

# प्रशासन बुलेटिन, झापा

वार्षिक अंक ५, २०८१



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, २०६३, राहदानी ऐन, २०७६, संस्था दर्ता ऐन, २०३४, जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ 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, सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली जडान, कार्यालय सरसफाई, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि २२ बुँदे कर्मचारी प्रतिवद्धता, 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 प्रतिवद्धता 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 गरिएकोमा नयाँ नागरिकता लिनेहरूका लागि तथा विभिन्न कारणले फोटो खिच्न छुट भएका नागरिकहरूका लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ताको कार्य यस कार्यालयबाट समेत निरन्तर भईरहेको साथै हाल राष्ट्रिय परिचयपत्रको कार्ड वितरण अभियान समेत सञ्चालन भइरहेको र सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि २०८१ श्रावण १ गतेदेखि राष्ट्रिय परिचय नम्बर अनिवार्य गर्ने नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार स्थानीय तहबाटै राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन गर्न टोली समेत खटाइएको अवस्था 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 वर्ष 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 प्रतिवद्धता गर्दछौं।

### संरक्षक

श्री बन्धुप्रसाद बास्तोला

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

### सम्पादक मण्डल

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विश्वराज नेपाल

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री चूडामणि चापागाई

प्रशासकीय अधिकृत श्री तुलसी भट्टराई

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.....	८
क) आन्तरिक प्रशासनिक कार्यहरू.....	८
ख) बजार अनुगमन सम्बन्धी .....	११
ग) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी.....	१२
घ) नियमित बैठक .....	१२
ङ) सीमा स्तम्भहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण.....	१३
च) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी .....	१३
छ) भुटानी शरणार्थी सम्बन्धी .....	१३
ज) कोभिड-१९ सम्बन्धी क्रममा निर्मित Holding Center को उपलब्धी .....	१४
५. राष्ट्रिय गौरव तथा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धी .....	१४
६. संघीय तथा प्रदेश संसदमा प्रतिनिधित्व .....	१४
७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको आफ्नै पहलमा भएका कार्यहरू .....	१५
८. ईलाका प्रशासन कार्यालय .....	१६

## 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
विर्तामोड	हल्दिवारी
गौरादह	बाह्रदशी
अर्जुनधारा	

### प्रमुख नदिनालाहरू

मावा नदी, रतुवा नदी, विरिड नदी, मेची नदी, कनकाई नदी

### प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरू

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

## 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 सम्पत्ति संरक्षण,
- ❖ 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, राहदानी र राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी:

- ❖ वंशज, वैवाहिक अंगिकृत, गैर आवासीय नागरिकता प्रदान गर्ने,
- ❖ नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- ❖ E-Passport को अनलाईन फाराम स्वीकृत, बायोमेट्रिक र फोटो खिच्ने एवं फारामको प्रमाणिकरण र राहदानी वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन र वितरण

घ. अर्धन्यायिक कार्य सम्बन्धी:

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

ङ. 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

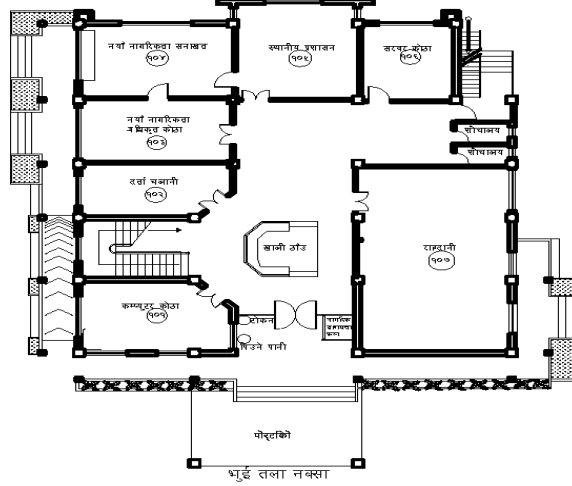
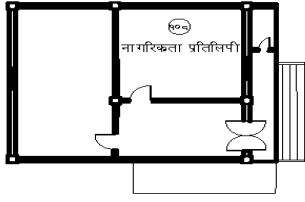
कम्प्युटर	कोठा नं. १०१
दर्ता चलानी	कोठा नं १०२
नागरिकता	कोठा नं १०३ र १०४
स्थानीय प्रशासन	कोठा नं १०५
राहदानी (पासपोर्ट)	कोठा नं १०७
नागरिकता प्रतिलिपि	कोठा नं १०८, १०९ र ११०
मुद्दा शाखा	कोठा नं ३०१
आर्थिक प्रशासन	कोठा नं ३०२
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता	कोठा नं. १४
प्रभु बैंक एक्टेन्सन काउन्टर	कोठा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

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको दरबन्दी संख्या

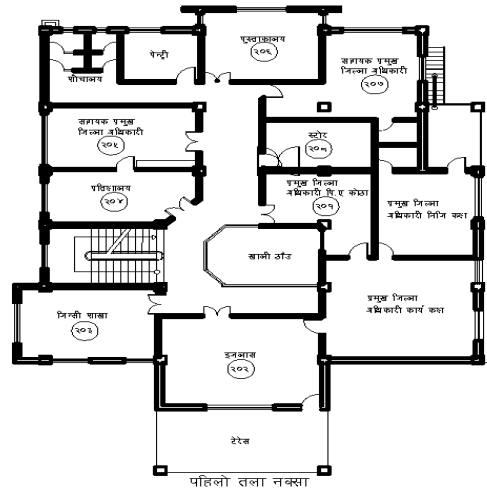
सि.नं	पद/श्रेणी	दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२	
३	प्रशासकीय अधिकृत	४	
४	नायव सुब्बा	१२	
५	लेखापाल	१	
६	खरिदार	६	
७	कम्प्युटर अपरेटर	३	
८	हलुका सवारी चालक	३	
९	कार्यालय सहयोगी	८	
	जम्मा	४०	

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भापाको नक्सा

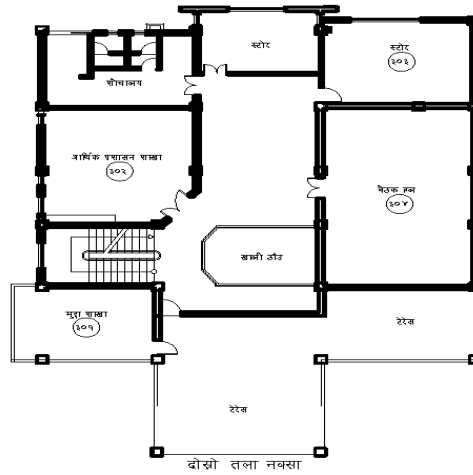
उत्तर



कोठा नं. १०१	कम्प्युटर कोठा
कोठा नं. १०२	बर्ता चरानी
कोठा नं. १०३	नयाँ नागरिकता अधिकृत कोठा
कोठा नं. १०४	नयाँ नागरिकता सनाखत
कोठा नं. १०५	स्थानीय प्रशासन
कोठा नं. १०६	सरवर कोठा
कोठा नं. १०७	राख्दाही
कोठा नं. १०८	नागरिकता प्रतिलिपी

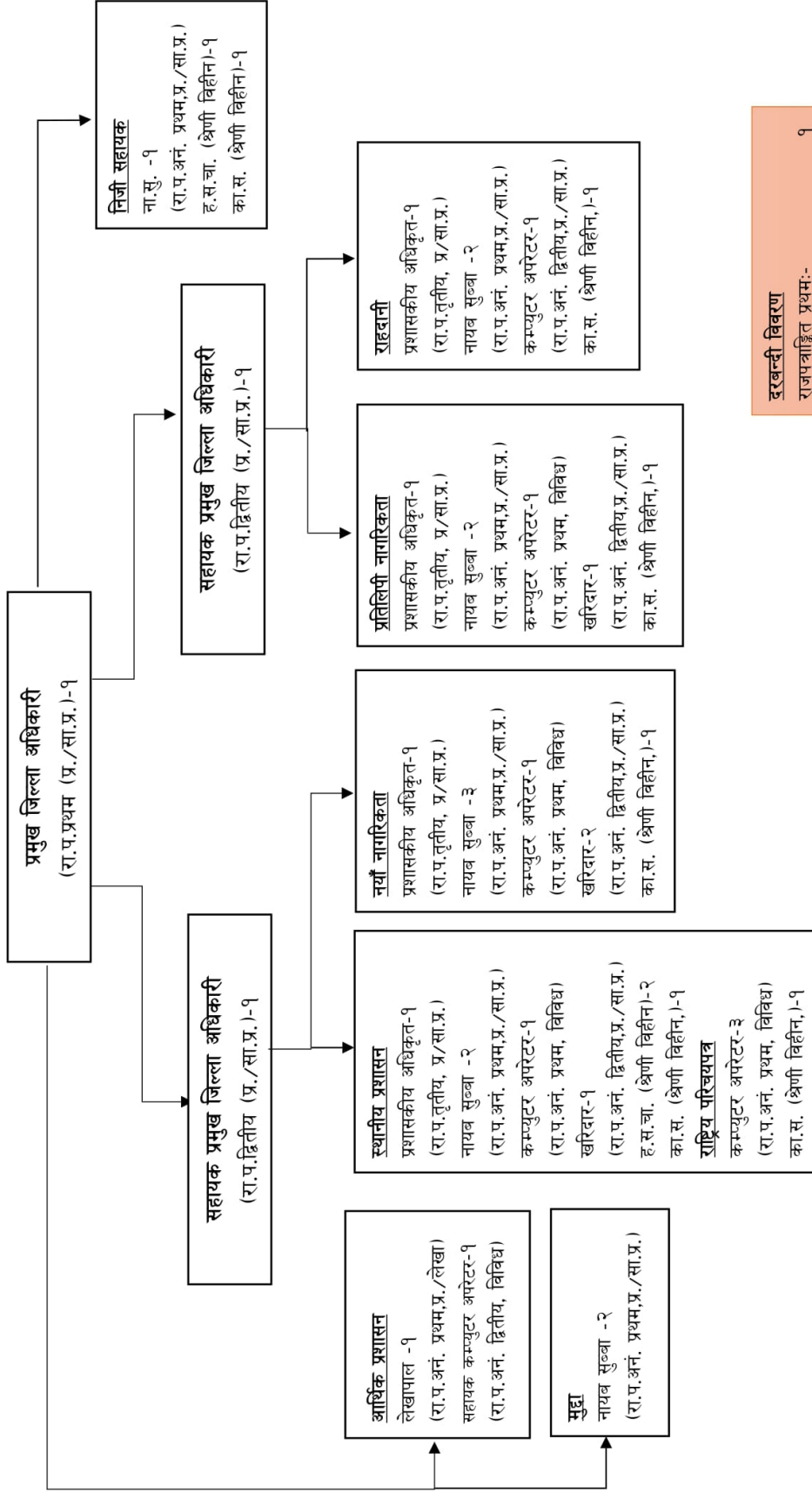


कोठा नं. २०१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी पिए कोठा
कोठा नं. २०२	इन्जिनियर
कोठा नं. २०३	जिल्ला शाखा
कोठा नं. २०४	प्रतिभासय
कोठा नं. २०५	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
कोठा नं. २०६	पुराकाव्य
कोठा नं. २०७	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
कोठा नं. २०८	स्टोर



कोठा नं. ३०१	मुद्रा शाखा
कोठा नं. ३०२	आर्थिक प्रशासन शाखा
कोठा नं. ३०३	स्टोर
कोठा नं. ३०४	बैठक हल

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाको संगठन संरचना



दरबन्दी विवरण	
राजपत्राङ्कित प्रथम:-	१
राजपत्राङ्कित द्वितीय:-	२
राजपत्राङ्कित तृतीय:-	४
राजपत्र अनङ्कित प्रथम:-	१६
राजपत्र अनङ्कित द्वितीय:-	६
कार्यालय सहयोगी:-	८
हजुका 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।२१	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।०९	
४८	श्री शिवराम पोखरेल	२०७९।१०।१३	२०८०।०८।१८	
४९	श्री बन्धुप्रसाद बास्तोला	२०८०।०९।०४	हालसम्म	

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सी.नं.	नाम	पद	ठेगाना
१	बन्धुप्रसाद बास्तोला	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सुन्दरबजार-३
२	विद्यराज नेपाल	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	ईटहरी-१२, सुनसरी
३	चूडामणि चापागाई	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	भद्रपुर-१०
४	कमल प्रसाद दुङ्गेल	प्रशासकीय अधिकृत	दमक-२
५	तुलसी भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	अर्जुनधारा-३
६	टिकाराम निरौला	प्रशासकीय अधिकृत	याङबरक-१
७	गम्भीर राजवंशी	लेखापाल	बाह्रदशी-४
८	लक्ष्मी प्रसाद न्यौपाने	नायब सुब्बा	भद्रपुर-७
९	गुरु प्रसाद सापकोटा	नायब सुब्बा	बुद्धशान्ति-१
१०	पदमलाल ओझा	नायब सुब्बा	अर्जुनधारा-३
११	भीम बहादुर तामाङ	नायब सुब्बा	मेचीनगर-१४
१२	गुरु प्रसाद भट्टराई	नायब सुब्बा	कचनकवल-३
१३	सृजना लुईटेल	नायब सुब्बा	वितर्तामोड-१
१४	यदुनन्दन दाहाल	नायब सुब्बा	भद्रपुर-१०
१५	तरुण शाह	नायब सुब्बा	भद्रपुर-५
१६	हरि खतिवडा	नायब सुब्बा	बाह्रदशी-२

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

### ३. प्रगति विवरण आ. व. २०८०/८१

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

विवरण			जम्मा
नयाँ नागरिकता	बंशज	१८०२२	१८८२२
	बैवाहिक अंगिकृत	६९२	
	गैरआवसीय	१०८	
प्रतिलिपी नागरिकता			१४८४३
राहदानी			२५४५५
राष्ट्रिय परिचयपत्र	आवेदन संकलन (अभियान समेत)	५१३२४	१३५३२१
	कार्ड वितरण (अभियान समेत)	१३५३२१	
नाबालक परिचयपत्र			७६५
संघसंस्था दर्ता			८३
संघसंस्था नवीकरण			६४६
हातहतियार नवीकरण			३१३

आ.व. २०८०/८१ आषाढ मसान्त सम्मको मुद्दाको विवरण

विवरण	संख्या
अल्या.. मुद्दा	१०३
यस आ.व. मा मुद्दा दर्ता संख्या	२५३
<b>जम्मा मुद्दा संख्या</b>	<b>३५६</b>
अ.ल्या. मुद्दा फछौट भएका जम्मा	१०३
यस आ.व.मा अंग पुगेका मुद्दा फछौट संख्या	२१८
<b>यस आ.व. मा फछौट भएका जम्मा मुद्दा संख्या</b>	<b>३२१</b>
फछौट हुन बाँकी कुल मुद्दा संख्या	३५
यस आ.व. मा सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी निवेदन दर्ता	६४
यस आ.व. मा सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी निवेदन फछ्यौट	५६
यस आ.व. मा सवारी दुर्घटना क्षतिपूर्ति सम्बन्धी निवेदन फछ्यौटहुन बाँकी	८
बैदेशिक रोजगारी ठगी सम्बन्धी उजुरी दर्ता	११७
बैदेशिक रोजगारी ठगी सम्बन्धी उजुरी दर्ता फछ्यौट	११०
ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	२६९
फछौट भएका ठाडो उजुरी	२५८
ठाडो उजुरी फछौट हुन बाँकी	११

श्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा, मुद्दा शाखा

## राजस्व एव् खर्च सम्बन्धी सम्बन्धी विवरण

(२०८० श्रावणदेखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म)

### क) राजस्व सम्बन्धी

सिनं	राजस्व शीर्षक	रकम रु.
१.	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	५४०,३५०/-
२.	राहदानी राजस्व	१४७,३६७,७००/-
३.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१,१८६,९५५/-
४.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६७८,७८०/-
५.	परीक्षा शुल्क	५५,००००/-
६.	धरौटी सदर स्याहा	३,१००,४००/-
७.	बेरूजु	११०,२५९/-
कुल जम्मा जम्मा		१५३,०३९,४४४/-

### ख) खर्च सम्बन्धी विवरण

खर्च संकेतको नाम	आ.व. २०८०/८१ मा विनियोजित बजेट	आ.व. २०८०/८१ आषाढसम्म खर्च
चालू खर्च	३५,५८७,३१२/-	३४,५०३,४९१/२५
पूँजीगत खर्च	१,६००,०००/-	१,५९५,१४७/७४
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फको खर्च	२०,२७,०००/-	२,०२३,७६९/-
कुल जम्मा	३९,२१४,३१२	३८,६१६,४५६/७९

श्रोत: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा आर्थिक प्रशासन शाखा

### विपद् सम्बन्धी (आ.व. २०८०/८१)

विपद् सम्बन्धी घटना विवरण		
विपद् घटना संख्या	४९८	
प्रभावित परिवार संख्या	४४७	
विपद्बाट मृत्यु संख्या	पुरुष	५४
	महिला	१६
	जम्मा	७०
विपद्बाट घाइते संख्या	पुरुष	८१
	महिला	४०
	जम्मा	१२१
विपद्बाट संरचना क्षती संख्या	अंशिक घर क्षति	४०६
	पूर्ण घर क्षति	५०
	गोठ क्षति	५३
अनुमानित आर्थिक क्षति	२९,८८,१६,२००/-	

श्रोत - जिल्ला आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, झापा।

### तत्काल राहत विवरण:

प्रशासन बुलेटिन, झापा अंक ५, वर्ष २०८१

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापा

पेज नं ८

## यस आ.व.मा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन कोषबाट वितरण

भएका तत्काल राहत:

आगलागी/हावाहुरी: ३,२३,५००/- (संख्या-२५ परिवार)

मृतक राहत: १०,००,०००/- (संख्या- ५ जना)

श्रोत: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा आर्थिक प्रशासन शाखा

### ४. कार्यालयबाट भईरहेका कार्यहरू

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू प्रभावकारी, चुस्त, दुरुस्त र छिटो छरितो बनाउनका लागि विभिन्न अनुकरणीय कार्यहरूको थालनी र विगतका राम्रा कामहरूलाई निरन्तरता दिने कार्य हुँदै आएको छ। अनुसार यस वार्षिक अवधिमा कार्यालयमा हुने अत्यधिक भीड व्यवस्थापनको लागि Queue Management System लाई प्रभावकारी बनाउने कार्यलाई उच्च प्राथमिकता दिइएको छ।

### क) आन्तरिक प्रशासनिक कार्यहरू

कार्यालयको भौतिक वातावरण सुधार गर्दै लैजाने तर्फ तथा सेवा प्रवाहलाई बढि प्रभावकारी बनाउन यस्ता कार्यहरू र विगतका 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

- ☞ 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 बैंकिङ प्रणालीबाट भुक्तानी गर्ने तथा eTDS को कार्य सुरुवात गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- ☞ धेरै पुराना तथा कार्यालयमा यत्रतत्र रहेका नागरिकताका अभिलेखका ढड्डाहरूलाई एकिकृत एवम् वाईण्डिङ्ग गरी तथा अनुसूचीहरूलाई पोका पारी सिलसिलेवार मिलाई खोजेको वखत तुरुन्त भेट्न सकिने अवस्थामा राखिएको ।



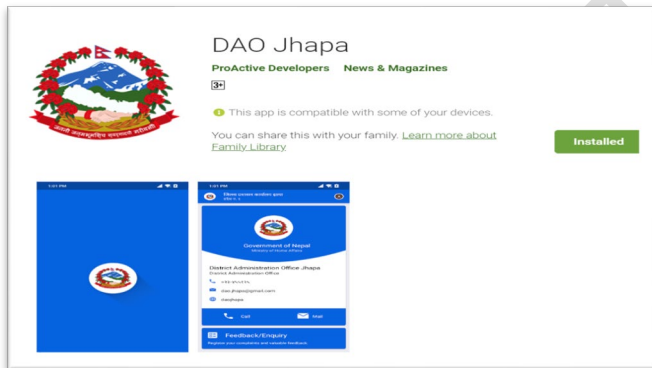
- ☞ जिन्सी निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विगत वर्षहरूका पुराना जिन्सी सामानहरूको लिलाम बिक्री गरिएको, आवश्यक प्रकृतिका जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गरिएको ।
- ☞ कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन Free WI-FI सेवा सुरुवात गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- ☞ कार्यालयबाट भए गरेका 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, पंखा, पिउने पानी र टेलिभिजन को व्यवस्था मिलाइएको ।
- ☞ कार्यालयको काममा आउने सेवाग्राहीले लिई आउने सवारी साधनहरूको लागि कार्यालयको परिसर भित्र नै पार्किङको पर्याप्त व्यवस्था मिलाइएको ।
- ☞ कार्यालयमा जडान भएको Digital Queue Management System बाट 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 तथा दलितका समस्याहरूलाई प्राथमिकता दिन दलित सहायता कक्ष स्थापना गरी सेवा प्राप्त गरिँदै आएको ।
- ☞ 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 ।
- ☞ जिल्लामा VIP को आगमनको समयमा सवारी साधनको व्यवस्थापनमा सधैँ समस्या रहँदै आएको सन्दर्भमा कार्यालयमा भिआइपी सवारीको लागि सवारी साधनको व्यवस्था गरिएको ।
- ☞ यस कार्यालयमा दर्ता भएका संघ/सस्थाको कम्प्युटरकृत लगत तयार गर्नुको साथै उक्त

संघ/सस्थाहरूको पार्श्वचित्र २०८०/८१ तयार गरी प्रकाशन 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:



कार्यालय भवन भित्र राखिएका Fire Extinguisher

कार्यालयमा सुशासन कायम गर्न नगदशून्य कारोवारको सुरुवात गर्न कार्यालयको सबै आर्थिक

कारोवार बैकिङ प्रणालीबाट गर्न गराउन कार्यालय परिसरमा नै प्रभु बैकको एक्सटेन्सन काउण्टर स्थापना गरी बैंक 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 तलाबाट 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 ।



चाहिने उद्धारका सामाग्रीहरु भण्डारण गरी राखिएको ।

- प्रत्येक कार्यक्षम रहेका जिन्सी सामानहरुको कार्यक्षमता लिष्ट तयार गरी Framing गरी जिन्सी सामानलाई व्यवस्थित गरिएको ।

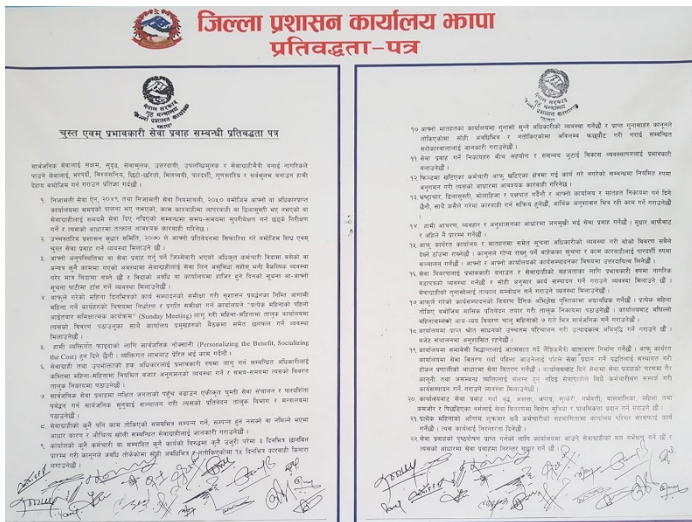


- कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली जडान गरी सेवा सन्तुष्टि सर्वेक्षण कार्यको थालनी गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाह पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त दुरुस्त बनाउन बाइस बुँदे प्रतिवद्धता गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएकोमा यस कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

- कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको बारेमा कुन शाखाबाट के सेवा प्राप्त हुने, सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लागत र समय सहितको शाखागत नागरिक बडापत्र राखे कार्य गरिएको ।

**कुन कोठामा के काम हुन्छ ।**

सि.नं.	कार्य विवरण	कोठा नं.	के
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी(ज्यू)को कार्यकक्ष	२०१	
२	प्रमुख जिल्ला अधिकारी(ज्यू)को ईजलाहा	२०२	
३	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी(ज्यू)को कार्यकक्ष	२०५	
४	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी(ज्यू)को 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	सूचना प्रविधि (कम्प्युटर) शाखा	१०१	
१६	दस्तावेज शाखा	१०२	



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

**ख. बजार अनुगमन सम्बन्धी**

- उपभोक्ताहरुको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुने सक्ने कृतिम अभाव, मिसावट, महँगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न यस वार्षिक अवधिमा सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गरी जिल्ला

प्रशासन कार्यालय झापाको नेतृत्वमा मुख्य र सहायक बजार क्षेत्रहरूमा बजार अनुगमन टोली खटाई बजार अनुशासन कायम गरिएको।

- ☞ 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।
- ☞ सरोरकारवाला निकायसँगको समन्वयमा मुख्य नदीहरूमा बाढी पूर्व सूचना प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन 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 प्रमुखहरूको बैठक प्रत्येक महिनाको ३ गते बसी जिल्लाको समग्र सेवा प्रवाह, विकास निर्माणका कार्यहरू लगायत समसामयिक विषयहरूमा छलफल गरि समन्वय तथा सहयोग गर्ने गरिएको।

- ☞ प्रत्येक महिनाको ३ गते हुने कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकमा सेवाग्राहीहरूको चाप हुने कार्यालयहरूलाई 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 कार्यालयहरूलाई नियमानुसार असुलउपर गर्ने राजश्वमा कुनै कैफियत नगर्न, सेवाग्राहीहरूलाई दुःख सास्ति नदिई सेवा प्रदान गर्न र निर्माण तथा भुक्तानि गर्ने प्रकृतिका कार्यालयहरूलाई सेवासंग सम्बन्धित प्रकृया तथा कार्यविधिमा कुनै द्विविधा नपर्ने गरी कार्य गर्न स्वयं कार्यालय प्रमुखको अगुवाइमा हुने व्यवस्था गर्न सहजिकरणात्मक निर्देशन दिइएको।



कार्यालय प्रमुखको बैठक

- ☞ जिल्ला स्थित कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीहरूको 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।



भएकाहरूको लागि नियमित रूपमा फोटोसहित विवरण दर्ता गर्ने कार्य भैरहेको। यस आ.व.मा ५१३२४ नागरिकहरूको विवरण संकलन भएको।

हाल विगत २०८१ जेठ महिनादेखि राष्ट्रिय परिचयपत्रको आवेदक संकलन गर्न बिहानी समयमा समेत सेवा सञ्चालन रहेको।

साथै विभागबाट प्रिन्ट भई आएका कार्डहरू नियमित रूपमा कार्यालयबाट वितरण भइरहेको र विभागबाट यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण अभियान समेत सञ्चालन भइरहेको र अभियान र कार्यालयबाट गरी यस आ.व. मा वितरण भएका कार्ड संख्या १३५३२१ रहेको।

### 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 अधिकारीको नेतृत्वमा 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 दिनुका साथै सीमा क्षेत्रमा हुने अवैध कारोबार नियन्त्रण गर्न प्राथमिकताका साथ निगरानी बढाइएको र अवैध सामान बरामदीमा ठूलो सफलता प्राप्त भएको।

### 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

### 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 (ReMIS अनुसार) बाँकी रहेका भुटानी शरणार्थीहरूलाई नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको शरणार्थी मामिला समन्वय सम्बन्धी राष्ट्रिय इकाई (NUCRA) को प्रत्यक्ष निर्देशनमा शरणार्थीहरूको विवरण अध्यावधिक तथा आवश्यकीय कार्यहरू शरणार्थी समन्वय इकाई (RCU) झापाबाट भइरहेको।

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 सम्पन्न भएको।

शरणार्थीहरूको नियमित रेखदेख, Travel Document सिफारिस, पानी, बिजुली, शिक्षा

स्वास्थ्य जस्ता अत्यावश्यकिय सेवामा समन्वय र सहजीकरण गरिएको।

### ज. कोभिड-१९ को क्रममा निर्मित Holding Center को उपलब्धी

मेचीनगर नगरपालिकाको वडा नं. १४, दुवागढी हडिया खोला नजिक खाली 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 होल्डिङ सेन्टर।

### ५. राष्ट्रिय गौरव तथा विकास आयोजनाहरू सम्बन्धी

यस जिल्लामा संचालित राष्ट्रिय गौरवका आयोजनाहरू र विकास आयोजनाहरू समयमा नै सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र स्थलगत अनुगमन निरीक्षण गरिएको।

भारतबाट काँकरभिटा हुँदै झापाको चाराली सम्म नेपाल तर्फ पेट्रोलियम पाइपलाइन विस्तारको लागि आवश्यक जग्गा संरक्षण लगायतका समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गरिएको।

हुलाकी राजमार्ग र मदन भण्डारी निर्माणमा देखिएका समस्या सामाधान गर्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय बैठक राखि आयोजना तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न पहल गरिएको।

काँकरभिटा लौकही सडक योजनाको लागि सडक विस्तारको क्रममा रूख कटानी व्यवस्थापन तथा अन्य आवश्यक कार्यमा सहजीकरण गरिएको।

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

### ६. संघीय तथा प्रदेश संसदमा प्रतिनिधित्व

#### 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 स्वतन्त्र पार्टी	समानुपातिक
१२.	मा. निशा डाँगी	राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी	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)
५.	मा. भुमी प्रसाद राजवंशी	नेपाली काँग्रेस	३ (१)

क्र. सं.	नामथर	दल	निर्वाचन क्षेत्र
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. हिक्मत 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 वेगम	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

### • सेवाग्राही प्रतिक्षालय निर्माण:

कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता गर्न आउने सेवाग्राहीहरूको भीडभाड बढेसँगै सेवाग्राहीलाई गर्मी एवं वर्षातको समयमा बस्न असहजता भएको देखि सेवाग्राही प्रतिक्षालय तथा भुईमा ब्लक (इन्टरलक ईटा) विछ्याई कार्यालयको सौन्दर्यीकरण गर्नुका साथै सुन्दरता तथा सेवाग्राहीलाई सेवा लिन सहज बनाइएको।



### • इजलास, मुद्दा तथा सुनुवाईमा तीव्रता:

यस कार्यालयमा वहाली भएपछि यस कार्यालयमा दर्ता भएका पुराना मुद्दालाई प्राथमिकता दिई फैसला गरिएको र बाँकी मुद्दाहरूलाई मुद्दाको प्रकृति अनुसार प्राथमिकता दिई मुद्दाहरू फछ्यौट गरिएको। १ वर्ष भन्दा पुरानो मुद्दा नरहने गरी फछ्यौट भएको।

### • बिहानी सत्रमा समेत सेवा प्रवाहको व्यवस्था

राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण अभियानको सञ्चालन साथै सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र अनिवार्य गर्ने भनिएसँगै कार्यालयमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण दर्ता गर्न आउने सेवाग्राहीहरूको भीड अत्यधिक भएको हुँदा उक्त भीड व्यवस्थापनको लागि राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन कार्य हरेक दिन बिहान ७:०० बजेदेखि सञ्चालनको व्यवस्था गरिएको।

### • कार्यालयको सभाहल (बैठक कोठा)मा फलसिलिङ्ग लगाई डिस्प्ले सहितको कन्फ्रेन्स क्यामेरा जडान गरिएको।

जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारी, कर्मचारी बैठक लगायतका समय-समयमा हुने विभिन्न अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नका लागि कार्यालयमा रहेको सभा हल (बैठक कोठा) मा फल सिलिङ्ग लगाइ डिस्प्ले सहितको टेलिभिजन तथा कम्फ्रेन्स क्यामेरा जडान गरी भर्चुअल मिटिङ लगायतका विभिन्न कार्यक्रमको प्रस्तुतिमा उक्त टेलिभिजन र कन्फ्रेन्स क्यामेराको प्रयोग गरी आधुनिक सूचना प्रविधी मैत्री बैठक हल निर्माण गरिएको।



मालपोत कार्यालय, दमकलाई पत्राचार भई उक्त कार्यालयबाट २०८१/०२/०४ मा नेपाल सरकारको नाममा कायम भएको।

#### • भारतीय समकक्षीसंग समन्वय बैठक:

सन् २०२४ जुलाई ८ मा मित्रराष्ट्र भारतको विहार राज्यको किशनगंज जिल्लाका डिस्ट्रिक्ट मेजिस्ट्रेट (DM) संग जिल्लाका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु सहितको BDCC बैठक सम्पन्न भयो।

#### ७. ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु:

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, अङ्कित), 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

#### • विकास निर्माण कार्यमा सहजीकरण:-

जिल्लामा भइ रहेका विकास निर्माण कार्यमा हुनसक्ने ढिलासुस्तिको अवस्थालाई मध्यनजर गरी सरोकारबाला कार्यालय, निर्माण व्यवसायी र स्थानीय आपूर्तिकर्ता समेतको सहभागितामा छलफल गराई निर्माण सामग्रीको आपूर्तिमा सहजीकरण गरिएको र निर्माण व्यवसायीबाट समय मै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिवद्धता गराइएको। हाल भइरहेको काँकरभिट्टा लौकही सडक विस्तार आयोजना (पूर्वी खण्डको) कार्य सहजीकरण गर्न, शान्ति सुरक्षा कायम गर्न साथै सडक विस्तारका कार्यमा हुने अवरोध हटाउन प्रभावकारी समन्वय गरिएको।

#### • अतिक्रमित सार्वजनिक जग्गा फिर्ता:-

- अनधिकृत व्यक्तिहरुबाट भोगचलन गरिएको नेपाल आयल निगमको नाममा रहेको ३.३ विघा अतिक्रमित जग्गा नापजाच गरी निगमको कायम गरिएको।
- हाल अस्तित्वमा नरहेको लोकसेवा सदन, २०३८ को नाममा रहेको १०-१४-९ जग्गा नेपाल सरकारको नाममा नामसारी गर्ने निर्णय गरि

## • 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 नागरिकहरूलाई 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 कर्मचारीहरूबाट सेवा प्रवाह भई रहेको छ। यसै वर्षदिखि उक्त कार्यालयको नवनिर्मित भवनबाट सेवा प्रवाह सुचारू गरेको।



- ईलाका प्रशासन कार्यालय, गौरिगंज, झापा

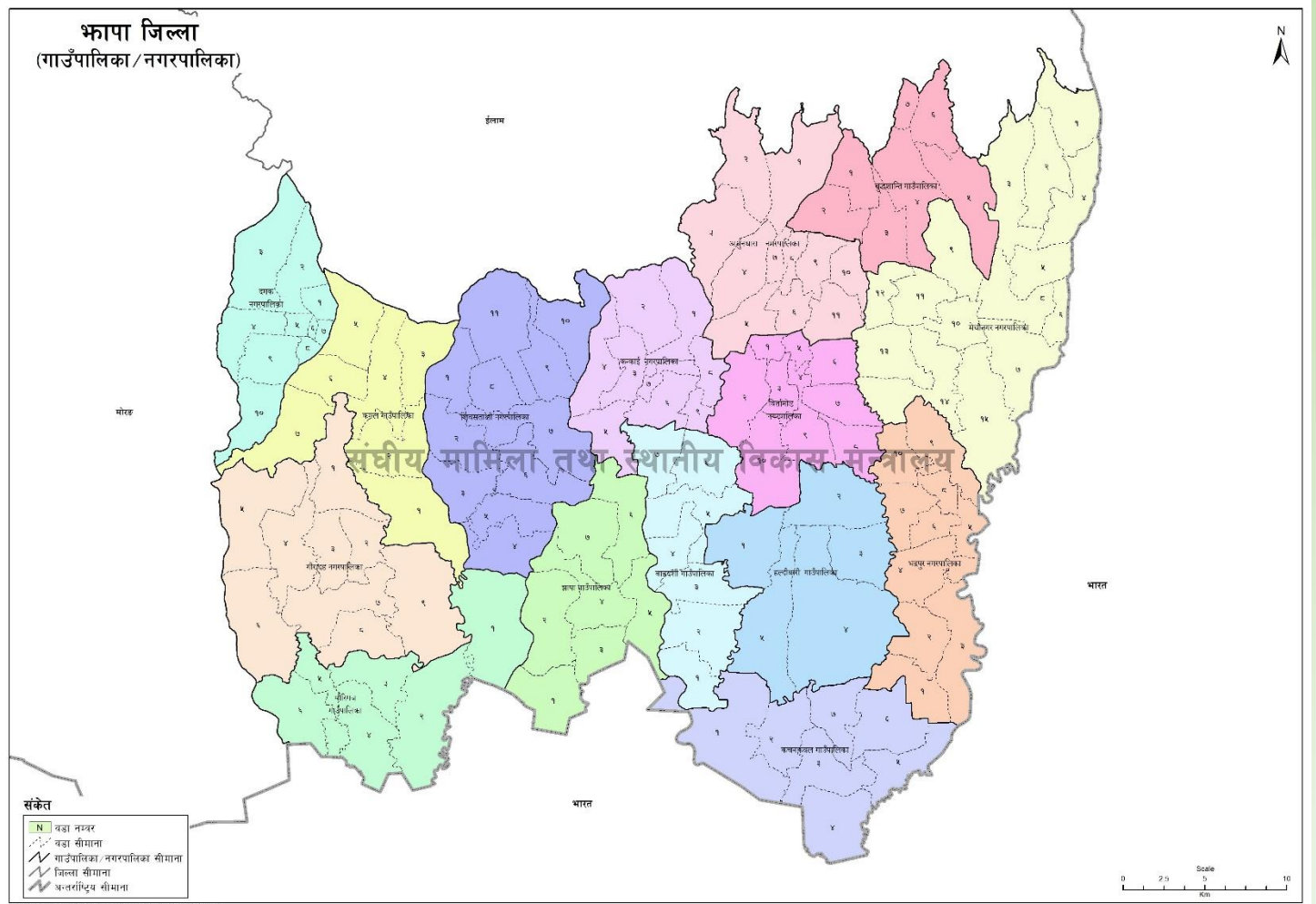
## जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र

### (DEOC) झापाको अनुरोध

- ❖ वर्षातिको समयमा धेरै पानी पर्न सक्ने भएकोले उक्त पानीबाट बाढी, पहिरो जानसक्ने संभावना भएकोले सचेत बनौं, सतर्क रहौं, सुरक्षित होऊ ।
- ❖ बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी, खडेरी, चट्याङ जस्ता प्राकृतिक प्रकोप तथा भुकम्प जस्ता कारणले जनधनको क्षति हुन सक्ने हुँदा उक्त प्रकोपबाट सुरक्षित रहौ ।
- ❖ उच्च जोखिममा रहेको स्थान तथा बस्तीहरू पहिचान गरी सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गरौ ।
- ❖ सरोकारवाला निकायहरूले अत्यावश्यक सामग्री, आवश्यक जनशक्ति र उच्च सतर्कता सहित तयार भई प्रतिकार्यमा जुटौ ।
- ❖ बालबालिका, महिला, जेष्ठ एवं बृद्ध नागरिक, अपांगता तथा उच्च जोखिममा परेका व्यक्तिहरूको सुरक्षामा प्राथमिकता दिऔ ।

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापाको सेवाग्राहीहरूमा अनुरोध

- ❖ कार्यालयको वारेमा सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीको मोबाइलमा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध छ।
- ❖ जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह भएका सेवाका वारेमा 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।
- ❖ 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।
- ❖ विपद, 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 प्रकृयाको सम्बन्धमा जानकारी भई सेवा लिन अनुरोध छ। यस कार्यालयको सम्बन्धमा थप जानकारीको लागि यस कार्यालयको Website [www.daojhapa.moha.gov.np](http://www.daojhapa.moha.gov.np) र फेसबुक पेज [Facebook/daojhapa](https://www.facebook.com/daojhapa) मार्फत लिनहुन सकिने छ।



**नेपाल सरकार**  
**गृह मन्त्रालय**

**जिल्ला प्रशासन कार्यालय**  
**झापा**

☎ 023-452125

E-mail: [daojhapa@moha.gov.np](mailto:daojhapa@moha.gov.np)  
[dao.jhapa@gmail.com](mailto:dao.jhapa@gmail.com)  
[daojhapa.avilekh@gmail.com](mailto:daojhapa.avilekh@gmail.com)

Website: [daojhapa.moha.gov.np](http://daojhapa.moha.gov.np)