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

आ.व. २०८२/०८३ को श्रावण देखि आश्विन महिनासम्म सम्पादन गरिएको कार्यहरुको त्रैमासिक विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosures)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

मेहेलकुना, सुर्खेत

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ। सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०८२ श्रावण देखि आश्विन महिना सम्मको त्रैमासिक विवरण प्रकाशन गरिएको छ।

१.निकायको स्वरुप र प्रकृतिः

यो इलाका प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघिय कार्यालय हो । नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत सुर्खेत जिल्लाको गुर्भाकोट नगरपालिका वडा नं. ७ मा रहेको भाडाको घरबाट कार्यालय संचालन भई आइरहेको छ । भौगोलिक विकटता तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाई न्यूनिकरण गर्न, जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेतको कार्यबोझ कम गर्ने एवं जनताको निकटबाट सार्वजनिक सेवाहरु सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्ने प्रमुख उद्देश्य अनुरुप यस ईलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको हो । जनतामा सुरक्षाको अनुभुति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न हाल मुलुकमा ईलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भई दैनिक रुपमा काम कारवाही भइरहेका छन् ।

मिति २०८०/०३/३० गते ईलाका प्रशासन कार्यालय मेहेलकुना, गोकुलपुरको स्थापना भई सेवा प्रारम्भ भएको साथै सुर्खेत जिल्ला अर्न्तगत रहेका ९ (नौ) वटा पालिकामध्ये गुर्भाकोट नगरपालिकाको सबै वडाहरु, भेरिगंगा नगरपालिकाको सबै वडाहरु, लेकवेशी नगरपालिकाको १ देखी ४ सम्मका वडाहरु र सिम्ता गाँउपालिकाको सबै वडाहरु यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, मेहेलकुना, गोकुलपुर सुर्खेतको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्दछन् । यस कार्यालयबाट उपरोक्त क्षेत्रका करिव १६४१२१ नागरिक सार्वजनिक सेवाबाट लाभान्वित हुँदै आएका छन् ।

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी सुर्खेतबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रहि बंशजको आधारमा नागरिकता जारी गर्ने, प्रतिलिपी नागरिकता जारी गर्ने र अन्य प्रकृतिका नागरिकताका सम्वन्धमा राय सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुर्खेतमा पेश गरी निर्णयानुसार गर्ने ।

- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमणपत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि दिने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय परियचपत्रको लागि आवेदन संकलन गर्ने ।
- लागु औषध नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यमा सम्वन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।

- इलाकाक्षेत्रभित्र घटेका घटना तथा अन्य क्रियाकलापको तुरुन्त प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने ।
- शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- इलाकाको कार्य क्षेत्र भित्र मूल्य नियन्त्रण गरी कृतिम अभाव, जम्मा खोरी, अनुचित लाभ लिन नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउन र स्थानिय तहको समन्वयमा वेलावेलामा बजार अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो इलाका भित्रका कार्यालयहरु निरीक्षण गर्ने ।
- आदिबासी जनजाती, दलित, एकै नामथर प्रमाणित, जानकारी तथा सिफारिस सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- साना प्रकृतिका जनगुनासो सुनुवाई गर्ने र मेलमिलापको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- नेपाल सरकारले वेलावेला तोकेका कार्य र प्र.जि.अ.ले लगाए अ-याएका कार्यहरु गर्ने ।

३. यस इलाका प्रशासन कार्यालय,मेहेलकुना, गोकुलपुर सुर्खेतको दरवन्दी तेरिजः

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
३	स.लेखापाल	रा.प.अनं. द्बितिय	प्रशासन	लेखा	१	
४	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्बितिय	विविध	विविध	१	
५	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	

४. कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनि प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	पद	श्रेणी/तह	सम्पर्क नं.	कै.
१	हरि प्रसाद देवकोटा	शा.अ.	रा.प.तृतिय	९८६६८४१६९४	स्थायी
२	आश्रीत कुमार बोहरा	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	९८६४३४६०००	स्थायी
३		ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम		रिक्त
४	भावना थापा मगर	स.ले.पा.	रा.प.अनं. द्बितिय	९७४५५३८५८२	स्थायी
५	बसन्ती कुमारी बुढाथोकी	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्बितिय	९८६३०३५८८२	स्थायी
६	हेमन्त उपाध्याय	क.अ.	रा.प.अनं. प्रथम	९८६८०००५२४	करार
७	दिपा बुढामगर	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	९८४७८१७०४०	ज्यालादारी
८	प्रविन कुमार रजक	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	९८६१३०५६००	ज्यालादारी
९	ज्ञानु पौडेल	का.स.	श्रेणी विहिन	९८६६८१३५२२	करार

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
मेहेलकुना, सुर्खेत

५. मुख्य कार्यहरु/शाखा विभाजन

इलाका प्रशासन कार्यालयका शाखा एवम् मुख्य कार्य विभाजनः

- **१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा :**

क. नाबालक परिचय पत्र वितरण

ख. सवारी साधन अनुमति

ग. कार्यालय प्रमुखहरुको विदा र काज सम्वन्धि

घ. प्रतिनिधि खटाउने

ङ. कर्मचारीहरुको अभिलेख

च. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य

छ. सुचना टाँस तथा विविध लेखापढी

ज. विभागिय परिपत्रहरुको अन्य शाखाहरुमा जानकारी गर्ने

झ. कालो बजारी नियन्त्रण तथा बजार अनुगमन

ञ. विशिष्ट व्यक्तिहरुको भ्रमणमा शान्ति सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने कार्य

ट. आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र अन्य प्रमाणित सिफारिस सम्बन्धी कार्य

ठ. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्यहरु

- २. नागरिकता शाखा

क. नागरिकता सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने

ख. यस अन्तर्गतका नयाँ ना.प्र.प. जारी गरिने सेवा क्षेत्रका गा.पा./न.पा.हरुः

सिम्ता गाउँपालिका, गुर्भाकोट नगरपालिका, भेरीगंगा नगरपालिका का सम्पुर्ण वडाहरु र लेकवेशी नगरपालिका का वडा नं १,२,३ र ४ का सेवाग्राहीहरुलाइ यस इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा दिइएको छ।

ग. नागरिकता प्रतिलिपि, अभिलेख सम्बन्धि र सामान्य विवरण सच्याउने लगायत सिफारिसका लागि अभिलेख भिडाउने, अभिलेख राख्ने कार्यहरु लगायत सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु।

- ३. लेखा शाखा

क. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु

- **४. राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा**

क. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गर्ने ।

ख. राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर चेक गर्ने ।

ग. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि अन्य सम्पुर्ण कार्यहरु गर्ने ।

हरि प्रसाद देवकोटा
शाखा अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
मेहेलकुना, सुर्खेत

(६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुका लागि (कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको वाहेक) रु.१०/-को टिकट मात्र लाग्नेछ।

१. नयाँ नागरिकताको अनुसूची फाराममा रु .१०।- र प्रतिलिपि नागरिकताको लागि र.१३।- को हुलाक टिकट।

२. सिफारिस/प्रमाणित पत्र निवेदनमा रु १०/- को हुलाक टिकट ।

(७) सेवा प्राप्त हुने अवधि

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, सिफारिस, राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता लगायतका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ।

(८) त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण (आ.व. २०८२/०८३):

क्र.सं.	कामको विवरण	इकाई	प्रथम त्रैमासिकको जम्मा परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता प्रमाणपत्र			
१.१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	८७०	
१.२	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	वटा	०	
१.३	नागरिकताको प्रतिलिपि	वटा	८१२	
१.४	पुरानो नागरिकता कम्प्यूटर प्रविष्टी	वटा	०	
२	नाबालक परिचयपत्र	वटा	१२	
३	राष्ट्रिय परिचयपत्रः			
३.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	वटा	२६७२	
३.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	०	

(१०) खर्च सम्वन्धी विवरण (आ.व. २०८२-८३):

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु.	प्रथम त्रैमास सम्मको खर्च रु.	खर्च प्रयोजन
१	चालु खाता	५३,२१,०००।-	१२,९४,३३९/-	तलब भत्ता, प्रशासनिक खर्च तथा घाइते अपाङ्ग राहत
२	पुँजिगत खाता	१,५८,२२,०००।-	१,५८,२२,०००।-	कार्यालय फर्निचर, मेशिनरी, पुँजिगत सुधार खर्च, गैह्रसरकारी भवन
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११३)	९,११,०००/-	५९,९७८/-	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रयोजनका लागी
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग (३१४०१०११४)	४६,१११/-	४६,१११/-	सम्बन्धित फाँटका कर्मचारी तथा कार्यालय प्रयोजनका लागी

हरि प्रसाद देवकोटा
शाखा अधिकृत

(११) सम्पर्कः

कार्यालयको वेवइसाइट	: aaomehelkuna.moha.gov.np
ईमेल	: aaomehelkunasurkhet@gmail.com
फोन	: ०८३-५९०९९५
कार्यालय प्रमुख	: श्री हरि प्रसाद देवकोटा
सम्पर्क नं.	: ९८६६८४१६९४
सूचना अधिकारी	: श्री आश्रीत कुमार बोहरा
सम्पर्क नं.	: ९८५८०६५१२४

हरि प्रसाद देवकोटा
शाखा अधिकृत