

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको ईलाका प्रशासन कार्यालय  
बुटवलसँग सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण  
(२०७६ बैशाख)**

नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, वि.स. २०६४ भाद्र ३ गतेदेखि लागू भएको ११ वर्ष पूरा भएको छ। यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाहमा सर्वसाधारण नागरिकको सूचनाको हक सुनिश्चित गर्न ईलाका प्रशासन कार्यालय, बुटवल प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ।

**१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, बुटवलको स्वरूप र प्रकृति:-**

**१.१. ऐतिहासिक पृष्ठभूमी:-**

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुपन्देही अन्तर्गत रहेको ईलाका स्तरको यस कार्यालय मिति २०५०/१/१२ देखि निरन्तर रूपमा सेवा पूर्वाह गर्दै आएको छ। यस कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य रुपन्देही जिल्लाका बुटवल उ.म.न.पा, देवदह न.पा वडा नं. १ देखि १० सम्म, सेनामैना न.पा, तिलोत्तमा न.पा वडा नं. १ देखि ४, कन्चन गा.पा र सुदोधोदन गा.पा का वडा नं. १ देखि ५ सम्मका नागरिकलाई शान्ति सुरक्षा अमनचयन कायम गर्ने, नागरिकता तथा राहदानी वितरण लगायतका जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने अन्य सेवा सुविधाहरू नागरिकलाई पायक पर्ने स्थानबाट प्रदान गर्नु हो।

**१.२ निकायको काम कर्तव्य र अधिकार**

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी रुपन्देहीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने गराउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका नागरिकहरूलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र साधारण राहदानी जारी गर्ने एवम द्रुत राहदानी सेवाका लागी राहदानी विभागमा शिफारिस गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका बजारहरूको नियमित, अनुगमन, निरीक्षण गरि सोको प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुपन्देहीमा पठाउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका नागरिकहरूको विषय र प्रकृति हेरी गुनासो ठाडो उजुरी सुनुवाई गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने।

**१.३. ईलाका प्रशासन कार्यालय बुटवलको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा**

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय बुटवलको संगठन संरचना

**१.४. ईलाका प्रशासन कार्यालय बुटवलको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा**

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय बुटवलको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम	कैफियत
१	उप सचिव	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	२	
३	ना.सु	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	
४	ले.पा	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	
५	क.अ	रा.प.अन.प्रथम	विविध	विविध	१	
६	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	२	
७	ह.स.चा				१	
८	का.स				३	
	जम्मा				१४	

**२. उद्देश्य:-**

- ईलाका क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह(Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने
- सुशासनको प्रत्याभुति गराउने।
- ईलाका स्थित कार्यालयहरूबीचको समन्वय स्थापना गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने।

३. कार्यहरू:-

३.१ सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरू:-

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण ।
- राहदानी वितरण ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण तथा आपूर्ति व्यवस्था ।
- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी वा निवेदन ।
- नाबालक परिचय पत्रप्रदान गर्ने ।
- उत्सव मेला तथा जात्राहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख नियन्त्रण संरक्षण तथा मर्मत सम्भार ।

४. ईलाका प्रशासन कार्यालय बुटवलमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:-

कूल दरवन्दी संख्या :- १४

- (क) कार्यालय प्रमुख श्री प्रकाशचन्द्र अधीकारी
- (ख) शाखा अधिकृत श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली
- (ग) शाखा अधिकृत तुल्सीराम भण्डारी
- (घ) नागरिकता तथा जिन्सी शाखा:-  
नायब सुब्बा श्री वासुराम पौडेल  
नायब सुब्बा श्री कृष्ण प्रसाद पन्थी  
कम्प्यूटर अपरेटर श्री सरोज पोखरेल  
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर श्री सवी पाठक

(ङ) प्रतिलिपी तथा प्रशासन शाखा

खरिदार श्री एलिना बस्नेत  
सहायक कम्प्यूटर अपरेटर श्री बमु गिरी  
कार्यालय सहयोगी श्री सागर खनाल

(च) आर्थिक प्रशासन शाखा:-

लेखापाल श्री चक्रपाणी पाण्डेय

(छ) राहदानी शाखा:-

नायब सुब्बा श्री जीवन प्रसाद आचार्य  
कार्यालय सहयोगी श्री पुष्पा काफ्ले

५. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

५.१. सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
१.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने ।</li> <li>➤ विविध सिफारिस गर्ने ।</li> <li>➤ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।</li> <li>➤ हाजिरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने ।</li> <li>➤ कार्यालयको पालो पहारमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>➤ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने ।</li> <li>➤ कार्यालय परिसरको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>➤ बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>➤ टाडो उजुरी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> </ul>	प्रशासन फाँट	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन  छानविन कार्य पुरा भएपिछ	उप सचिव /शा.अ र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा  उप-सचिव
२.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नयाँ नागरिकता वितरण गर्ने । (बंशज नागरिकता)</li> <li>➤ नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ नाबालक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।</li> </ul>	नागरिकता फाँट	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	उप सचिव /शा.अ र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा
३.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण गर्ने ।</li> <li>➤ नाम थर जन्ममिति संशोधन गर्ने ।</li> <li>➤ नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>	ना.प्रतिलिपी फाँट	रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	उप सचिव /शा.अ र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा

क्र. सं	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
४.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; राहदानी फारम बुझ्ने ।</li> <li>&gt; राहदानी वितरण गर्ने ।</li> <li>&gt; द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> <li>&gt; राहदानीमा नागरिकता नम्बर जन्ममिति आदिको संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।</li> </ul>	राहदानी फाँट	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	प्रमाण पुगेको सोही दिन	उप सचिव /शा.अ र फाँट हेर्ने नायव सुब्बा
५.	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।</li> <li>&gt; राजस्व धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> </ul>	लेखा फाँट		प्रमाण पुगेको सोही दिन	उप सचिव र फाँट हेर्ने लेखापाल

#### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर अवधी:

- क. ठाडो निवेदन, अन्य सिफारिसको निवेदन र नयाँ नागरिकतामा रु.१०१-को टिकट
- ख. नागरिकता प्रतिलिपिमा रु. १३१-को टिकट
- ग. राहदानी दस्तुर रु . ५०००१- राहदानी हराएको, च्यातिएकोमा रु.१०,०००१-

#### अवधि:-

- क. नागरिकता,नाबालक परिचय-पत्र पेश भएकै दिन, प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए प्रमाण पेश भएकै दिन ।
- ख. राहदानीको द्रुत सिफारिस – पेश भएकै दिन, अन्य राहदानीका हकमा राहदानी फारम सिफारिस पेश भएकै दिन र राहदानी वितरण विभागबाट राहदानी प्राप्त भएको भोलिपल्ट ।
- ग. ठाडो निवेदन - अन्यत्र पठाउनु पर्ने भए सोही दिन ।

#### ७. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

##### ७.१. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- प्रचलित सुशासन ऐन ( व्यवस्थापन तथा संचालन), राहदानी कानून, नागरिकता ऐन नियम निर्देशिका लगाएत प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रक्रिया र अधिकार भित्र रहेर गर्ने गरिएको ।
- तोक आदेश एवम सरकारी निर्णय सरलिकरण प्रक्रिया बमोजिम
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ बमोजिम माग गरिने ।
- सूचनको सम्बन्धमा ऐनको दफा ७ बमोजिम

##### ७.२. निर्णय गर्ने अधिकारी

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्यालय प्रमुख (उप-सचिव) र अधिकृत स्तरबाट ।

##### ७.३. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:-

यस कार्यालयबाट भए गरेका कामका सम्बन्धमा

- शाखामा भए गरेका काम उपर गुनासो भएमा गुनासो सुन्ने अधिकृत / शा.अ.
- शा.अ. स्तरको निर्णयबाट भएको कामको सम्बन्धमा –कार्यालय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुख निर्णयबाट भएको कामको सम्बन्धमा – प्र.जि.अ.

#### ८. सम्पादन गरेको कामको विवरण

८.१ २०७५ माघ १ देखि २०७५ चैत मसान्त सम्मको शाखागत प्रगति विवरण:-

##### क) प्रशासन शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	चैत १ देखि चैत मसान्तसम्मको प्रगति	माघ १ देखि चैत मसान्तसम्मको प्रगति
१	नाबालक परिचयपत्र	२७	१४
४	जनजाती /दलित प्रमाणित	१५	४०

##### ख) नागरिकता शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण		

		चैत १ देखि चैत मसान्तसम्मको प्रगति	माघ १ देखि चैत मसान्त सम्मको
१.	वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता वितरण	७४६	१८२९
२.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	३१५	८३४

ग) राहदानी शाखा:-

क्र.स	कार्यको विवरण	चैत १ देखि चैत मसान्तसम्मको प्रगति	माघ १ देखि चैत मसान्त सम्मको
१.	साधारण सिफारिस	६४३	१६७२
२.	द्रुत सिफारिस	२१७	५८३
३.	राहदानी दस्तुर	३३,००,०००।-	२,४२,७२,५००।-

घ) आर्थिक शाखा/राहदानी शाखा- (राजश्व)

क्र.स	कार्यको विवरण	२०७५ चैत १ देखि चैत मसान्तसम्मको	२०७५ माघ १ देखि चैत मसान्त सम्म
१.	राहदानी दस्तुर	३३,००,०००।-	२,४२,७२,५००।-
२.	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना, जफत	५१,०००।-	२,४१,०००।-

८.२ यस कार्यालयबाट आ.ब. २०७५।०७६ मा सम्पादन भएका अन्य कार्यहरू:-

क. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन तथा सेवा प्रवाहलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सबैले देख्ने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रूपमा भित्ते लेखन गरी नागरिक वडापत्र राखिएको, सबै कार्यालयको सूचना अधिकारीको विवरण र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको विवरण राखिएको छ।

ख. सामाजिक न्यायको व्यवस्था:-

विभिन्न किसिमका हिंसामा परेका व्यक्तिहरूलाई सोझै यस कार्यालयमा आई कार्यालय प्रमुख/शा.अ समक्ष आफ्ना गुनासाहरू राख्न पाउने व्यवस्था गरिएको छ। सो गुनासाहरू उपर आवश्यक छानविन गरी नियमानुसार फछ्यौट गरी सामाजिक न्याय गर्ने गरिएको छ।

ग. भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण र सुधार:-

कार्यालयको भौतिक संरचनाको पुनःनिर्माण रंगरोगन मर्मत सम्भारका कार्यहरू गरिएको छ।

घ. खानेपानी तथा विश्रामस्थलको व्यवस्था:-

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई प्रतिकालको व्यवस्था गरीएको, शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको, बैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको सूचनाको लागि सन्देशमूलक सेवा प्रदान गरिदै आएको छ।

ङ. विभिन्न किसिमका निवेदन निशुल्क उपलब्धताको व्यवस्था:-

कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको सुविधाका लागि आवश्यक पर्ने तपसिल बमोजिमका निवेदनहरू कार्यालयको कर्मचारी राखी निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने तथा लेखपढ गर्न नजान्ने लागि लेखी दिने समेत व्यवस्था गरिएको छ।

तपसिल:-

१. नागरिकता सम्बन्धी (अनुसूची फाराम बाहेक) निवेदन।
२. नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी निवेदन।
३. विभिन्न किसिमका प्रमाणित/सिफारिस सम्बन्धी निवेदन।

च. SMS System बाट सूचना प्रवाह:-

राहदानी विभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानी (MRP) हरु तथा फिर्ता भएका फारामहरूको SMS मार्फत सेवाग्राहीहरूलाई जानकारी दिईने व्यवस्था गरिदै आएको छ।

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

कार्यालय प्रमुख:-	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	कार्यालय प्रमुख
सूचना अधिकारी:-	श्री विष्णु प्रसाद ज्ञवाली	शाखा अधिकृत
गुनासो सुन्ने अधिकारी:-	श्री तुल्सीराम भण्डारी	शाखा अधिकृत

१०. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण  
aaobutwal.moha.gov.np

११. अम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धि अध्यावधिक विवरण आ.व (०७५/०७६)

	वार्षिक बजेट	निकास/ खर्च
चालु तर्फ	८३,३६,०००।-	५७,०१,४५२.९०।-
पुँजिगत तर्फ	१,२९,६०,०००।-	१,२९,८३,९८९.९८।-