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

(स्वतःप्रकाशन) **(Pro-active Disclosure)**

वार्षिक कार्य प्रगति विवरण

(आ.व.२०८०/८१)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

कटारी, उदयपुर

स्वतःप्रकाशन सम्बन्धमा

नेपालको संविधानको धारा २७ मा "**प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ**" भन्ने प्रावधान उल्लेख रहेको छ । राज्यका काम कारवाहीहरू लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरुप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्त्वको सूचनामा आम नागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पर्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सू-सूचित 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 गतिविधिहरूको विवरण वार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

यसै कानूनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रुपमा रहेको ईलाका प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको जानकारी आम नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट २०८० साल श्रावण मसान्तदेखि २०८१ साल आषाढ मसान्तसम्म (आ.व.२०८०/८१) सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ईलाका प्रशासन कार्यालय
कटारी, उदयपुर

श्री भीमप्रसाद भट्टराई

उप-सचिव

कार्यालय प्रमुख

(गुनासो सुन्ने अधिकारी)

सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

श्री नबिना गिरी

शाखा अधिकृत

(सूचना अधिकारी)

सम्पर्क नं. ९८५२८३५२८८

विषयसूची

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय कटारी, उदयपुरको स्वरुप र प्रकृति : १

१.१ परिचय १

१.२ कार्यप्रकृति १

१.३ निकायको काम कर्तव्य र अधिकार १

२. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी ३

संक्षिप्त विवरण ३

३. सेवा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः ४

३.१ यस कार्यालयमा रहेका कोठाहरू र सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी/कर्मचारीः ५

४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः ६

५. २०८० श्रावण मसान्तदेखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादित कार्य विवरणः ७

१. दैनिक सम्पादिक कार्य विवरण ७

२. शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध ८

३. सेवा प्रवाहमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान ८

४. स्थलगत अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन ८

५. राष्ट्रिय गौरवको परियोजना "अरुण-३ जलविद्युत आयोजना"को कार्य सहजीकरण ९

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः ९

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः ९

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची १०

९. सूचनाको हक अन्तर्गत हक माग्ने र पाउनेको विवरणः १०

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः ११

११. कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा सम्पर्क विवरणः ११

१. ईलाका प्रशासन कार्यालय कटारी, उदयपुरको स्वरुप र प्रकृति :

१.१ परिचय

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय उदयपुर अन्तर्गत रहेको ईलाका स्तरको यस कार्यालय मिति २०७०/३/१३ देखि निरन्तर रूपमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ ।यस कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य उदयपुर जिल्लाका कटारी न.पा वडा नं. १ देखि १४, उदयपुरगढी गा.पा. वडा नं. १, २, ३ र ताप्ली गा.पा. वडा नं. १, २, ४ र ५ सम्मका नागरिकलाई शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गर्ने गराउने, नागरिकता वितरण लगायतका जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने अन्य सेवा सुविधाहरू नागरिकलाई पायक पर्ने स्थानबाट सरल, सहज र छिटोछरितो तवरले प्रदान गर्नु गराउनु हो ।

१.२ कार्यप्रकृति

यो कार्यालय विशुद्ध रुपमा सेवामुलक प्रकृतिको कार्य गर्न स्थापित सार्वजनिक निकाय हो जसले नागरिकता ऐन तथा नियमावली, २०६३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्य तथा नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूबाट निर्देशन भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गर्दछ ।

१.३ निकायको काम कर्तव्य र अधिकार

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारी, उदयपुरबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

- आफ्नो अधिकार रहेको कार्यक्षेत्रभित्र शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गर्ने गराउने ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक नेतृत्व तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकता तथा प्रतिलिपि नागरिकता वितरण ।
- नेपाल सरकारले तोके अनुसारको जातजाति प्रमाणित गर्ने ।
- नाबालक परिचय पत्र वितरण ।
- विभिन्न किसिमका सिफारिस/प्रमाणितहरू ।

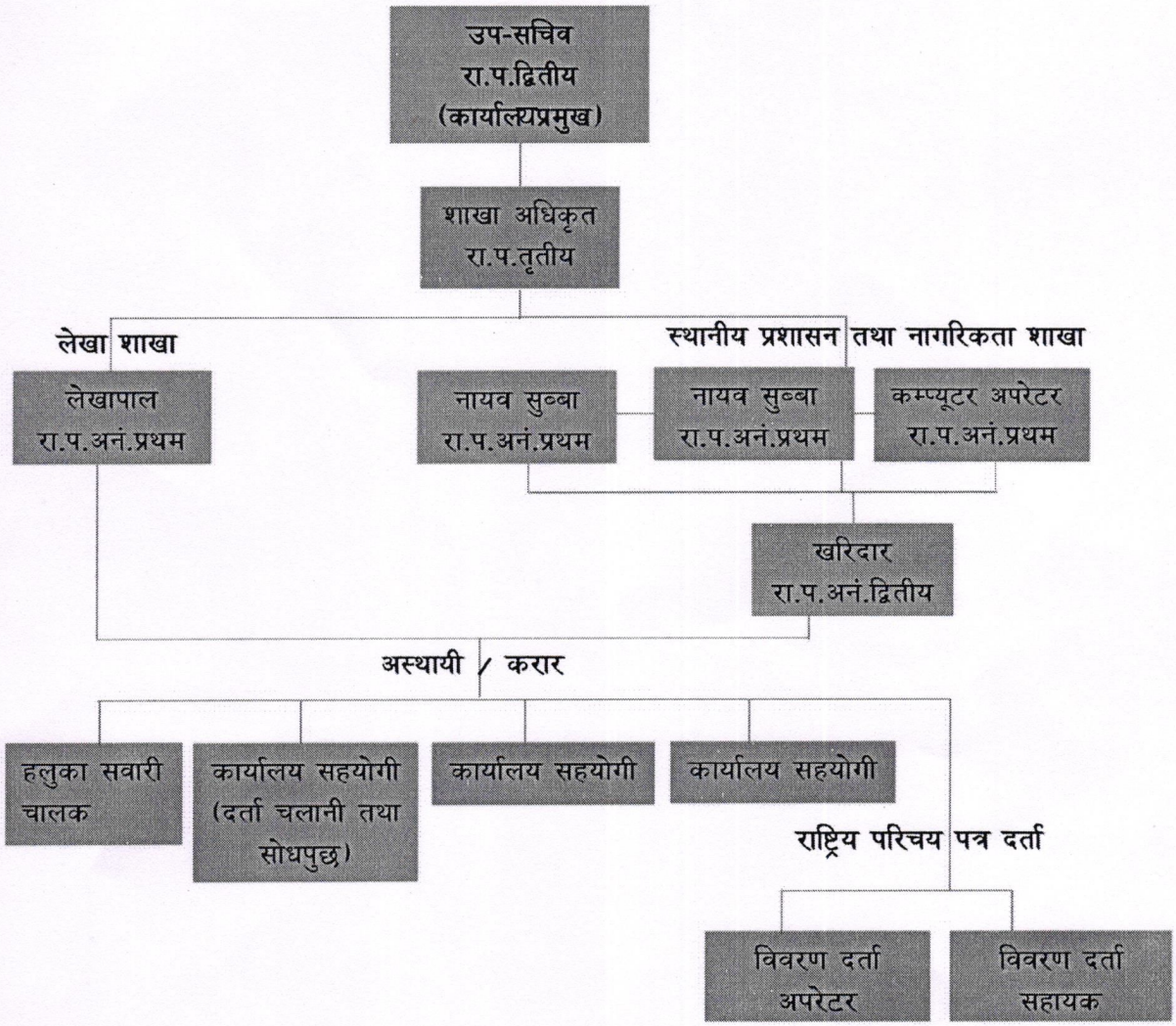
नविना गिरी
शाखा अधिकृत

- नागरिकता प्रमाणपत्रको नाम थर, ठेगाना, जन्म मिति आदि विवरण संशोधन ।
- राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण संकलन ।
- दैनिक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि सचेतीकरण गर्ने ।
- अनियमितता र भ्रष्टाचारका विषयमा परेका उजुरीहरूको छानविन/विस्तृत अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्न लेखी आए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन पठाउने र कारवाही गर्न लेखी आएमा कारवाही गर्ने ।
- सरकारी निकायहरूबाट हुने सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने ।
- ढुंगा, गिट्टी र बालुवाजस्ता नदीजन्य, खानीजन्य निर्माण सामग्रीको जथाभावी उत्खनन् भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नागरिकबाट प्राप्त उजुरी एवम् गुनासोको सुनुवाई गर्ने गराउने ।

यस कार्यालयको अधिकार रहेको भौगोलिक कार्यक्षेत्रको संक्षिप्त विवरणः-

स्थानीय तह	जनसंख्या (वि.सं. २०७८ सालको जनगणनाको तथ्याङ्क अनुसार)	क्षेत्रफल	कैफियत
कटारी नगरपालिका	५९,५०७	४२४.८९ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १ देखि १४ (सबै)
ताप्ली गाउँपालिका	१०,३९९	११९.१९ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १, २, ४ र ५
उदयपुरगढी गाउँपालिका	९,०६४	८०.९२ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १, २ र ३

२. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी



संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	दर्जा	सेवा	समूह/उप-समूह	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	कै.
१.	उप-सचिव	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	१	१	-	श्री भीमप्रसाद भट्टराई	
२.	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	१	-	श्री नबिना गिरी	
३.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	२	१	१	श्री डम्बर बहादुर थापा मगर	
४.	लेखापाल	नेपाल प्रशसन सेवा	लेखा	रा.प.अनं.प्रथम	१	-	१		

नबिना गिरी
शाखा अधिकृत

४.	कम्प्यूटर अपरेटर	नेपाल विविध सेवा	-	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	श्री अमृत कुमार कर्ण	
४.	खरिदार	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	श्री दर्शन कुमार रोकाया	
७.	हलुका सवारी चालक	-		श्रेणी विहीन	१ (करार)	१	-	श्री दिपक तामाङ्ग	
८.	कार्यालय सहयोगी			श्रेणी विहीन	३ (करार)	३	-	सुश्री निशु परियार श्री तुलसा कार्की श्री महेन्द्र कुमार आचार्य	
	जम्मा				११	९	२		
राष्ट्रिय परियच पत्र विवरण संकलनतर्फ									
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	-			१ (करार)	१	-	श्री ठेटराज बराल	
२.	विवरण दर्ता सहायक	-			१ (करार)	१	-	श्री रमा भट्टराई दहाल	
जम्मा					२	२	-		

३. सेवा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा	शाखा	जिम्मेवार अधिकारी
१.	नयाँ तथा प्रतिलिपि नागरिकता जारी तथा वितरण	नागरिकता शाखा	उप-सचिव/शा.अ. र शाखा हेर्ने नायव सुब्बा/खरिदार
२.	राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि विवरण दर्ता	रा.प.प.शाखा	विवरण दर्ता अपरेटर र विवरण दर्ता सहायक
३.	➢ विभिन्न किसिमका प्रमाणित/सिफारिसहरू । ➢ नाबालक परिचय पत्र वितरण । ➢ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने । ➢ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने ।	प्रशासन शाखा	उप-सचिव/शा.अ. र शाखा हेर्ने नायव सुब्बा/खरिदार ।

नविना गिरी
शाखा अधिकृत

	➢ हाजिरी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने ।		
४.	कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थापन गर्ने ।	लेखा शाखा	उप-सचिव/शा.अ. र लेखापाल ।
५.	दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ कार्य ।	दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ शाखा ।	खरिदार र कार्यालय सहयोगी ।

३.१ यस कार्यालयमा रहेका कोठाहरू र सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी/कर्मचारीः

कोठा नं.	शाखा	पदाधिकारी/कर्मचारी		
		पद	नाम थर	सम्पर्क नं.
१	कार्यालय प्रमुख	उप-सचिव	श्री भीमप्रसाद भट्टराई	९८५२८३६२८८
२	लेखा शाखा	लेखापाल	-	-
	प्रशासन तथा नागरिकता शाखा	शाखा अधिकृत	श्री नबिना गिरी	९८५२८३५२८८
३		नायव सुब्बा	श्री डम्बर बहादुर थापा मगर	९८६२८१५९२३
४		खरिदार	श्री दर्शन कुमार रोकाया	९८६२४६९३७२
		कार्यालय सहयोगी	श्री निशु परियार	९८६३३३३७०४
		कार्यालय सहयोगी	श्री तुलसा कार्की	९८४२८८९४०८
५		कम्प्युटर अपरेटर	श्री अमृत कुमार कर्ण	९८४४५१०२९४
६	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता शाखा	विवरण दर्ता अपरेटर	श्री ठेटराज बराल	९८४४०३६६२२
		विवरण दर्ता सहायक	श्री रमा भट्टराई दहाल	९८६३९१९४१२
७	दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ शाखा	कार्यालय सहयोगी	श्री महेन्द्र कुमार आचार्य	९८६२६२६३४८

नबिना गिरी
शाखा अधिकृत

४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा तथा कार्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
	वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
	प्रतिलिपि नागरिकता	रु. १३।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
२.	नाबालक परिचय पत्र	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
३.	समावेशी प्रमाणित	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
४.	नाम थर, उमेर र अन्य विविध प्रमाणित/सिफारिसहरू	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
५.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
६.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०।- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र

५. २०८० श्रावण मसान्तदेखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादित कार्य विवरणः

१. दैनिक सम्पादिक कार्य विवरण

मसान्त	नयाँ नागरिकता			वैवाहिक अङ्गिकृत	प्रतिलिपि नागरिकता			समावेशी प्रमाणित	नाबालक परिचय पत्र	राष्ट्रिय परिचय पत्र		
	महिला	पुरुष	जम्मा		महिला	पुरुष	जम्मा			महिला	पुरुष	जम्मा
२०८० - श्रावण	१०४	७९	१८३	१	५७	१२३	१७८	१८	४	१४५	१८९	३३४
भदौ	७६	५८	१३४	०	४१	९२	१३३	११	१	१०३	१३७	२४०
आश्विन	५८	३१	८९	०	४२	८०	१२१	६	२	८५	१२०	२०५
कार्तिक	१५३	११४	२६७	१	५५	९५	१५०	६	४	१६१	१८१	३४४
मंसिर	१५३	१८१	३३४	०	४७	१३९	१८६	२४	०	१७७	२८९	४६६
पौष	८६	८०	१६६	०	५९	८४	१४३	१३	२	१०७	१७८	२८५
माघ	१०४	९३	१९७	०	५१	९५	१४६	९	३	११८	२००	३१८
फाल्गुन	८०	७०	१५०	०	४४	९४	१३८	३७	०	११४	१५६	२७०
चैत्र	७८	७३	१५१	०	४४	९७	१४१	२२	३	१६६	१६५	३३१
२०८१ - वैशाख	१०७	१३७	२४४	०	५५	१०५	१६०	११	४	१५१	२१२	३६३
ज्येष्ठ	१३५	१५८	२९३	०	६६	१०३	१६९	११	१	२८२	२८५	५६७
आषाढ	९९	८९	१८८	०	५५	१०३	१५८	१०	३	४०३	३५६	७५९
जम्मा	१२३३	११६३	२३९६	०	६१६	१२१०	१८२३	१७८	२७	२०१२	२४६८	४४८२

२०८१/१/१८ बिबना गिरी
शाखा अधिकृत

२. शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध

- समाजमा शान्ति सुरक्षा कायम गरी सामाजिक सद्भाव कायम गर्न र सुशासनको अनुभूति गराउन कार्यक्षेत्र अन्तर्गत सुरक्षा निकायहरूबीच समन्वय गरी विभिन्न स्थानहरूमा सुरक्षाकर्मी परिचालन गराइएको र सोको नियमित रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूलाई जानकारी गराइएको ।साथै इलाका प्रहरी कार्यालय, कटारीको मातहतमा रहेका विभिन्न प्रहरी चौकीहरूको पनि समय-समयमा स्थलगत अवलोकन गरिएको ।
- यस कार्यालयमा दर्ता भएका जनताको जीउधनको सुरक्षासँग सम्बन्धित विषयका निवेदनहरू यथाशीघ्र आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकाय 'इलाका प्रहरी कार्यालय, कटारी' पठाइएको ।
- इलाका प्रहरी कार्यालय कटारी, सशस्त्र प्रहरी बल कटारी र ट्राफिक प्रहरी कार्यालय कटारीसँग विभिन्न समयमा बैठक बसी शान्ति सुरक्षा, ट्राफिक व्यवस्थापन लगायत अवस्थाको समीक्षा गरी थप सुधारका लागि आवश्यक पहल गरिएको र आवश्यक निर्देशन दिइएको ।

३. सेवा प्रवाहमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान

- सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बनाउन कार्यालयको आन्तरिक बैठक बसी सेवाग्राही, कार्यालय र कार्यालयको कार्यहरूसँग सम्बन्धित समस्या तथा चुनौतिहरूको पहिचान, अध्ययन र समाधानको उपायहरूको अवलम्बन र कार्यान्वयन ।
- कार्यक्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूका कार्यालय प्रमुखहरूको बैठक बसी विभिन्न विषयहरूमा छलफल, र सम्बन्धित समस्याहरूको विश्लेषण र समाधानका उपायहरूको कार्यान्वयन ।
- कार्यक्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीहरूको बैठक बसी सूचनाको हकलाई प्रवर्द्धन गर्न सहज र सरल सूचना प्रवाहका उपायहरू शीघ्र कार्यान्वयन गर्न गराउन अनुरोध गरिएको।

४. स्थलगत अवलोकन, निरीक्षण तथा अनुगमन

- कार्यक्षेत्रभित्र रहेका विभिन्न सरकारी कार्यालय, अस्पताल, बैंक लगायतका निकायहरूको स्थलगत अवलोकन र निरीक्षण गरी कर्मचारीहरूसँग प्रत्यक्ष अन्तरक्रिया र सेवाग्राहीहरूसँग सेवा प्रवाहसम्बन्धी छलफल र सल्लाह, सुझाव र गुनासोहरू अवगत गरी समाधानका लागि स्थलगत पहल गरिएको ।
- यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने कटारी न.पा., उदयपुरगढी गा.पा. र ताप्ली गा.पा.का विभिन्न वडा कार्यालयहरूमा स्थलगत अवलोकन गरी जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूसँग प्रत्यक्ष छलफल र अन्तरक्रिया गरिएको । साथै स्थानीय सेवाग्राहीहरूसँग समेत प्रत्यक्ष अन्तरक्रिया गरी समस्या र चुनौतिहरू अवगत र विश्लेषण गरी तत्काल समाधानका लागि पहल गरी गराई सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाइएको ।
- वि.स. २०८० साल चैत्र मसान्तमा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डद्वारा सञ्चालित एस.ई.ई.परीक्षाको समयमा विभिन्न परीक्षा केन्द्रहरूमा स्थलगत निरीक्षण ।
- कटारी न.पा. वडा नं. ८ मा अवस्थित सौर्य सिमेन्टस्को चुनढुङ्गा खानीको स्थलगत निरीक्षण ।
- २०८० साल माघ मसान्तमा कटारी न.पा. वडा नं. २ स्थित त्रिवेणीधाममा लाग्ने त्रिवेणी मेलाको मेला अवधिभर स्थलगत अवलोकन र शान्ति सुरक्षाको पर्याप्त प्रवन्ध मिलाइएको ।

नविना गिरी
शाखा अधिकृत

- कटारी नगरपालिका र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूको समन्वय र सहभागितामा समय-समयमा कटारी नगर क्षेत्रको बजार अनुगमन गरिएको ।

५. राष्ट्रिय गौरवको परियोजना "अरुण-३ जलविद्युत आयोजना"को कार्य सहजीकरण

- राष्ट्रिय गौरवको परियोजना ९०० मेगावाट क्षमताको अरुण-३ जलविद्युत आयोजनाको ४०० के.भी. विद्युतीय प्रशारण लाइन विस्तारको कार्य समपन्न गराउनको लागि आवश्यक समन्वय, सहयोग र पहलहरू गरिएको ।
- अरुण-३ ४०० के.भी. प्रशारण लाइन आयोजनाको लाइन विस्तारका लागि जग्गा अधिग्रहण र मुआब्जा निर्धारणका लागि कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा मुआब्जा निर्धारण उप-समिति गठन भई यस परियोजनाबाट प्रभावित जग्गाधनीहरूलाई उचित मुआब्जा उपलब्ध गराउन आवश्यक पहल र निर्णयहरू गरिएको ।
- अरुण-३ जलविद्युत आयोजना र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न मितिमा इलाका प्रशासन कार्यालयमा बैठक बसी परियोजनाका समस्याहरूमाथि छलफल गरी सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी समस्या समाधान गराई परियोजनाको कार्य सहजीकरण गरिएको ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

यस कार्यालयको कामको सम्बन्धमा विभिन्न प्रकारका निर्णयहरू प्रचलित नागरिकता ऐन तथा नियमावली, स्थानीय प्रशासन ऐन एवम् विभिन्न सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित फाँटवाला, शाखा अधिकृत तथा उप-सचिव (कार्यालय प्रमुख) सम्म र निर्णय गर्नमा दुविधा उत्पन्न हुने तथा आफ्नो प्रत्यायोजित अधिकार भित्र नपर्ने काम कारवाहीको लागि श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार निर्णय गर्ने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

सेवाग्राहीले सेवा प्रवाहसम्बन्धी कुनै गुनासो वा उजुरी भए कार्यालय प्रमुखसँग राख्न सक्नेछन् । त्यस्तो उजुरी कार्यालय प्रमुखबाट सुनुवाइ हुनेछ । कार्यालय प्रमुखको नाम थर र सम्पर्क विवरण यस प्रकार रहेको छ:

नाम:- श्री भीमप्रसाद भट्टराई
पद:- उप-सचिव
मोबाइल न:- ९८५२८३६२८८
इमेल: aaokatari2@gmail.com

नविना
शाखा अधिकृत

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन,२०६३ र नियमावली, २०६३ (दुबै संशोधनसहित)
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- मुलुकी अपराध संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४, नियमावली, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वय) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०७६, नियमावली, २०७७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परियच पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६
- कालो बजार तथा केही अन्य समाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- लागू औषध नियन्त्रण ऐन, २०३३
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४, नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७४
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्मचारीको आचारसंहिता, २०६९
- समय समयमा नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयमार्फत् जारी भएका विभिन्न निर्देशिका तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको निर्देशन

९. सूचनाको हक अन्तर्गत हक माग्ने र पाउनेको विवरणः

१. सूचनाको हक सम्बन्धी माग भएका विवरण सोही दिन उपलब्ध गराइएको ।
२. स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसँग नियमित भेटघाट, अन्तरक्रिया हुने गरेको ।

शाखा अधिकृत

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः भीमप्रसाद भट्टराई
- पदः उप-सचिव
- सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

ख) सूचना अधिकारीः

- नामः नबिना गिरी
- पदः शाखा अधिकृत
- सम्पर्क नं. ९८५८३५२८८

११. कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा सम्पर्क विवरणः

वेबसाइटः- https://aaokatari.moha.gov.np/

इ-मेलः- aaokatari2@gmail.com

फेसबुक पेजः- https://www.facebook.com/katariaao

सम्पर्क नं. ०३५-४५०३३५

ठेगानाः- कटारी न.पा.-४, उदयपुर

नबिना गिरी
शाखा अधिकृत