



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

प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८३/०८४

२०८३ श्रावण १ देखि २०८३ आश्विन मसान्तसम्म



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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८३ श्रावण देखि २०८३ आश्विन 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. वडाहरु 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

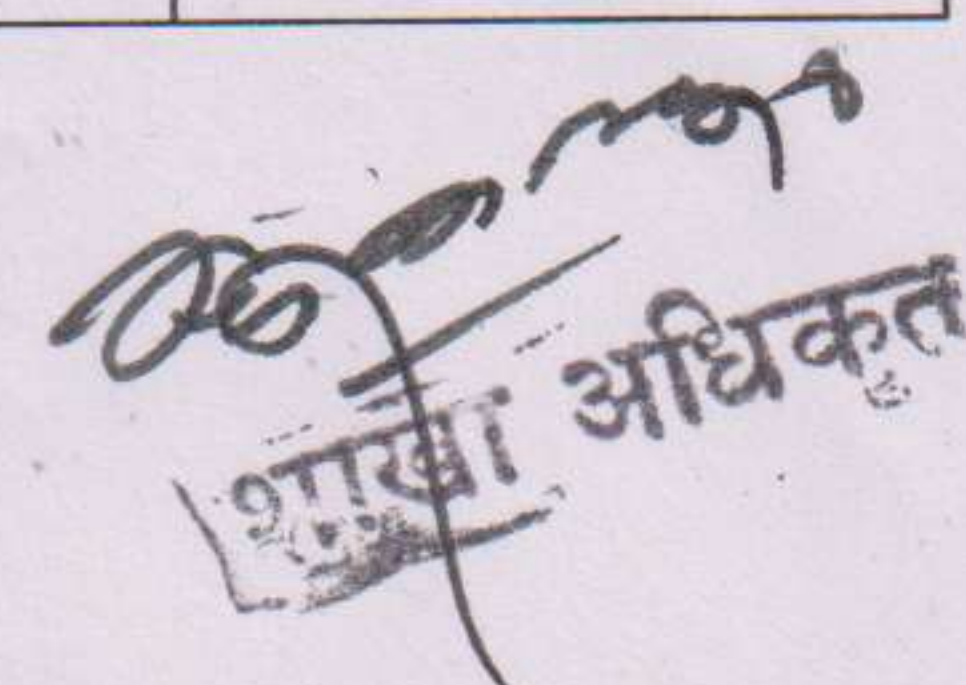
दैनिक सेवा प्रवाह गर्दै शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धन र स्वतन्त्रताको रक्षा गर्नुका साथै विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण गर्नु स्थानीय प्रशासनको मुख्य उद्देश्य हो ।

### 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 कर्मचारीहरुको 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.      | रमेश लाल श्रेष्ठ  | नायब सुब्बा            | भरतपुर-१२, चितवन     | ९८४६२६८४४१  |        |
| ४.      | सुजता घिमिरे      | सह-लेखापाल             | रेसुङ्गा-११, गुल्मी  | ९७६७३५४५३५  |        |
| ५.      | कुमार भट्टराई     | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | गोरखा-०६, गोरखा      | ९८४१७४५६१२  |        |
| ६.      | बालकृष्ण देवकोटा  | कार्यालय सहयोगी        | माडी-०४, चितवन       | ९८४५९५२१५०  |        |
| ७.      | बुद्धि सागर पौडेल | कार्यालय सहयोगी        | माडी-०७, चितवन       | ९७६९७५६००६  |        |
| ८.      | प्रमिला तामाङ्ग   | विवरण दर्ता अपरेटर     | भरतपुर-२६, चितवन     | ९८१२२८३०६२  |        |
| ९.      | इशा श्रेष्ठ       | विवरण दर्ता सहायक      | कमलामाई-०४, सिन्धुली | ९८२२२४९११९  |        |
| १०.     | शान्ती शाह        | माली                   | माडी-०३, चितवन       | ९८६४५१५६०३  |        |

### 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<br>रमेश लाल श्रेष्ठ<br>कुमार भट्टराई | फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख |        |
| ४.      | लेखा शाखा                | सुजता घिमिरे                                           | फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख |        |
| ५.      | राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा | प्रमिला तामाङ्ग                                        | फाँट प्रमुख/कार्यालय प्रमुख |        |

*कृष्णलाल श्रेष्ठ*  
शाखा अधिकृत



# ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवामा हुलाक टिकट बाहेक अन्य कुनै दस्तुर नलाग्ने ।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

माडी, चितवन

नागरिक बडापत्र

| सि. नं. | सेवाको विवरण                               | आवश्यक पर्ने कागजात/प्रमाणहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | लाग्ने सेवा दस्तुर  | लाग्ने समय                   | जिम्मेवार कर्मचारी    | गुनासो सुन्ने अधिकारी | कैफियत |
|---------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| १.      | नागरिकता                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                              |                       |                       |        |
| १.१     | वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 ।</li> <li>बाबु र आमाको नागरिकता सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित ।</li> <li>२.५×३ से.मी. साइजको फोटो २ प्रति ।</li> <li>जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, नाबालक परिचयपत्र लिएको भए सो समेत ।</li> <li>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 ।</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकता तथा माइतीतर्फको वंशज खुल्ने अभिभावकको नागरिकता ।</li> <li>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 ।</li> <li>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 ।</li> </ul> | रु.१० को हुलाक टिकट | प्रमाण पुगेकोमा पेस भएकै दिन | सम्बन्धित फाँट प्रमुख | कार्यालय प्रमुख       |        |

अधिकृत





|   |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                             |                     |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
|   |                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा अनलाइन प्रणाली मार्फत जारी भएको विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र संरक्षकको सक्कलै नागरिकता ।</li> <li>● बाबु, आमा र संरक्षकसँगको नाता प्रमाणितको प्रतिलिपि ।</li> <li>● बसाइँसराइ गरी आएको हकमा बसाइँसराइ प्रमाणपत्र, जग्गाधनीपुर्जा ।</li> <li>● बाबु, आमाको राहदानी भए सोको छायाँप्रति ।</li> <li>● संरक्षक वा बाबु/आमाको नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकता प्रमाणित ।</li> <li>● फोटो २ प्रति ।</li> <li>● प्रमाणीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह र प्रहरी समेतको सर्जमिन मुचुल्का ।</li> </ul> |                                            |                             |                     |  |
| ३ | आदिवासी/<br>जनजाति,<br>मधेशी,<br>खस/आर्य,<br>मुस्लिम,<br>दलित<br>प्रमाणित | <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय तहको सिफारिस ।</li> <li>● नागरिकताको प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>● सम्बन्धित व्यक्ति वा अभिभावकको निवेदन ।</li> <li>● बाबु/आमाको नागरिकता ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | प्रमाण<br>पुगेकोमा<br>पेस<br>भएकै<br>दिन   | सम्बन्धित<br>फाँट<br>प्रमुख | कार्यालय<br>प्रमुख  |  |
| ४ | राष्ट्रिय<br>परिचयपत्र                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचयपत्र बनाउने निवेदकको सक्कलै नागरिकता प्रमाणपत्र ।</li> <li>● विवाहदर्ता प्रमाणपत्र वा पति/पत्नीको नागरिकता ।</li> <li>● सम्बन्धविच्छेद भएकोमा सम्बन्धविच्छेददर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>● अन्य जिल्लाबाट बसाइँ सरी आएकोमा बसाइँसराइदर्ता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित ।</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | प्रमाण<br>पुगेकोमा<br>पेस<br>भएकै<br>दिन । | सम्बन्धित<br>फाँट<br>प्रमुख | कार्यालय<br>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 श्रावण देखि २०८३ आश्विन मसान्तसम्म ।

### १. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

| क्र.सं. | सम्पादित प्रमुख कार्यहरु       | आ.व.०८३/८४ को प्रथम त्रैमासिकको (श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म) कुल उपलब्धि |       |       | कैफियत |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------|
| १.      | नागरिकता विवरण                 | पुरुष                                                                       | महिला | जम्मा |        |
|         | (क) वंशज                       | ११६                                                                         | १२२   | २३८   |        |
|         | (ख) अङ्गीकृत                   | ०                                                                           | १     | १     |        |
|         | (ग) वैवाहिक अङ्गीकृत           |                                                                             | १     | १     |        |
|         | (घ) प्रतिलिपि                  | ३२७                                                                         | ३२३   | ६५०   |        |
| २.      | राष्ट्रिय परिचयपत्र नयाँ दर्ता | ६१६                                                                         | ६३९   | १२५५  |        |
| ३.      | राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण      | ४११                                                                         | ३३७   | ७४८   |        |
| ४.      | नाबालक परिचयपत्र नयाँ          | ५                                                                           | ५     | १०    |        |
| ५.      | नाबालक परिचयपत्र प्रतिलिपि     | ०                                                                           | ०     | ०     |        |
| ६.      | जातिय प्रमाणित                 | ८                                                                           | १५    | २३    |        |
| ७.      | अभिलेख सिफारिस आएको            | ५६                                                                          | २६    | ८२    |        |
| ८.      | अभिलेख सिफारिस गएको            | ३१                                                                          | १४    | ४५    |        |
| ९.      | अन्य                           | ०                                                                           | ०     | ०     |        |

### २. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

#### क. चालु खर्च

| ब.उ.शि.नं. | वार्षिक बजेट | श्रावण महिनाको खर्च | भाद्र महिनाको खर्च | आश्विन महिनाको खर्च | प्रथम त्रैमासिकको जम्मा खर्च | कैफियत              |
|------------|--------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|
| ३१४९२०१३३  | ५,४२८,४७२.०० | ३४०,१७३.२२          | ०.००               | १,३३९,०७०.८४        | १,६७९,२४४.०६                 |                     |
| ३१४०१०११३  | ९११,०००.००   | ५२,४७०.००           | ०.००               | १७४,४००.००          | २२६,८७०.००                   | राष्ट्रिय परिचयपत्र |

हाल सम्मको जम्मा खर्च रु. १,६७९,२४४.०६ (३१४९२०१३३)

रु. २२६,८७०.०० (३१४०१०११३)

*(Signature)*  
अधिकृत



ख. पूँजीगत खर्च

| ब.उ.शि.नं. | वार्षिक बजेट | श्रावण महिनाको खर्च | भाद्र महिनाको खर्च | आश्विन महिनाको खर्च | प्रथम त्रैमासिकको जम्मा खर्च | कैफियत              |
|------------|--------------|---------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|
| ३१४९२०१३४  | ५६६,०००.००   | ०.००                | ०.००               | १५०,९९९.००          | १५०,९९९.००                   |                     |
| ३१४०१०११४  | ४६,०००.००    | ०.००                | ०.००               | ०.००                | ०.००                         | राष्ट्रिय परिचयपत्र |

हाल सम्मको जम्मा खर्च रु. १५०,९९९.०० (३१४९२०१३४)

रु. ०.०० (३१४०१०११४)

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यालय प्रमुख: कृष्णलाल श्रेष्ठ

ईमेल: [shresthakrishna00001@gmail.com](mailto:shresthakrishna00001@gmail.com)

सम्पर्क नं. ९८५५०८१९४४

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

*(Signature)*  
मुख्याधिकारी

- 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

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/](https://www.facebook.com/AAOMadi/)

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

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

तयार गर्ने

(कुमार भद्राई)

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

प्रमाणित गर्ने

(कृष्णलाल श्रेष्ठ)

कार्यालय प्रमुख