

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु सँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण

(२०७८ साउन १ देखि २०७८ असोज मसान्तसम्म)

आ.व०७८।७९

प्रकाशक

ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु  
२०७८, श्रावण



राज कुमार राइ  
उपसचिव  
कार्यालय प्रमुख



टुक्ती शेर्पा  
शाखा अधिकृत  
सूचना अधिकारी

## १. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंको मातहतमा रही यस साँखु ईलाका प्रशासन कार्यालयमा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नका साथै जनताहरूलाई नागरिकता, नाबालक परिचय पत्र, दलित, जनजाति अदिवासी र मधेशी सिफारिश, राहदानीको सिफारिस, शान्ति सुरक्षा र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख कार्य हो ।

काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीतिक दलहरूको माग समेतलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकार माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा गृह मन्त्री स्तरको मिति २०६९।११।२१ को निर्णयनुसार यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु स्थापना भएको हो । यो कार्यालय काठमाडौं जिल्लाको उत्तर पुर्व भेगको शंखरापुर नगरपालिकामा रहेको (साविक ६ वटा गाविस) हाल ९ वटा, कागेशवरी मनोहराका (साविक ५ वटा गा.वि.स. ) हाल १ देखि ७ वडा सम्म र गोकर्णेश्वर नगरपालिकाका (साविक ४ वटा गा.वि.स. ) हाल वडा न. १ देखि ४ सम्मका जनताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो । यस ईलाका प्रशासन कार्यालय साँखुमा नेपाल सरकारका रा.प. द्वितीय श्रेणीको उपसचिव कार्यालय प्रमुख रहने व्यवस्था छ ।

## २. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखु काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) यस ईलाकाको कार्यक्षेत्रमा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यवस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्नु ।
- ख) ईलाकामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग) ईलाका क्षेत्रमा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।
- घ) यस ईलाकामा आइपर्ने विपद्हरूको ब्यवस्थापन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।
- ङ) ईलाकामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।
- च) ईलाकास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ) नागरिकताको प्रमाणपत्र, नाबालक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- ज) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- झ) दलित, जनजाति अदिवासी र मधेशी सिफारिश ।
- ञ) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

## ३. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	उप सचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायब सुब्बा	२	१	१
४	लेखापाल	१	०	१
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	
६	खरिदार	२	२	
८	हलुका सवारी चालक	१	१	०
९	कार्यालय सहयोगी	४	४	०
	जम्मा	१३	११	२

#### ४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा :

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नबालकको उमेर प्रमाणित।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- विविध कार्य।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा :

- साधारण राहदानी
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा :

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र बितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बितरण।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

घ) ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा :

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ङ) आपूर्ति व्यवस्था र अनुगमन :

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन।

च) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा :

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- विपद्मा पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति	वासुदेव पोखरेल	नायब सुब्बा

	सुरक्षा शाखा		
२	राहदानी शाखा	वासुदेव पोखरेल	नायब सुब्बा
३	नागरिकता शाखा	वासुदेव पोखरेल	नायब सुब्बा
४	लेखा शाखा	उमेश गिरी	सहलेखापाल

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र सम्बन्धी सेवा	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने	
४	दूत सेवा अभिलेख प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशीघ्र	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नाबालकको परिचय पत्र	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	दलित, मधेशी, आदिबासि सिफारिस	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाम थर जन्म मिति संशोधन	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 बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

नाम: राज कुमार राई

पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

- नाम: टुक्ती शेर्पा

पद: शाखा अधिकृत.सूचना अधिकारी

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- नाम: राज कुमार राई

- पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७८ /०७९)

सि.नं .	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	५५५ थान	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	२५८ थान	
४	राहदानी सिफारिस	१२ थान	
५	राहदानी वितरण	३६३ वितरण गरिएको हाल सम्म	
७	नावालक परिचय पत्र	५६ थान	
८	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	३ थान	
९	बजार अनुगमन	४ पटक	

### १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीके नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: राज कुमार राई
- पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: टुक्ती शेर्पा
- पद: शाखा अधिकृत सूचना अधिकारी

### ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७

- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

### जम्मा खर्चको विवरण

१२. आम्दानी/खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण  
२०७८ श्रावण देखि २०७८ असेज मसान्त सम्म

#### ➤ आर्थिक कारोवार

बजेट शिर्षक	यस आ.व.को विनियोजित बजेट	यस त्रैमासिक आम्दानी निकास	यस त्रैमासिकको खर्च
चालु तर्फ	७,६४४,०००।००	१,९६९,३७४।०९	१,९६९,३७४।०९
पूँजीगत तृफ	३,५०,०००।००	५४,९०८।९६	५४,९०८।९६
जम्मा	७,९९,४००।००	२,०२४,२८३।०५	२,०२४,२८३।०५

१३. कार्यालयको वेभसाईट तथा इमेल

[www.aaosankhu.moha.gov.np](http://www.aaosankhu.moha.gov.np) Email- [ilakasankhu@gmail.com](mailto:ilakasankhu@gmail.com)

१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण : २०७८ साउन १ देखि २०७८ कात्तिक मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथा फोन मार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक जानकारी माग हुने गरेको ।

पुनश्चः यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरु भए यस कार्यालयका सुचना अधिकारी शाखा अधिकृत श्री टुक्ती शर्पा (९८५१०७६६५०) मा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ । साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं. ०१४४५०९०५ फ्याक्स नं. ०१४४५०४३७ मा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ । सेवा सम्बन्धी कुनै गुनासो भए हामीलाई पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिका मा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगान [www.aaosankhu.moha.gov.np](http://www.aaosankhu.moha.gov.np) मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नु हुनेछ ।

.....  
टुक्ती शर्पा  
शाखा अधिकृत  
सूचना अधिकारी





