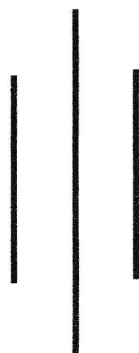


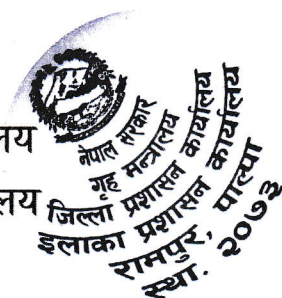
(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)



२०८२ साल कार्तिक १ गते देखि २०८२ पुस मसान्तसम्म सम्पादित  
प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)

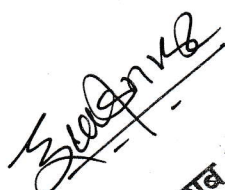


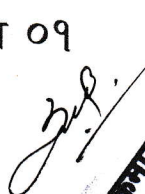
नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा



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

२०८२ फागुन ०१

  
नायब सुब्बा

  
कमल उपध्याय  
शाखा अधिकृत

२०८२ साल कार्तिक १ गते देखी २०८२ पुस मसान्तसम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु  
(स्वतः प्रकाशन)

---

प्रकाशक: नेपाल सरकार

जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा



फोन नं.: ०७५-४००४७५

वेबसाइट: [www.aaorampurpalpa.moha.gov.np](http://www.aaorampurpalpa.moha.gov.np)

इमेल: [aaorpalpl2073@gmail.com](mailto:aaorpalpl2073@gmail.com)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

स्वतः प्रकाशन  
(Proactive Disclosure)

लोक तन्त्रलाई 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 केन्द्रीय सरकारको 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 २०८२ साल कार्तिक १ देखि पुस मसान्तसम्म सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरूको जानकारी आम नागरिकहरूलाई जानकारी होस भन्ने अभिप्रायका साथ तयार गरिएको छ।

*[Handwritten signature]*



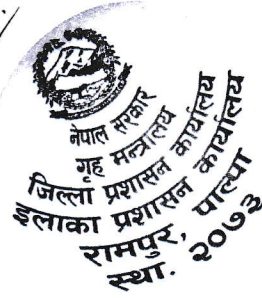
*[Handwritten signature]*  
१९/१९  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा  
मिति: २०८२/११/०१

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	१३

*Signature*

*Signature*



## 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 लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ । यि लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यहरूलाई आत्मसात गरेको छ । वि.स २०७३ सालमा स्थापना भएको यस कार्यालयले हालपाल्पा जिल्लाका रामपुर न.पा सबै, निस्दी गा.पा का १ देखि ६ सम्मका वडा र पुर्वखोला गा.पा को १ नं. भित्रका नागरिकलाई नागरिकता, राहदानी तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र का साथै अन्य तोकिएको सेवा प्रदान गरिरहेको अवस्था छ ।

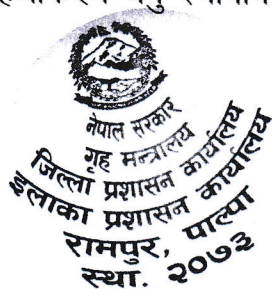
### लक्ष्य

यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery) गर्दै भरपर्दो शान्ति सुव्यवस्था साथै प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुसमेत 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 ।

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

## 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, अनुगमनएवं 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	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	
३	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	१	०	१	लोकसेवामा माग गरिएको
४	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	०	
५	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	२	१	१	लोकसेवामा माग गरिएको
६	का.स	श्रेणी विहिन	२	२	०	
जम्मा			८	६	२	

*Signature*



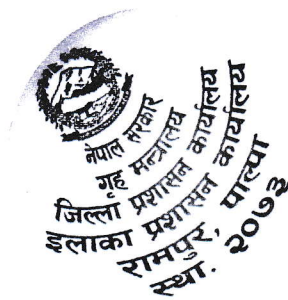
*Signature*

३(क) कार्यरत कर्मचारी विवरण:

क्र.स	कर्मचारीको नाम थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	रुकमागत उपाध्याय	शाखा अधिकृत	गल्याड-०८, स्याङ्जा	९८५७०६५४७६	
२.	इश्वर पुन मगर	नायब सुब्बा	स्वर्गद्वारी-०६, प्युठान	९८५७०७७०५८	
३.	सुशिल सिंह	विवरण दर्ता अपरेटर	रामपुर-०१, पाल्पा	९८४९९४७०८३	
४.	दिल बहादुर खरु	सह-लेखापाल	रामपुर-०५, पाल्पा	९८५७०७७०१९	
५.	अमिता गुरुङ्ग	खरिदार	धार्चे-०७, गोरखा	९८६६०६२०६९	
६.	निराजन रेग्मी	विवरण दर्ता सहायक	रामपुर-१०, पाल्पा	९८४०६००५३७	
७.	शेरचन राना	का.स	निस्दी-०१, पाल्पा	९८६९९२९२०९	
८.	सिता पोख्रेल	का.स	धुर्कोट-०७, गुल्मी	९८४२८३६८२८	
९.	रश्मि आचार्य भट्टराई	आप्रवासी स्रोत केन्द्र (पाचौ)	रामपुर-०७, पाल्पा		
१०.	जानकी थापा	का.स.	निस्दी-०१, पाल्पा		

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 प्रमाणिकरण
- सवारी पास
- नाम थर प्रमाणीकरण
- संस्था नवीकरण



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

क्र.स	निकायमा रहेका शाखाहरु	कार्यरत कर्मचारीको नाम, थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	रुकमागत उपाध्याय		
२.	प्रशासन शाखा	इश्वर पुन मगर	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
३.	नागरिकता शाखा	इश्वर पुन मगर	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
४.	लेखा शाखा	दिल बहादुर खरु	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**

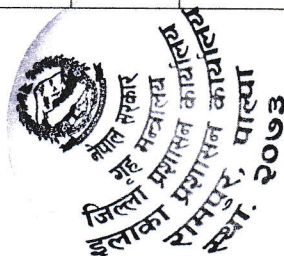
रामपुर,पाल्पा

**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"> <li>अनुसूची 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 नाताप्रमाणित वा बंशज खुल्ने अन्य प्रमाण सनाखत</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



		<p>ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सनाखत</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र</li> <li>•जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>• बसाईसराई गरी आउनेहरुको हकमा बसाईसराईप्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>•हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रतिफोटो</li> </ul>				
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुसूची ७ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>•पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>•विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाहीचलाएको प्रमाण</li> <li>•बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड</li> <li>•पतिको सनाखत, पति नभए एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरुकोना.प्र.प. र नाता प्रमाणित</li> <li>•फोटो २प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लैदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>•स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूचीफारम-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	<ul style="list-style-type: none"> <li>•तोकएको ढाँचा(अनुसूची २)बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस</li> </ul>	प्रमाण पुगेको	रु.२० को	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/

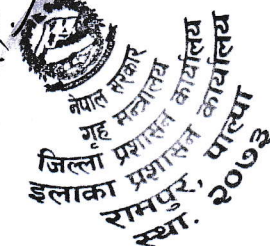
*Signature*

*Signature*

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा  
म्या. २०७३

	प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <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 हकमासोको अभिलेख</li> </ul>	भए सोही दिन	टिकट		शा.अ.	
२.	नावालक 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 भएसोको सङ्कलै 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 सोव्यहोरा 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> <li>• फोटो २ प्रति</li> <li>• प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)</li> </ul>	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"> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> </ul>	प्रमाण	रु.१०	सम्बन्धित	कार्यालय	

*Signature*

*Signature*  


गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	पुगेको भए सोही दिन	को टिकट	फाँट प्रमुख	प्रमुख/ शा.अ.
----------------------	--	--------------------	---------	-------------	---------------

७.निर्णय गर्नेप्रक्रिया 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 विवरण:-

२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पुस मसान्तसम्म ।

क.सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०८२/८३ को दोस्रो त्रैमासिकको (कार्तिक १ देखि पुस मसान्त) कुल उपलब्धि			कैफियत
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१.	नागरिकता विवरण				
	क. वंशज	३६०	३३२	६९२	
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	-	१	१	
	ग.प्रतिलिपी नागरिकता	२००	२१६	४१६	
२.	राहदानी दर्ता र वितरण	१९७	११०	३०७	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	९४८	९७०	१९१८	७९ वटा कार्ड वितरण
४.	नाबालक परिचयपत्र वितरण		१२		
५.	जनजाति प्रमाणित		८०		
६.	दलित प्रमाणित		१९		
७.	मुस्लिम प्रमाणित		१		
८.	ठाडो उजुरी		-		
९.	नाम थर प्रमाणित		२		
१०.	सवारी पास		२		
११.	संस्था नविकरण		१४		
१२.	बजार अनुगमन		-		

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
इलाका प्रशासन कार्यालय  
पाल्पा  
रामपुर, २०७३

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क. सूचना अधिकारी :-इश्वर पुन मगर

सम्पर्क नं. ९८५७०७७०५८

ख. कार्यालय प्रमुख :- रुकमागत उपाध्याय

इ-मेल:aaorpalpa2073@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८५७०६५४७६

११.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. चालु खर्च

ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	कार्तिक महिनाको खर्च	मंसिर महिनाको खर्च	पुस महिनाको खर्च	दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३३	५७,५३,०००/-	२,८७,०५९/-	३,१७,६८८/-	-	२

ख.पूजिगत खर्च:

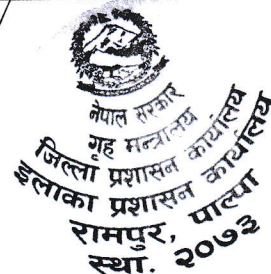
ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	कार्तिक महिनाको खर्च	मंसिर महिनाको खर्च	पुस महिनाको खर्च	दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३४	९,४३,०००/-	-	२७,५००/-	-	२७,५००/-

ग. राजस्व आम्दानी:

सि.नं.	राजस्व शिर्षक नं	राजस्वको विवरण	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिक शुल्क	-	आ.व २०८३/०८३
२	१४२५१	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४,४००/-	कार्तिक देखी पुस मसान्त सम्मको
३	१५१११	बेरुजु	-	
कुल जम्मा			१४,४००/-	

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



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

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

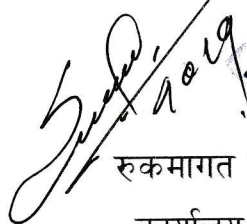
Facebook Page :- [www.facebook.com/aaorampurpalpa](http://www.facebook.com/aaorampurpalpa)

Phone Number :- ०७५-४००४७५, ९८५७०६५४७६

Fax Number :- ०७५४००४७५

  
नायब सुब्बा  
इश्वर पुन मगर  
सूचना अधिकारी



  
रुकमागत उपाध्याय  
शाखा अधिकृत  
रुकमागत उपाध्याय  
कार्यालय प्रमुख