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, चन्द्रौटा, कपिलवस्तु ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०७९ बैशाख देखि २०७९ 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 शिवराज न.पा., कृष्णनगर न.पा. र विजयनगर गाउँपालिका रहेका छन ।

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 ।

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 ।

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 ।

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 राखे

३. नागरिकता वितरण

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.द्धितीय) १

२. शाखा अधिकृत (रा.प.तृतीय) १

३. नायब सुब्बा (रा.प.अन.प्रथम) २

४. लेखापाल (रा.प.अन.प्रथम) १

५. क.अ.(रा.प.अनं.प्रथम) १

६. खरिदार (रा.प.अनं.द्धितीय) 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
- नाबालक 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

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/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	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	• अनुसुची ७ फाराममा स्थानीय तहको सिफारिस • पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाण पत्र • विदेशी नागरिकता परित्याग गर्ने कारवाही चलाएको प्रमाण • बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड • पतिको सनाखत, पति नभए	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

नारायण पाण्डेय
सचिव

		एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरुको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित • फोटो २ प्रति					
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिंदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	• कर्मचारी भएको प्रमाण • स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसुची फारम -२ प्रति • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पंत्र • फोटो २ प्रति • पिता वा पतिको ना.प्र.प. सहित सनाखत	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	
१.४	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.	द्रुत राहदानी सिफारिस	• निवेदन, ना.प्र.प. र २ प्रति फोटो	"	रु.१० को टिकट	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. • विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

		• फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस • फोटो २ प्रति • प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकतानुसार)				
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.	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम उप सचिव (कार्यालय प्रमुख) बाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी, कपिलवस्तु ।

९. सम्पादन गरेको कामको ववरणः- २०७९ बैशाख देखि २०७९ असार मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि	आ.व.०७८/७९ को चौथो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	२२३४	१२३९
	ख. बैवाहिक अंगिकृत	३०५	१४६
२.	नावालक परिचयपत्र वितरण	५	९
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	४९८	१०५४
४.	द्रुत राहदानी सिफारिस	१३८	८१
५.	ठाडो उजुरी	६	१०
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	२४२	५
७.	बजार अनुगमन	०	७

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूंजीगत खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७८/७९ को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
१,१७,००,०००।०	१६,१२,२५८।०	७४,३३,२६५।०	

ख. चालु खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७८/७९ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.ब. ०७८/७९ को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
८४,३९,५००।०	५६,३८,६९३।५३	८२,६०,२२९।५३	

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

क. कार्यालय प्रमुख :- श्री नारायण पाण्डेय (९८५७००९७७७)

ख. सूचना अधिकारी :- श्री हिमलाल विश्वकर्मा (९८५७०५४६६६)

११. 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
- सुचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०७९ बैशाख १ गते देखि २०७९ असार मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व. ०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७८/७९ को चौथो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत

पुंजीगत खर्च	१,१७,००,०००।०	१६,१२,२५८।०	७४,३३,२६५।०	
चालु खर्च	८४,३९,५००।०	५६,३८,६९३।५३	८२,६०,२२९।५३	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण :- यस कार्यालयको प्रशासकिय भवन निर्माण शुरु भएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट 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

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

—

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

—

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

—

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:-

लिखित रुपमा माग नभएको, मौखिक सूचना नियमित रुपमा दिइएको ।

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

Website : aaochandrauta.moha.gov.np

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रौटा

२०७९।०४।०६

नारायण पाण्डेय

उप सचिव