



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

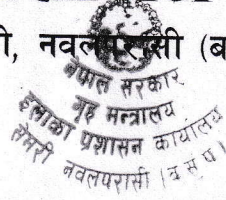
सेमरी, नवलपरासी (ब.सु.प.)

फोन नं. : ०७८४००१६६

फ्याक्स नं.: ०७८४००१६६

च.नं. ७४२

प.सं. २०८०/०८१



मिति:- २०८०/०५/१३

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
का.म.न.पा.-१० काठमाडौं ।

विषय:- सूचनाको हक सम्बन्धी स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस इलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरीको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिमको मिति २०८० बैशाख १ देखि २०८० अषाढ मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन यसै पत्र साथ संलग्न गरी पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थः

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प.)

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प.)

Chmaga.
२०८०/५/१३
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
नवलपरासी



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- ईलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी, नवलपरासी (ब.सु.प.)
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- आ.व. २०७९/०८० चौथो त्रैमासिक (वैशाख-आषाढ) प्रगति

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

भौगोलिक विकटता तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाई न्यूनिकरण गर्न, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यबोझ कम गर्ने एवं जनताको निकटबाट सार्वजनिक सेवाहरु सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्न प्रमुख उद्देश्य अनुरूप ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु स्थापना गरिएको हो । जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न हाल मुलुकमा संघियताको कार्यान्वयन पश्चात ७७ जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ७३ ईलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भई दैनिक रुपमा काम कारवाही भइरहेको छ ।

नेपालको संविधान २०७२ मा उल्लेख भए बमोजिम साविकको नवलपरासी जिल्लालाई विभाजन पश्चात मिति २०७४/०७/१९ गते देखि नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पश्चिम नामाकरण भएको र सोही जिल्ला अर्न्तगत हालको बर्दघाट नगरपालिका वडा नं. १२ देखि १६ गरी ५ वटा वडा, सुस्ता गाउँपालिकाको सबै ५ वडा तथा प्रतापपुर गाउँपालिकाको सबै ९ वडाहरु यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी (ब.सु.प.) को कार्यक्षेत्र अर्न्तगत पर्दछन । मिति २०७३/०३/२७ मा स्थापना भई ईलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी (ब.सु.प.) ले यस क्षेत्रमा निरन्तर रुपमा कार्य गरिरहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार :

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी नवलपरासी (ब.सु.प.) बाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि दिने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- बजार अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो ईलाका भित्रको कार्यालय निरीक्षण गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।

Signature

शाखा अधिकृत



३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

ईलाका प्रशासन कार्यालय सेमरी को स्वीकृत ढाँचा
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय सेमरी को दरबन्दी तेरिज

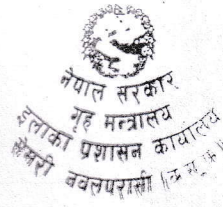
क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	कायम	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
३	स.ले.प.	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
४	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध	विविध	१	
५	का.स.	श्रेणी विहिन			२	
	जम्मा				७	

४. कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	क्षेत्री/तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	गौतम प्रसाद बुढामगर	शा.अ.	रा.प.तृतीय	९८५७०८११२३	स्थायी
२	इजरायल अन्सारी	ना.सु.	रा.प.अन.प्र.	९७४६५५०८७७	स्थायी
३	आशा खड्का	ना.सु.	रा.प.अन.प्र.	९८४९६३६२९६	स्थायी
४	रेनुका चौधरी	स.क.अ.	रा.प.अन.द्वि.	९८६७४५४१३०	करार
५	सुर्यमणी भट्टराई	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४७१२५९६२	करार
६	सिता पोखेल खनाल	का.स.	श्रेणी विहिन	९८६७०३७१३४	करार

Shayal

Shayal
शाखा अधिकृत



५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

ईलाका प्रशासन कार्यालय सेमरी, (ब.सु.प.)
नागरिक वडापत्र ।

क्र.सं	नागरिकता	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनाशो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	-अनुसूची १ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिश -बाबुको ना.प्र.प. सो नभए दाजु,आमा वा वंशज खुल्ने नजिकको नातेदारको ना.प्र.प.,सो नभए वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत -विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइती तर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदता प्रमाणपत्र र सनाखत -जन्ममिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र वा जन्मदता प्रमाणपत्र -बसाईसराई गरी आउनेहरुको हकमा उपरोक्त प्रमाणहरुको अतिरिक्त बसाईसराई प्र.प., जग्गाधनी दता प्र.प. जस्ता कागजात -फोटो-३ कपि (दुवै कान प्रष्ट देखिएको निधार नढाकेको)	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१.२	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. दिदा	-जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी, संस्थान वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण -तोकिएको अनुसूची -सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिश पत्र -फोटो ६ प्रति -बाबु वा पतिको ना.प्र. सहित सनाखत ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	-तोकिएको ढाँचामा निवेदन -ना.प्र.प. नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण -बसाईसराई प्रमाणपत्र वा यस जिल्लामा स्थायी बसोबास -अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा ति जिल्लाबाट नागरिकता अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र दिइनेछ ।	सोही दिन	रु.२० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
२.	नावालक परिचयपत्र	-निवेदन -स्थानिय तहको सिफारिश -बाबु आमाको ना.प्र.प.को फोटोकपी -जन्मदता प्र.प. फोटोकपी -फोटो ५ प्रति -विदेशमा जन्मेको भए सकल जन्मदता र विदेशी कूटनीतिक नियोग अन्तर्गतका कार्यालय /क्याम्प बुझेको प्रमाण आदि ।	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख

३.	एउटै भएको भन्ने प्रमाणित कागज	-निवेदन, ना.प्र.प.को फोटोकपी -नाम,थर,जन्म मिति आदि फरक पर्न गएको प्रमाण कागज -स्थानिय तहको सिफारिश (फोटो टाँस गरेको) -फोटो २ प्रति	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
४.	जातियता प्रमाणित	-ना.प्र.प.को फोटोकपी -स्थानिय तहको सिफारिश -फोटो २ प्रति	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
५.	जन्ममिति प्रमाणित	-ना.प्र.प. प्रतिलिपि, जन्मदर्ता,शै.यो. प्रमाणको प्रतिलिपि -स्थानिय तहको सिफारिश -नावालकको हकमा बाबु वा बाबुको नाम खुलेको ना.प्र. प्रतिलिपि -निवेदन	सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख

उद्देश्य :

- ईलाका क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सुशासनको प्रत्याभूति गराउने ।
- ईलाका स्थित कार्यालयहरु बिचमा समन्वय स्थापना गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने ।
- उपभोक्ता हकहितको संरक्षण गर्ने ।

कार्यहरु:

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका नागरिकहरुलाई वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नागरिकताको प्रतिलिपि दिने ।
- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित,दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति मिलाउने तथा आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका बजारहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरि सो को प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.प.)मा पठाउने ।
- सेवाग्राहीसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु:
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।
- नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण तथा आपूर्ति व्यवस्था।
- मेला तथा जात्रा हरुको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने गराउने ।



६. ईलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी, नवलपरासी (ब.सु.प.) मा रहने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

(कुल दरवन्दी : ७)

क. कार्यालय प्रमुख / शाखा अधिकृत श्री गौतम प्रसाद बुढामगर

ख. नागरिकता शाखा

ना.सु. श्री आशा खड्का
स.क.अ. श्री रेनुका चौधरी
का.स. श्री सीता पोखेल खनाल

ग. प्रशासन शाखा

ना.सु. श्री इजरायल अन्सारी
का.स. श्री सुर्यमणी भट्टराई

घ. आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

लेखापाल श्री केशव पौडेल (काजमा आउनु भएको)

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

दस्तुर:

- निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु.१०१-
- नागरिकता प्रतिलिपिमा रु.२०१- को टिकट

अवधि:

- नागरिकता, नाबालक परिचय पत्र, जातियता प्रमाणित, दुई नामथर तथा जन्ममिति प्रमाणित पेश भएकै दिन र प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन ।

८. कार्यालयको निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :-

८.१. निर्णय गर्ने प्रक्रिया:-

- प्रचलित सुशासन ऐन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नागरिकता ऐन, नियम र निर्देशिका लगायत प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रक्रिया र अधिकार भित्र रही गर्ने गरिएको ।
- तोक आदेश, सरकार तथा गृह मन्त्रालयको परिपत्र एवं सरकारी निर्णय सरलिकरण प्रक्रिया बमोजिम ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम
- सूचनाको सम्बन्धमा ऐनको दफा ७ बमोजिम

Shayal

Shayal



८.२. निर्णय गर्ने अधिकारी:-

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख (शाखा अधिकृत) बाट ।

९. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

- यस कार्यालयबाट भए गरेका कामका सम्बन्धमा तथा शाखामा भएका काम उपर गुनाशो सुन्ने अधिकारी -कार्यालय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुखको निर्णयबाट भएको कामको सम्बन्धमा -प्र.जि.अ.

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

१०.१. शाखागत प्रगति विवरण:

क. प्रशासन शाखा :-

क्र.सं.	कार्यको विवरण	२०८० वैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको प्रगति
१.	नाबालक परिचयपत्र	१२
२.	जनजाति/दलित, प्रमाणित	७०
३.	दुई नाम,थर,जन्ममिति प्रमाणित	१४

ख. नागरिकता शाखा :-

क्र.सं.	कार्यको विवरण	२०८० वैशाख देखि आषाढ मसान्त सम्मको प्रगति
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	११८०
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४१६

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- श्री गौतम प्रसाद बुढामगर

पद :- शाखा अधिकृत

सम्पर्क नं.:- ९८५७०८११२३

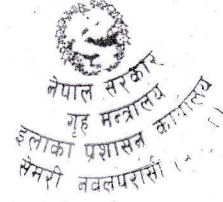
ख. सूचना अधिकारी :-

नाम :- श्री इजरायल अन्सारी

पद :- ना.सु.

सम्पर्क नं.:- ९७४६५५०८७७

अधिकृत



१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- नेपालको संविधान
- नेपालको नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण ऐन, २०३९

१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट :-
aaosemari.moha.gov.np

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आ.व.२०७९/०८०)

शिर्षक	विनियोजित	खर्च
चालु	४५,४०,०००/-	३४,९६,४३६।२०/-
पुजीगत	३,००,०००/-	२,८३,४९९/-

Shayok

5