सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०७७ माघ देखि २०७७ चैत्र मसान्तसम्म

(आ.व. २०७७।०७८)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा वाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

फोनः- ०२३४५५१२५

फ्याक्सः- ०२३४५५०८८

इमेलः- dao.jhapa@gmail.com

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

श्री श्रवणकुमार तिमिल्सिना
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

श्री कृष्णबहादुर शाही
सूचना अधिकारी एवम् सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

<u>मन्तव्य</u>

मूलुकको दैनिक प्रशासन लगायत कानूनी राज्यको अवधारणालाई कार्यान्वयनमा ल्याइ शान्ति अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा गृह प्रशासनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । मुलुकी प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाई सुशासनका वहुआयामिक पक्षहरुलाइ समेटि स्थानीय प्रशासनमा पारदर्शिता तथा जवाफदेहीताका साथ इमान्दारपुर्वक समयसापेक्ष रुपमा गृह प्रशासनमा गुणात्मक सुधार ल्याउनु पर्नेछ । यसको लागि गृह प्रशासनमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट जनताले सुशासनको अनुभूति गर्ने गरि काम गर्नु पर्ने त्यतिकै जरुरि छ । विशेष गरि राजनीतिक स्थिरतासँगै हामीले विकास, शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण जस्ता विषयहरुलाई केन्द्रमा राखेर कानुन कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी ढंगवाट अघि वढायौ भने जनताले शुसासनको अनुभुति गर्न सक्दछन् र सरकारप्रति जनताको विश्वास वढेर जान्छ।

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरुको विवरण सहितको प्रकाशन (Proactive Disclosure) ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरु उल्लेख गरिएका छन । हामीले सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउनका लागि यस कार्यालयले **२०७७ साल माघ देखि २०७७ चैत्र मसान्तसम्मको** अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरु प्रकाशित गरेका छौ ।काम कारवाहीमा पारदर्शिता कायम गरी जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने दिशामा हामीलाई सरोकारवालाहरुवाट सदा झै निरन्तर सहयोग र सल्लाह प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास हामीले लिएका छौ ।

श्रवणकुमार तिमिल्सिना
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति : २०७७ चैत्र

कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

झापा जिल्लामा ७ गाउँपालीका र ८ नगरपालीका गरी जम्मा १५ वटा स्थानीय निकायहरु क्रियाशिल रहेका छन् भने यस अन्तर्गत जम्मा १३१ वडाहरु रहेका छन्। गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको यस कार्यालयले मुलतः शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागिरकता/राहदानी वितरण लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यलयहरु बीच सँस्थागत समन्वयको काम गर्दछ । यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्वधी मुद्धाहरुका कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत य कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ ।यस जिल्लामा जम्मा ८ लाख ८ हजार ३२४ जनसंख्या (२०६८ को जनगणना अनुसार) रहेकोमा सेवाग्राहीलाई चुस्त दुरुस्त एंव समयमा नै सेवा प्रदान गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको साँगठनिक सँरचना मार्फत कार्यालय/ईलाका प्रशासनबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको ।

क्र.स.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा.पा/न.पा	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापा भद्रपुर	वाह्रदशी गा.पा. झापा गा.पा. वुद्धशान्ती गा.पा. हल्दिवारी गा.पा. कचनकवल गा.पा. मेचीनगर न.पा कन्काई न.पा. भद्रपुर न.पा अर्जुनधारा न.पा. विर्तामोड न.पा.	
२	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	दमक न.पा. कमल गा.पा. शिवशताक्षी न.पा.	
३	इलाका प्रशासन कार्यालय गौरिगंज	गौरिगंज गा.पा. गौरादह न.पा.	

१. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- उमेर नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य
- उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य
- कारागार सम्बन्धी कार्य
- अर्ध न्यायिक निकायको न्याय प्रशासन सम्वन्धि कार्यहरु ।

- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- सहज आपूर्तिका लागी बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- विपद पुर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना एवं मौसमजन्य विपद प्रतिकार्य योजनाहरुको कार्यान्वयन ।
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजीक अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) सम्बन्धी कार्य
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य
- जग्गा प्राप्ती सम्बन्धी कार्य
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्य
- प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी कार्य
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय सम्बन्धी कार्य
- राहदानी सम्बन्धी कार्य
- लागू औषध (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य
- सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्य
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्य
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य

२. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा ४० जनाको दरबन्दी रहेको छ । तोकिएको शाखा अनुसार कर्मचारीको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफीयत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	नागरिकता जारी गर्ने	बैबाहिक अंगिकृत तथा वुवाको नागरिकता नभएको खण्डमा स.प्र.जि.अ.को निर्णयानुसार गर्ने

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफीयत
प्रतिलिपि	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने	
राहदानी	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	राहदानीका लागि केन्द्रिय राहदानी विभागमा सिफारिस गर्ने	
स्थानीय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	निर्णयानुसार गर्ने	जनजाती सिफारिस संघ संस्था दर्ता

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी :-

क. वंशजको अधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र

अ) निवेदक यस जिल्लाकै भएको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकाका वडाअध्यक्षबाट सिफारिस भएको नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची १ फाराम

आ) बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र

इ) पिता माता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत ।

ई) उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र

उ) अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रति) ।

ऊ) जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथी) जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र

ऋ) अन्य जिल्लाबाट बसाई सराई गरी आउनेको हकमा थप

- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा
- बसाई सरी आएको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्ने

उपरोक्तानुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

ख. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र :-

- नेपाली नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची ७ को फाराम नगरपालिका वा गाउपालिकाका वडा अध्यक्षबाट सिफारिस
- पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाणको निस्सा
- पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत
- अटो साइजको फोटो २ प्रति (कर्मचारी परिवार भए ४ प्रती)
- नेपाली भिसा चाहिने देशको महिला भए वहाल रहेको भिसा

उपरोक्तानुसारको प्रकृया अनुसार अनुसूची फाराममा रु १० को हुलाक टिकट टाँस गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाण पुगेमा उसै दिन आवेदकलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गरिने छ ।

- कर्मचारी परिवारको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
- वंशज, वैवाहिक अंगीकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ग. नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धीः-

घ. नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन सम्बन्धी :-

क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम थर उमेर फरक परेकोमा
ख) नागरिकता प्रमाणपत्रमा सामान्य संसोधन गर्नुपरेमा
ग) कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपरेमा

ङ. हातहतियार सम्बन्धी :-

क) हातहतियार ईजाजत सिफारिस
ख) हातहतियार नामसारी सम्बन्धी
ग) हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी

च. संघ संस्था पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी :-

क) संस्था दर्ता
ख) संस्था नविकरण
ग) संस्थाको विधान संसोधन
घ) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी
ङ) जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी
च) पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
छ) छापाखाना संचालन सम्बन्धी

छ. शान्ती सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :-

क) शान्ती सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी
ख) गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी

ज. राहदानी सम्बन्धी :-

क) साधारण राहदानी

ख) द्रुत सेवाको राहदानी सिफारिस

झ. मुद्धा सम्बन्धीः- प्रहरी कार्यालयबाट दायर हुने मुद्दाको सुनुवाई र फैसला ।

ञ. कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धि विविध समन्वयात्मक कार्यका साथै सम्बन्धित स्थानीय तहको/सम्वन्धित आयोजनाहरुको सिफारिस बमोजिम आयोजनाहरुमा काम गर्ने भारतिय नागरिकहरुको हकमा गृह मन्त्रालयको निर्देशन बमोजिम निज कामदारहरुलाई आयोजनास्थल सम्म पुग्नको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने कार्य ।

४. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार आलोपालो शाखामा सरुवा गर्ने गरि देहाय वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ ।

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ती सुरक्षा	श्री कृष्णबहादुर शाही	स.प्र.जि.अ.	
		श्री सुरेन्द्र भट्टराई	प्र.अ.	
		श्री यदुनन्दन दाहाल	ना.सु.	
		श्री ज्ञानमणि पोखरेल	खरिदार	
		श्री सृजना बानिया	खरिदार	
		श्री उपेन्द्र दाहाल	खरिदार	
		श्री सागर कानु	स.क.अ.	
		श्री भीमबहादुर चेम्जोङ्ग	का.स.	
		श्री दुर्गाबहादुर कार्की	का.स.	
२	नागरिकता	श्री कृष्णबहादुर शाही	स.प्र.जि.अ.	
		श्री रामहरी खतिवडा	प्र.अ.	
		श्री गुरुप्रसाद भट्टराई	ना.सु.	
		श्री सृजना लुईटेल	ना.सु.	
		श्री भिमबहादुर तामाङ्ग	ना.सु.	
		श्री तारा तामाङ्ग	खरिदार	
		श्री सन्जय मिश्र	क.अ.	
		श्री रुकेश कुमार चौधरी	स.क.अ.	
		श्री टिका श्रेष्ठ	का.स.	
३	नागरिकता प्रतिलिपि	श्री कृष्णबहादुर शाही	स.प्र.जि.अ.	
		श्री दयाकृष्ण ढकाल	प्र.अ.	
		श्री तरुण शाह	ना.सु.	
		श्री गोपाल सुवेदी	ना.सु.	

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
		श्री देबेन्द्र दाहाल	ना.सु.	
		श्री प्रविन गुरागाँई	ना.सु.	
		श्री मनमाया वन	क.अ.	
		श्री प्रकास गिरी	का.स.	
४	राहदानी	श्री कृष्णबहादुर शाही	स.प्र.जि.अ.	
		श्री मोहनलाल पनेरु	प्र.अ.	
		श्री डिल्लीराम काफ्ले	खरिदार	
		श्री लक्ष्मी तामाङ्ग	क.अ.	
		श्री धनबहादुर मगर	का.स.	
५	मुद्धा तथा ठाडो उजुरी	-	प्र.अ.	
		श्री लक्ष्मीप्रसाद न्यौपाने	ना.सु.	
		श्री गुरुप्रसाद सापकोटा	ना.सु.	
६	आर्थीक प्रशासन	श्री टेक प्रसाद नेपाल	लेखापाल	

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि	रु. १३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४.	राहदानी फाराम संकलन	नाबालकः रु. २५००।- साधारणः रु. ५०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	हराएको/च्यातिए को हकमा रु.१०,०००।-
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६.	राहदानी वितरण	-	प्राप्त भएपछि तुरुन्तै	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र	
८.	व्यहोरा प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
९.	नाबालक परिचयपत्र	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	
१०.	पारिवारिक पेन्सन केश, शपथ	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	कैफियत
	पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस			
११.	संस्था दर्ता	रु. १०००।-	सबै प्रक्रिया पुगेपश्चात सोही दिन	
१२.	संस्था नवीकरण	रु. ५००।— (म्याद गुज्रेमा तोकिएको जरिवाना लाग्ने)	प्रकृया पुगेपछि सोही दिन	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगे पछि सोही दिन	
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १० को टिकट	प्रकृया पुगे पछि सोही दिन	
१५.	दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति सिफारिस	रु. १० को टिकट	सोही दिन	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१०००।- साप्ताहिक रु.५००।- पाक्षिक रु. ३००।- मासिक रु. २००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात सोही दिन	
१७.	छापाखाना दर्ता	रु. १०००।-	सबै प्रक्रिया पूरा भएपश्चात सोही दिन	
१८.	हातहतियार नामसारी	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुगेको पश्चात सोही दिन	
१९.	हतियार नविकरण	रु. ३००।-	प्रक्रिया पुगेको पश्चात सोही दिन	

६. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्राप्त निवेदन उपरमा आवश्यक छानविन गरि प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्णय हुने ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको।

८. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७७ माघ देखी २०७७ चैत्र मसान्त सम्म)

- नयाँ नागरिकता जारी संख्या : ५६५४
- नागरिकता प्रतिलिपी जारी संख्याः ५४४५

- बैबाहिक अंगिकृत नागरिकता जारी संख्या : १०६
- नावालक परिचयपत्र जारी संख्याः ४२
- राहदानी जारी संख्या : २६५३
- द्रुत राहदानी सिफारिस संख्या : ४९९
- संघसंस्था दर्ताः २५
- संघसंस्था नविकरणः १५०
- मुद्दा दर्ता संख्याः ७९
- मुद्दा फैसला संख्याः ४८
- ठाडो उजुरी फर्छ्यौटः १३०

९. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुख : प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री श्रवणकुमार तिमिल्सिना (९८५२६१७७७७)

सूचना अधिकारी : स.प्र.जि.अ. श्री कृष्णबहादुर शाही (९८५२६७८९९९)

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान नियमावली, २०५९
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- कारागार ऐन, २०१९
- कारागार नियमावली, २०२०
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- छापाखान र प्रकाशन नियमावली, २०४९
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२
- प्रहरी नियमावली, २०४९
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६

- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली, २०७७
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्वन्धी कार्यनीति, २०६२
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- मुलुकी फौजदारि कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी अपराध (संहिता) ऐन,२०७४

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट शीर्षक	यस आ.व.को विनियोजित बजेट	यस त्रैमासिकको आम्दानी (निकासा)	यस त्रैमासिकको खर्च
चालु तर्फ	२,४०,७८,०००।-	-	५७,०३,१८४।३४
चालु तर्फ (राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ)	२,८३,३७,०००।-	-	१,३६,५१,६७४.००
पुंजीगत तर्फ	१०,००,०००।-	-	-

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

१३. अघिल्लो आ.व. मा संचालित कार्यक्रमहरु

कुनै पनि कार्यक्रम स्वीकृत नभएको ।

१४. कार्यालयको वेवसाइट

यस कार्यालयको वेवसाइट www.daojhapa.moha.gov.np रहेको ।

१५. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण

हालसम्म कुनै प्रकारको सूचना परियोजनामा वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान प्राप्त नभएको ।

१६. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

यस जिल्लामा राष्ट्रिय परिचय पत्र दर्ता अभियानको रुपमा संचालन भएको र अभियान संचालन भएदेखी २०७७ चैत्र हाल सम्म ४,५५,२९१ जना ब्यक्तिको विवरण दर्ता गरिएको ।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

वर्गीकरण तथा संरक्षण नगरिएको ।

१८. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय

कानूनले गोप्य राख्नपर्ने वाहेकका सूचनाहरु नागरिक/विभिन्न निकायले माग गरेको बखत प्रदान गर्ने गरिएको

१९. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

विभिन्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकाहरुमा ।

पुनश्च : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धि कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरु भए यस कार्यालयका सूचना अधिकारी स.प्र.जि.अ. श्री कृष्णबहादुर शाही मोवाइन नं ९८५२६७८९९९ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं ०२३-४५५१२५ र फ्याक्स नं. ०२३-४५५०८८ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । सेवा सम्वन्धि कुनै गुनासो भए हामीलाइ पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना dao.jhapa@gmail.com मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नुहुनेछ । यसका साथै हाम्रो फेसवुक पेज www.facebook.com/daojhapa मा गइ विभिन्न उपयोगि सूचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नुहुनेछ ।

....

कृष्णबहादुर शाही

सूचना अधिकारी एवम् सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी