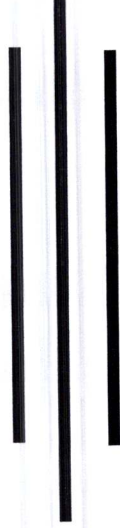




नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम भाग)



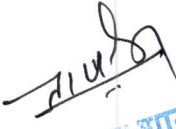
सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र
सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
सार्वजनिक गरिएको

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

२०८२ साउन, भदौ र असोजको

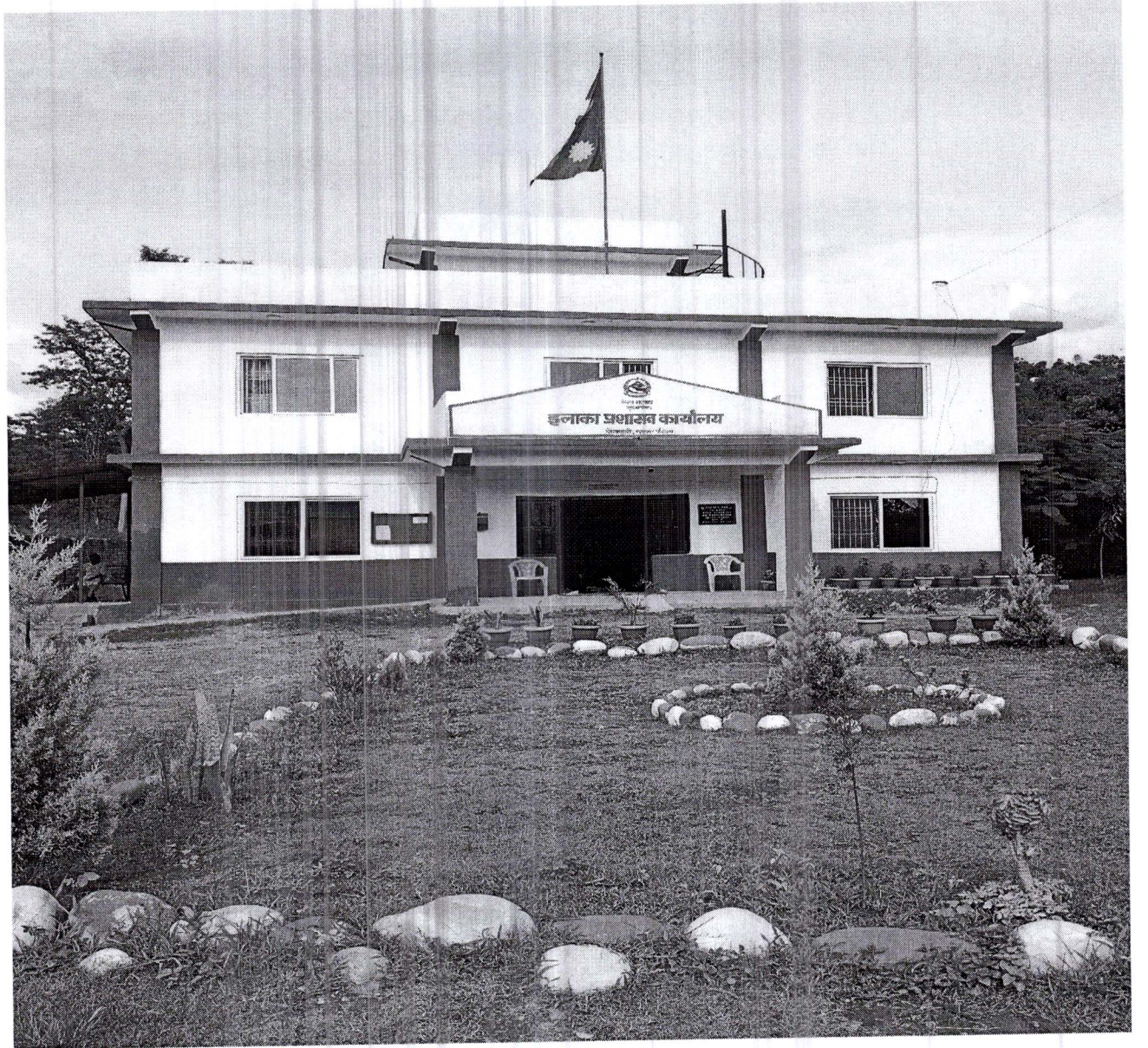



का. शाखा अधिकृत



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

यो इलाका प्रशासन कार्यालय, चौरजहारी नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो । नेपालको कर्णाली प्रदेश अन्तरगत रुकुम (पश्चिम भाग) जिल्लाको चौरजहारी नगरपालिकाको वडा नं. २ मा इलाका प्रशासन कार्यालय चौरजहारी रहेको छ । भौगोलिक विकटता तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाइलाई न्युनिकरण गर्न, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यबोझ कम गर्न एवं जनताको घरदैलो नजिकै वाट सार्वजनिक सेवाहरु सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्ने उदेश्यले इलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना गरिएको हो । जनतालाई सुरक्षाको अनुभूती दिलाउन सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासन कायम गर्न मिति २०८०/१०/०८ गतेका दिन इलाका प्रशासन कार्यालय, चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम भाग) को स्थापना भएको हो । हाल रुकुम पश्चिम जिल्ला अन्तरगत चौरजहारी नगरपालिकाको १४ वटै वडाहरु यस इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगत रहेका छन् । यस कार्यालयबाट नागरिकहरुलाई नागरिकता वितरण लगायतका सेवाहरु मिति २०८०/१२/१२ गते देखि शुरु भएको हो ।



[Handwritten Signature]
का. प्र. शाखा अधिकृत

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

१. बंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
२. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
३. नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
४. राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्ने ।
५. शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
६. आफ्नो इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन गर्ने ।
७. आफ्नो इलाका भित्र रहेका कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
८. दलित, जनजाती खस आर्य तथा अन्य प्रमाणित/सिफारिस गर्ने ।
९. सानातिना झै झगडा सम्बन्धि ठाडो उजुरी सुनी मेलमिलाप गराउने ।
१०. लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सचेतनामूलक कार्यक्रम गर्न सघाउने ।
११. नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएको आदेशानुसारका कार्यहरू गर्ने ।



३. इलाका प्रशासन कार्यालय, चौरजहारी, रुकुम (पश्चिम भाग)को दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	कायम	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
३	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय	विविध	विविध	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			२	

४. कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	नामथर	पद	श्रेणी	सम्पर्क नं.क	कैफियत
१	तोषराज के.सी.	का.मु.शाखा अधिकृत	रा.प. अनं. प्रथम	९८५७८२७७८५	
२	नन्दराम के.सी.	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	९७४६४०५२१२	
३	गणेश खड्का	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	९८४०५७२६६८	
४	जनक सार्की	सह-लेखापाल	रा.प. अनं. द्वितीय	९८६४१४७५१६	
५	राम वहादुर ओली	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	९८४४८४५७७८	करार
६	सिर्जना शर्मा	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्वितीय	९८४८३९२४२४	करार
७	अम्मर जैसी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७४८३३४२४२	करार
८	केशव खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६८२०६४०४	करार
९	प्रतिभा शाह	विवरण दर्ता सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६७३४८३१०	करार

(Handwritten Signature)
का.मु.शाखा अधिकृत

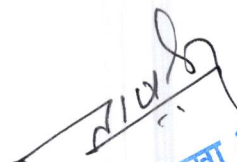
५. इलाका प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण



सि.नं	दर्जा	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्य विवरण
१	कार्यालय प्रमुख	रा.प.तृतीय	१	-	१	कार्यालय प्रमुखको कामकाज गर्ने
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	फाँट प्रमुख भई सम्बन्धित फाँटले गर्ने तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने
३	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने लेखापरीक्षण गराउने ।
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय	१	१ करार	-	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२ करार	-	कार्यालय सरसफाई गर्ने, चिठी पत्र वुझाउने लगायतका कार्य गर्ने ।
६	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	करार	-	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि ।
७	विवरण दर्ता सहयोगी	श्रेणी विहिन	१		-	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कामकाजमा सहयोग गर्ने ।
	जम्मा		९		१	

६. इलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण
- नागरिकताको प्रतिलिपि
- नाबालक परिचयपत्र जारी
- दलित/जनजाति/खस आर्य प्रमाणित
- विविध सिफारिस
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन गर्ने ।
- सानातिना झै झगडा सम्बन्धि ठाडो उजुरी सुनी मेलमिलाप गराउने ।


का.स.शाखा अधिकृत

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण :

(२०८२ साउन, भदौ र असोज मसान्त सम्मको)



त्रैमासिक प्रगति विवरण				
क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	२०८१ साउन, भदौ र असोज महिनाको प्रगति विवरण		जम्मा
		परिमाण	एकाइ	
१	नागरिकता/नावालक परिचयपत्र विवरण			
	क) नया नागरिकता जारी	१४९	जना	१४९
	ख) नागरिकताको प्रतिलिपि	१८८	जना	१८८
	च) नावालक परिचय-पत्र जारी	४	जना	४
९	बजार नियमन			
	क) अनुगमन	-	पटक	-
१२	सूचनाको हक कार्यान्वयन			
	क. सूचना माग भएको		वटा	
	ख. सूचना उपलब्ध गराइएको		-	
१४	आ.ज./दलित/खस-आर्य प्रमाणित	३८	वटा	३८
	विविध सिफारिस	४	वटा	१०

८. इलाका प्रशासन कार्यालयबाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरू

क. कार्यालयको परिसर वरिपरी फलफुलका विरुवाहरू लगाइएको।

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक वडापत्रानुसार)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि	रु १३१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	सानातिना झै झगडा सम्बन्धि ठाडो उजुरी सुनी मेलमिलाप गराउने	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	
३	नावालक परिचय-पत्र	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै	

रा.प.स.
का.प्रशाखा अधिकृत



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
			दिन	
४	दलित, जनजाती, खस/आर्य सिफारिस	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

१०. खर्च सम्बन्धि विवरण :

खर्च शिर्षक	वार्षिक बजेट	प्रथम त्रैमासिक सम्मको खर्च
चालु खर्च	५१३५०००/-	१२४०५८६.६४/-
पूजिगत खर्च	४४२०००/-	-
राष्ट्रिय परिचय पत्र (३०४०१०११३)	९११०००/-	१८७५२०/-
राष्ट्रिय परिचय पत्र (३०४०१०११४)	४६०००/-	-

११. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- कार्यालय प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम


१२. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- प्रचलित कानून बमोजिम ।

१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : तोषराज के.सी.
- पद : कार्यालय प्रमुख
- सम्पर्क नं. : ९८५७८२७७८५


कार्यालय प्रमुख

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : नन्दराम के.सी.
- पद : नायव सुब्बा
- सम्पर्क नं. : ९७४६४०५२१२



१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हकको हालको अवस्था :

१. स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसँग नियमित भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।
२. सूचनाको हक सम्बन्धी माग भएका विवरण सोहि दिन उपलब्ध गराईएको ।

१५. कार्यालयको वेबसाईट, सामाजिक सञ्जाल र सम्पर्क विवरण

कार्यालयको वेब साईट: <https://aaochaurjahari.moha.gov.np>

कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०८८-५९४५५५

कार्यालयको मोवाइल नं. ९८५७८२७७८५

कार्यालयको इमेल ठेगाना : aaochaurjaharirukumwest@gmail.com

नाम थर : तोषराज के.सी.

पद : कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख