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

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ माघ १ देखी चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

इलाका प्रशासन कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं

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

शाखा अधिकृत

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरुप र प्रकृति :

काठमाडौंको मातहतमा रही यस दक्षिणकाली ईलाकामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नुका साथै जनताहरूलांई जिल्ला प्रशासन कार्यालय नागरिकता,नाबालक परिचय पत्र, दलित तथा जनजाती सिफारिस, राहदानीको सिफारिस, शान्ति सुरक्षा र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गरिन्छ । यस निकायको स्वरुप र प्रकृति काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनिति दलहरूको माग समेतलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकार माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा गृह मन्त्री स्तरको मिति २०६९।११।२१ को निर्णयनुसार यस ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ स्थापना भएको हो । यो कार्यालय काठमाडौ जिल्लाको दक्षिणपश्चिम भेगको दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेको साविक ६ वटा गाविस र हाल ९ वटा वडाका जनताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उदेश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो । यस ईलाका प्रशासन कायार्लय फर्पिङमा नेपाल सरकारका रा.प. द्वितीय श्रेणीको उपसचिव कार्यालय प्रमुख रहने व्यवस्था छ ।

ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) दक्षिणकाली ईलाकामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्नु ।

ख) ईलाकामा संचालित विकास कार्यहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

ग) ईलाका क्षेत्रमा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।

घ) यस ईलाकामा आइपर्ने विपद्हरुको ब्यबस्थापन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।

ङ) ईलाकामा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्नु ।

च) ईलाकास्थित सार्वजनिक निकायहरुको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्नु ।

छ) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्नु

ज) ज) राहदानी सम्वन्धी कार्य गर्ने गर्नु ।

झ) प्रचलित कानून , नेपाल सरकार तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

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

शाखा अधिकृत

झ) प्रचलित कानून , नेपाल सरकार तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

२. ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त
१	उप सचिव कार्यालय प्रमुख	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायव सुव्बा	२	२	
४	लेखापाल	१	१	०
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	०
६	खरिदार	१	१	०
८	हलुका सवारी चालक	१	१	०
९	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	०
१०	कार्यालय सहयोगी	३	३	०
	जम्मा	१२	१२	०

३. ईलाका 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।
- विविध कार्य।

ख) नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नाम थर जन्म मिति संशोधन।

ग) ठाडो उजुरी सम्वन्धी सेवाः

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

घ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्वन्धी सेवाः

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

शाखा अधिकृत

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

ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मातहतमा रही विपद व्वस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- विपद्मा पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने ।

४. ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नविन रेग्मी विपिन पौडेल	शा.अ. ना.सु
३	नागरिकता शाखा	प्रकट कुमार अधिकारी ,लक्ष्मी दाहाल, दीपा कार्की	क.अ./ना.सु र खरिदार
४	लेखा शाखा	देवी प्रसाद पोखरेल	लेखापाल

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कै
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१० को टिकट	यथाशीघ्र	
६	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७	नावालकको उमेर प्रमाणित	१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
८	दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाम थर जन्म मिति संशोधन	१०। को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

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 नवराज पौड्याल

पदः उपसचिव, कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नामः नवराज पौड्याल

पदः उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

७. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१/१०/१ देखि २०८१/१२/३१

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि वाहेक)	८६	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१००	
३.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	
४.	नावालक परिचय पत्र	८	
५.	दलित, मधेशी, आदिवासि/जनजाति सिफारिस	७	
६.	वजार अनुगमन	०	
७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१८२	

८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नामः नवराज पौड्याल
- पदः उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

ख) सूचना अधिकारी :

- नामः नविन रेग्मी
- पदः शाखा अधिकृत

शाखा अधिकृत

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

९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुदृढीकरण योजना, २०६८
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्दार र राहत सम्वन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

१०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण :

- ३ महिनामा उठेको जम्मा राजश्वः रु. ०००।-
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च(चालू): रु. २२९८९७७.४।-
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च(पूँजिगत): रु.३९८८९।-
- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजुः नभएको।
- ३ महिनामा फछ्यौंट भएको जम्मा वेरुजुः नभएको।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय ... काठमाडौं

शाखा अधिकृत

- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च(चालू): रु.।-
- आ.व. २०८१।८२ को जम्मा राजश्वः रु. ०० ।
- आ.व. २०८१।८२ को जम्मा खर्चः रु. ०० ।

११. **सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :**

२०८१ माघ १ देखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापी फोनमार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक सरदर ४-५ वटा रहेको ।

शाखा अधिकृत

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय इलाका प्रशासन कार्यालय

शाखा अधिकृत