६ मा श्री कालिका शरण मा.वि., जहरसिंघीवामा आयोजित विद्यालय स्तरीय सवेतना कार्यक्रम ।



यस कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय प्रमुख श्री चिज्या कुमारी प्रसाईंज्यूको फेरी भेटौंला तथा नयाँ पदस्थापन भई आउनुभएका कार्यालय प्रमुख श्री सहदेव रायमाझीको स्वागतको क्रममा ।



चिज्या कुमारी प्रसाईंज्यू
कार्यालय प्रमुख



कार्यालयको वेबसाईट तथा इमेल

Website: www.aaosankhu.moha.gov.np

Email: ilakasankhu@gmail.com

सम्पर्क नं.: ०१-४४५०४३७, ०१-४४५०९०५