



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



प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण  
२०८१ कार्तिक



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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ श्रावण देखि २०८१ असोज मसान्त सम्म ।

### 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 आधारभूत 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

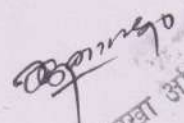
दैनिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो।

### 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 अंगीकृत नागरिकता जारी गर्ने ।
- नागरिकता प्रतिलिपि वितरण ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्रका कार्यालय/संघ/संस्था निरीक्षण, अनुगमन एवं संस्था नविकरण ।
- जातीयता प्रमाणित, फरक-फरक नाम थर र जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- इलाका क्षेत्र भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण ।

### 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	६	१	

  
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	९८५५०८९९४४	
२.	सुनिल लम्साल	नायब सुब्बा	भरतपुर-१२, चितवन	९८५५०६०४७४	
३.	धर्मदत्त उपाध्याय	नायब सुब्बा	भरतपुर-२७, चितवन	९८४५२७९२४०	
४.	नवराज पोखरेल	सह-लेखापाल	भरतपुर-१२, चितवन	९८४५३६५००८	काज
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	

### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता वितरण
- नाबालक परिचयपत्र
- ठाडो उजुरी दर्ता, कारवाही र किनारा
- जातीयता प्रमाणीकरण
- नाम थर प्रमाणीकरण
- संस्था नविकरण

### 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	सुनिल लम्साल धर्मदत्त उपाध्याय कुमार भट्टराई	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	
४.	लेखा शाखा	नवराज पोखरेल	फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	काज

*(Signature)*  
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 वडापत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१.	नागरिकता						
१.१	वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूची 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 वा सम्पत्ति कर, विद्युत, खानेपानी महसुल रसिद, घरकर रसिद</li> <li>हालसालै खिचिएको दुवै 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>अनुसूची ७ फारममा स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>पतिको ना.प्र.प. र विवाहदर्ता प्रमाणपत्र</li> <li>विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</li> <li>बाबु, आमाको आधार कार्ड/रासन कार्ड</li> <li>पतिको सनाखत, पति नभए एकाघरका ससुरा, सासु, जेठाजु, देवरको सनाखत, निजहरूको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित</li> <li>फोटो २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.	
१.३	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र.प. लिँदा (सरकारी, संस्थान	<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> </ul>	प्रमाण पुगेको भए	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.	

र सामुदायिक विद्यालय)	सोही दिन				
१.४ नोपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत</li> <li>तोकिएको ढाँचा (अनुसूची २) बमोजिम स्थानीय तहको सिफारिस</li> <li>ना.प्र.प.नं. वा जारी मिति खुलेको प्रमाण</li> <li>बसाई सरी आएको भए बसाईसराई, लालपुर्जा, घरकर रसिद, विजुली बिल, पानीको बिल</li> <li>अन्य जिल्लाबाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा सोको अभिलेख</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१३ को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.
२. 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 : बाबुआमाको राहदानी, ट्राभल डकुमेन्ट, Birth Certificate, विवाहदर्ता 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.
३. व्यक्ति प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदन र ना.प्र.प.</li> <li>विवरण फरक पर्न गएको प्रमाण कागजात</li> <li>फोटो टाँस सहितको स्थानीय तहको किटानी सिफारिस</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>प्रहरी प्रतिवेदन (आवश्यकता अनुसार)</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए सोही दिन	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.
४. 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.
५. 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.

शाखा अधिकृत



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 ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

२०८१ श्रावण देखि २०८१ असोज मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०८१/८२ को पहिलो त्रैमासिकको (श्रावण देखि असोज मसान्त) कुल उपलब्धि			कैफियत
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१.	नागरिकता विवरण				
	(क) वंशज	९४	११६	२१०	
	(ख) अंगिकृत	०	०	०	
	(ग) वैवाहिक अंगिकृत		१	१	
	(घ) प्रतिलिपि	२३९	२०६	४४५	
२.	नाबालक परिचय पत्र	६	११	१७	
३.	व्यक्ति प्रमाणित	२	३	५	
४.	जातिय प्रमाणित	५	११	१६	
५.	अभिलेख सिफारिस आएको	१००	७४	१७४	
६.	अभिलेख सिफारिस गएको	१७	१५	३२	
७.	अन्य	०	०	०	

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. चालु खर्च

व.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	श्रावण महिनाको खर्च	भदौ महिनाको खर्च	असोज महिनाको खर्च	प्रथम त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३३	४,६८१,०००.००	०	५९२,०२८.२२	६३७,५६८.८६	१,२२९,५९७.०८

ख. पूँजीगत खर्च

व.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	श्रावण महिनाको खर्च	भदौ महिनाको खर्च	असोज महिनाको खर्च	प्रथम त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३४	४७५,०००.००	०	०	२४,९८५.००	२४,९८५.००



## १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख: कृष्णलाल श्रेष्ठ  
ईमेल: [shresthakrishna00001@gmail.com](mailto:shresthakrishna00001@gmail.com)  
सम्पर्क नं. ९८५५०८९९४४

ख. सूचना अधिकारी: धर्मदत्त उपाध्याय  
ईमेल: [dharmadatta240@gmail.com](mailto: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
- 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
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन निर्देशिका, २०७६
- अधिकार प्रत्यायोजन पत्र

शाखा अधिकृत



१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

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

E-mail: [ilakamadi77@gmail.com](mailto:ilakamadi77@gmail.com)

[avilekh.aaomadi@gmail.com](mailto:avilekh.aaomadi@gmail.com)

Facebook Page: [www.facebook.com/AAOMadi/](http://www.facebook.com/AAOMadi/)

Phone Number: 056-501047, 9855081944

Fax Number: 056-501110

तयार गर्ने

कुमार भद्रराई

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

प्रमाणित गर्ने

कृष्णलाल श्रेष्ठ

कार्यालय प्रमुख

शाखा अधिकृत