

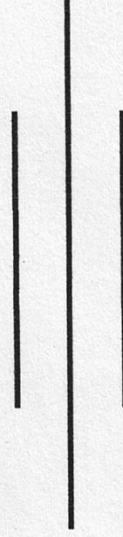


जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ईलाका प्रशासन कार्यालय



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



२०८३ वैशाख ०१ देखि असार मसान्त सम्मको
विवरण समावेश गरिएको जानकारी मूलक पुस्तिका
प्रकाशन मिति २०८३ असार ३२ गते

प्रकाशक:

ईलाका प्रशासन कार्यालय

जसपुर, प्यूठान

फोन नं:- ९८६९४८२६८०

वेबसाईट:- aaojaspur.moha.gov.np

ईमेल:- 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 जस्पुरमा 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 पुर्याउँदै 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 लगायतका विभिन्न खाले सिफारिसहरू जारी गर्ने ।
- नाबालक परिचयपत्र जारी गर्ने ।
- कार्यक्षेत्र भित्र शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुनिश्चित गर्दै बजार अनुगमन एवम् नियमन गर्ने ।
- विकास निर्माण 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 ।



[Signature]
पिताम्बर भण्डारी
ज.मु.शाखा अधिकृत

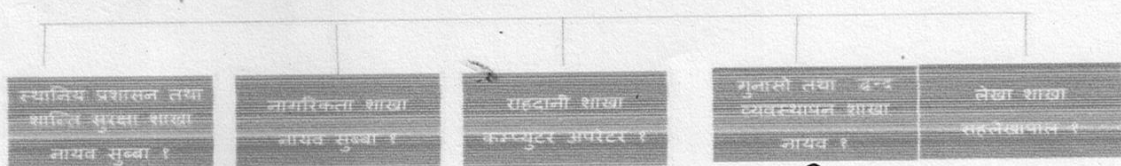
- हातहतियार लाईसेन्स प्रतिलिपी बनाउन, संघ संस्था दर्ता र नविकरण गर्नका लागि आएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउने।
- गैर सामाजिक र अपराधिक गतिविधी हुन नदिने ।
- प्रचलित ऐन कानून बमोजिम नाता प्रमाणित गर्ने ।
- भ्रष्टाचार सम्बन्धी निवेदनहरुमा प्रारम्भिक रुपमा बुझ्ने कार्य गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष 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	०	१	
२	नायव सुब्बा	३	३	०	
३	कम्प्यूटर अपरेटर	१	०	१	
४	सह-लेखापाल	१	१	०	
५.	कार्यालय सहयोगी	२	२	०	

कार्यालयको संगठन संरचना

शाखा अधिकृत



[Handwritten signature]

पिताम्बर भण्डारी
का.मु.शाखा अधिकृत

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली

क्र.सं.	नाम	दर्जा	सम्पर्क नं.	शाखा
१.	पिताम्बर भण्डारी	का.मु.शा.अ.	९८४७८२१४६१	कार्यालय प्रमुख
२.	नारायण के.सी.	नायव सुब्बा	९८५८०५३७८७	नागरिकता तथा प्रशासन शाखा
३.	ज्ञानु कुमारी हितान मगर	नायव सुब्बा	९८६९४८२६८०	नागरिकता तथा प्रशासन शाखा
४.	महिमा रसाईली	सह-लेखापाल	९८४७९७९०७९	आर्थिक प्रशासन शाखा
६.	गणेश पौडेल	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४७६६६६८८	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण शाखा
७.	शिवा कुमारी पुन	विवरण दर्ता सहायक	९७६८३२४११९	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण शाखा
८.	शिव बहादुर खत्री	का.स.	९८६८६२४९१५	नागरिकता शाखा
९.	भुमिका पुन	का.स.	९८६०२४६३९३	प्रशासन शाखा

घ. ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

प्रसिद्ध तिर्थस्थल 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
- भ्रष्टाचार 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 गतिविधि हुन नदिने ।



(Signature)

पिताम्बर भण्डारी
का.मु.शा.अ. अधिकृत

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

क्र.स.	शाखाको नाम	कोठा नं.	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१	कार्यालय प्रमुख	२	पिताम्बर भण्डारी	का.मु.शाखा अधिकृत
२	नागरिकता शाखा	१	श्री ज्ञानु कुमारी हितान मगर	नायब सुब्बा
३	सूचना अधिकारी कक्ष	१	श्री नारायण के.सी.	नायब सुब्बा
४	स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा / गुनासो तथा द्वन्द व्यवस्थापन शाखा	१	श्री नारायण के.सी. र ज्ञानु कुमारी हितान मगर	नायब सुब्बा
५	भण्डार शाखा	६	श्री गणेश पौडेल	विवरण दर्ता अपरेटर
६	अभिलेख शाखा	५	शिव बहादुर खत्री	का.स.
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	४	श्री महिमा रसाईली	सह-लेखापाल
८.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	३	गणेश पौडेल	विवरण दर्ता अपरेटर
९.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	३	शिवा कुमारी पुन	विवरण दर्ता सहायक

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(नावालकको हकमा)	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 प्रमाणित	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 ।



पिताम्बर भण्डारी
का.मु.शाखा अधिकृत

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

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

नाम: पिताम्बर भण्डारी

पद: का.मु.शा.अ.

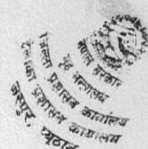
निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

नाम: पिताम्बर भण्डारी

पद: का.मु.शा.अ.

सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क्र.सं	सम्पादन गरेको कामको विवरण	सम्पादन गरेको कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता जारी	८०३	
२	नागरिकताको प्रतिलिपी	४५७	
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१७२१	
३	राहदानी सिफारिस - कार्यालयबाट (नावालकको हकमा) -द्रुत सिफारिस	-	
४	राहदानी वितरण	२५२	
५	नामथर उमेर आदी प्रमाणीत	४६	
६	आदिवासी जनजाती प्रमाणीत	५०	
७	दलित जाती प्रमाणित	४६	
८.	नावालक परिचयपत्र	४	
	बजार अनुगमन	जिल्ला प्रशासन कार्यालय र घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यालयको समन्वयमा।	२
		औषधी व्यवस्था विभाग नेपालगंज शाखाको समन्वयमा।	१
८		खाद्य व्यवस्था तथा व्यापार कम्पनी लिमिटेड तुल्सिपुरको समन्वयमा।	१
९	कार्यालय अनुगमन	-	



(Signature)
पिताम्बर भण्डारी
का.मु.शा.अ. अधिकृत

छ. कार्यलय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको विवरण

क) कार्यलय प्रमुख

नाम:- पिताम्बर भण्डारी

पद:- का.मु.शाखा अधिकृत

स्थायी ठेगाना: मल्लरानी ४, प्युठान

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८१/०७/१२

मोबाइल नं. ९८४७८२१४६१

ईमेल: pitamberb775@gmail.com

ख) सूचना अधिकारी

नामथर: नारायण के.सी.

दर्जा: नौयब सुब्बा

स्थायी ठेगाना: बाँफिकोट-१०, रुकुम(पश्चिम)

मोबाइल नं:- ९८५८०५३७८७

ईमेल ठेगाना:- Narayanneupane768@gmail.com

कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: २०८१/०९/२९

ज. बजेट खर्चको विवरण: (श्रावण देखि असार मसान्त सम्मको)

बजेट उप शिर्षक	वार्षिक कुल विनियोजित बजेट	आ.व. ०८२/०८३ को असार सम्ममा भएको खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
चालु खर्च (३१४९२०१३३)	६१,२३,३३४/-	४६,१५,२६३/-	७५.३७%	
पूँजीगत खर्च (३१४९२०१३४)	३,८७,०००/-	३,८१,०६०/-	९८.४६%	
राष्ट्रिय परिचयपत्र				
पूँजीगत खर्च (३१४०१०११४)	४६,०००/-	४६,०००/-	१००%	
चालु खर्च (३१४०१०११३)	९,११,०००/-	८,६८,३९६/-	९५.३%	

झ. कार्यलयको वेवसाईट तथा ईमेल

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

ईमेल आईडी: aaojaspur@gmail.com

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

हाल सम्म यस कार्यलयमा सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग गर्न लिखित रुपमा कुनै पनि निवेदन नपरेको ।



(Handwritten signature)

पिताम्बर भण्डारी
का.मु.शाखा अधिकृत

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१९
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण अधिकार ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२



१७/११/२०७५

पिताम्बर भण्डारी
का.सु.सं.का. अधिकृत