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

आ.व.२०८२/८३

२०८३ वैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्म

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

मंगलबारे, इलाम

(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 आफना गतिविधिहरुको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै ईलाका प्रशासन कार्यालय मंगलबारे इलामले गरेका काम कारवाहीहरुको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरुमा होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०८३ वैशाख देखि आषाढ मसान्तसम्मको त्रैमासिक विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय
मंगलबारे, इलाम

मितिः श्रावण ,२०८३

विषय सूची

1. ईलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारे इलामको परिचय 1
2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः- 1
3. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरणः 3
4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः 3
5. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः 9
6. बजार अनुगमनः देउमाई नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित बजार अनुगमनमा सहभागिता जनाएको । 9
7. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः 9
8. निवदेन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः 9
9. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 10
10. वि.सं. २०८३ वैशाख-आषाढसम्ममा कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको विवरणः 10
11. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः 10
12. ऐन, नियम वा निर्देशिकाहरुको सूचीः 10
13. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटः 10

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारे इलामको परिचय

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलामको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा मिति २०५७ साल देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय मंगलबारे इलाम स्थापना भएको हो । मिति २०५८/१२/२५ बाट १० वर्ष जनयुद्धका कारण यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलामबाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०६२/१२/२१ पूर्ववत रुपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई रा.प.तृतिय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा नियमित रुपमा कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ । ईलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारे देउमाइ नगरपालिका वडा नं.४ को मंगलबारेमा बहालको भवनमा बस्दै आएकोमा मिति २०८२/११/०४ गते देखि देउमाई नगरपालिका वडा नं. ४ मा अवस्थित आफ्नै नयाँ प्रशासकीय भवनबाट सेवा प्रवाह सुरु भएको छ । सामान्यतया नागरिकता वितरण, राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा वितरण जस्ता कार्यहरुको सम्पादन गर्दै आएको यस कार्यालयबाट शान्ति सुव्यवस्था, बजार अनुगमन, सुशासन तथा विकास व्यवस्थापनमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने गर्दछ ।

- कार्यालयको कार्यक्षेत्र(जनसंख्या र भुगोल):

स्थानीय तहको नाम	क्षेत्रफल	जनसंख्या	वडा संख्या
१. देउमाई नगरपालिका	क्षेत्रफलः१९१.६३ वर्ग कि.मि.	जनसंख्याः ३४६९९	९
२. फाकफोकथुम गाउँपालिका	क्षेत्रफलः१०८.७९ वर्ग कि.मि.	जनसंख्याः१९७०६	७
३. माङसेबुङ गाउँपालिका	क्षेत्रफलः१४२.४ वर्ग कि.मि.	जनसंख्याः१८५०३	६
जम्मा	**४४२.८५ वर्ग कि.मि.**	**७२९०८ जना**	२२

- कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम स्थापना भएको हो । उक्त ऐनको व्यवस्था अनुसार नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रतिनिधिको रुपमा रहने प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी काम कारवाही गर्ने निकायको रुपमा यस ईलाका प्रशासन कार्यालय स्थापित भएको संस्था हो ।

उद्देश्य

१) सेवा प्रवाह

२) समन्वय

३) सुशासन

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

ईलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारे इलामको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

१) स्थानिय प्रशासन सम्बन्धी कार्यः

- कर्मचारीहरुको रुजु हाजिरी एवं निर्धारित दायित्व बहनको सुपरिवक्षेण 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 ।
- आफ्ना कार्यालय र ईलाका क्षेत्रको मासिक, चौमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका विकास निर्माणका कार्यहरु आवश्यकता अनुसार प्र.जि.अको निर्देशनमा रहने गरी समन्वय गर्ने ।

२) शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

- प्र.जि.अ.ज्यूको निर्देशनमा रही आफ्नो ईलाका भित्रको शान्ति सुरक्षाको स्थिति सामान्य तुल्याई ईलाका स्थित स्थानीय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी काम गर्ने ।

३) नागरिकता सम्बन्धी कार्य

- नाबालक परिचयपत्र वितरण गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वंशजको आधारमा नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण गर्ने ।
- पुरानो नागरिकता प्रमाणपत्रहरुको अभिलेख कम्प्युटरकृत गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- संसोधित नागरिकता तथा अभिलेख नष्ट भएका नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।

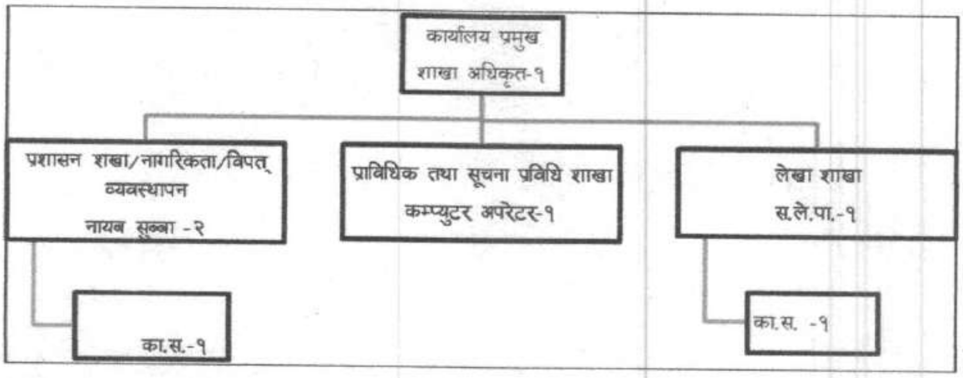
४) राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य

- राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन तथा दर्ता गर्ने
- छापिएर आएका राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने ।

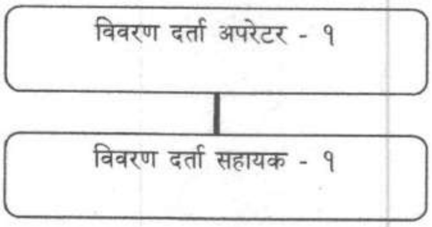
५) अन्य

- नियमानुसार समावेशी प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- प्र.जि.अ.ज्युको निर्देशन अनुसार ईलाका स्तरिय कार्यालय र कार्यक्रमको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालय परिसर र कार्य स्थललाई सेवा मैत्री बनाउने, वातावरणीय सरसफाई प्रति मातहतका कर्मचारी र सेवाग्राहीलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका अभिप्रेरित आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरणःईलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारेको संगठन संरचना



राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रमतर्फः



३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः

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

इलाका प्रशासन कार्यालय, मंगलबारे

नागरिक बडापत्र

१. <u>नागरिकता</u>

क्र.स.	विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	निवेदक सम्बन्धित ईलाका क्षेत्रकै भएको हकमा १.अनुसुची १ को फाराममा वडाध्यक्षको सिफारिश । २.बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुश्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु. १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र । ३.बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत । ४.उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु । ५.फोटो २ प्रति कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति । ६.जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचयपत्र । <u>अन्य जिल्ला वा स्थानबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा</u> १.स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र । २.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा । ३.घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र । ४.पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल जस्ता घर बासको प्रमाण । ५.बसाइसराई गरेर आउनेहरुको लागि बसाइसराई गरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सोको भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।					
	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता महिलाका लागि	१.अनुसुची ७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश । २.बाबु, आमाको आधार कार्ड । ३.सम्बन्धित व्यक्तिको आधार कार्ड वा जन्म दर्ता प्रमाण/जन्म प्रमाणित कागज । ४.पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी । ५.विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ६.विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारबाही चलाएको प्रमाण । ७.पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत । ८.फोटो २ प्रति, कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति ।	प्रमाण पुगेकोमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निर्णय भई आएको सोही दिन	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		९.भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।					
	कर्मचारी परिवार	१.ईलाका प्रशासनको कार्य क्षेत्र भित्र नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी सरकारी, संस्थान, विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालय कार्यरत शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिसपत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । २.अनुसूची १ र अनुसूची ७(वैवाहिक अंगिकृत) स्थानीय तहबाट सिफारिस फाराम । ३.अटो साइजको फोटो २ प्रति(वंशज) ५ प्रति(वैवाहिक अंगीकृतका लागि) । ४.पिता, पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र. सहित सनाखत । ५. जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र, जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र । ६. विवाहित महिला भए विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

२. प्रतिलिपी

क्र. स.	विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	१.अनुसुची २ फाराम सम्वन्धित स्थानिय तहबाट सिफारिस र फोटो २ प्रति । २.नागरिकता झुत्रो भएको हकमा, सक्कल ना.प्र. हराएको हकमा, नागरिकताको छायाकपि, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम जारी मिति खुलेको अन्य प्रमाण साथै <u>अन्य जिल्ला तथा स्थानबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा</u> १.बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी । २.घरजग्गा, स्थायी बसोबास लालपुर्जा	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १३ को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		सक्कल तथा प्रतिलिपी । ३.जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण । **<u>कर्मचारी परिवारको हकमा</u>** १.सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र । २. जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । ३. कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी । **<u>पतिको नाम, थर, वतन समावेश गरी प्रतिलिपी लिनु परेमा</u>** १.पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थित । २.पतिको नाम थर, वतन कायम गरी प्रतिलिपी जारी गरिदिनुहुन भनी सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिस । ३. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र । ४.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । **<u>पतिको नाम थर, वतन हटाई प्रतिलिपी लिनुपरेमा</u>** १.पतिको नाम थर, वतन हटाई माइतिको थर वतन कायम गरी प्रतिलिपी जारी गरिदिनुहुन भनी सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यलायको सिफारिस पत्र । २.सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र । ३.माइतिपट्टिको बाबु आमा वा तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित सहित सनाखत नागरिकताको कार्यालयको अभिलेख ।	प्रमाण पुगेकोमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट निर्णय भई आएको सोही दिन				
	वैवाहिक अंगिकृत तथा जन्मको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	१.अनुसूची २ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो २ प्रति । २. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण । ३.बसाइसराइ गरी आएका अन्य	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		जिल्लाहरुबाट ना.प्र. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराइ प्रमाण पत्र जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । ४.प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भए पछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइनेछ ।					

३. नाबालक परिचयपत्र

क.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	<u>(क)ईलाका भित्रको हकमा</u> १.तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश । २.बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र फोटोकपी । ३. आमा, बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी ४.नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी । ५.पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति सिफारिस टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो । <u>(ख)अन्य जिल्ला तथा स्थानबाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u> १.(क)मा उल्लेखित सम्पुर्ण कागजातहरु । २. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । ३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी । <u>(ग)विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u> १.(क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरु । २.नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको बर्थ सर्टिफिकेट ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	

		३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको वान वे ट्राभल डकुमेन्ट वा राहदानी सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको । **(घ)कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात** १.(क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु । २. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको फोटोकपी । नोटः माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा, बुवाको अन्या जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझीने छ ।					
	जातजाती प्रमाणित	१.सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश । २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु.१० को टिकट टाँस गरिएको ढाँचाको निवेदन । ३. स्थायी ठेगाना मंगलबारे ईलाका भित्र नभएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र । ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
	राहदानी सम्बन्धी (नागरिकता रुजु गर्ने)	सक्कल नागरिकता सहित नागरिकताको छायाप्रति	कार्यालय अभिलेख भिडेको खण्डमा तत्कालै				

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र.स.	विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	सक्कल नागरिकता, विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धविच्छेदको हकमा सम्बन्धविच्छेद प्रमाणपत्र, एकल पुरुष/महिलाको हकमा	तुरुन्त	निशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	कार्यालय प्रमुख	

		३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको वान वे ट्राभल डकुमेन्ट वा राहदानी सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको । **(घ)कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात** १.(क)मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरु । २. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको फोटोकपी । नोटः माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा, बुवाको अन्या जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझीने छ ।					
	जातजाती प्रमाणित	१.सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश । २.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु.१० को टिकट टाँस गरिएको ढाँचाको निवेदन । ३. स्थायी ठेगाना मंगलबारे ईलाका भित्र नभएको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र । ४. कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु.१० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु.	कार्यालय प्रमुख	
	राहदानी सम्बन्धी (नागरिकता रुजु गर्ने)	सक्कल नागरिकता सहित नागरिकताको छायाप्रति	कार्यालय अभिलेख भिडेको खण्डमा तत्कालै				

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र

क्र. स.	विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता	सक्कल नागरिकता, विवाहितको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र, बसाईसराईको हकमा बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र, सम्बन्धविच्छेदको हकमा सम्बन्धविच्छेद प्रमाणपत्र, एकल पुरुष/महिलाको हकमा	तुरुन्त	निशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	कार्यालय प्रमुख	

		पति/पत्नीको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र					
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	सक्कल नागरिकता/Enrollment Paper	तुरुन्त	निशुल्क	राष्ट्रिय परिचयपत्र फाँट	कार्यालय प्रमुख	

४. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१	कमल प्रसाद भट्टराई	शाखा अधिकृत/गुनासो सुन्ने अधिकारी	९८५२६८१८६१		
२	गम्बिर राई	नायब सुब्बा/सुचना अधिकारी	९८४९६६७५४७	नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र/विपद व्यावस्थापन/बजार अनुगमन	
३	निर्मल परियार	नायब सुब्बा	९८६३५११९८९	नागरिकता/नाबालक परिचयपत्र/ जिन्सी व्यास्थापन/कर्मचारी प्रशासन	
४	सरोज निरौला	विवरण दर्ता अपरेटर	९८६४६५२७४०	राष्ट्रिय परिचयपत्र	
५	सरिता राई	कार्यालय सहयोगी	९८४२७९९१११	नागरिकता र प्रतिलिपी/सरसफाई व्यवस्थापन/दर्ता चलानी	
६	अशोक राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८०८८४०७३४	नागरिकता र प्रतिलिपी/सुरक्षा/सरसफाई व्यवस्थापन	हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाममा खटीएको
७	रञ्जोक कुमार राई	विवरण दर्ता सहयोगी	९७६७७८९११८	राष्ट्रिय परिचयपत्र	

५. बजार अनुगमनः

देउमाई नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित बजार अनुगमनमा सहभागिता जनाएको ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

७. निवदेन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

हाल गुनासो पेटिकाको व्यवस्था, सामाजिक सञ्जाल फेसबुक, whats app हरुमा आएका गुनासो व्यवस्थापन, CCIMS मा नागरिक एपबाट आउने गुनासो, नागरिकले कार्यालयमा उपस्थित भई गरेको गुनासो व्यवस्थापन गरिएको साथै अन्य गुनासोहरु नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः
कार्यालय प्रमुख ।

९. वि.सं. २०८३ बैशाख-आषाढमसान्त सम्ममा कार्यालयले सम्पादन गरेका कामको विवरणः

क. नियमित कार्य

क.सं	विवरण	२०८३ बैशाख देखि आषाढसम्म
१	वंशजको ना.प्र पत्र	५४६
२	वैवाहिक अं.ना.प्र.पत्र	३
३	अङ्गीकृत	१
३	प्रतिलिपी ना.प्र.	२९९
४	नाबालक परिचयपत्र	७
५	आ./ज. मधेसी, दलित,खस आर्य प्रमाणित	२६
६	एकै व्यक्ति भएको सिफारिस	०
७	राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता	८२०
८	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	८२
९	नागरिक एप गुनासो व्यवस्थापन	२४३

ख. साविकमा कार्यालयको सेवा वहालमा रहेको भवनबाट हुने गरेकोमा मिति २०८२/११/०४ गते देखि कार्यालयको नव निर्मित प्रशासकीय भवनबाट सेवा शुरु गरिएको ।

NOTE : २०७९ को श्रावण महिनाबाट नागरिकताको लागी पेश गरिने सम्पूर्ण कागजातहरु CCIMS मा प्रविष्टि गरी कार्यालयको अभिलेखलाई डिजिटल रुपमा सुरक्षित गरिएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख/गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र पदः
शाखा अधिकृतः कमल प्रसाद भट्टराई

११. सूचना अधिकारीको नाम र पदः
सूचना अधिकारीः नायब सुब्बा श्री गम्बिर राई

१२. ऐन, नियम वा निर्देशिकाहरुको सूचीः

क. नागरिकता ऐन, २०६३
ख. नागरिकता नियमावली, २०६३
ग. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधी, २०६३
घ. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटः
aaomangalbare.moha.gov.np

<u>सम्पर्क</u>

कार्यालयको वेबसाइटः **aaomangalbare.moha.gov.np**

ईमेलः **aaomangalbare@gmail.com**

कार्यालय प्रमुख/गुनासो सुन्ने अधिकारीः कमल प्रसाद भट्टराई

सम्पर्क नं. ९८५२६८१८६१

सूचना अधिकारीः गम्बिर राई

सम्पर्क नं. ९७४४३३५०८९

फेसबुक पेजः इलाका प्रशासन कार्यालय मंगलबारे-इलाम

https://www.facebook.com/profile.php?id=100071038894536