

# प्रशासन बुलेटिन भापा

अर्धवार्षिक

बर्ष १ अंक १ (२०७६ श्रावण १ देखी पौष मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भापा



# भापा जिल्लाको नयाँ संरचनागत नक्सा



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भापा

फोन नं ०२३ ४५५१२५, फ्याक्स नं ०२३ ४५५०८०

इमेल [dao.jhapa@gmail.com](mailto:dao.jhapa@gmail.com), वेबसाइट: [daojhapa.moha.gov.np](http://daojhapa.moha.gov.np) Facebook page: [Facebook/daojhapa](https://www.facebook.com/daojhapa),

Twitter: [@hellodaojhapa](https://twitter.com/hellodaojhapa)

# सम्पादकीय

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जिल्लामा शान्तिसुरक्षा, अमनचयन, सुशासन एवम् सुव्यवस्था कायम गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य ध्येय हो।

राज्य र सरकार अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रदान गरिने सबै प्रकारका सेवाहरू सार्वजनिक सेवा हुन। आजको सन्दर्भमा सार्वजनिक सेवा सरल र सहजरूपमा प्राप्त गर्नुलाई अधिकारको रूपमा लिइन्छ। सार्वजनिक सेवा प्रवाहले आमनागरिकको Touching the heart and wining the mind गर्न सक्नुपर्दछ भनि विज्ञहरू बताउछन्।

सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई सेवाग्राही मैत्री सेवा प्रवाहका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय भ्रमणबाट केही सकारात्मक प्रयासहरू गर्ने प्रयत्न गरेका छौं। जस्तै तातो चिसो खानेपानीको व्यवस्था, Queue Management System, नागरिकता अभिलेख प्रणालीमा सुधार, पुस्तकालयको स्थापना, टेलिभिजन सहितको विभ्राम कक्ष स्थापना, WIFI Free Zone स्थापना, DAO JHAPA नामक मोबाईल App को प्रयोग, कार्यालय सरसफाई, गुणस्तरिय सेवा प्रदान प्रति २२ बुँदे कर्मचारी प्रतिवृत्ता, नियमित रूपमा कार्यालय, बजार अनुगमन र कारवाही, हेल्प डेस्कको स्थापना र प्रयोग जस्ता पक्षहरूमा सकारात्मक सुधार गर्ने प्रयत्न गरिएको छ। साथै कर्मचारीहरूको सकारात्मक प्रवृत्ति र प्रविधिको सम्मिश्रणले स-साना तर रचनात्मक कार्यहरू गर्दै जाने प्रतिवृत्ता समेत व्यक्त गर्दछौं। साथै विभिन्न विकास आयोजनाहरूको अनुगमन र विभिन्न स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गरी जिल्लाको विकासात्मक गतिविधिलाई तिब्रता दिन निरन्तर प्रयास जारी रहेको छ।

यो प्रकाशन हाम्रो दोस्रो प्रयास हो। यस बुलेटिनमा हाम्रा गतिविधि र प्रगतिहरू समेट्न खोज्ने पहिलो प्रयासमा देखिएका कमी कमजोरीहरू र यहाँहरूको सुझावलाई समेत समेट्ने प्रयत्न गरेका छौं। यहाँहरूबाट स्वस्थ सुझाव एवम् आलोचनाको सदैव अपेक्षा राख्दछौं।

## संरक्षक

श्री उदयबहादुर रानामगर  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

## सम्पादक मण्डल

स.प्र.जि.अ. श्री कृष्णकुमार निरौला  
प्रशासकिय अधिकृत श्री रेवन्त भट्टराई  
प्रशासकिय अधिकृत श्री युवराज कट्टेल  
नायब सुब्बा श्री गुरुप्रसाद सापकोटा

## १. भ्रमण जिल्लाको संक्षिप्त परिचय

भ्रमण प्रदेश नं. १ मा रहेको उर्वर तथा घनाबस्ती भएको जिल्ला हो। यसको उत्तरी भाग पहाडी पर्वतमालाले सजिएको छ भने अतिरिक्त सम्पूर्ण भूभाग तराईमा पर्दछ। समुन्द्री सतहबाट नेपालको सबैभन्दा होचो भू-भाग कचनकवल केवल ५८ मी. रहेको छ। भ्रमण जिल्लाका आदिवासी जाति राजवंशीहरूको राजवंशी भाषामा भ्रमणको अर्थ ढकनी वा बिको भन्ने अर्थ लाग्ने र शताब्दीऔं देखि वन जंगलबाट ढाकिएको वा छोपिएको हुँदा यस ठाउँको नाम भ्रमण रहन गएको भन्ने भनाइ रहिआएको छ।

### भौगोलिक स्थिति

- अक्षांश :- २६.२० "देखि २६.५०" उत्तर
- देशान्तर :- ८७.३९ "देखि ८८.१२" पूर्व
- सिमाना :- पूर्व पश्चिम बङ्गाल (भारत), पश्चिम मोरङ जिल्ला, उत्तर इलाम जिल्ला, दक्षिण बिहार, भारत
- क्षेत्रफल :- १,६०६ वर्ग कि.मि.
- औषत लम्वाई :- लगभग ४६ कि.मि. (पूर्व पश्चिम)
- औषत चौडाई :- लगभग २९ कि.मि. (उत्तर दक्षिण)
- उचाई :- समुद्री सतहदेखि करिब ५८ मिटरदेखि ५०० मिटरसम्म रहेको छ।
- खुला सिमाना : ४४.२ कि.मि.

### मुख्य भाषाहरू

नेपाली, लिम्बू, राई, मैथिली, सतार, ताजपुरिया, राजवंशी हुन्।

### प्रमुख जातिहरू

बाहुन, क्षेत्री, लिम्बू, राई, गुरुङ, मगर, तामाङ, कोचे, मेचे, सतार, थारू, ताजपुरिया, राजवंशी, भुजेल (खवास) रहेका छन्।

### जनसंख्याको विवरण

कुल जनसंख्या: ८१,२६५०

पुरुष:- ३८५०९६

महिला:- ४२७५५४

### प्रमुख पाँच जातजातीहरूको जनसंख्या विवरण

सूचक	पुरुष	महिला	जम्मा
ब्राम्हण पहाडी	९०२३७	१०३०५०	१९३२८७
क्षेत्री	५९२१८	६८११२	१२७३३०
राजवंशी	३५४८५	३७८९७	७३३८२
लिम्बू	२४६१२	२९१०९	५३७२१
राई	१७५९९	२०३७३	३७९७२
अन्य	१५७९४५	१६८३१३	३२६२५८
कुल जम्मा	३८५०९६	४२७५५४	८१२६५०

स्रोत: जनगणना २०६८

## राजनैतिक बिभाजन

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

## स्थानीय तहहरू (१५ वटा)

नगरपालिका	गाउँपालिका
दमक	कमल
शिवसताक्षी	गौरीगन्ज
कनकाई	भापा
मेचीनगर	बुद्धशान्ति
भद्रपुर	कचनकवल
विर्तामोड	हल्दिवारी
गौरादह	बाह्रदशी
अर्जुनधारा	

## प्रमुख नदिगालाहरू

मावा नदी, रतुवा नदी, बिरिङ्ग नदी, मेची नदी, कनकाई नदी

## प्रमुख धार्मिक तथा पर्यटकिय स्थल

कनकाईधाम, शिवसताक्षीधाम, जामुनखाडी सिमसारक्षेत्र, दोमुखा, किञ्चकवध, विराटपोखर, चन्द्रगढ, कृष्णथुम्की, अर्जुनधारा जलेश्वर धाम, पाउपाथिभरा

## २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय :

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रार्दुभाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकिमहरूको 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 भापा जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको ठेगाना भापा जिल्लाको भद्रपुर नगरपालिका रहेको छ ।

## जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्यहरू :

- क. शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी:
- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने,
  - आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन,
  - जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन,

- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको 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 पार्टी, 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 सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने,
- जिल्लाभित्र नेपाल सरकार, नगरपालिका वा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास कार्यहरूमा सहयोग पुर्याउने,
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग,
- भारतीय सेनामा कार्य गरी निवृत्त भएका व्यक्ति तथा तिनीहरूको परिवारको नाम थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारीश लगायत अन्य सिफारीश सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शरणार्थी सम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने ।

## ग. नागरिकता र राहदानी सम्बन्धी:

- वंशज, वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता प्रदान गर्ने,
- नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी जारी गर्ने,
- राहदानी फाराम संकलन तथा राहदानी वितरण,
- द्रुत सेवाको राहदानीको लागि राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने ।

**घ. अर्धन्यायिक कार्य सम्बन्धी:**

- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा 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:**

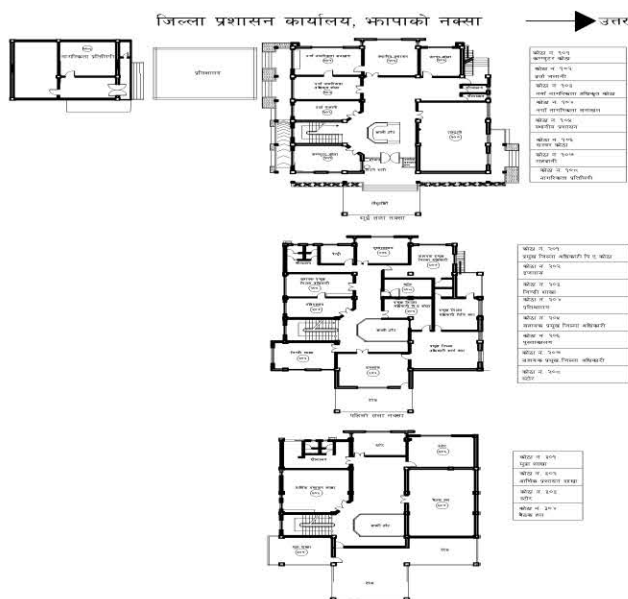
- दैनिक उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको सहज आपूर्ति, पहुँच तथा गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

**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 शाखाहरू**

नागरिकता शाखा	कोठा नं १०३ र १०४
नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	कोठा नं १०८ र १०९
राहदानी (पासपोर्ट) शाखा	कोठा नं १०७
स्थानीय प्रशासन शाखा	कोठा नं १०५
मुद्दा शाखा	कोठा नं ३०१
आर्थिक प्रशासन शाखा	कोठा नं ३०२



**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	करार
८	हलुका सवारी चालक	३	करार
९	कार्यालय सहयोगी	७	५ जना करार

**हाल सम्मका प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूहरूको नामावली**

सि.नं.	नाम थर	अवधि		कैफियत
		देखी	सम्म	
१	श्री श्यामकृष्ण श्रेष्ठ			(विरोध 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.मु.)
८	श्री शरदकुमार भट्टराई	२०३९।०८	२०४०।१०।०६	
९	श्री बाबुराम पौडेल	२०४०।११	२०४१।०९।३०	
१०	श्री चक्रबन्धु अर्याल	२०४१।१०।०१	२०४३।०९।२५	
११	श्री श्रीभगवान सिंह	२०४३।१०	२०४५।०१	
१२	श्री राममणी मुडभरी	२०४५।०१	२०४६।०२	
१३	श्री दामोदर रेग्मी	२०४६।०३।०२	२०४७।०१	
१४	श्री श्रीकान्त रेग्मी	२०४७।०१	२०४८।०६	
१५	श्री कुलचन्द्र श्रेष्ठ	२०४८।०८	२०४९।१२	
१६	श्री छवीराज पन्त	२०५०।०१	२०५१।११	
१७	श्री हिरामणी मण्डारी	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 बी.डि चटौत	२०५३।१०।१२	२०५४।०७।३०	
२१	श्री रामप्रसाद खतिवडा	२०५४।०८।०१	२०५६।०८।३०	

२२	श्री हिल्लीराज जोशी	२०५६।०९।०७	२०५७।०४।०६	
२३	श्री शुशिल ज.ब.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.मु.)
२७	श्री टिकाराम अर्याल	२०५९।०५।२६	२०६१।०९।१९	
२८	श्री बसन्तराज भट्टराई	२०६१।०८।२१	२०६२।०९।२७	(का.मु.)
२९	श्री कपिलदेव घिमिरे	२०६२।०२।०९	२०६२।०८।२७	
३०	श्री भोलाप्रसाद सिवाकोटी	२०६२।०९।०९	२०६३।०३।२६	
३१	श्री जयमुकुन्द 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	
३४	श्री कुमार श्रेष्ठ	२०६६।०९।२३	२०६६।१२।१५	
३५	श्री यादव कोईराला	२०६६।१२।१६	२०६७।०४।२५	
३६	श्री शशिरोखर श्रेष्ठ	२०६७।०५।०२	२०६८।०२।२६	
३७	श्री गेहनाथ अण्डारी	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 श्रधिराम तिवारी	२०७४।०४।२९	२०७५।०९।१६	
४४	श्री जनकराज दाहाल	२०७५।०९।१७	२०७६।०५।१५	
४५	श्री उदयबहादुर रानामगर	२०७६।०६।०९	हालसम्म	

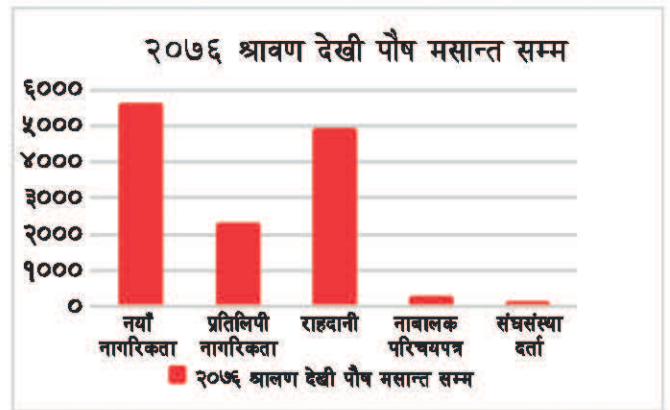
### जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सी.नं	नाम	पद	ठेगाना
१	श्री उदयबहादुर रानामगर	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	वेलकोटगढी न.पा. १२, नुवाकोट
२	श्री कृष्णकुमार निरौला	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	वेलबारी न.पा. मोरङ
३	श्री राजकुमार राई	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	दित्केल इपाकोट मन्थुवागढी १२ जाल्पा खोटाङ
४	श्री लक्ष्मीप्रसाद खरेल	प्रशासकीय अधिकृत	विर्तामोड नगरपालिका कापा
५	श्री रेवन्त भट्टराई	प्रशासकीय अधिकृत	भद्रपुर नगरपालिका ६, कापा
६	श्री युवराज कट्टेल	प्रशासकीय अधिकृत	अर्जुनधारा न.पा. कापा
७	श्री मोहनलाल पनेरु	प्रशासकीय अधिकृत	बुद्धशान्ति गा.पा. कापा
८	श्री तरुण शाह	नायब सुब्बा	भद्रपुर नगरपालिका कापा
९	श्री यदुनन्दन दाहाल	नायब सुब्बा	भद्रपुर नगरपालिका कापा
१०	श्री पदमलाल ओझा	नायब सुब्बा	अर्जुनधारा न.पा. कापा
११	श्री सृजना लुईटेल	नायब सुब्बा	इलाम न.पा. इलाम
१२	श्री मेगराज निरौला	नायब सुब्बा	हल्दिबारी गा.पा. कापा
१३	श्री भीमबहादुर तामाङ	नायब सुब्बा	मेचीनगर न.पा. कापा
१४	श्री होमनाथ पोखरेल	नायब सुब्बा	बुद्धशान्ति गाउँपालिका कापा
१५	श्री लक्ष्मीप्रसाद न्यौपाने	नायब सुब्बा	भद्रपुर नगरपालिका कापा

१५	श्री गुरुप्रसाद सापकोटा	नायब सुब्बा	बुद्धशान्ति गाउँपालिका कापा
१६	श्री चन्द्रप्रकाश सिटौला	नायब सुब्बा	अर्जुनधारा न.पा. कापा
१७	श्री गुरुप्रसाद भट्टराई	नायब सुब्बा	कचनकवल गा.पा. कापा
१८	श्री कविता कुमारी पोखरेल	टाइपिष्ट नायब सुब्बा	भद्रपुर नगरपालिका कापा
१९	श्री सुरेन्द्र भट्टराई	लेखापाल	भद्रपुर नगरपालिका कापा
२०	श्री मनमाया वन	कम्प्युटर अपरेटर	मेचीनगर न.पा. कापा
२१	श्री सन्जय मिश्र	कम्प्युटर अपरेटर	विर्तामोड नगरपालिका कापा
२२	श्री लक्ष्मीमाया तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	मेचीनगर न.पा. कापा
२३	श्री ज्योतीकुमार दाहाल	खरिदार	अर्जुनधारा न.पा. कापा
२४	श्री ज्ञानयोगि पोखरेल	खरिदार	भद्रपुर नगरपालिका कापा
२५	श्री हिल्लीप्रसाद खतिवडा	खरिदार	भद्रपुर नगरपालिका कापा
२६	श्री उपेन्द्र दाहाल	खरिदार	भद्रपुर नगरपालिका कापा
२७	श्री तारा तामाङ	खरिदार	मेचीनगर न.पा. कापा
२८	श्री हिल्लीराम काफ्ले	खरिदार	विर्तामोड न.पा. कापा
२९	श्री विष्णु ठकुरी	हलुका सवारी चालक	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३०	श्री टेकेन्द्रराज अधिकारी	हलुका सवारी चालक	विर्तामोड नगरपालिका कापा
३१	श्री बाबुराम बस्नेत	हलुका सवारी चालक	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३२	श्री राजु दाहाल	हलुका सवारी चालक	विर्तामोड नगरपालिका कापा
३३	श्री टिकाराम श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३४	श्री भीमबहादुर चेम्बोङ	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३५	श्री घनबहादुर थापामगर	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३६	श्री प्रकाश गिरी	कार्यालय सहयोगी	भद्रपुर नगरपालिका कापा
३७	श्री कुलबहादुर मगर	कार्यालय सहयोगी	रामेछाप

### ३. प्रगति विवरण अर्धवार्षिक

यस कार्यालयले गरेका मुख्य कार्यहरूको अर्धवार्षिक विवरण तथा सो सम्बन्धि तालिकाहरू नागरिकता, राहदानी, नाबालक परिचय पत्र र संस्था दर्ता सम्बन्धी



स्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कापा

### राजस्व सम्बन्धी विवरण २०७६ श्रावण देखी पौष मसान्त सम्म

सि.नं	राजस्व शीर्षक	रकम रु.	प्रतिशत
१.	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	१४,९५०१-	०.०६
२.	राहदानी शुल्क	२,४१,५७,५००१-	९७.५५
३.	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५,२२,६००१-	२.११
४.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६९,३००१-	०.२८
	कुल जम्मा	२,४७,६४,९५०१-	

स्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कापा ।

## खर्च सम्बन्धी विवरण :

खर्च संकेत नं.	खर्च संकेतको नाम	आ.व. २०७५/०७६ पौष सम्म
२१११	पारिभ्रमिक	८१,२०,३६०।७७
२११३२	महंगी भत्ता	३,७७,२४४।६६
२२१११	पानी बिजुली	१,००,०००।-
२२११२	संचार महसुल	१,७४,५४५।-
२२२१२	इन्धन	२,६२,८६५।-
२२२१३	सवारी साधन मर्मत	२,३१,५७८।-
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामान	५,४६,५७६।-
२२४१५	अन्य सेवा शुल्क	१५,२२,६०४।७८
२२६११	अनुगमन मुल्यांकन खर्च	३,४८,६१०।-
२२६१२	भ्रमण खर्च	१,७६,५४०।-
२२७११	विविध खर्च	१,५५,७३०।-

स्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, फाया- लेखा शाखा

## आ.व. २०७६/७७ पौष मसान्त सम्मको मुद्दाको विवरण

सि.न	विवरण	संख्या
१	अ.स्था मुद्दा	६२७
२	यस अर्धवार्षिकमा मुद्दा दर्ता संख्या	१२१
३	यस अर्धवार्षिकमा फर्छाँट भएका जम्मा	२२८ (३०.४८)
४	फर्छाँट हुन बाँकी कुल मुद्दा संख्या	५२०
५	यस अर्धवार्षिकमा भएको जरिवाना	१५७६०००
६	यस अर्धवार्षिकमा असुल भएको जरिवाना	१४४८०००
७	लगत कसी असुल गर्नुपर्ने यस अर्धवार्षिकको जरिवाना	१२८०००
८	अ.स्था सहित लगत कसी असुल गर्नुपर्ने जरिवाना	१४०३०००
९	ठाडो उजुरी दर्ता संख्या	१४३
१०	फर्छाँट भएका ठाडो उजुरी	१४३
११	फर्छाँट हुन बाँकी	

स्रोत : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, फाया- मुद्दा शाखा

## विपद् सम्बन्धी मिति २०७६/०४/०१ देखि ०७६/०५/३० सम्मको अर्धवार्षिक विवरण

विपद् सम्बन्धी घटना विवरण		
विपद् घटना संख्या		५९
प्रभावित परिवार संख्या		७९
विपद्बाट मृत्यु हुने संख्या	पुरुष	३
	महिला	२
विपद्बाट घाइते संख्या	जम्मा	५
	पुरुष	१
	महिला	४

	जम्मा	५
विपद्बाट संरचना क्षती संख्या	आंशिक घर क्षति	१७
	पूर्ण घर क्षति	२०
अनुमानित आर्थिक क्षति	गोठ क्षति	१०
	जम्मा	४७
	रु ४,५०,२६,०००।-	

स्रोत : राष्ट्रिय आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, फाया ।

## जिल्ला आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र (DEOC) भाषाको अनुरोध

- जाडो मौसममा न्यानो कपडा लगाऔ ।
- शीतलहरको समयमा सकभर घर बाहिर खुल्ला स्थानमा धेरै समय नबसौ ।
- रातको समयमा न्यानो सिरक, कम्बल जस्ता ओड्ने सामग्रीहरूको प्रयोग गरौ
- शीतलहरको समयमा आगो तापेर शरीरलाई न्यानो राखी, छाती र टाउकोलाई चिसोबाट जोगाऔ ।
- चिसोको समयमा शरीरलाई चाहिने आवश्यक खानेकुरा तथा तातो भोलिलो खानेकुराहरू खाने गरौ ।
- चिसोको कारण विरामी भएमा उपचारको लागि तत्कालै नजिकको स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालमा जाऔ ।
- शीतलहरको समयमा सबैभन्दा बढी शिशु, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला, सुत्केरी, अपाङ्ग तथा विरामीहरू प्रभावित हुन सक्ने हुँदा विशेष सतर्कता अपनाऔ ।
- हुस्सुको समयमा सवारी साधन चलाउदा विशेष सतर्कता अपनाऔ ।

## ४. कार्यालयबाट भएका केही अनुकरणीय कार्यहरू

जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन तथा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू प्रभावकारी, चुस्त, दुस्त र छिटो छरितो बनाउनका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री उदयबहादुर रानामगरज्यू यस कार्यालयमा मिति २०७६ आश्विन १ बाट पद बहाली भए पश्चात विभिन्न अनुकरणीय कार्यहरूको थालनी भएको थियो । सो अनुसार यस अर्धवार्षिक अवधिमा कार्यालयकाट प्राप्त सेवाको प्रविधिसम्मत मूल्याङ्कन हुने ब्यवस्थाका लागि सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणालीको जडान तथा Queue Management System जडान गरी सेवालाई प्रभावकारी बनाउने कार्यको थालनी गरिएको छ । कार्यालयको भौतिक वातावरण सुधार गर्दै लैजाने तर्फ तथा सेवा प्रवाहलाई बढि प्रभावकारी बनाउन यस्ता कार्यहरूलाई निरन्तरता दिइने छ । यस अवधिमा भएका केही अनुकरणीय कार्यहरू निम्नानुसार छन् ।

१. कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूको लागि शुद्ध पिउने पानी (तातो र चिसो) को सुविधा कार्यालयको प्रत्येक तलामा २०७६ आश्विन १ गतेबाट सुरुवात गरिएको ।



२. कार्यालयको साइनबोर्ड परिवर्तन गरी मिति २०७६।०६।१५ गते इम्बोस्ड बोर्ड राखिएको ।



३. सेवाग्राहीको अत्याधिक चाप रहेको बेलामा सेवाग्राहीहरू प्रतिक्षा गरी बस्नुपर्ने अवस्थालाई मध्यनजर गरी सेवाग्राही प्रतिक्षा कक्षमा मिति २०७६।०६।२५ मा टेलिभिजन राखिएको ।



४. कार्यालयको वातावरण स्वच्छ राख्नका लागि सबै कर्मचारीहरू सहभागी भई प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रबार कार्यालय परिसर सरसफाइ गर्ने कार्यको सुरुवात गरिएको ।



५. सेवाग्राहीलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको जानकारी तथा सेवा लिन सहजीकरण गर्न नागरिक सहायता कक्षको निर्माण गरी मिति २०७६।०६।१३ बाट सेवा संचालन गरिएको ।

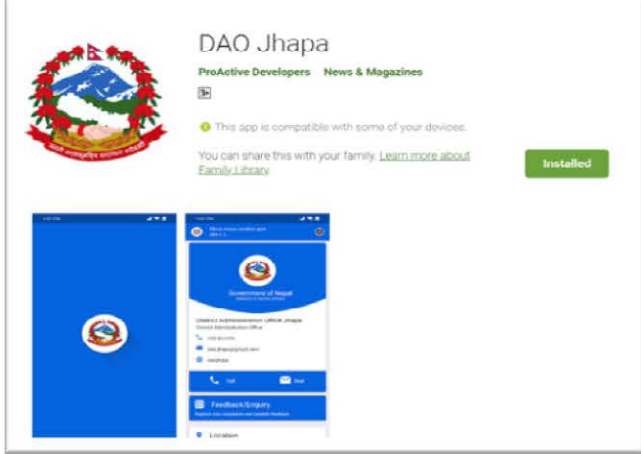


६. कार्यालयमा विदा रेकर्ड बोर्ड निर्माण गरी विदा बस्ने कर्मचारीहरूको विवरण सेवाग्राहीलाई सूचित गराउने व्यवस्था मिति २०७६।०६।३० बाट सुरुवात गरिएको ।

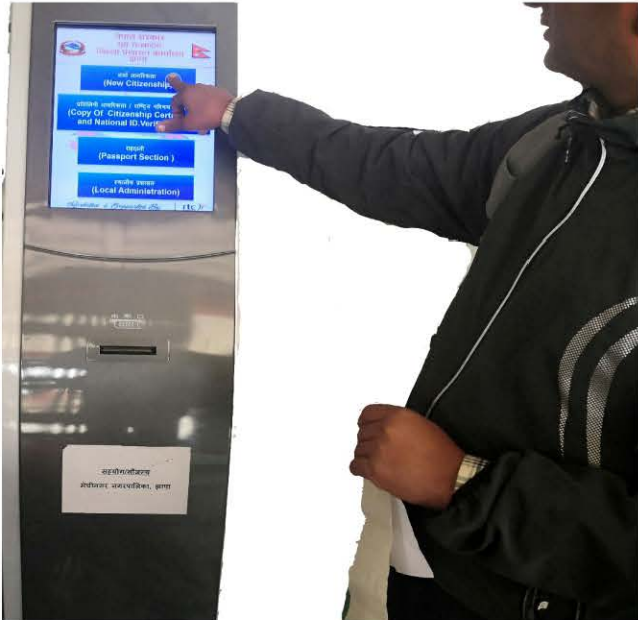
७. कार्यालयलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन Free WI-FI सेवा मिति २०७६।०६।२८ बाट सुरुवात गरिएको

८. सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालयका विविध विषय तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयका कर्मचारीहरूको बैठक प्रत्येक महिनाको पहिलो आइतबार (Sunday Meeting) को थालनी गरिएको ।

९. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यालयको गतिविधिबारे जानकारी दिन Mobile App (DAO JHAPA नामक) को सुरुवात गरिएको, Google Play Store बाट Download गर्न सकिने।



१०. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नागरिकलाई दिइने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले मेचीनगर नगरपालिकाको सहयोगमा Digital Queue Management System लागू गरी सेवा प्रवाह शुरु गरिएको । यसबाट कार्यालयमा आएर अलमलमा पर्ने अवस्थाको अन्त्य हुने र सरल सहज रूपमा पालैपालो सेवाग्राहीले कामको प्रकृति अनुसारको शाखाबाट सेवा लिन सक्ने ।



११. कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राही एवम् आगन्तुकहरूलाई अध्ययन गर्नका लागि विभिन्न ऐन कानूनसँग सम्बन्धित पुस्तक, विविध विषयबस्तु समेटिएका पुस्तक, बुलेटिन एवम् पत्रपत्रिका जस्ता पठनीय सामग्रीहरू राखी कार्यालय भवनभित्र पुस्तकालयको स्थापना गरिएको ।

## पुस्तकालय



१२. कार्यालयबाट भए गरेका खर्चको सार्वजनिकीकरण गर्ने कार्यको सुरुवात भएको ।

१३. नागरिकता प्राप्त गर्दा पेश भएका अनुसूची लगायतका कागजातहरू Scan गरी अभिलेख Computer मा सुरक्षित राख्ने कार्यको थालनी गरिएको ।

१४. कार्यालय भवनभित्र शान्तिका दूत गौतम बुद्धको प्रतिमा स्थापना गरिएको ।



१५. कार्यालय परिसरभित्र प्रभु बैंकको एक्सटेन्सन काउन्टर स्थापना गरी बैंक मार्फत राजश्व, अन्य प्रशासनिक शुल्क बुझ्ने कार्य भईरहेको ।



१६. UNHCR बाट यस कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएका सवारी साधनहरूलाई कार्यालयको नाममा नामसारी गरिएको ।

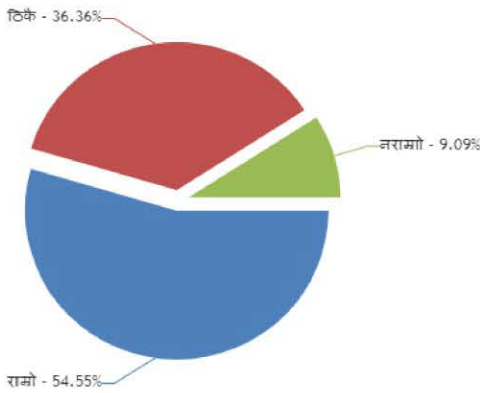
१७. प्रत्येक शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको नाम सेवाग्राहीले देख्ने गरी शाखाको बाहिरपट्टी टाँस गरीएको । जसबाट सम्बन्धीत शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको विवरण सहजरूपमा सेवाग्राहीले थाहा पाउन सक्ने ।

१८. शाखा-शाखाहरू बिचमा आन्तरिक Communication लाई सहज र छिटोछरितो बनाई सेवाप्रवाह लाई प्रभावकारी बनाउन Intercom प्रणाली जडान गरीएको ।

१९. कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको सम्बन्धमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण प्रणाली जडान गरी सेवा सन्तुष्टि सर्वेक्षण कार्यको थालनी गरिएको ।



### तपाईंलाई हाम्रो सेवा कस्तो लाग्यो ?



२०. कार्यालयको सेवा प्रवाह पारदर्शी, प्रभावकारी, चुस्त दुरुस्त बनाउन २२ बुँदे प्रतिवद्धता गरी सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको ।

२१. भञ्जपुरा जिल्लाको भौगोलिक अवस्थालाई मध्यनजर गरी जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रमा रहेका ईलाका प्रशासन कार्यालयहरूमा प्रत्येक बुधबार प्रमुख जिल्ला अधिकारी स्वयम् उपस्थित भई सेवा प्रदान हुने गरेको ।

### ५. बजार अनुगमन सम्बन्धी भएका कार्यहरू

उपभोक्ताहरूको हितलाई संरक्षण गर्न बजार क्षेत्रमा हुने सक्ने कृतिम अभाव, मिसावट, महँगी, अनियमितता, कालोबजारी जस्ता कार्यलाई नियन्त्रण र निरुत्साहित गर्न यस अर्धवार्षिक अवधिमा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय भञ्जपुराको नेतृत्वमा बजार अनुगमन गर्न टोली खटिएको थियो । जसमा अन्तरिक राजश्व कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, गुणस्तर तथा नाप तौल कार्यालय, खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालयका पदाधिकारीहरूको लगायत स्थानीय प्रहरी एवम् स्थानीय निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूको उपस्थिति रहेको थियो ।



भञ्जपुरा जिल्ला स्थित विभिन्न मुख्य तथा अन्य बजारक्षेत्रहरूमा अनुगमन कार्यलाई तीव्रता दिईएको थियो । जसमा किराना पसल, होटल, मासु पसल, सुन पसल, लत्ताकपडा पसल, पेट्रोल पम्प लगायतमा अनुगमन गरी सो क्रमका देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सच्याउन सुझाव दिइ गैर कानुनी कार्य गर्नेलाई कारवाही समेत सम्बन्धित निकायबाट भएको छ ।

विशेषतः उपभोक्ताको स्वास्थ्यसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने खाद्य उद्योगहरूको पनि अनुगमन गरिएको थियो । मेचीनगर नगरपालिका क्षेत्रमा संचालनमा रहेका पाउरोटी उद्योगहरूको अनुगमन गर्दा मापदण्ड विपरित संचालन भएका केही पाउरोटी उद्योगहरूलाई सिलबन्दी गरि आवश्यक कारवाही गरिएको छ । मानव स्वास्थ्यलाई प्रत्यक्ष असर गर्ने स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रमा देखिने लापरवाहीलाई निरुत्साहित गर्न सो क्षेत्रसंग सम्बन्धित अस्पताल तथा औषधी पसलमा अनुगमन गरिएको थियो । सो क्रममा मापदण्ड विपरित संचालनमा रहेका केही पसलमा सिलबन्दी गरी आवश्यक कारवाहीको लागि औषधी व्यवस्था विभाग, विराटनगरमा लेखी पठाईएको छ ।



बजार अनुगमनको क्रममा कैफियत देखिएको पसल

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको नेतृत्वमा बजार अनुगमन कार्यलाई नियमित बनाई उपभोक्ताको हकहित तथा अधिकारलाई संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने बाटोमा लागि रहने प्रयास भइरहेको छ । यस कार्यमा तत् क्षेत्रसँग सम्बन्धित निकायहरू, स्थानीय तहहरू, सरोकारवाला तथा आम उपभोक्ताहरूको साथ तथा सहयोगको अपेक्षा जिल्ला प्रशासन कार्यालय भ्यापाले राखेको छ ।

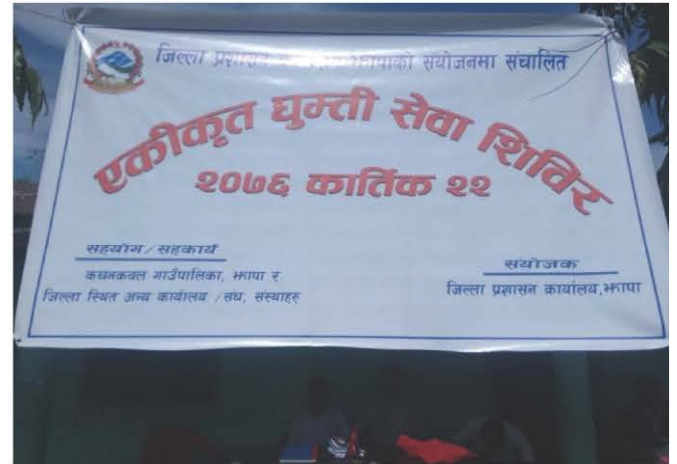
जिल्ला प्रशासन कार्यालय भ्यापाको नेतृत्वमा एम्बुलेन्स अनुगमन समितिका पदाधिकारी समेतले यस जिल्लाका विभिन्न संघ, सस्था तथा कार्यालयसँग आबद्ध रहेका १७ वटा एम्बुलेन्स सेवाको अनुगमन गर्दा ३ वटा एम्बुलेन्सको कागजात अनुसन्धानका लागी जफत गरिएको र अन्य ७ वटा एम्बुलेन्सलाई मापदण्ड विपरीत रहेकोले नियन्त्रणमा लिई कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाइएको छ ।



मेची खोलाको बुझा गिट्टी र बालुवासहित नदीजन्य पदार्थ उत्खनन तथा निकासीमा रोक तथा नियन्त्रणका लागि सो क्षेत्रको अनुगमन कार्य श्रीमान प्रमुख जिल्ला अधिकारी उदय बहादुर रानामागरज्यू, जिल्ला समन्वय समिति भ्यापाका प्रमुखज्यू, मेचीनगर न.पा.का प्रमुखज्यू र उपप्रमुखज्यू तथा सुरक्षा निकायका प्रमुखज्यूहरूको उपस्थितिमा भएको थियो।



मिति २०७६ कार्तिक २२ गते जिल्ला प्रशासन कार्यालयको संयोजनमा कचनकवल गाउँपालिका वडा नं. २ स्थित लक्ष्मीप्रसाद देवकोटा मा.वि. सुकुनाडिकीको प्राङ्गणमा एकीकृत घुम्ती सेवा शिविर सम्पन्न भएको छ।



**नेपाल सरकार**  
**अर्थ मन्त्रालय**  
**भन्सार विभाग**

### भद्रपुर भन्सार कार्यालय भ्यापाको सूचना

- भन्सार महशुल लाग्ने मालवस्तु भन्सार महशुल नतिरी, लुकाई छिपाई वा बाटो छली नेपाल भित्र ल्याउने वा नेपाल बाहिर लैजाने कार्य कानुनी रूपले दण्डनीय हुन्छ । यस्तो मालवस्तु बोक्न प्रयोग हुने सवारी र बुवानी साधन तथा मालवस्तु समेत जफत भई थप जरिवाना समेत हुने सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराईन्छ ।
- भन्सार प्रकृया सम्बन्धमा कुनै जानकारी लिनु परेमा कार्यालय समयमा भद्रपुर भन्सार कार्यालय, भद्रपुरमा सम्पर्क गर्नु हुन अनुरोध छ ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री उदयबहादुर रानामगरन्वु ईजलासमा मुद्दाको गुनछेक गर्दै ।

### बाह्रदशी गाँउपालिका चक्ककी मापाको अनुरोध

- व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद कानूनले तोकिएको समयावधि भित्र नै गरौ ।
- वालविवाह तथा बहुविवाह नगरौ र नगराऔ ।
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले समयमै अभिलेख नविकरण गराऔ ।
- गाउँपालिकाबाट अनुमति नलिई घर निर्माण कार्य अगाडी नबढाँऔ ।
- घर नक्सा पास अनिवार्य रूपमा गराई घर निर्माण गराऔ ।
- पुराना घरहरूको अभिलेखहरू समयमा नै अद्यावधिक गराऔ ।
- घर निर्माण गर्दा भुकम्प प्रतिरोधात्मक घरहरू निर्माण गरौ र गराऔ ।
- योजना सम्भौता गर्दा र भूक्तानी लिन आउदा सम्पूर्ण आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी मात्र आउनु हुन ।
- प्राकृतिक प्रकोप जुनसुकै बेला पनि आउन सक्ने भएकोले त्यसको लागि समयमा नै सजक भई बसौ ।
- कानून बमोजिम तोकिएको कर समयमा नै तिर्ने बानी गरौ र राष्ट्र निर्माणमा सहभागी बनौ ।
- व्यवसायीहरूले सम्बन्धित बडामा गई व्यवसाय दर्ता गरौ ।
- गाँउपालिकाको योजनाहरू तथा अन्य कुनै शाखाको सूचनाहरू लिन परेमा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क गरौ ।

### जिल्ला प्रशासन कार्यालय मापाको अनुरोध

- कार्यालयको केहि सूचना आवश्यक भए सूचना अधिकारीलाई प्रत्यक्ष भेटेर वा सूचना अधिकारीहरूको मोबाईलमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ । अन्य जानकारीको लागि यस कार्यालयको वेब साईट [www.daojhapa.moha.gov.np](http://www.daojhapa.moha.gov.np), Mobile App DAO JHAPA फेसबुक पेज Facebook/daojhapa मार्फत लिनहुन 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 ०२३-४५५१२५ मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।
- जिल्लाभित्र कुनै प्रकारको अपराधिक वा कानून विपरितका कार्य भएको वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सूचना दिन हुन अनुरोध छ ।
- जिल्ला भित्रका सबै सरकारी/अर्धसरकारी कार्यालयहरूमा राखिएको नागरिक बडापत्रबाट सेवा सम्बन्धी जानकारी लिनहुन साथै यस कार्यालयबाट प्रकाशन गरिएको सेवाप्रवाह बडापत्र २०७५ सबै स्थानीय तहमा उपलब्ध रहेकोले आवश्यक कागजात तथा प्रकृयाको सम्बन्धमा जानकार भई सेवा लिन अनुरोध छ । उक्त सेवाप्रवाह बडापत्र २०७५ यस कार्यालयको वेबसाइट [www.daojhapa.moha.gov.np](http://www.daojhapa.moha.gov.np) पाउन सकिनेछ ।