



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय

जसपुर, प्यूठान



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम (३) बमोजिम त्रैमासिक विवरण प्रकाशन



२०८१ माघ ०१ देखि चैत्र मसान्त सम्मको
विवरण समावेश गरिएको जानकारी मूलक पुस्तिका
प्रकाशन मिति २०८१ चैत्र ३१ गते

प्रकाशक:

ईलाका प्रशासन कार्यालय

जसपुर, प्यूठान

फोन नः- ०८६-५९००५३

वेबसाईट:- aaojaspur.moha.gov.np

ईमेल:- aaojaspur@gmail.com

(Handwritten signature)
२०८१ १/११
कृष्ण बहादुर शापा
शाखा अधिकृत



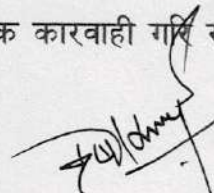
क) ईलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुर प्यूठानको स्वरूप र प्रकृति:-

सार्वजनिक सेवालाई विकेन्द्रित गर्दै दुरदराजका नागरिकलाई घरदैलोको नजिकै सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने उद्देश्यका साथ वि.सं. २०७३ साल ज्येष्ठ महिनादेखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठानबाट प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने गरी माण्डवी गाउँपालिकाको जस्पुर भन्ने स्थानमा इलाका प्रशासन कार्यालयको स्थापना गरिएको हो । उल्लिखित उद्देश्य अनुरूप जिल्लाको करीव एक तिहाई जनसंख्यालाई समेट्ने गरी तीनवटा स्थानीय तहहरू (स्वर्गद्वारी नगरपालिका, माण्डवी गाउँपालिका र सरुमारानी गाउँपालिका) लाई कार्यक्षेत्र बनाएर यी तहहरूमा समेटिएका साविकका पन्ध्र गा.वि.स.का नागरिकहरूलाई यस कार्यालयले निरन्तर सेवा पुर्याउदै आएको छ । प्रसिद्ध तीर्थस्थल तथा पवित्र तपोभूमि स्वर्गद्वारीको काखमा अवस्थित, पवित्र माण्डवी नदीसिञ्चित माण्डवी गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको सुन्दर जस्पुर बजारमा स्थापित कार्यालयबाट वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सो को प्रतिलिपी जारी गर्ने, दलित जनजाति लगायतका विभिन्न खाले सिफारिसहरू जारी गर्ने, नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने लगायतका नियमित कामहरूका अलावा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुनिश्चित गर्दै बजार अनुगमन एवम् नियमन गर्ने, विकास निर्माणका कार्यहरूमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने, सामान्य प्रकृतिका ठाडो उजुरीहरू सुनुवाई गर्ने कार्यका साथै स्थानीय स्तरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने काम यस कार्यालयबाट कुशलतापूर्वक सञ्चालन हुदै आएको छ ।

ख) ईलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुर प्यूठानको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकारको सिमा भित्र रहि कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने यस कार्यालयका प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- वंशजको नाताले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी जारी गर्ने ।
- दलित, जनजाती लगाएतका विभिन्न खाले सिफारिसहरू जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र भित्र शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुनिश्चित गर्दै बजार अनुगमन एवम् नियमन गर्ने ।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- सामान्य प्रकृतिका ठाडो उजुरीहरू सुनुवाई गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कामकाजहरू गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको विषयमा छनविन गरी पेश गर्ने ।
- नागरिकतामा थर ठेगाना वा अन्य विवरण फरक परि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा प्रमाणको आधारमा विवरण संशोधन वा थपघट गरि सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यको प्रारम्भिक कारवाही गरि राय पठाउने ।

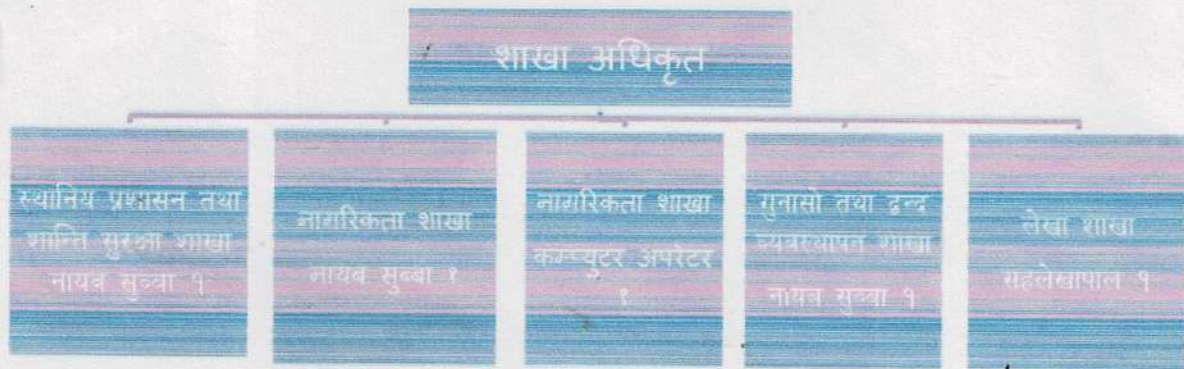

कृष्ण बहादुर थापा
शाखा अधिकृत

- हातहतियार लाईसेन्स प्रतिलिपी बनाउन र संघ संस्था दर्ता र नविकरण गर्नका लागि आएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गराउने ।
- गैर सामाजिक र अपराधिक गतिविधी हुन नदिने ।
- प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम नाता प्रमाणित गर्ने ।
- भ्रष्टचार सम्बन्धी निवेदनहरुमा प्रारम्भिक रुपमा बुझ्ने कार्य गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शैक्षिक योग्यता लगायत अन्य प्रमाणहरुमा र नागरिकता प्रमाण पत्रमा नामथर फरक परेकाहरुलाई एउटै व्यक्ति हुन भन्ने बारेमा आवश्यक प्रमाणको आधारमा प्रमाणित गर्ने ।

ग) इलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुर प्यूठानको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	१	१	०	
२	नायब सुब्बा	३	२	१	रिक्त दरबन्दी लोकसेवामा माग भएको
३	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	०	
४	सहलेखापाल	१	०	१	
५	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	

कार्यालयको संगठन संरचना



[Signature]
कृष्ण बहादुर थापा
शाखा अधिकृत

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम	दर्जा	सम्पर्क नं.	शाखा
१.	कृष्ण बहादुर थापा	शाखा अधिकृत	९८४७८६७०८६	कार्यालय प्रमुख
२.	पिताम्बर भण्डारी	नायव सुब्बा	९८४७८२१४६१	नागरिकता शाखा तथा प्रतिलिपि शाखा
३.	नारायण के.सी.	नायव सुब्बा	९८५८०५३७८७	प्रशासन शाखा
४.	रिता कुमारी थापा	कम्प्यूटर अपरेटर	९८६६४५०२९०	नागरिकता शाखा
५.	गणेश पौडेल	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४७६६६६८८	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण शाखा
६.	शिवा कुमारी पुन	विवरण दर्ता सहायक	९७६८३२४११९	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण शाखा
७.	शिव बहादुर खत्री	का.स.	९८६८६२४९१५	नागरिकता शाखा
८.	पदम प्रसाद खनाल	का.स.	९७४६४०८११२	प्रशासन शाखा

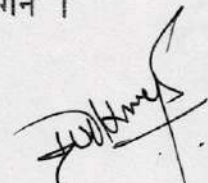
घ) ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

प्रसिद्ध तीर्थस्थल तथा तपोभूमि स्वर्गद्वारीको काखमा अवस्थित, पवित्र माण्डवी नदीसिञ्चित माण्डवी गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको सुन्दर जस्पुर बजारमा अवस्थित यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमका सेवाहरु प्रवाह हुँदै आएका छन् ।

क) स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर उमेर आदी प्रमाणित
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- नाबालकको परिचय पत्र प्रदान ।
- दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणित
- स्थानिय प्रहरी कार्यालयको अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण
- भ्रष्टचार सम्बन्धी निवेदनहरुको प्रारम्भिक रुपमा बुझ्ने कार्य गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानिय स्तरमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने ।
- स्थानिय प्रशासन ऐन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यको प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- गैर सामाजिक र अपराधिक गतिविधी हुन नदिने ।




 कृष्ण बहादुर थापा
 शाखा अधिकृत

- स्थानिय विकास आयोजनाहरुलाई आवश्यक टेवा पुर्याउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नाता प्रमाणित गर्ने ।
- आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ बमोजिमका सिफारिस गर्ने ।
- दलित जातिको प्रमाणित गर्ने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका बजार अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने ।
- कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरुको दुइ पाङ्ग्रे सवारी साधनहरुलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा सरकारी कामकाजका लागि पास दिने ।
- हात हतियार लाईसेन्स प्रतिलिपि बनाउन र संघ संस्था दर्ता/ नविकरणका निवेदन पेश भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठानमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण व्यवस्थापन ।
- जिन्सी तथा स्टोर सम्बन्धी कामकाजहरु
- अन्य विवध सिफारिस

ख) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:-

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्ने ।
- नागरिकतामा थर ठेगाना वा अन्य विवरण फरक परेमा संशोधन गर्ने ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको विषयमा छानविन गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रमा आवश्यक प्रमाण बुझी पतिको नामथर कायम गरिदिने ।
- जिल्ला प्रशासन/ ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट माग भए बमोजिम नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गरि पठाउने ।

ग) राहदानी सम्बन्धी सेवा:-

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट तयार भइ आएका राहदानी वितरण गर्ने ।

घ) राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी सेवा:

- राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने, विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

ङ) ठाडो उजुरी सम्बन्धमा:

- गुनासो वा ठाडो उजुरीको प्रारम्भिक कार्य गरि श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

च) बजार अनुगमन/निरिक्षण/ सुपरिवेक्षण

- सहज आपुर्ति व्यवस्था सुनिश्चिताका लागी बजार अनुगमन तथा नियमन
- कार्यक्षेत्र भित्रमा यस चौमासिकमा बजार अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण नभएको ।
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन/नियमावली बमोजिम निरिक्षण अधिकृतको भूमिका निर्वाह ।



(Handwritten signature)
 कृष्ण बहादुर थापा
 शाखा अधिकृत

ड. ईलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुरमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-

क्र.स.	शाखाको नाम	कोठा नं.	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१	कार्यालय प्रमुख	२	कृष्ण बहादुर थापा	शाखा अधिकृत
२	नागरिकता शाखा	१	श्री पिताम्बर भण्डारी	नायब सुब्बा
३.	प्रशासन शाखा	३	श्री नारायण के.सी.	नायब सुब्बा
३.	सूचना अधिकारी कक्ष	३	श्री रिता कुमारी थापा	कम्प्यूटर अपरेटर
५.	स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा /गुनासो तथा द्वन्द व्यवस्थापन शाखा	४	श्री पिताम्बर भण्डारी	नायब सुब्बा
६.	भण्डार शाखा	५	श्री शिव बहादुर खत्री	का.स.
७.	अभिलेख शाखा	६	श्री शिव बहादुर खत्री र पदम प्रसाद खनाल	का.स.
८.	लेखा शाखा	७	-	-
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	८	गणेश पौडेल	दर्ता अपरेटर
१०.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	८	शिवा कुमारी पुन	सहायक दर्ता अपरेटर

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन तथा अन्य थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने भएमा प्रमाण पेश भएको दिन ।
२	नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	रु १५ को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको विषयमा छानविन	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन प्र जि अ समक्ष पेश गर्ने
४	द्रुत राहदानीको सिफारिस	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।
५	गुनासो तथा ठाडो उजुरी	रु १० को टिकट	यथाशिघ्र ।
६	नावालक परिचय पत्र वितरण	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।
७	दलित आदिवासी जनजाती प्रमाणीत	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।
८	नामथर जन्ममिति ठेगाना आदी संशोधन	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।



Handwritten signature and stamp of the District Administration Office, Jaspur, Nepal. The stamp is rectangular and contains the text 'कृष्ण बहादुर थापा शाखा अधिकृत'.

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: श्रीमान् प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार एवं प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी: (नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारी)

नाम: श्री कृष्ण बहादुर थापा

पद: शाखा अधिकृत

निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: श्री कृष्ण बहादुर थापा

पद: शाखा अधिकृत

सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क्र.सं	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादन गरेको कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता जारी	३७२	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	३९३	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	११३३	
४.	राहदानी वितरण	३७३	
५.	नामथर उमेर आदी प्रमाणीत	४८	
६.	आदिवासी जनजाती प्रमाणीत	६७	
७.	दलित जाती प्रमाणित	४०	
८.	नामालक परिचयपत्र	२	
९.	बजार अनुगमन	-	
१०.	कार्यालय अनुगमन	-	

छ. कार्यालय प्रमुख तथा सुचना अधिकारीको विवरण

क) कार्यालय प्रमुख

नाम:- कृष्ण बहादुर थापा

पद:- शाखा अधिकृत

स्थायी ठेगाना: प्युठान नगरपालीका ८, प्युठान

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८१-१२-०४

मोबाइल नं.: ९८४७८६७०८६

ईमेल: thapa4992@gmail.com



(Signature)
कृष्ण बहादुर थापा
शाखा अधिकृत

ख) सूचना अधिकारी

नामथर: रिता कुमारी थापा

दर्जा: कम्प्यूटर अपरेटर

स्थायी ठेगाना: सैनामैना-३ रुपन्देही

मोबाईल न: ९८६६४५०२९०

ईमेल ठेगाना: ritathapa5334@gmail.com

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८०/०२/१६

ज. बजेट खर्चको विवरण: (माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको)

बजेट उप शिर्षक	बार्षिक कुल विनियोजित बजेट	आ.व. ०८१/०८२ को तेस्रो चौमासिक सम्ममा भएको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु खर्च (३१४९२०१३३)	६२,१७०००/-	२७१५०३१.९०/-	४३.६७%	
पूँजिगत खर्च(३१४९२०१३४)	४,६५०००/-	४१२६०५/-	८८.७३%	
पूँजिगत खर्च(३१४०१०११४)	५०,०००/-	४९९४६/-	९९.८९%	
राष्ट्रिय परिचय पत्र (३१४०१०११३)	९,३४,०००/-	६४४२०१.४५/-	६८.९७%	

झ. कार्यालयको वेवसाईट तथा ईमेल

वेवसाईट: <https://aaojaspur.moha.gov.np/>

ईमेल आईडी: aaojaspur@gmail.com

aaojaspur@moha.gov.np

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

हाल सम्म यस कार्यालयमा सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रूपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको ।

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान २०७२
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- नेपालको नागरिकता ऐन २०६३
- नेपालको नागरिकता नियामावली २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका २०६३
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध नियन्त्रण ऐन २०३३



(Signature)
कृष्णा बहादुर थापा
शाखा अधिकृत

