



## 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- २०७९ साउन देखि २०७९ 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 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

०५/११/०८  
कार्यालय पाण्डेय  
उप-निर्देशक



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. नायब 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
- 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

७/११  
नारायण पाण्डेय  
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	वंशजको 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 वंशज खुल्ने निजको नातेदारको ना.प्र.प., सोको नाता प्रमाणित वा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाण र सनाखत</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतीतर्फको वंशज 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 आउनेहरुको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुबै 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	वैवाहिक 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.	

नासिद्वय पाण्डेय  
उप सचिव



		एकाधरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरुको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित				
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <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>• तोकेको 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, 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 एकाधरको 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.

  
 आसयण पाण्डेय  
 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 बवरण:- २०७९ साउन देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म ।
१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०७८/७९ को चौथो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि	आ.व.०७९/८० को प्रथम त्रैमासिकको कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	१२३९	१६८१
	ख. बैवाहिक अंगिकृत	१४६	१५४
२.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	९	१२
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१०५४	१९७८
४.	द्रुत राहदानी सिफारिस	८१	५०
५.	ठाडो उजुरी	१०	१०
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	५	१२५
७.	बजार अनुगमन	७	२

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूँजीगत 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	२२,३३,२६५।०	

ख. चालु खर्च

  
 नासयण पाण्डेय  
 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	र.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	र.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:- २०७९ साउन देखि २०७९ असोज मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०७८/७९ को चौथो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि	आ.व.०७९/८० को प्रथम त्रैमासिकको कुल उपलब्धि
१.	नागरिकता विवरण		
	क. वंशज	१२३९	१६८१
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	१४६	१५४
२.	नाबालक परिचयपत्र वितरण	९	१२
३.	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१०५४	१९७८
४.	द्रुत राहदानी सिफारिस	८१	५०
५.	ठाडो उजुरी	१०	१०
६.	अन्य प्रमाणित र सिफारिस	५	१२५
७.	बजार अनुगमन	७	२

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	२२,३३,२६५।०	

ख. चालु खर्च

०५/१२  
नगराध्यक्ष पाण्डेय  
उप सचिव



पुँजीगत खर्च	३,०३,७५,०००।०	७४,३३,२६५।०	५०,३००।०	
चालु खर्च	७७,७१,०००।०	८२,६०,२२९।५३	२२,७५,४१९।६०	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

-

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

१५. 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

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 समयवधि:-

-

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

Facebook Page :- इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रौटा

२१/०५/२०७३  
नारायण पाण्डेय  
उप सचिव