



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- २०८३ साउन १ देखि २०८३ असोज 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

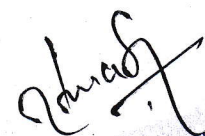
यस कार्यालयको क्षेत्र भित्रका जनताको माग र आधारभुत आवश्यकता अनुरूप स्थानीय प्रशासनलाई नियमित, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई नागरिक सेवा प्रवाह (Service Delivery) गर्दै भरपर्दो शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा प्रदान गर्नु समेत यस कार्यालयको लक्ष्य रहेको छ ।

उद्देश्य

यस कार्यालयको क्षेत्राधिकारभित्रका नागरिकहरूको लागि सरल र सहज रूपमा नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र 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


कार्यालय प्रमुख



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

३. निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण:-

कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या	१३
हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी	७
रिक्त स्थायी कर्मचारी 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
९. विवरण दर्ता अपरेटर(रा.प.अन.प्रथम राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा).....	१
१०. सहयोगी कर्मचारी (राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा)	१

कार्य विभाजन- फाँट अनुसार

क) नागरिकता फाँट

ख) प्रशासन फाँट

ग) लेखा फाँट

घ) सूचना प्रविधि फाँट

ड) राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट

च) राहदानी फाँट

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:-

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

Handwritten signature
कार्यालय प्रमुख



- राष्ट्रिय परिचयपत्र
- राहदानी वितरण

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

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

फाँट प्रमुख
शाखा अधिकृत
कार्यालय प्रमुख

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :- यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने राहदानी सेवामा बाहेक अन्य सेवामा टिकट बाहेक 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"> • अनुसूची 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 आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

[Signature]
कार्यालय प्रमुख



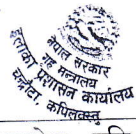
		जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद • हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो					
१.२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> • अनुसूची ७ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिस • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण • बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड • पतिको सनाखत, पति नभए एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरूको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित • फोटो २ प्रति 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.३	अङ्गिकृत नागरिकता						
१.३.१	बाबु वा आमा मध्ये एक जनाको मात्र नागरिकता रहेका जन्मका आधारका सन्तानले प्राप्त गर्ने अंगिकृत ना.प्र.प. को लागि	<ul style="list-style-type: none"> • बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक जनाले प्राप्त गरेको नागरिकता • जन्मदर्ता प्रमाणपत्र/ नेपालमा अध्ययन गरेको भए शैक्षिक प्रमाणपत्र • बाबु वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्युदर्ता • स्थायी वसोबास सिफारिस • नाता प्रमाणित • बाबु वा आमा सम्पर्क विहिन भएको भए सोही व्यहोरा खुल्ने सिफारिस • घरकर, विजुली बिल र लालपुर्जा • अनुसूची -७ख भराएर पठाउने सहिद्वाप जिल्ला प्रशासनको रोहबरमा हुनेछ । • हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो 	प्रमाण पुगेको दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	प्र.जि.अ	
१.३.२	नेपालको नागरिक आमाबाट जन्म भई बाबु विदेशी भएको	• जन्मदर्ता प्रमाण पत्र/ नेपालमा अध्ययन गरेको भए शैक्षिक प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेको दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	प्र.जि.अ.	



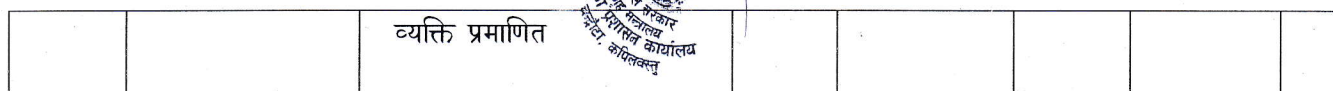
	अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि ।	<ul style="list-style-type: none"> •आमको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र •निजको जन्म भएको मुलुक स्थान र जन्म सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजात •स्थायी वसोबास प्रमाणित,नाता प्रमाणित •बाबुको पहिचान नभएको व्यहोराको सिफारिस •घरकर, विजुली बिल र लालपुर्जा •अनुसूची ७ क भराएर पठाउने सहिछाप जिल्ला प्रशासनको रोहबरमा हुनेछ । • हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो 					
१.३.३	नेपालको नागरिक आमाबाट जन्म भई बाबुको पहिचान हुन नसकेको वंशजको नाताले प्राप्त गर्ने नागरिकता	<ul style="list-style-type: none"> •जन्मदर्ता प्रमाणपत्र/नेपालमा अध्ययन गरेको भए शैक्षिक प्रमाणपत्र •आमाको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र •नाता प्रमाणित •जन्मस्थान खुल्ने गरी निजको जन्म नेपालमा नै वसोबास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने गरी स्थानिय तहको सिफारिस •विजुली बिल,घरकर र लालपुर्जा •अनुसूचि ४ क भराएर पठाउने सहिछाप जिल्ला प्रशासनको रोहबरमा हुनेछ । •हालसालै खिचिएको दुबै कान र अनुहार प्रष्ट देखिने २ प्रति फोटो 	प्रमाण पुगेको दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	प्र.जि.अ	
१.४	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> • कर्मचारी भएको प्रमाण •स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची फारम -२ प्रति • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत •पतिको नामथर, वतन कायम 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

[Handwritten signature]
प्रमुख

		गर्ने प्रयोजनका लागि दस्तावेज लगायत अन्य आवश्यक प्रमाणपत्र					
१.५	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	द्रुत राहदानी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन, ना.प्र.प. र २ प्रति फोटो 	"	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
३.	नाबालक परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन र ना.प्र.प. • विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात • फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस • फोटो २ प्रति • प्रहरीप्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार) 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
५.	शान्ति सुरक्षाको निवेदन	<ul style="list-style-type: none"> • व्यहोरा खुलेको निवेदन • परिचय खुल्ने प्रमाण 	प्रमाण पुगेको भए सोही	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	



		<ul style="list-style-type: none"> निवेदनको व्यहोरा पुष्टि हुने कागजात 	दिन				
६.	जनसरोकारका गुनासो वा ठाडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> 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.	
७.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय परिचयपत्र आवेदन फारम भरेको नागरिकता बिवाहितको हकमा बिबहादती बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ता एकलको हकमा श्रीमान/श्रीमतिको मृत्युदर्ता आवश्यकता अनुसारका अन्य कागजात राष्ट्रिय परिचयपत्र संसोधनका लागि निवेदन, सञ्चाल राष्ट्रिय परिचयपत्र, फरक परेको आवश्यक प्रमाणपत्र 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन		सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
८.	राहदानी						
८.१.१	नयाँ	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र राष्ट्रिय परिचयपत्र नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, जन्मदर्ता, दुर्त राहदानी सिफारिस, बाबुआमाको नागरिकता प्रमाणपत्र बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराई दर्ता 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन आवेदन दर्ता	रु ५०००/-	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
८.१.२	नविकरण/ विग्रिएको	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र राष्ट्रिय परिचयपत्र साविकको राहदानी प्रमाणपत्र बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराई दर्ता फरक परेको सम्बन्धमा एउटै व्यक्ति प्रमाणित 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन आवेदन दर्ता	रु ५०००/-	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
८.१.३	हराएको	<ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्र राष्ट्रिय परिचयपत्र बसाईसराई गरेको हकमा बसाईसराई दर्ता फरक परेको सम्बन्धमा एउटै 	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन आवेदन दर्ता	रु १००००/-	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	



- ### १. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

ख. चालू खर्च

ब.उ.शि.न.	वार्षिक बजेट	आ.व. ०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकको खर्च	आ.व. ०८३/८४ को दोस्रो त्रैमासिकको खर्च	कैफियत
-----------	--------------	--	---	--------



३१४९२०१३३	१,११,१३,३९०।००	२६१७५७५.८।००	-	
३१४०१०११३	९,११,०००।००	२२७२९०।००	-	
६०१०००१३३	८,१५,०५६/००	०	-	
६०१०००१६३	१०,००,२९६/००	०	-	

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

क. कार्यालय प्रमुख :- श्री ऋषिराम सुवेदी (उप-सचिव) (९८५७००९७७७)

ख. सूचना अधिकारी :- श्री वीर बहादुर पुन (शा.अ.) (९८५७०५४६६६)

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकाको सूची:-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता(दोस्रो संसोधन) ऐन, २०८०
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली(चौथो संसोधन), २०८२
- 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
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०८१
- 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

[Signature]
कार्यालय प्रमुख

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८३ साउन १ गते देखि २०८३ असोज मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व. ०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकको खर्च	आ.व. ०८३/८४ को दोस्रो त्रैमासिकको खर्च	कैफियत
पूँजीगत खर्च	१७,६०,०००।००	०	-	
चालु खर्च	१,३८,३९,७४२।००	२८,४४,८६५।००	-	

१३. राजस्व सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

शिर्षक	२०८२ श्रावण १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्मको आम्दानी	कैफियत
राहदानी शुल्क	१,६७,८५,०००/००	

१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

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

१६. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण:-

Website :- aaochandrauta.moha.gov.np

E-mail :- 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 रुपमा माग नभएको, मौखिक सूचना नियमित रुपमा दिइएको ।

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

Website : aaochandrauta.moha.gov.np

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रौटा

Chandra
कार्यालय प्रमुख