

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 बैशाख १ देखी असार मसान्त सम्म  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

|||

इलाका प्रशासन कार्यालय

फर्पिङ, काठमाडौं



शाखा अधिकृत

## १. ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङको स्वरूप र प्रकृति :

काठमाडौंको मातहतमा रही यस दक्षिणकाली ईलाकामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नुका साथै जनताहरूलाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय नागरिकता, नाबालक परिचय पत्र, राहदानीको सिफारिस शान्ति सुरक्षा र ठाडो उजुरी जस्ता सेवाहरू प्रदान गरिन्छ । यस निकायको स्वरूप र प्रकृति काठमाडौं जिल्लाको जनसंख्या भौगोलिक अवस्थिति र स्थानीय राजनीति 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 काठमाडौं जिल्लाको दक्षिणपश्चिम भेगको दक्षिणकाली नगरपालिकामा रहेको साविक ६ वटा गाविस र हाल ९ वटा वडाका जनताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य अनुरूप स्थापना गरिएको हो । यस ईलाका प्रशासन कार्यालय 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 सुब्यवस्था कायम गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्नु ।
- ख) ईलाकामा संचालित विकास कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ग) ईलाका क्षेत्रमा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।
- घ) यस ईलाकामा आइपर्ने विपद्हरूको ब्यबस्थापन गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय काठमाडौंलाई सहयोग गर्ने ।
- ङ) ईलाकामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्नु ।
- च) ईलाकास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्नु ।
- छ) नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्नु
- ज) राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने गर्नु ।
- झ) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

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

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

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त
१	उप सचिव कार्यालय प्रमुख	१	१	
२	शाखा अधिकृत	१	१	
३	नायव सुब्बा	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 सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- विविध कार्य ।

ख) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

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

ग) ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।

घ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:

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

ड) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

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


  
 नेपाल सरकार  
 गृह तथा आन्तरिक मामिला तथा कानून  
 ईलाका प्रशासन कार्यालय, फर्पिङ  
 शाखा अधिकृत

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	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	१०१ 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	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाम थर जन्म मिति संशोधन	१०१ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

६. 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: नवराज पौड्याल

पद: उपसचिव, कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

नाम: नवराज पौड्याल

पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
मिना प्रशासन कार्यालय  
ईलाका प्रशासन कार्यालय  
फर्पिङ, कैलाली

शाखा अधिकृत

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२/०१/०१ देखि  
२०८२/०३/३२

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नयाँ नागरिकता वितरण (प्रतिलिपि बाहेक)	१५४	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१२२	
३.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	०	
४.	नावालक परिचय पत्र	१६	
५.	दलित, मधेशी, आदिवासि/जनजाति सिफारिस	३	
६.	वजार अनुगमन	०	
७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र नयाँ दर्ता	७०७	
८.	राष्ट्रिय परिचय पत्र वितरण	१३८७	बैशाख १० देखी वितरण भएको।

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

क) कार्यालय प्रमुख :

- नाम: नवराज पौड्याल
- पद: उप सचिव, कार्यालय प्रमुख

ख) सूचना अधिकारी :

- नाम: नविन रेग्मी
- पद: शाखा अधिकृत

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९

नेपाल सरकार  
गृह प्रशासन विभाग  
सूचना प्रशासन विभाग  
काठमाडौं, नेपाल  
शाखा अधिकृत

- 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 सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी 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 उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अघावधिक विवरण :

- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च(चालू): रु. २३,४२,३१३.२६।-
- ३ महिनामा भएको जम्मा खर्च(पूँजिगत): रु.९५,१४६।-
- ३ महिनामा कायम भएको जम्मा वेरुजु: नभएको।
- ३ महिनामा फछ्यौँट भएको जम्मा वेरुजु: नभएको।
- आ.व. २०८१।८२ को जम्मा खर्च: रु. ९२,६२,६७२.७६।

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :

२०८२ बैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्त सम्म सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको तथापी फोनमार्फत र मौखिक रूपमा दैनिक सरदर ५-६ वटा रहेको ।



शाखा अधिकृत