

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

**स्वतः प्रकाशन(Pro-Active Disclosure)**



सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम :- ईलाका प्रशासन कार्यालय , सेमरी, नवलपरासी (ब.सु.प)  
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :- आ.व. २०८१/०८२ प्रथम त्रैमासिक (साउन देखि असोज)

**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 ७९ 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 सवै ५ वडा तथा प्रतापपुर गाउँपालिकाको सवै ९ वडाहरु यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी (ब.सु.प.) को कार्यक्षेत्र अर्न्तगत पर्दछन् । 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 ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि दिने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- बजार अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो इलाका भित्रको कार्यालय निरीक्षण गर्ने ।
- जातियता प्रमाणित, दुई नाम, थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।



३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

ईलाका प्रशासन कार्यालय सेमरी को स्वीकृत ढाँचा  
नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय सेमरी को दरवन्दी 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	१ रिक्त
३	स.ले.प.	रा.प.अनं.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	१ रिक्त
४	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्वितीय	विविध	विविध	१	
५	का.स.	श्रेणी विहिन			२	
	जम्मा				७	

४. कार्यरत कर्मचारीको विवरण

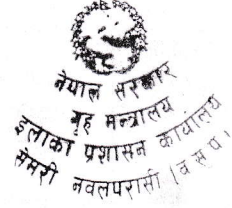
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नम्बर	कैफियत
१	पिताम्बर खनाल	शा.अ.	रा.प.तृतीय	९८५९३६३७७७	स्थायी
२	इजरायल अन्सारी	ना.सु.	रा.प.अनं.प्र.	९८५७०८९९२३	स्थायी
३	दिनेश चौधरी	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	९८४८९३६६८८	स्थायी (काज)
४	जनम थापा	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्वि.	९८२६९७२९५५	स्थायी
५	सुर्यमणी भट्टराई	का.स.	श्रेणी विहिन	९८४७९२५९६२	करार
६	सिता पोखेल खनाल	का.स.	श्रेणी विहिन	९८६७०३७९३४	करार

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
राजेश शिवाजी

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

इलाका प्रशासन कार्यालय, सेमरी न.प. (ब.सु.प.)  
नागरिक वडापत्र



क्र.सं	विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	नागरिकता					
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	१. अनुसूची १ बमोजिमको वडासिफारिस । २. जन्मदर्ता प्र.प., बाबु-आमाको ना.प्र., सो नभए बाजे, ठूलो बुवा वा काकाको ना.प्र. र सनाखत । ३. विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. तथा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र थप र घरतर्फको सनाखत । ४. शिक्षितको हकमा नेपाल सरकारको B.L.E. (कक्षा ८) वा S.E.E. (कक्षा १०) को मार्कसिट र चारित्रिक प्रमाणपत्र । ५. बसाईसराई गरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्र.प. र जग्गाधनी दर्ता प्र.प., बिजुली बिल, खानेपानी बिल आदि । ६. उमेर २० वर्ष पूरा भएका अविवाहित महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित । ७. फोटो ३ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१.२	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	१. अनुसूची ७ बमोजिमको वडासिफारिस । २. निवेदकको आधारकाँड वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र । ३. विवाहदर्ता प्र.प. र पतिको नागरिकता । ४. बाबु र आमाको आधारकाँड । ५. बाबु र आमाको मृत्यु भएको हकमा मृत्युदर्ता । ६. त्यागपत्र र त्यागपत्र बुझाएको हुलाक रसिद । ७. सपथ पत्र र फोटो ३ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	नागरिकता फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	१. वडाको अनुसूचि सिफारिस । २. पुरानो सक्कल ना.प्र वा सोको प्रतिलिपि वा ना.प्र.नं. र जारी मिति खुल्ने अन्य सरकारी कागजात । ३. बसाईसराई गरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र । ४. अन्य जिल्लाबाट ना.प्र. लिएकाको हकमा उक्त जिल्लाबाट प्राप्त नागरिकता अभिलेख । ५. उमेर २० वर्ष पूरा भएका अविवाहित महिलाको हकमा अविवाहित प्रमाणित । ६. फोटो ३ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. २० को हुलाक टिकट	प्रतिलिपि फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
२.	नाबालक परिचयपत्र	१. स्थानिय तहको सिफारिस । २. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र । ३. बाबु-आमाको ना.प्र. तथा विवाह दर्ता प्र.प. । ४. नाता प्रमाणित । ५. फोटो ५ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख

*(Signature)*  
कार्यालय प्रमुख

३.	एउटै व्यक्ति प्रमाणित	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. स्थानिय तहको सिफारिस (फोटो टाँस गरेको) । ३. नाम, थर, जन्ममिति आदि फरक पर्न गएको ना.प्र. लगायतका प्रमाण कागजात । ४. फोटो २ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँटको ना.सु.	कार्यालय प्रमुख
४.	जातियता प्रमाणित	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन । २. स्थानिय तहको सिफारिस (फोटो टाँस गरेको) । ३. नागरिकता प्रमाणपत्र । ४. फोटो २ प्रति ।	प्रमाण पुगेको खण्डमा सोही दिन	रु. १० को हुलाक टिकट	प्रशासन 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 र वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नागरिकताको प्रतिलिपि दिने ।
- नाबालक 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 (व.सु.प.)मा पठाउने ।
- सेवाग्राहीसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरु:
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।
- नाबालक 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 गराउन

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
**डा.सु.प. आ.स.प.**

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

(कुल दरवन्दी :७ )

क. कार्यालय प्रमुख /शाखा अधिकृत  
श्री पिताम्बर खनाल

ख. नागरिकता शाखा

ना.सु. श्री इजरायल अन्सारी  
स.क.अ. श्री जनम थापा  
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 दिनेश चौधरी (काजमा आउनु भएको)



७.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

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 बुझनु 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

**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	२०८१ साउन देखि असोज मसान्त सम्मको प्रगति		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	नाबालक परिचयपत्र	१०	६	१६
२.	जातियता प्रमाणित	३८	३९	७७
३.	दुई नाम, थर, जन्ममिति प्रमाणित	१२	७	१९

**ख. नागरिकता शाखा :-**

क्र.सं.	कार्यको विवरण	२०८१ साउन देखि असोज मसान्त सम्मको प्रगति		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	२७६	३०६	५८२
२.	वैवाहिक नागरिकता वितरण	५५	-	५५
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	२०८	२६९	४७७

**११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:**

क. कार्यालय प्रमुख:-

नाम:- श्री पिताम्बर खनाल

पद :- शाखा अधिकृत

सम्पर्क नं.:- ९८५१३६३७७७

ईमेल-ilakasemari2073@gmail.com

ख. सूचना अधिकारी :-

नाम :- श्री इजरायल अन्सारी

पद :- ना.सु.

सम्पर्क नं.:- ९८५७०८११२३

श्री इजरायल अन्सारी

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

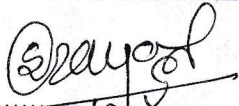
- नेपालको संविधान
- नेपालको नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- सुशासन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

१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट :-

aaosemari.moha.gov.np

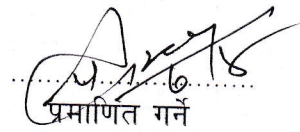
१४. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आ.व. २०८१/८२ साउन-असोज मसान्त सम्म )

शिर्षक	विनियोजित रकम (ने.रु.)	खर्च भएको रकम(ने.रु.)	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु तर्फ	४९,४७,०००/-	७,८०,९३८.९३/-	१५.७९ %	
पुर्जीगत तर्फ	५,२५,०००/-	-	-	



तयार गर्ने  
इजरायल अन्सारी  
सूचना अधिकारी

  
नेपाल सरकार  
बृहत् मन्त्रालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
सप्तरी  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
कायालयको छाप



प्रमाणित गर्ने  
पिताम्बर खनाल  
कार्यालय प्रमुख