नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इलाका प्रशासन कार्यालय, सिमरा, बारा

आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

Contents

१. परिचय 3

१.१ इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकार 3

१.२ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमराको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज 5

१.३ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण 6

१.४ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारामा राष्ट्रिय परिचयपत्रको दर्ता स्टेसनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण 7

१.५ शाखा अनुसारको कर्मचारीहरको कार्य जिमेवारी बाँडफाँट विवरण 7

१.६ कार्यालयको नाउँमा रहेको घर जग्गाको विवरण 8

१.७ कार्यालयको नाउँमा रहेको सवारी साधनको विवरण 8

३. इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा बाट सम्पादित मुख्य कामहरुको विवरण 29

४. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग हुने मूख्य मूख्य कानूनहरु 30

५. भावी कार्ययोजना 30

६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण 30

७. सम्पर्क ठेगाना 31

१. परिचय

इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो।यो कार्यालय मधेश प्रदेश अनतर्गत बारा जिल्लाको जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिका वडा न. २, सिमारा स्थित आफ्नै प्रशासकीय भवनमा अवस्थित छ।

बारा जिल्लाकै सबैभन्दा बढी संख्याभएको जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिका र निजगढ नगरपालिकाका जनतालाई सहज रुपमा नागरिकता, प्रतिलिपि नागरिकता, आदिबासी जनजाती, मधेशी, दलित प्रमणित, राष्ट्रिय परिचय पत्र, ठाडो उजुरी गुनासो सुनुवाई तथा शान्ति सुरक्षा, चोरी, तस्करी नियन्त्रण, जुवा चिट्ठा, लागु औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, सार्बजनिक सम्पतिको संरक्षण,आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्रका सरकारी कार्यालयहरु अनुगमन, बिकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा दैनिक प्रशासनिक कार्यको लागि२०४७ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयबाट प्रदान गरिएको सार्वजनिक सेवाबाट जितपुर सिमरा उपमहानगरपालिका र निजगढ नगरपालिकामा स्थायी र अस्थायी रुपमा बसोबास गर्ने २ लाख बढी नागरिक लाभान्वित भएका छन।

१.१ इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तब्य र अधिकार

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम इलाका प्रशासन कार्यालय, सिमरा बाराको काम, कर्तब्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छः-

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्युबाट प्रत्यायोजित अधिकारको अधिनमा रही नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- कार्यालयको कार्य क्षेत्रको शान्ति सु-व्यस्था र सुरक्षा कायम राख्न इलाका स्थित सुरक्षा निकायसंग समन्वय गर्ने।
- इलाका स्थित सामाजिक संघ सस्थाकाम कारवाहीको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने।
- कार्यालयको कार्य क्षेत्रको सरकारी अर्धसरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा कामको समन्वय गरी सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- नाबालक परिचय पत्र जारी गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन,कार्ड वितरण र अभिलेखाङ्कन गर्ने।

- आदिवासी/जनजाति प्रमाणित गर्ने।
- फरक फरक नाम थर लगायतका विवरणप्रमाणित गर्ने।
- इलाका क्षेत्रभित्रका सामाजिक संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण कार्य गर्ने।
- इलाका क्षेत्रभित्र बजार अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने र प्रतिबेदन गर्ने।
- इलाका क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरुबाट प्रतिनिधि माग भएमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने।
- आवश्यकतानुसार सूचना संकलन, विश्लेषण एंव अभिलेख व्यस्थापन गरी प्रतिबेदन गर्ने।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१.२ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमराको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

अनुसूची ८.४.१.१

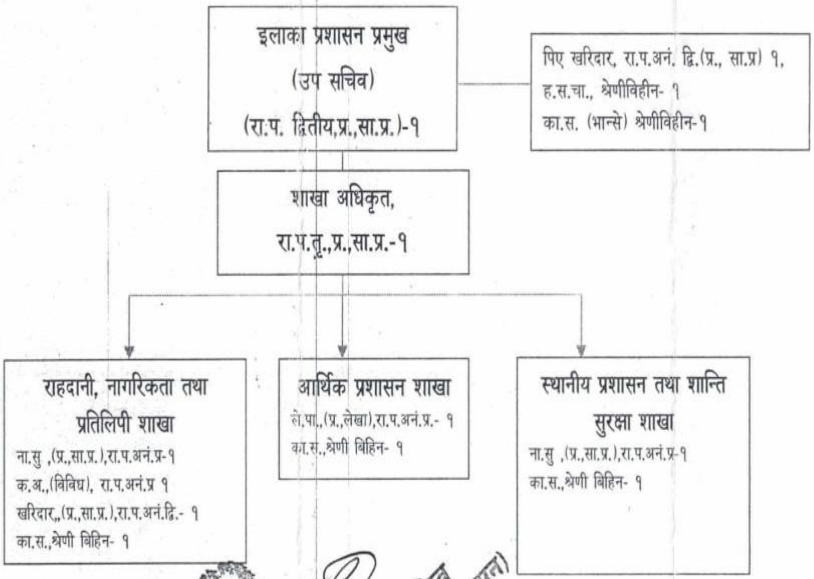
नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय........

इलाका प्रशासन कार्यालय, (क)२ अन्तर्गत पर्ने इलाकाहरुको संगठन संरचना

(कटारी उदयपुर, फर्पिङ्ग काठमाडौं, साँखु काठमाडौं, सिमरा बारा, लेखनाथ पोखरा, चन्द्रौटा कपिलवस्तु, तुलसीपुर दाङ्ग, टीकापुर कैलाली)



नेपाल सरकार

सचिव

(सामान्य प्रशासन)

२

दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद नाम	सेवा/समूह	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी
१.	उप सचिव	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प. द्वितिय	१
२.	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प. तृतीय	१
३.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. प्रथम	२
४.	लेखापाल	नेपाल प्रशासन/ लेखा	रा.प.अनं. प्रथम	१
५.	कम्प्युटर अपरेटर	नेपाल विविध/ विविध	रा.प.अनं. प्रथम	१
६.	खरिदार	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	रा.प.अनं. द्वितीय	१
७.	हलुका सवारी चालक	नेपाल इन्जि./ केमानिकल	श्रेणी बिहिन	१
८.	कार्यालय सहयोगी	नेपाल प्रशासन/ सा.प्र.	श्रेणी बिहिन	३

१.३ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न	कर्मचारीको नाम थर	कर्मचारीको पद	श्रेणी	मोबाइल न.	कैफियत
१.	राजेन्द्र प्रसाद कडेल	उप सचिव	रा.प. द्वितीय	९८५५०२९७७७	
२.	सबिर अन्सारी	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	९८४५२३१४०४	
३.	कमल पाख्रिन	ना.सु.	रा.प.अनं.प्रथम	९८४५६२१८१५	
४.	गितान्जली सिंह	ना.सु .	रा.प.अनं.प्रथम	९८६५३५१५५८	
५.	बिपिन कु. रौनियार	क.अप.	रा.प.अनं.प्रथम	९८४५२२३६७०	
६.	कमला थापा	स.ले.पा.	रा.प.अनं. द्वितीय	९८४५३०३०३६	
७.	चन्द्र बहादुर नेवार	ह.स.चा.	श्रेणी बिहिन	९८४९१६०१८०	
८.	रबि श्रेष्ठ	का.स.	श्रेणी बिहिन	९८१८९६४७७७	
९.	दुर्गा कोइराला	का.स.	श्रेणी बिहिन	९८४२०२५०५५	
१०.	रिता शर्मा	का.स.	श्रेणी बिहिन	९७६१५९९४६४	

१.४ इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारामा राष्ट्रिय परिचयपत्रको दर्ता स्टेसनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न.	कर्मचारीको नाम थर	पद	मोबाइल न.	कैफियत
१.	उदय कुमार साह	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४५६६४२७३	
२.	शुभम पाण्डे	विवरण दर्ता सहयोगी	९७०८५०१८३३	

१.५ शाखा अनुसारको कर्मचारीहरको कार्य जिमेवारी बाँडफाँटविवरण

सि.न.	शाखा	कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१	प्रशासन शाखा तथा ठाडो उजुरी	ना.सु. सबिर अन्सारी	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
२	नयाँ नागरिकता	ना.सु कमल पाख्रिन ना.सु गितान्जली सिंह का.स. रबि श्रेष्ठ	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
३	संघसंस्था तथा नावालक परिचयपत्र	ना.सु. सबिर अन्सारी	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
४	प्रतिलिपि नागरिकता	ना.सु. सबिर अन्सारी क.अ बिपिन कु. रौनियार ह.स.चा. चन्द्र बहादुर नेवार का.स. दुर्गा कोइराला	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	स.ले.पा. कमला थापा	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
६	जिन्सी शाखा	ना.सु कमल पाख्रिन	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
७	दर्ता चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापन	का.स. रिता शर्मा	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत
८	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	ना.सु कमल पाख्रिन/ सबिर अन्सारी बि.द.अ. उदय कुमार साह बि.द.स. शुभम् पाण्डे	कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृत

१.६ कार्यालयको नाउँमा रहेको घर जग्गाको विवरण

क्र.सं.	जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं/	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	कैफियत
१.	बारा	जितपुरसिमरा उ.म.न.पा	२		९६	०-२-८-०	
२.	बारा	जितपुरसिमरा उ.म.न.पा	१		१६५ र १६७	१६९३.१२	

१.७ कार्यालयको नाउँमा रहेको सवारी साधनको विवरण

क्र.सं.	सवारी साधनको विवरण	सवारी साधन नं	कैफियत
१.	मोटरसाइकल	ना १ ब २२९९	
२.	स्कर्पियो डबल क्याब पिकअप	मधेश प्रदेश ०३-००१ झ ००१५२	
३.	इसुजु जीप	ना १ झ ४८७	ईलाका प्रशासन कार्यालय कोल्हबी, बाराको सवारी साधन यस कार्यालयमा रहेको

२. इलाका प्रशासन कार्यालय सिमराबाट प्रदान गरिने मुख्य सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय अवधि (नागरिक वडापत्र)

नागरिक वडापत्र

१. नयाँ नागरिकता वितरण

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
१.१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**(क) यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको निवेदकको हकमा** ➢वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची-१ को फाराम । ➢बाबु र आमाको ना.प्र. र सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित कागजात, विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र. सक्कल र प्रतिलिपि (उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु) । ➢अटो साइजको फोटो ३ प्रति । ➢जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र(एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि)वा नाबालिग परिचय पत्र लिएको भए सो समेत ➢विवाह भएको भए विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि ।	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢आवश्यकता अनुसार प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न सकिने ।					
		(ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए:-					
		➢माथि (ख) मा उल्लेखित कागजातको अतिरिक्त,					
		➢स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाण पत्र सक्कल र प्रतिलिपि ।					
		➢सक्कल जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र ।					
		➢बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको CCIMS अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।					
		➢आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन वा प्रहरी सर्जमिन ।					
१.२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता	➢वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची७ को फाराम ।	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
		➢पतिको नागरिकता सक्कल तथा प्रतिलिपि ।					
		➢जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ।					
		➢विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ।					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢विदेशी नागरिकता परित्यागको कारवाही चलाएको प्रमाण ।					
		➢पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत ।					
		➢अटो साइजको फोटो ३ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।					
		➢भिसा लाग्ने देशको महिला भए नेपाल आएको देखिने राहदानी सहित मान्य अवधिको भिसा					
		➢आवश्यकता अनुसार वडा सर्जमिन वा प्रहरी सर्जमिन ।					
		➢भारतीयको हकमा बाबु वा आमाको मतदाता परिचयपत्र र आधार कार्ड ।					
१.३	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	➢यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रको नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सार्वजनिक संस्थान, विश्वविद्यायालय वा सामुदायिक विद्यायालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचय पत्रको फोटोकपी ।	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
		➢सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसूची १ र वैवाहिक अंगीकृतको					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		हकमा अनुसूची-७ फाराम ।					
		➢बाबु र आमाको ना.प्र. र सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित कागजात, विवाहित महिला भए पतिको ना.प्र. सक्कल र प्रतिलिपि (उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु)।					
		➢अटो साइजको फोटो ४ प्रति ।					
		➢जन्मदर्ता, जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र(एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि)वा नाबालिग परिचय पत्र लिएको भए सो समेत ।					
		➢विवाह भएको भए विवाहदर्ता सक्कल र प्रतिलिपि ।					
		➢ वैवाहिक अंगीकृताको लागि माथि (१.२)मा उल्लेखित कागजात र प्रक्रिया पुगेको हुनुपर्छ।					

२. नागरिकता प्रतिलिपि वितरण

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
२.१	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपि	**<u>यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रको हकमा</u>** ➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➢ नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सोको प्रतिलिपि । ➢ कुनै विवरण थपघट वा सच्याउनुपर्ने भए सो को पुष्ट्याई हुने कागजातको सक्कल र प्रतिलिपि । **<u>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा</u>** ➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➢ बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि ➢ घर जग्गाधनी प्रमाण पत्रको सक्कल तथा प्रतिलिपि ➢ नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख **<u>यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रको कर्मचारी परिवारको हकमा</u>** ➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति					
		➢ सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र					
		➢ जारी भएको जिल्लाबाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख					
		➢ कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपि					
		पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन					
		➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति					
		➢ पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति					
		➢ विवाहदर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि					
		➢ अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख					
		पतिको नाम थर हटाएर प्रतिलिपि लिन					
		➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति					
		➢ सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसला/मिलापत्र,					
		➢ सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता भएको सम्बन्ध विच्छेदको दर्ता प्रमाणपत्र ।					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢ पतिको नाम हटाउदा माइती तर्फ एकाघरको सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकता सहित उपस्थित हुनुपर्ने ।					
२.२	वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकता प्रतिलिपि	➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➢ नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण ➢ बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाणपत्र, जग्गाधनी पूर्जा ➢ यस कार्यालयले जारी गरे बाहेकको नागरिकताको हकमा सम्बन्धित कार्यालयबाट CCIMS प्रविष्ट भएको अभिलेख ।	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
२.३	अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-२ फाराम र फोटो ३ प्रति ➢ नागरकिता प्रमाणपत्र नम्बर एवम् जारी मिति खुलेको प्रमाण	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. २०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢ निवेदन पेश हुन आएपछि यस कार्यालयमा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको अंगीकृत नेपाली नागरकिताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन जिल्ला प्रशासन कार्यालय र गृह मन्त्रालयमा लेखी पठाउनेर सम्बन्धित व्यक्ति यकिन गर्न स्थलगत सर्जमिनको लागिनजिकको प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने ।					
		➢ प्रकरण ३ बमोजिम प्रमाण र प्रकिया पुरा भएपछि नागरिकता प्रतिलिपि दिइने ।					
२.४	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरुको हकमा	➢ सम्बन्धित वडाबाट सिफारिस गरेको अनुसूची-१ फाराम र फोटो ३ प्रति ➢ नागरिकताको विवरणलाईCCIMS सँग भिडान गर्ने । ➢ नयाँ प्रकियाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ना.स	कार्यालय प्रमुख	

३. नाबालक परिचयपत्र वितरण

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार	गुनासो सुन्ने	कै.

					कर्मचारी/ शाखा	**अधिकारी**	
३.१	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	**क) <u>यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रको हकमा</u>** ➢ तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ बाबु र आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी ➢ बाबु र आमाको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ➢ नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी ➢ पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति (सिफारिसमा टाँस भएअनुसारको प्रमाणित फोटो) ➢ नावालक र बाबु र आमासँगको नाता प्रमाणित **ख) <u>अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u>** ➢ (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु ➢ बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ➢ जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी **ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु**	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢ (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु					
		➢ नेपाल बाहिर जन्मस्थान भएको हकमा अस्पतालको Birth Certificate					
		➢ नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।)					
		➢ बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको ।)					
		घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात					
		➢ (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु					
		➢ कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी					
		➢ कर्मचारी कार्यरत कार्यालय रहेको वडाको सिफारिस पत्र।					
		➢ नोट : यस कार्यालय भन्दा बाहेकको कार्यालयबाट जारी भएको नागरिकताको हकमा सम्बन्धित कार्यालयबाट CCMIS प्रविष्ट भएको अभिलेख अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने ।					

४. दलित/आदिवासी/जनजाति सिफारिस

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
४.१	दलित वा आदिवासी वा मधेशी वा जनजाति सिफारिस	➢ सम्बन्धित वडाको सिफारिस ➢ निवेदकको निवेदन ➢ निवेदकको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी	प्रमाण/ कागजात पुगेकोमा सोही दिन	रु. १०/- को टिकट	शाखा अधिकृत/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

५. संस्था दर्ता तथा नवीकरण

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
५.१	संस्था दर्ता	➢ संस्था दर्ताको लागियस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन । ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिस पत्र । ➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानामा तलमाथि दस्तखत गरेको विधान ६ प्रति । ➢ संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	रु.१०००/-	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		खोलिएको भेलाको निर्णय,					
		• सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यको चयन गरिएको					
		• सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनौट गरिएको					
		• विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन)					
		• इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरामा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय					
		• तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्वीकृतिका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताका लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारनामा दिएको निर्णय ।					
		➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि १/१ प्रति					
		➢ संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नागरिकता नम्बर, जारी मिति, जारी जिल्ला, तिन पुस्ते विवरण, ठेगाना,					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली ।					
		➢ संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन ।					
		➢ संस्थाको नाम र उद्देश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस ।					
		➢ व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसायइजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्ने ।					
		➢ व्यापार व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसायइजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		समेत पेश गर्नु पर्ने ।					
		➢ तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने ।					
५.२	संस्था नवीकरण	➢ नवीकरणका लागियस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । ➢ विधान सम्मत साधारण सभाले चालु आ.व.को लेखा परीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र प्रबन्ध समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्युटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपि ➢ सम्बन्धित आ.व.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ➢ सम्बन्धित आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र । ➢ नवीकरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ➢ संस्थाको स्थायी लेखा नम्बरप्रमाणपत्र ➢ इलाका प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको भोलिपल्ट	रु.५००।- (अनियमित भएको संस्थाको हकमा नियमानुसारको जरिवाना)	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		संस्थाको विधानको प्रतिलिपि					
		➢ संस्था दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल					
		➢ संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान प्रबन्ध समितिको प्रमाणित नामावली					
		➢ कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारण सभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थितिको संख्या विवरण					
		➢ सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण					
		➢ वालगृह सञ्चालन सम्बन्धी संस्था भएमा सशुल्क वा नि:शुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस					
		➢ लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बरप्रमाणपत्र, लेखापरीक्षण प्रमाणपत्र (नवीकरण समेत देखिने गरी)					

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢ वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृतिपत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तहबाट कार्यक्रम सम्पन्न/भइरहेको सिफारिस पत्र ।					
		➢ व्यापार/व्यावसाय सञ्चालन गरेका व्यावसायीको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यावसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र करचुक्ता प्रतिलिपि समेत पेश गनु पर्नेछ ।					
५.३	संस्थाको विधान संशोधन	➢ विधान स्रशोधनको लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । ➢ तीन महले विधान (संशोधित विधान) को ३ प्रति । ➢ नवीकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सा `को प्रतिलिपि ➢ संशोधन गर्ने प्रस्ताव कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई(२/३) साधारण सभा सदस्यहरुले	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	नि:शुल्क	शाखा अधिकृत/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति					
		➢ यस कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपि					
५.४	यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको शाखा स्थापना वा विस्तार	➢ शाखा स्थापना वा विस्तारको लागि यस कार्यालयलाई सम्बोधन गरिएको कार्यालयको पत्र । ➢ शाखा खोल्ने सम्बन्धमा संस्थाको साधारण सभाको कम्तिमा दुई तिहाई बहुमतबाट पारित निर्णय सहित प्रबन्ध समितिको सिफारिस । ➢ विधानको प्रतिलिपि र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण देखिने) ➢ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	तोकिएको प्रमाण/ कागजात पेश भएको मितिले ७ दिनभित्र	निःशुल्क	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

६. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
६.१	राष्ट्रिय परिचयपत्र	➢ रीतपूर्वक भरिएको QR Codeसहितको विद्युतीय अनलाइन फाराम	सेवाग्राहीको चाप कम भएमा सोही	निःशुल्क	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सक्कल (नागरिकता प्रमाणपत्र अभिलेख CCIMSप्रणालीमा भिडेको हुनुपर्ने)	दिन । अन्यथा टोकन/पालो परेको दिन				
		➢ विवाहितको हकमा विवाहदर्ता, विवाह प्रमाणित/नाता प्रमाणित सक्कल					
		➢ बसाई सरी आएको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल					
		➢ नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्ममिति नखुलेको हकमा जन्ममिति खुल्ने आधिकारिक प्रमाण (जन्म दर्ता, शैक्षिक प्रमाण पत्र, राहदानी, पेन्सनपट्टा) विवरण पुष्टि हुने अन्य कागजातहरु					
		➢ निवेदक स्वयं जैविक विवरण (Bio-matric)प्रविष्टीको लागि उपस्थित हुनुपर्ने ।					
		➢ परिचयपत्र कार्डको लागि मोवाइलमा क्स्प्राप्त भएपछि अनलाइन फाराम र नागरिकता प्रमाणपत्र सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ।					
६.२	परिचयपत्र संशोधन	➢ राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड सक्कल ➢ संशोधन गर्नुपर्ने विषय सहितको प्रमाणित	सेवाग्राहीको चाप कम भएमा सोही	.रु.५००/-	शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
		निवेदन फाराम	दिन । अन्यथा टोकन/पालो परेको दिन				
		➢ संशोधन माग गरिएको विषयमा पुष्ट्याई खुल्ने कागजात सक्कल र प्रतिलिपि ।					
		➢ रु.५००/- तिरेको बैंक भौचर सहित स्वयं उपस्थित हुनु पर्ने ।					

७. अन्य कार्यहरु

क.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/ प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
७.१	स्थानीय प्रशासन, अनुगमन र समन्वय	➢ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी विषयको ठाडो उजुरी सम्बन्धमा बुझी दुवै पक्ष राखी छलफल गराउने । ➢ यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र हुने दुर्घटना, विपद्, विवाद/झै-झगडा, अपराध नियन्त्रण, सुरक्षा व्यवस्थापन लगायतका विषयमा कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका प्रहरी युनिटहरुसँग समन्वय गर्ने । ➢ कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा ती कार्यालयहरुलाई सवारी पास जारी गर्ने ।			शाखा अधिकृत/ ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		➢ स्थानीयस्तरका विकास निर्माणका कार्यमा आवश्यकता अनुसार समन्वय, सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।					
		➢ सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने ।					
		➢ कार्यक्षेत्रभित्र संचालित गैर सरकारी संस्थाहरुबाट भएका विकास कार्यहरुको अनुगमन गर्ने ।					

३. इलाका प्रशासन कार्यालय सिमरा, बारा बाट सम्पादित मुख्य कामहरुको विवरण

क्र.सं.	क्रियाकलाप	इकाई	संख्या
१.	नयाँ नागरिकता प्रमाण पत्र जारी		
क	बंशज	वटा	४३३०
ख	वैवाहिक अंगिकृत	वटा	११०
ग	अंगिकृत	वटा	६२
२.	प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाण पत्र जारी	वटा	५६९२
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	वटा	१२७१७
४.	आन्ति सुरक्षा सम्बन्धी निबेदन फछ्र्यौट/ठाडो उजुरी	वटा	१७
५.	आदिवासी/जनजाति प्रमाणित	वटा	४९९
६.	नाबालक प्रमाण पत्र	वटा	१०५
७.	चाल चलन प्रमाण पत्र	वटा	२
८.	संस्था दर्ता	वटा	९
९.	संस्था नवीकरण	वटा	५७
१०.	नाम थर प्रमाणित	वटा	२९
११.	कार्यालय अनुगमन	वटा	५
१२.	बजार अनुगमन	पटक	१३

४. **कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग हुने मूख्य मूख्य कानूनहरु**

- नेपालको संविधान २०७२,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८,
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
- नागरिकता वितरण कार्यबिधि २०६३,

५. **भावी कार्ययोजना**

- नयाँ कार्यालय भवन निर्माणको थालनी गर्ने।
- सेवा प्रवाह तथा सुधारहरुका बारेमा सरोकारवालाहरुसँग छलफल एंव समीक्षागरी सेवा प्रवाहलाई थप चुस्त, दुरुस्त र नागरिक मैत्री बनाउदै लैजाने।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई यथासंभव सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउने।
- नागरिक वडापत्रलाई स्थानीय भाषामा समेत प्रकाशन प्रसारण गर्ने व्यवसथा मिलाउने।
- सेवाग्राही बिश्राम कक्ष, स्तनपान कक्षलाई सुविधायुक्त बनाउने।
- कार्यालयको सेवा सम्बद्ध अभिलेखलाई सुरक्षित र व्यवस्थित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।

६. **कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण**

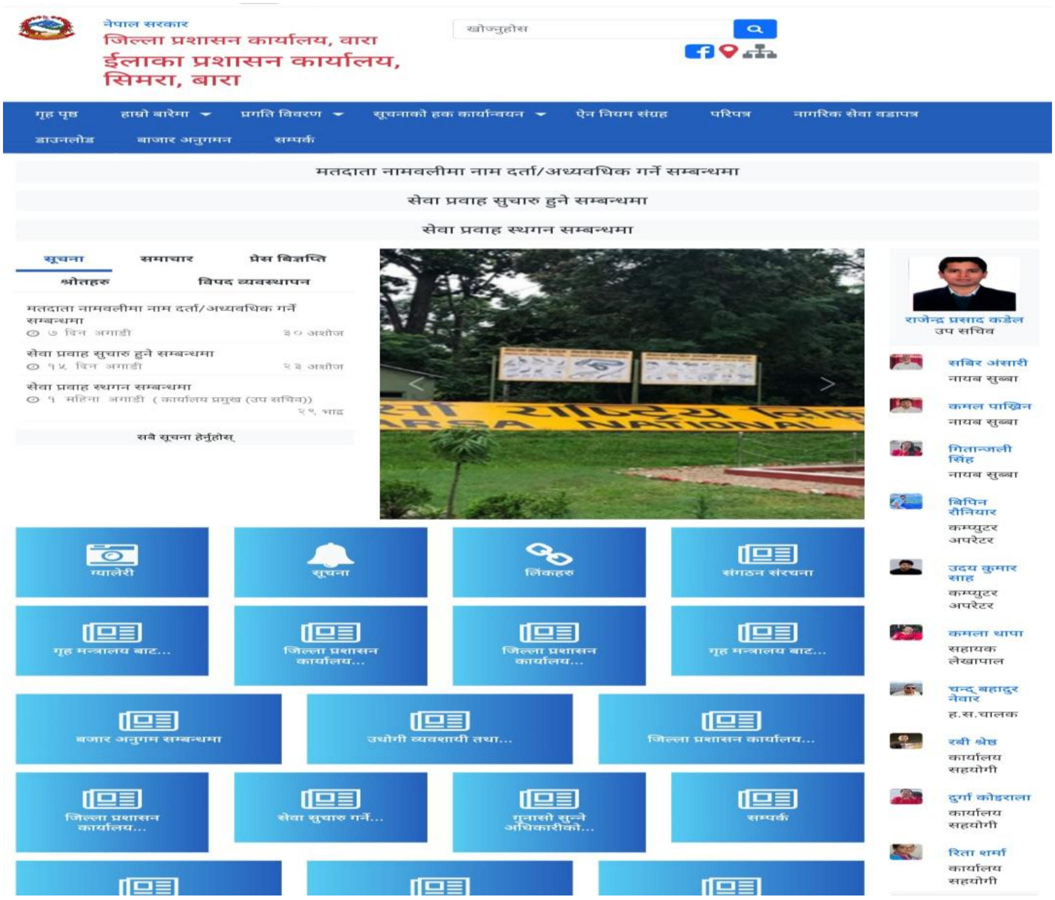
कार्यालय प्रमुख/उप सचिव :- राजेन्द्र प्रसाद कडेल (९८५५०२९७७७)

सूचना अधिकारी/ना.सु :- सबिर अन्सारी (९८५५०१८३७७)

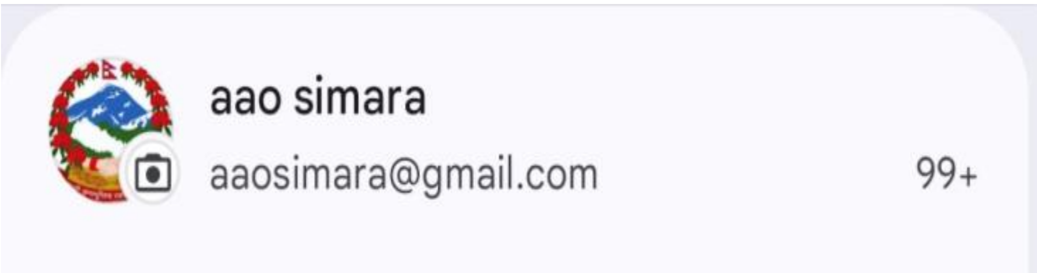
७. सम्पर्क ठेगाना

कार्यालयको website & Email

Website : aaosimara.moha.gov.np



Email: aaosimara@gmail.com



Facebook page Link :https://www.facebook.com/prashasan.simara

Website : aaosimara.moha.gov.np
Email: aaosimara@gmail.com
Facebook page Link :https://www.facebook.com/prashasan.simara

कार्यालयको सम्पर्क नं.: ०५३-५२००३३