



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी चौबिसे-६ धनकुटासँग सम्बन्धित विवरण ।

२०८३ बैशाख महिनादेखि २०८३ असार मसान्तसम्मको विवरण

त्रैमासिक प्रगती विवरण

PRO- ACTIVE DISCLOSURE

प्रकाशक:



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी

चौबिसे -६ धनकुटा

प्रकाशन मिति:-२०८३/०४/०४

इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटामा कार्यरत जनशक्तिको विवरण:



भोगेन्द्र श्रेष्ठ
कार्यालय प्रमुख



नविन ढकाल
नायब सुब्बा



रविन दाहाल
नायब सुब्बा



रोशन कुमार शाह
सह-लेखापाल



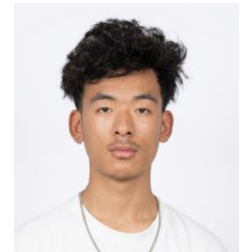
प्रजन सुवेदी
राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर



बसन्त लिम्बु
कार्यालय सहयोगी



किरण श्रेष्ठ
कार्यालय सहयोगी



शिशिर चेम्जोङ्ग
राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता सहयोगी

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी चौबिसे-६
धनकुटासँग सम्बन्धित विवरण:-**

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधी:- २०८३ बैशाख देखी २०८३ असार मसान्तसम्म (हरेक ३/३ महिना)

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानीको स्वरूप र प्रकृति:-

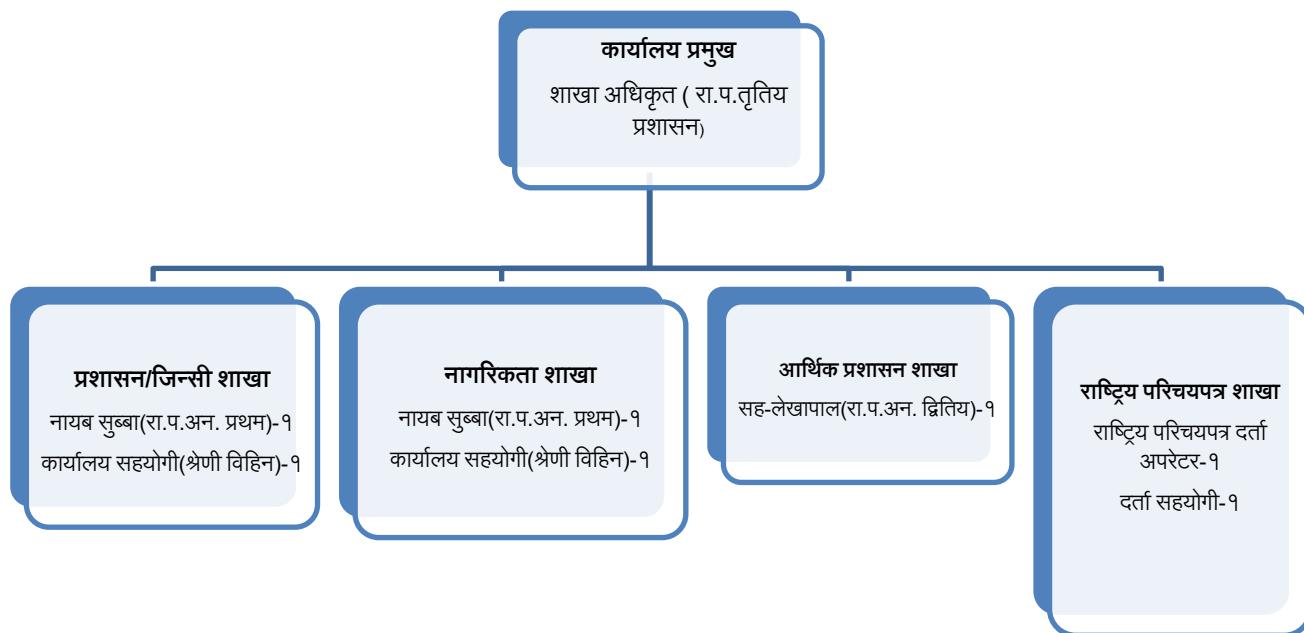
मिति २०७३/०२/१२ इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी-६ धनकुटाको स्थापना भएको हो। धनकुटा जिल्लाको दक्षिण पूर्वी क्षेत्रमा अवस्थित यस कार्यालयले चौबिसे गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि वडा नं. ८ सम्मका सबै वडा र साँगुरीगढी गाउँपालिकाको वडा नं. ३, ४, ५ का नागरिकहरुलाई सेवा प्रदान गर्दै आएको छ।

२. कार्यालयको सांगठनिक संरचना



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी
चौबिसे -६ धनकुटा
सांगठनिक संरचना



३.इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

प्रचलित ऐन कानून, नीति, नियम र निर्देशनहरूको परिधिभित्र रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएका तपसिल बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु :-

१. वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि आवेदन गर्ने चौविसे गाउँपालिका र सागुरिगढी गाउँपालिका ३,४,५ वडा अन्तर्गत स्थायी बसोवास भएका व्यक्तिहरूको आवेदन छानविन गरी रित पुर्‍याई वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने ।
२. नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) बमोजिम स-साना त्रुटी भई कुनै विवरण संशोधन गरी नागरिकताको प्रतिलिपि माग गर्न परेका निवेदनहरू उपर जाँचबुझ गरी विवरण संशोधन गरी प्रतिलिपि जारी गर्ने।
३. कार्यालयमा रहेको अभिलेखको आधारमा र अर्को जिल्लाबाट बसाइसराई भई आएकाको हकमा अभिलेख मगाई प्रतिलिपि दिने।
४. वंशजको नाताले नागरिकता प्रमाण-पत्र बनाएका महिलाहरूको नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा पतिको नाम थर, वतन कायम गर्ने वा सम्बन्ध विच्छेद अनुसार संशोधित प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाण-पत्र दिने ।
५. बाहिर जिल्ला तथा अन्य निकायका स्वयं व्यक्तिबाट नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख माग भई आएमा कार्यालयको अभिलेख बमोजिम अभिलेख प्रमाणित गरिदिने ।
६. कर्मचारी परिवारका नाताले नागरिकता प्राप्त गर्नको लागि पेश हुन आएका कागजात आवश्यक छानविन गरि नागरिकता जारी गर्ने।
७. कर्मचारी परिवारका नाताले यस जिल्लाका नागरिकहरूले अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाण-पत्र लिएकोमा सोको प्रतिलिपि माग गर्न आएमा अभिलेख झिकाई प्राप्त हुनआएपछि नियमानुसार प्रतिलिपि जारी गर्ने।
८. प्रचलित कानून बमोजिमको आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरि नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
९. सम्बन्धित वडाको सिफारीसको आधारमा जनजाति / आदिवासी/ दलित/ दुई नाम थर / विवरण प्रमाणित गर्ने।
१०. आफ्नो क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालय र संघ संस्थाहरूको विकास,सुरक्षा एवं काम कारवाहीको समय समयमा निरीक्षण गर्ने र प्र.जि.अ. लाई जानकारी गराउने।
११. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने।
१२. आफू मातहतका कर्मचारीको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा बाहेक अन्य नियमानुसार बिदा स्वीकृत गर्ने।
१३. आफ्नो इलाकाभित्र कुनै सरकारी कार्यालय वा संस्थाबाट कुनै प्रतिनिधि माग भई आएमा नियमानुसार प्रतिनिधि खटाउने।
१४. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त गर्ने गराउने । कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक कामहरू सम्पादन गर्न र समय समयमा तालुक निकायबाट प्राप्त हुन आएका परिपत्रमा अध्याबधिक (up to date) हुँदै काम कारवाही गर्ने।

१५. स्थानीय तहको समन्वयमा बजार अनुगमन / संघ संस्था अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।

१६. माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने।

४.इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटामा रहने कर्मचारी संख्या

सि न.	पद	श्रेणी	सेवा/समुह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन / सा.प्रशासन	१	१	
२	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन / सा.प्रशासन	२	२	
३	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	१	०	लोकसेवा आयोगमा माग गरिएको ।
४	सह-लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन / लेखा	१	१	
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहिन	प्रशासन / सा.प्रशासन	२	२	सेवा करार
जम्मा कर्मचारी संख्या				७	६	

५.इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण:-

सि न.	पद	कार्यविवरण	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	प्रचलित ऐनकानून, नीति, नियम र निर्देशनहरुको परिधिभित्र रही नेपाल सरकार, गृहमन्त्रालय एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएका माथि प्रकरण (२) बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।	
२	नायव सुब्बा	कार्यालय प्रमुखले तोकी दिएको शाखाको कामकाज गर्ने।	
३	कम्प्यूटर अपरेटर	नागरिकताको अनलाईन ईन्ट्रीसहित कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने।	
४	सह-लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखाको कामकाज गर्ने।	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता र वितरणको कार्य गर्ने ।	
६	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय प्रमुखले तोकी दिएको शाखाको कामकाज गर्ने।	

६. इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु:-

(क) प्रशासन तथा जिन्सी सम्बन्धी सेवा:-

- ✓ कार्यालयगत चिठ्ठीपत्र,
- ✓ दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✓ आदिवासी, जनजाती, दलित प्रमाणितगर्ने,
- ✓ नावालक प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

- ✓ ठाडो उजुरीसम्बन्धी सक्कलै निवेदन इलाका प्रहरी कार्यालयमा समाधानार्थ पठाउने,
- ✓ प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रहेर कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(ख) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सेवा:-

- ✓ कर्मचारीहरुको तलबभत्ता भूक्तानी गर्ने,
- ✓ सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताहरुको मालसामान तथा सेवा वापतको रकम भूक्तानी गर्ने,
- ✓ लेखाशाखा सम्बन्धी अन्यकार्य गर्ने।

(ग) नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि तथा अभिलेख सेवा :-

- ✓ बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने,
- ✓ नागरिकताको विवरण संशोधनको लागि .प्र.जि.अ. को निर्देशन बमोजीम कार्य गर्ने,
- ✓ कर्मचारी परिवारको नाताले दिईने ना.प्र. वितरण गर्ने,
- ✓ अभिलेख बमोजीम CCIMS मा बिग्रेको नागरिकता विवरण संशोधन गर्ने,
- ✓ माग भएका यस कार्यालयमा रहेका नागरिकता विवरण रुजुगरी पठाउने।

७. इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटामा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

सि.न.	जिम्मेवार अधिकारी	शाखाको नाम	कैफियत
१	श्री भोगेन्द्र श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	
२	ना.सु. श्री रविन दाहाल	नागरिकता शाखा	
३	ना.सु. श्री नविन ढकाल	प्रशासन तथा जिन्सि शाखा	
४	सह-लेखापाल श्री रोशनकुमार शाह	आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता अपरेटर.श्री प्रजन सुवेदी	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	
६	का.स. श्री बसन्त लिम्बु	प्रशासन तथा जिन्सि शाखा, नागरिकता शाखा	
७	का.स. श्री किरण श्रेष्ठ कुमाल	प्रशासन तथा जिन्सि शाखा, नागरिकता शाखा	
८	का.स. श्री शिशिर चेम्जोङ्ग	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क
१	बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १३ को हुलाक टिकट
३	पतिको नाम थर कायम तथा संशोधन गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १३ को हुलाक टिकट
४	नाबालक प्रमाण पत्र वितरण	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट

५	ठाडो उजुरी लिने	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट
६	आदिवासी/जनजाती / दलित प्रमाणित	प्रमाण एवं प्रक्रिया पुगेको दिन	रु. १० को हुलाक टिकट

९.निर्णय गर्ने प्रक्रिय र निर्णय गर्ने अधिकारी:-

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:- प्रचलित कानून बमोजिम

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:-

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- शाखा अधिकृत कार्यालय प्रमुख :-प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाटअधिकार प्रत्यायेजन भए बमोजिम

ग) निर्णय उपर उजुरी गर्ने अधिकारी:-

- शाखागत कामको विषयमा:- कार्यालय प्रमुख
- समग्र कार्यालयको विषयमा:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१०. सम्पादित कामको विवरण

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म	नयाँ ना.प्र.नं. (वंशजको आधारमा)			प्रतिलिपी ना.प्र.प. जारी			सिफारिस प्रमाणित			
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	जनजाती	दलित	खस/ आर्य	जम्मा
	१०९	८४	१९३	५७	८८	१४५	१५	४	१	२०

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म	राष्ट्रिय परिचयपत्र(नयाँ)			राष्ट्रिय परिचयपत्र(सच्याउने)			राष्ट्रिय परिचयपत्र(वितरण)		
	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा
	२५०	२०५	४५५	२०	१९	३९	२६	८०	१०६

२०८३ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म	नाबालक परिचयपत्र		
	महिला	पुरुष	जम्मा
	१	३	४

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको विवरण:-

क)कार्यालय प्रमुख	ख)सूचना अधिकारी
 नाम,थर:-भोगेन्द्र श्रेष्ठ	 नाम,थर:-नविन ढकाल
 पद:-कार्यालय प्रमुख	 पद:-नायब सुब्बा
 मोवाइल नं.:-९८५२०६१२६०	 मोवाइल नं.:-९८४२३०५६७६

१२. ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको सूची :-

- नेपालको संविधान (२०७२) को नागरिकता सँग सम्बन्धित धारा
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

१३.आम्दानी, खर्च तथाआर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:-

सि नं.	आ.व. ८२/८३को असार मसान्तसम्म उठेको जम्मा राजश्व रकम रु.	आ.व. ८२/८३को असार मसान्तसम्म भएको जम्मा चालु खर्च रु.	आ.व. ८२/८३को असार मसान्तसम्म भएको जम्मा पुजिगत खर्च रु.	कैफियत
१.	०.००	५१,८१,६४७.५२	६,६०,९००	,,

१४.सूचनाको हक बमोजिम सूचना माग्ने र पाउनेको विवरण:-

सि.नं.	सूचना माग्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना	सूचना माग गरेको मिति	माग गरेको सूचनाको शिर्षक	कैफियत
२.				मौखिक तथा सामाजिक संजालबाट माग हुने सूचनाहरु सोही समयमा उपलब्ध गराउने गरेको ।

१५.इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटाको सूचना प्राप्त गर्न सकिने माध्यमहरु:-

- ❖ Website:<https://aaorajarani.moha.gov.np>
- ❖ Email:-aaorajarani@gmail.com
- ❖ इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटाको सूचना पाटि/नागरिक वडापत्र
- ❖ कार्यालयको कार्यालय प्रमुख
- ❖ कार्यालयको सूचना अधिकारी
- ❖ सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी