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 कार्यालय, चन्द्रौटा, कपिलवस्तु ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०७९ माघ १ देखि २०७९ चैत्र 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 छन् ।

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 राख्ने
३. नागरिकता वितरण

०८/०१/६

बाबुराम अर्याल
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 कार्यविवरणः-

कार्यालयको कुल स्थायी दरबन्दी संख्या १३

हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी ७

रिक्त संख्या ..... ६ (करारबाट पूर्ति-६ जना जसमध्ये क.अ.-१ जना लोक सेवा आयोगमा माग आकृति फारम पठाइएको)

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.अनं.प्रथम) १

६. खरिदार (रा.प.अनं.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 सेवाः-

- 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 अधिकारीः-

- 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 बाहेक 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		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
			समय	शुल्क			
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	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	• अनुसुची-७ फारममा 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	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

बाबुराम अर्याल
उप 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. लिँदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	• कर्मचारी भएको प्रमाण • स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसुची फारम-२ प्रति • सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र • 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 दर्ता प्रमाणपत्र, 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.	नाबालक 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.	

बाबुराम अर्याल
उप सचिव

		• 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 पुर्‍याको 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 पुर्‍याको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/ शा.अ.	

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

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

९. सम्पादन गरेको कामको ववरणः- २०७९ माघ १ देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि	आ.व.०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	१२५०	१४२७
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	१३४	२५०
२.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१२	१४
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	५९७	१४०७
४.	द्रुत राहदानी सिफारिस	४०	३९
५.	ठाडो उजुरी	२	१०
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	१०७	२९६
७.	बजार अनुगमन	६	६

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूंजीगत खर्च

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
३,०३,७५,०००।०	७३,५३,९००।०	१,७९,१४,७४२।०	

ख. चालु खर्च

९।६

बाबुराम अर्याल
उप सचिव

वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
८३,६१,०००।०	४७,८६,१५५।३६	६७,९९,९१९।७२	

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

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

ख. सूचना अधिकारी :- श्री हिमलाल विश्वकर्मा (९८५९०५४६६६)

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, २८७६
- 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 माघ १ गते देखि २०७९ चैत्र मसान्त सम्मको आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवर सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट शिर्षक	वार्षिक बजेट	आ.व. ०७९/८० को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	आ.व. ०७९/८० को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत

बाबुराम अर्याल
उप सचिव

पुँजीगत खर्च	३,०३,७५,०००।०	७३,५३,९०८।०	१,७९,१४,७४२।०	
चालु खर्च	८३,६१,०००।०	४७,८६,१५५।३६	६७,९१,९१९।७२	

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

२०८०/०१/०८

बाबुराम अर्याल
उप सचिव