



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

तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

आ.व. २०८१/०८२

२०८१ माघ १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म

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

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: २०८१ माघ देखि २०८१ चैत्र 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 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 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

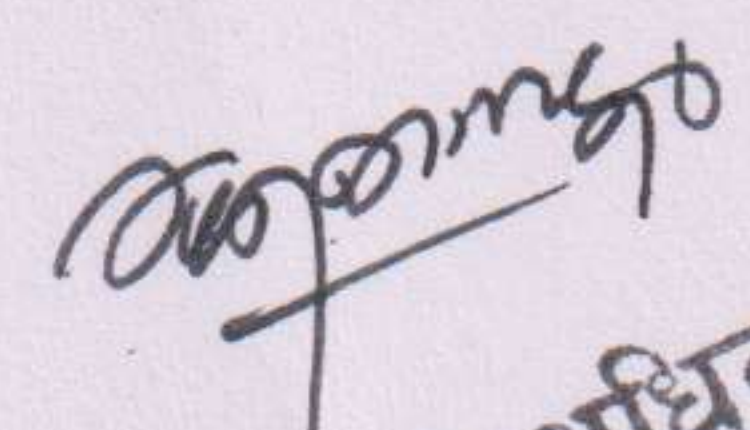
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	पद	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत
१.	कृष्णलाल श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	ठोरी-०४, पर्सा	९८५५०८९९४४	
२.	सुनिल लम्साल	नायब सुब्बा	भरतपुर-१२, चितवन	९८५५०६०४७४	
३.	धर्मदत्त उपाध्याय	नायब सुब्बा	भरतपुर-२७, चितवन	९८४५२७९२४०	
४.	नवराज पोखरेल	सह-लेखापाल	भरतपुर-१२, चितवन	९८४५३६५००८	काज
५.	कुमार 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

  
 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, विधुत, 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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी भएको प्रमाण</li> <li>स्थानीय तहको सिफारिस सहितको अनुसूची फारम- २ प्रति</li> </ul>	प्रमाण पुगेको भए	रु.१० को टिकट	सम्बन्धित फाँट प्रमुख	कार्यालय प्रमुख/शा.अ.	



	(सरकारी, संस्थान र सामुदायिक विद्यालय)	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</li> <li>फोटो २ प्रति</li> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प.सहित सनाखत</li> </ul>	सोही दिन				
१.४	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> <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, लालपुरजा, 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.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.	

*Handwritten signature*  
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 माघ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म ।

१. सम्पादित मुख्य कार्यहरुको विवरण

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	आ.व.०८१/८२ को तेस्रो त्रैमासिकको (माघ देखि चैत्र मसान्त) कुल उपलब्धि			कैफियत
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१.	नागरिकता विवरण				
	(क) वंशज	१०९	१३२	२४१	
	(ख) अंगिकृत	०	०	०	
	(ग) वैवाहिक अंगिकृत		१	१	
	(घ) प्रतिलिपि	२४८	२००	४४८	
२.	नाबालक परिचय पत्र	१२	५	१७	
३.	व्यक्ति प्रमाणित	०	०	०	
४.	जातिय प्रमाणित	३	३	६	
५.	अभिलेख सिफारिस आएको	७७	५८	१३५	
६.	अभिलेख सिफारिस गएको	३३	१७	५०	
७.	अन्य	०	०	०	

२. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

क. चालु खर्च

ब.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	माघ महिनाको खर्च	फाल्गुण महिनाको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३३	४,६८१,०००.००	३४२,२६०.८६	२९७,५५५.८६	३०४,१६०.८६	९४३,९७७.५८

ख. पूँजीगत खर्च

ब.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	माघ महिनाको खर्च	फाल्गुण महिनाको खर्च	चैत्र महिनाको खर्च	तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च
३१४९२०१३४	३८४,५३१.०० (घटेको)	०.००	७,०००.००	७,५००.००	१४,५००.००

*(Handwritten Signature)*  
शाखा अधिकृत



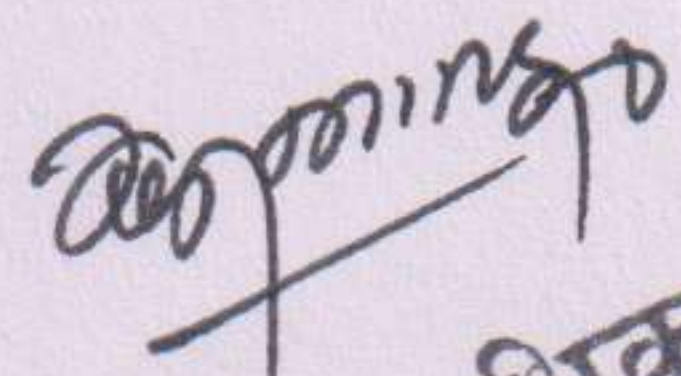
## १०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

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

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

तयार गर्ने

कुमार भट्टराई

सहायक कम्प्युटर अपरेटर

प्रमाणित गर्ने

(कृष्णलाल श्रेष्ठ)

कार्यालय प्रमुख

शाखा अधिकृत