नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

मानपकडी, रुपन्देही

स्वतः प्रकाशन (Pro- Active Disclosure)
आ.व.२०८२/०८३ को प्रथम त्रैमासिक
(०८२ श्रावण १ देखि असोज मसान्तसम्म)

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

Website: https://aaomanpakadi.moha.gov.np
E-mail: aaomanpakadi2023@gmail.com
फोन नं. ९८५७०७९९९३

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
मानपकडी, रुपन्देही

१. निकायको प्रकृति र स्वरुपः-

भौगोलिक बनावट तथा सेवाग्राहीको बढ्दो चापका कारण उत्पन्न हुने कठिनाई न्यूनिकरण गर्न, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यबोझ कम गर्ने एवं जनताको निकटबाट सार्वजनिक सेवाहरु सरल, सहज र सुलभ तरिकाले प्रवाह गर्ने मुख्य लक्ष्य/उद्देश्य अनुरुप ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु स्थापना गरिएको हो। जनतामा सुरक्षाको अनुभूति दिलाउन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सुशासन कायम गर्न हाल मुलुकमा संघीयताको कार्यान्वयन पश्चात ७७ जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय र ७७ ईलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भई दैनिक रुपमा कामकारबाही भैरहेको छ।

रुपन्देही जिल्ला अन्तर्गत शुद्धोधन गाउँपालिकाको सबै ७ वटा वडाहरु, गैडहवा गाउँपालिकाको सबै ९ वटा वडाहरु, सियारी गाउँपालिकाको वडा नं. ४, ५, ६ र ७ गरी ४ वटा वडाहरु र मायादेवी गाउँपालिकाको वडा नं. १ र २ समेत गरी जम्मा २२ वटा वडाहरु यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, मानपकडी, रुपन्देहीको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्दछन्। नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७९।१२।०६ गतेको ईलाका प्रशासन कार्यालय, मानपकडी, रुपन्देही समेत स्थापना गर्ने निर्णय अनुसार कार्यालयको संरचना निर्धारण भई स्थापना भएको यस कार्यालयको मिति २०८०।११।२० गतेका दिन तत्कालिन माननीय गृह मन्त्रीज्यूबाट समुद्घाटन भई सोही मितिदेखि यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, मानपकडी, रुपन्देहीबाट तोकिएको कार्यक्षेत्रमा निरन्तर रुपमा सेवा प्रवाह भैरहेको छ ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

रुपन्देही जिल्लाका श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ।

- बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- शान्ति सुरक्षा स्थापनामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने।
- बजार अनुगमन गर्ने।
- आफ्नो ईलाकाभित्रका सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण र समन्वय गर्ने।
- जातियता प्रमाणित गर्ने।
- लागु औषध नियन्त्रण गर्ने।

कार्यालय प्रमुख

ईलाका प्रशासन कार्यालय
मानपकडी, रुपन्देही

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र दरबन्दी विवरण

ईलाका प्रशासन कार्यालय मानपकडी, रुपन्देहीको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	कायम दरवन्दी संख्या	कैफियत
१.	शा.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
२.	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	२	
३.	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्धितीय	प्रशासन	लेखा	१	
४.	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्धितीय	विविध	विविध	१	
५.	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	
जम्मा					७	

४. कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः-

क्र. सं.	कर्मचारीको नाम,थर	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समूह	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	पिताम्बर खनाल	शा.अ.	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.	९८५७०७९९९३	स्थायी
२.	अच्युत अर्याल	ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	९८४१६४२७८४	स्थायी
३.	तेजेन्द्र बस्नेत	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	९८५७०६१५९०	स्थायी
४.	सविता खनाल	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्धितीय	प्रशासन	लेखा	९८६७७५३९२२	स्थायी
५.	टोप बहादुर खड्का	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्धितीय	विविध	विविध	९८५७०५६८६८	स्थायी
६.	सुमन बर्मेली नेपाली	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९८४७३९८२३०	करार
७.	हिरालाल न्यौपाने	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	९८६१५४४५६३	करार

कार्यालय प्रमुख

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवाः-

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय ईलाका प्रशासन कार्यालय मानपकडी, रुपन्देही

ईलाका प्रशासन कार्यालय, मानपकडी, रुपन्देही

नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	सेवा प्रदान गर्ने स्थान	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात तथा पुर्‍याउनुपर्ने प्रकृयाहरु	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने समय	जिम्मेवार व्यक्ति/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता सम्बन्धी १.१ बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताः (क) निवेदक सम्बन्धित जिल्लाकै भएको हकमाः	नागरिकता शाखा	१.अनुसूची १ को फाराममा वडाध्यक्षको हस्ताक्षर सहितको सिफारिस। २. बाबुको र आमाको ना.प्र. र विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने ३ पुस्ताभित्रको नातेदारको ना.प्र.को प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र। ३.पिता, माताबाट सनाखत।सो नभए दाजु वा भाई वा तिनपुस्ता भित्रको ना.प्र. बाट भिड्ने नजिकको अभिभावकको सनाखत। ४. उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु। ५. फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति।) ६. जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र/शैक्षिक प्रमाणपत्र समेत।	रु.१० को टिकट टाँस गर्ने।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन।	शाखा अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु.।	शाखा अधिकृतको हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृत।
	(ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आउनेको हकमाः		१.स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र। २. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा। ३. पानी, बिजुली, टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घरबासको प्रमाण। ४.बसाईसराई गरेर आउनेहरुको लागि बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख भिडान भएको हुनुपर्ने।				
	१.२ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता (महिलाका लागि)		१.अनुसूची ७ को फाराममा वडाध्यक्षको हस्ताक्षर सहितको सिफारिस। २. पतिको ना.प्र.को प्रतिलिपि। ३.विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ४. जन्म भएको मुलुकबाट जारी भएको Birth Certificate. ५.विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण ६. पतिको सनाखत, पतिको नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत। ७. फोटो २ प्रति(कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति)।				

कार्यालय प्रमुख

	१.३ वंशज, वैवाहिक,अंगिकृत तथा जन्मको आधारको नागरिकताको प्रतिलिपि।	प्रतिलिपि शाखा।	१. अनुसूची फाराममा वडाध्यक्षको हस्ताक्षर सहितको सिफारिस २. नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण ३. बसाईसराई गरी आएमा अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र, जग्गाधनी दर्ता प्रर्माणपुर्जा र घर निमार्ण गर्न दिएको स्वीकृति । ४.प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ।	रु.१३ को टिकट टाँस गर्ने।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन।	शाखा अधिकृत/ शाखा हेर्ने ना.सु.।	शाखा अधिकृतको हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृत।
२.	नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी २.१ नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि ।	प्रशासन शाखा	पिता र माताको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित स्थायी ठेगाना रुपन्देही भएको हकमाः १.तोकिएको ढाँचा बमोजिमको निवेदन फाराम। २. नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। ३. पिता,माताको ना.प्र.को प्रतिलिपि। ४. बच्चाको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र भएमा सोको प्रतिलिपि ५. बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो। ६. विदेशमा जन्म भएको भए सम्बन्धित मुलुकबाट जारी BIRTH CERTIFICATION। ७. कर्मचारी परिवार वा बसाईसराई गरी आएको हकमा नागरिकताको लागि तोकिएका आवश्यक कागजातहरु । ८. प्रतिलिपिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष निर्धारित ढाँचाको निवेदन ९. दरखास्त दिदाँ पेश गरेका सम्पुर्ण कागजातको सक्कल प्रति लिनुपर्ने र बाबु आमा वा संरक्षक आफै उपस्थित हुनुपर्ने।	रु.१० को टिकट टाँस गर्ने।			
३.	आदिवासी /जनजाती, मधेसी, दलित, मुसलिम प्रमाणित।	प्रशासन शाखा।	१.रितपूर्वकको निवेदन। २. सम्बन्धित वडाबाट सम्बन्धित जाति भएको प्रमाणित भएको सिफारिस। ३. ना.प्र.को छायाँप्रति, आयोग/उत्थान प्रतिष्ठानको सिफारिस। ४. अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र।				

उद्देश्यः-

- योग्यता पुरा गरेका नेपाली नागरिकहरुलाई नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने।
- ईलाका क्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।
- सुशासनको प्रत्याभुति गराउने।
- ईलाका कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यालयहरुबीच समन्वय कायम गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ता हकहितको संरक्षण गर्ने।

कार्यहरुः-

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका नागरिकहरुलाई बंशजको आधारमा र बैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने तथा नागरिकताको प्रतिलिपी दिने।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- समावेशी/जातियता प्रमाणित गर्ने।
- अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने तथा आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका बजारहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुपन्देहीमा पठाउने।

सेवाग्राहीहरुसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने कार्यहरुः-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने।
- समावेशी/जातियता प्रमाणित गर्ने।
- शान्ति सुरक्षा कायम गरी / मेला तथा जात्राहरुको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने गराउने।
- उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने गराउने र आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज बनाउने।

६. ईलाका प्रशासन कार्यालय, मानपकडी रुपन्देहीमा रहने शाखा/फाँट एवं जिम्मेवार अधिकारी :-

कार्यालय प्रमुख
शाखा अधिकृत श्री पिताम्बर खनाल

नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा
ना.सु. श्री अच्युत अर्याल
स.क.अ. श्री टोप बहादुर खड्का
का.स. श्री सुमन बर्मेली नेपाली

प्रशासन तथा जिन्सी शाखा
ना.सु. श्री तेजेन्द्र बस्नेत
का.स. श्री हिरालाल न्यौपाने

आर्थिक प्रशासन शाखा
स.ले.पा. श्री सविता खनाल

कार्यालय प्रमुख

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

दस्तुरः-

- निवेदन, सिफारिस निवेदन र नयाँ नागरिकताको लागि रु १०।— को टिकट।
- नागरिकताको प्रतिलिपीको लागि रु १३।- को टिकट।

अवधिः-नयाँ नागरिकता, नागरिकताको प्रतिलिपि, नाबालक परिचयपत्र, समावेशी/जातियता प्रमाणित पेश भएकै दिन र अन्य थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने भएमा प्रमाण पेश भएको दिन।

८. कार्यालयको निर्णय प्रक्रिया र अधिकारः-

८.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया :-

- प्रचलित सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन तथा नियमावली, नागरिकता ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिका लगायत प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमका प्रक्रिया र अधिकार क्षेत्रभित्र रही गर्ने गरिएको।
- तोक आदेश, नेपाल सरकार तथा गृह मन्त्रालयको परिपत्र एवं सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका बमोजिम।

८.२ निर्णय गर्ने अधिकारी :-

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्यालय प्रमुखबाट।

९. कार्यालयको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

- यस कार्यालय एवं शाखाहरुबाट भए गरेका कामको सम्बन्धमा - कार्यालय प्रमुख।
- कार्यालय प्रमुखको निर्णयबाट भए गरेका कामको सम्बन्धमा - प्रमुख जिल्ला अधिकारी।

१०. कार्यालयबाट सम्पादित कामको विवरण :-

१०.१ शाखागत प्रगति विवरण :-

क. प्रशासन शाखाः-

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	२०८२ श्रावण १ देखि असोज मसान्त सम्मको प्रगति
१.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	३०
२.	नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपि वितरण	-
३.	समावेशी/जातियता प्रमाणित	८३

ख. नागरिकता शाखाः-

क्र.सं.	सम्पादित कार्यको विवरण	२०८२ बैशाख १ देखि असार मसान्त सम्मको प्रगति
१.	बंशज नागरिकता वितरण (बंशजको सन्तान)	८३५
२.	बंशज नागरिकता वितरण (जन्मको आधारको सन्तान)	२९

कार्यालय प्रमुख

३.	अङ्गीकृत नागरिकता वितरण (अङ्गीकृतको सन्तान)	६
४.	बैबाहिक अङ्गीकृत नागरिकता वितरण	३३
	जम्मा नयाँ नागरिकता वितरण	९०३
५.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	६७२
६.	CCRS गुनासो समाधान	५४

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

शिर्षक	विनियोजित रकम	२०८२ श्रावण १ देखि २०८२ असोज मसान्त सम्मको खर्च रकम
चालु	५८,२९,०००।-	१६,५२,७७४।००
पुंजिगत	१०,१४,०००।-	५,७८,१०८।००

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

कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नाम,थरः- पिताम्बर खनाल	नाम,थरः- तेजेन्द्र बस्नेत
पदः- शाखा अधिकृत	पदः- नायब सुब्बा
सम्पर्क नं. :- ९८५७०७९९९३	सम्पर्क नं. :- ९८५७०७३९९३
ईमेलः- aaomanpakadi2023@gmail.com	ईमेलः- aaomanpakadi2023@gmail.com

१३. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :-

- औपचारिक निवेदनद्वारा सूचना माग नभएको
- कार्यालयको स्वतः प्रकाशन, वेवसाइट, सूचना पाटी तथा प्रत्यक्ष मौखिक माध्यमबाट आवश्यक सूचनाहरु नियमित रुपमा प्रदान गरिँदै आएको।

१४. अघिल्लो आ.व.मा कार्यालयले संचालन गरेको कुनै कार्यक्रम वा आयोजना :- नभएको।

१५. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :- नभएको।

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान तथा प्राविधिक सहयोग र संझौता सम्बन्धी विवरण :- नभएको।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :- वर्गीकरण नभएको।

१८. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची :-

- नेपालको संविधान
- नागरिकता ऐन,२०६३
- नागरिकता नियमावली,२०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका,२०६३

- स्थानीय प्रशासन ऐन,२०२८
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४
- निजामती सेवा ऐन,२०४९
- निजामती सेवा नियमावली,२०५०
- राहदानी ऐन,२०२४
- राहदानी नियमावली,२०६७
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन,२०४६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन,२०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली,२०६५
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घट्ना (दर्ता गर्ने) ऐन,२०३३
- मुलुकी अपराध संहिता,२०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४
- मुलुकी देवानी संहिता,२०७४
- दैवि प्रकोप नियन्त्रण ऐन,२०३९
- मदिरा ऐन,२०३१
- मदिरा नियमहरु,२०३३
- प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन,२०१३

१९. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट :-

Website: https://aaomanpakadi.moha.gov.np

E-mail: aaomanpakadi2023@gmail.com

....
तयार गर्ने
तेजेन्द्र बस्नेत
सूचना अधिकारी

....
प्रमाणित गर्ने
पिताम्बर खनाल
कार्यालय प्रमुख