

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०७९।०८० को साउन देखि असोज महिनासम्म सम्पादन गरिएको
कार्यहरुको प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०७९ साल साउन देखि असोज महिनासम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

परिचय:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२ मधेश गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक) ऐन, २०१९ मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ (पहाड तर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन, २०१४ खारेज गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी भएको हो । स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई विकेन्द्रीत प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संशोधन र एकीकरण गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्वारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय रहने व्यवस्था भएको हो । कार्यालयको नाम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रूपान्तरण भएको छ ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा मिति २०४८ साल देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा स्थापना भएको पाइन्छ । मिति २०६३।१०।०७ गतेबाट भएको मधेश आन्दोलनका कारण यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाबाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०६६।०४।३२ गतेबाट पूर्ववत रूपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई नियमित रूपमा कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ । मिति २०४८ साल देखि २०७२ वैशाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएकोमा मिति २०७२।०२।०१ गतेबाट रा.प.द्वितीय श्रेणी उप सचिवको नेतृत्वमा यो कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाको स्थापना भएको हो । उक्त ऐनको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधिको रूपमा

रहेने प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रुपमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

क) काम, कर्तव्य र अधिकार:-

इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरी एवं निर्धारित दायित्व बहनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- संवद्ध विषयको बैठक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पुरस्कार र विभागीय सजाय सम्बन्धी/प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
विधुतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- विधुतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- सो क्षेत्रका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी/अन्य काम गर्ने गराउने ।
- अवैध कारोवार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो इलाका क्षेत्रमा शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयको कानून सम्बन्द्ध ढंगले कार्य सम्पादन गर्ने । शान्ति सुरक्षाको दृष्टिले पर्न आउने निवेदनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्वलेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इलाका स्थित सुरक्षा निकायहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो इलाकाको विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो इलाकाको सीमा स्तम्भ र सीमा क्षेत्र सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र आफ्नो इलाका स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन व्यवस्थापन र नागरिक सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आपुर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र इलाका क्षेत्रको मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्ध बार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गर्न लगाई पेश गर्ने ।

२) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- पुरस्कार र विभागीय सजाय सम्बन्धी/प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

- विद्युतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- यस क्षेत्रका कर्मचारीको दायित्व बहन सम्बन्धी सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- अवैध कारोवार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने ।

३) शान्ति सुरक्षा तथा सीमा सम्बन्धी कार्य:-

- आफ्नो इलाका क्षेत्रमा शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयको कानून सम्बद्ध ढंगले कार्य सम्पादन गर्ने । शान्ति सुरक्षाको दृष्टिले पर्न आउने निवेदनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्वलेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इलाका स्थित सुरक्षा निकायहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो इलाकाको विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो इलाकाको सीमा स्तम्भ र सीमा क्षेत्र सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन गर्ने ।

४) सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:-

- आफ्नो कार्यालय र आफ्नो इलाका स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन व्यवस्थापन र नागरिक सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आपूर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र इलाका क्षेत्रको मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्ध बार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गर्न लगाई पेश गर्ने ।

५) नागरिकता सम्बन्धी कार्य:-

- नाबालक परिचय-पत्र वितरण गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण गर्ने ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने ।
- पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रहरुको अभिलेख कम्प्युटरकृत गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

६) विद्युतीय सहदानी सम्बन्धी कार्य:-

- विद्युतीय सहदानी फारम रुजु (Verification) गर्ने ।

- विद्युतीय सहदानी फारम Enrollment गर्ने ।
- विद्युतीय सहदानी फारम Validation गर्ने ।
- विद्युतीय सहदानी वितरण (Distribution) गर्ने ।

७) आर्थिक प्रशासन शाखा:-

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यहरु ।

८) अन्य:-

- नियमानुसार समावेशी प्रमाण-पत्र जारी गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्न समन्वय गर्ने ।
- सवारी/यातायात दुर्घटना न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संवद्ध कार्यालय र कार्यक्रमको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालय परिसर र कार्य स्थललाई सेवा मैत्री तुल्याउने, वातावरणीय सरसफाई प्रति मातहतका कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) कर्मचारी दरबन्दी तैरिज:-

सि. नं.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद संख्या	पद पूर्ति संख्या	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	१ जना मन्त्रालय काज रहेको
३	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	१ जना रिक्त रहेको
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध		१	१	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	
६	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-	३	३	(सेवा करार)
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	-	-	१	१	(सेवा करार)

ग) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)

सि. नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१	रेवती रमण शर्मा	कार्यालय प्रमुख	९८५२८३३२६६	-	
२	अर्जुन कुमार मण्डल	शाखा अधिकृत	९८५२८३१०७७	-	
३	शशी कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८१४७७४८७२	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा र राहदानी शाखा	
४	सन्तोष कुमार पासवान	नायब सुब्बा	९८४२८७४२०५	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
५	रमेश गदाल	लेखापाल	९८५२८२१३८५	आर्थिक प्रशासन शाखा	
६	राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८६३३२९६७६	राहदानी, नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	
७	सैनी साह	खरिदार	९८०७३३७९३३	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
८	कृष्ण कुमार मण्डल	हलुका सवारी चालक	९८६७९८३०३८	-	
९	विरेन्द्र चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१३८३५३४७	-	
१०	धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	-	
११	सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	-	
राष्ट्रिय परिचय-पत्र पन्जिकरण विभाग:					
१	मोहन कर्ण कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	-	
२	अशोक कुमार साह	दर्ता सहयोगी	९८१६७९९१४५	-	

घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरूका लागि (राहदानी र कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको वाहेक) रु १०।- को टिकट मात्र लाग्नेछ ।

- नयाँ नागरिकता प्रमाण-पत्रको अनुसूची फाराममा रु १०।- र प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण-पत्रको अनुसूची फाराममा रु १३।- को हुलाक टिकट ।
- सामान्य विद्युतीय राहदानीको लागि रु ५,०००।-
- कुनै कारणले राहदानी बिग्रीएको, हराएकोमा रु १०,०००।-

ङ) सेवा प्राप्त हुने अवधि:-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, राहदानी सिफारिस लगायतका कामहरू निर्दिष्ट कागजातहरू पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- साधारण नेपाली राहदानी प्राप्त गर्न राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन पेश भएको अवस्थामा कार्यालयले तोकेको अवधिमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- अन्य निवेदन तथा सिफारिसहरू सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

च) प्रथम त्रैमासिक कार्य सम्पादन विवरण:-

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र			
१.१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	१५८१	
१.२	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	५०	
१.३	नागरिकता प्रतिलिपी	वटा	७५४	
१.४	पूरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टि	वटा	-	
२	विद्युतीय राहदानी वितरण संख्या			
३	राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता			
४	नावालक परिचय पत्र			
५	अन्य प्रमाण पत्र			
५.१	आदिवासी जनजाती	वटा	१०५	
५.२	मधेशी	वटा	३७४	
५.३	दलित	वटा	१०४	
६	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन			
७	अन्य सिफारिस			
८	कार्यालय अनुगमन			
९	बजार अनुगमन			
१०	इलाका स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक			

छ) राजश्व सम्बन्धी विवरण:-

सि.नं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	राहदानी शुल्क वापत	४९,७७,५००।-	
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत शुल्क वापत	२०,०००।-	

ज) खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	बार्षिक बजेट रु	प्रथम त्रैमासिकको खर्च रु
१	चालु खाता	९३,८६,०००।-	२८,००,३१०।५९
२	पुँजीगत खाता	५,००,०००।-	-
राष्ट्रिय परिचय-पत्र पन्जिकरण विभाग:			
१	चालु खाता	७,९१,०००।-	१,९६,४२०।-

झ) सम्पर्क

कार्यालयको Website & Email:

Website: aaolahan.moha.gov.np

Email: aaolahan@moha.gov.np

aaolahan@gmail.com

कार्यालयको सम्पर्क नं.

☎ ०३३-५६३२६६, ☎ ०३३-५६४६२२

कार्यालय प्रमुख:

रेवती रमण शर्मा

☎ ९८५२८३३२६६

☎ ०३३-५६३२६६

सूचना अधिकारी:

अर्जुन कुमार मण्डल

☎ ९८५२८३१०७७