

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

आ.व. २०७८/७९

२०७९ वैशाख देखि २०७९ असार मसान्त सम्म



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय,
रंगेली, मोरङ नेपाल



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 । यसका लागि ऐन तथा नियमावलीमा गरी २० वटा शिर्षकहरू उल्लेख रहेका छन् ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै ईलाका प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी सवै नागरिकहरूमा होस भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालय बाट मिति २०७९ वैशाख देखि असार मसान्त सम्मको त्रैमासिक विवरण समेत समावेश भएको आ.व. २०७८/७९ मा सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय
रंगेली मोरङ

मिति २०७९ साउन

विषय सूची

१) ईलाका प्रशासन कार्यालयको परिचय	१
२) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३) कार्यालयको संगठन, संरचना तथा दरबन्दी विवरण	३
४) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	४
५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	८
६) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
७) निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी	८
८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	८
९) सम्पादन गरेका कामको विवरण २०७९ वैशाख देखि २०७९ असार मसान्त सम्म	८
१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	८
११) ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाहरूको सूची	९
१२) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	९
१३) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट	९

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेलीको परिचय

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२२, मधेश गोश्वार 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 प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालय, जिल्ला कार्यालय हुँदै जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रूपान्तरण भएको छ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा मिति २०४७ साल देखि ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेली, मोरङ स्थापना भएको पाइन्छ। मिति २०६३।१०।०५ गते बाट भएको मधेश आन्दोलनका कारण यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ बाट सम्पादन हुने गरेकोमा मिति २०७० साल भाद्रबाट पूर्वत रूपमा यस कार्यालयको पुनःस्थापना भई रा.प. तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृतको नेतृत्वमा नियमित रूपमा कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ। ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेली हाल रंगेली नगरपालिका वडा नं. ७ को शुक्रबारेमा बहालको घरमा बस्दै आएको छ। सामान्यतया नागरिकता वितरण नै प्रमुख कार्यको रूपमा सम्पादन गर्दै आएको यस कार्यालयबाट शान्ति व्यवस्था, सुशासन तथा विकास व्यवस्थापनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने गर्दछ।

➤ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

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

उद्देश्य (Objective)

- १) सेवा प्रवाह (Service Delivery)
- २) समन्वय (Coordination)
- ३) सुशासन (Good Governance)

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेली मोरङको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

१) स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- कर्मचारीहरूको रुजू हाजिरी एवं निर्धारित दायित्व बहनको सुपरीवेक्षण गर्ने।
- अवैद कारोबार नियन्त्रणका लागि सुपरिवेक्षण र समन्वय गरि प्रतिवेदन गर्ने।
- आफ्नो कार्यालय र आफ्नो इलाका स्थित कार्यालयहरूमा 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 ईलाका क्षेत्रको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गर्न लागाई पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका विकास निर्माणका कार्यहरूमा समन्वय गर्ने ।

२) शान्ति सुरक्षा तथा सीमा सम्बन्धी कार्य

- शान्ति सुरक्षा सम्बद्ध विषयको निवेदन सम्बन्धमा बुझनुपर्ने प्रमाण वा निकायसँग बुझी दुवै पक्ष राखि छलफल गराई समझदारी कायम गराउने ।
- आफ्नो ईलाका भित्रको शान्ति सुरक्षाको स्थिति सामान्य तुल्याई राख् ईलाका स्थित स्थानीय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी काम गर्ने ।

३) नागरिकता सम्बन्धी कार्य

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

४) राहदानी सम्बन्धी कार्य

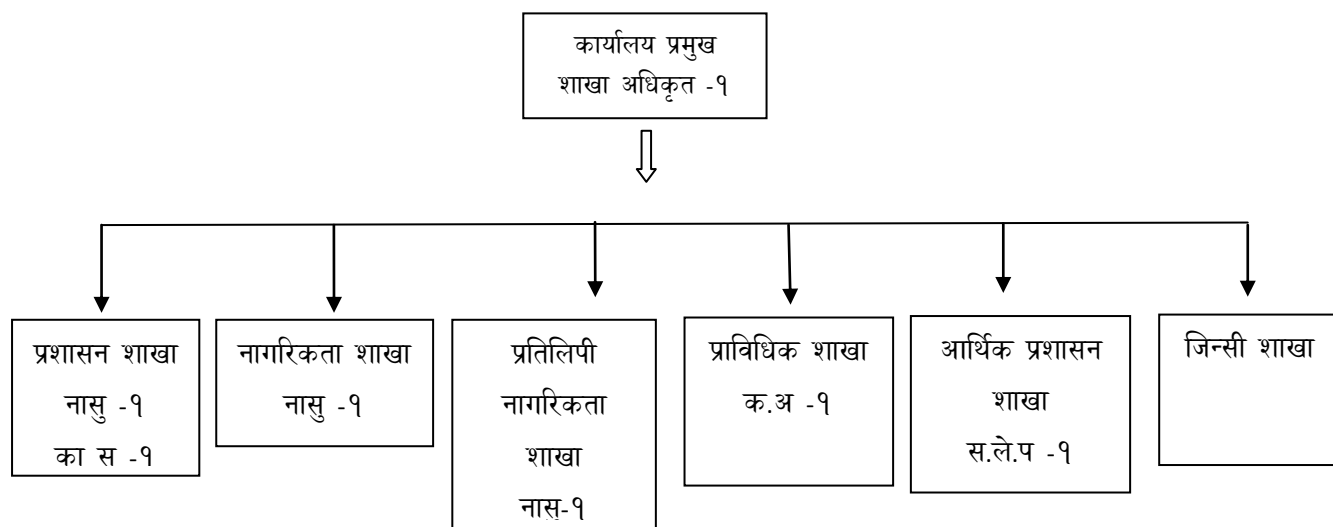
- नागरिकता रुजु गर्ने ।
- द्रुत सेवाको नागरिकता प्रमाण पत्र प्रमाणिकरण गरि सिफारिस गर्ने ।

५) अन्य

- नियमानुसार समावेशी प्रमाण-पत्र जारी गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- संबद्ध कार्यालय र कामसूचिकाको अनुगमन गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालय परिसर र कार्य स्थललाई सेवा मैत्री बनाउने, वातावरणीय सरसफाई प्रति मातहतका कर्मचारी र सेवान्ग्राहीलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका अभिप्रेरित आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण:

ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेलीको संगठन संरचना



४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

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

ईलाका प्रशासन कार्यालय, रंगेलीको बडापत्र

१. नागरिकता

क्र सं	विवरण	आवश्यक कागजातहरू	लाने समय	शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	<p>निवेदक सम्बन्धित ईलाका क्षेत्रकै भएको हकमा</p> <p>१) अनुसूची १ को फाराममा वडाध्यक्षको सिफारिश</p> <p>२) बाबुको र आमाको नागरिकता र विवाहित महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी, सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र</p> <p>३) बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्ति बाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावक सँगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत</p> <p>४) उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरू</p> <p>५) फोटो २ प्रति कर्मचारी परिवार भएमा ४ प्रति</p> <p>६) जन्मदर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नाबालक परिचय पत्र</p> <p>अन्य जिल्ला तथा स्थानबाट बसाइसराई गरी आउनेको हकमा</p> <p>१) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र</p> <p>२) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा</p> <p>३) घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र</p> <p>४) पानी, विजुली, टेलिफोन महसुल जस्ता घर बासको प्रमाण</p> <p>५) बसाइसराई गरेर आउनेहरूको लागि बसाइसराई गरी आएको जिल्लाबाट बाबु, आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।</p>	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	
	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता महिलाका लागि	<p>१) अनुसूची ७ को फाराममा वडा अध्यक्षको सिफारिश</p> <p>२) बाबु, आमाको आधार कार्ड</p> <p>३) सम्बन्धित व्यक्तिको आधार कार्ड वा जन्म दर्ता प्रमाण/ जन्म प्रमाणित कागज</p> <p>४) पतिको नागरिकताको प्रतिलिपी</p> <p>५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी</p> <p>६) विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण</p>	प्रमाण पुगेकोमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट निर्णय भई आएको	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	

		७) पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिडने नजिकको नातेदारको सनाखत ८) फोटो २ प्रति कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति ९) भिसा लाने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।	सोही दिन				
कर्मचारी परिवार	१) ईलाका प्रशासनको कार्य क्षेत्र भित्र नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी सरकारी संस्थान विश्वविद्यालय वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकका परिवार भए सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र र कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी २) अनुसूची १ र अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगिकृत) स्थानीय तह बाट सिफारिस फाराम ३) अटो साइजको फोटो २ प्रति (वंशज) ५ प्रति (वैवाहिक अंगिकृतका 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 पुगेको मा सोही दिन	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख		

२.प्रतिलिपी

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	१) अनुसूची २ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो २ प्रति २) नागरिकता झुत्रो भएको हकमा सक्कल ना.प्र., हराएको हकमा नागरिकताको छाँयाकपी, नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवम जारी मिति खुलेको अन्य प्रमाण साथै अन्य जिल्ला तथा स्थानबाट जारी भएको नागरिकताको प्रतिलिपी लिनु परेमा १) बसाइसराई दर्ता प्रमाण पत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी २) घर जग्गा, स्थायी बसोबास लालपुर्जा सक्कल तथा प्रतिलिपी ३) जारी भएको जिल्लाको अभिलेख भिडेको प्रमाण कर्मचारी परिवारको हकमा १) सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र २) जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण ३) कर्मचारीको परिचयपत्रको फोटोकपी । पतिको नाम,थर,वतन समावेश गरी प्रतिलिपी लिनु परेमा १) पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थित	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु.२० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना .सु	कार्यालय प्रमुख	

	<p>२) पतिको नाम थर वतन कायम गरि प्रतिलिपि जारी गरिदिनु हुन भनी सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>३) विवाह दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४) अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्बन्धित जिल्ला बाट अभिलेख भिडेको प्रमाण</p> <p>पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि लिनु परेमा</p> <p>१) पतिको नाम थर वतन हटाई माईतिको थर वतन कायम गरि प्रतिलिपि जारी गरिदिनु हुन भनी सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र</p> <p>२) सम्बन्ध विच्छेद प्रमाणपत्र</p> <p>३) माईति पट्टीको बाबु, आमा वा तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित सहित सनाखत नागरिकताको कार्यालयको अभिलेख</p> <p>(नोट:- मिति २०६३ साल फागुन ३० गते यस कार्यालयमा भएको आगाजनीमा उक्त मिति सम्म यस कार्यालयबाट वितरण गरिएको नागरिकताको कार्यालय अभिलेख जली नष्ट भएको (२०६३ टोलीमा वितरण गरिएको नागरिकता बाहेक) ले सो अवधीका नागरिकताको प्रतिलिपि लिन आउदा साविकको सकल नागरिकताको साथै निवेदकको नाममा रहेको जग्गा धनीपुर्जा/मतदाता परिचय पत्र/राहदानी/सवारी चालक अनुमतिपत्र वा ना.प्र.नं. र जारी मिति खुलेका अन्य सरकारी कागजात सहित तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकता र नाता प्रमाणित सहित सनाखत)</p>	प्रमाण पुगेकोमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट निर्णय भई आएको सोही दिन				
वैवाहिक अंगिकृत तथा जन्मको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	<p>१) अनुसुची २ फाराम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो २ प्रति</p> <p>२) नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण</p> <p>३) बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरूबाट ना.प्र लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ</p> <p>४) प्रकरण ३ बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालय बाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भए पछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिइनेछ ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु २० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	

३. नाबालक परिचयपत्र

क्र. सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	नाबालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपि	(क) ईलाका भित्रको हकमा १. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तहको सिफारिश २. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सकल र फोटोकपी	प्रमाण पुगेको मा सोही दिन	रु. १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	

	<p>३. आमा, बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</p> <p>४. नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र फोटोकपी</p> <p>५. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो</p> <p>(ख) अन्य जिल्ला तथा स्थान बाट बसाइसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२. बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी</p> <p>३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा फोटोकपी ।</p> <p>(ग) विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरूको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरू</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागज पत्रहरू</p> <p>२. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको बर्थ सर्टिफिकेट</p> <p>३. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको वान वे ट्राभल डकुमेन्ट वा राहदानी सो मा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालय छाप सहितको</p> <p>(घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात</p> <p>१. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजपत्रहरू</p> <p>२. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारीको परिचय पत्रको फोटोकपी</p> <p>नोट: माथि उल्लिखित सम्पूर्ण कार्यहरूमा आमा,बुबाको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।</p>					
जातजाती प्रमाणित	<p>१ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश</p> <p>२ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी सहित रु १० को टिकट टाँस गरीएको ढाँचाको निवेदन ।</p> <p>३ स्थायी ठेगाना रंगेली ईलाका भित्र नभएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र</p> <p>४ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयको सिफारिश पत्र ।</p>	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु १० को टिकट	कार्यालय प्रमुख/ना.सु	कार्यालय प्रमुख	
राहदानी सम्बन्धी (नागरिकता रुजु गर्ने)	सक्कल नागरिकता सहित नागरिकताको छाँयाकपी	कार्यालय अभिलेख भिडेको खण्डमा तत्कालै				

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१	उपेन्द्र राई	कार्यालय प्रमुख	९८५२०३०२५०		
२	रमेश कोइराला	नायब सुब्बा	९८५२०३४४०९	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
३	निर्मल कुमार खतिवडा	नायब सुब्बा	९८४२२४५०७९	नागरिकता तथा प्रतिलिपी	
४	धाताराम श्रेष्ठ	नायब सुब्बा	९८४९७००९७९	प्रशासन, शान्ति सुरक्षा र राहदानी	
५	सूर्य कुमार राजवंशी	कम्प्युटर अपरेटर	९८९४३२३३०४	प्रशासन, नागरिकता र प्रतिलिपी	
६	रत्न चौलागाई	सह-लेखापाल		आर्थिक प्रशासन शाखा	
७	पंचु चौधरी	कार्यालय सहयोगी	९८४२०३२२००	नागरिकता, प्रतिलिपी, राहदानी	
८		कार्यालय सहयोगी			

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने ।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण २०७९ वैशाख देखि असार मसान्त सम्म

यस कार्यालय बाट नियमित रूपमा सम्पादन भएको कामको विवरण आ व २०७८/७९ को त्रैमासिक विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	विवरण	वैशाख देखि असार सम्म	आ.व. २०७८/७९
१	वंशजको ना.प्र. पत्र	११५९	७९६६
२	वैवाहिक अं.ना.प्र. पत्र	१०३	५२९
३	प्रतिलिपी ना.प्र.पत्र (वंशज, जन्म र वैवाहिक अंगिकृत)	८३६	९३२९
४	द्रुत सेवा राहदानीको सिफारिस	०	११०
५	नाबालक परिचयपत्र	१५	१७०
६	आ/ज, मधेसी, दलित प्रमाणित	३८	५४२
७	मुद्रा (मा.प.से.)	०	०

खर्च सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	विवरण	वार्षिक बजेट रु	त्रैमासिक खर्च रु
१	चालु खाता		
२	पुँजीगत खाता		

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख शाखा अधिकृत श्री उपेन्द्र राई

सूचना अधिकारी नायब सुब्बा श्री रमेश कोइराला

११. ऐन, नियम वा निर्देशिका हरुको सूची

क. नागरिकता ऐन, २०६३

ख. नागरिकता नियमावली, २०६३

ग. नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि, २०६३

घ. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८

१२. तोकिए वमोजिम अन्य विवरण

छैन

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट

इलाका प्रशासन कार्यालय रंगेलीको वेबसाइट

<http://aaorangeli.moha.gov.np> रहेको छ ।

सम्पर्क

कार्यालयको वेबसाइट:- aaorangeli.moha.gov.np

ईमेल:- iaorangeli1@gmail.com

कार्यालय प्रमुख:- उपेन्द्र राई

सम्पर्क नं.:- ९८५ २०३०२५०

सुचना अधिकारी:- रमेश कोईराला

सम्पर्क नं.:- ९८५ २०३४४०९