



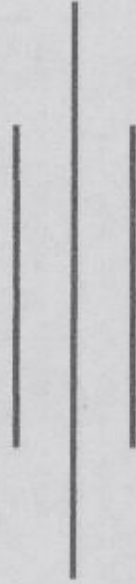
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

# ईलाका प्रशासन कार्यालय



जस्पुर्, प्यूठान

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम (३) अनुसार प्रकाशित



२०८० श्रावण १ देखी २०८० असोज मसान्तसम्मको  
विवरण समावेश गरिएको जानकारी मूलक पुस्तिका  
प्रकाशन मिति २०८० कार्तिक ०१ गते

**प्रकाशक:**

ईलाका प्रशासन कार्यालय

जस्पुर्, प्यूठान

फोन नं- ९८६९४८२६८०

वेबसाईट- [aaojaspur.moha.gov.np](http://aaojaspur.moha.gov.np)

ईमेल- [aaojaspur@gmail.com](mailto:aaojaspur@gmail.com)

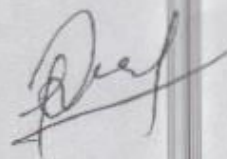
क. ईलाका प्रशासन कार्यालय जस्पुर प्यूठानको स्वरूप र प्रकृति:-

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, नावालक 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 लगायतका विभिन्न खाले सिफारिसहरू जारी गर्ने ।
- नावालक 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 ।
- बैबाहिक 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 ।



- 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 कानून बमोजिम नाता प्रमाणित गर्ने ।
- भ्रष्टाचार सम्बन्धी निवेदनहरूमा प्रारम्भिक रूपमा बुझ्ने कार्य गरिं प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शैक्षिक योग्यता लगायत अन्य प्रमाणहरूमा र नागरिकता प्रमाण पत्रमा नामधर फरक परेकाहरूलाई एउटै व्यक्ति हुन भन्ने बारेमा आवश्यक प्रमाणको आधारमा प्रमाणित गर्ने ।



ग. इलाका प्रशासन कार्यालय जसपुर प्यूठानको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको विवरणः

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	१	०	१	
२	नायव सुब्बा	३	१	२	
३	कम्प्यूटर अपरेटर	१	१	०	
४	सहलेखापाल	१	१	०	
५	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	
	जम्मा	८	५	३	

## कार्यालयको संगठन संरचना



*[Signature]*

## घ. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रसिद्ध तीर्थस्थल तथा तपोभूमि स्वर्गढीको काखमा अवस्थित, पवित्र माण्डवी नदीसिन्धित माण्डवी गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको सुन्दर जस्पुर बजारमा अवस्थित यस कार्यालयबाट देहाय बमोजिमका सेवाहरू प्रवाह हुदै 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
- भ्रष्टाचार सम्बन्धी निवेदनहरूको प्रारम्भिक रूपमा बुझ्ने कार्य गरि 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 ।
- स्थानिय विकास आयोजनाहरूलाई 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 कार्यालयहरूको दुइ पाइये सवारी साधनहरूलाई सार्वजनिक बिदाको दिनमा सरकारी कामकाजका लागि पास दिने ।
- हात हतियार लाईसेन्स प्रतिलिपि बनाउन र संघ संस्था दर्ता/ नबिकरणका निवेदन पेश भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्यूठानमा सिफारिस गरी पठाउने ।
- कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा संस्थागत स्मरण व्यवस्थापन ।
- जिन्सी तथा स्टोर सम्बन्धी कामकाजहरू
- अन्य विवध सिफारिस

### ख) राहदानी सेवा

- राहदानी विभागबाट जारी भई आएका राहदानी वितरण



*[Handwritten Signature]*



ग) नागरिकता शाखा:-

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र जारी गर्ने ।
- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 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 ।

घ) ठाडो उजुरी सम्बन्धमा

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

ङ) बजार अनुगमन/निरिक्षण/ सुपरिवेक्षण

- सहज आपूर्ति व्यवस्था सुनिश्चिताका लागी बजार अनुगमन तथा नियमन
- कार्यक्षेत्र भित्रमा यस चौमासिकमा १ पटक बजार अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ।
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन/नियमावली बमोजिम निरिक्षण अधिकृतको भूमिका निर्वाह ।

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

क्र.स.	शाखाको नाम	कोठा नं.	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१	कार्यालय प्रमुख	१	-	-
२	नागरिकता शाखा	२	श्री भिम बहादुर शाही	नायब सुब्बा
३	सूचना अधिकारी कक्ष	३	श्री रिता कुमारी थापा	कम्प्युटर अपरेटर
४	स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा /गुनासो तथा द्वन्द व्यवस्थापन शाखा	४	श्री भिम बहादुर शाही र	नायब सुब्बा
५	भण्डार शाखा	५	श्री भिम बहादुर शाही	नायब सुब्बा
६	अभिलेख शाखा	६	रिता कुमारी थापा	कम्प्युटर अपरेटर
७	लेखा शाखा	७	श्री कृष्ण बहादुर पुन मगर	सहायक लेखापाल

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन तथा अन्य थप प्रमाण बुझनुपर्ने



			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	नाबालक 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	नामधर जन्ममिति ठेगाना आदी संशोधन	रु १० को टिकट	प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजात पुगेकै दिन ।

### 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: रिता कुमारी थापा

पद: नि. कार्यालय प्रमुख

छ. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: रिता कुमारी थापा

पद: नि. कार्यालय प्रमुख

सम्पादन गरेको कामको विवरण

क्र.सं	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादन गरेको कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता जारी	४६१	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	१०९९	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	५६८	
३	राहदानी सिफारिस - कार्यालयबाट -द्रुत सिफारिस		
४	राहदानी वितरण	-	

५	नामथर उमेर आदी प्रमाणीत	११	
६	आदिवासी जनजाती प्रमाणीत	२२	
७	दलित जाती प्रमाणित	१०	
८	बजार अनुगमन	१	
९	कार्यालय अनुगमन	०	



ज. कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको विवरण

क) कार्यालय प्रमुख

नाम:- श्री रिता कुमारी थापा

पद:- नि. कार्यालय प्रमुख

स्थायी ठेगाना: सैनामैना-३, रुपन्देही

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८०/०२/०१६

मोबाइल न: ९८६६४५०२९०

ईमेल: [ritathapa5334@gmail.com](mailto:ritathapa5334@gmail.com)

ख) सूचना अधिकारी

नामथर: रिता कुमारी थापा

दर्जा: कम्प्युटर अपरेटर

स्थायी ठेगाना:

मोबाइल न: ९८६६४५०२९०

ईमेल ठेगाना: [ritathapa5334@gmail.com](mailto:ritathapa5334@gmail.com)

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८०/०२/१६

झ. बजेट खर्चको विवरण

बजेट उप शिर्षक	वार्षिक कुल बिनियोजित बजेट	आ.व. ०८०/०८१ को तेस्रो चौमासिक सम्ममा भएको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु खर्च (३१४९२०१३३)	५३,७३,०००/-	९,६३,२३३.५४/-	१७.९२%	
पुँजिगत खर्च (३१४९२०१३४)	३,५०,०००/-	०	०	
राष्ट्रिय परिचय पत्र	८,०९,०००/-	१,४०१९०/-	१२.८७%	

ञ. कार्यालयको वेबसाईट तथा ईमेल

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

ईमेल आईडी: [aaojaspur@gmail.com](mailto:aaojaspur@gmail.com)

[aaojaspur@moha.gov.np](mailto:aaojaspur@moha.gov.np)

*Def*

ट. सूचनाको हक अन्तरगत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण:

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



ठ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान २०७२
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- नेपालको नागरिकता ऐन २०६३
- नेपालको नागरिकता नियमावली २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका २०६३
- विपद जोखिम न्युनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७४
- लागु औषध नियन्त्रण ऐन २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन २०१८
- हातहतियार खरखजना ऐन (दशौं संसोधन) नियमावली २०२८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण अधिकार ऐन २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण

*Prof*