



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

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

२०८२ कार्तिक, मंसिर र पौषको



*[Signature]*  
का.मु. 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 उद्देश्यले 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।



  
का.सु. शाखा अधिकृत

  
का.सु. 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 बमोजिम 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. लागू 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 दरबन्दी 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	गणेश खड्का	नायब सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	९८४०५७२६६८	
३	जनक साकी	सह-लेखापाल	रा.प. अनं. द्वितीय	९८६४१४७५१६	
४	राम वहादुर ओली	विवरण दर्ता अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	९८४४८४५७७८	करार
५	सिर्जना शर्मा	स.क.अ.	रा.प. अनं. द्वितीय	९८४८३९२४२४	करार
६	अम्मर जैसी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९७४८३३४२४२	करार
७	केशव खड्का	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६८२०६४०४	करार
८	प्रतिभा शाह	विवरण दर्ता सहयोगी	श्रेणी विहिन	९८६७३४८३१०	करार

कार्यालय

का.मु. शाखा अधिकृत

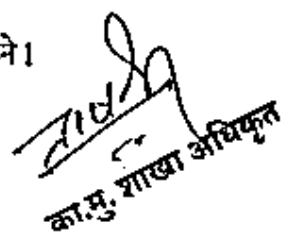
### ५. इलाका प्रशासन कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

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

### 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.मु. शाखा अधिकृत

  
 का.मु. शाखा अधिकृत

**७. सम्पादन गरेको कामको विवरण :**

(२०८२ कार्तिक, मंसिर र पौष मसान्त सम्मको)



**त्रैमासिक प्रगति विवरण**

क्र.सं.	मुख्य क्रियाकलाप	२०८२ कार्तिक, मंसिर र पौष महिनाको प्रगति विवरण		जम्मा
		परिमाण	एकाइ	
१	नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र विवरण			
	क) नया नागरिकता जारी	४००	जना	४००
	ख) नागरिकताको प्रतिलिपि	३४९	जना	३४९
	ग) थर संसोधन गरी नागरिकताको प्रतिलिपि	२	जना	२
	ग) नाबालक परिचय-पत्र जारी	९	जना	९
२	बजार नियमन			
	क) अनुगमन	१	पटक	१
३	सूचनाको हक कार्यान्वयन	-		-
	क. सूचना माग भएको		वटा	-
	ख. सूचना उपलब्ध गराइएको	-		-
४	आ.ज./दलित/खस-आर्य प्रमाणित	६४	वटा	६४
५	विविध सिफारिस	१५	वटा	१५
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	१२५८	वटा	१२५८

**८. इलाका प्रशासन कार्यालयबाट गरिएका अन्य विशेष कार्यहरू**

क. कार्यालयको परिसर वरिपरी फलफुलका विरुवाहरू लगाइएको।

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

(नागरिक बडापत्रानुसार)

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	
३	सामाजिक न्याय ऐन अन्तर्गत सन्धि ठाडो उजुरी सुनी	रु १०१- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र	

*(Handwritten signature)*

का.मु. शाखा अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
	मेलमिलाप गराउने			
३	नाबालक परिचय-पत्र	रु १०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै 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	दोस्रो वैमासिक सम्मको खर्च
चालु खर्च	५२७२०००/-	२४१३११३.७०/-
पूजिगत खर्च	४४२०००/-	३२८९४०/-
राष्ट्रिय परिचय पत्र (३०४०१०११३)	९११०००/-	३६२४८५१/-
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 :

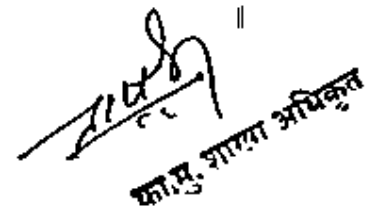
- प्रचलित कानून बमोजिम ।

### १३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम : तोपराज के.सी.
- पद : कार्यालय प्रमुख



  
का.मु. शाखा अधिकृत

• सम्पर्क नं. : ९८५७८२७७८५



ख) सूचना अधिकारी :

- नाम : गणेश खड्का
- पद : नायव सुब्बा
- सम्पर्क नं. : ९८४०५७२६६८

**१४. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हकको हालको अवस्था :**

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

**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](mailto:aaochaurjaharirukumwest@gmail.com)

नाम थर : तोपराज के.सी.

पद : का.मु. शाखा अधिकृत

का.मु. शाखा अधिकृत