

स्वतप्रकाशन



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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाड ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि - २०८२ श्रावण देखि मंसिर मसान्त सम्म ।

१. निकायको परिचय स्वरूप र प्रकृति:-

यस इलाका क्षेत्रका नागरिकहरूको लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम दैनिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गर्नका लागि मिति २०५१।०५।३० गते इलाका प्रशासन कार्यालय लमहीको स्थापना भएको हो । इलाका प्रशासन कार्यालयलाई सबल र सक्षम बनाई जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउँदै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्ने दिशामा यस कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने लमही नगरपालिका, गढवा गाउँपालिका, राजपुर गाउँपालिका र राप्ती गाउँपालिका रहेका छन् ।

दृष्टिकोण

नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनद्वारा प्रत्याभूत नागरिक स्वतन्त्रता, विधिको शासन, मानव अधिकार लगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु गृह प्रशासनको दृष्टिकोण भए अनुरूप सोही दृष्टिकोण पूरा गर्नका लागि इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

लक्ष्य

यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभूत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई नागरिक सेवा प्रवाह (Service Delivery) गर्दै भरपर्दो शान्तिव्यवस्था र सुरक्षाप्रदान गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य

यस कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका नागरिकहरूको लागि सरल र सहज रूपमा नागरिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।


शम्भाराम रिजाल
शाखा अधिकृत

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. नागरिकता वितरण
 ४. इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन
 ५. राहदानी वितरण
 ६. जातजाति प्रमाणित
 ७. नामथर जन्ममिति प्रमाणित
 ८. इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण
 ९. राष्ट्रिय परिचयपत्रको आवेदन संकलन
३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-

कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या	८
हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी	६
हाल कार्यरत करार कर्मचारी	२
कर्मचारी दरबन्दी विवरण	
१. शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय)	१
२. नायब सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम)	३
३. क.अ.(रा.प.अन.प्रथम)	१
४. सहलेखापाल (रा.प.अन.द्वितीय)	१
५. का.स. (श्रेणी विहिन)	२

कार्यविभाजन- फाँट अनुसार

क्र.स.	कर्मचारीको नाम थर	पद	कार्य विवरण	कैफियत
१	शोभाराम रिजाल	शाखा अधिकृत	कार्यालयको सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने	
२	ईश्वरी भारती	नायब सुब्बा	राहदानी सम्बन्धी	
३	देवी खनाल	नायब सुब्बा	प्रशासन शाखाको सम्पूर्ण कामकाज	
४	दिलिप खड्का	नायब सुब्बा	नागरिकता शाखा	
५	जिवा रोका मगर	क. अ.	कम्प्युटर सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम	
६	चित्र बहादुर यादव	स.ले.पा.	आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामकाज	

शोभाराम रिजाल
शाखा अधिकृत

७	सुशिला पोख्रेल	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्रको डाटा संकलन र इन्ट्री गर्ने	रा.प.को कर्मचारी
८	शिवानी योगी	विवरण दर्ता अपरेटर	राष्ट्रिय परिचयपत्रको डाटा संकलन र इन्ट्री गर्ने	रा.प.को कर्मचारी
९	सुनिता बोहरा	फाराम दर्ता सहयोगी	राष्ट्रिय परिचयपत्रको फाराम भरिदिने	रा.प.को कर्मचारी
१०	बिमल कुमार अधिकारी	का.स.	कार्यालयको रेखदेख, सरसफाई तथा अन्य लागू अहर्षाएको कार्य गर्ने	करार
११	कृष्ण बहादुर चौधरी	का.स.	कार्यालयको रेखदेख, सरसफाई तथा अन्य लागू अहर्षाएको कार्य गर्ने	करार

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकता वितरण
- राहदानी वितरण
- नाबालक परिचयपत्र
- ठाडो उजुरी दर्ता, कारवाही र किनारा
- जातजाति प्रमाणित
- नामथर जन्ममिति प्रमाणित
- राष्ट्रिय परिचयपत्र आवेदन संकलन
- बजार अनुगमन
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेश बमोजिम तोकिएको अन्य कार्यहरू ।

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

- नागरिकता शाखा
- नागरिकता प्रतिलिपी शाखा सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख
- राहदानी शाखा
- प्रशासन तथा ठाडो उजुरी शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा


 प्रशासन रिजाल
 शाखा अधिकृत

१६*यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख कार्यहरु



क.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	२०८२ श्रावण देखि मंसिर मसान्त सम्म	
१	नागरिकता विवरण	१९५९	
२	नाबालक परिचय पत्र	३४	
३	प्रतिलिपी नागरिकता बिबरण	१०४१	
४	राहदानी विवरण	१६०३	
५	जातजाति विवरण	३६९	
६	अन्य विविध प्रमाणित र सिफारिस	१९	
७	बजार अनुगमन	०	
८	ठाडो उजुरी	२	
९	राष्ट्रिय परिचय पत्र	५५९१	

१७-आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क.राजश्व संकलन

१.राहदानी तर्फको श्रावण देखि मंसिर मसान्त सम्म -८३,१०,००५।-

- बाषिक बजेट/खर्च

शिर्षक	जम्मा बजेट	पौष महिना सम्मको जम्मा खर्च
वालु तर्फ	५७६००००।-	२३२०११८.६४।-
पूजिगत	५०००००।-	३७२१३।-
राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ	९५७०००।-	२४६९२०।-

१८.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्रप्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-

Website :-aaolamahi.moha.gov.np

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय लमही दाङ

विवरण जारी मिति :२०८२/०८/२९

(Signature)
श्रीधराम रिजाल
शाखा अधिकृत

क. कार्यालय प्रमुख :- श्री शोभाराम रिजाल (९८५७८४०२२३)

ख. सूचना अधिकारी :- श्री देवी खनाल (९८५७८४९२२३)

इलाका प्रशासन कार्यालय
लमही, दाङ

९. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१०. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण :-छैन ।

११. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण :-

Website :- aaolamahi.moha.gov.np

E-mail :- aaolamahi@gmail.com

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय लमही दाङ

Phone Number :- 9857840223, 082-417060, 082-417095

१२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-छैन ।

१३. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगतिप्रतिवेदन:-छैन ।

१४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएकोसमयावधि:-छैन ।

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-लिखित रुपमा माग नभएको, मौखिक सूचना नियमित रुपमा दिइएको ।


शोभाराम रिजाल
शाखा अधिकृत

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

क्र. सं.	सेवा सुविधाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी, शाखा/इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		समय	शुल्क			
१.	नागरिकता					
१.१	बंशजको आधारमानेपाली नागरिकता	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँटको प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	
१.२	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	"	"	"	
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	"	"	"	
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	"	रु.२० को टिकट	"	"	
२.	राहदानी					
२.१	साधारण विद्युतीय राहदानी	"	रु.५००० तिरेको बैंक भौचर १० वर्ष मुनिका नाबालिकको हकमा रु.२५००	"	"	
२.२	हराएको राहदानी पुनः प्राप्ति	"	रु.१०००० तिरेको बैंक भौचर	"	"	
३.	नाबालक परिचयपत्र	"	रु.१० को टिकट	"	"	
४.	आदिवासी जनजाति/दलित/मधेशी प्रमाणित	"	"	"	"	
५.	नाम थर, जन्ममिति प्रमाणित	"	"	"	"	
६.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	"	"	"	"	
७.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	"	"	"	"	

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, दाङ ।


गोपाराम रिजाल
जिल्ला अधिकृत