



☎ : ०९१-५६०१३३

: ०९१-५६०८३३

☎ : ०९१-५६०५७१

Email-  
aaotikapur@gmail.com

## ईलाका प्रशासन कार्यालय

टीकापुर, कैलाली

प सं:- २०७७/०७८

च नं

मिति - २०७७/१०/०७


विषय :- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको दोश्रो चौमासिक प्रगति विवरण ।

### १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :-

मुलुकमा शान्ति, सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु गृह प्रशासनको मुख्य उद्देश्य अनुरूप गृह प्रशासनलाई सवल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न गृह मन्त्रालय मातहत केन्द्र देखि स्थानीय स्तरसम्म विभिन्न निकायहरू कृयाशिल छन्। यसै अन्तरग जिल्लाको पूर्वि भेगको प्रशासनिक काम काज गर्न २०४७ सालमा ईलाका प्रशासन कार्यालय टीकापुरको स्थापना भएको हो । हाल यो कार्यालय टीकापुर नगरपालिका वडा नं १ स्थित बजार क्षेत्रमा रहेको छ। प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम हाल जिल्लाको पूर्वि दक्षिण भेगका तीन वटा नगर पालिका (टीकापुर लम्की चुहा र भजनी) र २ वटा गाउँपालिका (जानकी र जोशीपुर) क्षेत्रका नागरिकहरूलाई सेवा दिई रहेको छ। जिल्लाको कूल भुभागको २२% (६९२.४२) व.मी. क्षेत्रफल र ३७% २,८८,३५३ (२०६८ सालको जनगणनानुसार) जनसंख्या कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र समेटिएको छ ।

### २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका उमेर पुगेका नागरिकलाई वंशजको बधारमा नागरिकता प्रदान गर्ने ।
- प्रतिलिप नागरिकता जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने ।
- राहदानी शिफारिस तथा जारी गर्ने ।
- आफ्नो ईलाका भित्र परि आएका शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, सुरक्षा निकाय वीच समन्वय गर्ने ।
- ठाडो उजुरी उपर प्रारम्भिक सुनवाई गर्ने ।
- ईलाका भित्रका सुरक्षा निकायहरूको माक कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ईलाका स्थित सरकारी कार्यालयहरूको कामकाजका सम्बन्धमा आवधिक रुपमा बैठक गरी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने। उक्त कार्यालयहरूको काम कारवाहीको अनुगमन/निरीक्षण गरी प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

  
शुकर बहादुर बिष्ट  
उप-सचिव (कार्यालय प्रमुख)



- स्थानीय तहहरू लगायतबाट संचालित विकास निर्माणको कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको नवीकरण, काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा नियमन गर्ने ।
- सरकारी सम्पत्तिको रेखदेख तथा मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज एवं व्यवस्थित तुल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कालो बजारी हुन नदिन बजार अनुगमन गर्ने ।
- दलित, आदिवासी, जनजाती प्रमाणित गर्ने ।
- अवैध मदिरा नियन्त्रण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा समन्वय ।
- सरकारी सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण हटाउन सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- उपत्यका बाहेक अन्यत्र जिल्लाका लागि सवारी पास जारी गर्ने ।
- सम्पादित काम कारवाहीको प्रतिवेदन आवधिक रूपमा तालुक निकायमा गर्ने ।

### ३. ईलाका प्रशासन कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

| क्र सं | पद               | श्रेणी             | दरवन्दी संख्या | पद पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|--------|------------------|--------------------|----------------|-----------|-------|--------|
| १      | कार्यालय प्रमुख  | रा. प. द्वितीय     | १              | १         |       |        |
| २      | शाखा अधिकृत      | रा. प. तृतीय       | १              |           | १     |        |
| ३      | नायव सुब्बा      | रा. प. अनं. प्रथम  | २              | २         |       |        |
| ४      | लेखापाल          | रा. प. अनं प्रथम   | १              | १         |       |        |
| ५      | कम्प्यूटर अपरेटर | रा. प. अनं प्रथम   | १              | १         |       |        |
| ६      | खरिदार           | रा. प. अनं द्वितीय | २              | २         |       |        |
| ७      | ह स चा           | श्रेणी विहिन       | १              | १         |       |        |
| ८      | कार्यालय सहयोगी  | श्रेणी विहिन       | ४              | ४         |       |        |
| जम्मा  |                  |                    | १३             | १२        | १     |        |

### ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी
- प्रतिलिपि नागरिकता जारी
- नाबालक परिचय पत्र जारी
- राहदानी शिफारिस तथा जारी
- विविध व्यहोरा शिफारिस तथा प्रमाणित
- संघ संस्था नवीकरण, अनुगमन
- स्थानीय तहहरूसंग समन्वय, विकास निर्माणको काममा सहजीकरण
- ठाडो उजुरी सुनी सो उपर कारवाही

शुकर बहादुर बिष्ट  
उप-सचिव (कार्यालय प्रमुख)



- बजार अनुगमन कालोवजारी नियन्त्रण तथा तस्करी नियन्त्रण सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य
- ईलाका भित्रका सरकारी सार्वजनिक निकायहरूको अनुगमन, सार्वजनिक सेवा वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने तर्फ आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने
- शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक विदाको दिन सरकारी कामको सिलसिलामा सवारी सनाधन चलाउनु परेमा अनुमति प्रदान गर्ने

#### ५. ईलाका प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

| क्र सं | शाखा            | जिम्मेवार कर्मचारी       | गुनासो सुत्रे अधिकारी |
|--------|-----------------|--------------------------|-----------------------|
| १      | नागरिकता        | ना. सु. जयराज ढुंगाना    | कार्यालय प्रमुख       |
| २      | स्थानीय प्रशासन | ना. सु. तारामणि डगौरा    |                       |
| ३      | प्रतिलिपि शाखा  | खरिदार प्रेम बहादुर थारु |                       |
| ४      | राहदानी शाखा    | ना. सु. तारामणि डगौरा    |                       |
| ५      | लेखा शाखा       | ले. पा. मीन बहादुर बटाला |                       |
| ६      | कम्प्यूटर फांट  | क. अ. नवराज चौधरी        |                       |

#### ६. कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि


| क्र सं | सेवाको किसिम   | दस्तुर                                   | अवधि                            |
|--------|--|--|---------------------------------|
| १      | वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्राप्ति | रु. १० को टिकट                           | प्रकृया पुगे उही दिन            |
| २      | प्रतिलिपि नागरिकताको प्राप्ति                        | रु. १३ को टिकट                           | प्रकृया पुगे उही दिन            |
| ३      | नाबालक परिचय पत्र                                    | रु. १० को टिकट                           | प्रकृया पुगे उही दिन            |
| ४      | राहदानी शिफारिस                                      | रु. ५००० को बैंक भौचर                    | करिव १ महिना                    |
| ५      | नागरिकता प्रमाणिकरण                                  | रु. १० को टिकट                           | उही दिन                         |
| ६      | संघ संस्था नवीकरण                                    | नियमानुसारको दस्तुर<br>वुझाएको बैंक भौचर | प्रकृया पुगे उही दिन            |
| ७      | दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित                         | रु. १० को टिकट                           | उही दिन                         |
| ८      | ठाडो उजुरी   | रु. १० को टिकट                           | उही दिन प्रकृया अगाडी<br>वढाईने |
| ९      | सवारी पास  | निःशुल्क                                 | उही दिन                         |

#### ७. निर्णय प्रकृया र अधिकारी

निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सम्बन्धित फांटवाल फांट प्रमुख समेतबाट पेश भए बमोजिम कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

#### ८. निर्णय उपर उजुर सुत्रे अधिकारी

कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णय उपर प्रमुख जिल्ला अधिकारी र गृह मन्त्रालयमा उजुर गर्न सकिने ।

  
शिकर बहादुर बिष्ट  
उप-सचिव (कार्यालय प्रमुख)

९. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण

| क्र सं | विवरण                       | संख्या |       | जम्मा | कैफियत |
|--------|-----------------------------|--------|-------|-------|--------|
|        |                             | पुरुष  | महिला |       |        |
| १      | वंशजको बंधारमा ना.प्र. जारी | १७८१   | १४६५  | ३२४६  |        |
| २      | प्रतिलिपि ना. प्र. जारी     | ११७५   | २४७   | १४२२  |        |
| ३      | नाबालक परिचय पत्र जारी      | ७      | २     | ९     |        |
| ४      | राहदानी केन्द्रमा शिफारिस   | १४५    | ६१    | २०६   |        |
| ५      | राहदानी जिल्लाबाट जारी      | ३४३    | १५७   | ५००   |        |
| ६      | संघ संस्था नवीकरण           |        |       | २६    |        |
| ७      | ठाडो उजुरी                  |        |       | २०    |        |
| ८      | कार्यालय प्रमुख बैठक        |        |       | १     |        |
| ९      | अनुगमन                      |        |       | २     |        |
| १०     | सवारी पास जारी              |        |       | १७    |        |
| ११     | आदिवासी जनजाती प्रमाणित     | १५६    | ६८    | २२४   |        |
| १२     | मधेशी प्रमाणित              | ०      | ०     | ०     |        |
| १३     | दलित प्रमाणित               | २५     | ३     | २८    |        |

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम थर

- १.कार्यालय प्रमुख:- शंकर बहादुर विष्ट सम्पर्क नम्बर ९८५८४२३४२३
- २. सूचना अधिकारीको नाम थर:- जयराज ढुंगाना ९८४८४३०१८८

११ ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमवली, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०७५
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३
- विपद जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५
- सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन नियमावली, २०६५
- संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३



१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

| विवरण                                     | चालु तर्फ        | पूजीगत तर्फ      |
|---|------------------|------------------|
| आ व २०७७ ७८ का लागि स्वीकृत वार्षिक रकम   | रु. ७१,३७,०००।   | रु. १,०५,००,०००। |
| २०७७ पौष मषान्तसम्मको खर्च रु             | रु. ३०,५६,५२१।४० | रु. ५,८२,३६२।    |
| राहदानी शिफारिसबाट प्राप्त राजस्व आम्दानी | रु २४५००००।      |                  |
| संघ संस्था नवीकरण बापत प्राप्त दस्तुर     | रु. ६२,३००।      |                  |
| टेण्डर विक्रीबाट आम्दानी                  | रु. ८५,०००।      |                  |

१३. अधिल्ला आ व मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण- नभएको

१४. कार्यालयको वेवसाईट

- [Aaotikapur.moha.gov.np](http://Aaotikapur.moha.gov.np)
- **Mailing address-** [aaotikapur@gmail.com](mailto:aaotikapur@gmail.com)

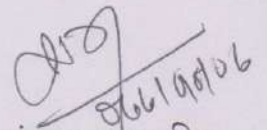
१५ सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान वा प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण- नभएको

१६. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण

कार्यालयको कार्यालय भवन निर्माणका लागि मिति २०७७।०९।२६ मा श्री नागार्जुन कन्सट्रक्सन कम्पनी प्रा. लि. र कार्यालय बीच सम्झौता सम्पन्न भई निर्माण कार्य प्रारम्भ भएको । निर्माण व्यवसायी कम्पनीका तर्फबाट कूल अंक रु. ३,१२,८१,२३१।३२ (भ्याट सहित) ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि- नभएको

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचनामाग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय- नभएको ।



शंकर बहादुर बिष्ट

कार्यालय प्रमुख

शंकर बहादुर बिष्ट  
उप-सचिव (कार्यालय प्रमुख)