

प्रशासन बुलेटिन, झापा

वार्षिक अंक ४, २०८०



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा



सम्पादकीय

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जिल्लामा शान्तिसुरक्षा, अमनचयन, सुशासन एवम् सुव्यवस्था कायम गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य ध्येय हो। यसका साथै यस कार्यालयबाट नागरिकता ऐन, राहदानी ऐन, संस्था दर्ता ऐन, जग्गा प्राप्ति ऐन एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन लगायत प्रचलित कानून तथा निर्देशनको पालना गर्दै सरकारका निकायबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाहरूलाई समेत चुस्त दुरुस्त बनाउने प्रयास हुँदै आएको छ।

आजको सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा सरल र सहजरूपमा प्राप्त गर्नुलाई नागरिक अधिकारको रूपमा लिइन्छ। सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्दा आम नागरिक सन्तुष्ट हुनुपर्दछ। सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, विश्वासिलो र प्रभावकारी बनाउन जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाबाट सकारात्मक प्रयासहरू हुँदै आएको छ। कार्यालयमा पिउने पानीको व्यवस्था, टोकन प्रणाली, नागरिकता अभिलेख प्रणालीमा सुधार, पुस्तकालयको स्थापना, टेलिभिजन सहितको विश्राम कक्ष स्थापना, WIFI Free Zone स्थापना, DAO JHAPA नामक मोबाईल App को प्रयोग, सेवान्नाही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली जडान, कार्यालय सरसफाई, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि २२ बुँदे कर्मचारी प्रतिबद्धता, नियमित रूपमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको निरीक्षण तथा बजार अनुगमन र कारवाही, हेल्प डेस्कको स्थापना र प्रयोग जस्ता पक्षहरूमा सकारात्मक सुधार गर्ने परिपाटीलाई नियमितता दिईएको छ। कर्मचारीहरूको सकारात्मक प्रवृत्ति र प्रविधिको सम्मिश्रणले स-साना तर रचनात्मक कार्यहरू गर्दै जाने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछौं। साथै, विभिन्न विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयन सहजीकरण र स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी जिल्लाको विकासात्मक गतिविधिलाई तिब्रता दिन समेत निरन्तर प्रयास जारी छ।

आ.व. २०७७/७८ मा यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता अभियानको रूपमा संचालन गरी फोटो खिच्ने कार्य सबै स्थानीय तहहरूमा सम्पन्न गरि नयाँ नागरिकता लिनेहरूका लागि तथा विभिन्न कारणले फोटो खिच्न छुट भएका नागरिकहरूका लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ताको कार्य यस कार्यालयमा रहेको स्थायी स्टेशनबाट निरन्तर भईरहेको छ। स्थानीय तहको निर्वाचनबाट निर्वाचित प्रतिनिधिहरूसँगको निरन्तर समन्वयबाट दैनिक सेवा प्रवाह र विपद् व्यवस्थापन समेत सहज भएको छ।

यो बुलेटिन हाम्रो वार्षिक प्रकाशन हो। यस बुलेटिनमा हामीले बर्ष भरी गरेका गतिविधि, क्रियाकलाप र प्रगतिहरूलाई समेट्ने प्रयास गरेका छौं। प्रकाशनमा देखिएका त्रुटि, कमीकमजोरीहरू सच्याउनको निम्ति रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दै आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवामा थप सुधारको प्रतिबद्धता गर्दछौं।

संरक्षक

श्री शिवराम पोखरेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पादक मण्डल

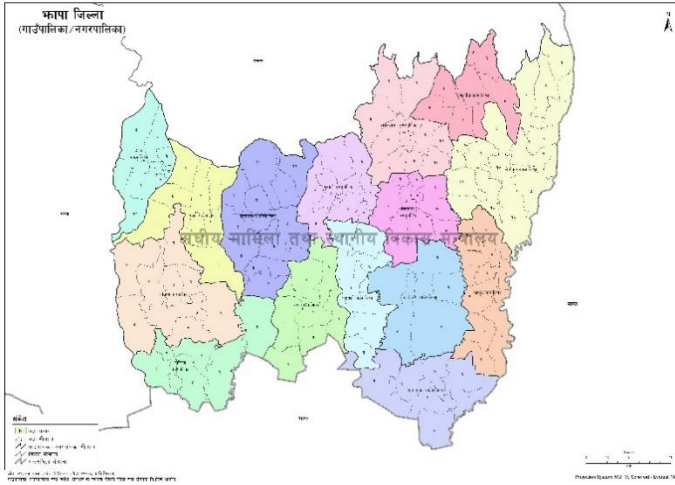
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विश्वराज नेपाल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रूद्रप्रसाद न्यौपाने
प्रशासकीय अधिकृत श्री दयाकृष्ण ढकाल
नायब सुब्बा श्री पदमलाल ओझा
क.अ. श्री होमनाथ गौतम

विषयसूची

१. झापा जिल्लाको परिचय	१
२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय.....	२
३. प्रगति विवरण	७
४. कार्यालयबाट भईरहेका कार्यहरू.....	९
क) आन्तरिक प्रशासनिक कार्यहरू.....	९
ख) बजार अनुगमन सम्बन्धी	१३
ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी.....	१३
घ) नियमित बैठक	१४
ङ) सीमा स्तम्भहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण.....	१५
च) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी	१५
छ) भुटानी शरणार्थी सम्बन्धी	१५
ज) कोभिड-१९ सम्बन्धी	१६
५. राष्ट्रिय गौरव तथा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धी	१७
६. प्रतिनिधिसभा तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन-२०७९	१७
७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको आफ्नै पहलमा भएका कार्यहरू	१८
८. ईलाका प्रशासन कार्यालय.....	२०

१ झापा जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

झापा कोशी प्रदेशमा रहेको अत्यधिक उर्वर तथा घनाबस्ती भएको जिल्ला हो। यसको उत्तरी भाग पहाडी पर्वतमालाले सजिएको छ भने बाँकी अन्य सम्पूर्ण भूभाग तराईमा पर्दछ। समुन्द्री सतहबाट नेपालको सबैभन्दा होचो भू-भाग कचनकवल केवल ५८ मी. मा अवस्थित रहेको छ। झापा जिल्लाका आदिवासी जाति राजवंशीहरूको राजवंशी भाषामा झापाको अर्थ ढकनी वा बिको भन्ने अर्थ लाग्ने र शताब्दीऔँदेखि वन जंगलबाट ढाकिएको वा छोपिएको हुँदा यस ठाउँको नाम झापा रहन गएको भन्ने भनाई रहिआएको छ ।



भौगोलिक स्थिति

- ❖ अक्षांश :- २६.२०" देखि २६.५०" उत्तर
- ❖ देशान्तर :- ८७.३९" देखि ८८.१२" पूर्व
- ❖ सिमाना :- पूर्वमा पश्चिम बङ्गाल (भारत), पश्चिममा मोरङ जिल्ला, उत्तरमा इलाम जिल्ला, दक्षिणमा बिहार, भारत
- ❖ क्षेत्रफल :- १,६०६ वर्ग कि.मी.
- ❖ औषत लम्वाई :- लगभग ४६ कि.मी. (पूर्व पश्चिम)
- ❖ औषत चौडाई :- लगभग २९ कि.मी. (उत्तर दक्षिण)
- ❖ उचाई :- समुद्री सतहदेखि करिब ५८ मिटरदेखि ५०० मिटरसम्म रहेको छ।
- ❖ खुला सिमाना: १४४.२ कि.मी.

मुख्य जातजाति एवं भाषा

यस जिल्लामा बोलिने मुख्य भाषाहरू नेपाली, राजवंशी, राई, लिम्बू, मैथिली, सन्थाली, तामाङ, ताजपुरिया, गनगाई, लगायत अन्य भाषाहरू रहेका छन्। साथै प्रमुख जातिहरूमा बाहुन, क्षेत्री,

राजवंशी, राई, लिम्बू, सन्थाल, विश्वकर्मा, नेवार, मुसलान, तामाङ, मगर, परियार, कोचे, मेचे, सतार, थारू, ताजपुरिया, गनगाई, भुजेल(खवास) लगायत अन्य जातजातिहरू रहेका छन्।

जनसंख्याको विवरण

कूल जनसंख्या:	९९८०५४
पुरुष:	४७८५०९
महिला:	५१९५४५
कुल परिवार संख्या-	२४५१४२
जनघनत्व-	६२१ वर्ग कि.मी.
परिवारको औषत आकार-	४.०७
लैङ्गिक अनुपात-	९२.१०
वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर-	१.९७

स्रोत: जनगणना २०७८

राजनैतिक बिभाजन

संसदीय निर्वाचन क्षेत्र : ५	प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र: १०
नगरपालिका : ८	गाँउपालिका: ७
जम्मा वडा संख्या : १३१	सदरमुकाम : भद्रपुर

स्थानीय तहहरू (१५ वटा)

नगरपालिका	गाँउपालिका
दमक	कमल
शिवसताक्षी	गौरीगन्ज
कनकाई	झापा
मेचीनगर	बुद्धशान्ति
भद्रपुर	कचनकवल
वित्तमोड	हल्दिवारी
गौरादह	बाह्रदशी
अर्जुनधारा	

प्रमुख नदिनालाहरू

मावा नदी, रतुवा नदी, बिरिड नदी, मेची नदी, कनकाई नदी

प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू

कनकाई धाम, शिवसताक्षी धाम, जामुनखाडी सिमसारक्षेत्र, दोमुखा, किच्चकवध, विराटपोखरी, चन्द्रगढी, कृष्णथुम्की

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय :

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकिमहरुको नियुक्ति गरेको पाइन्छ। यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो। नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो। स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो। उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार झापा जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस कार्यालय झापा जिल्लाको भद्रपुर नगरपालिका वडा नं. ८ चन्द्रगढीमा रहेको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्यहरु :

क. शान्तिसुरक्षा सम्बन्धी:

- ❖ जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
- ❖ आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
- ❖ जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन,
- ❖ राष्ट्रिय अनुसन्धानसंगको समन्वय, सूचना सङ्कलन र विश्लेषण,
- ❖ जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग,

ख. स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी:

- ❖ गैरसरकारी संघ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन,
- ❖ लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन,
- ❖ द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण,

- ❖ हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण, विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन,
- ❖ सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने,
- ❖ जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पाटी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने।
- ❖ विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन,
- ❖ सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन,
- ❖ स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन,
- ❖ बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण,
- ❖ भ्रष्टाचार नियन्त्रण,
- ❖ कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन,
- ❖ कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन,
- ❖ चिठ्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रण,
- ❖ सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण,
- ❖ मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण,
- ❖ पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस,
- ❖ जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- ❖ जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, नगरपालिका वा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ❖ जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,

- ❖ भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ❖ शरणार्थी सम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने।

ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी:

- ❖ वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- ❖ नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- ❖ E-Passport को अनलाईन फाराम स्वीकृत, बायोमेट्रिक र फोटो खिच्ने एवं फारामको प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

घ. अर्धन्यायिक कार्य सम्बन्धी:

- ❖ कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने,

ड. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन,
- ❖ मनसुन कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ❖ विपद् पीडितहरूलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण।

च. बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित सम्बन्धी:

- ❖ दैनिक उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने।

छ. विविध कार्य:

- ❖ जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने।
- ❖ अन्य कुनै मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम।
- ❖ जिल्लास्थित कार्यालयहरूको बीच समन्वय गर्ने।

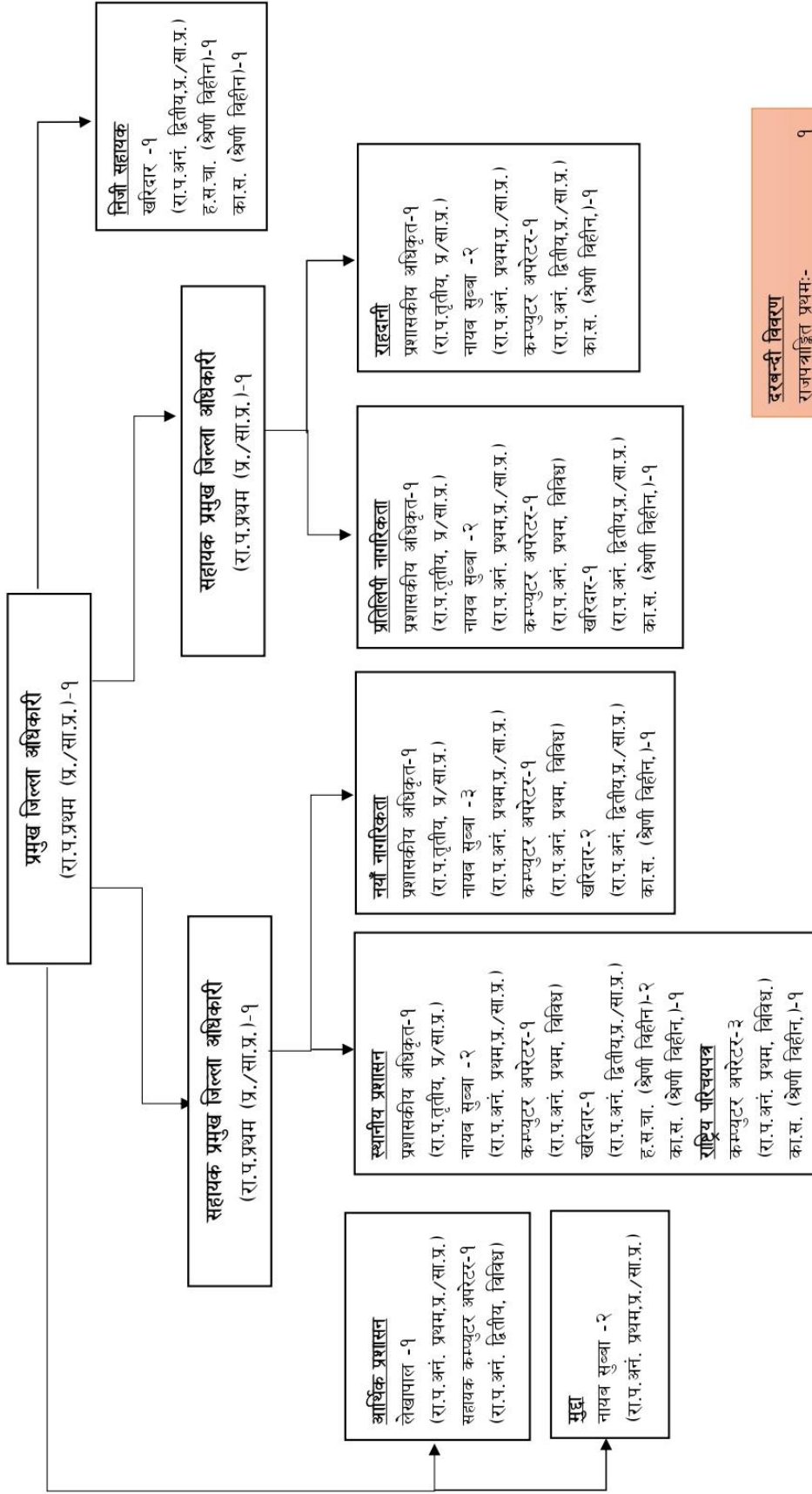
जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा/फाटहरू

कम्प्यूटर	कोठा नं. १०१
दर्ता चलानी	कोठा नं १०२
नागरिकता	कोठा नं १०३ र १०४
स्थानीय प्रशासन	कोठा नं १०५
राहदानी (पासपोर्ट)	कोठा नं १०७
नागरिकता प्रतिलिपि	कोठा नं १०८, १०९ र ११०
मुद्दा शाखा	कोठा नं ३०१
आर्थिक प्रशासन	कोठा नं ३०२
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	कोठा नं. १४
प्रभु बैंक एक्टेन्सन काउन्टर	कोठा नं. १६

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरबन्दी संख्या

सि.नं	पद/श्रेणी	दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	
४	नायव सुब्बा	१२	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	६	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	हलुका सवारी चालक	३	
९	कार्यालय सहयोगी	८	
	जम्मा	४०	

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाको संगठन संरचना



दरबन्दी विवरण	संख्या
राजपत्राङ्कित प्रथम-	१
राजपत्राङ्कित द्वितीय-	२
राजपत्राङ्कित तृतीय-	४
राजपत्र अनङ्कित प्रथम-	१६
राजपत्र अनङ्कित द्वितीय-	६
कार्यालय सहयोगी-	८
हेजुका सवारी चालक-	३
जम्मा दरबन्दी-	४०

हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूहरूको नामावली

सि.नं.	नाम थर	अवधि		कैफियत
		देखी	सम्म	
१	श्री श्यामकृष्ण श्रेष्ठ			(विशेष अधिकृत)
२	श्री सत्यमान शेरचन			
३	श्री श्याममणी उपाध्याय			
४	श्री दानबहादुर शाही	२०३३	२०३६।०५	
५	श्री हिरण्यलाल रेग्मी	२०३६।०९।०२	२०३७।०७।२६	
६	श्री बाबुराम पौडेल	२०३७।०८।११	२०३९।०३।३०	
७	श्री अनिरुद्र ठाकुर	२०३९।०४।०१	२०३९।०६।१४	(का.सु.)
८	श्री शरदकुमार भट्टराई	२०३९।०८	२०४०।१०।०६	
९	श्री बाबुराम पौडेल	२०४०।११	२०४१।०९।३०	
१०	श्री चक्रवन्धु अर्याल	२०४१।१०।०१	२०४३।०९।२५	
११	श्री श्रीभगवान सिंह	२०४३।१०	२०४५।०९	
१२	श्री राममणी मुडभरी	२०४५।०९	२०४६।०२	
१३	श्री दामोदर रेग्मी	२०४६।०३।०२	२०४७।०९	
१४	श्री श्रीकान्त रेग्मी	२०४७।०९	२०४८।०६	
१५	श्री कुलचन्द्र श्रेष्ठ	२०४८।०८	२०४९।१२	
१६	श्री छवीराज पन्त	२०५०।०९	२०५१।११	
१७	श्री हिरामणी भण्डारी	२०५१।११	२०५२।०३।०४	
१८	श्री पदमराज रेग्मी	२०५२।०३।०७	२०५२।०६।३०	
१९	श्री विरेन्द्रकुमार सिंह	२०५२।०७।०२	२०५३।१०।१२	
२०	श्री वी.डि चटौत	२०५३।१०।१२	२०५४।०७।३०	
२१	श्री रामप्रसाद खतिवडा	२०५४।०८।०९	२०५६।०८।३०	
२२	श्री डिल्लीराज जोशी	२०५६।०९।०७	२०५७।०४।०६	
२३	श्री शुशिल ज.व.रा.	२०५७।०४।०८	२०५८।०४।०८	
२४	श्री श्यामप्रसाद मैनाली	२०५८।०५।०३	२०५८।०८।२२	
२५	श्री चन्द्रबहादुर कार्की	२०५८।०८।२९	२०५८।०९।१७	
२६	श्री पशुपति कर्माचार्य	२०५८।०९।१९	२०५९।०९।१७	(का.सु.)
२७	श्री टिकाराम अर्याल	२०५९।०५।२६	२०६१।०९।१९	
२८	श्री वसन्तराज भट्टराई	२०६१।०८।२९	२०६२।०९।२७	(का.सु.)
२९	श्री कपिलदेव घिमिरे	२०६२।०२।०९	२०६२।०८।२७	
३०	श्री भोलाप्रसाद सिवाकोटी	२०६२।०९।०९	२०६३।०३।२६	
३१	श्री जयसुकुन्द खनाल	२०६३।०४।२८	२०६४।०८।०९	
३२	श्री शंकरप्रसाद कोईराला	२०६४।०८।१६	२०६५।०७।०३	
३३	श्री नरेन्द्र दाहाल	२०६५।०७।१०	२०६६।०९।२०	

सि.नं.	नाम थर	अवधि		कैफियत
		देखी	सम्म	
३४	श्री कुमार श्रेष्ठ	२०६६।०९।२३	२०६६।१२।१५	
३५	श्री यादव कोईराला	२०६६।१२।१६	२०६७।०४।२५	
३६	श्री शपिशेखर श्रेष्ठ	२०६७।०५।०२	२०६८।०२।२६	
३७	श्री गेहनाथ भण्डारी	२०६८।०२।२६	२०६८।११।०२	
३८	श्री नरेन्द्रराज शर्मा	२०६८।११।०३	२०७०।०९।१७	
३९	श्री एकमणी नेपाल	२०७०।०९।२४	२०७१।०८।०९	
४०	श्री तेजप्रसाद पौडेल	२०७१।०८।१०	२०७२।१०।०३	
४१	श्री मदन भुजेल	२०७२।१०।०८	२०७३।०८।०८	
४२	श्री उत्तरकुमार खत्री	२०७३।०८।१३	२०७४।०४।०२	
४३	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७४।०४।२९	२०७५।०९।१६	
४४	श्री जनकराज दाहाल	२०७५।०९।१७	२०७६।०५।१५	
४५	श्री उदयबहादुर रानामगर	२०७६।०६।०९	२०७७।०५।१६	
४६	श्री श्रवणकुमार तिमिल्सिना	२०७७।०५।२९	२०७८।०९।२५	
४७	श्री छत्रिलाल रिजाल	२०७८।०९।२८	२०७९।१०।१०	
४८	श्री शिवराम पोखरेल	२०७९।१०।१३	हालसम्म	

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम	पद	ठेगाना
१	शिवराम पोखरेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	मध्यपुर थिमी-३, भक्तपुर
२	विश्वराज नेपाल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	ईटहरी-१२, सुनसरी
३	रुद्र प्रसाद न्यौपाने	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	वर्तिमोड-२, झापा
४	दयाकृष्ण ढकाल	प्रशासकीय अधिकृत	भद्रपुर-१०
५	डिक प्रसाद दाहाल	प्रशासकीय अधिकृत	वर्तिमोड-१
६	प्रतिक राई	प्रशासकीय अधिकृत	केरावारी-७, मोरङ
७	कमल प्रसाद ढुङ्गेल	प्रशासकीय अधिकृत	दमक-२
८	किशोर कुमार न्यौपाने	लेखापाल	बुद्धशान्ति-२
९	देवेन्द्र दाहाल	नायब सुब्बा	मेचीनगर-१०
१०	लक्ष्मी प्रसाद न्यौपाने	नायब सुब्बा	भद्रपुर-७
११	गुरु प्रसाद सापकोटा	नायब सुब्बा	बुद्धशान्ति-१
१२	पदमलाल ओझा	नायब सुब्बा	अर्जुनधारा-३
१३	भीम बहादुर तामाङ	नायब सुब्बा	मेचीनगर-१४
१४	गुरु प्रसाद भट्टराई	नायब सुब्बा	कचनकवल-३
१५	सृजना लुईटेल	नायब सुब्बा	वर्तिमोड-१
१६	यदुनन्दन दाहाल	नायब सुब्बा	भद्रपुर-१०
१७	तरुण शाह	नायब सुब्बा	भद्रपुर-५
१८	हरि खतिवडा	नायब सुब्बा	बाहदशी-२

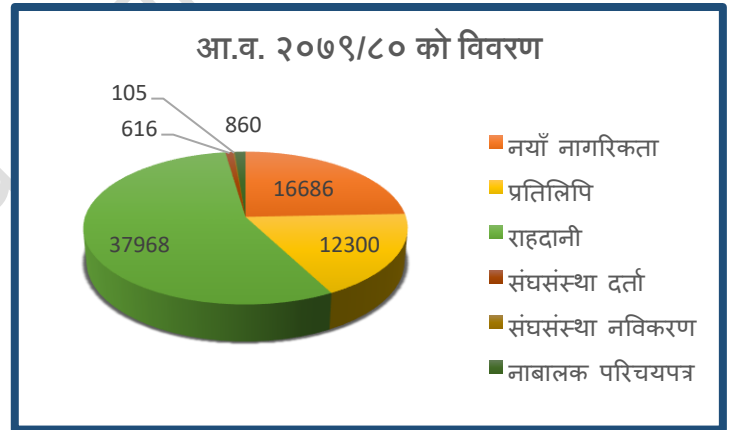
सी.नं	नाम	पद	ठेगाना
१९	रोहित आचार्य	नायब सुब्बा	मेचीनगर-१०
२०	जीवन पौडेल	नायब सुब्बा	वित्तमोड-५
२१	रविन कुमार राजवंशी	नायब सुब्बा	भद्रपुर-३
२२	होमनाथ गौतम	कम्प्युटर अपरेटर	गौरादह-४
२३	डिल्लीराम काफ्ले	खरिदार	वित्तमोड-९
२४	उपेन्द्र दाहाल	खरिदार	भद्रपुर-१०
२५	नारायण दाहाल	खरिदार	वित्तमोड-१०
२६	विकाश कुमार कुण्डु	खरिदार	भद्रपुर-५
२७	लक्ष्मण तामाङ	खरिदार	भद्रपुर-२
२८	मनमाया वन	कम्प्युटर अपरेटर	मेचीनगर-१०
२९	लक्ष्मी माया तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	झापा-५
३०	सीता दाहाल	कम्प्युटर अपरेटर	भद्रपुर-७
३१	भिम बहादुर चेम्जोङ	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-१०
३२	टिकाराम श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-१४
३३	पवन न्यौपाने	स. कम्प्युटर अपरेटर	वित्तमोड-२
३४	श्याम प्रसाद दास	स. कम्प्युटर अपरेटर	भद्रपुर-१०
३५	धन बहादुर थापा मगर	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-१०
३६	प्रकाश गिरी	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-१०
३७	कुल बहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	रामेछाप-११
३८	नारायण राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-९
३९	टेकेन्द्रराज अधिकारी	हलुका सवारी चालक	वित्तमोड-१
४०	विष्णु ठकुरी	हलुका सवारी चालक	भद्रपुर-९
४१	राजु दाहाल	हलुका सवारी चालक	वित्तमोड-७
४२	बाबुराम बस्नेत	हलुका सवारी चालक	भद्रपुर-१०
४३	दुर्गा बहादुर कार्की	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर न.पा.
४४	जेहना खातुन शेख	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर न.पा. झापा
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ			
४५	शंकर सुवेदी	कम्प्युटर अपरेटर	भद्रपुर न.पा. झापा
४६	अन्जना पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	अर्जुनधारा न.पा.
४७	इन्द्र कुमारी राई	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचथर
४८	परेक सेजुवाल	कार्यालय सहयोगी	कालिकोट
RCU तर्फ			
४९	निकेश लिम्बु	स. कम्प्युटर अपरेटर	भद्रपुर-८
५०	मणि अधिकारी	स. कम्प्युटर अपरेटर	भद्रपुर-
५१	सुसन पौडेल	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-
५२	मनिष खवास	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर-

३. प्रगति विवरण आ. व. २०७९/०८०

यस कार्यालयले गरेका मुख्य कार्यहरूको वार्षिक विवरण तथा सो सम्बन्धि तालिकाहरू:

नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी, नाबालक परिचय पत्र, संघसंस्था दर्ता तथा नवीकरण संख्या (आ.व. २०७९/८०)

विवरण		पुरुष	महिला	जम्मा
नयाँ नागरिकता	बंशज	८०६२	८६२४	१६६८६
	बैवाहिक		४६१	४६१
	अंगिकृत			
प्रतिलिपी नागरिकता				१२३००
राहदानी				३७९६८
नाबालक परिचयपत्र				६१६
संघसंस्था दर्ता				१०५
संघसंस्था नवीकरण				८६०



राजस्व एव् खर्च सम्बन्धी सम्बन्धी विवरण

(२०७९ श्रावणदेखि २०८० आषाढ मसान्तसम्म)

क) राजस्व सम्बन्धी

सिनं	राजस्व शीर्षक	रकम रु.
१.	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	५,३३,५००/-
२.	राहदानी राजस्व	१४,८४,९०,०००/-
३.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४,९३,४६०/-
४.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,५०,५५०/-
५.	परीक्षा शुल्क	२५,०००/-
६.	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०
जम्मा		१५,०७,९७,५१०/-

ख) खर्च सम्बन्धी विवरण
(चालु तर्फ)

खर्च संकेतको नाम	आ.व. ०७९/८० मा विनियोजित बजेट	आ.व. २०७९/८० आषाढसम्म
पारिश्रमिक	१,९८,७४,९१०/-	१,९८,७४,९०६/८६
पोशाक	३,००,०००/-	२,९०,०००/-
महंगी भत्ता	७,२०,०००/-	६,९८,०००/-
कर्मचारी बैठक भत्ता	१,००,०००/-	१,००,०००/-
अन्य भत्ता	४,२३,०००/-	४,०७,०००/-
योगदानमा आधारित बीमा	१,५९,०००/-	१,४३,२००/-
पानी बिजुली	६,५३,०००/-	६,५३,०००/-
संचार महसुल	३,११,०००/-	३,११,०००/-
ईन्धन	८,४४,०००/-	८,३७,९७५/२४
सवारी साधन मर्मत	६,५५,०००/-	६,१०,९९६/२१
बीमा तथा नवीकरण	३,७५,०००/-	२,२९,५४७/-
मेसिनरी तथा औजार मर्मत	१,८०,०००/-	१,८०,०००/-
निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	२,७०,०००/-	२,२३,०००/-
मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	९,३२,०००/-	९,२७,०००/-
अन्य सेवा शुल्क	५०,४०,६९६/-	५०,४०,६९६/-
कार्यक्रम खर्च	१,६६,०००/-	१,६६,०००/-
अनुगमन मूल्यांकन खर्च	६,०७,०००/-	५,६८,०००/-
भ्रमण खर्च	१,८७,०००/-	१,६४,०००/-
विविध खर्च	२०,३८,०००/-	१९,९४,०००/-
सामाजिक सुरक्षा	२४,५४,०००/-	२४,५४,०००/-
उद्धार, राहत तथा पुनर्थापना खर्च	१,६८,०००/-	१,६८,०००/-
घरभाडा	१,३२,०००/-	१,३२,०००/-
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फको खर्च	१९,४६,०००/-	१९,१२,०७०/-
कुल जम्मा	३,८५,३५,६०६/-	३,८०,८४,३९१/३१

(पूँजीगत तर्फ)

खर्च संकेतको नाम	आ.व. ०७९/८० मा विनियोजित बजेट	आ.व. २०७९।८० आषाढ सम्म
सवारी साधन	६०,००,०००/-	५९,८०,०००/-
मेसिनरी तथा औजार	४,००,०००/-	३,५२,०००/-
फर्निचर तथा फिक्चर्स	३,००,०००/-	२,९९,१६७/-
अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,००,०००/-	१,९८,२११/११
पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३,००,०००/-	२,६३,०००/-
प्रदेश तर्फ	३,००,०००/-	२,९६,७१७/३६
सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०	०
कुल जम्मा	७५,००,०००/-	७३,८९,०९५/४७

श्रोत: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा आर्थिक प्रशासन शाखा

आ.व. २०७९/८० आषाढ मसान्त सम्मको मुद्दाको विवरण

सि.नं.	विवरण	संख्या
१.	अल्या.. मुद्दा	२३१
२.	यस आ.व. मा मुद्दा दर्ता संख्या	३०९
३.	जम्मा मुद्दा संख्या	५४०
४.	अ.ल्या. मुद्दा फछौट भएका जम्मा	२३१
५.	यस आ.व.मा अंग पुगेका मुद्दा फछौट संख्या	२०७
६.	यस आ.व. मा फछौट भएका जम्मा	४३८
७.	फछौट हुन बाँकी कुल मुद्दा संख्या	१०२
८.	यस आ.व. मा भएको जरिवाना	२४,९५,०००/-
९.	यस आ.व. मा असुल भएको जरिवाना	२२,१५,०००/-
१०.	लगत कसी असुल गर्नुपर्ने यस आ.व.को जरिवाना	२,८०,०००/-
११.	अ.ल्या. लगत कसी असुल गर्नुपर्ने जरिवाना	१८,०९,०००/-
१२.	अ.ल्या. सहित लगत कसी असुल गर्नुपर्ने जरिवाना	२०,८९,०००/-
१३.	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	५०१
१४.	फछौट भएका ठाडो उजुरी	४१६
१५.	ठाडो उजुरी फछौट हुन बाँकी	८५

श्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा, मुद्दा शाखा

विपद् सम्बन्धी

(मिति २०७९ श्रावण देखी २०८० आषाढसम्मको)

विपद् सम्बन्धी घटना विवरण		
विपद् घटना संख्या	३८०	
प्रभावित परिवार संख्या	४९	
विपद्बाट मृत्यु संख्या	पुरुष	५९
	महिला	१७
	जम्मा	७६
विपद्बाट घाइते संख्या	पुरुष	४८
	महिला	२९
	जम्मा	७७
विपद्बाट संरचना क्षती संख्या	अंशिक घर क्षति	१२०
	पूर्ण घर क्षति	७८
	गोठ क्षति	-
अनुमानित आर्थिक क्षति रु. (बेमौसमी वर्षाको कारणले भएको धानबालीको क्षतिसमेत)	८,२४,३०,९३,२२०/-	

श्रोत - जिल्ला आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, झापा।

४. कार्यालयबाट भईरहेका कार्यहरू

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू प्रभावकारी, चुस्त, दुरुस्त र छिटो छरितो बनाउनका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेलज्यू यस कार्यालयमा मिति २०७९ माघ १३ गते बाट पद बहाली भए पश्चात् विभिन्न अनुकरणीय कार्यहरूको थालनी र बिगतका राम्रा कामहरूलाई निरन्तरता दिने कार्य भएको छ। सो अनुसार यस वार्षिक अवधिमा कार्यालयबाट प्राप्त सेवाको प्रविधिसम्मत मूल्याङ्कन हुने व्यवस्थाका लागि डिजिटल सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणालीलाई निरन्तरता दिदै सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राहीबाट Feedback लिईने तथा Queue Management System जडान गरी सेवालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ।

क) आन्तरिक प्रशासनिक कार्यहरू

कार्यालयको भौतिक वातावरण सुधार गर्दै लैजाने तर्फ तथा सेवा प्रवाहलाई बढि प्रभावकारी बनाउन यस्ता कार्यहरू र बिगतका राम्रा कार्यलाई निरन्तरता दिइएको छ। यस कार्यालयबाट निरन्तर भईरहेका कार्यहरू:

कार्यालयको सौन्दर्यता अभिवृद्धिको लागि कार्यालय परिसरमा रहेका विभिन्न प्रजातिका फूलका विरुवाहरू नियमित गोडमेल तथा सरसफाई गर्ने गरिएको।



- यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूले सेवा अनुरूप पेश गर्नु पर्ने विभिन्न प्रकृतिका निवेदनहरूमा हुलाक टिकट टाँस गर्न सहजताको लागि हुलाक टिकट विक्री कक्ष सञ्चालनमा रहेको।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता गरी कर तिर्ने प्रणालीको सुरुवात गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।
- जिल्लाका सबै कर्मचारीको तलव बैकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी गर्ने तथा eTDS को कार्य सुरुवात गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।
- यस कार्यालयको बेरुजू सुन्य रहेको।
- धेरै पुराना तथा कार्यालयमा यत्रतत्र रहेका नागरिकताका अभिलेखहरूलाई प्र.जि.अ. ज्यूको पहलमा ढड्डाहरूलाई एकिकृत एवम् वाईण्डिङ गरी

तथा अनुसूचीहरूलाई पोकामारी सिलसिलेवार मिलाई खोजेको वखत तुरुन्त भेट्न सकिने अवस्थामा राखिएको ।



नै पार्किङको पर्याप्त व्यवस्था मिलाईएको। यो व्यवस्थापनप्रति सेवाग्राहीहरू सन्तुष्ट रहेको आभास भएको ।



- ☞ जिन्सी निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विगत वर्षहरूका पुराना जिन्सी सामानहरूको लिलाम बिक्री गरिएको, आवश्यक प्रकृतिका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गरिएको ।
- ☞ कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन Free WI-FI सेवा सुरुवात गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- ☞ कार्यालयबाट भए गरेका खर्चको सार्वजनिकीकरण कार्यालयको वेबसाईटबाट गर्ने गरिएको ।
- ☞ कार्यालयमा विदा रेकर्ड बोर्ड निर्माण गरी विदा बस्ने कर्मचारीहरूको विवरण सेवाग्राहीलाई सूचित गराउने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिइएको ।
- ☞ सेवाग्राहीको अत्याधिक चाप रहेको बेलामा सेवाग्राहीहरू प्रतिक्षा गरी बस्नुपर्ने अवस्थालाई मध्यनजर गरी सेवाग्राही प्रतिक्षा कक्षमा कुर्सी र टेलिभिजन राखिएकोमा त्यस लाई निरन्तरता दिइएको ।



- ☞ कार्यालयको काममा आउने सेवाग्राहीले लिई आउने सवारी साधनहरूको लागि कार्यालयको परिसर भित्र

- ☞ जिल्ला प्रशासनबाट नागरिकलाई दिइने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले मेचीनगर नगरपालिकाको सहयोगमा जडान भएको Digital Queue Management System टोकन वितरण गरी सेवा प्रवाह गरिएको । यसबाट कार्यालयमा आएर अलमलमा पर्ने अवस्थाको अन्त्य हुने र सरल सहज रूपमा सेवाग्राहीले कामको प्रकृति अनुसारको शाखाबाट पालैपालो सेवा लिन सक्ने व्यवस्था गरिएको ।
- ☞ सेवाग्राहीहरूलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी तथा सेवा लिन सहजीकरण गर्न नागरिक सहायता कक्ष, दलित सहायता कक्षबाट परामर्श सेवा संचालन गरिएको ।



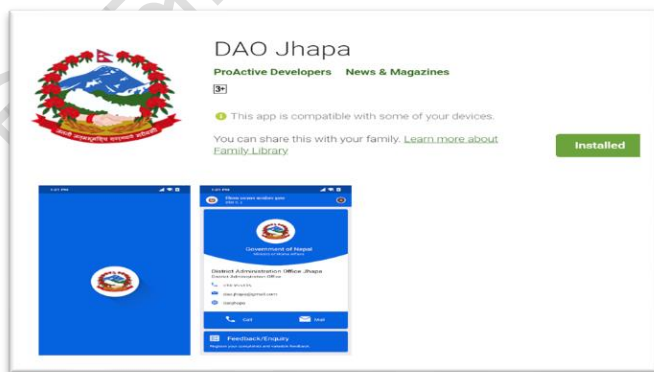
- ☞ यस कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही एवम् आगन्तुकहरूलाई अध्ययन गर्नका लागि कार्यालय भवन भित्र स्थापना गरिएको पुस्तकालयमा समय

समयमा नयाँ पुस्तक थप गरी रेखदेख गर्न कार्यालय सहयोगी खटाई खटाईएको।

- ☞ यस कार्यालयमा दर्ता भएका संघ/सस्थाको कम्प्युटरकृत लगत तयार गर्नुको साथै उक्त संघ/सस्थाहरूको पार्श्वचित्र तयार गरी प्रकाशन गरिएको।



- ☞ जिल्लामा VIP को आगमनको समयमा सवारी साधनको व्यवस्थापनमा सधैं समस्या रहदै आएको सन्दर्भमा कार्यालयमा भिआइपि सवारीको लागि सवारी साधनको व्यवस्था गरिएको।
- ☞ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यालयको गतिविधिबारे जानकारी दिन Mobile App (DAO JHAPA नामक) Google Play Store बाट Download गर्न सकिने व्यवस्था रहेको।



- ☞ कार्यालयमा FIRE EXTINGUISHER को व्यवस्था: कार्यालयमा हुन सक्ने आगलागीको घटनालाई मध्यनजर गरी आगो निभाउन प्रयोग गरिने आकाष्मिक अग्नि नियन्त्रण मेसिन कार्यालयको उपयुक्त स्थानमा जडान गर्न DHSS सुरक्षा प्रा.लि. भरतपुरसंगको समन्वयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीवाट व्यावस्थापनमा पहल गरिएको थियो।



कार्यालय भवन भित्र राखिएका Fire Extinguisher

- ☞ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण सम्बन्धी अभिलेखलाई Digital रूपमा भण्डारण र व्यवस्थापन गर्नका लागि नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्दा प्रमाणको रूपमा पेश गरिने अनुसूची लगायतका प्रमाणजन्य कागजातहरू (Supporting Documents) नागरिकताको विस्तृत विवरण रहने **नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (CIMS)** मा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाइएको।
- ☞ कार्यालयमा सुशासन कायम गर्न नगदशुन्य कारोवारको सुरुवात गर्न कार्यालयको सबै आर्थिक कारोवार बैकिङ प्रणालीबाट गर्न गराउन कार्यालय परिसरमा नै प्रभु बैकको एक्सटेन्सन काउण्टर स्थापना गरी बैक मार्फत राजश्व, अन्य प्रशासनिक शुल्क बुझ्ने कार्य भईरहेको।
- ☞ जिल्लाभित्र रहेको सरकारी जग्गाहरूको लगत संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको।
- ☞ आपराधिक गतिविधिलाई निस्तेज पार्नका लागि प्रमाणमा आधारित अनुसन्धान कार्यलाई प्रभाकारी बनाउन चन्द्रगढीको सरकारी कार्यालयहरूको क्षेत्र

तथा अन्य शहरी क्षेत्रमा समेत सि.सि.टि.भी जडान गर्ने कार्य गरिएको ।

- कार्यालय भवन भित्र शान्तिका प्रतीक गौतम बुद्धको प्रतिमाको नियमित सरसफाई तथा व्यवस्थापन गरी सौन्दर्यता बढाइएको ।



कार्यालयको माथिल्लो तलावाट देखिएको गौतम बुद्धको प्रतिमा

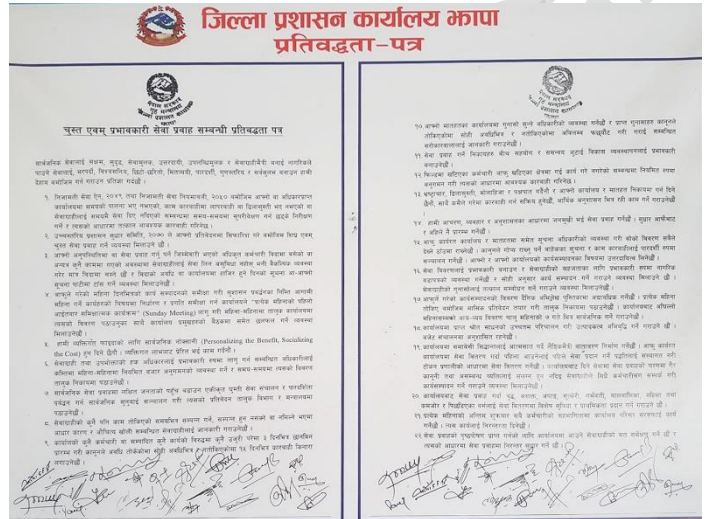
- प्रत्येक शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको नाम सेवाग्राहीले देख्ने गरी शाखाको बाहिरपट्टी टाँस गरीएको । जसबाट सम्बन्धीत शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण सहजरूपमा सेवाग्राहीले थाहा पाउन सक्ने अवस्था रहेको ।



- कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली जडान गरी सेवा

सन्तुष्टि सर्वेक्षण कार्यको थालनी गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

- कार्यालयको सेवा प्रवाह पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त दुरुस्त बनाउन बाइस बुँदे प्रतिवद्धता गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।



- कार्यालय नजिक रहेको पोखरी वरपर हरियाली गाडेन बनाई व्यवस्थित र आकर्षक तरिकाले पुनः निर्माण गरी सौन्दर्यकरण गरिएको ।

- विपद् व्यवस्थापनको लागि आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयबाट निर्माण भै हस्तान्तरण भएको विपद् गोदाम घरमा (भवन) तत्काल उद्धारका लागि चाहिने उद्धारका सामग्रीहरू भण्डारण गरी राखिएको ।



- कार्यालय परिसरको क्षेत्रमा रहेको गोल घरको मर्मत तथा संभारका साथै गार्डेनको थप व्यवस्थापन गरी फलफूलको विरुवा रोपण गरिएको।



- कार्यालय प्राङ्गणमा रहेको गोलघर

- प्रत्येक कार्यकक्षमा रहेका जिन्सी सामानहरूको कार्यकक्षगत लिष्ट तयार गरी Framing गरी जिन्सी सामानलाई व्यवस्थित गरिएको।
- कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको बारेमा कुन शाखाबाट के सेवा प्राप्त हुने, सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लागत र समय सहितको शाखागत नागरिक बडापत्र राख्ने कार्य गरिएको।

कुन कोठामा के काम हुन्छ।

सि.नं.	कार्य विवरण	कोठा नं.	कै
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष	२०१	
२	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको ईजलाश	२०२	
३	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष	२०५	
४	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यकक्ष	२०७	
५	स्थानिय तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा - प्रशासकिय अधिकृत	१०५	
६	स्थानिय तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा	१०५	
७	नयाँ नागरिकता शाखा - प्रशासकिय अधिकृत	१०३	
८	नयाँ नागरिकता शाखा	१०४	
९	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा - प्रशासकिय अधिकृत	१०९	
१०	प्रतिलिपि नागरिकता शाखा	१०८	
११	राहदानी शाखा - प्रशासकिय अधिकृत	१०७	
१२	राहदानी शाखा	१०७	
१३	मुद्रा तथा हातहतियार शाखा	३०१	
१४	आर्थिक प्रशासन शाखा	३०२	
१५	सुचना प्रविधि (कम्प्युटर) शाखा	१०१	
१६	दर्ता चलानी शाखा	१०२	

- नागरिकता प्रतिलिपि शाखामा सेवाग्राहीहरूलाई सहजता हुने गरी प्रतिकक्षालयको नियमित मर्मत संभार गरिएको।



ख. बजार अनुगमन सम्बन्धी

- उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुने सक्ने कृत्रिम अभाव, मिसावट, महङ्गी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न यस वार्षिक अवधिमा सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको नेतृत्वमा बजार अनुगमन गर्न टोली खटिएको थियो।
- झापा जिल्ला स्थित विभिन्न मुख्य तथा अन्य बजारक्षेत्रहरूमा अनुगमन कार्यलाई तिव्रता दिईएको। जसमा किराना पसल, होटल, मासु पसल, सुन पसल, लत्ताकपडा पसल, पेट्रोल पम्प लगायतमा अनुगमन गरी सो क्रममा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सच्याउन सुझाव दिइ गैर-कानूनी कार्य गर्नेलाई कारवाही समेत सम्बन्धित निकायबाट भएको छ।
- यस कार्यालयको नेतृत्वमा बजार अनुगमन कार्यलाई नियमित बनाई उपभोक्ताको हकहित तथा अधिकारलाई संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने कार्य जारी रहेको छ।

ग. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी

- यस जिल्लामा बाढी, नदि कटान, डुवान, हावाहुरी, आगलागी, चट्याङ्ग, भूकम्प, सडक दुर्घटना लगायतका घटनाहरू घट्ने हुँदा जिल्ला आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र (DEOC) लाई सुदृढिकरण गरिएको। तत्काल उद्धारका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिएको।
- विपद्का कारणले हुनसक्ने सम्भावित घटनाहरूमा गर्नु पर्ने तत्काल उद्धार कार्य सम्बन्धी कृत्रिम घटना अभ्यास (Emergency Rescue Mock Drill) सम्पन्न गरिएको।



प्रत्येक महिनाको ३ गते हुने कार्यालय प्रमुखहरुको बैठकमा सेवाग्राहीहरुको चाप हुने कार्यालयहरुलाई अनिवार्य टोकन प्रणाली लागू गर्नु पर्ने, कामको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बाट तयार कार्यविधि अनुसार तोकिएको समय भित्र सेवाग्राहीलाई गुनासो रहित सेवा प्रदान गर्ने वातावरण कार्यालयमा तयार गर्ने कार्य स्वयं कार्यालय प्रमुखको पहलमा हुने व्यवस्था गर्न निर्देशन दिइएको। राजश्व संकलन, सामान आयत निर्यातको निगरानी तथा समन्वय गर्ने कार्यालयहरुलाई नियमानुसार असुलउपर गर्ने राजश्वमा कुनै कैफियत नगर्न, सेवाग्राहीहरुलाई दुःख सास्ति नदिई सेवा प्रदान गर्न र निर्माण तथा भुक्तानि गर्ने प्रकृतिका कार्यालयहरुलाई सेवासंग सम्बन्धित प्रकृया तथा कार्यविधिमा कुनै द्विविधा नपर्ने गरी कार्य गर्न स्वयं कार्यालय प्रमुखको अगुवाइमा हुने व्यवस्था गर्न सहजिकरणात्मक निर्देशन दिइएको।



कार्यालय प्रमुखको बैठक

- ☞ बाढी पूर्व सूचना प्रणालीको व्यवस्था गरिएको ।
- ☞ मनसुन पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गरी लागू गरिएको ।
- ☞ विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना प्रकाशन गरि सोही बमोजिम कार्यन्वयन गरिएको ।
- ☞ शितलहर आकस्मिक कार्ययोजना तयार गरी लागू गरिएको ।

घ. नियमित बैठक

- ☞ जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखहरुको बैठक प्रत्येक महिनाको ३ गते बसी जिल्लाको समग्र सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका कार्यहरु लगायत समसामयिक विषयहरुमा छलफल गरि समन्वय तथा सहयोग गर्ने गरिएको।

- ☞ जिल्ला स्थित कार्यालयहरुका सूचना अधिकारीहरुको बैठक प्रत्येक तीन/तीन महिनामा बसी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनाको हक अन्तरगत भए गरेका क्रियाकलाप सम्बन्धी छलफल गरि समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने गरिएको ।

गत महिनाको कार्य समीक्षा लगायत सेवा प्रवाहमा हुने कठिनाई र सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन चाल्नु पर्ने कदमको वारेमा कार्ययोजना बनाई कार्य गर्ने सम्बन्धमा नियमित छलफल गर्न यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमित मासिक बैठक बस्ने गरिएको।

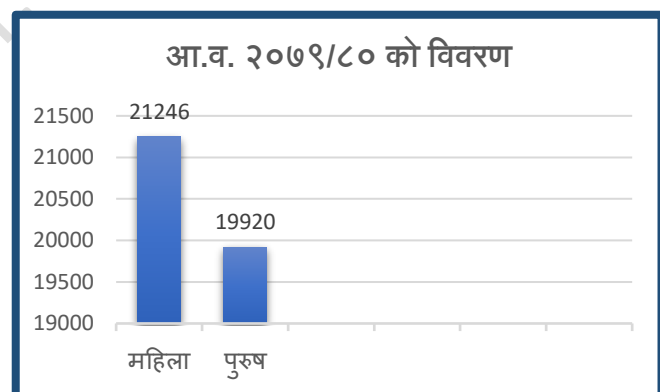


च. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी

यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि ३ वटा स्थायी स्टेशनबाट नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने र अभियानमा विवरण दर्ता गराउन छुट भएकाहरूको लागि नियमित रूपमा फोटोसहित विवरण दर्ता गर्ने कार्य भैरहेको। चालु आ.व. २०७९/८० मा यस जिल्लामा निम्न अनुसार विवरण दर्ता भएको:

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापामा रहेको स्टेशनबाट दर्ता भएको

महिला	२१२४६
पुरुष	१९९२०
जम्मा	४१,१६६



छ. भुटानी शरणार्थी सम्बन्धी कार्यहरू

सन् १९९२ देखि नेपालको झापा, मोरङका विभिन्न स्थानमा रहेका भुटानी शरणार्थीहरू मध्ये १,१३,५६७ शरणार्थीहरू तेस्रो देशमा पुनर्वास भैसकेका र मोरङको पथरी शनिश्चरे तथा झापाको बेलडाँगीमा ६,३६५ को संख्यामा बाँकी रहेका भुटानी शरणार्थीहरूलाई नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको शरणार्थी मामिला समन्वय सम्बन्धी राष्ट्रिय इकाई (NUCRA) को प्रत्यक्ष निर्देशनमा शरणार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक तथा



ड. सीमा स्तम्भहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण

झापा जिल्लाको १४४ कि.मि. क्षेत्र भारतसँग सिमाना जोडिएको र सिमा क्षेत्रमा मूख्य र सहायक गरी ९८८ वटा सिमा स्तम्भहरू रहेको र समय समयमा त्यस क्षेत्रमा सिमानाको अनुगमन, निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने गरिएको।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको कार्यालयमा पद बहाली हुनासाथ नै नेपाल भारत सीमा क्षेत्र, बोर्डर आउट पोष्ट, सीमा प्रहरी चौकि लगायत सुरक्षा निकायहरूको अनुगमनलाई प्रथमिकता दिई जिल्ला सुरक्षा समिति समेतको उपस्थितिमा तिव्रताका साथ अनुगमन गरी सुरक्षा निकायहरूलाई समयानुकूल प्रयोग तथा पालनाको आवश्यक निर्देशन जारी भएको। प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको यस किसिमको नेतृत्वदायी भूमिकाबाट सुरक्षा निकायहरूमा नयाँ जोस जागर एवं कर्तव्य पालनामा हौसला मिलेको।

आवश्यकिय कार्यहरु शरणार्थी समन्वय इकाई (RCU) झापाबाट भईरहेको ।



शिविरमा रहेका भुटानी शरणार्थीहरूलाई परिचय पत्र नवीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि NUCRA बाट RCU झापालाई शरणार्थी परिचय-पत्र प्रिन्ट गर्ने मेशिन हस्तान्तरण भई RCU झापाबाट दुवै शिविरका भुटानी शरणार्थीहरूको परिचयपत्र नवीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि Census Update प्रक्रियाको सुरुवात गरिएको ।

सन् २०१७ मा परिचयपत्र नवीकरण गराई सन् २०२२ मा परिचयपत्रको म्याद समाप्त भएका २६४५ जना भुटानी शरणार्थीहरूको नवीकरण र सन् २०२२ सम्ममा १६ वर्ष उमेर पुगेका भुटानी शरणार्थीहरूमध्ये १२५ जनालाई नयाँ परिचयपत्र वितरण गरिएको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेल ज्यू लगायत सुरक्षा निकायका प्रमुखहरूसमेतको सहभागितामा भुटानी शरणार्थी शिविर बेलडाँगी तथा पथरी शनिश्चरे मोरङको अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको, उक्त निरीक्षणका क्रममा शिविरमा रहेका शरणार्थीहरूको अवस्थाबारे निजहरूसँग छलफल गरिएको ।

गृह मन्त्रालय, शरणार्थी मामिला समन्वय सम्बन्धी राष्ट्रिय इकाई (NUCRA) बाट सन् २०२२ मा भुटानी शरणार्थी शिविर पथरी शनिश्चरे, मोरङमा निर्माण गर्नुपर्ने प्रशासनिक भवनका लागि प्राप्त अनुदान बमोजिम उक्त भवन निर्माण कार्यका लागि सहरी विकास तथा भवन डिभिजनबाट स्टिमेट, डिजाईन गरि निर्माण सम्पन्न भएको ।

ज. कोभिड-१९ सम्बन्धी

● प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम पोखरेलज्यू झापा जिल्लाको मेची पुलमा IOM द्वारा निर्मित आइसोलेसन भवन मेचीनगर नगरपालिकालाई हस्तान्तरण कार्यक्रममा मिति २०७९/१०/२६ सहभागी हुनु भएको ।



● मेचीनगर नगरपालिकाको वडा नं. १४, दुवागढी हडिया खोला नजिक खालि जमिन मध्ये दक्षिण तर्फको ४ विघा क्षेत्रफलमा १००० क्षमताको अर्ध स्थायी प्रकृतिको Holding Center नेपाली सेनाबाट निर्माण कार्य सम्पन्न भईसकेको । उक्त भवनको बहु उपयोगका विषयमा सरोकारवालासँग समन्वय भईरहेको ।



मेचीनगर नगरपालिका स्थित दुहागढीमा निर्माण सम्पन्न भएको होलिडिङ सेन्टर।

५. राष्ट्रिय गौरव तथा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धी

यस जिल्लामा संचालित राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरू र विकास आयोजनाहरू समयमा नै सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गरिएको । आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिइएको ।

भारतबाट काँकरभिटा हुँदै झापाको चाराली सम्म नेपाल तर्फ पेट्रोलियम पाइपलाइन विस्तारको लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गरिएको। सरोकारवालाहरूसँग २ पटक बैठक समेत बसी आवश्यक सहजिकरण गरिएको।

हुलाकी राजमार्ग निर्माणमा देखिएको समस्या सामाधान गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय बैठक राखि आयोजना तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न निर्देशन दिइएको।

दमक औधोगिक क्षेत्रको मुआब्जा वितरण लगायतका कार्यहरू अन्तिम चरणमा पुगेको र ऐलानी तथा पर्ति जग्गाको समस्या सामाधान गर्न समिति गठन गरी कार्य भईरहेको।

६. प्रतिनिधिसभा सदस्य तथा प्रदेश सभा सदस्य निर्वाचन-२०७९

झापा जिल्लाका ५ वटा प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्रहरू र १० वटा प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्रहरूमा मिति २०७९/०८/०४ गते प्रतिनिधिसभा सदस्य तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरू, सुरक्षा निकायहरू, एवं

कर्मचारीहरूको समन्वय तथा सहयोगमा शान्तिपूर्ण एवं भयरहित वातावरणमा सम्पन्न भएको। राजनीतिक दलहरूको उच्च समझदारी एवं राजनीतिक संस्कार र समन्वय तथा सबै निकाय, क्षेत्र तथा आम जनसमुदायको सहयोग र समझदारीले जिल्लाका २८५ मतदान स्थल र ७६६ वटै मतदान केन्द्रहरूमा कुनै अप्रिय घटना नघटी शान्तिपूर्ण रूपमा उक्त निर्वाचन सम्पन्न भएको।

प्रतिनिधिसभा सदस्य तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन, २०७९ मा झापा जिल्लाबाट निर्वाचित माननीय सभासदहरूको विवरण

क) प्रतिनिधिसभा सदस्यहरू (प्रत्यक्ष र समानुपातिक)

क्र.सं.	नामथर	दल	निर्वाचन क्षेत्र
१.	मा. विश्वप्रकाश शर्मा	नेपाली काँग्रेस	१
२.	मा. देवराज घिमिरे (हाल सम्माननीय सभामुख)	नेकपा एमाले	२
३.	मा. राजेन्द्रप्रसाद लिङ्देन	रा.प्र.पा.	३
४.	मा. लालप्रसाद साँवा लिम्बू (एल.पी.साँवा)	नेकपा एमाले	४
५.	मा. के.पी.शर्मा ओली (पूर्व प्रधानमन्त्री)	नेकपा एमाले	५
६.	मा. सरिता प्रसाई	नेपाली काँग्रेस	समानुपातिक
७.	मा. सुनिता बराल	नेकपा एमाले	समानुपातिक
८.	मा. हर्कमाया विश्वकर्मा	नेकपा एमाले	समानुपातिक
९.	मा. अमृतलाल राजवंशी	नेकपा एमाले	समानुपातिक
१०.	मा. मालुराम राई	नेकपा एमाले	समानुपातिक
११.	मा. इन्दिरा राना (हाल उप-सभामुख)	राष्ट्रिय पार्टी	स्वतन्त्र समानुपातिक
१२.	मा. निशा डाँगी	राष्ट्रिय पार्टी	स्वतन्त्र समानुपातिक

ख) प्रदेशसभा सदस्यहरू (प्रत्यक्ष र समानुपातिक)

क्र. सं.	नामथर	दल	निर्वाचन क्षेत्र
१.	मा. गोपाल तामाङ्ग	नेपाली काँग्रेस	१ (१)
२.	मा. सबिना बजगाई	रा.प्र.पा.	१ (२)
३.	मा. एकराज कार्की	नेकपा एमाले	२ (१)
४.	मा. तिलचन पाठक	नेकपा एमाले	२ (२)

क्र. सं.	नामथर	दल	निर्वाचन क्षेत्र
५.	मा. भुमी प्रसाद राजवंशी	नेपाली काँग्रेस	३ (१)
६.	मा. छविलाल चुडाल	नेकपा एमाले	३ (२)
७.	मा. राधाकृष्ण खनाल	नेकपा एमाले	४ (१)
८.	मा. भक्ति प्रसाद सिटौला	रा.प्र.पा.	४ (२)
९.	मा. हिकमत कुमार कार्की	नेकपा एमाले	५ (१)
१०.	मा. होम बहादुर थापा	नेकपा एमाले	५ (२)
११.	मा. उद्वव थापा	नेपाली काँग्रेस	समानुपातिक
१२.	मा. मोहन महर्जन	नेपाली काँग्रेस	समानुपातिक
१३.	मा. लखि कुमारी गणेश	नेपाली काँग्रेस	समानुपातिक
१४.	मा. कमला थापा मगर	नेकपा एमाले	समानुपातिक
१५.	मा. तारादेवी ढकाल	नेकपा एमाले	समानुपातिक
१६.	मा. नम्बर लाल धिमाल	नेकपा एमाले	समानुपातिक
१७.	मा. नुरशदी बेगम	नेकपा एमाले	समानुपातिक
१८.	मा. अम्बर बहादुर विष्ट	रा.प्र.पा.	समानुपातिक
१९.	मा. गोपाल बहादुर विश्वकर्मा	रा.प्र.पा.	समानुपातिक
२०.	मा. नीमसरी राजवंशी	रा.प्र.पा.	समानुपातिक
२१.	मा. बन्दना झागर	नेकपा माओवादी केन्द्र	समानुपातिक

७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आफ्नै पहलमा भएका कार्यहरू

• कार्यालयमा रङ्गरोगन तथा फर्निसिङ्ग:

कार्यालयको कम्पाउण्डको कुना काप्चामा भएका फोहोरको रूपमा रहेका सामाग्रीहरूलाई व्यवस्थापन तथा निकास गरी सफा बनाउने कामको नेतृत्व स्वयं प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूले गर्नु भएको छ । यसका अतिरिक्त सेवाग्राही विश्रामस्थलको छानो विस्तार, भुईमा भएको खाल्टाखुलिट सम्प्याउने र ईटा पार्केटिङ गर्ने कार्य तथा सेवाग्राही विश्राम बेन्चहरूको थप व्यवस्थापनले कार्यालयको सुन्दरता बढ्नुका साथसाथै सेवाग्राहीहरूकोलागि पनि सुविधा थप हुन गई सेवाग्राहीहरूले सहजता महशुस गरेको पाईएको छ । कार्यालयको सरसफाइकालागि स्वयं प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू काममा सहभागी भई कार्यालयका

कर्मचारीहरू, जनपद तथा सशस्त्र वलका प्रहरीहरू, सरसफाईका कर्मचारीहरू समेतवाट कार्यालयको सरसफाई गरी/गराई कार्यालयलाई स्वच्छ सफा राख्ने कार्य भएको छ ।

• एउटा कामको लागि एउटै कोठावाट सेवा (ONE DOOR SYSTEM)

कार्यालयवाट सेवाग्राहीहरूलाई दिने सेवा सुविधामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको आगमन पश्चात २०७९ माघ महिनापछि नागरिकता शाखावाट जारी हुने तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखावाट जारी हुने सबै चरणहरू (सनाखत, नागरिकता अभिलेख भिडाउने तथा प्रिन्ट गर्ने, फोटो टास, ढड्डा लेखन तथा स्क्यान लगायत नागरिकता प्रमाणपत्र जारी) एउटै कोठावाट, स्थानीय प्रशासन शाखाका सबै कामहरू र पासपोर्टको सबै चरणहरू (राजश्व बैक दाखिला गर्ने वाहेक) एउटै कोठावाट दिने गरि व्यवस्था मिलाइएको र कार्य समाप्त हुने समयसम्म पर्खेर बस्न घामपानीवाट बचाउन सेवाग्राहीहरूलाई बस्ने प्रतिकालको व्यवस्था गरिएको ।

• इजलास, मुद्दा तथा सुनुवाई:

श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी शिवराम पोखरेल ज्यू (२०७९ माघ) यस कार्यालयमा वहाली हुनु भए पछि यस कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दालाई प्राथमिकता दिई फैसला हुने गरेको र हुन बाँकी मुद्दाहरूलाई मुद्दाको प्रकृति अनुसार प्राथमिकता दिई अंग पुगेका मुद्दाहरू फछ्छौट भएका।पुराना आ.व.का सम्पूर्ण मुद्दाहरू फैसला भई यस आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा ६० प्रतिशत भन्दा वढी फछ्छौट भएको ।

• हात्तिपाइले रोगको निःशुल्क औषधी बितरण व्यवस्थापन:

नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालयको कार्यक्रम अनुसार देश भरिका जनताहरूलाई हात्तिपाइले रोगको

औषधि बितरण गरिएको दिन गाउँ गाउँमा जनताहरूले सेवन गर्ने नगरेको गुनासो प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूसंग आए पश्चात सो दिन जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा नै स्वास्थ्य कार्यालयबाट कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरी सबै सेवाग्राहीहरूसंग स्वयं प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यू बसेर आफुले समेत औषधि सेवन गरे पश्चात सेवाग्राहीहरू, कर्मचारीहरू सबैले उत्साह पूर्वक उक्त औषधि सेवन गरेको पाइयो । यसबाट गाउँ गाउँबाट आएका सेवाग्राहीहरूले उक्त औषधि सेवन गर्ने पर्ने रहेछ भन्ने सकारात्मक समाचार र सन्देश सम्प्रेषण भएको महशुस सबैजनाले गरेको पाइयो ।



• कार्यालयको कामको विषयमा विशेष निर्देशन:

नियमानुसार पेश भएका कागजातहरू र बडापत्रमा उल्लेखित समयभित्र अनिवार्य रूपमा काम सम्पन्न गर्न निर्देशन भएको, नभए सोझै सेवाग्राहीबाट प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई/उजुरी पेटिकामा गुनासो राख्ने व्यवस्था गरिएको । उजुरी पेटिका प्रत्येक दिन कार्यालय समय सुरु हुँदा तथा कार्यालय समय सकिने आधा घण्टा अगाडि स्वयं प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हेर्ने र केही भएमा सोहि दिन गुनासोको सुनुवाई हुने व्यवस्था मिलाइएको ।

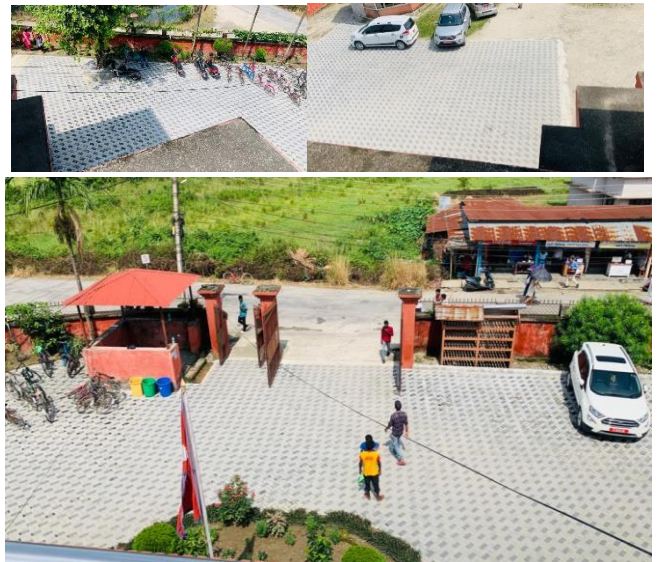
• कार्यालयको आन्तरिक सरसफाई तथा परिसर व्यवस्थापन:

कार्यालयमा रहेका पुराना काम नलाग्ने फर्निचरहरू, सवारी साधानका पार्टहरू, काम नलाग्ने कागजातहरू तथा अन्य सामग्रीहरूको लिलाम नियमानुसार समयमै गर्ने गराउने कार्य तदारुकताका साथ सम्पन्न गरिएको । सो सामग्रीले ओगटेको स्थानलाई कार्यालयको उपयुक्त काममा प्रयोग गरिएको एवं

उक्त कार्यवाट कार्यालयको सरसफाई र परिसर व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण टेवा पुगेको देखिन्छ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशनमा कार्यालयमा भएका पुराना अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित गर्न मिति अनुसारका फायल तयार गरी पोकामा बाधी न्याकमा सिलसिलेवार राख्ने कार्य भएको । उक्त व्यवस्थापनबाट पुराना फायल खोजेको बखत सहजै र छिटो भेटिने हुन गई सेवाग्राहीसंग सम्बन्धित विषय र समस्यालाई सहज र प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्न मद्दत पुगेकोले सेवाग्राहीको गुनासो न्यूनीकरणमा उल्लेख्य टेवा पुगेको देखिन्छ ।

• कार्यालय प्राङ्गणको अग्रभागमा ईन्टरलकड ब्लक विच्छाडिएको ।

प्र.जि.अ. श्री शिवराम पोखरेलज्यूको पहल एवं अन्तरनिकाय समन्वयबाट कार्यालय प्राङ्गणको पूर्वतर्फको गेटदेखिभित्र कार्यालयको प्रवेशद्वारमा ईन्टरलक ब्लक विछ्याई सौन्दर्य अभिवृद्धि गरिएको ।



कार्यालयको अग्रभागमा विछ्याईएको ईन्टरलक ब्लक

• शौचालयको मर्मत र निर्माण:

कार्यालयमा सेवाग्राहीको चाप बढेसँगै कार्यालयमा रहको शौचालय अपुग हुन गएकाले जीर्ण अवस्थामा रहेको पुरानो २ कोठे शौचालयलाई कार्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट मर्मत संभार गरी पूनः प्रयोगमा

ल्याईएको । साथै शौचालय जाने बाटोमा ईन्टरलकिड ईटा बिछ्याईएको ।



मर्मत संभार भई पूनः संचालनमा आएको शौचालय (बाँया)

● भारतीय समकक्षीसंग समन्वय बैठकः

☞ प्रतिनिसभा सदस्य तथा प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन, २०७९ लाई भयरहित वातावरणमा सम्पन्न गर्न निर्वाचन अवधिभर सीमा बन्द लगायत सीमावर्ती क्षेत्रमा देखिएका विविध समस्याका विषयमा छलफल गरिएको ।

☞ झापा र मोरङ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरु र सुरक्षा निकायका प्रमुख तथा भारत किसनगंजका DM तथा सुरक्षा पदाधिकारीहरुको सहभागितामा नेपाल भारत सीमा समन्वय बैठक मिति २०७९/०७/२२ मा सम्पन्न भएको ।

☞ सन् २०२३ मे १५ मा मित्रराष्ट्र भारतको विहार राज्यको किशनगंज जिल्लाका डिस्ट्रिक्ट मेजिस्ट्रेट (DM) संग जिल्लाका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु सहितको BDCC बैठक सम्पन्न भयो ।

७. ईलाका प्रशासन कार्यालयहरुः

यस जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय अन्तर्गत २ वटा ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु रहेका छन् ।

● ईलाका प्रशासन कार्यालय दमक वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भई हाल दमक नगरपालिका वडा नं. ६ मा कार्यालय रही कार्य सञ्चालन भई रहेको छ । यस ईलाका प्रशासन कार्यालयले दमक न.पा., शिवसताक्षी न.पा. तथा कमल गा.पा. लाई कार्य क्षेत्र बनाई नागरिकता जारी (वंशज, अङ्गिकृत), नागरिकता

प्रतिलिपि जारी, राहदानी सेवा लगायत अन्य तोकिए अनुसारका कार्य गरि उक्त क्षेत्रका सेवाग्राहिहरुलाई सेवा प्रवाह गरि रहेको छ । उपसचिव कार्यालय प्रमुख रहने यस ईलाका प्रशासन कार्यालयमा २ जना प्रशासकीय अधिकृतहरु लगायत १३ जना कर्मचारीहरुबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ ।



ईलाका प्रशासन कार्यालय, दमक

● ईलाका प्रशासन कार्यालय, गौरिगंज वि.सं. २०७२ सालमा स्थापना भई हाल गौरिगंज गाउँपालिका वडा नं. ३ मा कार्यालय रही कार्य सञ्चालन भई रहेको छ । यस ईलाका प्रशासन कार्यालयले हाल गौरादह न.पा. (साविकका ५ वटा गा.वि.स. हरू) र गौरिगंज गा.पा. (साविकका ४ वटा गा.वि.स. हरू) दुवैका जम्मा १५ वटा वडाका नेपाली नागरिकहरुलाई नागरिकता जारी (वंशज, अङ्गिकृत), नागरिकता प्रतिलिपि जारी, राहदानी सेवा लगायत अन्य तोकिए अनुसारका कार्य गरि सेवा प्रवाह गरि रहेको छ । प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहने यस ईलाका प्रशासन कार्यालयमा २ जना नायव सुब्बा लगायत ८ जना कर्मचारीहरुबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ ।



- इलाका प्रशासन कार्यालय, गौरिगञ्जको नवनिर्मित भवन



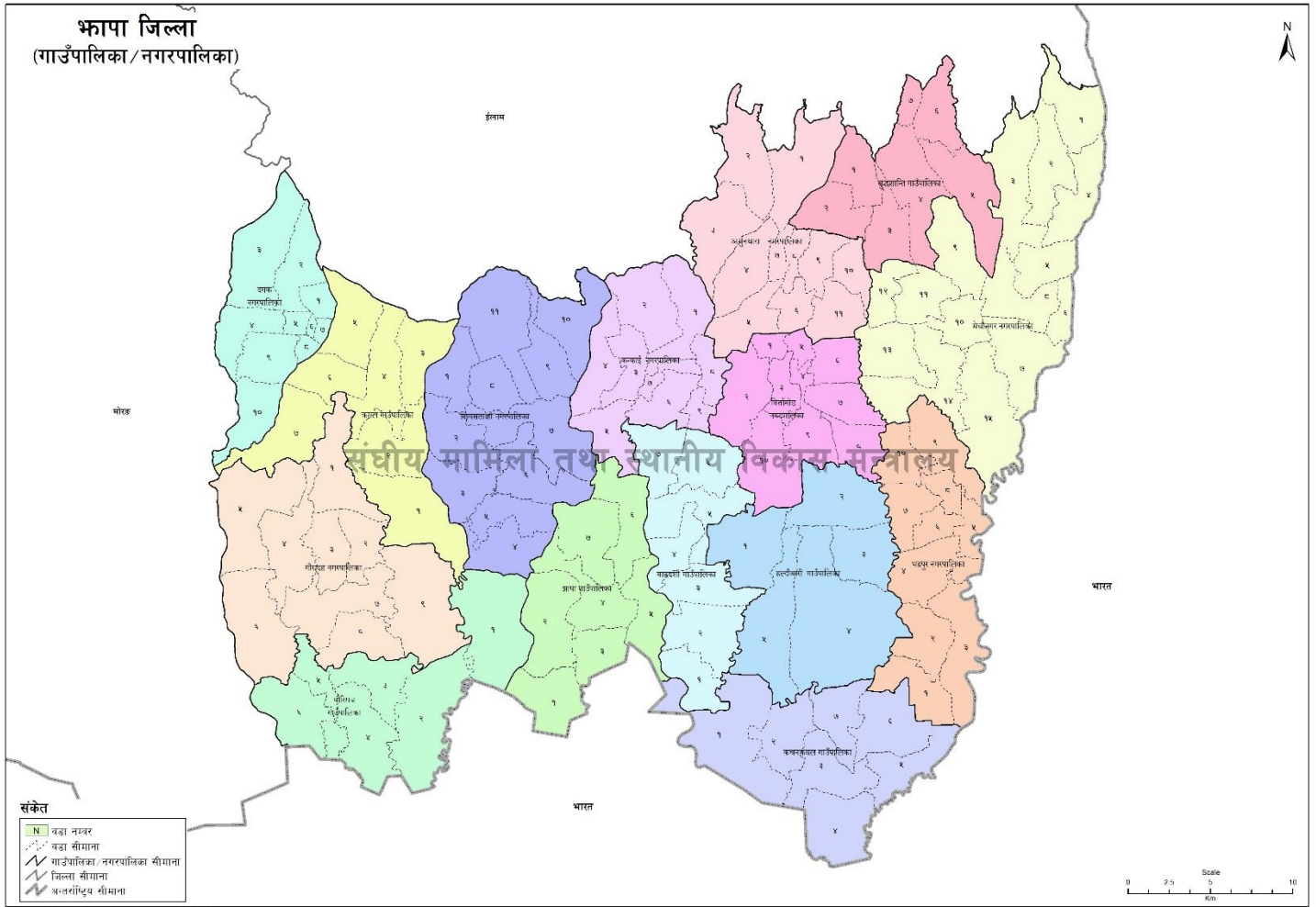
- इलाका प्रशासन कार्यालय, गौरिगञ्ज, झापा

जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र (DEOC) झापाको अनुरोध

- ❖ वर्षातको समयमा धेरै पानी पर्न सक्ने भएकोले उक्त पानीबाट वाढी, पहिरो जानसक्ने संभावना भएकोले सचेत बनौं, सतर्क रहौं, सुरक्षित होऊ ।
- ❖ वाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी, खडेरी, चट्याङ जस्ता प्राकृतिक प्रकोप तथा भुकम्प जस्ता कारणले जनधनको क्षति हुन सक्ने हुँदा उक्त प्रकोपबाट सुरक्षित रहौं ।
- ❖ देशै भरी मनसुन सक्रिय रहेकोले वाढी डुवान र पहिरोका जोखिमयुक्त स्थानहरूमा सावधानी अपनाऔं ।
- ❖ उच्च जोखिममा रहेको स्थान तथा बस्तीहरू पहिचान गरी सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गरौं ।
- ❖ सरोकारवाला निकायहरूले अत्यावश्यक सामग्री, आवश्यक जनशक्ति र उच्च सतर्कता सहित तयार भई प्रतिकार्यमा जुटौं ।
- ❖ बालबालिका, महिला, जेष्ठ एवं वृद्ध नागरिक, अपांगता तथा उच्च जोखिममा परेका व्यक्तिहरूको सुरक्षामा प्राथमिकता दिऔं ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको सेवाग्राहीहरूमा अनुरोध

- ❖ कार्यालयको बारेमा सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाइलमा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध छ ।
- ❖ जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाका बारेमा कुनै गुनासो भए सम्बन्धित कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नुहोला । सम्बन्धित कार्यालयबाट उचित रूपमा गुनासो सुनुवाइ नभएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सम्पर्क गरी जानकारी गराउनु हुन अनुरोध छ ।
- ❖ यस कार्यालयमा सेवा लिन आउनुहुने सेवाग्राहीहरूलाई सेवा लिन सहजताका लागि नागरिक सहायता कक्ष स्थापना गरि संचालनमा ल्याईएको छ । सो कक्षबाट सम्बन्धित कामको लागि निवेदन, फारामहरू निःशुल्क रूपमा लिन सकिने र उक्त सेवाग्राही कक्षबाट हुलाक टिकट समेत लिन सकिने छ ।
- ❖ सेवा लिन आउँदा कार्यालय भवनको मूल प्रवेश द्वारमा रहेको Digital Queue Management System बाट आफ्नो कामसँग सम्बन्धित शाखाको Token लिई सरल र सहज रूपमा पालैपालो सेवा लिन अनुरोध छ ।
- ❖ सेवाग्राहीहरूले कार्यालयमा सेवा लिइसकेपछि सेवाको बारेमा मत प्रकट गर्न कार्यालयको अग्रभागमा जडान गरिएको सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली प्रयोग गर्नुहुन अनुरोध छ ।
- ❖ विपद्, सुशासन, शान्तिसुरक्षा र कार्यालयहरूको सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासो भएमा कार्यालयको फोन नं ०२३-४५२१२५ मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।
- ❖ जिल्लाभित्र कुनै प्रकारको आपराधिक वा कानून विपरितका कार्य भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा नजिकको प्रहरी ईकाइ वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सूचना दिन हुन अनुरोध छ ।
- ❖ जिल्ला भित्रका सबै सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयहरूमा राखिएको नागरिक वडापत्रबाट सेवा सम्बन्धी जानकारी लिनुहुन साथै यस कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको सेवाप्रवाह वडापत्र २०७५ सबै स्थानीय तहमा उपलब्ध रहेकोले आवश्यक कागजात तथा प्रकृत्याको सम्बन्धमा जानकार भई सेवा लिन अनुरोध छ । उक्त सेवाप्रवाह वडापत्र यस कार्यालयको वेबसाइट daojhapa.moha.gov.np पाउन सकिनेछ । अन्य जानकारीको लागि यस कार्यालयको Website www.daojhapa.moha.gov.np र फेसबुक पेज [Facebook/daojhapa](https://www.facebook.com/daojhapa) मार्फत लिनहुन अनुरोध छ ।



स्रोत: स्वतन्त्र नक्सा (स्केल 1:25000/1:50000), प्राची विभाग, गाउँपालिका, उपरवालाका तथा विभिन्न, समसिद्ध नक्सा तथा नक्साका टोलाका आकाश



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
झापा

☎ 023-452125

E-mail: daojhapa@moha.gov.np

dao.jhapa@gmail.com

daojhapa.avilekh@gmail.com

Website: daojhapa.moha.gov.np