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

आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक कार्य प्रगति विवरण

(२०८२ श्रावण मसान्तदेखि २०८३ आषाढ 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 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 २०८२ श्रावण - २०८३ आषाढ मसान्तसम्म सम्पादन भएका वार्षिक कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

श्री लोकमान श्रेष्ठ

उपसचिव

कार्यालय प्रमुख

सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती

शाखा अधिकृत

(सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी)

सम्पर्क नं. ९८५२८३५२८८

विषयसूची

१. इलाका प्रशासन कार्यालय कटारी, उदयपुरको स्वरुप र प्रकृति : ५

१.१ परिचय ५

१.२ कार्यप्रकृति ५

१.३ निकायको काम कर्तव्य र अधिकार ५

२. संगठनात्मक संरचना एवं दरबन्दी ७

संक्षिप्त विवरण ७

३. सेवा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः ८

४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः ९

५. सम्पादन गरेको मुख्य कामहरूको विवरणः- १०

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः- १०

२. अरुण तेस्रो जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी बैठक र निर्णयः- १०

३. नागरिक प्रतिवद्धता स्व-घोषणा लागू १०

४. शान्ति सुरक्षाको अवस्था ११

६. यस कार्यालयको आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक वित्तीय सारांश ११

१. राजश्व संकलन ११

२. कार्यक्रम खर्च तथा बजेट विवरण ११

३. धरौटी खाता ११

४. अन्य मुख्य सूचकहरू १२

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः १२

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची १२

९. सूचनाको हक अन्तर्गत हक माग्ने र पाउनेको विवरणः १३

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरणः १३

११. कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा सम्पर्क विवरणः १३

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 ।
- 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

अनुसूची ८.४.१.१

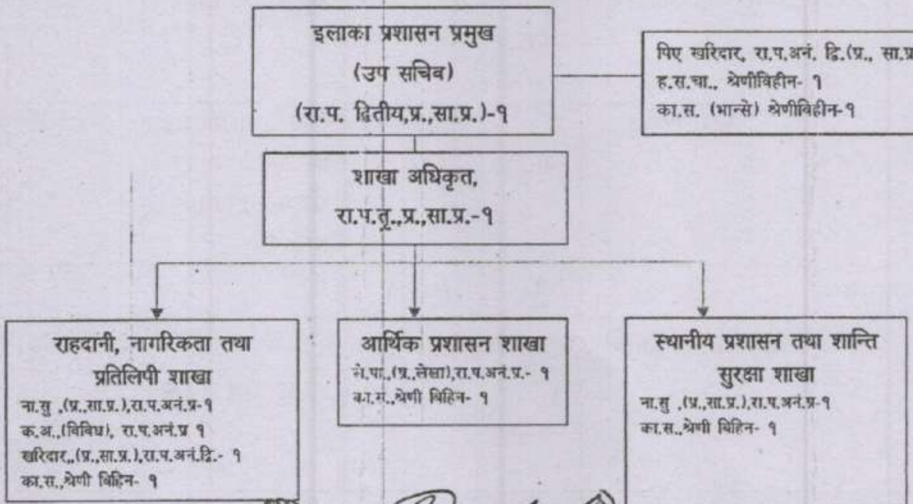
नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय........

इलाका प्रशासन कार्यालय, (क)२ अन्तर्गत पर्ने इलाकाहरुको संगठन संरचना

(कटारी उदयपुर, फर्पिङ्ग काठमाडौं, साँखु काठमाडौं, सिमरा बारा, लेखनाथ पोखरा, चन्द्रौटा कपिलवस्तु, तुलसीपुर दाङ, टीकापुर कैलाली)



सचिव (सामान्य प्रशासन)

२

संक्षिप्त विवरण

क.सं.	दर्जा	सेवा	समूह/उपसमूह	श्रेणी	संख्या	पूर्ति	रिक्त	कार्यरत कर्मचारीको नाम थर	कै.	सम्पर्क नं.
१.	उपसचिव	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.द्वितीय	१	१	-	श्री लोकमान श्रेष्ठ		९८५२८३६२८८
२.	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.तृतीय	१	१	-	श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती		९८५२८३५२८८
३.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	२	२	-	श्री डम्बर बहादुर थापा मगर		९८६२८१५९२३
								श्री पदम प्रसाद न्यौपाने	काजमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंमा खटिनुभएको	९८६०१७७१४८

४.	लेखापाल	नेपाल प्रशसन सेवा	लेखा	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	श्री मेघ राज भण्डारी		९८४३९३०५८४
४.	कम्प्यूटर अपरेटर	नेपाल विविध सेवा	-	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	-	श्री अमृत कुमार कर्ण		९८४४५१०२९४
४.	खरिदार	नेपाल प्रशसन सेवा	सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-	श्री दर्शन कुमार रोकाया		९८६२४६९३७२
७.	हलुका सवारी चालक	-		श्रेणी विहीन	१ (करार)	१	-	श्री दिपक तामाङ्ग		९८६२०१९१९३
८.	कार्यालय सहयोगी			श्रेणी विहीन	३ (करार)	३	-	सुश्री निशु परियार श्री तुलसा कार्की श्री महेन्द्र कुमार आचार्य		९८६३३३३७०४ ९८४२८८९४०८ ९८६२६२६३४८
	जम्मा				११	१०	१			
	राष्ट्रिय परियच पत्र विवरण संकलनतर्फ									
१.	विवरण दर्ता अपरेटर	-			१ (करार)	१	-	श्री ठेटराज बराल		९८४४०३६६२२
२.	विवरण दर्ता सहायक	-			१ (करार)	१	-	श्री रमा भट्टराई दहाल		९८६३९१९४१२
	जम्मा				२	२	-			
	आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्रतर्फ									
१.	परामर्शकर्ता	-				-		श्री कविता धमला		९८६३५४०००६

३. सेवा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

क.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 ।

	➢ 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 ।

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
	अङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको 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	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
३.	समावेशी प्रमाणित	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
४.	संस्था नविकरण	नियमानुसार।	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५.	नाम थर, उमेर र अन्य विविध प्रमाणित/सिफारिसहरू	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
६.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	निःशुल्क	प्रमाण पुगेमा पेश भएकै दिन
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	निःशुल्क	यथाशीघ्र

५. सम्पादन गरेको मुख्य कामहरूको विवरणः-

१. सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरणः-

क्र.सं.	सम्पादन गरेको काम	संख्यात्मक विवरण
१.	शजको नाताले नागरिकता वितरण (नयाँ)	२७८९
२.	अङ्गिकृत नागरिकता (नयाँ)	३
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता विवरण (नयाँ)	२
	कूल नयाँ नागरिकता	२७९४
४.	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	२१९८
	कूल ना.प्र.प.	४९९२
१.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता संकलन	६७२९
	स्थानीय प्रशासनतर्फ	
१.	नाबालक परिचय पत्र	३८
२.	कुनै व्यहोरा सिफारिस/प्रमाणित (दुई फरक नाम थर एउटै, अन्य विविध सिफारिस/प्रमाणित)	३८
३.	समावेशी प्रमाणित	२१०
४.	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धमा	१७
५.	गृह मन्त्रालय, अन्य मन्त्रालय एवं विभिन्न कार्यालय/निकायमा पत्राचार गरिएको	३२१
६.	सूचना प्रकाशन/टाँस/निर्णय पर्चा	१३
७.	संस्था नविकरण	१०
८.	ठाडो उजुरी	३
९.	आप्रवासी स्रोत उपकेन्द्र परामर्श	८८६
१०.	राजनीतिक दलहरू, गै.स.सं., सञ्चारकर्मी र नागरिक समाजसँगको समन्वय	आवश्यकता अनुसार धेरै पटक गरिएको ।

२. अरुण तेस्रो जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी बैठक र निर्णयः-

विभिन्न मितिमा इलाका प्रशासन कार्यालय, कटारीमा अरुण तेस्रो जलविद्युत आयोजनाको प्रसारण लाइनको मार्गाधिकारमा पर्ने नम्बरी जग्गाहरूको क्षतिपूर्ति निर्धारण तथा केही टावरहरूको मुआब्जा वितरणमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि बैठक बसी छलफल तथा विभिन्न निर्णयहरू गरिएको ।

३. नागरिक प्रतिवद्धता स्व-घोषणा लागू

मिति २०८२।४।५ देखि नयाँ नागरिकता प्राप्त गर्ने नेपाली नागरिकलाई मुलुक प्रतिको कर्तव्य बोध गराउन तथा नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रयोग र महत्त्व दर्साउन तथा नागरिक कर्तव्य बारे जानकारी दिने र असल नागरिक बन्न प्रेरणा दिलाउन नागरिक प्रतिवद्धता स्व-घोषणा लागू गरिएको ।

४. शान्ति सुरक्षाको अवस्था

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था सामान्यतया शान्त र स्थिर रहेको छ । विभिन्न समयमा विभिन्न स्थानमा आयोजना भएका सार्वजनिक कार्यक्रमहरूमा शान्ति सुरक्षाको उचित प्रबन्धको व्यवस्थापन गरी शान्तिपूर्ण वातावरणमा कार्यक्रमहरू समपन्न भएका छन् । त्यस्तै, ट्राफिक व्यवस्थापनको अवस्थाको नियमित समीक्षा गरी समग्र शान्ति सुरक्षालाई थप प्रभावकारी बनाउन समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिइएको र सोको जानकारी श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूलाई दिइएको छ ।

६. यस कार्यालयको आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक वित्तीय सारांश

१. राजश्व संकलन

- ✓ कुल विविध राजश्व संकलनः रू. ६४,८१४.००
- ✓ राजश्व खातामा जम्मा भएकोः रू. ६४,८१४.००
- ✓ जम्मा गर्न बाँकी रकमः रू. ०.००

२. कार्यक्रम खर्च तथा बजेट विवरण

कार्यक्रम / बजेट शीर्षक	वार्षिक बजेट (रु.)	निकासा तथा खर्च (रु.)	बाँकी रकम (रु.)	खर्चको प्रकार
इलाका प्रशासन कार्यालयहरू (ब.उ.शी.नं. ३१४९२०१३४)	८,३१,०००.००	८,०६,०९२.१७	२४,९०७.८३	पुँजीगत खर्च
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग (ब.उ.शी.नं. ३१४०१०११४)	४६,०००.००	४४,८००.००	१,२००.००	पुँजीगत खर्च
इलाका प्रशासन कार्यालयहरू (ब.उ.शी.नं. ३१४९२०१३३)	१,०२,८६,०००.००	९५,९२,५४७.८३	६,९३,४५२.१७	उपभोग खर्च
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग (ब.उ.शी.नं. ३१४०१०११३)	९,११,०००.००	८,८३,४४०.००	२७,५६०.००	उपभोग खर्च
विविध खर्च कार्यक्रम (ब.उ.शी.नं. ३१४९२११०१)	२,७५,०००.००	२,७५,०००.००	०.००	उपभोग खर्च

३. धरौटी खाता

- ✓ गत वर्षबाट सरेर आएकोः रू. २९,२३,०१६.७१
- ✓ फछ्र्यौट / भुक्तानी गरिएको खर्चः रू. २९,०१,९४०.७१

✓ बाँकी मौज्दातः रू. २१,०७६.००

४. अन्य मुख्य सूचकहरू

- ✓ पेश्की रकमः रू. ०.००
- ✓ भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्वहरूः रू. ०.००
- ✓ बेरुजु रकमः रू. ०.००

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 यस कार्यालयका गुनासो सुन्ने अधिकारी (शाखा अधिकृत) तथा कार्यालय प्रमुखबाट सुनुवाइ हुनेछ । निजको नाम थर र सम्पर्क विवरण यस प्रकार रहेको छः

नामः- श्री डिल्ली बहादुर मंग्राती
पदः- शाखा अधिकृत
मोबाइल नः- ९८५२८३५२८८
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

९. सूचनाको हक अन्तर्गत हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

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 विवरण:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: लोकमान श्रेष्ठ
- पद: उपसचिव
- सम्पर्क नं. ९८५२८३६२८८

ख) सूचना अधिकारी (तथा गुनासो सुन्ने अधिकारी)

- नाम: डिल्ली बहादुर मंग्राती
- पद: शाखा अधिकृत
- सम्पर्क नं. ९८५८३५२८८

११. कार्यालयको वेबसाइट, इ-मेल तथा सम्पर्क विवरण:

वेबसाइट:- https://aaokatari.moha.gov.np/
इ-मेल:- aaokatari@moha.gov.np
फेसबुक पेज:- https://www.facebook.com/katariaao
सम्पर्क नं. ०३५-४५०३३५
ठेगाना:- कटारी न.पा.-३, गौंथली चोक, उदयपुर