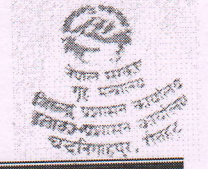


इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८० श्रावण १ देखि २०८० असोजसम्म)



प्रथम त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण

सूचना सार्वजनिक गरेको मिति : २०८० असोज

२०८० श्रावण १ देखि २०८० असोजसम्मको स्वतः प्रकाशन १

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति :

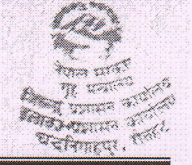
जिल्ला प्रशासन कार्यालय रौतहटको शाखाको रूपमा वि.सं. २०४६ सालदेखि स्थापना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको यो कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालयको रूपमा चन्द्रपुरमा वि.सं.२०५५ सालमा स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले साबिक गा.बि.स.हरू पौराई, जुडिवेला, चपुर, सन्तपुर म, डुमरिया म, (हाल चन्द्रपुर नगरपालिका वडा न १-१० सम्म), यसरी नै बिश्रामपुर, रमोली, वैरिया, हर्दिया, स धमौरा, गम्हरिया बिर्ता (हाल बृन्दावन नगरपालिका वडा न १-९ सम्म), रंगपुर, प्रतावपुरपल्टुवा, कनकपुर लक्ष्मीपुर दो, सिमराभवानीपुर (हाल गुजरा वडा न १ देखि ९ सम्म), साबिक लक्ष्मीनिया दो (हाल फतुवाविजयपुर वडा न ८-९ र ११), साबिक रघुनाथपुर (हाल गरुडा वडा ९ नम्बर)का स्थानीय जनताहरूलाई सेवा प्रदान गरि आएको छ । यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरूका अतिरिक्त बिभागीय कार्यबिवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन वमोजिम भएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

२. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

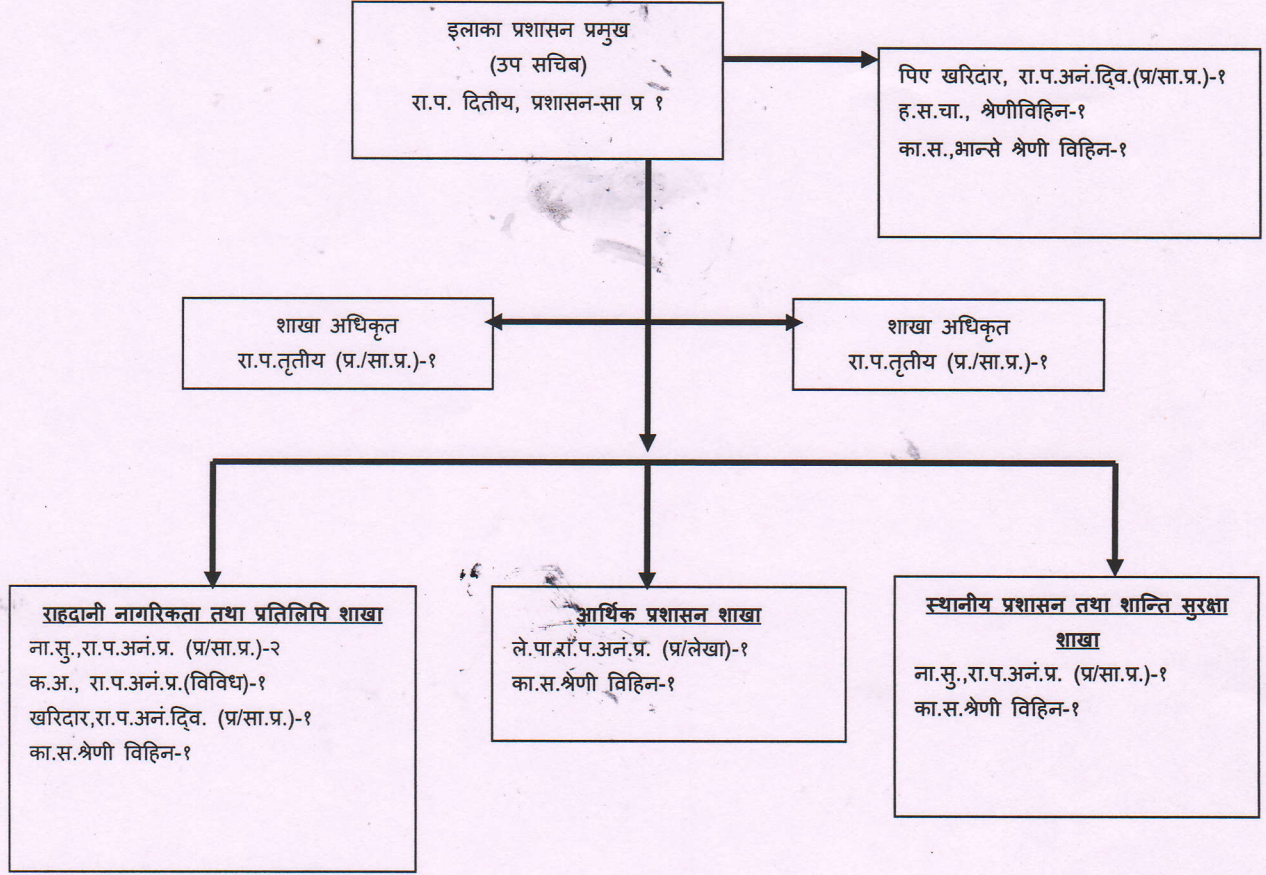
यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरूलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने ।
२. नावालकहरूको आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।
३. नागरिकहरूको आवश्यकतानुसार बिभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरू उपलब्ध गराउने जस्तै आदिबासी, जनजाति, मधेसी, दलित प्रमाणित ।
४. नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CIMS मा प्रबिष्ट गराउने ।
५. आवश्यकतानुसार बिधुतीय राहदानी तथा द्रुत राहदानीको सिफारिश सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
६. नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरी विवरण संकलन गर्ने ।
७. नागरिकको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै वजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोवजारी, ठगी रोकथाम गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
८. सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरूको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय स्तरमा बिपद ब्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित बिकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।
११. सँस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने ।
१२. दर्ता भएका हातहतियारहरूको नवीकरण गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. विभागीय निर्देशन वमोजिमका आन्य कार्यहरू

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



३. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी

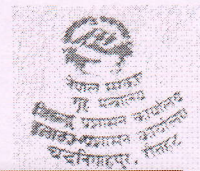


४. कार्य जिम्मेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोटा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र ब्यबस्थापन	१	कार्यालय प्रमुख
२	नागरिकता, प्रतिलिपि, राहदानी, परिचयपत्र, प्रशासन, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	२	शाखा अधिकृत
३	नागरिकता प्रतिलिपि अभिलेख भिडान, सनाखत, राहदानी सम्बन्धि, परिचयपत्र विवरण रुजु, प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।	३	नायब सुब्बा/ शाखा अधिकृत
४	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि कार्य	११	लेखापाल/ कार्यालय प्रमुख
५	अभिलेख लेख्ने, सहिछाप गराउने र अन्य प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्य	३	खरिदार/ शाखा अधिकृत
६	कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल	४	क.अपरेटर / शाखा अधिकृत

३५

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



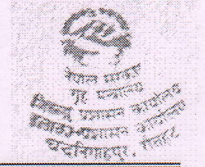
सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	५ र ६	विवरण दर्ता अपर्टर
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिछाप गराउने लगायत अन्य कार्यहरु	४ र ५	कार्यालय सहयोगी

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १३ को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
४	नाबालक परिचय पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घण्टामा	
५	आदिबासी, जनजाती, दलित सिफारिस	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घण्टामा	
*६	संस्था दर्ता	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १०००/-	कागजात पुरा भए पछि सोही दिन	
७	संस्था नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	म्याद भित्र रु. ५००/-	कागजात पुरा भए पछि १ घण्टामा	
८	हातहतियार नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १५०/-	कागजात पुरा भए पछि १ घण्टामा	
९	गुनासा र ठाडो उजुरी	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घण्टामा	

५५

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन नियम अनुसार नायब सुब्बास्तरबाट टिप्पणी पेश भई अधिकार प्राप्त भएका बिषयहरुमा शाखा अधिकृतस्तरबाट निर्णय हुने, कार्यालय प्रमुखबाट अधिकांश बिषयहरुमा निर्णय हुने र निर्णय गर्ने अधिकार प्राप्त नभएका बिषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको निर्णय अनुसार हुने।

७. सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी

शाखा अधिकृत कोठा नं. २ सम्पर्क नं. ९८५५०४३९६८

८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

क. त्रैमासिक प्रगति विवरण (२०८०।४।१ देखि २०८०।६।३० सम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	११९३
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१७३७
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	११
४	संस्था दर्ता	३
५	संस्था नविकरण	३४
६	फरक विवरण प्रमाणित	-
७	आदिबासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	४२२
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	४१
९	हातहतियार नविकरण	५
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता ३ महिनाको	३५१८
११	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	१२७
१२	बजार अनुगमन संख्या	-

ख. बार्षिक प्रगति विवरण (२०७९।४।१ देखि २०८०।३।३१ सम्म)

सि न	बार्षिक रुपमा सम्पादित कामको विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	५८९४
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	७०४७
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	५५
४	संस्था दर्ता	३४
५	संस्था नविकरण	८५
६	फरक विवरण प्रमाणित	७०
७	आदिबासी, जनजाती, दलित मधेसी मुस्लिम प्रमाणित	११३७
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१२३
९	हातहतियार नविकरण	४

५

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण सकलन एक बर्षको	१४३३७
११	ठाडो उजुरी दर्ता र आवश्यक कारवाहीका लागि पठाइएको	३१०
१२	बजार तथा अन्य अनुगमन संख्या	१३

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको

नाम: नेत्र प्रसाद शर्मा

पद: उप सचिब

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४१६१४

इमेल: aaochapur@gmail.com

सूचना अधिकारीको

नाम: श्याम कृष्ण पौडेल

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४३९६८

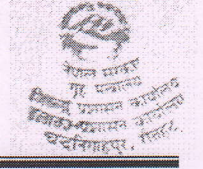
इमेल: aaochapur@gmail.com

१०. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. नागरिकता ऐन २०६३ तथा नियमावली २०८०
२. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
३. राहदानी ऐन २०२४ तथा नियमावली २०६७
४. सुशासन ब्यबस्थापन सन्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
५. सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
६. हात हतियार तथा खरखजाना सम्बन्धि ऐन २०१८ र नियमावली २०२८
७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन २०७६ र नियमावली २०७७
८. बिपद जोखिम न्यूनीकरण तथा ब्यबस्थापन ऐन २०७४ र नियमावली २०७५
९. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ र नियमावली २०५६
१०. मुलुकी अपराध सहिता २०७४
११. मुलुकी फौजदारी कार्यबिधि सहिता २०७४
१२. गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४
१३. नागरिकता वितरण सम्बन्धि निर्देशिका २०७०
१४. उमेर नाम जात सच्याउने नियमहरु २०१७
१५. संस्था दर्ता नियमावली २०३४

६४

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



१६. समय समयमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशन र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका निर्देशन ।

११. बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कुल बजेट		असोज मसान्तसम्मको खर्च		कैफियत त्रैमासिक विवरण
		चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	चालु खर्च	पूँजिगत खर्च	
१	इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर	१०२७४०००।-	५०००००।-	२१४३०८२।७०	१६८१४४।-	

१२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा भए सोको विवरण

इमेल: aaochapur@gmail.com

वेबसाइट: www.aaochandranighapur.moha.gov.np

<https://www.facebook.com/aaochapur>

<https://www.facebook.com/profile>

१३. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : मौखिक रूपमा सुचना मात्र माग भई सबै फछर्यौट ।

१४. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: नभएको ।

Handwritten signature and date: 2070/06/19

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

१५. नागरिकवडापत्र

(CITIZEN CHAPTER)

अध्यावधिक मिति २०८०।४।०७

सि.नं	कामतथागतिविधि	पेरागर्नुपेकागजातहरू	तानेदस्तुर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोसुनेअधिकारी	समय	कैफियत
१	नागरिकता (क) बंशज नागरिकता वितरण	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि । आमा, बाबु वा आफ्नो वंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र । १६ बर्ष उमेर पूरा भएको र जन्म स्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्टीरियोफोटोप्रति (रातो Background नभएको) । विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको बाबु वा बंजल खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नक्सपासको प्रमाण, पानी/विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण । पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने । उल्लेखित प्रमाणहरू पेश गर्न नसकिएको हकमा स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने । 	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुरगोकोह कमाप्रमाणपत्रगोपछि	
	(क) जन्मको आधार ना.प्र. प्राप्तको सन्वती	<ul style="list-style-type: none"> आमा बाबुको नेपाली नागरिकताको नागरिकताको प्रमाणपत्र । जन्म दर्ताको स्क्कल र एक प्रति प्रतिलिपि । बाबु आमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित । बाबुको पारिवारिक विवरण छेरा छेरी सबैको खुल्ने । स्थायी रुपमा बसेको खुल्ने बसोबास प्रमाणित (काहिलेदेखि कस्तो जग्गामा) १६ बर्ष उमेर पूराभएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) । सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक । स्पष्ट मुखाकृती (दुवैकान) देखिने हालसालै खिचिएको (२.५×३) CM साईजको स्टीरियोफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र । बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नक्सपासको प्रमाण, पानी, विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण । पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने । 	२१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुरगोकोह कमाप्रमाणपत्रगोपछि	

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सि. नं	कामतथागतिविधि	पेशगर्नुमेकागजातहरु	लामेदस्तर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोसुनेअधिकारी	समय	कैफियत
	(ग) बैवाहिकअंगिकृत	<ul style="list-style-type: none"> उल्लेखित प्रमाणहरु पेश भएपछि स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रक्याहरु अवलम्बन गरिने। अनुसूचि ७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम । आफूजन्मेको मुहुको नागरिकता वा नागरिकता सहका कागजात आइडी वा यीनकाई वा मतदाता काई आदि लिएका ब्याक्तिहरुले सो त्याग गरेको निस्सा वा त्याग गर्न प्रक्यामा रहेको सम्बन्धित दुताबास वा सम्बन्धित देशको नागरिकता हेर्ने निकाय वा भारतीयको हकमा जिल्ला मजिस्ट्रेट वा जारी गर्ने निकायबाट निजको आधार काई वा मतदाता काई त्यागको कारवाहीतौ प्रक्यामा रहेको भनी दिएको प्रमाण। पतिको नागरिकता र विवाहदर्ता, पतिको मृत्युभर मृत्युदर्ता प्रमाण, पतिको तौनपुस्ताभित्रको नागरिकता र नाताखुल्नेप्रमाण र सनाखत । नागरिकता स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साईजकोस्तरीयफोटो४प्रति (रातो Background नभएको)। अनुसूचि बमोजिम सफर गहुण गर्नुपर्ने । सनाखत गर्नुपर्ने ब्याक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने । आबरथक देखिएमा थप प्रमाण प्रहरीसर्जिमिन बुझिने । सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटोसमेत प्रमाणितगरी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारीमिति समेत उल्लेखभएको अनुसूचि-२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नागरिकताको सक्कल झुत्रो वा फोटोकपी । स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । ना.प्र.पत्रनं., जारीमिति र जन्ममिति खुल्नेअन्यकागजात । अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट वा/VPN बाट अभिलेख प्राप्त गर्ने । 	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपुगेकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोह कमाप्रमाणपुगेपछि	
	(घ) प्रतिनिधिअभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिश नेपालमाएस.एल.सी. वासो माथि उल्लिखित गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको व्यहोरा फरक पर्ने गरमा, व्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षपुगेको फरक देखिनु पर्नेछ । स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उभेर र सानातिना झुटोहर मात्र सच्याउन सकिने । थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने । 	₹१३कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	अभिलेखफेलापरसो हीदिनरनपुगेकोहक माअभिलेखफेलापर पछि	
	(ङ) नागरिकताको व्यहोरा संसोधन	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिश नेपालमाएस.एल.सी. वासो माथि उल्लिखित गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको व्यहोरा फरक पर्ने गरमा, व्यहोरा खुल्ने निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षपुगेको फरक देखिनु पर्नेछ । स्पष्टमुखाकृती (दुवैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) । नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उभेर र सानातिना झुटोहर मात्र सच्याउन सकिने । थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने । 	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपुगेकोहकमा सोहीदिनरनपुगेको हकमा प्रमाण पुगेपछि	
	(च) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> नियम अनुसारको निवेदन वा सम्बन्धित निकायको कारण सहितको पत्र । सक्कल ना प्र र एकप्रति छायाँप्रति । 	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोही दिन	
२	राहदानीसम्बन्ध	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित ब्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याप्यो र सहीछाप गरेको निर्धारित फाराम । तोकिए बमोजिमको साईज र गुणस्तरको फोटो ४ प्रति, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालको हकमा जन्मदर्ता, नाताप्रमाणित, नावालक परिचयपत्र, अभिभावक- संरक्षकको नागरिकता । पुरानो वा झुत्रो भए सक्कलैराहदानी। 	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	E Passport को सेवा हाल शुरु नभएको ।

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सि.नं	कामतथागतिविधि	पेशगर्नुभैकागजातहरू	लाभदस्तुर	विम्वेवारअधिकारी	गुनासीसुनेअधिकारी	समय	कैफियत
३	नावालक परिपयपत्र विवरण	<ul style="list-style-type: none"> प्रहरीबाट खोजतलास गरेको निस्सा। विधिव्यतिएको, केरमेट भएको सक्कलै राहदानी, नागरिकताको प्रमाणपत्र तेश्रो वा सो भन्दा बढी प्रतिलिपि लिएको हकमा प्रहरी सर्जमीन राहदानी वनाउन राष्ट्रिय परिचयपत्रमा दर्ता भएको हुनुपर्ने। नागरिकता लिने उमेर नपुगेको बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकको छोरा छोरीको जन्म प्रमाणित गर्न आवश्यक परेको निवेदन। बाबु वा आमाको नागरिकताको सक्कल र एकप्रति फोटोकपि। जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र स्थानीय तहको सिफारिश र नाता प्रमाणित। भए शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र। निवेदक स्वयम र बाबु वा आमा मध्ये एक सनाखत गर्न उपस्थित हुनु पर्ने। हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति। बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको VPN वा अभिलेख प्रमाणित। 	₹१००कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	
४	हातहतियार, नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचाको निवेदन। सक्कल इजाजतपत्र। तोकिएको शुल्क बुझाएको सक्कलै बैंक भौचर। सम्बन्धितरेन+नियमअनुसूप नवीकरण गरिने। अनलाइन् फारम भएको निस्सा। 	₹१००कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	
५	विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> आदिवासी, जनजाति, दलित, मधेशीसम्बन्धीप्रमाणितकोलागिरीतपूर्वककोनिवेदन, स्थानीय तहकोसिफारिस। नागरिकताकोसक्कल र एकप्रति प्रतिलिपि। विवरणहरूप्रमाणितकोलागिरीतपूर्वककोनिवेदन। नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र। 	₹१००कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	नियमानुसार	
६	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> रितपूर्वकको निवेदन। पाच प्रति बिधान। कार्यसमिति वा तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि। संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि। सम्बन्धित स्थानीय तहपालिकास्तरको सिफारिश पत्र। सरकारी कोषबाट तलव खाइरहेकाको हकमा विभागीय स्वीकृति। कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको ब्यवितगत विवरण। 	₹१०००/-	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	पदाधिकारीको आचरण र चालचलन सम्बन्धि प्रतिलिपि प्राप्त भएको भोलीपल्ट।	
७	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित संस्थाको पत्र। कार्यसमितिको निर्णयको छायाप्रति। साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि। गतआ.ब.कोलेखापरीक्षणप्रतिवेदन। गतआ.ब.कोकार्यप्रतिप्रतिवेदनरआगामीवर्षकोकार्यक्रम। सक्कलैसंस्थादर्ताप्रमाणपत्र एकप्रति छायाकपि। स्थानीय तहपालिकास्तरकोसिफारिस, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि। 	असोज मसान्तसम्म ₹१००/- र त्यसपछि नियमानुसार	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	प्रमाण पुगेकै दिन	पेश भएका कागजातहरूको सक्कल देखाउनु पर्नेछ।

इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



सि.नं	कामतथागतिबिधि	पेयगमुनेकागजातहरू	लामेदस्तुर	बिमेवारअधिकारी	गुनासोसुन्नेअधिकारी	समय	केफियत
७	ठार्डी उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> स्पष्ट कारण सहित नियमानुसारको निवेदन । माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण । उचित र पर्याप्त कारण भएको उजुरी उपर थप कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाइने । 	₹१०कोहुलाकटिकट	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	नियमानुसार	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> उमेर खुलेको र जारी मिति स्पष्ट खुलेको फोटो बुझिने अवस्थामा रहेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र संकलन । बिवाहित महिलाको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्र । नागरिकताको ठेगाना भन्दा अन्यत्र ठेगाना राख्न परेमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र । नागरिकतामा उमेर नखुलेमा उमेर खुल्ने अन्य प्रामाणिक कागजात । परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्तिले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन । व्यक्तिगत विवरणहरू (नाम, थर, जन्म मिति, लिङ्ग, आमाबुबाको नाम, ठेगाना, नागरिकताको किसिम, पति/पत्नी नाम, बाजेको नाम)आदि विवरणहरू । आँला-छाप (१० वटा आँला) आखाँको नानि (iris) प्रस्तावितपरिचय नम्बर, फोटो, राष्ट्रियता, हस्ताक्षर, चिप्सआदि विवरण दिनु पर्छ । 	शुल्क नलाग्ने	विवरण दर्ता अपरेटर	कार्यालयप्रमुख	सोही दिन	