



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

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि- २०७८ माघ देखि चैत्र 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 छन ।

#### 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 गर्नुसमेत 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

  
कार्यालय पाण्डेय  
उप उल्लिख

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 विहित) ..... १

८. का.स. (श्रेणी विहित) ..... 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

कार्यालय कार्यालय  
उप अधिकृत



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/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 आउनेहरूको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुबै काग 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. |     |

०१२  
कार्यालय प्रमुख  
उप सचिव



|     |   |   |                           |               |                       |                        |
|-----|---|---|---------------------------|---------------|-----------------------|------------------------|
|     |   | एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरुको 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, 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 सकलै 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 काराजात</li> </ul>  | प्रमाण पुगेको भए सोही दिन | रु.१० को टिकट | सम्बन्धित फाँट प्रमुख | कार्यालय प्रमुख/ शा.अ. |



Handwritten signature and stamp: 'जसरायण पाण्डेय उप सचिव' (Jasrayan Pandey, Deputy Secretary).

|    |                                 |  |                           |               |                       |                        |
|----|---------------------------------|--|---------------------------|---------------|-----------------------|------------------------|
|    |                                 | <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 युनासो 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:- २०७८ माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

| क्र. सं. | सम्पादित प्रमुख कार्यहरू | २०७८ माघ देखि २०७८ चैत्र सम्म | आ.व.०७८/७९ को दोस्रो त्रैमासिकको कुल उपलब्धि |
|----------|--------------------------|-------------------------------|--|
| १.       | नागरिकता विवरण           |                               |  |
|          | क. वंशज                  | २२३३                          | २६२५   |
|          | ख. वैवाहिक अंगिकृत       | ३०५                           | ३४५  |
| २.       | नाबालक परिचयपत्र वितरण   | ५                             | ७  |
| ३.       | प्रतिलिपी नागरिकता वितरण | ४९८                           | ५४०  |
| ४.       | द्रुत राहदानी सिफारिस    | १३८                           | ११३  |
| ५.       | समावेशी प्रमाणित         | २४२                           | २४७  |
| ६.       | अन्य प्रमाणित र सिफारिस  | १८                            | ३०   |
| ७.       | बजार अनुगमन              | ०                             | २  |

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. पूँजीगत खर्च

| वार्षिक बजेट | ०७८ माघ देखि २०७८ चैत्र सम्मको खर्च | आ.व. ०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च | कैफियत |
|--------------|-------------------------------------|---|--------|
| ५३,७५,०००।०० | १,९७,८५०।००                         | १६,९२,२५८।००                                |        |

ख. चालु खर्च



आ.व. ०७८/७९ को तेस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च

| वार्षिक बजेट | ०७८ कार्तिक देखि २०७८ पौष सम्मको खर्च | आ.व. ०७८/७९ को दोस्रो त्रैमासिक सम्मको खर्च | कैफियत |
|--------------|---------------------------------------|---|--------|
| ७२,६६,०००।०० | १८,५९,१६४।३०                          | ५६,३८,६९३।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
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

१२. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण :- छैन ।

१३. 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

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

१५. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:- छैन ।

१६. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधि:- छैन ।

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

१८. 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

१७/०९/२०७८  
२६९/०९/०७  
नारायण पाण्डेय  
उप सचिव

