

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. २०७९/०८०

बार्षिक प्रगति विवरण

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosures)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
लहान, सिरहा

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३।३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सोही बमोजिम यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका २०७९ साल साउन देखि असोज महिनासम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रकाशन गरिएको छ ।

परिचय:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२ मधेश गोश्वारा सम्बन्धी प्रशासन (सामाजिक) ऐन, २०१९ मधेश गोश्वारा ऐन, २०१२ (पहाड तर्फ समेत) लागु गर्ने ऐन, २०१४ खारेज गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ जारी भएको हो । स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कानूनलाई विकेन्द्रीत प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संशोधन र एकीकरण गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्न ऐनद्वारा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय रहने व्यवस्था भएको हो । कार्यालयको नाम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रुपान्तरण भएको छ ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा मिति २०४८ साल देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहा स्थापना भएको पाइन्छ । मिति २०६३।१०।०७ गतेबाट भएको मधेश आन्दोलनका कारण यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाबाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०६६।०४।३२ गतेबाट पूर्ववत रुपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई नियमित रुपमा कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ । मिति २०४८ साल देखि २०७२ वैशाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएकोमा मिति २०७२।०२।०१ गतेबाट रा.प.द्वितीय श्रेणी उप सचिवको नेतृत्वमा यो कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:-

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहाको स्थापना भएको हो । उक्त ऐनको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधिको रुपमा

रहेने प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रुपमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

क) काम, कर्तव्य र अधिकार:-

इलाका प्रशासन कार्यालय लहान, सिरहाको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

१) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरी एवं निर्धारित दायित्व बहनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- संवद्ध विषयको बैठक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पुरस्कार र विभागीय सजाय सम्बन्धी/प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
विधुतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- विधुतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- सो क्षेत्रका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी/अन्य काम गर्ने गराउने ।
- अवैध कारोवार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो इलाका क्षेत्रमा शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयको कानून सम्बन्द्ध ढंगले कार्य सम्पादन गर्ने । शान्ति सुरक्षाको दृष्टिले पर्न आउने निवेदनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्वलेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इलाका स्थित सुरक्षा निकायहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो इलाकाको विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो इलाकाको सीमा स्तम्भ र सीमा क्षेत्र सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र आफ्नो इलाका स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन व्यवस्थापन र नागरिक सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आपुर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र इलाका क्षेत्रको मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्ध बार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गर्न लगाई पेश गर्ने ।

२) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य:-

- पुरस्कार र विभागीय सजाय सम्बन्धी/प्रारम्भिक कार्य सम्पादन गर्ने ।

- विद्युतीय शासन अधावधिक गर्ने गराउने ।
- यस क्षेत्रका कर्मचारीको दायित्व बहन सम्बन्धी सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- अवैध कारोवार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने ।

३) शान्ति सुरक्षा तथा सीमा सम्बन्धी कार्य:-

- आफ्नो इलाका क्षेत्रमा शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयको कानून सम्बद्ध ढंगले कार्य सम्पादन गर्ने । शान्ति सुरक्षाको दृष्टिले पर्न आउने निवेदनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना संकलन विश्वलेषण एवं अभिलेख व्यवस्थापन गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इलाका स्थित सुरक्षा निकायहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो इलाकाको विशिष्ट र महत्वपूर्ण स्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो इलाकाको सीमा स्तम्भ र सीमा क्षेत्र सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन गर्ने ।

४) सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:-

- आफ्नो कार्यालय र आफ्नो इलाका स्थित कार्यालयहरुमा सुशासन व्यवस्थापन र नागरिक सहायता कक्ष सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- आपूर्ति व्यवस्था तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी संयुक्त बजार अनुगमन गरि गराई अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालय र इलाका क्षेत्रको मासिक, त्रैमासिक/चौमासिक, अर्ध बार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गर्न लगाई पेश गर्ने ।

५) नागरिकता सम्बन्धी कार्य:-

- नाबालक परिचय-पत्र वितरण गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण गर्ने ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने ।
- पुरानो नागरिकता प्रमाण-पत्रहरुको अभिलेख कम्प्युटरकृत गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

६) विद्युतीय सहदानी सम्बन्धी कार्य:-

- विद्युतीय सहदानी फाराम रुजु (Verification) गर्ने ।

- विद्युतीय सहदानी फाराम Enrollment गर्ने ।
- विद्युतीय सहदानी फाराम Validation गर्ने ।
- विद्युतीय सहदानी वितरण (Distribution) गर्ने ।

७) राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा:-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक तथा जैविक विवरण संकलन गर्ने ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण ।

८) आर्थिक प्रशासन शाखा:-

- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण कार्यहरु ।

९) अन्य:-

- नियमानुसार समावेशी प्रमाण-पत्र जारी गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा गर्न समन्वय गर्ने ।
- सवारी/यातायात दुर्घटना न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संवद्ध कार्यालय र कार्यक्रमको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालय परिसर र कार्य स्थललाई सेवा मैत्री तुल्याउने, वातावरणीय सरसफाई प्रति मातहतका कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ख) कर्मचारी दरबन्दी तेरिज:-

सि. नं.	कर्मचारीको पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद संख्या	पद पूर्ति संख्या	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१ जना रिक्त रहेको
३	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	१ जना लोक सेवामा माग गरेको
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध		१	१	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	-	१ जना रिक्त रहेको
६	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	-	-	३	३	(सेवा करार)
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	-	-	१	१	(सेवा करार)

ग) कर्मचारी विवरण (फाँट अनुसार)

सि. नं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१	दिपक कोइराला	कार्यालय प्रमुख	९८५२८३३२६६	-	
२	अर्जुन कुमार मण्डल	शाखा अधिकृत	९८५२८३१०७७	-	
३	शशी कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८१४७७४८७२	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा र राहदानी शाखा	
४	सन्तोष कुमार पासवान	नायब सुब्बा	९८४२८७४२०५	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
५	राम प्रसाद महतो	कम्प्युटर अपरेटर	९८६३३२९६७६	राहदानी, नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	
६	सैनी साह	खरिदार	९८०७३३७९३३	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
७	कृष्ण कुमार मण्डल	हलुका सवारी चालक	९८६७९८३०३८	-	
८	विरेन्द्र चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१३८३५३४७	-	
९	धर्मेन्द्र यादव	कार्यालय सहयोगी	९८१४७८२६३६	-	
१०	सुरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८१४७९८८०८	-	

राष्ट्रिय परिचय-पत्र पन्जिकरण विभाग:

१	मोहन कर्ण कार्की	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४१६६१८०८	-	
२	अशोक कुमार साह	दर्ता सहयोगी	९८१६७९९१४५	-	

घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर:-

यस कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवाहरुका लागि (राहदानी र कानूनले निश्चित दस्तुर लाग्ने भनी तोकेको वाहेक) रु १०।- को टिकट मात्र लाग्नेछ ।

- नयाँ नागरिकता प्रमाण-पत्रको अनुसूची फाराममा रु १०।- र प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण-पत्रको अनुसूची फाराममा रु १३।- को हुलाक टिकट ।
- सामान्य विद्युतीय राहदानीको लागि रु ५,०००।-
- कुनै कारणले राहदानी बिग्रीएको, हराएकोमा रु १०,०००।-
- सामान्य विद्युतीय राहदानी १० वर्ष भन्दा मुन्नीको बच्चाको लागि रु २५००।-
- कुनै कारणले राहदानी हराएमा १० वर्ष भन्दा मुन्नीको बच्चाको लागि रु ७५००।-

ङ) सेवा प्राप्त हुने अवधि:-

- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र, राहदानी सिफारिस लगायतका कामहरु निर्दिष्ट कागजातहरु पूरा भएको खण्डमा सोही दिन सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- साधारण नेपाली राहदानी प्राप्त गर्न राहदानी ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन पेश भएको अवस्थामा कार्यालयले तोकेको अवधिमा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- अन्य निवेदन तथा सिफारिसहरु सोही दिन सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

च) इलाका प्रशासन कार्यालय, लहान, सिरहाको नागरिक वडा पत्र:-

यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम रहेका छन्।

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
शान्ति सुरक्षा/गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धि:						
१	शान्ति सुरक्षा निवेदन सम्बन्धमा	१. सम्बन्धित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने निवेदन।	तुरुन्त	रु १० को टिकट	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाका नायब सुब्बा कोठा नं.-०२	शाखा अधिकृत/कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)
२	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धमा	१. सम्बन्धित निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन। २. क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने निवेदन।				

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
नागरिकता प्रमाणपत्र सम्बन्धि:						
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:- १. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको अनुसूची-१ को फाराम। २. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र। ३. बुवा वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र। ४. बाबु, आमा नभए आफ्नो वंशको तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र र पुस्ता खुलेको नाता प्रमाणित।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन।	रु १० को टिकट।	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा खरिदार/नायब सुब्बा कोठा नं.-०४	शाखा अधिकृत/कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

		<p>५. हालसालै खिचिएको अटो साइजको दुवै कान र प्रष्ट मुखाकृति देखिने गरी फोटो २ प्रति । (भरि सक्य फोटो स्याम-स्वेत (Black White))</p> <p>६. जन्म दर्ता वा मिति २०३५।११।०१ गते अघि जन्म भएको भए जन्म प्रमाणित, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालक प्रमाणपत्र लिएको भएमा सो समेत ।</p> <p>७. CIMS भिडान हुन नसक्नेमा सम्बन्धित कार्यालयबाट अभिलेख प्रमाणित पत्र ।</p> <p>८. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन ।</p> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <p>१. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू ।</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको सम्बन्धित जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र ।</p> <p>४. आवश्यक परेको अवस्थामा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र/सवारी चालक अनुमतिपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र/मतदाता परिचयपत्र/ घर निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र/पानी/विजुली/ टेलिफोन महसुल कार्ड/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण, व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी बसोवास प्रमाणित ।</p>				
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाको हकमा)	<p>१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको अनुसूची-७ को फाराम ।</p> <p>२. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण (परित्याग पत्रको फोटोकपी र त्यागपत्र हुलाक रजिष्ट्री गरी पठाइएको निस्सा) ।</p> <p>४. पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको आफ्नै नातामा पर्ने (सासु, ससुरा, जेठाजु र देवर) को नातेदारको सनाखत र नाता प्रमाणित ।</p> <p>५. भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा ।</p> <p>६. विदेशी महिलाको हकमा निजको जन्म भएको देशको स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले जारी गरेको जन्म मिति खुलेको पत्र तथा शैक्षिक प्रमाणपत्र ।</p> <p>७. आवेदिकाको आमा, बुवा, दाजु र भाईको पहिचान खुल्ने परिचय-पत्र ।</p> <p>८. दुवै कान र प्रष्ट मुखाकृति देखिने अटो साइजको फोटो २ प्रति ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन ।	रु १० को टिकट ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाका खरिदार/ नायब सुब्बा/ कोठा नं.-०४	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख (उपसचिव)

		१. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन ।				
३.	कर्मचारीको नाताले नागरिकताको प्रमाण पत्र लिन चाहने कर्मचारीको परिवारको लागि	१. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, समुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी । २. स्थानीय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची-१ र वैवाहिक अंगीकृतको हकमा अनुसूची-७ फाराम । ३. दुवै र प्रष्ट्र मुखाकृति देखिने फोटो २ प्रति । ४. बुवा/पति वा नजिकको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्र सहितको सनाखत । ५. जन्म दर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबालक प्रमाणपत्र लिएको भएमा सो समेत । ६. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन ।	रु १०।-को टिकट	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाका खरिदार /नायब सुब्बा कोठा नं.-०४	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)
४.	२०६२।०६३ को आन्दोलनका क्रममा यस कार्यालयका सम्पूर्ण श्रेस्ता जलेको हुदाँ पुनः नागरिकताको अभिलेख कायम गर्न	१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको अनुसूची-२ को फाराम । २. आफुले प्राप्त गरेको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । ३. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाहित महिलाको हकमा पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ३. बुवा वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र । ४. बाबु, आमा नभए वंश खुल्ने आफ्नो नातामा तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र र पुस्ता खुलेको नाता प्रमाणित । ५. हालसालै खिचिएको अटो साइजको दुवै कान र मुखाकृति देखिने फोटो ३ प्रति । ६. आवश्यक परेको अवस्थामा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र/सवारी चालक अनुमतिपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र/मतदाता परिचयपत्र/ घर निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र/पानी/विजुली/ टेलिफोन महसुल कार्ड/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण र स्थायी बसोवास प्रमाणित, कुनै व्यवसाय गरी बसेको भए व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, पान/भ्याट	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	रु १० को टिकट ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाका नायब सुब्बा/ खरिदार कोठा नं.-०४	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत
५.	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:- १. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको अनुसूची-२ को फाराम । २. बिग्रेको, च्यातिएको, झुत्रो भएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कलै नागरिकता	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन ।	रु १०।-को टिकट ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाका खरिदार /नायब	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख

		<p>प्रमाणपत्र र हराएको भए सोको छायाँकपी वा सो नागरिकता नम्बर खुल्ने आवश्यक कागजातहरु (राहदानी/जग्गाधनी प्रमाणपत्र/सवारी चालक अनुमतीपत्र/मतदाता परिचयपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र) ।</p> <p>३. हालसालै खिचिएको अटो साइजको दुवै कान देखिने गरी फोटो ३ प्रति ।</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन ।</p> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <p>१. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु ।</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र वा छायाँकपी ।</p> <p>४. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको सम्बन्धित जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र ।</p> <p>५. आवश्यक परेको अवस्थामा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र/मतदाता परिचयपत्र/सवारी चालक अनुमतिपत्र/राष्ट्रिय परिचयपत्र/ घर निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र/पानी/ विजुली/ टेलिफोन र स्थायी बसोवास प्रमाणित ।</p> <p>ग) पतिको नाम,थर कायम गरी प्रतिलिपि लिनका लागि:-</p> <p>१. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु ।</p> <p>२. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै बुवा वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र दाजु/भाइ/काकाको नागरिकता प्रमाण पत्र एवं नाता प्रमाणित</p> <p>४. सनाखतको लागि पति वा पतिको आफ्नो नाता भित्रका नजिकका नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र र पुस्ता खुलेको नाता प्रमाणित ।</p>			सुब्बा कोठा नं.-०४	(उप सचिव)
--	--	---	--	--	--------------------	-----------

नावालक प्रमाणपत्र सम्बन्धि:

		<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <p>१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको नावालिक परिचयपत्रको फाराम ।</p> <p>२. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै बुवा वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन ।	रु १०।- को टिकट ।	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाका खरिदार /नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत/ कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)
१.	नावालक प्रमाणपत्र					

	<p>३. बाबु, आमा नभए बाबु, आमा नभए आफ्नो वंशको तीन पुस्ताभित्रको नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्र र पुस्ता खुलेको नाता प्रमाणित ।</p> <p>४. हालसालै खिचिएको अटो साइजको दुवै कान र प्रष्ट मुखकृति देखिने फोटो ५ प्रति ।</p> <p>५. जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र भएमा सो समेत ।</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन ।</p> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <p>१. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु ।</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको सम्बन्धित जिल्लाको नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र ।</p> <p>४. आवश्यक परेको अवस्थामा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र/मतदाता परिचयपत्र/ घर निर्माण अनुमति वा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र/पानी/विजुली/ टेलिफोन महसुल कार्ड/एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको प्रमाण र स्थायी बसोवास प्रमाणित ।</p>			कोठा नं.-०४	
--	---	--	--	-------------	--

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
विद्युतीय राहदानी सम्बन्धि: साधारण राहदानी (३४ पृष्ठ) मात्र ।						
१.	पहिलो पटक राहदानी लिन (First Issuance)	<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <p>१. निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम ।</p> <p>२. निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राष्ट्रिय परिचयपत्र ।</p> <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <p>१. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु ।</p> <p>२. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र ।</p> <p>३. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>नावालकको हकमा:-</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन (विद्युतीय राहदानीको प्रकृत्याको लागि)	नावालक १० वर्ष उमेरभन्दा कमका हकमा रु २,५००।- र १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबैलाई रु ५,०००।-	राहदानी शाखाका नायब सुब्बा/खरिदार कोठा नं.-०५	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत

		<ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । नावालक परिचयपत्र र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । बुवा र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । 				
२.	म्याद सकिएको राहदानी नवीकरण गर्न (Renewal)	<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राष्ट्रिय परिचयपत्र । सक्कल राहदानी । <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू । सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र । बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । <p>नावालकको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । नावालक परिचयपत्र र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । बुवा र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । सक्कल राहदानी । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन (विद्युतीय राहदानीको प्रकृयाको लागि)	नावालक १० वर्ष उमेरभन्दा कमका हकमा रु २,५००।- र १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबैलाई रु ५,०००।-	राहदानी शाखाका नायब सुब्बा/खरिदार कोठा नं.-०५	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत
३.	हराएको/चोरिएको राहदानीको सट्टामा (Lost/Stolen)	<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राष्ट्रिय परिचयपत्र । राहदानीको छायाँकपी भएमा सो समेत । <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू । सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र । बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन (विद्युतीय राहदानीको प्रकृयाको लागि)	नावालक १० वर्ष उमेरभन्दा कमका हकमा रु ७,५००।- र १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबैलाई रु १०,०००।-	राहदानी शाखाका नायब सुब्बा/खरिदार कोठा नं.-०५	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत

		<p>नावालकको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । नावालक परिचयपत्र र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । बुवा र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । राहदानीको छायाँकपी भएमा सो समेत । 				
४.	बिग्रेको राहदानीको सट्टामा (Damaged)	<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र राष्ट्रिय परिचयपत्र । सक्कल राहदानी । <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र । बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । <p>नावालकको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । नावालक परिचयपत्र र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र । बुवा र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । सक्कल राहदानी । 	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन (विद्युतीय राहदानीको प्रकृयाको लागि)	नावालक १० वर्ष उमेरभन्दा कमका हकमा रु २,५००।- र १० वर्ष उमेरभन्दा माथिका सबैलाई रु ५,०००।-	राहदानी शाखाका नायब सुब्बा/खरिदार कोठा नं.-०५	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		

राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि:

१.	राष्ट्रिय परिचयपत्र	<p>क) सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. निवेदकले रितपूर्वक प्रिइनरोलमेण्ट (Pre-Enrollment) गरी ल्याएको फाराम । २. निवेदक स्वम उपस्थित हुनु पर्ने । ३. निवेदकको बुवा र आमाको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । ४. राहदानी बनेको भए सो समेत । <p>ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र । ३. बसाईसराई आएको जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित पत्र र सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र । <p>ग) विवाहित तर पतिको नाम,थर महलमा पतिको नाम,थर उल्लेख नरहेकोमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ३. बाबु र आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्र साथै बुवा वा आमाको मृत्यु भएकोमा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र । <p>सम्बन्ध विच्छेद भई आएको भएमा:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु । २. सम्बन्धित स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	निःशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धि कार्य गर्ने विवरण दर्ता अपरेटर/विवरण दर्ता सहयोगी कोठा नं.-०७	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत
----	---------------------	--	--------------------------	----------	--	--

सि.नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवारी कर्मचारी शाखा/फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी
			समय	शुल्क		
<u>समावेशी सिफारिस:</u>						
१.	समावेशी सिफारिस	१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा कार्यालयको फोटो टाँस सिफारिस पत्र । २. नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँकपी सहित रु १० को टिकट टाँस गरी सक्कल निवेदन । ३. स्थायी ठेगाना सिराहा नभएको हकमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र वा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाका नायब सुब्बा कोठा नं.-०२	कार्यालय प्रमुख (उप सचिव)/ शाखा अधिकृत

छ) वार्षिक कार्य सम्पादन विवरण:-

सि.नं.	कामको विवरण	इकाई	जम्मा	कैफियत
१	नावालक परिचयपत्र जारी	वटा	९३	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
२.१	नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी	वटा	५१७९	
२.२	प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी	वटा	२४७६	
३	विद्युतीय राहदानी	इकाई	जम्मा	कैफियत
३.१	विद्युतीय राहदानीको ब्योमेट्रिक (BIOMETRIC)	वटा	३८७०	
३.२	विद्युतीय राहदानी वितरण	वटा	३८५९	
४	राष्ट्रिय परिचय-पत्र	इकाई	जम्मा	कैफियत
४.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	वटा	९०२२	
४.२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	वटा	-	
५	स्थानीय प्रशासन	इकाई	जम्मा	कैफियत
५.१	इलाका स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक	वटा	-	
५.२	कार्यालय अनुगमन	वटा	२	
५.३	बजार अनुगमन	वटा	२	
५.४	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन	वटा	२१९	
५.५	समावेशी प्रमाणित	वटा	१२५४	

ज) राजश्व सम्बन्धी विवरण:-

सि.नं.	विवरण	यस अगाडिको	यस अवधिको	जम्मा
१	राहदानी शुल्क वापत	२,०३,०५,०००।-	१६,९५,०००	२,२०,००,०००।-
२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत शुल्क वापत	२०,०००।-	-	२०,०००।-

झ) खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु	वार्षिक खर्च रु
१	चालु खाता	१,०१,२५०००।-	८९,८७,९०६।९७
२	पुँजीगत खाता	५,००,०००।-	३,६१,३५४।५०
राष्ट्रिय परिचय-पत्र पन्जिकरण विभाग:			
१	चालु खाता	८,७६,०००।-	७,४८,२७७।-

म) सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची:-

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन (संशोधन सहित), २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली (संशोधन सहित), २०६३
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धि नियमावली, २०६७
- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- राहदानी कार्यविधि, २०७८
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- राष्ट्रिय परिचय पत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत सुरक्षित तवरले नागरिकको वितरण प्रमाणिकरण एवम् अन्तर प्रणाली आवद्धता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा तथ्यांक व्यवस्थापन रणनीति, २०७६
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- लागु औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३
- लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धि कार्ययोजना, २०७९
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

ट) सम्पर्क

कार्यालयको Website & Email:

Website: aaolahan.moha.gov.np

Email: aaolahan@gmail.com

कार्यालयको सम्पर्क नं.

☎ ०३३-५६३२६६, ☎ ०३३-५६४६२२

कार्यालय प्रमुख:

दिपक कोइराला

☎ ९८५२८३३२६६

☎ ०३३-५६३२६६

सूचना अधिकारी:

अर्जुन कुमार मण्डल

☎ ९८५२८३१०७७