

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

(२०७८ साउन १ देखि २०७८ असोज मसान्तसम्म)



प्रकाशक

ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारे, सल्यान  
२०७८, असोज

## विषयसूची:

पेज नं.

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमाट्रेसल्यानको स्वरूप र प्रकृति - ३
२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमाट्रेसल्यानको काम, कर्तव्य र अधिकार - ३
३. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमाट्रेसल्यानमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण - ४
४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमाट्रेसल्यानबाट प्रदान गरिने सेवा - ४
५. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमाट्रेसल्यानमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी - ५
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि - ५
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी - ६
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी - ६
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ६
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी र नाम र पद - ७
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची - ७
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण - ८
१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण - ८

## १. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारे सल्यानको स्वरूप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानको मातहतमा रही बागचौर नगरपालिका, दार्मा गाउँपालिका र कुमाख गाउँपालिका शान्ति, सुरक्षा र सुब्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नका साथै जनताहरूलाई बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता, नागरिकताको प्रतिलिपी, नाबालक परिचय पत्र, राहदानीको सिफारिस, दलित प्रमाणित, जनजाति प्रमाणित, नाम थर प्रमाणित, शान्ति सुरक्षा र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख कार्य हो ।

सल्यान जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीतिक दलहरूको माग समेतलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकार को निर्णयानुसार मिति २०७२।०६।२८ गते यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारे, सल्यानको स्थापना भएको हो। यो कार्यालय सल्यान जिल्लाको उत्तरी भेगमा रहेका बागचौर नगरपालिका, दार्मा गाउँपालिका र कुमाख गाउँपालिकाका जनताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो । यस ईलाका प्रशासन कार्यालय थारमारे, सल्यानमा नेपाल सरकारका रा.प. तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहने व्यवस्था छ ।

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

- क) बागचौर नगरपालिका, दार्मा गाउँपालिका र कुमाख गाउँपालिकामा शान्ति, सुरक्षा र सु-ब्यवस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानलाई सहयोग गर्नु ।
- ख) उल्लिखित स्थानीय तहहरूमा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग) ईलाका क्षेत्रमा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानलाई सहयोग गर्ने ।
- घ) यस ईलाकामा आइपर्ने विपद्हरूको ब्यवस्थापन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय सल्यानलाई सहयोग गर्ने ।
- ङ) ईलाकामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने ।
- च) ईलाकास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने ।
- छ) वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने
- ज) नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने ।
- झ) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायतका तालुक निकायको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

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

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)	१	०	१	
२	नायव सुव्वा	३	३	०	का.मु. शाखा अधिकृत समेत
३	कम्प्युटर अपरेटर	१	०	१	लोक सेवा माग भएको
४	सह-लेखापाल	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	करार सेवाबाट पदपूर्ति
	जम्मा	८	६	२	

४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, थारमारेसल्यानबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- यस कार्यालयबाट जारी गरिएका नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित ।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र बितरण ।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि बितरण ।

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 भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	मोहन डि.सी.	कार्यालय प्रमुख
२	नागरिकता शाखा	पिताम्बर के.सी	नायव सुब्बा
		पुष्पा वली	कार्यालय सहयोगी
३	कम्प्युटर शाखा	हरि प्रसाद सापकोटा	नायव सुब्बा
		ठाकुर प्रकाश बस्नेत	कार्यालय सहयोगी
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	कविराम वली	सह-लेखापाल

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०१- को टिकट	यथाशीघ्र	
५	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नाबालक परिचयपत्र वितरण	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	दलित, जनजाति प्रमाणित	रु.१०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

		टिकट	
९	नाता प्रमाणित	रु१०।- 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 तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

नाम: मोहन डि.सी

पद: का.मु. शाखा अधिकृत, कार्यालयप्रमुख

### ८. कार्यालयका काम कारवाही उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी :

नाम: मोहन डि.सी

पद: का.मु. शाखा अधिकृत, कार्यालयप्रमुख

### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण(२०७८/०४/०१ देखी २०७८/०६/३१ सम्म

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	७३४	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	११५	
३	नाबालक परिचयपत्र वितरण	३४	
४	जनजाति प्रमाणित	११	
५	दलित प्रमाणित	३८	
६	थर प्रमाणित	२१	
७	जन्म मिति प्रमाणित	०	
८	गरिब तथा विपन्न व्यक्ति प्रमाणित	२	

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

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: मोहन डि.सी.
- पद: का.मु. शाखा अधिकृत

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: हरि प्रसाद सापकोटा
- पद: नायव सुब्बा

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

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, 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
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

- जम्मा राजश्वः रु. ०।००
- आ.व. २०७८/७९ को जम्मा अख्तियारी (चालु) : रु. ४३,९५,०००।००
- जम्मा खर्च(चालू): रु. १०,८०,०८२।-
- आ.व.२०७८/०७९ को जम्मा अख्तियारी (पुँजीगत):रु.३,००,०००।००
- जम्माखर्च(पुँजिगत): रु ५७,९००।-
- जम्मा वेरुजु :०।००

१३. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

२०७७ साउन १ देखि २०७८ असोज मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापि फोन मार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक सरदर ५-७ वटा जानकारी माग हुने गरेको । माग गरिएको सूचना सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली अनुसार तत्कालै उपलब्ध गराउने गरिएको ।