इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)

र

नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ।

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८१ श्रावण १ देखि २०८१ असोज मसान्तसम्म)

प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

२०८१ कार्तिक

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको शाखाको रुपमा स्थापना भई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको यो इलाका प्रशासन कार्यालयको वि.स.२०५० सालमा स्थापना भएको हो ।

जनतालाई यथा सम्भव सवै भन्दा नजिकको स्थानबाट सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाको इकाईको रुपमा झापा जिल्लाको दमकमा इलाका प्रशासन कार्यालय, दमकको स्थापना भएको हो । साविकमा माई पश्चिमका दमक नगरपालिका र दश गा.वि.स.हरु लखनपुर, तोपगाछी, गौरादह, जुरोपानी, केरावारी बैगुनधुरा, कोहवरा, खजुरगाछी, गौरीगञ्ज र महारानी झोडाका सर्वसाधारणलाई सेवा प्रवाह गर्दै आएकोमा गृहमन्त्रालय (मन्त्रीस्तर) को मिति २०७१।७।२६ को निर्णयानुसार थप पाँच गा.वि.स.हरु सताशीधाम, शिवगन्ज, धरमपुर, पाँचगाछी र महाभाराको समेत जिम्मेवारी दिइ कार्यक्षेत्र विस्तार गरियो । २०७३ सालमा झापाको गौरीगञ्जमा अर्को इलाका प्रशासन कार्यालय स्थापना भएपछि यस कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा पर्ने गौरादह, जुरोपानी, कोरोवारी बैगुनधुरा, कोहवरा, खजुरगाछी, गौरीगञ्ज र महाभारा जस्ता साविक गा.वि.स.हरु इलाका प्रशासन कार्यालय, गौरीगन्जको कार्यक्षेत्रमा पर्न गइ यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र घटेको छ । नेपाल संघियतामा रुपान्तरण भइ सके पछि स्थानीय तहको वर्तमान संरचना अनुसार दुइ नगरपालिकाहरु दमक तथा शिवसताक्षी र एक गाऊँपालिका कमल गाऊँ पालिका गरी तीनवटा स्थानीय तहका जनताहरुलाई नागरिकता, राहदानी एवम राष्ट्रिय परिचयपत्र लगायतका सेवाहरु यस कार्यालयले प्रवाह गर्दै आएको छ । यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त बिभागीय कार्य बिवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन वमोजिम भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र : सामान्य परिचय

(क) दमक नगरपालिकाको सामान्य परिचय

नेपालको सुदुर पूर्वको पश्चिमोत्तर क्षेत्रमा अवस्थित कोशी प्रदेशको झापा जिल्लामा पर्ने दमकको उत्तर तर्फ ईलाम जिल्लाको चुलाचुली गाउँपालिका दक्षिण तर्फ गौरादह नगरपालिका, पश्चिम तर्फ मोरङ जिल्लाको मिक्लाजुङ गाउँपालिका र उर्लावारी नगरपालिका, र पूर्व तर्फ चुलाचुली गाउँपालिका र कमल गाउँपालिका रहेका छन । यस दमक नगरपालिको कुल क्षेत्रफल ७५.८५ बर्ग कि.मि रहेको छ।

बिभिन्न जनजातिहरुको बसोवास रहेको यस नगरीमा खास गरी बाहुन, क्षेत्री, धिमाल, लिम्वु, राई, मगर, सतार, राजवंशी, कुमाल, दमाई, कामी, तामाङ, गुरुङ, थारु, मुस्लिम, सुनुवार, माझी आदिको वाहुल्यता पाईन्छ ।

बि.सं. २०३९ सालमा तत्कालिन नगर पंचायतका नाउँमा स्थापित यो नगरपालिकाको क्षेत्रफल ७५.१३ हेक्टर रहेको छ । यस नगरपालिकामा साविक का १९ वटा वडाहरु नेपाल सरकारद्वारा मिति २०७३-११-२७ गते गरिएको पुनःसंरचना अनुसार हाल १० वटा वडामा कायम रहि दमक नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भएको छ । बिगत बर्ष देखि दमक नगरपालिकामा बुधवार हाटवजार लाग्ने चलन हालसम्म पनि यथावत रहेको छ । यस नगरपालिकाको जनसंख्या २०७८ सालको जनगणना अनुसार पुरुष ५०८१९ जना र महिला ५६४०८ गरि कुल १०७२२७ जना रहेको छ ।

(ख) शिवसताक्षी नगरपालिकाको सामान्य परिचय

नेपाल सरकारले मिति २०७३/११/२७ गतेको राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरि साविकको शिवसताक्षी नगरपालिका, पाँचगाछी गा.वि.स तथा धरमपुर गा.वि.स सम्मिलित गरी यस शिवसताक्षी नगरपालिका गठन गरेको हो । जम्मा ११ वटा वडामा विभाजन गरिएको यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १४५.४८ वर्ग कि.मी. रहेको छ । २०७५ को घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ७४,३६६ रहेको छ । साविक धरमपुर गा.वि.स. हाल वडा नं. १, २ र ३ साविक पाँचगाछि गा.वि.स हाल वडा नं. ४ र ५ को रूपमा रहेको छ भने वडा नं. ६ र ७ ले साविक शिवगंज गा.वि.स तथा वडा नं. ८, ९, १० र ११ ले साविक सतासीधाम गा.वि.स.लाई समेटेको छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा कन्काइ नगरपालिका, उत्तरमा इलाम जिल्ला, पश्चिममा कमल गाउँपालिका र दक्षिणमा झापा गाउँपालिका र गौरीगंज गाउँपालिका रहेका छन् ।

सताक्षीधाम धार्मिक क्षेत्र, दोमुखा पर्यटकिय क्षेत्र, चिल्लागढ ऐतिहासिक साँस्कृतिक क्षेत्र लगायत विभिन्न मठ मन्दिर, गुम्बा तथा खोलानाला, नहर, कुलो, पोखरी, सिमसार क्षेत्र तथा हरिया वनहरूले यस नगरपालिकालाई शान्त, आकर्षक र रमणिय बनाएका छन् ।अन्य नगरपालिकाहरूको तुलनामा विकासका पूर्वाधारहरू कम भएता पनि अत्याधिक सम्भावना बोकेको क्षेत्रको रूपमा यस नगरलाई लिईन्छ । नगरपालिकाको केन्द्र वडा नं. ७ स्थित ब्याङ्गडाँडामा रहेको छ । यस नगरपालिकाको जनसंख्या सम्वत २०७८ सालको जनगणना अनुसार घरधुरी १५२७९ वटा महिला ३६३८६ पुरुष ३७९८० गरि कुल ७४३६६ जना र औषत परिवार संख्या ४.८६ रहेको छ ।

(ग) कमल गाँउपालिकाको सामान्य परिचय:

नेपालको सुदूर पूर्व मेची अंचलको दक्षिणी जिल्ला झापाको कमल गाउँपालिकाको उत्तर तर्फ ईलाम जिल्ला, दक्षिण तर्फ गौरादह नगरपालिका र गौरिगञ्ज गाउँपालिका, पश्चिम तर्फ रतुवा खोला दमक नगरपालिका, र पूर्व तर्फ शिवसताक्षी नगरपालिका रहेको छ। यस कमल गाउँपालिका साविकका दुई गा.वि.स.हरु तोपगाछी ६४.६ वर्ग कि.मी. र लखनपुर ३९.९९ वर्ग कि.मी. जोडेर बनेको हुनाले यहाँको कुल क्षेत्रफल १०४.५९ वर्ग कि.मी. रहेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को नतिजा अनुसार कमल गाउँपालिकाको जनसङ्ख्या ५३,८९४ रहेको छ, जसमध्ये पुरूष २५,४२६ र महिला २८,४६८ रहेका छन् ।

बिभिन्न जनजातिहरुको बसोवास रहेको यस कमल गाउँपालिकामा खास गरी बाहुन, क्षेत्री, लिम्वु, राई, दमाई, कामी, धिमाल, सत्थाल, ताजपुरिया, मगर, राजवंशी, तामाङ, गुरुङ, याक्खा, माझी आदिको वाहुल्यता पाईन्छ ।

३. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यालयबाट आफुलाई तोकिएको क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन हुने गरेका छन्:-

१. उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलव्ध गराउने ।
२. आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलव्ध गराउने ।
३. नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CCMIS मा प्रबिष्ट गराउने ।
४. आबश्यकतानुसार बिधुतीय राहदानी तथा द्रुत राहदानीको सिफारिश सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

५. नागरिकहरुको आबश्यकतानुसार बिभिन्न किसिमका सिफारिश तथा प्रमाणित कागजातहरु उपलब्ध गराउने जस्तै आदिबासी, जनजाति, मधेसी, दलित खसआर्य प्रमाणित ।

६. नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता गरी विवरण संकलन तथा प्राप्त परिचयपत्रहरु वितरण गर्ने ।

७. नागरिकको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै वजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोवजारी, ठगी रोकथाम गर्ने तथा वजार अनुगमन कार्य गराउने ।

८. सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरुको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने ।

९. स्थानीय स्तरमा बिपद ब्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यमा समन्वय गर्ने ।

१०. स्थानीय स्तरमा सन्चालित बिकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने ।

११. सँस्था नवीकरण गर्ने ।

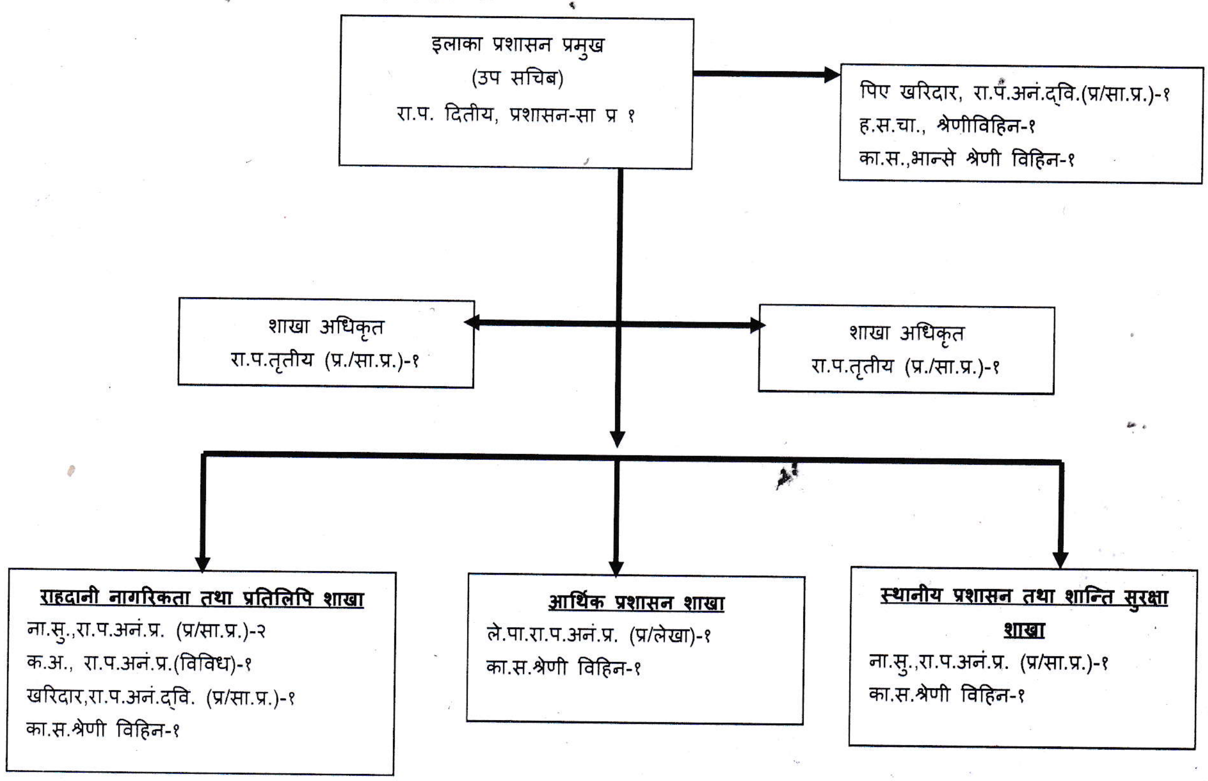
१२. आफ्नो इलाकाभित्रका कार्यालयहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

१३. आफ्नो इलाकाभित्रको शान्ति सुरक्षाको बिषयमा प्र.जि.अ.समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

१४. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१५. विभागिय निर्देशन वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



गृह मन्त्रालय इलाका प्रशासन कार्यालय दमक-झापा

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

५. कार्य जिम्वेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्वेवारी	कोठा न	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र ब्यबस्थापन	१	उप सचिव झरेन्द्र प्रसाद चापागाई
२	नयाँ नागरिकता, नागरिकता प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचयपत्र , अभिलेख, राहदानी, प्रशासन र शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी	६	शाखा अधिकृत श्री चुडामणी आपगाई शाखा अधिकृत श्री बिजय इङनाम
३	अभिलेख भिडान, सनाखत, अभिलेख लेख्ने, सहिछाप गराउने परिचयपत्र विवरण रुजु लगायतका नागरिकता सम्वन्धि कार्य ।	५	नायब सुब्बा श्री शिवलाल घिमिरे नायब सुव्वा श्री टंकनाथ दुलाल
४	राजश्व /आर्थिक प्रशासन/लेखा बेरुजु सम्वन्धि कार्य	४	श्री डिल्ली प्रसाद दुलाल
५	प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्वन्धि कार्य राहदानी सम्वन्धी तथा नावालक परिचयपत्र सम्वन्धी	४	नायब सुब्बा श्री किशोर आचार्य खरिदार श्री नितेश कुमार शाह का.स. श्री गणेश भण्डारी
६	CCMIS कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल संचार	५	कम्प्यूटर अपरेटर श्री मान बहादुर श्रेष्ठ
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	८	कम्प्युटर अपरेटर श्री प्रतिक कोईराला कम्प्युटर अपरेटर श्री अनिशा मैनाली दर्ता सहयोगी श्री रुपा गौतम
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिछाप गराउने लगायत अन्य कार्यहरु	५	का स श्री भीम बहादुर घतानी ह स चा श्री सोमेन्द्र कुमार वल
९	अभिलेख भिडान गरि पठाउने पत्राचार गर्ने	५	का स श्री रोशन चम्लागाई ९७६७७-८३०००

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वितरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
२	नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १३ को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	

इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरु	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि	कैफियत
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	
४	नाबालक परिचय पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
५	आदिबासी, जनजाती, दलित सिफारिस	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
६	संस्था नविकरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	म्याद भित्र रु. ५००।– म्याद नाघेपछि नियमानुसार थप	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
८	गुनासा र ठाडो उजुरी	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भए पछि १ घन्टामा	
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण वितरण	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	शुल्क नलाग्ने	प्रत्येक एक घण्टामा १२ जनाको दरले तोकिए अनुसार	

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

प्रचलित ऐन नियम अनुसार नायब सुब्बास्तरबाट टिप्पणी पेश भई अधिकार प्राप्त भएका बिषयहरुमा शाखा अधिकृतस्तरबाट निर्णय हुने, कार्यालय प्रमुखबाट अधिकाश बिषयहरुमा निर्णय हुने र निर्णय गर्न अधिकार प्राप्त नभएका बिषयहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट भएको निर्णय अनुसार हुने।

८. सूचना अधिकारी/गुनासो सुन्ने अधिकारी

शाखा अधिकृत श्री चुडामणी आपगाँई कोठा नं.-६ सम्पर्क नं.९८५२६८३२२७

उप सचिब श्री झरेन्द्र प्रसाद चापागाई कोठा न १ सम्पर्क नं. ९८५२६८३२२२

९. सम्पादन गरेको मुख्य कामको विवरण : त्रैमासिक प्रगति विवरण

(२०८१।४।१ देखि २०८१।६।३० सम्म)

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
१	नयाँ नागरिकता वितरण	१४२९
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	१३८८
३	बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता वितरण	२६
४	संस्था नविकरण	९५

सि.नं.	सम्पादित कामको मुख्य विवरण	संख्या
५	फरक विवरण प्रमाणित	५
६	आदिबासी, जनजाती, दलित प्रमाणित	७६९
७	नाबालक परिचय पत्र वितरण	८१
८	राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता सँख्या	७११८
९	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सँख्या	१३५६
१०	ठाडो उजुरी दर्ता र फछ्यौट	७०
११	बजार अनुगमन संख्या	६
१२	बिधुतीय राहदानीको जैविक विवरण र आबेदन सँकलन	१९१०
१३	बिभागबाट प्रिन्ट भई आएका राहदानी सँख्या	१८३०
१४	तयार भएका बिधुतीय राहदानी वितरण	१४३०
१५	राजश्व संकलन रु हजारमा	१२४६८.२५

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

<u>कार्यालय प्रमुखको</u>

नाम: श्री झरेन्द्र प्रसाद चापागाई

पद: उप सचिब

कार्यालय:इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सम्पर्क नम्वर: ९८५२६८३२२२

इमेल: iaodamak@gmail.com

<u>सुचना अधिकारीको</u>

नाम: श्री चुडामणी आपगाँई

पद: शाखा अधिकृत

कार्यालय:इलाका प्रशासन कार्यालय दमक

सम्पर्क नम्वर: ९८५२६८३२२७

इमेल: iaodamak@gmail.com
avilekhdamak@gmail.com

११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

१. नागरिकता ऐन २०६३ तथा नियमावली २०६४
२. स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८
३. राहदानी ऐन २०२४ तथा नियमावली २०६७
४. सुशासन ब्यबस्थापन सन्चालन ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
५. सुचनाको हक सम्वन्धि ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
६. हात हतियार तथा खरखजाना सम्वन्धि ऐन २०१८ र नियमावली २०२८

७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन २०७६ र नियमावली २०७७

८. बिपद जोखिम न्यूनिकरण तथा ब्यबस्थापन ऐन २०७४ र नियमावली २०७५

९. उपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५ र नियमावली २०५६

१०. मुलुकी अपराध सहिता २०७४

११. मुलुकी फौजदारी कार्यबिधि सहिता २०७४

१२. गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७८

१३. नागरिकता वितरण सम्वन्धि निर्देशिका २०७०

१४. उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु २०१७

१५. संस्था दर्ता नियमावली २०३४

१६. समय समयमा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयबाट प्राप्त परिपत्र तथा निर्देशन र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएका निर्देशन ।

१२. गत आ.व.०८०/८१ को बजेट, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण

सि.न.	विवरण	बजेट उपशिर्षक	बार्षिक बजेट रु	खर्च रकम रु
१	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	३१४९२०१३३	१,१३,४१,०००।-	३१,११,२११.४०
२	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	३१४९२०१३४	५,७५,०००।-	५५,३१८।-
३	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण बिभाग	३१४०१०११३	९,३४,०००।-	२,२६,८२०।-

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा भए सोको विवरण

इमेल: iaodamak@gmail.com
avilekhdamak@gmail.com

वेबसाईट: https://aaodamak.moha.gov.np/

फेसबुक प्रोफाइल : https://www.facebook.com/profile.php?id=100010915022479

१४. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण: नभएको ।

१६. नागरिक वडापत्र ; यस कार्यालयको वेवसाईटमा २०८१।४।१ गते नै राखि सकिएकोले आबश्यक भएमा सोहीबाट अवगत गर्नुहुन ।

चुडामणी आपगाई
सूचना अधिकारी
२०८१ कार्तिक ८ गते