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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः- इलाका प्रशासन कायालय, लमही, दाङ ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८१ श्रावण देखि २०८२ असार मसान्त सम्म ।

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-

यस इलाका क्षेत्रका नागरिकहरुको लागि 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 गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य 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 न.पा., राप्ती गाउँपालिका, गढवा गाउँपालिका र राजपुर गाउँपालिका रहेका छन । यस कार्यालयबाट नागरिकको अत्यावश्यक कामहरु नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने, नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने, राष्ट्रिय परिचय पत्र जारी गर्ने, राहदानीको विवरण संकलन गरी प्राप्त राहदानी वितरण गर्ने, विभिन्न जातजाती सिफारिस र प्रमाणित गर्ने लगायतका कामहरु गरिन्छ।

२. दृष्टिकोण

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

३. लक्ष्य

यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरुप 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 ।

४. उद्देश्य

यस कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्रका नागरिकहरुको लागि सरल र सहज रुपमा नागरिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु यस कार्यालयको मूलभूत उद्देश्य हो ।

५. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने
- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन
- इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने

अनिल रिजाल
शाखा अधिकृत

- विद्युतीय राहदानीका लागि वैयक्तिक विवरण संकलन गरी पठाउने र प्राप्त राहदानी वितरण गर्ने
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने
- राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि जैविक विवरण संकलन र वितरण
- इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन
- इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण
- जातजाती प्रमाणित
- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित

६. **निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरणः-**

कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या ८

हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी ८

रिक्त संख्या ०

७. **कर्मचारी दरबन्दी विवरण**

- शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) १
- नायव सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम) ३
- कम्प्यूटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्रथम) १
- सह-लेखापाल (रा.प.अन.द्वित्तिय) १
- का.स. (श्रेणी विहिन) २
- दर्ता अपरेटर.. २
- दर्ता सहायक... १

८. कार्य विभाजन- फाँट अनुसार

क) नागरिकता फाँट

ख) प्रशासन फाँट

ग) लेखा फाँट

घ) सूचना प्रविधि फाँट

ङ) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

९. **निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः-**

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकता वितरण
- राहदानी सिफारिस तथा वितरण
- नाबालक परिचयपत्र
- ठाडो उजुरी दर्ता, कारवाही र किनारा
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाङ

अनिल रिजाल शाखा अधिकृत

१०. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:- अनिल रिजाल शाखा अधिकृत

- नागरिकता शाखा
- नागरिकता प्रतिलिपी शाखा
- राहदानी शाखा
- प्रशासन तथा ठाडो उजुरी शाखा

} फाँट प्रमुख / शाखा अधिकृत

११. 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

लमही, दाङ

नागरिक वडापत्र

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१.	नागरिकता						
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	• 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 जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद • हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.२	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी,	• कर्मचारी भएको प्रमाण • स्थानीय तहको सिफारिस सहितको	प्रमाण पुगेको भए सोही	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाङ

अनिल रिजाल शाखा अधिकृत

	संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	अनुसुची फारम -२ प्रति • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत					
१.३	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	• तोकएको ढाँचा (अनुसूची २) बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस • ना.प्र.प.नं. वा जारी मिति खुलेको प्रमाण • बसाई सरी आएको भए बसाई सराई, लाल पुर्जा, घरकर रसिद, बिजुली बिल, पानीको बिल • अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.२० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
२.	ई राहदानी (नयाँ)	• अनलाइन राहदानी आवेदन • नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल • रकम दाखिला गरेको भौचर	राहदानी को लागि विवरण संकलन गरेको ३० दिन भित्रमा राहदानी प्राप्त हुनेछ।	रु.५०००/-	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
२.१	ई राहदानी (नविकरण)	• अनलाइन राहदानी आवेदन • नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल • पुरानो राहदानी सक्कल • पुरानो राहदानीको म्याद १ बर्ष भन्दा कम भएको भए नियमित दस्तुर र १ बर्षभन्दा बढी भए दोब्बर दस्तुर तिरेको भौचर		रु.५०००/-	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
३.	नावालक परिचयपत्र	• निवेदन • स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित किटानी सिफारिस • 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	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
४.	व्यक्ति प्रमाणित	• निवेदन र ना.प्र.प.प्रतिलिपि • विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण	प्रमाण पुगेको भए सोही	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/	

अनिल रिजाल
शाखा अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
लमही, दाङ

अनिल रिजाल
शाखा अधिकृत

		कागजात • फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस • फोटो २ प्रति • प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)	दिने			शा.अ.	
५.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	• 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.	
६.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	• 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.	

१२. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम शाखा अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट ।

१३. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, दाङ ।

१४. सम्पादन गरेको कामको विवरणः- २०८१ श्रावण देखि २०८२ असार मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	जम्मा संख्या	कैफियत
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	४८८५	
	ख. जन्मका सन्तानलाई वंशज	२४	
२.	नावालक परिचयपत्र वितरण	७५	
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	२३५२	
४.	राहदानी सिफारिस	४९३१	
५.	जातजाती प्रमाणित	७६२	
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	६०	
७.	बजार अनुगमन	४	
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन र वितरण	१२०१०	वितरण नभएको
९.	कार्यालय अनुगमन	१	
१०.	ठाडो उजुरी	४	

१५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूंजीगत खर्च

अखिल रिजाल
शाखा अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
लमही, दाङ

वार्षिक बजेट (इलाका प्रशासन कार्यालय तर्फ)	आ.व. ०८१/८२ को बार्षिक खर्च	बार्षिक बजेट (राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ)	आ.व. ०८१/८२ को बार्षिक खर्च	कैफियत
५,३३,०००/-	३,६२,२९६/-	५०,०००/-	३७,४९३/-	६८.५७%

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट (इलाका प्रशासन कार्यालय तर्फ)	आ.व. ०८१/८२ को बार्षिक खर्च	बार्षिक बजेट (राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ)	आ.व. ०८१/८२ को बार्षिक खर्च	कैफियत
५९,०२,०००/-	५४,८०,०२०।७०/-	९,३४,०००/-	८,८३,२५४/-	९३.०८%

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

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

ख. सूचना अधिकारी :- श्री देवी खनाल (९८५७८४१२२३)

१७. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

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

१८. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस वर्ष राहदानी वितरण वापत यस कार्यालयमा जम्मा हुन आएको जम्मा राजश्वः रु.२,०९,३५,०००/- (अक्षरुपी दूई करोड नौ लाख पैंतिस हजार मात्र) ।

१९. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः छैन।

२०. अघिल्लो आर्थिक बर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण :- छैन ।

२१. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण :-

Website :- aaolamahi.moha.gov.np

E-mail :- aaolamahi@gmail.com

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाङ

Phone Number :- ०८२-४१७०६०

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाङ

अनिल रिजाल
शाखा अधिकृत

Fax Number :- ०८२-४१७०९५

२२. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः- छैन ।

२३. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः- छैन ।

२४. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि- छैन ।

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

२६. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-

Website : aaolamahi.moha.gov.np

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय लमही, दाङ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
लमही, दाङ

अनिल रिजाल
शाखा अधिकृत