

इलाका प्रशासन कार्यालय, दमक

५. कार्य जिम्मेवारी र कर्मचारी विवरण

सि.न.	शाखा जिम्मेवारी	कोठा नं.	जिम्मेवार अधिकारी
१	समग्र व्यवस्थापन	१	उपसचिव श्री विश्वराज नेपाल
२	नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि, राष्ट्रिय परिचयपत्र, अभिलेख, राहदानी, प्रशासन र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	६/७	शाखा अधिकृत श्री प्रविना ढकाल शाखा अधिकृत श्री शशि लिङ्देन
३	अभिलेख भिडान, सनाखत, अभिलेख लेख्ने, सहिछाप गराउने परिचयपत्र विवरण रुजु लगायतका कार्य ।	५	नायब सुब्बा श्री शिवलाल घिमिरे नायब सुब्बा श्री टंकनाथ दुलाल
४	राजस्व / आर्थिक प्रशासन/ लेखा बेरुजु सम्बन्धि कार्य	४	लेखापाल श्री डिल्ली प्रसाद दुलाल
५	प्रशासनिक कार्य र शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि कार्य, राहदानी सम्बन्धी तथा नावालक परिचयपत्र सम्बन्धी	४	नायब सुब्बा श्री किशोरचन्द्र आचार्य खरिदार श्री नितेश कुमार शाह का.स. श्री रोशन चम्लागाई
६	CCMIS कम्प्युटर इन्ट्री तथा अभिलेख भिडान इमेल संचार	५	कम्प्युटर अपरेटर श्री किरण पौडेल
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	८	विवरण दर्ता अपरेटर श्री प्रतिक कोईराला विवरण दर्ता अपरेटर श्री अनिशा मैनाली दर्ता सहयोगी श्री रुपा गौतम
८	अभिलेख खोज्ने, पठाउने, सहिछाप गराउने, दर्ता/चलानी लगायत अन्य कार्यहरू	५	का.स. श्री भीम बहादुर घतानी ह.स.चा श्री सोमेन्द्र कुमार बल का.स. श्री रमेश अधिकारी सम्पर्क नं. ९७६७७८३०००

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरू	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	
३	बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण-पत्र	नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए वमोजिम	रु. १० को हुलाक टिकट	कागजात पुरा भएपछि सोही दिन	