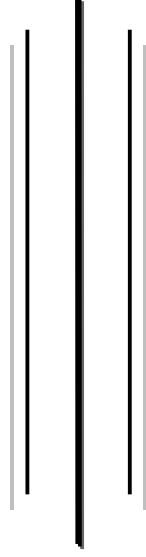
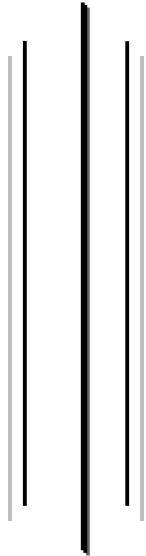


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८१/८२ सालको दोस्रो
त्रैमासिक कात्तिक, मंसिर, पुस महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



इलाका प्रशासन कार्यालय, संक्रान्तिबजार, तेह्रथुम

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

इलाका प्रशासन कार्यालय, संक्रान्ति बजार, तेह्रथुम नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो। भौगोलिक विकटता र यातायातको असहजताले गर्दा नागरिकहरूलाई जिल्लापुरगी सेवाप्राप्त गर्ने कठिनाईलाई मध्यनजर गर्दै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाको रूपमा मिति २०७३/०२/०३ मा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। आठराई गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि वडा नं. ७ सम्मका सबै वडा र फेदाप गाउँपालिकाको वडा नं. ४, ५ का नागरिकहरूलाई यस इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा प्रदान गर्ने गरेको। यस कार्यालयले तोकिएको नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने, सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरू र इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्यमा समन्वय र सहयोग गरिरहेको। साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्दै आएको।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वंशज नागरिकता वितरण।
- इलाका स्थित सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालय, संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्र.जि.अ. ज्यूको निर्देशन अनुसारको कार्य सम्पादन।
- नावालक परिचयपत्र प्रमाणित सिफारिस
- आदिवासी जानजाती, मधेशी, दलित सिफारिस।
- इलाका स्थित बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रणमा समन्वयको भूमिका निर्वाह।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरणमा समन्वय।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रदान गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन र तोकिएका अन्य कार्यहरू।
- राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता तथा वितरण।
- राहदानी वितरण।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

क्र. सं	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	सेवा करार	ज्यालादारी	कै.
१	इ.प्र.अ.	रा.प.तृतीय	१	-	१	-	-	-	-	का.मु.शाखा अधिकृतबाट कार्य सम्पादन भईरहेको ।
२	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	३	२	१	२	-	-	-	कामकाजमा धरान ईलाका प्रशासन कार्यालयमा कार्यरत।
३	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	१	१	-	-	-	१	-	करार सेवाबाट पदपुर्ती गरिएको ।
४	द.अ.	रा.प.अन. प्रथम	१	१	-	-	-	१	-	करार सेवाबाट पदपुर्ती गरिएको।
५	स.ले.पा.	रा.प.अन. द्वितिय	१	-	१	-	-	-	-	-
६	का.स.	श्रेणी विहिन	२	२	-	-	-	२	-	करार सेवाबाट पदपुर्ती गरिएका
७	दर्ता सहयोगी	श्रेणी विहिन	१	१	-	-	-	१	-	करार सेवाबाट पदपुर्ती गरिएको

४.इलाका प्रशासन कार्यालय,संक्रान्ति बजारमा रहेको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	नाम थर	पद	ठेगना	शाखा	सम्पर्क नम्बर
१	महानन्द रिजाल	का मु शाखा अधिकृत	फेदाप गा.पा -२ तेह्रथुम	कार्यालय प्रमुख	९८५२०६०१२१
२	हरि कुमारी अधिकारी	नायव सुब्बा	महालक्ष्मी न.पा -४ धनकुटा	प्रशासन तथा नागरिकता शाखा	९८४२३१७८८६
३	रुविना विष्ट	नायव सुब्बा	कमल गा.पा - ५ भुपा	प्रशासन नागरिकता तथा	९८५२०६६१२१

				राहदानी शाखा	
४	रजनि तुम्बाहाम्फे	नायव सुब्बा	म्याङलुङ्ग न.पा-९ तेह्रथुम	प्रशासन तथा नागरिकता शाखा	९८६२१२६५०४
५	शंखर नेपाल	सह-लेखापाल	बुढीगंगा गा पा १ मोरङ	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८०७३०६९६५
६	चण्डिका अधिकारी	कम्प्युटर अपरेटर	म्याङलुङ्ग न.पा-१० तेह्रथुम	नागरिकता शाखा	९८६५०९०४९२
७	विष्णु माया बाँनिया	दर्ता अपरेटर	आठराई गा .पा-१ तेह्रथुम	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	९८६४५४७३३८
८	गीता कट्टेल	दर्ता सहयोगी	आठराई गा .पा-६ तेह्रथुम	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	९८२५५५७१४९
९	सोम घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	आठराई गा .पा-१ तेह्रथुम	प्रशासन तथा नागरिकता शाखा	९८४२४८८९७६
१०	नुमा फोम्बो लिम्बु	कार्यालय सहयोगी	आठराई गा .पा-१ तेह्रथुम	नागरिकता शाखा	९८४८७११४०१

३.१ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम फाँटहरु रहेका छन् :

३.१.१ प्रशासन तथा नागरिकता शाखा

- आदिवासी/जनजाती, दलित प्रमाणित ।
- बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।
- चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।
- द्वन्द्व पिडित सिफारिस लगायत द्वन्द्व पिडितसँग सम्बन्धित कार्यहरु ।
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति (घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन ।
- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- नावालिंग परिचय-पत्र ।
- चिठी पत्रको दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम ।
- वंशजको नागरिकता ।
- पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी ।
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका नागरिकताको अभिलेख कायम गरि प्रतिलिपी ।
- नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित ।

३.१.२ राहदानी शाखा

- राहदानी वितरण

३.१.३ आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

- आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारवाही
- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद तथा भण्डारण गर्ने
- जिन्सी मालसामानहरुको संरक्षण गरी लगत राख्ने
- जिन्सी निरिक्षण र प्रतिवेदन।

३.१.४ कम्प्युटर शाखा

- नागरिकता प्रिन्ट तथा CCIMS अपडेट गर्ने

३.१.५ राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा

- परिचय पत्रका लागि आवेदन फारम भर्ने,
- विवरण दर्ता गर्ने ,
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण ।

३.१.६ गुनासो सुनुवाई शाखा

- नागरिकबाट प्राप्त गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्नका लागि ।

४. इलाका प्रशासन कार्यालय संक्रान्ति बजार तेह्रथुमले प्रदान गर्ने सेवाहरु :-

सि.नं	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी , शाखा, फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१ .	नागरिकता,(वंशज)	<p>➤ सम्बन्धित जिल्लाको निवेदक भएको हकमा:</p> <p>१.वडा अध्यक्षको सिफारिस सहितको अनुसूची १ को फारम</p> <p>२. बाबु आमाको नागरिकता , विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको सक्कल प्रतिलिपि, सो नभए दाजु, भाई वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</p> <p>३.बाबु आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत , सो नभए दाजु वा भाई वा तीनपुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकसँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत</p> <p>४.उक्त प्रमाण पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु</p> <p>५.फोटो २ प्रति</p> <p>६.जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा नाबलक परिचय पत्र लिएको भएमा सो समेत</p> <p>७.विवाह भएको भएमा विवाह दर्ता सक्कल</p> <p>८.आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का</p> <p>➤ अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई भई आएको भएमा :</p> <p>१ . स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको</p>	प्रमाण /कागजात पुगेको सोही दिन	रु १० को टिकट	नागरिकता शाखा वा कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	

		<p>कार्यालयबाट जारी भएको बसाईसराई प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>२.सक्कल जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा वा घर निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र</p> <p>३. घरको नक्सापास प्रमाणपत्र वा सक्कल एकीकृत सम्पतिकर तिरेको प्रमाण</p> <p>४. बसाई सरी आएको जिल्लाबाट बाबु वा आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्नेछ ।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन ।</p> <p>नागरिकता प्रतिलिपिको हकमा :-</p> <p>१ .सम्बन्धीत स्थानीय तहको सिफारिस पत्र (अनुसुची २ को फारम)</p> <p>२.पुरानो च्यातिएको , नासिएको नागरिकता भए सो समेत पेश गर्नु पर्ने ।</p> <p>३.पुरानो नागरिकताको रेकर्ड खुल्ने अन्य कागजात (धनीपुर्जा , मतदाता परिचय पत्र आदि)</p> <p>४. २ प्रति फोटा</p> <p>सम्बन्ध विच्छेद गरि प्रतिलिपि लिने महिलाको हकमा:-</p> <p>१.वडाको सिफारिस</p> <p>२ .सम्बन्ध विच्छेदको फैसला प्रमाणपत्र</p> <p>३.सक्कल नागरिकता</p> <p>४. पतिको नाम थर हटाई नागरिकता उपलब्ध गराईपाउ भन्ने निवेदन ।</p> <p>५.सनाखत गर्ने माइतिपक्षका बाबु, आमा , दाजु वा भाई ।</p>					
२.	कर्मचारी परिवारको नागरिकता	<p>१ .जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान,विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकका</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को टिकट	नागरिकता शाखा वा कार्यलय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	

		<p>परिवार भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>२ . स्थानिय तहको सिफारिस सहित वंशजको हकमा अनुसुची(१</p> <p>३. पासपोर्ट साइजको फाटो २ प्रति</p> <p>४. पिता, पति वा निजको नातेदरको ना प्र सहितको सनाखत</p> <p>५. जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र, जन्मदर्ता, नाबलक परिचयपत्र</p> <p>६. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाण पत्र र पतिको नागरिकता प्रमाणपत्र ।</p> <p>तेह्रथुम जिल्लाको हकमा: सम्बन्धित स्थानिय तहबाट सिफारिस गरेको अनुसुचि २ फारम र फोटो २ प्रति</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नागरिकता प्रमाणपत्र नमबर एवम् जारी मिति खुल्ने प्रमाण र सो को प्रतिलिपि। <p>अन्य जिल्लाबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपि लिनु परेमा :</p> <p>१ . बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>२. घर जग्गा धनी प्रमाण वा घर निर्माण सम्पन्न एकीकृत कर तिरेको सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>३.नागरिकता जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p> <p>कर्मचारी परिवारको हकमा</p> <p>१ .सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२. जारी भएको जिल्लाबाट</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>अभिलेख भिडेको प्रमाण ।</p> <p>३. कर्मचारी परिचय पत्रको प्रतिलिपि</p> <p><u>पतिको नामथर समावेश गरी प्रतिलिपि लिन</u></p> <p>१ . पतिको सक्कल नागरिताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थित</p> <p>२. विवाह दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपि</p> <p>३. अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p> <p><u>पति, पत्नीको नामथर हटाएर प्रतिलिपि लिन</u></p> <p>१ . सम्बन्ध विच्छेद भई पति पत्निको नाम हटाएर प्रतिलिपि लिन आउनेको हकमा सम्बन्ध विच्छेदको अदालतको फैसाला , मिलापत्र , स्थानीय तहमा दर्ता भएको सम्बन्धविच्छेदको प्रमाणपत्र।</p> <p>२. पतिको नाम हटाउँदा माइतितर्फको एकाघरको सनाखत आवश्यक पर्ने।</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

३	अभिलेख फेला नपरेको वा पुरानो सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्न नसक्नेहरुको हकमा	<p>१ .सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्षले फोटो सहित प्रमाणित गरेको अनुसुचि फारम</p> <p>२. नागरिकताको विवरण</p> <p>Centralized Citizenship Information Management Sysrtem (CCIMS)</p> <p>सँग भिडान गर्ने । सो फेला नपरेमा नयाँ प्रक्रियाबाट नागरिकता लिने ।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	प्रतिलिपिको लागि रु १५ को टिकट र नयाँ प्रक्रियाको लागि थप १० को टिकट	नागरिकता शाखा वा कार्यलय प्रमुख	कार्यलय प्रमुख	
४	नाबलक परिचय पत्र तथा प्रतिलिपि	<p>क. तेह्रथुम जिल्लाको हकमा :-</p> <p>१. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिस</p> <p>२. बाबु आमाको नागरिकताको सक्कल र फोटोकपी</p> <p>३.आमा र बाबुको विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि</p> <p>४.नाबलकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिकयोग्यताको प्रमाण सक्कल र फोटोकपी</p> <p>५. पार्सपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ५ प्रति</p> <p>ख. अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने विवरणहरु :-</p> <p>१ . माथि क मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु</p> <p>२.बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी</p> <p>३.जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी</p> <p>ग.विदेशमा जन्म भएका नाबलकको हकमा आवश्यक पर्ने अन्य कागजातहरु :-</p> <p>१ . क मा उल्लेखित सम्पूर्ण</p>	सबैमा प्रमाण पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु १० को टिकट प्रतिलिपि को हकमा प्रति पाना रु ३ को टिकट	नागरिकता शाखा वा कार्यलय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	

		<p>कागजातहरु</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुने हकमा अस्पतालको Birth Certificate</p> <p>३.नेपाल आउँदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन कार्यालयको छाप सहितको)</p> <p>४. बच्चा लिएर आउने बाबुआमाको राहदानी (सो मा लागेको अध्यागमन विभागको छाप सहित)</p> <p>५. अभिलेख प्रमाणित</p> <p>घ. कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात :-</p> <p>१ . क मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरु</p> <p>२. कर्मचारी कार्यरत कार्यलयको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी</p> <p>नोट-:</p> <p>माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा बाबु /आमाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।</p>					
५	अभिलेख प्रमाणित	<p>१ .तोकिए बमोजिमको निवेदन,</p> <p>२ निवेदकको नागरिकता ,</p> <p>३ अभिलेख आवश्यक पर्नेको (सम्भव भए फोटोकपी , आवश्यक अन्य प्रमाणपत्र)</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	प्रशासन शाखा ।	कार्यालय प्रमुखा	
६	राहदानी वितरण	<p>१ .स्वयम व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।</p> <p>२. सक्कल नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र ।</p>	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	निशुल्क	राहदानी शाखा	कार्यालय प्रमुख	

७	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१.नागरिकता सक्कल । २.बाबु र आमा दुवैको नागरिकता । ३. विवाहितको हकमा श्रीमान् वा श्रीमतीको नागरिकता र विवाह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र । ४.शैक्षिक प्रमाण पत्र ५. जन्मदर्ता प्रमाण पत्र ६.बसाईसराईको हकमा :- बसाईसराईको सक्कल प्रमाण पत्र । ७. राहदानी लिएको भए सो को सक्कल	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	निशुल्क	परिचय पत्र शाखा	कार्यलय प्रमुखा	
८	राष्ट्रिय परिचय पत्र लिनको लागि	१. स्वयम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने । २. सक्कल नागरिकता ।	प्रमाण पुगेमा सोही दिन ।	निशुल्क	परिचय पत्र शाखा	कार्यलय प्रमुखा	
९	गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी	१.निवेदन २.सम्बन्धित निवेकको नागरिकताको नागरिकता प्रमाण पत्र वा निजको पहिचान दिने कागजात संलग्न गरी मनासिव व्यहोरा खुलेको निवेदन ।	दर्ता भएको दिन सुरु हुने र इलाका प्रहरी कार्यलय / जिल्ला प्रशासन कार्यालय संग समन्वय भई फस्यौट हुने ।	रु १० को टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख ।	

१०	आदिवासी /जनजाति / दलित/मधेसी सिफारिस	१ .निवेदन २.सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३.नागरिकताको फोटोकपी	प्रमाण पुगेमा सोही दिन	रु १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख	
११	दैवि/ विपद् व्यवस्थान	१ .निवेदन २.सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ३.प्रहरी प्रतिवेदन ४.परिचय पत्र खुले कागजातहरु	यथा शिघ्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेह्रथुममा समन्वय गर्ने ।	रु १० को हुलाक टिकट	प्रशासन फाँट	कार्यालय प्रमुख	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

- ५.१ गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन
का.मु. शा.अ.महानन्द रिजाल
- ५.२ प्रशासन तथा नागरिकता शाखा
ना.सु.श्री हरि कुमारी अधिकारी /ना.सु.श्री रुविना विष्ट
- ५.३ राहदानी शाखा
ना.सु. श्री रुविना विष्ट
- ५.४ आर्थिक प्रशासन तथा जिन्सी शाखा
सा ले.पा श्री शंखर नेपाल
- ५.५ नागरिकता प्रिन्ट तथा CCIMS अपडेट गर्ने (कम्प्यूटर शाखा)
कम्प्यूटर अपरेटर श्री चण्डिका अधिकारी
- ५.६ राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा
दर्ता अपरेटर श्री विष्णु माया बाँनिया

६. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि

- माथी उल्लिखित नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएअनुसार

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- आवश्यक प्रमाण कागजातहरु, तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश मार्फत
- इलाका प्रशासन अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- इलाका प्रशासन अधिकृत
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१ कात्तिक, मंसिर देखि पुस मसान्त सम्म इलाका प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम (क)नागरिकता

महिना	नयाँ वंशज	वैवाहिक अंगीकृत	अंगीकृत	प्रतिलिपी	जम्मा	कैफियत
कात्तिक	८०	-	-	२८	१०८	
मंसिर	७१	-	-	३९	११०	

पुस	६१	-	-	३४	९५	
३ महिनाको जम्मा					३१३	

(ख) राहदानी

महिना	निवेदन		राहदानी	
	कार्यालयबाट	द्रुत सेवासिफारिस	वितरण	बाँकी
कात्तिक	-	-	१४	
मंसिर	-	-	२७	
पुस	-	-	२४	

(ग) स्थानिय प्रशासन

महिना	पेन्सन सिफारिस र व्यक्ति प्रमाणित	नावालक परिचयपत्र	आ.ज, दलित, मधेसी प्रमाणित	सरुवा	अनुगमन	विविध सिफारिस	दुई नाम/जन्म प्रमाणित
कात्तिक	-	१	५	-	-	-	-
मंसिर	-	२	४	-	-	-	-
पुस	-	१	७	-	-	-	-

(घ) परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण

महिना	महिला	पुरुष	जम्मा दर्ता संख्या	वितरण
कात्तिक	६३	७०	१३३	-
मंसिर	६१	३५	९६	-
पुस	५५	३९	९४	-

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

- का.मु. शा.अ.श्री महानन्द रिजाल
मो.नं.९८५२०६०१२१
- सूचना अधिकारी, ना.सु, श्री रुविना विष्ट
मो नं.९८५२०६६१२१

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण :

क्र.स.	शिर्षक	रकम(रु.मा)
१	राजश्व	छैन
२	धरौटी	छैन

साधारण तर्फ :

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
६०,१८,०००/-	१,३०५,१२९.५२ /-

पूँजीगत तर्फ

निकास ^c (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
४,००,०००/-	६०,०००/-

१२. ऐन, नियमावली निर्देशिकाको सूची

ऐन

- नेपालको संविधान
- मुलुकी देवानी संहिता ऐन, २०७४
- केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
- छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन (संशोधन सहित), २०६३
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) अध्यादेश २०६०
- आवश्यक सेवा संचालन ऐन २०१४
- राज्य विरुद्ध अपराधर सजाय ऐन २०४६
- दैविकप्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- राहदानी ऐन २०४८
- मदिरा ऐन २०३१
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- चन्दाऐन २०३०
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६

नियम तथा कार्यविधिहरु :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली (संशोधन सहित), २०८०
- हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु, २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- संस्थादर्ता नियमावली, २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- राहदानी नियमावली, २०५९
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली, २०७७
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७७
- मदिरा नियमहरु, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३
- नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९
- बजार अनुगमन टोलीका आचार संहिता, २०७७
- गृह मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशिका, नीतिगत तथा कार्यकारी निर्णय एवं परिपत्रहरु

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

नभएको

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु

अन्य कार्यक्रम नभएको

१५. कार्यालयको वेबसाइट

यस कार्यालयको <https://aaosankrantibazar.moha.gov.np/> रहेको छ ।

यस कार्यालयको ईमेल- elakaprashasan13thum@gmail.com रहेको छ ।

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- कुनै नभएको

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

- कार्यक्रम नभएको

१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी

- वर्गिकरण नभएको

१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

- नभएको

२१. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

- Website, FacebookID- इलाका प्रशासन कार्यालय तेह्रथुम संक्रान्ति बजार

