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

त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

(२०८१ साल माघ मसान्तदेखि चैत्र मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

इलाका 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 ३/३ महिनामा र 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 २०८१ माघ - २०८१ चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

श्री कोपिला राई

उप-सचिव

कार्यालय प्रमुख

(गुनासो सुन्ने अधिकारी)

सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती

शाखा अधिकृत

(सूचना अधिकारी)

सम्पर्क नं. ९८५२८३५२८८

विषयसूची

१. इलाका 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. सम्पादन गरेको मुख्य कामहरूको विवरणः-.....७

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः-.....७

२. शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध.....८

३. नवनिर्मित कार्यालय भवनबाट सेवा प्रवाह.....८

४. २०८१ सालमा सञ्चालित कक्षा १० को एस.ई.ई. परीक्षाको अनुगमन.....९

५. अरुण-३ जलविद्युत आयोजनामा समन्वय.....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.....११

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः.....११

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

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

१.१ परिचय

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय उदयपुर अन्तर्गत रहेको इलाका 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 ।
- नागरिकता प्रमाणपत्रको नाम थर, ठेगाना, जन्म मिति आदि विवरण संशोधन ।

दिल्ली बहादुर मगर्ती
शाखा अधिकृत

- 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-

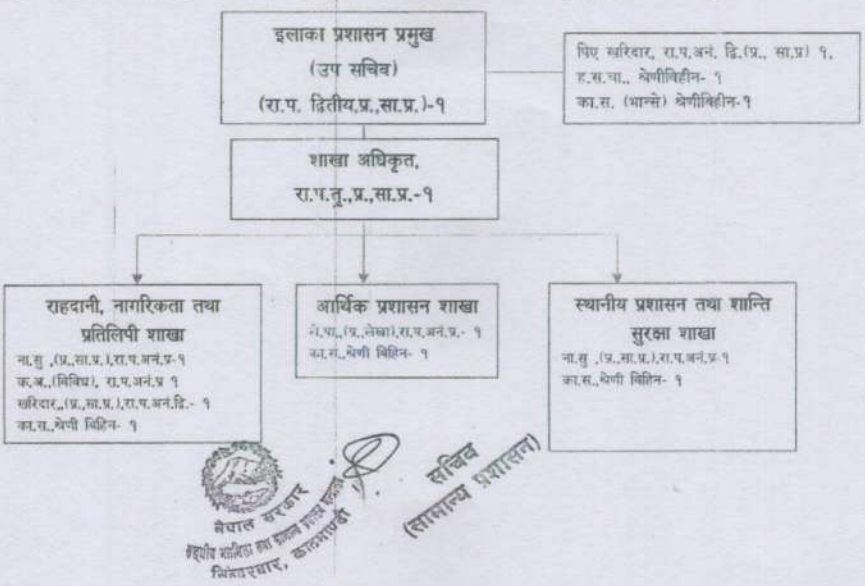
स्थानीय तह	जनसंख्या (वि.सं. २०७८ सालको जनगणनाको तथ्याङ्क अनुसार)	क्षेत्रफल	कैफियत
कटारी नगरपालिका	५९,५०७	४२४.८९ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १ देखि १४ (सबै)
ताप्ली गाउँपालिका	१०,३९९	११९.१९ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १, २, ४ र ५
उदयपुरगढी गाउँपालिका	९,०६४	८०.९२ वर्ग कि.मि.	वडा नं. १, २ र ३

०९/०५
दिल्ली बहादुर मगरातं
शाखा अधिकृत

२. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी

अनुसूची ८.४.१.१

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय.....
इलाका प्रशासन कार्यालय, (क)२ अन्तर्गत पर्ने इलाकाहरुको संगठन संरचना
(कटारी उदयपुर, फर्पिङ काठमाडौं, साँखु काठमाडौं, सिमरा चारा, लेखनाथ पोखरा, चन्द्रौटा कपिलवस्तु, तुलसीपुर दाङ, टीकापुर कैलाली)



२

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 कोपिला राई	
२.	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	१	-	श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती	
३.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	श्री डम्बर बहादुर थापा मगर	
								श्री पदम प्रसाद न्यौपाने	
४.	लेखापाल	नेपाल प्रशसन सेवा	लेखा	रा.प.अनं.प्रथम	१	-	१	-	लोक सेवा आयोगमा माग गरिएको

०७१०८२
डिल्ली बहादुर मग्राती
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	१०	१		
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 । ➢ समावेशी प्रमाणित । ➢ सवारी पास प्रदान । ➢ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन । ➢ ठाडो उजुरी फछ्यौंट ।	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	उप-सचिव/शा.अ. र शाखा हेर्ने नायव सुब्बा/खरिदार ।

०८/०८/०८
डिल्ली बहादुर मगरात
शाखा अधिकृत

	➢ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने । ➢ विभिन्न किसिमका चिठी पत्र तयार गर्ने । ➢ हाजिरी रेकर्ड अद्यावधिक राख्ने ।		
४.	कार्यालयको लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य व्यवस्थापन गर्ने ।	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल ।
५.	चिठीपत्र दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ कार्य ।	दर्ता/चलानी तथा सोधपुछ शाखा ।	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	उप-सचिव कार्यालय प्रमुख		श्री कोपिला राई	९८५२८३६२८८
२	शाखा अधिकृत		श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती	९८५२८३५२८८
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल	-	-
४	नागरिकता शाखा	नायव सुब्बा	श्री डम्बर बहादुर थापा मगर	९८६२८१५९२३
		कम्प्यूटर अपरेटर	श्री अमृत कुमार कर्ण	९८४४५१०२९४
		खरिदार	श्री दर्शन कुमार रोकाया	९८६२४६९३७२
		का.स.	श्री निशु परियार	९८६३३३३७०४
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	विवरण दर्ता अपरेटर	श्री ठेटराज बराल	९८४४०३६६२२
		विवरण दर्ता सहयोगी	श्री रमा भट्टराई दाहाल	९८६३९१९४१२
६	आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र	सूचना तथा परामर्शकर्ता	श्री कविता धमला	९८६३५४०००६

०८/०१/७५
डिल्ली बहादुर मंग्राती
शाखा अधिकृत

७	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ कक्ष	कार्यालय सहयोगी	श्री महेन्द्र कुमार आचार्य	९८४२८८९४०८
८	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	नायव सुब्बा	श्री पदम प्रसाद न्यौपाने	९८६०१७७१४८
		का.स.	श्री तुलसा कार्की	९८४२८८९४०८

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.	संस्था नविकरण	नियमानुसार।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५.	नाम थर, उमेर र अन्य विविध प्रमाणित/सिफारिसहरू	रु. १०।- को हुलाक टिकट	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
६.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०।- को हुलाक टिकट	यथाशीघ्र

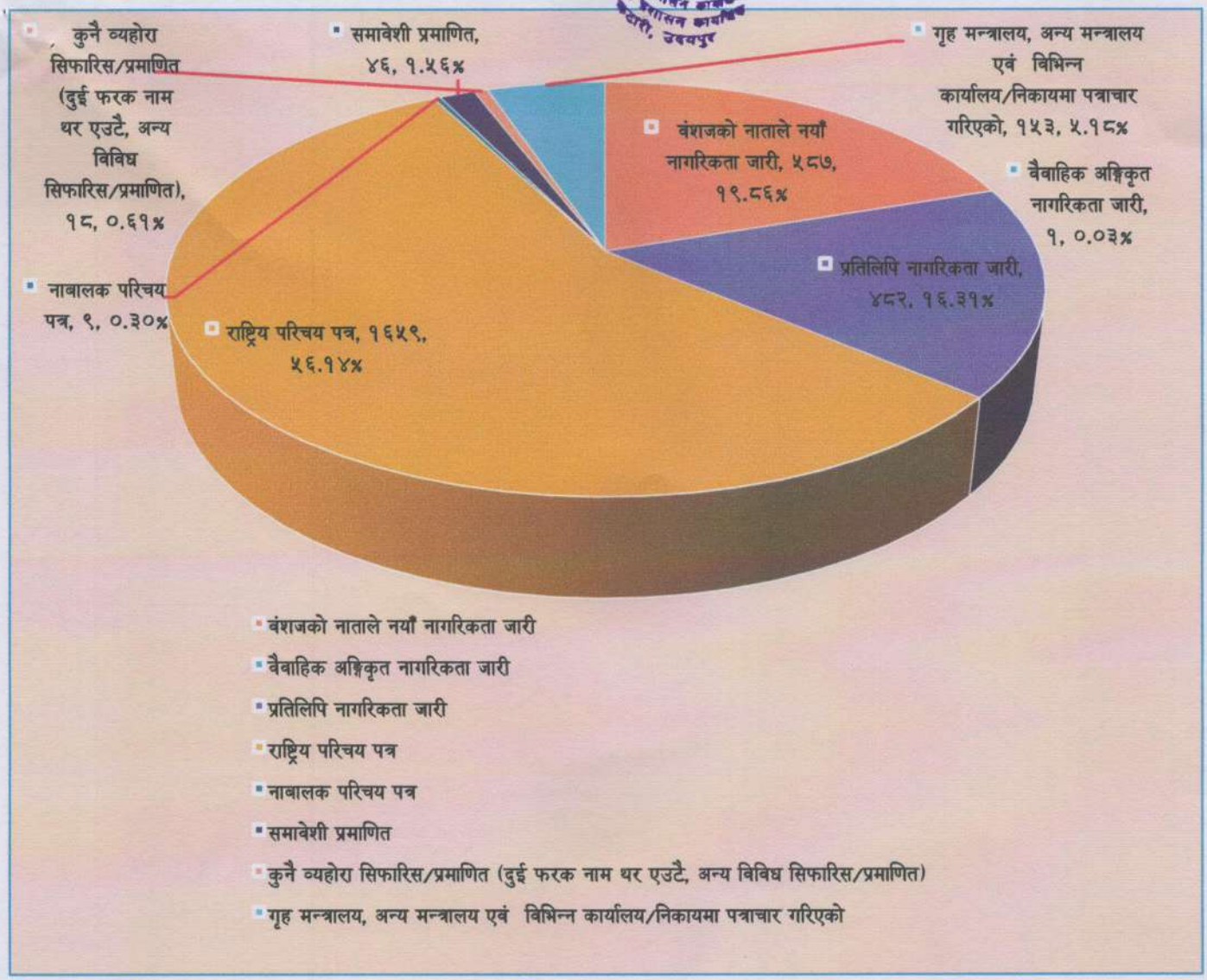
डिल्ली बहादुर मगराती
शाखा अधिकृत

५. सम्पादन गरेको मुख्य कामहरूको विवरणः-

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा
१	वंशजको नाताले नागरिकता वितरण (नयाँ)	२००	१७७	२१०	५८७
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता विवरण (नयाँ)	१	०	०	१
४	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	१७८	१५२	१५२	४८२
कूल ना.प्र.प.		३७९	३२९	३६२	१०७०
५	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संकलन	५९३	४९६	५७०	१६५९
स्थानीय प्रशासनतर्फ					
१.	नाबालक परिचय पत्र	८	१	०	९
२.	कुनै व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित (दुई फरक नाम थर एउटै, अन्य विविध सिफारिस/प्रमाणित)	९	५	४	१८
३.	समावेशी प्रमाणित	१७	१२	१७	४६
४.	ठाडो उजुरी दर्ता/फछ्यौंट	२	०	३	५
५.	कर्मचारी बैठक	१	०	१	२
६.	कार्यालय प्रमुख बैठक	०	०	१	१
७.	विविध बैठक(मुआब्जा, विपद् व्यवस्थापन, समन्वय बैठक लगायतका बैठकहरू)	०	१	०	०
८.	गृह मन्त्रालय, अन्य मन्त्रालय एवं विभिन्न कार्यालय/निकायमा पत्राचार गरिएको	५२	४८	४३	१५३
९.	सूचना प्रकाशन/टाँस/निर्णय पर्चा	१	०	०	१
१०.	संस्था नविकरण	४	२	१	७
११.	राजनीतिक दलहरू, गै.स.सं., सञ्चारकर्मी र नागरिक समाजसँगको समन्वय	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।			

डिल्ली बहादुर मगर
शाखा अधिकृत



२. शान्ति सुरक्षाको प्रवन्ध

- इलाका प्रहरी कार्यालय कटारी, सशस्त्र प्रहरी बल कटारी, ट्राफिक प्रहरी कार्यालय कटारी लगायतका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्षेत्रको शान्ति सुरक्षा र ट्राफिक व्यवस्थापन लगायतका अवस्थाको समीक्षा र निरीक्षण गरिएको, र सोको जानकारी श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूलाई समेत गराइएको ।
- शान्ति सुरक्षाको थप सुधारका लागि विभिन्न समयमा सुरक्षा निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिइएको ।
- हाल कार्यक्षेत्रको शान्ति सुरक्षा स्थितिः राम्रो ।

३. नवनिर्मित कार्यालय भवनबाट सेवा प्रवाह

- वि.सं. २०६९ सालमा यस कार्यालयको स्थापना भई हालसम्म कटारी न.पा.-४ जहडीस्थित भाडाको भवनबाट सेवा प्रवाह हुँदै आएकोमा मिति २०८१-१२-२५ देखि कटारी न.पा.-३

०८१/१२/०५ डिल्ली बहादुर मंपाती शाखा अधिकृत

गौंथली चोकस्थि आफ्नै नवनिर्मित कार्यालय भवनबाट नियमित रुपमा सेवा प्रवाह सुरु गरिएको छ ।

४. २०८१ सालमा सञ्चालित कक्षा १० को एस.ई.ई. परीक्षाको अनुगमन

- वि.सं.२०८१ सालको चैत्र मसान्तमा सञ्चालित एस.ई.ई. परीक्षाको तोकिएका एस.ई.ई. परीक्षा केन्द्रहरूमा सुरक्षा निकायहरूसहित स्थलगत अनुगमन गरी परीक्षालाई व्यवस्थित, मर्यादित र शान्तिपूर्ण वातावरणमा सम्पन्न गरिएको ।

५. अरुण-३ जलविद्युत आयोजनामा समन्वय

- यस उदयपुर जिल्लामा निर्माण भइरहेको राष्ट्रिय गौरवको आयोजना अरुण तेस्रो जलविद्युत आयोजनाको विद्युतीय प्रशारण लाइन बिस्तारको कार्य सम्पन्न गराउनको लागि स्थानीय निकाय, स्थानीय जनता र विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकता अनुसार विभिन्न समयमा छलफल र समन्वय गरिएको ।

६. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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 अधिकारीः

सेवाग्राहीले गुनासो तथा उजुरी गर्नका लागि कार्यालयमा सिधै गुनासो तथा उजुरी गर्न सक्नेछन् । त्यस्तो उजुरी कार्यालय प्रमुखबाट सुनुवाइ हुनेछ । निजको नाम थर र सम्पर्क विवरण यस प्रकार रहेको छः

नामः- श्री कोपिला राई

पदः- उप-सचिव

दिल्ली बहादुर मगराती
शाखा अधिकृत

मोबाइल नः- ९८५२८३६२८८
इमेलः aaokatari@moha.gov.np

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

01/02
डिल्ली बहादुर मगर्ती
शाखा अधिकृत

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 ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः कोपिला राई
- पदः उप-सचिव
- सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

ख) सूचना अधिकारीः

- नामः डिल्ली बहादुर मंग्राती
- पदः शाखा अधिकृत
- सम्पर्क नं. ९८५८३५२८८

११. कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा सम्पर्क विवरणः

वेबसाइटः- https://aaokatari.moha.gov.np/
इ-मेलः- aaokatari@moha.gov.np
फेसबुक पेजः- https://www.facebook.com/katariaao
सम्पर्क नं. ०३५-४५०३३५
ठेगानाः- कटारी न.पा.-३, गौंथली चोक, उदयपुर

डिल्ली बहादुर मंग्राती
शाखा अधिकृत