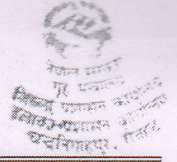


इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



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

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

**स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)**

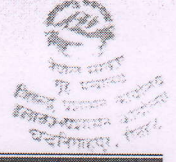
(२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्तसम्म)



दोस्रो त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको 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, रमौली बैरिया, हर्दिया, सखुअवा 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 जनताहरुलाई सेवा प्रदान गरि आएको छ । यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त बिभागीय कार्य बिबरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

### २. निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:

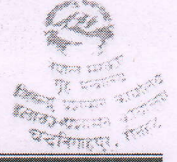
यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने ।
२. नावालकहरुको आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।
३. नागरिकहरुको आवश्यकतानुसार बिभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरु 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. नागरिकहरुको 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 गुनासोहरुको 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 हातहतियारहरुको नवीकरण गर्ने ।
१३. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
१४. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु

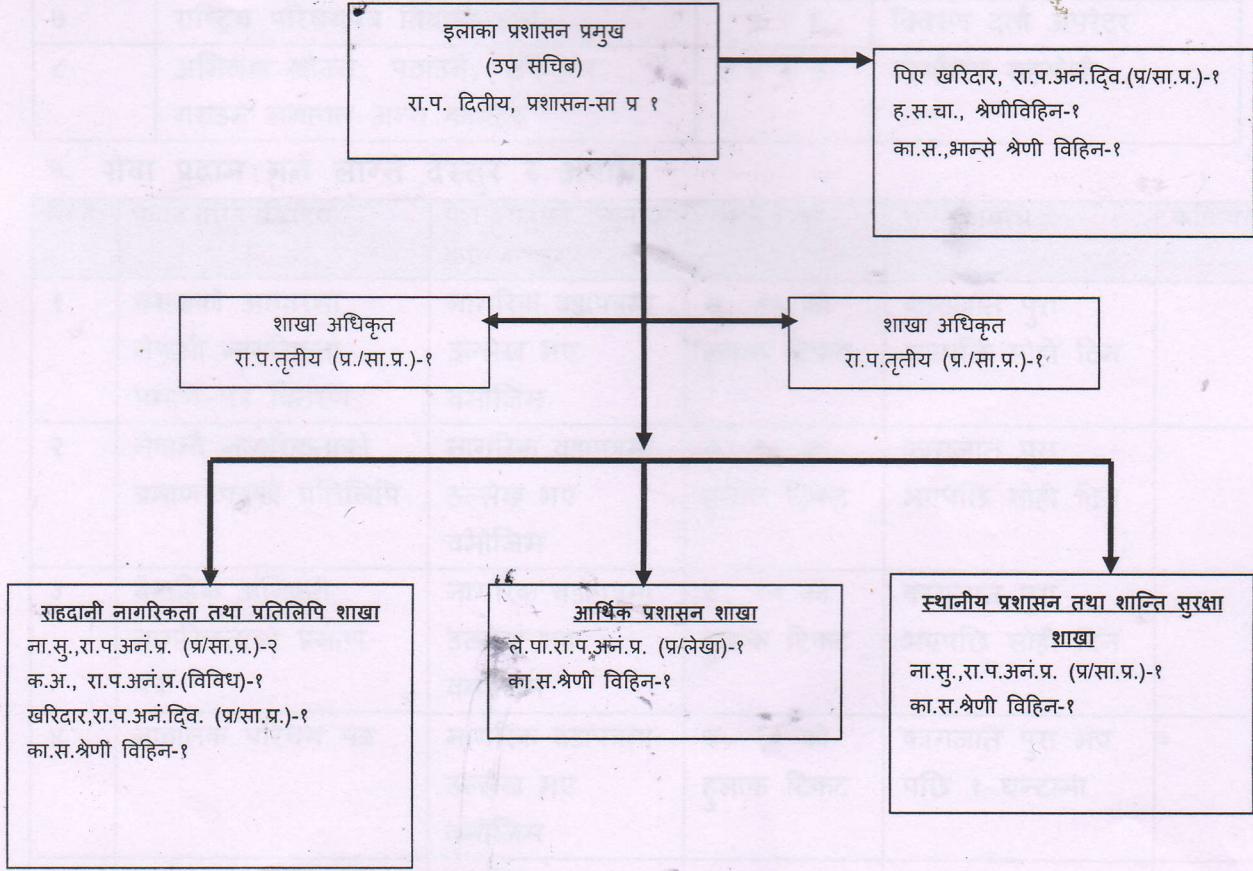
२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन २

नेत्र प्रसाद शर्मा  
उप सचिव

## इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



### ३. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



### ४. कार्य जिम्मेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र ब्यबस्थापन	१	कार्यालय प्रमुख
२	नागरिकता, प्रतिलिपि, परिचयपत्र, प्रशासन, शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	२	शाखा अधिकृत
३	नागरिकता प्रतिलिपि अभिलेख भिडान, सनाखत, 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

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ३

नेत्र प्रसाद शर्मा  
उप सचिव

## इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



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

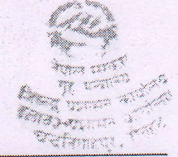
### ५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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 घन्टामा	
५	आदिबासी, जनजाती, दलित सिफारिस	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
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 घन्टामा	
८	हातहतियार नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १५०।-	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
९	गुनासा र ठाडो उजुरी	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ४

साइद शर्मा  
उप सचिव

## 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 गर्न अधिकार प्राप्त नभएका बिषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको निर्णय अनुसार हुने।

### ७. सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी

शाखा अधिकृत श्री यादव भण्डारी कोठा नं.-२ सम्पर्क नं.९८५५०४३९६८

### ८. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण

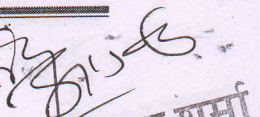
क. त्रैमासिक प्रगति विवरण (२०८०।६।१ देखि २०८०।९।३० सम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	९०४
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१०५०
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	११
४	संस्था दर्ता	५
५	संस्था नविकरण	२२
६	फरक विवरण प्रमाणित	७०
७	आदिबासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	२४९
८	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१७
९	हातहतियार नविकरण	०
१०	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता ३ महिनाको	२६६०
११	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	९०
१२	बजार अनुगमन संख्या	४

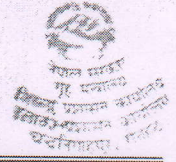
ख. गत आ.ब.को बार्षिक प्रगति विवरण (२०७९।४।१ देखि २०८०।३।३१ सम्म)

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

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन

  
 प्रसाद शर्मा  
 उप सचिव

## 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: श्री नेत्र प्रसाद शर्मा

पद: उप सचिव

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४१६१४

इमेल: aaochapur@gmail.com

#### सूचना अधिकारीको

नाम: श्री यादव भण्डारी

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय: इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

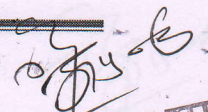
सम्पर्क नम्बर: ९८५५०४३९६८

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 कार्यविधि 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

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वतः प्रकाशन ६

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
उप सचिव

## इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



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

### ११. चालु आ.व.को बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कुल बजेट		पुस मसान्तसम्मको खर्च		कैफियत त्रैमासिक विवरण
		चालु खर्च	पूजिगत खर्च	चालु खर्च	पूजिगत खर्च	
१	इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर	१०२७४०००।-	५०००००।-	४४६११७३।-	१६८१४४।-	

### १२. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा भए सोको विवरण

इमेल: [aaochapur@gmail.com](mailto:aaochapur@gmail.com)

वेबसाईट: [www.aaochandranighapur.moha.gov.np](http://www.aaochandranighapur.moha.gov.np)

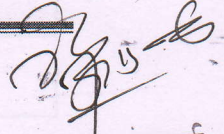
<https://www.facebook.com/aaochapur>

<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 ।

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ७

  
नेत्र प्रसाद शर्मा  
उप सचिव

१५. नागरिकवडापत्र

(CITIZEN CHAPTER)

अध्यावधिक मिति २०८०।४।०७

सि.नं	कामतथागतिविधि	पेशगर्नुपर्नेकाजगतहरू	लाग्नेदस्तुर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोसुन्नेअधिकारी	समय	कैफियत	
१	नागरिकता (क) बंशज नागरिकता वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुसूचि १ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फाराम ।</li> <li>जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>आमा, बाबु वा आफ्नो वंशज तर्फका तीन पुस्ताभित्रका नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>१६ बर्ष उमेर पुरा भएको र जन्म स्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) ।</li> <li>सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक ।</li> <li>स्पष्ट मुखकृती (दुबैकान) देखिने हालसाथै खिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो४प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको बाबु वा बंजज खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> <li>बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नक्ससापासको प्रमाण, पानी,विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिकोप्रमाण ।</li> <li>पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने ।</li> <li>उल्लेखित प्रमाणहरू पेश गर्न नसकिएको हकमा स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रक्याहार अवलम्बन गरिने ।</li> <li>आमार बाबुको नेपाली नागरिकताको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>जन्म दर्ताको स्कान र एक प्रति प्रतिलिपि ।</li> <li>बाबु अमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित ।</li> <li>बाबुको पारिवारिक विवरण छोरा छोरी सबैको खुल्ने ।</li> <li>स्थायी रूपमा बसेको खुल्ने बसाईबास प्रमाणित (कहिलेदेखि कस्तो जग्गामा)</li> <li>१६ बर्ष उमेर पुराभएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) ।</li> <li>सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक ।</li> <li>स्पष्ट मुखकृती (दुबैकान) देखिने हालसाथै खिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नक्ससापासको प्रमाण, पानी, विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण ।</li> <li>पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने ।</li> </ul>	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोह कमाप्रमाणपत्रपुगेपछि		
	(क) जन्मको आधार ना.प्र. प्राप्तको सन्तती	<ul style="list-style-type: none"> <li>अमा र बाबुको नेपाली नागरिकताको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>जन्म दर्ताको स्कान र एक प्रति प्रतिलिपि ।</li> <li>बाबु अमा र सन्तानको फोटो टास गरेको नाता प्रमाणित ।</li> <li>बाबुको पारिवारिक विवरण छोरा छोरी सबैको खुल्ने ।</li> <li>स्थायी रूपमा बसेको खुल्ने बसाईबास प्रमाणित (कहिलेदेखि कस्तो जग्गामा)</li> <li>१६ बर्ष उमेर पुराभएको र जन्मस्थान समेत खुलेको प्रमाण (जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) ।</li> <li>सनाखतको लागि एकाघरका अभिभावक ।</li> <li>स्पष्ट मुखकृती (दुबैकान) देखिने हालसाथै खिचिएको (२.५x३) CM साईजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकता र विवाहदर्ताको प्रमाण, घरपट्टीको एकाघरको सनाखत, माईतीपट्टीको एकाघरको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</li> <li>बसाईसर्राईको हकमा बसाईसर्राईको प्रमाणपत्र, जग्गाधनी प्रमाणपत्र, नक्ससापासको प्रमाण, पानी, विजुली, टेलिफोन महशुलकाई आदिको प्रमाण ।</li> <li>पेश गरिएका नागरिकताहरूको आधिकारिकता VPN बाट वा सम्बन्धित जिल्ला बुझिने ।</li> </ul>	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोह कमाप्रमाणपत्रपुगेपछि		

# इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



सि.नं	कामतथानिबन्धि	पेशगर्नुनेकागजातहरू	लाग्नदस्तुर	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासोसुन्नेअधिकारी	समय	केपियव
(ग)	बैवाहिकअधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>उल्लेखित प्रमाणहरू पेश भएपछि स्थलगत सर्जिमिन र अन्य थप प्रकृयाहरू अवलम्बन गरिने।</li> <li>अनुसूचि ७ बमोजिमको विवरण भरी सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटो समेत प्रमाणित गरेको आवेदन फारम ।</li> <li>आफूजन्मेको मुलुको नागरिकता वा नागरिकता सहेका कागजात आइडी वा ग्रीनकार्ड वा मतदाता कार्ड आदि लिएका ब्यक्तिहरूले सो त्याग गरेको निस्सा वा त्याग गर्न प्रकृत्यामा रहेको सम्बन्धित दुतावास वा सम्बन्धित देशको नागरिकता हेर्ने निकाय वा भारतीयको हकमा जिल्ला मजिस्ट्रेट वा जारी गर्ने निकायबाट निजको आधार कार्ड वा मतदाता कार्ड त्यागको कारवाहीचली प्रकृत्यामा रहेको भनी दिएको प्रमाण।</li> <li>पतिको नागरिकता र विवाहदती, पतिको मृत्युभए मृत्युदती प्रमाण, पतिको तीनपुस्ताभित्रको नागरिकता र नाताखुल्लेप्रमाण र सनाखत । नागरिकता स्पष्टमुखाकृती (दुबैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साइजकोस्तरीयफोटो४प्रति (रातो Background नभएको)।</li> <li>अनुसूचि बमोजिम सफ्त ग्रहण गर्नुपर्ने ।</li> <li>सनाखत गर्नुपर्ने ब्यक्ति स्वयम उपस्थित हुनुपर्ने ।</li> <li>आवश्यक देखिएमा थप प्रमाण प्रहरीसर्जिमिन बुझिने ।</li> <li>सम्बन्धित स्थानीयतहबाट फोटोसमेत प्रमाणितगरी नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारीमिति समेत उल्लेखभएको अनुसूचि-२ बमोजिमको आवेदन फारम, नागरिकताको सक्कल झुठो वा फोटोकपी ।</li> <li>स्पष्टमुखाकृती (दुबैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साइजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>ना.प्र.पत्रनं.,जारीमितिखुल्लेअन्यकागजात ।</li> <li>अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट वाV/PNबाट अभिलेख प्राप्त गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिश नेपालमाएस.एल.सी. वासो माथि उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको ब्यहोरा फरक पर्न गएमा, ब्यहोरा खुल्ले निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षको फरक देखिनु पर्नेछ ।</li> <li>स्पष्टमुखाकृती (दुबैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साइजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उभर. र सानातिना त्रुटीहरू मात्र सच्याउन सकिने ।</li> <li>थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।</li> </ul>	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	प्रमाणपत्रकोहकमा सोहीदिनरनपुगेकोहकमा प्रमाणपत्रकोहकमा प्रमाणपत्रकोहकमा	केपियव
(घ)	प्रतिनिधिअभिलेखीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>उल्लेखभएको अनुसूचि-२ बमोजिमको आवेदन फारम, नागरिकताको सक्कल झुठो वा फोटोकपी ।</li> <li>स्पष्टमुखाकृती (दुबैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साइजको स्तरीय फोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>ना.प्र.पत्रनं.,जारीमितिखुल्लेअन्यकागजात ।</li> <li>अन्य जिल्लाको नागरिकता भए सम्बन्धित जिल्लाबाट वाV/PNबाट अभिलेख प्राप्त गर्ने ।</li> <li>स्थानीय तहबाट कारण खुलेको सिफारिश नेपालमाएस.एल.सी. वासो माथि उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको ब्यहोरा फरक पर्न गएमा, ब्यहोरा खुल्ले निवेदन, सिफारिस पुष्टी हुने प्रमाण, तर नेपाली नागरिकता जारी हुँदा १६ वर्षको फरक देखिनु पर्नेछ ।</li> <li>स्पष्टमुखाकृती (दुबैकान) देखिनेहालसालौखिचिएको (२.५x३) CM साइजको स्तरीयफोटो ४ प्रति (रातो Background नभएको) ।</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित थर उभर. र सानातिना त्रुटीहरू मात्र सच्याउन सकिने ।</li> <li>थप प्रमाणका लागि प्रहरी सर्जिमिन बुझ्न सकिने ।</li> </ul>	₹१३कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	अभिलेखफेलापरेसो हीटिनरनपुगेकोहकमा अभिलेखफेलापरेपछि	
(च)	नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियम अनुसारको निवेदन वा सम्बन्धित निकायको कारण सहितको पत्र ।</li> <li>सक्कल ना प्र एकप्रति छाप्योप्रति ।</li> </ul>	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोही दिन	
२	राहदानीसम्बन्धि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित ब्यक्ति उपस्थित भई निर्दिष्ट स्थानमा ल्याएर र सहीछाप गएको निर्धारित फारम ।</li> <li>तोकिए बमोजिमको साइज र गुणस्तरको फोटो ४ प्रति, नागरिकताको प्रमाणपत्र, नावालकको हकमा जन्मदती, नाताप्रमाणित, नावालक परिचयपत्र, अभिभावक- सरसकको नागरिकता ।</li> <li>पुरानो वा झुठो भए सक्कलैराहदानी।</li> </ul>	₹१०कोहुलाकटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	E Passport को सेवा हाल शुरू नभएको ।

२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन ९

नेत्र प्रसाद शर्मा  
उप सचिव



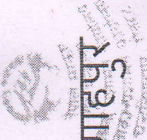
# इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर

क्र.सं	कामतथ्यागतिबिधि	पेशामनुष्यकागजातहरू	तामेइस्तुर	जिम्मेवारअधिकारी	गुनासोहोनेअधिकारी	समय	कैफियत
3	नावालक परिपयपत्र विवरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रहरीबाट खोजतासास गरेकोनिससा।</li> <li>विधिचिन्ताएको, केरमेटभएको सक्कले राहदानी।</li> <li>नागरिकताको प्रमाणपत्र तेश्रो वा सो भन्दा बढी प्रतिलिपि लिएको हकमा प्रहरी सर्जमीन राहदानी बनाउन राष्ट्रिय परिचयपत्रमा दर्ता भएको हुनुपर्ने।</li> <li>नागरिकता लिने उमेर नपुगेको बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकको छप्रा छोपेको जन्म प्रमाणित गर्न आवश्यक परेको निवेदन।</li> <li>बाबु वा आमाको नागरिकताको सक्कल र एकप्रति फोटोकपि।</li> <li>जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र स्थानीय तहको सिफारिश र नाता प्रमाणित।</li> <li>अप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र।</li> <li>निवेदक स्वयम र बाबु वा आमा मध्ये एक सनाखत गर्न उपस्थित हुनु पर्ने।</li> <li>हालसाले खिचेको फोटो 3 प्रति।</li> <li>बसाई सरी आएकाको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र र सम्बन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको VPN वा अभिलेख प्रमाणित।</li> </ul>	₹१०००/लाकाटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	
4	हालहतियार, नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>निर्धारित ढाँचाको निवेदन।</li> <li>सक्कल इजाजतपत्र।</li> <li>तोकिएको शुल्क बुझाएको सक्कले बैंक भौचर। सम्बन्धितनेन-नियमअनुसूप नवीकरण गरिने।</li> <li>अनलाइन फारम भरिएको निससा।</li> </ul>	₹१०००/लाकाटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	सोहीदिन	
5	विवरण प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>आदिवासी, जनजाति, दलित, मधेशीसम्बन्धीप्रमाणितकोलागिरीतपूर्वककनिवेदन, स्थानीय तहकोसिफारिस।</li> <li>नागरिकताकोसक्कल र एकप्रति प्रतिलिपि।</li> <li>विवरणहरूप्रमाणितकोलागिरीतपूर्वककनिवेदन।</li> <li>नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र।</li> </ul>	₹१०००/लाकाटिकट	नायब सुब्बा/ शाखाअधिकृत	कार्यालयप्रमुख	नियमानुसार	
6	संस्था दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>रितपूर्वकको निवेदन।</li> <li>9 (पाँच) प्रति बिधान।</li> <li>कार्यसमिति वा तदर्थ समितिका पदाधिकारीको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि।</li> <li>संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि।</li> <li>सम्बन्धित स्थानीय तहपालिकास्तरको सिफारिश पत्र।</li> <li>सरकारी कोषबाट तलब खाइरहेकाको हकमा विभागीय स्वीकृति।</li> <li>कार्यसमितिका पदाधिकारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण।</li> </ul>	₹१०००/-	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	पदाधिकारीको आचरण र चालचलन सम्बन्धि प्रतिलेख प्राप्त भएको भोलीपट्ट।	
7	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित संस्थाको पत्र।</li> <li>कार्यसमितिको निर्णयको छायाप्राति।</li> <li>साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि।</li> <li>गतआ.ब.कोलेखापरीक्षणप्रतिलेख।</li> <li>गतआ.ब.कोकार्यप्रगतिप्रतिलेखनआगामीवर्षकोकार्यक्रम।</li> <li>सक्कलेसंस्थादर्ताप्रमाणपत्र एकप्रति छयाकपि।</li> <li>स्थानीय तहपालिकास्तरकोसिफारिस, करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।</li> </ul>	असोज मसान्तसम्म ₹५००/- र त्यसपछि नियमानुसार	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	प्रमाण पुगेकै दिन	पेश भएका कोगजातहरूको सक्कल देखाउनु पर्नेछ।

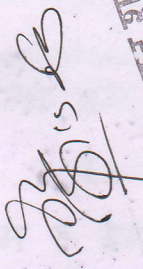
२०८० कार्तिक १ देखि २०८० पुस मसान्त सम्मको स्वत प्रकाशन १०

नयन प्रसाद शर्मा  
उप सचिव

# इलाका प्रशासन कार्यालय चन्द्रनिगाहपुर



सि.नं	कामतथ्यगतिबिधि	पेशगर्नुभैकागजातहरू	लामेदस्तुर	विम्मेवारअधिकारी	गुनासीसुन्अधिकारी	समय	केपियत
७	ठडो उजुरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्पष्ट कारण सहित नियमानुसारको निवेदन ।</li> <li>माग निवेदनलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण ।</li> <li>उचित र पर्याप्त कारण भएको उजुरी उपर थप कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने ।</li> </ul>	<p>₹१००कोहुलाकटिकट</p> <p>शुल्क नलाग्ने</p>	शाखाअधिकृत/ कार्यालय प्रमुख	प्र जि अ	नियमानुसार	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>उमेर खुलेको र जारी मिति स्पष्ट खुलेको फोटो बुझिने अवस्थामा रहेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र संकलन ।</li> <li>बिवाहित महिलाको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</li> <li>नागरिकताको ठेगाना भन्दा अन्यत्र ठेगाना राख्न परेमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र ।</li> <li>नागरिकतामा उमेर नखुलेमा उमेर खुल्ने अन्य प्रामाणिक कागजात ।</li> <li>परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्तिले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागले तोकेबमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।</li> <li>व्यक्तिगत विवरणहरू (नाम, थर, जन्म मिति, लिङ्ग, आमाबुबाको नाम, ठेगाना, नागरिकताको किसिम, पति/पत्नी नाम, बाजेको नाम)आदि विवरणहरू ।</li> <li>आँला-छाप (१० वटा आँला) आखाँको नानि (iris) प्रस्तावितपरिचय नम्बर, फोटो, राष्ट्रियता, हस्ताक्षर, चिप्सआदि विवरण दिनु पर्छ ।</li> </ul>	<p>शुल्क नलाग्ने</p> <p>विवरण दर्ता अपरेटर</p>	कार्यालयप्रमुख		सोही दिन	

  
 प्रसाद शर्मा  
 उप सचिव