



जिल्ला प्रशासन कार्यालय
इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ, काठमाडौं

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को वार्षिक
प्रगति प्रतिवेदन



३२
नाथन सुब्बा



Contents

१. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरूप र प्रकृति :	3
२. इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र: सामान्य परिचय	3
दक्षिणकाली नगरपालिकाको सामान्य परिचय	3
३. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको काम, कर्तव्य र अधिकार:	4
४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी	5
५. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङबाट प्रदान गरिने सेवा :	6
७. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	7
८. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :	8
९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :	8
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :	8
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण	9
१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :	9
१३. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :	10
१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	11
१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण:	11
१६. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण	11
१७. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:	11

नायब सुब्बा



१. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरूप र प्रकृति :

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

यस निकायको स्वरूप र प्रकृति काठमाण्डौ जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीतिक दलहरूको माग समेतलाई 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 काठमाण्डौ जिल्लाको दक्षिणपश्चिम भेगको दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेको साविक ६ वटा गाविस र हाल ९ वटा वडाका जनताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो । यो कार्यालय नेपाल नागरिकता ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएका कामहरूका अतिरिक्त विभागीय कार्य विवरण र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजन बमोजिम भएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने सार्वजनिक निकाय हो ।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र: सामान्य परिचय

दक्षिणकाली नगरपालिकाको सामान्य परिचय

काठमाण्डौ जिल्लाको दक्षिण क्षेत्रमा रहेको यस दक्षिणकाली नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक र सांस्कृतिक, पर्यटकीय स्थलका रूपमा 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 ढुङ्गेचौर र छैमले गा.वि.स.लाई समेटेर स्थापना भएको हो । देशको राजधानी काठमाण्डौ 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 जातजातिहरूको बसोबास रहेको यस नगरीमा खास गरी तामाङ्ग, ब्राह्मण, क्षेत्री, नेवार, दलित, गुरुङ्ग आदिको बाहुल्यता पाइन्छ ।

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


नारायण सुब्बा

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 धर्मावलम्बीहरूको 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 रूपले आफैमा आमनिर्भर रहन प्रचुर सम्भावना बोकेको छ । सांस्कृतिक रूपमा मनाइने श्री हरिशंकर जात्रा तथा बज्रयोगिनी जात्रा यस नगरपालिकाको प्रमुख पर्वहरूमा पर्दछन् ।

हिन्दुहरूको शक्तिपिठ दक्षिणकाली मन्दिर, गोपालेश्वर मन्दिर, शेषनारायण मन्दिर बौद्धमार्गीहरूका लागि पद्मशम्भुभवले तपस्या गरेको असुरा गुफा तथा ह्याडलासी गुम्बा काठमाडौं जिल्लाकै सबै भन्दा अग्लो वाणासुर डांडा (२२७८ मि.), पञ्जल 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 केलाउँदा 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 पद्मशम्भुभवको तपस्या स्थल तथा हिन्दुहरूको आध्यदेवी पवित्र धार्मिक तिर्थस्थल माता श्री दक्षिणकाली मन्दिरको नामबाट यस नगरपालिकाको नामाकरण भएको हो ।

३. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

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

ख) आवश्यकतानुसार नाबालक परिचयपत्र उपलब्ध गराउने ।

ग) नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित तथा CCIMS मा प्रविष्ट गराउने ।

घ) नागरिकहरूको आवश्यकता अनुसार विभिन्न किसिमका सिफारिस तथा प्रमाणित

कागजातहरू उपलब्ध गराउने जस्तै आदिवासी, जनजाति, मधेशी, दलित र खसआर्य प्रमाणित ।

नयन सुब्बा



ड) नागरिकहरूको राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता तथा प्राप्त परिचयपत्र कार्ड वितरण गर्ने।

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

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

ज) स्थानीय स्तरमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय गर्ने।

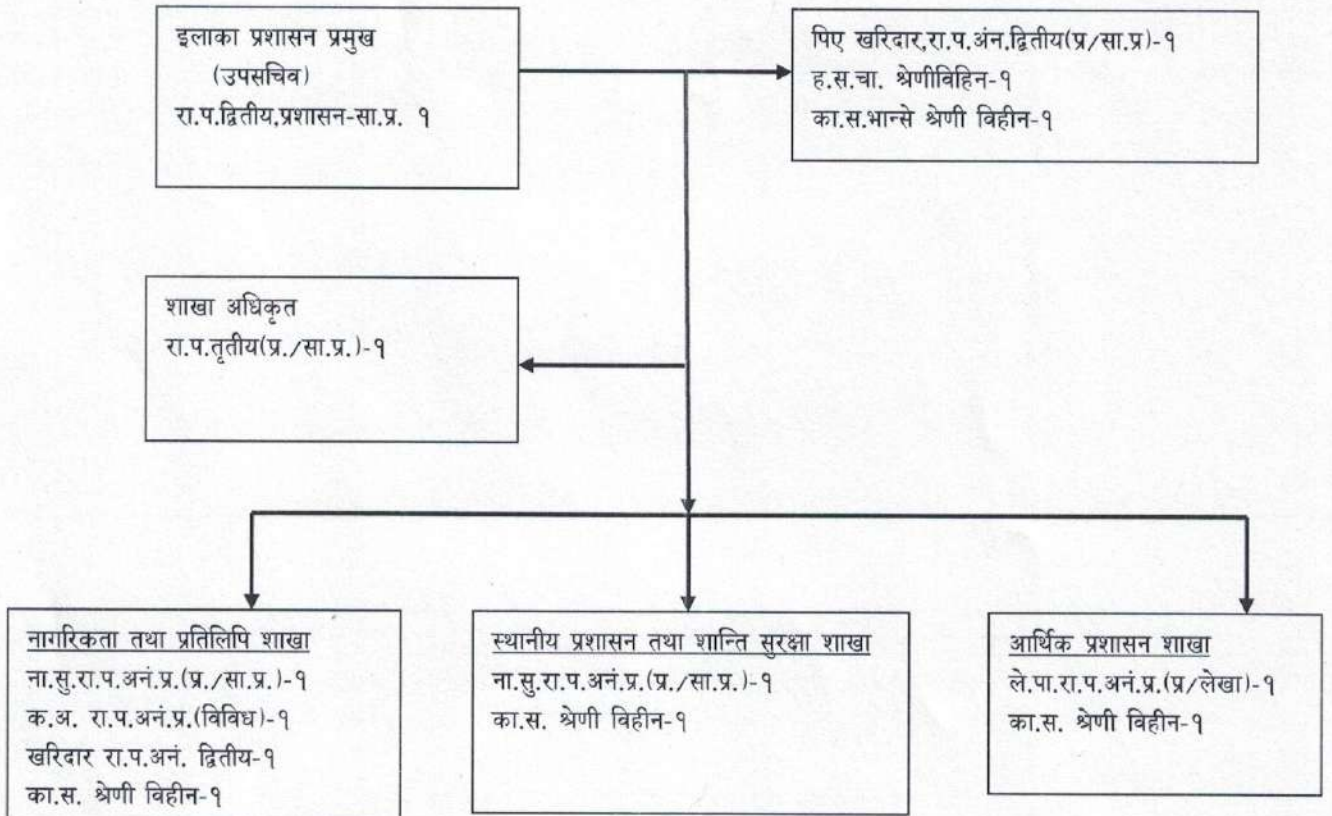
झ) आफ्नो इलाका भित्र रहेका कार्यालयहरूको अनुगमन गर्ने।

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

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

ठ) विभागीय निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी



नायब सुब्बा



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

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायब सुब्बा	२	२	
४	लेखापाल	१	रिक्त रहेको	
५	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	
६	खरिदार	१	१	
७	हलुका सवारी चालक	१	रिक्त रहेको	
८	विवरण दर्ता अपरेटर	१	१	
९	कार्यालय सहयोगी	३	३	
जम्मा		१२	१०	

६. इलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङबाट प्रदान गरिने सेवा :

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

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

ख) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

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

नायब सुब्बा



ग) ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

घ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

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

च) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवा:

- 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	पद	कैफियत
१	समग्र व्यवस्थापन	रोशन कुमार कठायत	उपसचिव	
२	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	प्रकट कुमार अधिकारी माधव कुमार ओली	ना.सु का.स.	
३	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	प्रकट कुमार अधिकारी लक्ष्मी दाहाल दीपा कार्की सकुन्तला खनाल	ना.सु क.अ. खरिदार का.स.	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	रिक्त उषा कुमारी के.सी.	लेखापाल का.स.	
५	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	सरस्वती भुषाल	विवरण दर्ता अपरेटर	

नायब सुब्बा

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.१०१-को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण	रु.१३१-को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि (पतिको नाम थर कायम गर्दा वा हटाउँदा)	रु.१३१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु.१०१- को हुलाक टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५.	गुनासो वा ठाडो उजुरी		यथाशीघ्र	
६.	नाम थर उमेर आदि प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन	
७.	नावालक परिचयपत्र	रु.१०१- 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.५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

९. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

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

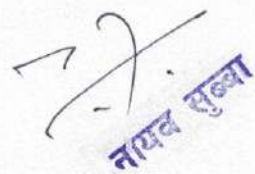
ख) निर्णय गर्ने अधिकारी :

नाम: प्रेम प्रसाद दाहाल

पद: उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

प्रमुख जिल्ला अधिकारी (जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं)


 नायब सुब्बा

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण

विषय	प्रथम त्रैमासिक	द्वितीय त्रैमासिक	तृतीय त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा
नागरिकता(नयाँ)	१५७	११३	१३५	९२	५९७
नागरिकता प्रतिलिपी	९२	८९	९६	९४	३७१
उजुरी	०	०	१	४	५
नाबालक परिचयपत्र	१०	९	१५	५	३९
जनजाती सिफारिस	८	५	४	५	२२
बजार अनुगमन	०	०	०	०	०
जम्मा					९५२
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ					
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	६९४	५५३	५१६	४६६	२२२९
राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	३६६	१५९८	५४७	३१७	२५४८
जम्मा	१०६०	२१५१	१०६३	७८३	५७२९

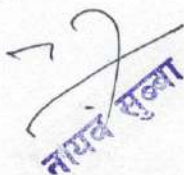
१२. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: प्रेम प्रसाद दाहाल
- पद: उपसचिव (कार्यालय प्रमुख)
- सम्पर्क नम्बर: ९८५१२२०२२८

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: प्रकट कुमार अधिकारी
- पद: नायब सुब्बा
- सम्पर्क नम्बर: ९८५१४२०२२८


 नायब सुब्बा

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
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ र नियमावली, २०७६
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी 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 उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

नायब सुब्बा

१४. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

क) इलाका प्रशासन कार्यालय (चालु खर्च)

ब.उ.शी.नं.	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च
३१४९२०१३३	९५,१७,०००।-	८४,४४,३५५/८५।-

ख) इलाका प्रशासन कार्यालय (पूँजीगत)

ब.उ.शी.नं.	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च
३१४९२०१३४	४,६०,०००।-	३,६१,८८०।-

ग) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग(चालु खर्च)

ब.उ.शी.नं.	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च
३१४०१०११३	९,११,०००।-	६,०४,१३५

घ) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाग(पूँजीगत)

ब.उ.शी.नं.	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च
३१४०१०११४	४६,०००।-	४१,२४५

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 : यस आर्थिक वर्षमा 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 विवरण: आवश्यकता अनुसार कार्यालयको वेबसाइट विभिन्न पत्रपत्रिका तथा स्थानिय एफ.एम मा सूचना प्रकाशन हुने गरेको ।

