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

स्वत:प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पुस मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव)
कार्यालय प्रमुख

स्वत:प्रकाशन सम्बन्धमा।

नेपालको संविधानको धारा २७ को "प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्बजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ" भन्ने प्रावधान उल्लेख रहेको छ। राज्यका काम कारवाहीहरु लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकुल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ जारी भएको छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधीहरुको विवरण ३/३ महिनामा र बार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने ब्यबस्था रहेको छ।

यसै कानूनी ब्यबस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रहेको इलाका प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरुको जानकारी आम नागरिकहरुमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०८२ कार्तिक १ देखि२०८२ पुस मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

(उपसचिव)
कार्यालय प्रमुख

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाण्डौंको मातहतमा रही यस दक्षिणकाली इलाकामाशान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नुका साथै जनताहरूलाइ नागरिकता,नाबालक परिचय पत्र, राहदानीको सिफारिस, समुदाय प्रमाणित, शान्ति सुरक्षा, इलाका भित्रको बजार अनुगमन र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गरिन्छ ।

यस निकायको स्वरुप र प्रकृति काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीतिक दलहरूको माग समेतलाइ मध्यनजर गरी नेपाल सरकार माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा गृह मन्त्री स्तरको मिति २०६९।११।२१ को निर्णयनुसार यस इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ स्थापना भएको हो ।यो कार्यालय काठमाडौं जिल्लाको दक्षिणपश्चिम भेगको दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेको साविक ६ वटा गाविस र हाल ९ वटा वडाका जनताहरूलाइ सेवा प्रवाह गर्ने उदेश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो ।यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरुका अतिरिक्त बिभागीय कार्य विवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र: सामान्य परिचय

दक्षिणकाली नगरपालिकाको सामान्य परिचय

काठमाडौं जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रुपमा परिचित रहेको छ । पूर्वमा ललितपुर जिल्ला, पश्चिममा मकवानपुर जिल्ला, उत्तरमा कीर्तिपुर, चन्द्रागिरी नगरपालिका र दक्षिणमा मकवानपुर जिल्ला रहेको दक्षिणकाली नगरपालिकाको घोषणा मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को निर्णयानुसार साविक चाल्नाखेल, सेतिदेवी, शेषनारायण, दक्षिणकाली, टल्कु डुडेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो । देशको राजधानी काठमाडौं उपत्यकादेखि करिब १८ कि.मी.को दुरीमा यो नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ ।दक्षिणकाली नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ४२.६८ वर्ग किलोमिटर(१६.४८ वर्ग माइल) रहेको छ भने २०७८को जनगणना अनुसार कुल जनसङ्ख्या २६,३६२(६२० प्रति वर्ग किलोमिटर) छ।विभिन्न जातजातिहरुको बसोबास रहेको यस नगरीमा खास गरी तामाङ्ग, ब्राहमण, क्षेत्री, नेवार, दलित,गुरुङ्ग आदिको बाहुल्यता पाइन्छ।

दक्षिणकाली नगरपालिकामा धार्मिक तथा ऐतिहासिक पवित्र शक्तिपिठ, धार्मिक स्थलहरु लगाएत विभिन्न मौलिक संस्कृति, प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण रहेकोले पर्यटनको प्रचुर

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव) कार्यालय प्रमुख

सम्भावना बोकेको छ । ऐतिहासिक महत्व बोकेको सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण संस्कृतिको अनुपम नमूना हो दक्षिणकाली नगरपालिका ।

जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण र विविध जातजाति, भाषाभाषी र धर्मावलम्बीहरुको साझा बसोबास यस स्थानमा रहेको छ । एसियाकै दोश्रो तथा नेपालको प्रथम जलविधुत आयोजना चन्द्रज्योति जलविधुत गृह यस नगरपालिकामा अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिका धार्मिक, पर्यटकीय तथा आर्थिक रुपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । सांस्कृतिक रुपमा मनाइने श्री हरिशंकर जात्रा तथा बज्रयोगिनी जात्रा यस नगरपालिकको प्रमुख पर्वहरुमा पर्दछन् ।

हिन्दुहरुको शक्तिपिठ दक्षिणकाली मन्दिर, गोपालेश्वर मन्दिर, शेषनारायण मन्दिर बौद्धमार्गीहरुका लागि पद्मशम्मभवले तपस्या गरेको असुरा गुफा तथा ह्याङलासी गुम्बा काठमाडौं जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो वाणासुर डांडा (२२७८ मि), पञ्चल गणेश, कटुवाल दह, पर्यटनको विकासका लागि चाल्नाखेलको बोसनडांडा, हात्तिवन डांडा,डाँडिखेल,छैमलेको जातीपोखरी, सेतिदेवी मन्दिर, बज्रयोगिनी तथा गोरखनाथ मन्दिर, पौराणिक फर्पिङको नेवारी बस्ती, झम्केश्वरी मन्दिर आदि क्षेत्रमा रहेका छन्। दक्षिणकाली नगरपालिकाको ऐतिहासिक तथा धार्मिक पृष्ठभूमि केलाउंदा दक्षिणकाली मन्दिर तथा प्राचिन बस्ती रहेको फर्पिङ शहर (शिखरापुर नगर) दुवैको आ आफ्नो महत्व रहेको छ । पौराणिक, धार्मिक इतिहास अनुसार भगवान श्रीकृष्णबाट चरण स्पर्श भएको पुण्यभूमि तथा बौद्ध ग्रन्थ अनुसार बोधिसत्व पद्मशम्मभवको तपस्या स्थल तथा हिन्दुहरुको आध्यदेवी पवित्र धार्मिक तिर्थस्थल माता श्री दक्षिणकाली मन्दिरको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण भएको हो ।

३. <u>इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>

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

क) उमेर पुगेका नेपाली नागरिकहरुलाई नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने।

ख) आवश्यकतानुसार नावालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने।

ग) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CCIMS मा प्रविष्ट गराउने।

घ) नागरिकहरुको आवश्यकता अनुसार विभिन्न किसिमका सिफारिस तथा प्रमाणित कागजातहरु उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र खसआर्य प्रमाणित।

ङ) नागरिकहरुको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा प्राप्त परिचयपत्र कार्ड वितरण गर्ने।

च) नागरिकहरुको स्वास्थ्य प्रति सचेत रहदै बजारमा हुने अनियमितता, तस्करी, कालोबजारी, ठगी रोकथाम गर्ने तथा बजार अनुगमन कार्य गर्ने/गराउने।

छ) सामान्य किसिमका उजुरी गुनासोहरुको सुनुवाई तथा समन्वय गर्ने गराउने।

ज) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने।

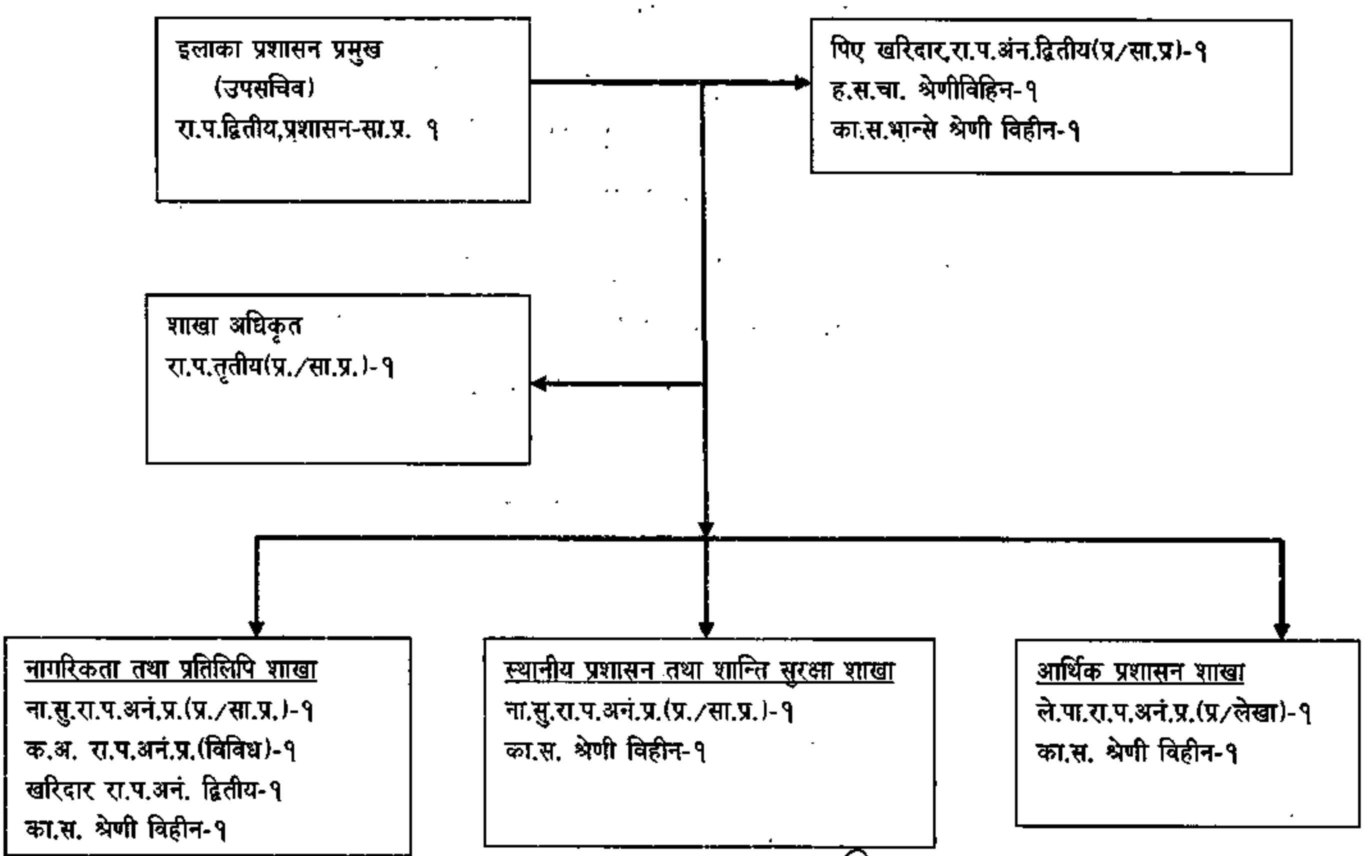
झ) आफ्नो इलाका भित्र रहेका कार्यालयहरुको अनुगमन गर्ने।

ञ) आफ्नो इलाका भित्रको शान्ति सुरक्षाको विषयमा प्र.जि.अ. समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

ट) प्रमुख जिल्ला अधिकारी बाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ठ) विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



(उपसचिव)
कार्यालय प्रमुख

५. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायव सुव्वा	२	२	
४	लेखापाल	१	रिक्त रहेको	
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	
६	खरिदार	१	१	
७	हलुका सवारी चालक	१	१	
८	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	३	३	
जम्मा		१२	११	

६. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवाः

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नावालकको उमेर प्रमाणित।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित।
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन।
- ठाडो उजुरी फछ्र्यौट।
- कर्मचारीहरुको व्याक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने।
- विभिन्न किसिमका चिठीपत्र तयार गर्ने।
- हाजिरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने।

ख) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- बैबाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण।
- नागरिकता प्रमाणपत्रमा नाम थर जन्म मिति संशोधन।

(उपसचिव)
कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इलाका प्रशासन कार्यालय
फर्पिङ, काठमाडौं

ग) ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

घ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवाः

- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि वजार अनुगमन तथा नियमन।

ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही विपद व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- विपद्मा पीडित भएकाहरुलाइ क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

च) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवाः

- राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण।

७. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	समग्र व्यवस्थापन	रोशन कुमार कठायत	उपसचिव
२	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	सरोज खनाल	शा.अ.
		विपिन पौडेल	ना.सु
		माधव कुमार ओली	का.स.
३	नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा	सरोज खनाल	शा.अ.
		प्रकट कुमार अधिकारी	ना.सु
		लक्ष्मी दाहाल	क.अ.
		दीपा कार्की	खरिदार
		सकुन्तला खनाल	का.स.
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	रिक्त	लेखापाल
		उषा कुमारी के.सी.	का.स.
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	सरस्वती भुषाल	विवरण दर्ता अपरेटर
		राजेन्द्र प्रसाद भट्ट	विवरण दर्ता अपरेटर

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव)

८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कै.
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०।-को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण	रु.१३।-को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (पतिको नाम थर कायम गर्दा वा हटाउँदा)	रु.१३।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	गुनासो वा ठाडो उजुरी		यथाशीघ्र	
६.	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७.	नावालक परिचय पत्र	रु.१०।- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८.	दलित, मधेशी, आदिवासि/जनजाति प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	शुल्क नलाग्ने	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संशोधन	रु.५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

क) निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

नामः रोशन कुमार कठायत
पदः उपसचिव(कार्यालय प्रमुख)

नाम : सरोज खनाल
पद : शाखा अधिकृत

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

- नामः रोशन कुमार कठायत
- पदः उपसचिव(कार्यालय प्रमुख)

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव) कार्यालय प्रमुख

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण	१३५	
२	नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वितरण	९६	
३	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१	
४	नाबालक परिचयपत्र	१५	
५	दलित, आदिवासी/जनजाति प्रमाणित	४	
६	राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	५१६	
७	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	५४७	

१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः रोशन कुमार कठायत
- पदः उपसचिव(कार्यालयप्रमुख)
- सम्पर्क नम्बरः९८५१२२०२२८

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः सरोज खनाल
- पदः शाखा अधिकृत
- सम्पर्क नम्बरः९८५१४२०२२८

१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ (संशोधन सहित) तथा नियमावली, २०६४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५
- लागुऔषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव) कार्यालय प्रमुख

- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५
- लागुऔषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ. नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ र नियमावली, २०७६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८
- नागरिकता वितरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७०
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण (३ महिना अवधिमा):

क) इलाका प्रशासन कार्यालय (चालु खर्च)

ब.उ.शी.नं.	बार्षिक बजेट	३ महिनाको खर्च	बाँकी रकम
३१४९२०१३३	९०,४७,०००.००	२१,९५,०२२.४९	४६,६०,१५४.३९

ख) इलाका प्रशासन कार्यालय (पूँजीगत)

ब.उ.शी.नं.	बार्षिक बजेट	३ महिनाको खर्च	बाँकी रकम
३१४९२०१३४	४,६०,०००.००	१,४०,१०८.७	३,१९,८९१.३०

ग) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग(चालु खर्च)

ब.उ.शी.नं.	बार्षिक बजेट	३ महिनाको खर्च	बाँकी रकम
३१४०१०११३	९,११,०००.००।-	१,३२,५५३.००	६,२९,१५२.००

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय फर्पिङ, काठमाडौं

(उपसचिव) कार्यालय प्रमुख

घ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग(पूँजीगत)

ब.उ.शी.नं.	बार्षिक बजेट	३ महिनाको खर्च	बाँकी रकम
३१४०१०११४	४६,०००.००	-	-

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:

इमेल: ilakaprasasanpharping@gmail.com

वेबसाइट:https://aaopharping.moha.gov.np

कार्यालयको फोन नं. ०१-४७१०२२८

१६.सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पुस मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापी फोनमार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक सरदर ५-७ वटा रहेकोमा फोनबाट नै सम्बोधन गरिएको ।

१७. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरणा: आवश्यकता अनुसार कार्यालयको वेबसाइट विभिन्न प्रत्रपत्रिका तथा स्थानिय एफ.एम मा सूचना प्रकाशन हुने गरेको

१८.नागरिक वडापत्र: वेबसाइटमा राखिएको।

(उपसचिव)
कार्यालय प्रमुख