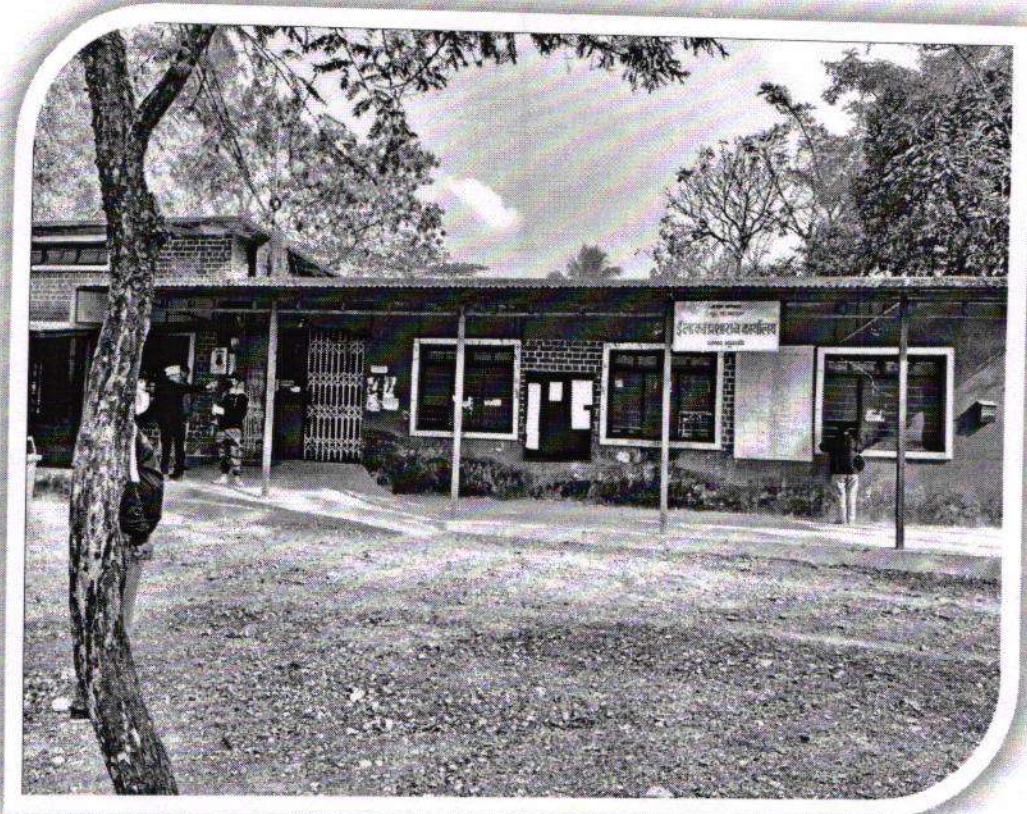


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

आ.व. ०८०/८१को कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित
क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका प्रशासन कार्यालय

धरान, सुनसरी

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

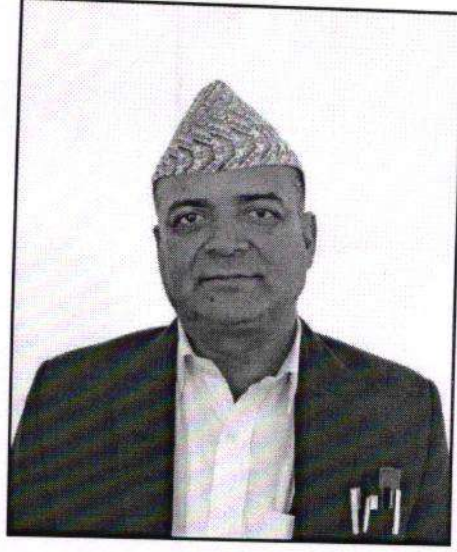
नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सूचनाको हक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथ इलाका प्रशासन कार्यालय धरानले काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरूमा होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०८० साल कार्तिक ०१ गते देखि २०८० साल पौष मसान्त सम्मको त्रैमासिक प्रगति विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

इलाका प्रशासन कार्यालय

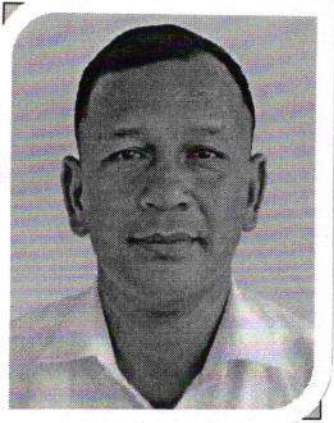
धरान, सुनसरी

मिति २०८०/१०/०२

इलाका प्रशासन कार्यालय धरान, सुनसरी



अनोज कुमार घिमिरे
कार्यालय प्रमुख



लोकमान श्रेष्ठ
शाखा अधिकृत



चिरन्जिवी भट्टराई
शाखा अधिकृत



१. इलाका प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

कोशी प्रदेश अन्तर्गत सुनसरी जिल्लाको उत्तर पूर्व उप-महानगरपालिका वडा नं. १३ फुस्रेमा मिति २०४६/०२/०६ गते देखि सञ्चालनमा रहेको छ ।

(क) इलाका स्तर/स्थानीय स्तर

यस कार्यालयले धरान उप-महानगरपालिका तथा बराहक्षेत्र नगरपालिकाको वडा नं. १ र २ मा बसोबास गर्ने बासिन्दाहरूलाई सहज रूपमा, छिटो, छरितो तवरले अख्तियार भएका कार्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ।

(ख) कार्यप्रकृति

यो कार्यालय विशुद्ध रूपमा सेवामुलक प्रकृतिको कार्य गर्न स्थापित सार्वजनिक निकाय हो । जसले नागरिकता ऐन, नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्य तथा नेपाल सरकार एवम् प्रमुख अधिकारीज्यूबाट निर्देशन भए बमोजिमका कार्य गर्ने गर्दछ ।

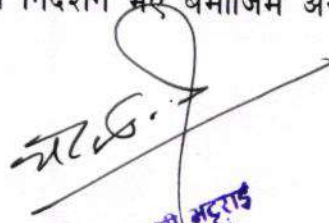
२. इलाका प्रशासन कार्यालय धरानको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम ईलाका प्रकाशसन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- (क) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरूलाई कानून बमोजिम वंशज र वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।
- (ख) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कार्यालयमा रहेको अभिलेख र बाहिर जिल्लाको नागरिकताको प्राप्त अभिलेख बमोजिम प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।
- (ग) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका नेपाली नाबालकहरूलाई नाबालक परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।
- (घ) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका नेपाली नागरिकहरूका लागि विभिन्न किसिमका सिफारिस तथा प्रमाणित कागजात उपलब्ध गराउने । (जस्तै दलित प्रमाणित, जनजाती प्रमाणित, उमेर प्रमाणित, दुई नामथर प्रमाणित आदि)
- (ङ) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका नागरिकहरूको लागि विद्युतीय राहदानी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (च) राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता गरी सङ्कलन गर्ने ।

विरजिजी मुराड
शाखा अधिकृत

- (छ) बजारमा हुने अनियमिता, कालोबजारी, ठगीलगायतका विभिन्न क्रियाकलापहरू नियन्त्रण गर्न, अनियमित क्रियाकलाप रोक्न नियमित बजार अनुगमन गर्ने ।
- (ज) सामान्य उजुरी एवम् गुनासोको सुनुवाई गर्ने ।
- (झ) इलाका स्तरको शान्ति सुरक्षा कायम गर्न मातहतको निकायलाई निर्देशन दिने ।
- (ञ) हातहतियार तथा संघ-संस्था नवीकरण गर्ने ।
- (ट) प्रचलित कानून र नेपाल सरकारद्वारा निर्देशन भए बमोजिम अन्य काम कारवाही गर्ने ।


चिरंजिवी भद्राङ्ग
गास्पा अधिकृत

३. इलाका प्रशासन कार्यालय धरान, सुनसरीमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

क्र.सं.	पद	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१.	उप-सचिव	१	
२.	शाखा अधिकृत	२	
३.	नायव सुब्बा	३	
४.	लेखापाल	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	१	
६.	खरिदार	३	
७.	हलुका सवारी चालक	१	
८.	कार्यालय सहयोगी	४	
जम्मा		१६	
राष्ट्रिय परिचय पत्रतर्फ			
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	१	
२.	विवरण दर्ता सहायक	१	
जम्मा		२	

४. इलाका प्रशासन कार्यालय धरान, सुनसरीबाट प्रदान गरिने सेवा:

- (क) वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण ।
- (ख) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- (ग) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण ।
- (घ) नाबालक परिचय पत्र वितरण ।
- (ङ) विद्युतीय राहदानीको आवेदन सङ्कलन तथा वितरण ।
- (च) जातीय प्रमाणित तथा फरक विवरण प्रमाणित सिफासिस ।
- (छ) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता सङ्कलन ।
- (ज) सहज आपूर्ति व्यवस्थापन तथा कालोबजारी नियन्त्रण गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- (झ) शान्ति सुरक्षाको निवेदन उपर कारवाही गर्ने ।

५. ईलाका प्रशासन कार्यालय धरान, सुनसरीको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

क्र.सं.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा	कोठा नं.	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	४	कार्यालय प्रमुख र शाखा अधिकृत
२.	राहदानी शाखा	६	कार्यालय प्रमुख र शाखा अधिकृत
३.	लेखा शाखा	८	कार्यालय प्रमुख र लेखापाल
४.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता शाखा	७	कार्यालय प्रमुख र शाखा अधिकृत

१. सम्पादन भएका कामहरूको:

मिति	नागरिकता तर्फ			राहदानी तर्फ		नाबालक परिचय पत्र	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	हातहतियार नविकरण	संस्था नविकरण	बजार/संघ संस्था अनुगमन	अन्य विविध प्रमाणित
	नयाँ	प्रतिलिपी	जम्मा	आवदेन सङ्कलन	द्रुत सिफारिस						
२०८० कार्तिक	२१६	१७८	३९४	१९०	२	४०	५१५	०	१३		
२०८० मंसिर	३८३	३९२	७७५	६९७	१६	७२	८१४	०	१६		
२०८० पौष	३२३	३२०	६४३	५५२	१२	४७	७५२	१	२३		
कुल जम्मा	९२२	८९०	१८१२	१४३९	३०	१५९	२०८१	१	५२		



द्विरिजवी भट्टराई
शाखा अधिकृत

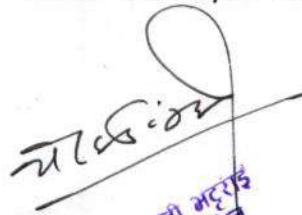
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय प्रमुख : उप-सचिव श्री अनोज कुमार घिमिरे (१८५२०७३२२२)

सूचना अधिकारी : शाखा अधिकृत श्री चिरन्जिबी भट्टराई (१८५२०८११८१)

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची:

- ❖ स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- ❖ नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- ❖ आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण ऐन (अधिकार), २०१७
- ❖ आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- ❖ मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- ❖ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- ❖ राहदानी ऐन, २०७६
- ❖ सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ❖ सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- ❖ नेपाल नागरिकता नियमावली, २०८०
- ❖ राहदानी नियमावली, २०७८
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- ❖ गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- ❖ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- ❖ समय समयमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मार्फत जारी भएका विभिन्न निर्देशिका तथा प्र. जि. अ. को निर्देशन।


चिरन्जिबी भट्टराई
शाखा अधिकृत

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण:

२०८० कार्तिक ०१ गतेदेखि २०८० पौष मसान्त सम्म

३ महिनामा सङ्कलन भएको जम्मा राजश्व : रू. १,९८,९३,३०३।-

३ महिनामा भएको जम्मा खर्च : चालुतर्फ रू. ५८,७६,९०१।६०।-

पुँजीगततर्फ: रू ०.००।-

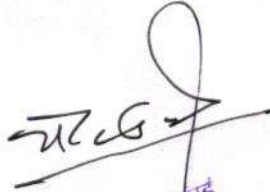
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरणतर्फ जम्मा खर्च : रू ३,५२,३१०।-

१३. कार्यालयको वेबसाइट, इमेल तथा सम्पर्क विवरण:

वेबसाइट : <https://aaodharan.moha.gov.np/>

इमेल : iaodharan@gmail.com

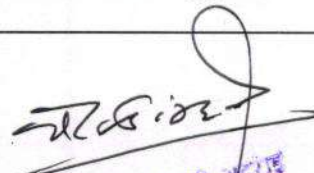
फोन नं. : ०२५-५७०९७०



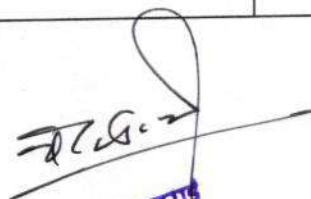
द्वितीय मन्त्री
शाखा अधिकृत

१४. नागरिक वडापत्र

सि.न.	काम	लाग्ने समय	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाण	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	कैफियत
१.	नागरिकता प्रमाण पत्र दिने (वंशज र वैवाहिक अंगिकृत)	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुरेमा सोहीदिन ।	<p>१) बंशजनागरिकता प्रमाण पत्रको हकमा:</p> <p>क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुसूची फाराम १</p> <p>ख. बाबु वाआमाको नागरिकता प्रमाण पत्र र सनाखत</p> <p>ग. जन्मदर्ता, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण</p> <p>घ. बाबु वाआमाको ना. प्र., बाबु र आमाको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र</p> <p>दाजु वा भाईले सनाखत गर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र वा तिन पुस्ता भित्रका नातेदारसँगको फोटो सहितको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र र ना. प्र. उक्त प्रमाण नखुलेमा वंशज खुले अन्य प्रमाण ।</p> <p>ङ. थप प्रमाण आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमीन मुचुल्का ।</p> <p>च. बसाई सराई गरी आउनेको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । - जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । - मतदाता परिचयपत्र । - पानी, विजुली, टेलिफोन महशुल कार्ड जस्ता प्रमाण । - सम्बन्धित जिल्ला बुभेको नागरिकताको अभिलेख । <p>छ. विवाहित महिला भएमा</p> <ul style="list-style-type: none"> - पतिको नागरिकता प्रमाण पत्र । - विवाहदर्ता प्रमाण पत्र । - बाबुको ना. प्र. वाबाबुको नाम खुले आमा, दाजु भाई, वा दिदी, बहिनीको नागरिकताको प्रमाण पत्र । - पति तर्फका व्यक्ति (ससुरा, सासु, देवर, जेठाजुको सनाखतमा ना. प्र. लिने हुँदा सम्बन्धित व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र । - अटो साईजको २ प्रतिफोटा, थप प्रमाण आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमीन साथै अन्य सार्थक प्रमाण । <p>बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रमाण पत्रको हकमा</p> <p>क) रु १० को हुलाक टिकट टाँस भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको अनुसूची फाराम-७ ।</p> <p>ख) पतिको ना. प्र, विवाहदर्ता प्रमाण पत्र, विदेशमा जन्म भएको जन्म प्रमाणित वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्र ।</p> <p>ग) नागरिकता परित्याग निस्सा वा अन्यको हकमा परित्याग प्रक्रिया बढाएको निस्सा</p> <p>घ) माईतीतर्फको आधार कार्ड र अध्ययन गरेको भए शैक्षिक प्रमाण पत्र</p> <p>ङ) भारतीय बाहेक अन्य नागरिकको हकमा No objection letter, राहदानी पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>च) पति नभएमा सनाखत बस्ने एकाघरका परिवार सँगको फोटो सहितको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र</p> <p>छ) अटो साईजको २ प्रतिफोटा</p> <p>ज) थप प्रमाण आवश्यक भएमा प्रहरी सर्जमीन मुचुल्का ।</p>	रु. १० को हुलाक टिकट ।	


 विरजिती अरुण
 गाढा अधिकृत

सि.न.	काम	समय	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाण	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	कैफियत
२.	नागरिकता प्रमाण पत्र (कर्मचारी परिवार)	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन	कर्मचारी परिवारकानाताले ना. प्र. लिंदाकाहकमा: क. वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको अनुसूचि -१, ख. जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, नेपाल सरकारको स्वामीत्वमा रहेको संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण । ग. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र । घ. पिता वा पतिको ना. प्र. सहित सनाखत । ङ. अटो साईजको २ प्रतिफोटो ।	रु. १० को हुलाक टिकट ।	
३.	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन ।	क. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहितको फाराम । ख. नागरिकता प्रमाण नहराई पुरानो भई बिग्रिएको/च्यातिएको भए प्राप्त गरेको सक्कलै पुरानो नागरिकता प्रमाण पत्र ग. नागरिकता प्रमाणको ना. प्र. नं र मिति खुलेको निवेदन घ. २ प्रति अटो साइजको फोटो ङ. अन्य जिल्लाको प्रतिलिपी नागरिकता प्रमाण पत्रको हकमा बसाई सराई प्रमाण पत्र, जग्गापूर्जा, मतदाता परिचय पत्र तथा अन्य सार्थक प्रमाण र नागरिकताको अभिलेख	रु. १३ को हुलाक टिकट ।	
४.	हातहतियार नवीकरण	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन ।	क. हतियारको अनुमतीपत्र सक्कल । ग. हातहतियार सहित सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र रु १० को हुलाक टिकट ।	नियमानुसार दस्तुर लाग्ने ।	
५.	संघ संस्था नवीकरण	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन ।	क. निवेदन र रु १० को हुलाक टिकट । ख. बार्षिक साधारण सभाको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी । ग. बार्षिक लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन । घ. बार्षिक प्रगतिविवरण । ङ. लेखा परिक्षकको अडिटर्स नवीकरण सहितको इजाजत पत्र । च. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस छ. संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल प्रमाण पत्र र सोको प्रतिलिपी । ज. कर चुक्ता गरेको प्रमाण ।	नियमानुसार दस्तुर लाग्ने ।	


 विरजिबी भट्टराई
 शाखा अधिकृत

सि.न.	काम	लाग्ने समय	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाण	लाग्ने दस्तुर/शुल्क	कैफियत
५.	राहदानी सिफारिस र जारी गर्ने	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन र राहदानी विभागबाट छापेर आएपछि ।	क. अनलाईनबाट भरिएको आवेदन फाराम थान १, ना. प्र. प., नावालक प. प., रा. प. प., पुरानो राहदानी (भएमा)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ नयाँ राहदानी, राहदानी नविकरण र १० वर्ष भन्दा माथि उमेर भएका नावालकको हकमा रु. ५०००/- र १० वर्ष भन्दा मुनीका हकमा २५००/- ❖ हराएको/टि.डि./क्षेतिभएको, च्यालिएको राहदानीको रु १०,०००/- 	
६.	नावालक परिचयपत्र प्रमाणको हकमा	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन ।	क. वडा कार्यालयको सिफारिस र रु १० को हुलाक टिकट । ख. बाबु, आमाको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ग. विवाहदर्ता र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र घ. बसाई सरी आएको हकमा, बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा, मतदाता परिचयपत्र, घर जग्गा कर निर्धारण कागजात । ङ. बाबु आमाको मृत्यु भएमा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र । च. हाल सालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो ३ प्रति । छ. कर्मचारीको सन्तान भएमा माथिको अतिरिक्त सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र ।		
७.	आदिवासी जनजाती प्रमाणित	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोहीदिन ।	क. निवेदकको निवेदन र रु १० को हुलाक टिकट । ख. स्थानीयतहको सिफारिस पत्र । ग. नागरिकता प्रमाण पत्र ।		
८.	दुबै नाम थर जन्मभिति प्रमाणित	सम्पूर्ण कागजात प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	क. निवेदकको निवेदन र रु १० को हुलाक टिकट । ख. स्थानीयतहको सिफारिस पत्र । ग. नागरिकता प्रमाण पत्र । घ. एस.एल. सी. को शैक्षिक प्रमाण पत्र । ङ. आर्मीको हकमा आर्मी पेन्सन पट्टा वा पारिवारिक विवरण ।		

१५. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

यस अवधिसम्म यस कार्यालयमा सूचना माग्न कोही पनि नआएको ।

२१/६/२०
 विरजिता भट्टराई
 शाखा अधिकृत