

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

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८० माघ देखि २०८० चैत 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 पूर्वखोला 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	हाल करारमा कार्यरत
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	३	१	२	
५	का.स	श्रेणी विहिन	२	२		
जम्मा			८	४	४	

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	कोठा नं.
१	कार्यालय प्रमुख	दिनेश ज्ञवाली		३
२	प्रशासन शाखा	शेरचन राना(का.स)	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	१
३	नागरिकता शाखा	हिमाल ढकाल (कम्प्युटर अपरेटर) सिता पोख्रल (का.स)	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	२
४	लेखा शाखा	आशिष पाण्डे	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	४

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :- यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा टिकट वाहेक 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>• फोटो २ प्रति</li> <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>• तोकएको 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, विजुली 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 सक्कलै 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:- २०८० माघ देखि २०८० चैत्र मसान्त सम्म ।
१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०८०/८१को तेस्रो त्रैमासिकको (माघ देखि चैत्र) कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण	
	क. वंशज	११६९
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	०
	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४४०
२.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१५
३.	जनजाति प्रमाणित	५९
४.	दलित प्रमाणित	१०
५.	ठाडो उजुरी	२
६.	नाम थर प्रमाणित	५
७.	सवारी पास	९
८.	बजार अनुगमन	१

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
कार्यालय प्रमुख

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी:

क. चालु खर्च



व.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	आ.व. ०८०/८१ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
३१४९२०१३३	५०,६००००	२५,४५,८८३.०८	

ख. पूजिगत खर्च:

व.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	आ.व. ०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
३१४९२०१३४	१,५७,५००००	१,२१,४६,६१९.२	

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

क. कार्यालय प्रमुख :- दिनेश ज्ञवाली

ई-मेल: [dineshgnawali44@gmail.com](mailto:dineshgnawali44@gmail.com)

सम्पर्क नं. ९८५७०६५४७६

ख. सूचना अधिकारी :- आशिष पाण्डे

ई-मेल: [aaorpalpa2073@gmail.com](mailto: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

आशिष पाण्डे  
कार्यालय प्रमुख

- 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

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८० साउन १ गते देखि चैत्र मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व. २०८०/८१ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०८०/८१ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
पूँजीगत खर्च	१,५७,५०,०००	८१,४७,२३९.२०	१,२१,४६,६१९.२०	
चालु खर्च	५०,६०,०००	२०,०४,५५७.२२	२५,४५,८८३.०८	

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

  
लक्ष्य गर्ने:

आशिष पाण्डे

सह-लेखापाल

  
प्रमाणित गर्ने:

दिनेश जवाली

कार्यालय प्रमुख  
कार्यालय प्रमुख