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

आ.व. २०८२।०८३

बार्षिक 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 समबन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ।

परिचयः-

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 अनुरुप 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 रुपान्तरण 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।०५ गतेबाट भएको मधेश आन्दोलनका कारण यस कार्यालयवाट सम्पादन हुने कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहावाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०६६।०४।३२ गतेवाट पूर्ववत रुपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई नियमित रुपमा कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ । मिति २०४८ साल देखि २०७२ वैशाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा कार्यालय सञ्चालन हुदै आएकोमा मिति २०७२।०२।०१ गतेवाट रा.प.द्धितिय श्रेणी उप सचिवको नेतृत्वमा यो कार्यालय सञ्चालन हुदै आएको छ।

कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः-

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

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

क) काम, कर्तव्य र अधिकारः-

इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

१) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्यः-

- 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 सम्बनद्ध 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 कार्यः-

- पुरस्कार र विभागीय सजाय सम्बन्धी/प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
- विधुतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- यस क्षेत्रका कर्मचारीको दायित्व बहन सम्बन्धी सुपरीवेक्षण गर्ने ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- अवैध कारोवार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने।

३) शान्ति सुरक्षा तथा सीमा सम्बन्धी कार्यः-

- 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 कार्यः-

- 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।

५) नागरिकता सम्बन्धी कार्यः-

- 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 राहदानी सम्बन्धी कार्यः-

- विद्युतीय राहदानी फाराम रुजु (Verification) गर्ने।
- विद्युतीय राहदानी फाराम Enrollment गर्ने।
- विद्युतीय राहदानी फाराम Validation गर्ने।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

- विद्युतीय राहदानी वितरण (Distribution) गर्ने।

७) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा:-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण।

८) आर्थिक प्रशासन शाखा:-

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यहरु।

९) 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) **आ.व.२०८२/०८३ मा इलाका प्रशासन कार्यालयवाट सम्पादन भएका उल्लेखणीय कार्यहरु:**

- अनलाइन नागरिकता प्रमाणपत्र सिफारिस प्रणाली शुरु भई निरन्तरता कायम रहेको ।
- करिब दुई हजार पाँचसय नागरिकता अभिलेख डिजिटाइज गरेको।
- सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाहको लागि कार्यकक्षको बिन्यास गरेको/पूर्वाधार सुदृढीकरण गरेको।
- सेवाग्राही प्रतिक्षालय निर्माण भएको ।
- नियमित बजार अनुगमन गरी बजार स्वच्छता र प्रतिस्पर्धा कायम गर्ने प्रयास गरेको।
- समय समयमा सरकारी कार्यालय अनुगमन भएको।
- बैदेशिक रोजगार ठगीका उजुरीहरु पर्छ्यौंट गरी पीडित नागरिकलाई न्याय प्रदान गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गरेको।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

खनाल प्रमुख (उपसचिव)

- २०८२ भाद्र २३ र २४ गतेको जेन जी आन्दोलनको आक्रमणमा परी कार्यालय भवन, सवारी साधन तोडफोड, फर्निचर र स्कूटर जलाएको, सि.सि.टि.भी. लगायतमा क्षति पुर्याइएको उक्त क्षतिलाई मर्मत सुधार पुनः निर्माण गरी एक हप्तामा कार्यालय सुचारु गरेको।
- २०८२ साल फागुन २१ को चुनाव शान्तिपूर्णरुपले र विश्वश्नीय रुपले सम्पन्न गर्न सिराहा जिल्ला क्षेत्र नं.१ र २ को व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी पूरा गरेको।
- राष्ट्रिय परिक्षा बोर्ड, CTEVT र लोक सेवा आयोगद्धारा संचालन हुने बिभिन्न परिक्षाहरुमा प्रभावकारी अनुगमन सुपरिवेक्षण गरेको।
- वित्तिय खर्च तर्फ ८७ प्रतिशत उपलब्धी हासिल गरेको।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

ग) कर्मचारी दरबन्दी तेरिजः-

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

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल (उपसचिव) कार्यालय प्रमुख

घ) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)

सि. नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१	वेदनिधि खनाल	कार्यालय प्रमुख	९८५२८३३२६६	-	
२	शिव नारायण शाह	शाखा अधिकृत	९८५२८३३२६७	-	
३	कुल बहादुर मिझार	नायब सुब्बा	९८४२८४६७२३	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	
४	शशी कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८५२८३१०७७	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	
५	धर्मेन्द्र खड्का	नायब सुब्बा	९८०१५०२८९५	राहदानी शाखा	
६	शंकर कुमार साह	लेखापाल	९८५२८३४७२६	आर्थिक प्रशासन शाखा	
७	राम प्रसाद महतो	कम्प्यूटर अपरेटर	९८६३३२९६७६	सुचना प्रविधि, नागरिकता तथा राहदानी	
८	रुपक कुमार साह	खरिदार	९८१४८३७८३९	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
९	कृष्ण कुमार मण्डल	हलुका सवारी चालक	९८६७९८३०३८	-	
१०	रिना कुमारी मण्डल	कार्यालय सहयोगी	९८६२९९०६८९	-	
११	धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	-	
१२	सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	-	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

राष्ट्रिय परिचय-पत्र शाखा					
१	मोहन कर्ण कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	सेवा करार
२	अरुण कुमार चौधरी	विवरण दर्ता अपरेटर	९८०८२४३८२८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	अस्थायी स्टेशन
३	सुष्मा कुमारी चौधरी	दर्ता सहयोगी	९८०५९३०६४०	राष्ट्रिय परिचयपत्र	सेवा करार

ङ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः-

यस कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवाहरुका 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।–
- सामान्य विद्युतीय राहदानी १० वर्ष भन्दा मुन्नीको बच्चाको लागि रु २५००।–
- कुनै कारणले राहदानी हराएमा १० वर्ष भन्दा मुन्नीको बच्चाको लागि रु ७५००।-

च) सेवा प्राप्त हुने अवधिः-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, राहदानी सिफारिस लगायतका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु 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 सिफारिसहरु सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

छ) बार्षिक कार्य सम्पादन विवरण:-

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नावालक परिचयपत्र जारी	वटा	१२६	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
२.१	नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र (बंशज) जारी	वटा	४३३८	
२.२	बैवाहिक नागरिकता प्रमाणपत्र (बैवाहिक) जारी	वटा	१२७	
२.३	प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी	वटा	४१३४	
३	विद्युतीय राहदानी	इकाई	जम्मा	कैफियत
३.१	विद्युतीय राहदानीको ब्योमेट्रिक (BIOMETRIC)	वटा	२९८२	
३.२	विद्युतीय राहदानी वितरण	वटा	२७३३	
४	राष्ट्रिय परिचय-पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
४.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	वटा	१३०८९	
४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	-	
५	स्थानीय प्रशासन	इकाई	जम्मा	कैफियत
५.१	इलाका स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	वटा	-	
५.२	कार्यालय अनुगमन	वटा	१२	
५.३	बजार अनुगमन	वटा	२६	
५.४	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि सक्कल निवेदन	वटा	३१४	
५.५	शान्ति सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धि पत्र	वटा	३०	
५.६	समन्वय तथा सहजीकरणको लागि पालिका पठाएको पत्र	वटा	३४	
५.७	समावेशी प्रमाणित	वटा	१२८५	
५.८	संघ संस्था अनुगमन	वटा	-	
५.९	सुधार गृह अनुगमन	वटा	-	
५.१०	अन्य सिफारिस	वटा	३०९	
५.११	कार्यालय कर्मचारी बैठक	वटा	८	
५.१२	सेवा/बिन्यास गरेको	वटा	१	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

खनाल (उपसचिव)

५.१३	सवारी पास	वटा	८५	
६	अन्य कार्य	इकाई	जम्मा	कैफियत
६.१	नागरिकताको अभिलेख डिजिटाइज	वटा	२५००	अनुमानित
७.	सुरक्षित आप्रवासन कार्यक्रम	इकाई	जम्मा	कैफियत
७.१	बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कुल परामर्श	वटा	३१११	
७.२	बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कूल गुनासो	वटा	६१	
७.३	बैदेशिक रोजगार गुनासो फर्छयौट	वटा	३५	
७.४	बैदेशिक रोजगारीवाट कूल असूली तथा छतिपूर्ति (ठगी, मृत्यु, विरामी लगायत) रकम	रु.	२ करोड ७० लाख ३९ हजार	

ज) राजश्व सम्बन्धी विवरणः-

सि.नं.	विवरण	बार्षिक आम्दानी	जम्मा
१	राहदानी शुल्क वापत	१,६८,५०,०००।-	१,६८,५०,०००।-
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत शुल्क वापत	२,१०,०००।-	२,१०,०००।-

झ) खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	बार्षिक बजेट रु	बार्षिक खर्च रु
१	चालु खाता	१,४०,७०,०००।-	१,१९,४२,७७४।१६
२	पुँजीगत खाता	२४,३०,०००।-	२४,०२,३७७।-

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

ञ) सम्पर्क

कार्यालयको Website & Email:

Website: aaolahan.moha.gov.np

Email: aaolahan@gmail.com

कार्यालयको सम्पर्क नं.

☎ ०३३-५६३२६६, ☎ ०३३-५६४६२२

कार्यालय प्रमुखः

वेदनिधि खनाल

✆ ९८५२८३३२६६

☎ ०३३-५६३२६६

सूचना अधिकारीः

शशी कुमार चौधरी

✆ ९८५२८३१०७७

वेदनिधि खनाल
कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)