

नेपाल सरकार  
गृहमन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
गण्डा, रौतहट

## ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडा, रौतहट



सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उफदफा (३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडा सम्बन्धित सार्वजनिक विवरण  
(२०७७ माघ)

नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, वि.स. २०६४ भाद्र ३ गतेदेखि लागू भएको १३ वर्ष पुरा भएको छ। यसै सन्दर्भमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रवाहमा सर्वसाधारण नागरिकको सूचनाको हक सुनुश्चित गर्न ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडा प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछ।

  
राम स्वर्जय राय यादव  
कार्यालय प्रमुख



*[Signature]*  
श्री स्वामी राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

**१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, गरुडाको स्वरूप र प्रकृति:-**

**१.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमी:-**

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहट अन्तर्गत रहेको ईलाका स्तरको यस कार्यालयले मिति २०७३।०३।०५ देखि निरन्तर रुपमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ। यस कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य रौतहट जिल्लाको गरुडा नगरपालिका, गढीमाई नगरपालिका, माधवनारायण नगरपालिकाको वाड नं. १ देखि वाड नं. ४ सम्म र देवाहीगोनाही नगरपालिकाको वाड नं. ९ मात्र सम्मका नागरिकलाई, नागरिकता तथा राहदानी वितरणलगायतका ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने अन्य सेवा सुविधाहरु नागरिकलाई पायक पर्ने स्थानबाट प्रदान गर्नु हो।

## १.२ यस निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी रौतहटबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ।

- आफ्नो सुशासन र सेवा प्रवाह गर्ने कार्यक्षेत्रभित्रका नागरिकहरुलाई नागरिकता प्रमाणपत्र, नावालक परिचयपत्र जारी गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र साधारण राहदानी सिफारिस गर्ने एवम द्रुत राहदानी सेवाका लागी राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका बजारहरुको नियमित, अनुगमन, निरिक्षण गरि सोको प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटमा पठाउने।
- सामाजिक सुधार र रुपान्तरण कार्यहरु गर्ने गराउने
- अन्तर निकाय समन्वय र सहजीकरण कार्य गर्ने
- सदाचार र आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने।

*[Signature]*  
श्री स्वामी राय यादव  
कार्यालय प्रमुख





*Signature*  
मि. स्वायं राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

## विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका नागरिकहरुको विषय र प्रकृति हेरी गुनासो ठाडो उजुरी सुनुवाई गरी आवश्यक कारवाही गर्न जानकारी गराउने



### १.३. ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडाको स्वीकृत सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडा, राँतेहटको संगठन संरचना

#### ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडाको दरबन्दी तरेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	रिक्त
२	ना.सु	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	सा.प्रशासन	३	२जना रिक्त
३	स.ले.पा	रा.प.अन.द्वितीय	प्रशासन	लेखा	१	रिक्त
४	क.अ	रा.प.अन.प्रथम	विविध	विविध	१	करार
५	का.स	श्रेणी विहिन			२	करार
	जम्मा				८	

### २. उद्देश्य:-

- ईलाका क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्न श्रीमान प्र.जि.अ.लाई जानकारी दिने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (public service delivery) लाई प्रभावकारी बनाउने ।
- सुशासनको प्रत्याभुति गराउने ।

*Signature*  
मि. स्वायं राय यादव  
कार्यालय प्रमुख



*Signature*  
म स्वामी राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

- ईलाका स्थित कार्यालयहरुबीचको समन्वय र सहजिकरण स्थापना गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- उपभोक्ताहकहितको संरक्षण गर्ने।
- श्रीमान् प्र.जि.अ.को आदेश अनुसार अन्य कार्य गर्ने।

### ३.कार्यहरु:-

- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण।
- राहदानी सिफारिस।
- नागरिकता रुजू गर्ने।
- नागरिकताको अभिलेख पठाउने।
- नाबालक परिचय पत्रप्रदान गर्ने।
- नागरिकता प्रतिलिपी वितरण गर्ने।
- विवाहित महिलाको हकमा पतिको नामथर कायम गर्ने।
- आदिवासी/जनजाती / दलित / मधेशी प्रमाणित गर्ने।
- विभिन्न प्रमाणित तथा सिफारिस गर्ने।
- कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

### ४. ईलाका प्रशासन कार्यालय गरुडामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण:-

कूल दरवन्दी संख्या:- ८

क्र.सं.	नामथर	पद	स्थायी ठेगना	सम्पर्क नं.	फोटो
१	रामस्वाथे राय यादव	का.मु. शाखा अधिकृत	पत्तीरा-१ रौतहट	९८५५०४२१२६	
२	उपेन्द्र साह	नायब मुखा	सरुअठा -१ रौतहट	९८५५०३६१२२	
३	अनु कुमारी सिंह	कम्प्युटर अपरेटर	बलरा -७ सर्लाही	९८५५३७६५५७	
४	अवधेश कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	जयनगर -१ रौतहट	९८६१४७००९१	
५	गन्जु कार्की	कार्यालय सहयोगी			

*Signature*  
म स्वामी राय यादव  
कार्यालय प्रमुख





*Signature*  
राम स्वार्थ राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

५. यस कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखाहरूको विवरण:-

५.१. नयाँ नागरिकता शाखा

नायब सुब्बा:- श्री उपेन्द्र साह

कार्यालय सहयोगी:- मन्जु कार्की

५.२. प्रतिलिपी तथा दर्ता चलानी शाखा

नायब सुब्बा श्री उपेन्द्र साह

कार्यालय सहयोगी अवधेश कुमार यादव

५.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखापाल श्री श्रीचन महतो

५.४. राहदानी शाखा

नायब सुब्बा श्री उपेन्द्र साह

कार्यालय सहयोगी अवधेश कुमार यादव

५.५. प्रशासन शाखा

नायब सुब्बा श्री उपेन्द्र साह

कार्यालय सहयोगी अवधेश कुमार यादव

५. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

५.१. सेवा, शाखा, लाग्ने दस्तुर, अवधि र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	लाग्ने दस्तुर	अवधि	जिम्मेवार अधिकारी
१.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ विभिन्न किसिमका प्रमाणित गर्ने।</li><li>➤ हकर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।</li><li>➤ हाजरीको रेकर्ड अपडेट गर्ने।</li><li>➤ प्र.जि.अ.को आदेशानुसार बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने।</li><li>➤ विभिन्न किसिमको चिठी पत्र</li></ul>	प्रशासन	ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार	आवश्यक प्रकृया र प्रमाण पुगेमा सोही दिन।	कार्यालय प्रमुख र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा

*Signature*  
राम स्वार्थ राय यादव  
कार्यालय प्रमुख



*Signature*  
राम स्वार्थ राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

	<ul style="list-style-type: none"><li>तयार गर्ने ।</li><li>कार्यालय परिसरको सरसफाइको व्यवस्था मिलाउने ।</li><li>प्र.जि.अ.को आदेशानुसार कार्यालय अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।</li><li>कार्यालयको पालो पहरामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li></ul>				
२.	<ul style="list-style-type: none"><li>वंशजको आधारमा नयाँ नागरिकता जारी गर्ने ।</li><li>नयाँ लगत कायम गरी नागरिकता जारी गर्ने ।</li></ul>	नागरिकता फाँट	रु.१० को हुलाक टिकट	आवश्यक प्रकृया र प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	कार्यालय प्रमुख र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा
३.	<ul style="list-style-type: none"><li>नागरिकता वितरण रेकर्ड भिडाइ नागरिकता प्रतिलिपि वितरण गर्ने ।</li><li>प्र.जि.अ.को आदेश अनुसार पतिको नामधर कायम गरी प्रतिलिपि नागरिकता वितरण गर्ने ।</li><li>नागरिकताको अभिलेख उपलब्ध गराउने ।</li></ul>	नागरिकता प्रतिलिपि फाँट	रु.१३ को हुलाक टिकट	आवश्यक प्रकृया र प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	कार्यालय प्रमुख र फाँट हेर्ने नायब सुब्बा
४.	<ul style="list-style-type: none"><li>जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रौतहट गौरका लागि राहदानी फाराम रुजू गर्ने ।</li><li>द्रुत सेवाको राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने ।</li></ul>	नागरिकता प्रतिलिपि फाँट	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेको सोही दिन	कार्यालय प्रमुख वा फाँट हेर्ने नायब सुब्बा
५.	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।</li></ul>	लेखा फाँट		प्रमाण पुगेको सोही दिन	कार्यालय प्रमुख वा लेखापाल

*Signature*  
राम स्वार्थ राय यादव  
कार्यालय प्रमुख





*Signature*  
राम स्वयं राय यादव  
कार्यालय प्रमुख

६. यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण:-

क्र.स.	मुख्य क्रियाकलाप	मंसिर महिनासम्मको	पौष महिनाको	हालसम्मको जम्मा	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता	१४५०	३४७	१७९७	
२	प्रतिलिपि नागरिकता	१०२०	२६६	१२८७	
३	राहदानी सिफारिस काठमान्डौ	९६	५४	१५०	
४	राहदानी जिल्ला सिफारिस	३००	२००	५००	
५	नबालक परिचय पत्र	४	१	५	
६	मधेशी, जनजाति सिफारिस	३००	५०	३५०	
७	अन्य सिफारिस	५	३	८	

७. यस कार्यालयबाट आ.व. ०७७/०७८ मा सम्पादन भएका अन्य कार्यहरू:-

क. नागरिक वडापत्र:-

कार्यालयको काम कारबाही खुला र पारदर्शी रुपमा गर्न, सूचनामा नागरिकको पहुँच सहज र सरल बनाउन तथा सेवाप्रवाहलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन सबैले देखने किसिमले यस कार्यालयमा लिखित रुपमा नागरिक वडापत्र राखिएको र यस कार्यालयको सूचना अधिकारीको फोटो सहितको विवरण web site मा राखिएको छ।

ख. खानेपानीको व्यवस्था:-

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था गरिएको, बैदेशिक रोजगारमा जाने सेवाग्राहीको सूचनाका लागि अप्रवासी सूचनाकक्ष मार्फत सन्देशमूलक सेवा प्रवाह गरिदै आएको छ।

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

१. कार्यालय प्रमुख:- का.मु. शाखा अधिकृत रामस्वार्थ राय यादव

२. सूचना अधिकारी:- नायब सुब्बा उपेन्द्र साह

९. सार्वजनिक निकायको website भए सोको विवरण:-

[Aaogaruda.moha.gov.np](http://Aaogaruda.moha.gov.np)

१०. आम्दानी खर्च तथा कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:-

शीर्षक	वार्षिक बजेट	निकासा / खर्च
चालु	४,०७६,०००.००	१४४७८०१.००
पूजीगत	४०००००	४०००००

*Signature*  
०७७१९९१०४  
राम स्वयं राय यादव  
कार्यालय प्रमुख