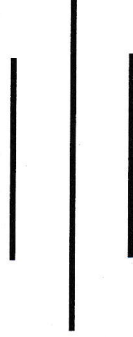


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८१ साल माघ १ गते देखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित
प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
रामपुर, पाल्पा

फोन: ०७५-४००४७५ इमेल: aaorpalpa2073@gmail.com

२०८२ बैशाख २२

कार्यालय प्रमुख

२०८१ साल माघ १ गते देखी २०८१ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु
(स्वत प्रकाशन)

प्रकाशक: नेपाल सरकार



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

स्था. २०७३

फोन नं.: ०७५-४००४७५

वेबसाइट: www.aaorampurpalpa.moha.gov.np

इमेल: aaorpalpl2073@gmail.com

3
कार्यालय प्रमुख

स्वतः प्रकाशन
(Proactive Disclosure)

लोकतन्त्रलाई संस्थागत गर्ने कार्यको लागि सूचना प्रवाहलाई महत्वपूर्ण औजारको रूपमा लिने गरिन्छ। सुशासनको मेरुदण्डको रूपमा रहेको सूचना सम्बन्धी हक नेपालको संविधानले धारा २७ मा व्यवस्था गरेको छ। सूचनाको हकलाई संविधानले नै मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभूत गरे अनुरूप राज्यबाट हुने कार्यसम्पादनहरूलाई लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप खुला तथा पारदर्शी बनाई सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल तथा सहज बनाउनका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५ को कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था समेत भएको छ। नेपाल सरकारले लिएको समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको साझा आकांक्षालाई पुरा गर्ने दीर्घकालीन सोचका साथ सबै सरकारवालाहरूसँग यस इलाका प्रशासन कार्यालयले आवश्यक समन्वय सहजिकरण र सहकार्य गर्दै आएको छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम यस इलाका प्रशासन कार्यालय, रामपुरबाट मिति २०८१ साल माघ १ देखि चैत्रमसान्त सम्म सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको विवरण सम्बन्धित सम्पूर्णको आम जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।



[Handwritten Signature]
कार्यालय रामपुर

इलाका प्रशासन कार्यालय

रामपुर, पाल्पा

मिति: २०८२/०१/२२

विषयसूचि

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	५
२.	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
३.	संगठन संरचना, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	६
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	७
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	८
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	८-१०
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	११
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	११
९.	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	११
१०.	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	१२
११.	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२
१२.	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिका सूची	१२-१३



[Handwritten Signature]
कार्यालय प्रमुख

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:-

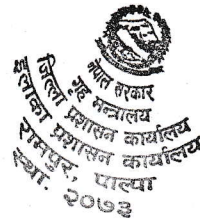
स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रूपमा यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । इलाका प्रशासन कार्यालय रामपुर, पाल्पाले नागरिकलाई सहजताका साथ सेवा प्रवाह गरी सुशासन युक्त बनाउने दुरदृष्टिका साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी सेवा प्रवाहको अवस्थालाई सुदृढ बनाउदै सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरु लिएर काम गरिरहेको छ । यि लक्ष्यहरु प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरुलाई आत्मसात गरेको छ । वि.स २०७३ सालमा स्थापना भएको यस कार्यालयले हाल पाल्पा जिल्लाका रामपुर नगरपालिकाको सबै वडा , निस्दी गाउँपालिका को १ देखि ६ सम्मका वडा र पुर्वखोला गाउँपालिका को १ नं. वडा भित्रका नागरिकलाई नागरिकता, राहदानी तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र का साथै अन्य तोकिएको सेवा प्रदान गरिरहेको अवस्था छ ।

लक्ष्य:

यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) लाई भरपर्दो सुव्यवस्थित साथै प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य:

दैनिक सेवा प्रवाह लाई सुव्यवस्थित, प्रभावकारी एवम् जनमैत्री बनाई नागरिकको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो ।



(Signature)
कार्यालय प्रमुख

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।
- इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि वितरण ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण, अनुगमन एवं संस्था नविकरण ।
- जातीयता प्रमाणित, फरक-फरक नाम थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण ।
- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्य ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-

क्र.स	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	१	०	
२	ना.सु	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	करार
४	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	०	
४	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	२	१	१	लोकसेवामा माग गरिएको
५	का.स	श्रेणी विहिन	२	२	०	
जम्मा			८	७	१	



(Signature)
कार्यालय प्रमुख

३(क) कार्यरत कर्मचारी विवरण:

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	उदय राज भट्टराई	शाखा अधिकृत	रामपुर-०७,पाल्पा	९८५७०६५४७६	
२.	इश्वर पुन मगर	नायब सुब्बा	स्वर्गद्वारी-०६,प्युठान	९८५७०७७०५८	
३.	हिमाल ढकाल	कम्प्युटर अपरेटर	रामपुर-०६, पाल्पा	९८६७४४९७२९	
४.	सुशिल सिंह	कम्प्युटर अपरेटर	रामपुर-०९, पाल्पा	९८४९९४७०८३	
४.	आशिष पाण्डे	सह-लेखापाल	छत्रदेव-०७,अर्घाखाँची	९८६७४९५७८९	
५.	अमिता गुरुङ्ग	खरिदार	धार्चे-०७,गोरखा	९८६६०६२०६९	
६.	शेरचन राना	का.स	निस्दी-०९,पाल्पा	९८६९९२९२०९	
७.	सिता पोख्रेल	का.स	धुर्कोट-०७,गुल्मी	-	

४.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

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



(Signature)
कार्यालय प्रमुख

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

क्र.स	निकायमा रहेका शाखाहरु	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	उदय राज भट्टराई		
२.	प्रशासन शाखा	इश्वर पुन मगर	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
३.	नागरिकता शाखा	हिमाल ढकाल	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
४.	लेखा शाखा	आशिष पाण्डे	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
५.	परिचयपत्र शाखा	शुसिल सिंह	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा तोकिएको दरको हुलाक टिकट बाहेक अन्य कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

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

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	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"> अनुसुची १ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस 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 विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सनाखत जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र बसाईसराई गरी आउनेहरुको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु. १० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.	



(Signature)
कार्यालय प्रमुख

		<p>सहित किटानी सिफारिस</p> <ul style="list-style-type: none"> बाबु/आमाको ना.प्र.प. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण) 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 शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र फोटो २ प्रति 	भए सोही दिन	टिकट		शा.अ.	
३.	व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन र ना.प्र.प. विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस फोटो २ प्रति प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार) 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
४.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा खुलेको निवेदन परिचय खुल्ने प्रमाण निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात 	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"> व्यहोरा खुलेको निवेदन परिचय खुल्ने प्रमाण निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	



[Handwritten Signature]
कार्यालय प्रमुख

क. सूचना अधिकारी :- इधर पुन मगर

सम्पर्क नं. ९८५७०७७०५८

ख. कार्यालय प्रमुख :- उदय राज भट्टराई

इ-मेल: aaorpalpa2073@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८५७०६५४७६

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

क. चालु खर्च

ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	माघ महिनाको खर्च	फागुन महिनाको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३३	६८६००००	३९२९९०.४४	२३४६९६.२४	७७६५०८.१३	१४०३४९५.८१

ख. पूजिगत खर्च:

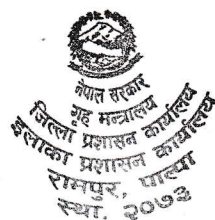
ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	माघ महिनाको खर्च	फागुन महिनाको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३४	१७३५०००	०	०	०	०

ग. राजस्व आम्दानी:

सि.नं.	राजस्व शिर्षक नं	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिक शुल्क	-	आ.व २०८१/०८२
२	१४२५१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	८५५०	माघ देखी चैत्र मसान्त
३	१५१११	बेरुजु	-	सम्मको
कुल जम्मा			८५५०/-	

१२. 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



(Handwritten signature)
कार्यालय प्रमुख

- 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,

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण :-

Website :- www.aaorampur.moha.gov.np

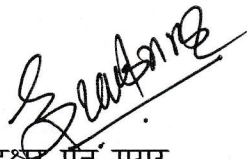
E-mail :- aaorpalpa2073@gmail.com , aaorampurpalpa@gmail.com


Facebook Page :- www.facebook.com/aaorampurpalpa

Phone Number :- ०७५-४००४७५, ९८५७०६५४७६

Fax Number :- ०७५४००४७५




 इश्वर पुर्न मगर
 सूचना अधिकारी
 नायब सुब्बा


 उदय राज भट्टराई
 कार्यालय प्रमुख
 कार्यालय प्रमुख