



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम इलाका प्रशासन  
कार्यालय, देवीटार महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोकसँग सम्बन्धित विवरण

२०८० कार्तिक महिनादेखि २०८० पौष मसान्तसम्मको विवरण

# त्रैमासिक प्रगति विवरण

## PRO-ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशकः



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार  
महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोक

प्रकाशन मिति: २०८०/१०/१२

इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार काभ्रेपलाञ्चोकमा कार्यरत जनशक्ति विवरणः



शिवहरी दाहाल  
कार्यालय प्रमुख



रामप्रसाद शर्मा  
नायब सुब्बा



मनिष साह  
कम्प्युटर अपरेटर (सूचना अधिकारी)



बाबुराम अस्तानी  
कार्यालय सहयोगी



भोज राना मगर  
कार्यालय सहयोगी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार, महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोकसँग सम्बन्धित विवरण:-

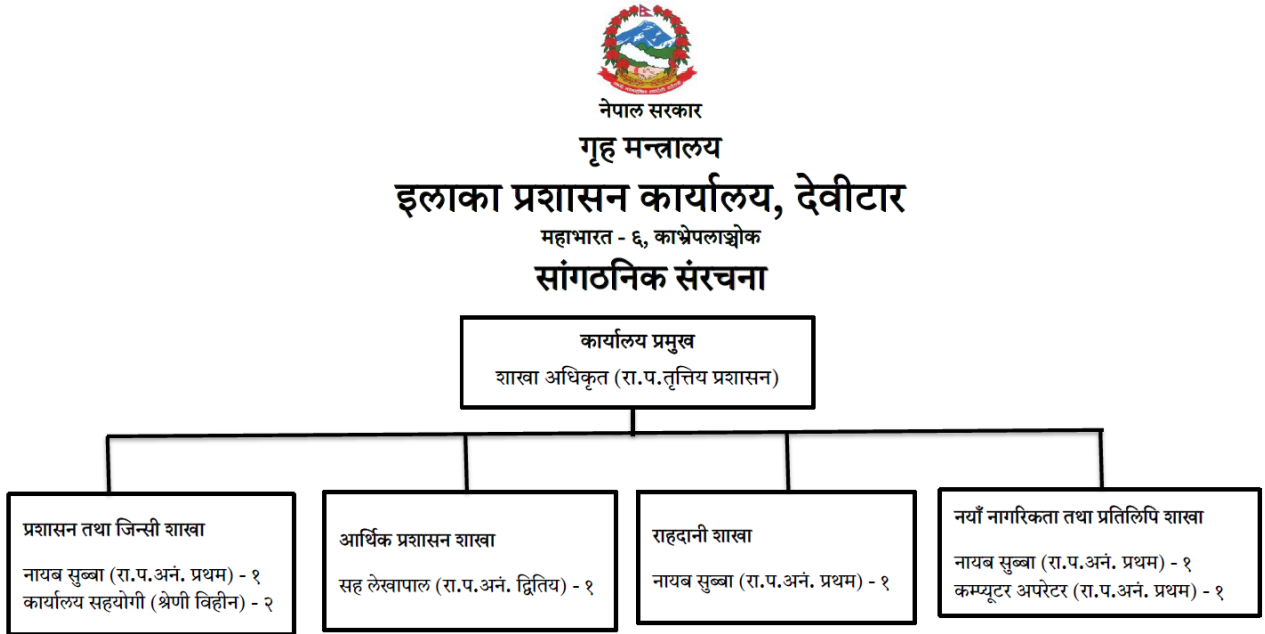
सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार, महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोक

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:- २०८० कार्तिक महिनादेखि २०८० पौष महिनासम्म

### १. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटारको स्वरूप र प्रकृति :-

वि.सं. २०७४ सालमा इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार, महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोकको स्थापना भएको हो । काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको दक्षिण-पूर्वी भागमा अवस्थित यस इलाका प्रशासन कार्यालयले काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाकै विकट मानिएको डाँडापारी स्थित महाभारत गाउँपालिकाका ८ वटा वडाका सेवाग्राहीहरूलाई प्रचलित ऐन कानून, नीति, नियम र निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही सुचारु रूपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको छ ।

### कार्यालयको सांगठनिक संरचना:



### २. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटारको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

प्रचलित ऐन कानून, नीति, नियम र निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएका तपसिल बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू :-

- वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि आवेदन गर्ने महाभारत गाउँ पालिका अन्तर्गत स्थायी बसोवास भएका व्यक्तिहरूको आवेदन छानविन गरी रित पुऱ्याई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।
- यस इलाका प्रशासन कार्यालयबाट जारी भएका नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि माग गर्न आएमा नियमानुसार प्रतिलिपि दिने ।

३. ईलाकाभित्रका सामाजिक एवं राजनीतिक कार्यकर्ताहरू, शिक्षक, प्राध्यापक र अन्य प्रख्यात व्यक्तिहरूको विवरण लिई राख्ने र कुख्यात अपराधी मनोवृत्तिका व्यक्तिहरूको रेकर्ड तयार गर्ने ।
४. इलाकाभित्र पर्ने सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, सहयोग समन्वय र कार्यरत कर्मचारीहरूको रेकर्ड राख्ने ।
५. लागु औषध नियन्त्रणसम्बन्धी विषयमा नियमानुसार नियन्त्रणका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
६. ईलाकाभित्र घटेका घटना तथा क्रियाकलापहरूको यथाशीघ्र प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
७. विदेशी नागरिकको गतिविधि एवं क्रियाकलाप उपर गोप्य रूपले निगरानी राखी प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
८. यातायात सुचारु गर्ने, यातायात सम्बन्धी समस्या भए छलफल गराई समाधानका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
९. इलाकाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत सम्भार जस्ता कार्य गर्ने/ गराउने ।
१०. नेपाली पुरुषसँग वैवाहिक सम्बन्ध कायम भएकी विदेशी महिलालाई नियमानुसार प्रदान गरिने वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक छानविन गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समझ पेश गर्ने ।
११. ईलाकाभित्र मूल्य नियन्त्रण, कृत्रिम अभाव, अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोगका वस्तुहरूको आपूर्तिको प्रबन्ध मिलाउने ।
१२. कार्यालयको कार्यमा बाधा नपुग्ने गरी आफू मातहतका कर्मचारीलाई सात दिनसम्मको काज स्वीकृत गर्ने ।
१३. आफू मातहतका कर्मचारीको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अन्य सात दिनसम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने ।
१४. आफ्नो इलाकाभित्र कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थाबाट कुनै प्रतिनिधि माग भई आएमा नियमानुसार प्रतिनिधि खटाउने ।
१५. कर्मचारी परिवारका नाताले नागरिकता प्राप्त गर्नको लागि पेश हुन आएका कागजात आवश्यक छानबिन गरि नागरिकता जारी गर्ने ।
१६. वंशजको नाताले नागरिकता प्रमाण-पत्र बनाएका महिलाहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा पतिको नाम थर, वतन कायम गर्ने वा सम्बन्ध विच्छेद अनुसार संशोधित प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाण-पत्र दिने ।
१७. नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) बमोजिम स-साना त्रुटी भई कुनै विवरण संशोधन गरी नागरिकताको प्रतिलिपि माग गर्न परेका निवेदनहरू उपर जाँचबुझ गरी विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
१८. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त गर्ने गराउने । कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक कामहरू सम्पादन गर्न र समय समयमा तालुक निकायबाट प्राप्त हुन आएका परिपत्रमा अध्याबधिक (up to date) हुँदै काम कारवाही गर्ने ।
१९. सम्बन्धित वडाको सिफारीसको आधारमा जनजाति/ आदिवासी/ दलित/ दुई नाम थर/ विवरण प्रमाणित गर्ने ।
२०. नावालक परिचय-पत्रका लागि पर्न आएका दरखास्तहरू छानविन गरि नावालक परिचय-पत्र जारी गर्ने ।
२१. स्थानीय तहको समन्वयमा बजार अनुगमन/ संघ संस्था अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२२. जन्मको आधारका नागरिकका सन्तान र बाबुको पहिचान नखुलेका व्यक्तिहरूको आमाको नामबाट नागरिकता प्राप्तिका लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
२३. कुनै व्यक्तिले अर्को जिल्लाबाट नागरिकता प्राप्त गरी बसाई सराई प्रमाणपत्रका आधारमा वा कर्मचारी परिवारको नाताले नागरिकताको प्रतिलिपि माग गरेमा सोको प्रमाण पेश गर्न लगाई निजको नागरिकताको अभिलेख शुरु जिल्ला कार्यालयबाट माग गरी थप बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण बुझी प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने ।

२४. बाहिर जिल्ला तथा अन्य निकायका स्वयं व्यक्तिबाट नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख माग भई आएमा कार्यालयको अभिलेख बमोजिम अभिलेख प्रमाणित गरिदिने ।
२५. कर्मचारी परिवारका नाताले यस जिल्लाका नागरिकहरूले अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण-पत्र लिएकोमा सोको प्रतिलिपि माग गर्न आएमा अभिलेख झिकाई प्राप्त हुनआएपछि नियमानुसार प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
२६. माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने ।
२७. प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार काभ्रेपलाञ्चोकमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :-

#### ३.१ इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटारमा रहने कर्मचारी संख्या :-

सि.नं.	पद	श्रेणी	सेवा/ समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन/ सा.प्रशासन	१	१	
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन/ सा.प्रशासन	३	१	
३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	१	१	
४	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन/ लेखा	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन		२	२	सेवा करार
<b>जम्मा कर्मचारी संख्या</b>				<b>८</b>	<b>५</b>	

#### ३.२ इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटारका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण :-

सि.नं.	पद	कार्य विवरण	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	प्रचलित ऐन कानून, नीति, नियम र निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएका माथि प्रकरण २ बमोजिमका कार्यहरू गर्ने	
२	नायव सुब्बा	कार्यालय प्रमुखले तोकी दिएको शाखाको काम काज गर्ने ।	
३	कम्प्युटर अपरेटर	नागरिकताको अनलाईन ईन्ट्री सहित कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।	
४	सह लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखाको काम काज गर्ने ।	
५	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय प्रमुखले तोकी दिएको शाखाको काम काज गर्ने ।	

#### ४. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार काभ्रेपलाञ्चोकबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू :-

##### (क) प्रशासन तथा जिन्सी सम्बन्धी सेवा:-

- > कार्यालयगत चिठीपत्र,
- > दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- > आदिवासी, जनजाती, दलित प्रमाणित गर्ने,
- > नाबालक प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- > ठाडो उजुरी सम्बन्धी सक्कलै निवेदन इलाका प्रहरी कार्यालयमा समाधानार्थ पठाउने,
- > प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रहेर कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**(ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सेवा:-**

- > कर्मचारीहरूको तलब भत्ता भूक्तानी गर्ने,
- > सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताहरूको मालसामान तथा सेवा वापतको रकम भूक्तानी गर्ने,
- > लेखा शाखा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

**(ग) नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि तथा अभिलेख सेवा :-**

- > बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- > नागरिकताको विवरण संशोधनको लागि स.प्र.जि.अ. को निर्देशन बमोजीम कार्य गर्ने,
- > कर्मचारी परिवारको नाताले दिईने ना.प्र. वितरण गर्ने,
- > अभिलेख बमोजीम CCIMS मा बिग्रेको नागरिकता विवरण संशोधन गर्ने,
- > माग भएका यस कार्यालयमा रहेका नागरिकता विवरण रुजु गरी पठाउने ।

**५. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार काभ्रेपलाञ्चोकमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :-**

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	श्री शिवहरी दाहाल	कार्यालय प्रमुख	
२	ना.सु. श्री रामप्रसाद शर्मा	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि तथा अभिलेख शाखा	
३	क.अ. श्री मनिष साह	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि तथा अभिलेख शाखा	
४	का.स. श्री बाबुराम अस्तानी का.स. श्री भोज राना मगर	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि तथा अभिलेख शाखा	

**६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-**

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १६ को हुलाक टिकट
३	पतिको नाम थर कायम तथा संशोधन गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
४	नाबालक प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
५	ठाडो उजुरी लिने	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
६	आदिवासी/ जनजाती/ दलित प्रमाणित	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट

**७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र निर्णय गर्ने अधिकारी :-**

(क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५; सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम ।

**(ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:-**

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी - प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम
- शाखा अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) - प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-**

- शाखागत कामको विषयमा - कार्यालय प्रमुख
- समग्र कार्यालयको विषयमा - प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

**९. सम्पादित कामको विवरण :-**

सम्पादन गरेको काम (२०८० कार्तिक देखि २०८० पौष मसान्तसम्म)	नयाँ ना.प्र.प. जारी (वंशजको आधारमा)			प्रतिलिपी ना.प्र.प. जारी			जनजाती प्रमाणित			राहदानी सिफरिस
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	जम्मा
	७५	६८	१४३	१५	३७	५२	३	१	४	१

**१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण :-**

<p>(क) कार्यालय प्रमुख</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम थर: श्री शिवहरी दाहाल</li> <li>• पद: शाखा अधिकृत</li> <li>• मोबाइल नम्बर: ९८५१२२४४८३</li> </ul>	<p>(ख) सूचना अधिकारी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम थर: श्री मनिस साह</li> <li>• पद: कम्प्युटर अपरेटर (सूचना अधिकारी)</li> <li>• मोबाइल नम्बर: ९८४५६५०७०५</li> </ul>
---	--

**११. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची :-**

- नेपालको संविधान (२०७२) को नागरिकता सँग सम्बन्धित धारा
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :-

सि.नं.	आ.व. २०८०/८१ को पौष मसान्तसम्म उठेको जम्मा राजश्व	आ.व. २०८०/८१ को पौष मसान्तसम्म भएको जम्मा चालु खर्च रु.	आ.व. २०८०/८१ को पौष मसान्तसम्म भएको जम्मा पूँजिगत खर्च रु.	कैफियत
१	०.००	१३,१५,४४९.४८	०.००	

१३. सूचनाको हक बमोजिम सूचना माग्ने र पाउनेको विवरण :-

सि.नं.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको शिर्षक	कैफियत
				मौखिक तथा सामाजिक सन्जालबाट माग हुने सूचनाहरु सोही समयमा उपलब्ध गराउने गरेको।

१४. इलाका प्रशासन कार्यालय, देवीटार, महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोकको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरु:-

- Website: <https://www.aaobanakhachaur.moha.gov.np>
- Email: [aaobanakhu@gmail.com](mailto:aaobanakhu@gmail.com)
- इलाका प्रशासन कार्यालय देवीटार, महाभारत - ६, काभ्रेपलाञ्चोकको सूचना पाटी
- कार्यालयका कार्यालय प्रमुख
- कार्यालयको सूचना अधिकारी
- सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी