

# सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- इलाका प्रशासन कार्यालय, रामपुर, पाल्पा।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८१ वैशाख देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्म।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रूपमा यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। वि.स २०७३ सालमा स्थापना भएको यस कार्यालयको पाल्पा जिल्लाका रामपुर न.पा सबै, निस्दी गा.पा का १ देखि ६ सम्मका वडा र पुर्वखोला गा.पा को १ नं. वडा कार्यक्षेत्र पर्दछन्।

## लक्ष्य

यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई नागरिक सेवा प्रवाह (Service Delivery) गर्दै भरपर्दो शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा प्रदान गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ।

## उद्देश्य

दैनिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन।
२. इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने।
३. वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
४. प्रचलित कानून अनुसार अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने।
५. नागरिकता प्रतिलिपि वितरण।
६. नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने।
७. इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण, अनुगमन एवं संस्था नविकरण।
८. जातीयता प्रमाणित, फरक-फरक नाम थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने।
९. इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण।

  
कार्यालय प्रमुख

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-



क्र.स	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	१	-	
२	ना.सु	रा.प.अनं.प्रथम	१	-	१	जि.प्र.का तानसेन काजमा गएको
३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	१ (करार)	-	
४	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	२	१	१	
५	का.स	श्रेणी विहिन	२	२	-	
जम्मा			८	६	२	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकता वितरण
- नाबालक परिचयपत्र
- ठाडो उजुरी दर्ता, कारवाही र किनारा
- जातीयता प्रमाणिकरण
- सवारी पास
- नाम थर प्रमाणीकरण
- संस्था नवीकरण

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.स	निकायमा रहेका शाखाहरू	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	गणेश बहादुर कार्की		
२	प्रशासन शाखा	सुरेश राना शेरचन राना	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
३	नागरिकता शाखा	हिमाल ढकाल (कम्प्युटर अपरेटर) सिता पोखल (का.स)	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
४	लेखा शाखा	आशिष पाण्डे	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	

कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :- यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा टिकट बाहेक अन्य कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
रामपुर,पाल्पा  
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसुची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>बाबुको ना.प्र.प., सो नभए आमा, दाजु/भाइ वा बंशज खुल्ने निजको नातेदारको ना.प्र.प., सोको नाता प्रमाणित वा बंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सनाखत</li> <li>जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसुची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

  
कार्यालय प्रमुख



		एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरुको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित				
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"><li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li><li>स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची फारम-२ प्रति</li><li>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</li><li>फोटो २ प्रति</li><li>पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत</li></ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"><li>तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस</li><li>ना.प्र.प.नं. वा जारी मिति खुलेको प्रमाण</li><li>बसाई सरी आएको भए बसाई सराई, लाल पुर्जा, घरकर रसिद, बिजुली बिल, पानीको बिल</li><li>अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li></ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
२.	नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन</li><li>स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित किटानी सिफारिस</li><li>बाबु/आमाको ना.प्र.प.</li><li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सबलै प्रमाण)</li><li>विदेशमा जन्म भएको भए : बाबु आमाको राहदानी, ट्राभल डकुमेन्ट, Birth Certificate, विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, स्वयं बाबु वा आमा उपस्थित नभएमा एकाघरको अन्य व्यक्तिले सनाखत गर्दा सो व्यहोरा खुलेको स्थानीय तहको सिफारिस र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</li><li>शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li><li>फोटो २ प्रति</li></ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
३.	व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"><li>निवेदन र ना.प्र.प.</li><li>विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात</li><li>फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस</li></ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.

कार्यालय प्रमुख



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोटो २ प्रति</li> <li>• प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)</li> </ul>				
४.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>• निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
५.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>• निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम शाखा अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, पाल्पा ।
९. सम्पादन गरेको कामको ववरण:- २०८१ वैशाख देखि २०८१ असार मसान्त सम्म ।
१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०८०/८१को चौथो त्रैमासिकको (वैशाख देखि असार मसान्त) कुल उपलब्धि	आ.व.०८०/८१ को कुल वार्षिक प्रगति विवरण
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	१३८०	४६५४(महिला २१००+पुरुष २५४५)
	ख. बैवाहिक अंगिकृत	१	२
	ग.प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४५१	९६३(महिला ४८८+पुरुष ४७५)
२.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	३	४३
३.	जनजाति प्रमाणित	१०६	२६३
४.	दलित प्रमाणित	१७	४६
५.	मुस्लिम प्रमाणित	०	१
६.	ठाडो उजुरी	०	२
७.	नाम थर प्रमाणित	२	११
८.	सवारी पास	७	३०
९.	संस्था नविकरण	७	४६
१०.	बजार अनुगमन	१	१

२.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी:

क. चालु खर्च

ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३३	५१,०८,०००	३४२२८२.७०	१०५०१४४.९	४३३८३१.४२	१८२६२५९.०२

*(Signature)*  
कार्यालय प्रमुख



## ख. पूजिगत खर्च:

ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	वैसाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३४	३५१००१०००	६८४८८६.३४	६५२२१३४.९६	८४८३५६०.९६	१५६९०५८२.२६

### १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :-

क. कार्यालय प्रमुख :- गणेश बहादुर कार्की

ई-मेल: karkig588@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८५७०६५४७६

ख. सूचना अधिकारी :- आशिष पाण्डे

ई-मेल: aaorpalpa2073@gmail.com

सम्पर्क नं. ०७५-४००४७५

### ११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

  
कार्यालय प्रमुख

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण



२०८० साउन १ गते देखि २०८१ आषाढ मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

क.चालु र पुँजीगत खर्च

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व.०८०/८१ पहिलो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व.०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०८०/८१ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०८०/८१ को चौथो त्रैमासिक (आषाढ मसान्त) सम्मको खर्च	कैफियत
पुँजीगत खर्च	३,५०,०१,०००	७९,९८,९३७.२०	८१,४७,२३९.२०	१,२१,४६,६१९.२०	२,७८,३७,२०१.४६	विनियोजित बजेटको ७९.५३% खर्च
चालु खर्च	५१,०८,०००	११,७२,४९७.१४	२०,०४,५५७.२२	२५,४५,८८३.०८	४३,७२,१४२.१०	विनियोजित बजेटको ८५.५९% खर्च

ख.राजस्व आम्दानी:

सि.नं.	राजस्व शिर्षक नं	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिक शुल्क	५००	आ.व २०८०/०८१ आषाढ मसान्त सम्मको
२	१४२५१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	७८०००	
३	१५१११	बेरुजु	-	
कुल जम्मा			७८५००	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

-

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण :-

Website :- [www.aaorampur.moha.gov.np](http://www.aaorampur.moha.gov.np)

E-mail :- [aaorpalpa2073@gmail.com](mailto:aaorpalpa2073@gmail.com) , [aaorampurpalpa@gmail.com](mailto:aaorampurpalpa@gmail.com)

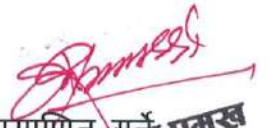
Facebook Page :- [www.facebook.com/aaorampurpalpa](http://www.facebook.com/aaorampurpalpa)

Phone Number :- ०७५-४००४७५, ९८५७०६५४७६

Fax Number :- ०७५४००४७५



तयार गर्ने:  
आशिष पाण्डे  
सह-लेखापाल



प्रमाणित गर्ने  
कार्यालय प्रमुख  
गणेश बहादुर कार्की  
कार्यालय प्रमुख