



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

माडी, चितवन



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतःप्रकाशन (Pro-active Disclosure) विवरण

चौथो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८२/०८३

२०८३ बैशाख १ देखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म



सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: इलाका प्रशासन कार्यालय, माडी, चितवन ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८३ बैशाख देखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म ।

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रूपमा यस इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । वि.सं. २०७३ सालमा स्थापना भएको यस कार्यालयको चितवन जिल्ला माडी नगरपालिकाका १ देखि ९ नं. वडाहरू कार्यक्षेत्र पर्दछन् ।

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

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 ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन ।
- इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने ।
- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि वितरण गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- जातीयता प्रमाणित, फरक थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारीहरूको संख्या र कार्य विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	१	-	
२.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	
३.	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	
४.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	
५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२	-	
जम्मा			७	७	-	

शाखा अधिकृत



३.१ कार्यरत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	कृष्णलाल श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	ठोरी-०४, पर्सा	९८५५०८१९४४	
२.	धर्मदत्त उपाध्याय	नायब सुब्बा	भरतपुर-२७, चितवन	९८४५२७९२४०	
३.	सुरेश थापा	नायब सुब्बा	भरतपुर-०७, चितवन	९८४५७०८५२९	काज
४.	सुजता धिमिरे	सह-लेखापाल	रेसुङ्गा-११, गुल्मी	९७६७३५४५३५	
५.	कुमार भट्टराई	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	गोरखा-०६, गोरखा	९८४९७४५६९२	
६.	बालकृष्ण देवकोटा	कार्यालय सहयोगी	माडी-०४, चितवन	९८४५९५२९५०	
७.	बुद्धि सागर पौडेल	कार्यालय सहयोगी	माडी-०७, चितवन	९७६९७५६००६	
८.	प्रमिला तामाङ्ग	विवरण दर्ता अपरेटर	भरतपुर-२६, चितवन	९८९२२८३०६२	
९.	इशा श्रेष्ठ	विवरण दर्ता सहायक	कमलामाई-०४, सिन्धुली	९८२२२४९९९९	
१०.	शान्ती शाह	माली	माडी-०३, चितवन	९८६४५९५६०३	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता वितरण
- नाबालक परिचयपत्र वितरण
- जातीयता प्रमाणीकरण
- थर प्रमाणीकरण
- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	निकायमा रहेका शाखाहरु	कार्यरत कर्मचारीको नाम,थर	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	कार्यालय प्रमुख	कृष्णलाल श्रेष्ठ		
२.	प्रशासन शाखा	धर्मदत्त उपाध्याय	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
३.	नागरिकता शाखा	धर्मदत्त उपाध्याय कुमार भट्टराई	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
४.	लेखा शाखा	सुजता धिमिरे	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
५.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	प्रमिला तामाङ्ग	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	

कुमार भट्टराई
शाखा 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
माडी, चितवन
नागरिक बडापत्र

सि. नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरु	लाग्ने सेवा दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नागरिकता						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	- हालसालै खिचिएको मुखाकृति, निधार एवं दुवै कान देखिने २.५×३ से.मी. साइजको फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनलाइन प्रणाली मार्फत भरिएको अनुसूची-१ फाराम । - बाबु र आमाको नागरिकता सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित । २.५×३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति ।* - जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, नाबालक परिचयपत्र लिएको भए सो समेत । - बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु/भाइ वा तीन पुस्ताभित्रको नजिकको नातेदारसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत, सनाखत गर्ने व्यक्तिको सक्कलै नागरिकता । - विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता तथा माइतीतर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नागरिकता । - बसाइँ सरी आएको हकमा बसाइँसराइको प्रमाणपत्र र जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र, कर तिरेको प्रमाण साथै अन्य जिल्लाबाट बसाइँसराइ गरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय/इलाका प्रशासन कार्यालयको अभिलेख सम्बन्धी विवरण । - कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसपत्र, कर्मचारी परिचयपत्रको छायाँप्रति, स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनलाइन प्रणाली मार्फत भरिएको अनुसूची-१ फाराम १ प्रति, २.५×३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति, बाबु वा पतिको सक्कलै नागरिकता सहित सनाखत ।	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	

Signature
आवा अधिकृत

		प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का ।					
१.२	वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र	- हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने २.५×३ से.मी. साइजको फोटो प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनलाइन प्रणाली मार्फत भरिएको अनुसूची-७ फाराम । - अनलाइन जन्मदर्ता प्रमाणपत्र । - अनलाइन विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र सपथपत्र । - बाबु र आमाको सम्बन्धित देशको परिचय खुले प्रमाणपत्र वा कागजात । - सम्बन्धित देशको नागरिकता/परिचयपत्र परित्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण । - सनाखत गर्ने पति र निजको नेपाली नागरिकता सक्कलै । २.५×३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति । - प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का ।	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	
१.३	नागरिकता प्रतिलिपि प्रमाणपत्र	- हालसालै खिचिएको मुखाकृति एवं दुवै कान देखिने २.५×३ से.मी. साइजको फोटो समेत प्रमाणित गरी स्थानीय तहबाट सिफारिस गरिएको अनुसूची-२ फाराम (ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलाउने) । - सनाखत गर्नुपर्ने अवस्थामा सनाखत गर्ने व्यक्ति र निजको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कलै । - पतिको नाम राखी प्रतिलिपि नागरिकता लिनु पर्दा सक्कल नागरिकता, विवाहदर्ता प्रमाणपत्र, पतिको नागरिकताको छायाँप्रति र सनाखत, अन्य जिल्लाबाट विवाह गरी आएको हकमा उक्त जिल्लाबाट नागरिकता लिए नलिएको अभिलेख, बसाइँ सरी आएकोमा बसाइँसराइको प्रमाणपत्र र साविक जिल्लाको अभिलेख, सम्बन्धविच्छेद भए अदालतको फैसला र सम्बन्धित वडामा दर्ता भएको सम्बन्धविच्छेद प्रमाणपत्र । २.५×३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति । - प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का ।	रु.१३ को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	
२	नाबालक परिचयपत्र	- स्थानीय तहबाट नाबालकको विवरण सहितको हालसालै खिचिएको फोटो प्रमाणित निवेदन र सिफारिस । - अनलाइन प्रणाली मार्फत जारी जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।	रु.१० को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	



		● बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अनलाइन प्रणाली मार्फत जारी भएको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको सक्कलै नागरिकता । ● बाबु, आमा र संरक्षकसँगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि । ● बसाइँसराइ गरी आएको हकमा बसाइँसराइ प्रमाणपत्र, जग्गाधनीपुर्जा । ● बाबु, आमाको राहदानी भए सोको छायाँप्रति । ● संरक्षक वा बाबु/आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकता प्रमाणित । ● फोटो २ प्रति । ● प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का ।				
३	आदिवासी/ जनजाति, मधेशी, खस/आर्य, मुस्लिम, दलित प्रमाणित	● स्थानीय तहको सिफारिस । ● नागरिकताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र । ● सम्बन्धित व्यक्ति वा अभिभावकको निवेदन । ● बाबु/आमाको नागरिकता ।		प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख
४	राष्ट्रिय परिचयपत्र	● परिचयपत्र बनाउने निवेदकको सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र । ● विवाहदर्ता प्रमाणपत्र वा पति/पत्नीको नागरिकता । ● सम्बन्धविच्छेद भएकोमा सम्बन्धविच्छेददर्ता प्रमाणपत्र । ● अन्य जिल्लाबाट बसाइँ सरी आएकोमा बसाइँसराइदर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित ।		प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन ।	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम शाखा अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी, चितवन ।

(Signature)
शाखा अधिकृत



९. सम्पादन गरेको कामको विवरण
२०८३ बैशाख देखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरूको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	आ.व.०८२/८३ को चौथो त्रैमासिकको (बैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म) कुल उपलब्धि			कैफियत
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१.	नागरिकता विवरण				
	(क) वंशज	१८६	१८९	३७५	
	(ख) अङ्गीकृत	०	०	०	
	(ग) वैवाहिक अङ्गीकृत		३	३	
	(घ) प्रतिलिपि	२६४	२४६	५१०	
२.	राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता	४७१	४९७	९६८	
३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	४२६	४४८	८७४	
४.	नाबालक परिचयपत्र नयाँ	८	७	१५	
५.	नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपि	०	०	०	
६.	जातिय प्रमाणित	२८	२७	५५	
७.	अभिलेख सिफारिस आएको	४३	२१	६४	
८.	अभिलेख सिफारिस गएको	२८	२१	४९	
९.	अन्य	०	०	०	

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. चालु खर्च

ब.उ.शि.नं.	बार्षिक बजेट	बैशाख महिनाको खर्च	जेष्ठ महिनाको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च	कैफियत
३१४९२०१३३	५,६६३,१६६.०० थप	४९६,४०६.५६	३५६,७०२.४१	८७६,२६०.७०	१,७२९,३६९.६७	
३१४०१०११३	९११,०००.००	५२,७३०.००	९४,५०७.३३	१२०,१११.८६	२६७,३४९.१९	राष्ट्रिय परिचयपत्र

हाल सम्मको जम्मा खर्च रु. ५,०३९,०८६.४३ (३१४९२०१३३)

रु. ८४३,४४५.१९ (३१४०१०११३)

(Signature)
शाखा अधिकृत



ख. पूँजीगत खर्च

ब.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेष्ठ महिनाको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च	कैफियत
३१४९२०१३४	२०२,०००.००	०.००	१७,६८५.००	७४,०९४.००	९१,७७९.००	
३१४०१०११४	४६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	राष्ट्रिय परिचयपत्र

हाल सम्मको जम्मा खर्च रु. २०१,७४४.०० (३१४९२०१३४)

रु. ४६,०००.०० (३१४०१०११४)

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख: कृष्णलाल श्रेष्ठ

ईमेल: shresthakrishna00001@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८५५०८१९४४

ख. सूचना अधिकारी: धर्मदत्त उपाध्याय

ईमेल: dharmadatta240@gmail.com

सम्पर्क नं. ९८४५२७९२४०

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
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

किष्कान्त
शाखा अधिकृत

- 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
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र



१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

Website: <https://aaomadikalyanpur.moha.gov.np/>

E-mail: ilakamadi77@gmail.com

avilekh.aaomadi@gmail.com

Facebook Page: www.facebook.com/AAOMadi/

Phone Number: [056-501047](tel:056-501047), [9855081944](tel:9855081944)

Fax Number: [056-501110](tel:056-501110)

तयार गर्ने

कुमार भट्टराई

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

प्रमाणित गर्ने

शाखा अधिकृत
(कृष्णलाल श्रेष्ठ)
कार्यालय प्रमुख