



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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- इलाका प्रशासन कार्यालय, चन्द्रौटा, कपिलवस्तु ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०८० वैशाख १ देखि २०८० असार मसान्त सम्म ।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:- यस इलाका क्षेत्रका नागरिकहरूको 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 शिवराज न.पा., कृष्णनगर न.पा. र विजयनगर 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

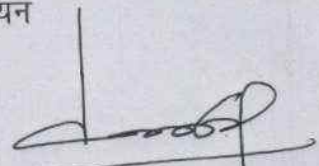
यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई नागरिक सेवा प्रवाह (Service Delivery) गर्दै भरपर्दो शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा प्रदान गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

### उद्देश्य

यस कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्रका 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 ।

### 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

  
३/३१  
बाबुराम अमात्या  
उप सचिव



४. इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन  
५. द्रुत राहदानी सिफारिस  
६. इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-

कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या .....	१३
हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी .....	७
रिक्त संख्या .....	६

कर्मचारी दरबन्दी विवरण

१. उप सचिव (रा.प.द्वितीय) .....	१
२. शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) .....	१
३. नायव सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम) .....	२
४. लेखापाल (रा.प.अन.प्रथम) .....	१
५. क.अ.(रा.प.अन.प्रथम) .....	१
६. खरिदार (रा.प.अन.द्वितीय) .....	२
७. ह.स.चा. (श्रेणी विहिन) .....	१
८. का.स. (श्रेणी विहिन) .....	४

कार्य विभाजन- फाँट अनुसार

क) नागरिकता फाँट

ख) प्रशासन फाँट

ग) लेखा फाँट

घ) सूचना प्रविधि फाँट

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

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

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

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

फाँट प्रमुख  
शाखा अधिकृत

बाबुराम अर्याल  
उप सचिव

६. 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  
चन्द्रौटा, कपिलवस्तु  
नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसुची-१ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>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</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको बंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सनाखत</li> <li>जन्म मिति खुल्ने प्रमाण, शैक्षिक प्रमाणपत्र</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>बसाईसराई गरी आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुवै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसुची-७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

बाबुराम ज्ञानियाल  
उप सचिव



		एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरूको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित				
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोटो २ प्रति</li> <li>• कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>• स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची फारम-२ प्रति</li> <li>• सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>• फोटो २ प्रति</li> <li>• पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकएको ढाँचा (अनुसूची-२) बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>• ना.प्र.प.नं. वा जारी मिति खुलेको प्रमाण</li> <li>• बसाई सरी आएको भए बसाई सराई दर्ता प्रमाणपत्र, लाल पुर्जा, घरकर रसिद, बिजुली बिल, पानीको बिल</li> <li>• अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.२० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
२.	द्रुत राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन, ना.प्र.प. र २ प्रति फोटो</li> </ul>	"	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
३.	नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन</li> <li>• स्थानीय तहको फोटो प्रमाणित सहित किटानी सिफारिस</li> <li>• बाबु/आमाको ना.प्र.प.</li> <li>• जन्मदर्ता प्रमाणपत्र (विदेशमा जन्म भएको भए सोको सक्कलै प्रमाण)</li> <li>• 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</li> <li>• शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र</li> <li>• फोटो २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
४.	व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निवेदन र ना.प्र.प.</li> <li>• विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.

बाबुराम अर्याल  
उप सचिव



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस</li> <li>• फोटो २ प्रति</li> <li>• प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)</li> </ul>				
५.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>• निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.
६.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यहोरा खुलेको निवेदन</li> <li>• परिचय खुल्ने प्रमाण</li> <li>• निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम उप सचिव (कार्यालय प्रमुख) बाट ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, कपिलवस्तु ।
९. सम्पादन गरेको कामको ववरण:- २०८० बैशाख १ देखि २०८० असार मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि	आ.व.०७९/८० को चौथो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	१४२७	१५५६
	ख. बैवाहिक अंगिकृत	२५०	१२५
	ग. अंगीकृत सन्तान	०	१
२.	नावालक परिचयपत्र वितरण	१४	१७
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१४०७	४९०
४.	द्रुत राहदानी सिफारिस	३९	२७
५.	ठाडो उजुरी	१०	१०
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	२९६	१४०
७.	बजार अनुगमन	६	७

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूंजीगत खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
२,९३,७५,०००।०	१,७९,१४,७४२।०	२,८१,३०,१२०।०	

खाबुराम अर्याल  
उप सचिव

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
९९,३०,८५३।०	६७,९९,९९९।७२	८९,५०,५९२।९८	

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

क. कार्यालय प्रमुख :- श्री बाबुराम अर्याल (९८५७००९७७७)

११. सूचना अधिकारी :- श्री परमेश तेली (९८५७०५४६६६)

१२. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण



बाबुराम अर्याल  
उप सचिव

२०८० वैशाख १ गते देखि २०८० असार मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवर सम्बन्धी  
अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
पुँजीगत खर्च	२,९३,७५,०००।०	१,७९,१४,७४२।०	२,८१,३०,१२०।०	
चालु खर्च	९१,३०,८५३।०	६७,९९,९९९।७२	८९,५०,५९२।९८	

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

-

१५. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण

:- यस कार्यालयको प्रशासकिय भवन निर्माण शुरु भएको ।

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण :-

Website :- [aachandrauta.moha.gov.np](http://aachandrauta.moha.gov.np)

E-mail :- [chandrautailaka@gmail.com](mailto:chandrautailaka@gmail.com)

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रौटा

Twitter : @AChandrauta

Phone Number :- 9857009777, 9857054666, 076-540012, 076-540115

Fax Number :- 076-540012

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

-

१८. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-

-

१९. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :-

-

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

२१. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-

Website : [aachandrauta.moha.gov.np](http://aachandrauta.moha.gov.np)

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रौटा



खडुराम अर्याल  
उप सचिव