

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

२०७८ माघदेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म

(आ.व. २०७८/०७९)



यस कार्यालयबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापा

फोन: ०२३४५२१२५

फ्याक्स: ०२३४५५०८८

इमेल dao.jhapa@gmail.com, daojhapa@moha.gov.np

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
झापा



श्री छविलाल रिजाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



श्री चोमेन्द्र न्यौपाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



श्री रुद्रप्रसाद न्यौपाने
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
एवं
सूचना अधिकारी



मन्तव्य

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासनका बहुआयामिक पक्षहरूलाई मध्यनजर गर्दै स्थानीय प्रशासनलाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन हामी सबैले सेवाग्राहीले सुशासनको अनुभूती गर्ने गरी काम गर्नु जरुरी छ।

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको व्यवस्था, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरू सहितको विवरण प्रकाशन (Proactive Disclosure) ३/३ महिनामा गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ। यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षकहरू उल्लेख गरिएका छन्। जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सूचनाको हकको संरक्षण, सम्बर्द्धन र प्रचलन गराउनका लागि २०७८ साल माघदेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्मको अवधिमा सम्पादित प्रमुख कार्यहरू प्रकाशित गरेको छ। सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा पारदर्शीता कायम गरी जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने दिशामा हामीलाई सरोकारवालाहरूबाट सधैँ झैं सहयोग र सल्लाह प्राप्त हुनेछ भन्ने विश्वास हामीले लिएका छौं। साथै, यही वैशाख ३० गते हुने स्थानीय तह निर्वाचनलाई शान्तिपूर्ण एवं भयरहित वातावरणमा सम्पन्न गर्न सबैले आ-आफ्नो क्षेत्रबाट सहयोग गर्नु हुनेछ भन्ने विश्वास समेत लिइएको छ।

धनलाल रिजाल

प्रमुख जिल्ला अधिकारी
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१४ वैशाख, २०७९



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले मुलतः शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता, राहदानी वितरण लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यलयहरु बीच सँस्थागत समन्वयको काम गर्दछ । यसका अलावा विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दाहरुका कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ । जिल्लामा ७ वटा गाउँपालिका र ८ वटा नगरपालिका गरी जम्मा १५ वटा स्थानीय तहहरु क्रियाशील रहेका छन् भने यस अन्तर्गत जम्मा १३१ वडाहरु रहेका छन् । यस जिल्लामा जम्मा ९ लाख ९४ हजार ९० जनसंख्या (२०७८ को प्रारम्भिक जनगणना अनुसार) रहेकोमा सेवाग्राहीलाई चुस्त दुरुस्त एवं समयमा नै सेवा प्रदान गर्नका लागि तपशील बमोजिमको सांगठनिक संरचना मार्फत प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा समन्वयमा यस कार्यालय/ईलाका प्रशासनबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ ।

क्र.स.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा.पा./न.पा	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापा भद्रपुर	बाह्रदशी गा.पा. झापा गा.पा. बुद्धशान्ति गा.पा. हल्दिवारी गा.पा. कचनकवल गा.पा. मेचीनगर न.पा कन्काई न.पा. भद्रपुर न.पा अर्जुनधारा न.पा. वित्तामोड न.पा.	
२	इलाका प्रशासन कार्यालय दमक	दमक न.पा. कमल गा.पा. शिवशताक्षी न.पा.	
३	इलाका प्रशासन कार्यालय गौरीगञ्ज	गौरीगञ्ज गा.पा. गौरादह न.पा.	



२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ❖ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ कारागार सम्बन्धी कार्य,
- ❖ कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य,
- ❖ केही सार्वजनिक (अपराध र सजाय) सम्बन्धी कार्य,
- ❖ खाद्य सम्बन्धी कार्य,
- ❖ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ जलश्रोत सम्बन्धी कार्य,
- ❖ जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्य,
- ❖ प्रहरी सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी कार्य,
- ❖ यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति 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, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्य,


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- ❖ सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्य,
- ❖ संक्षिप्त कार्यविधि सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ❖ हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य,
- ❖ होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य,
- ❖ राष्ट्रिय परिचय-पत्र सम्बन्धी कार्य,

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा ४५ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्। तोकिएको शाखा अनुसार कर्मचारीको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
नागरिकता	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने तथा सनाखत गराउने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	नागरिकता जारी गर्ने	अंगीकृत तथा बुवाको नागरिकता नभएको खण्डमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने
प्रतिलिपि	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्ने	सकल ना.प्र.पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए तथा नियमानुसारका संशोधन गर्नु परेमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने



राहदानी	ना.सु.	Pre-Enrollment फारम रुजु गर्ने ।	
	क.अ.	Live Enrollment (फोटो खिच्ने र औंठा छाप लिने) तथा विवरण थप रुजु गर्ने ।	
	प्र.अ.	Online राहदानी फारम Validate (स्वीकृत गर्ने) ।	
स्थानीय प्रशासन शाखा	खरिदार	पेश भएको कागजात रुजु गर्ने	
	ना.सु.	टिप्पणी पेश गर्ने	
	प्र.अ.	संघ संस्था दर्ता पेन्सन सिफारिस हतियार सम्बन्धी कार्य	स.प्र.जि.अ., प्र.जि.अ.मा पेश गर्ने
	प्र.अ.	नाबालक परिचय-पत्र जारी गर्ने, जनजाती तथा व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस दिने, विवाह दर्ता तथा हतियार लाइसेन्स प्रतिलिपि दिने लगायत निर्णयानुसार गर्ने ।	
मुद्दा शाखा	खरिदार	पेश भएको मिसिल, कागजात रुजु गर्ने	



	ना.सु.	त्रयान गराउने, आदेश तथा निर्णयका लागी प्र.जि.अ.मा पेश गर्ने	
	प्र.अ.	निर्णयानुसार गर्ने	
लेखा शाखा	लेखापाल	आर्थिक कार्यसंचालन गर्ने	
शरणार्थी समन्वय इकाई	ना.सु. प्र.अ.	भुटानी शरणार्थीहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने	
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता इकाई	क.अ. प्र.अ.	विवरण दर्ता गरी पेश गर्ने , रुजु गर्ने	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

❖ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी :-

- निवेदक यस जिल्लाकै भएको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकाका सम्बन्धित वडाअध्यक्षबाट सिफारिस भएको नेपाल नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची १ फाराम
- बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सो नभए दाजु वा बंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नाता प्रमाणित प्रमाण पत्र ।
- बुवा,आमा वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत सो नभए दाजु वा भाइ वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत ।
- उक्त प्रमाणहरू पेश हुन नसकेमा बंशज खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र
- अटो साइजको फोटो २ प्रति ।



- जन्म मिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र (एस.एल.सी. वा सो भन्दा माथि), जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नाबालक परिचय पत्र
- अन्य जिल्लाबाट बसाइ सराइ गरी आउनेको हकमा:

- बसाइ सराइ प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्ने
- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण

उपर्युक्तानुसारको 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 ।

❖ वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाणपत्र :-

- नेपाली नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची ७ को फाराम पालिकाका वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित 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
- नेपाली भिसा चाहिने देशको महिला भए बहाल रहेको भिसा

उपर्युक्तानुसारको 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 ।

❖ नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी

- निवेदकको नगरपालिका वा गाउँपालिकाका सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षबाट फोटो प्रमाणित सहित सिफारिस भएको अनुसूची १ फाराम
- बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- पिता माता वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत



- सो नभए दाजु वा भाइ वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत ।
- अटो साइजको फोटो २ प्रति ।
- जन्म मिति खुल्ने जन्मदर्ता प्रमाण पत्र
- ❖ नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन सम्बन्धी :-
 - शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम थर उमेर फरक परेकोमा
 - नागरिकता प्रमाणपत्रको नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन गर्नुपरेमा
 - कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपरेमा
- ❖ हातहतियार सम्बन्धी :-
 - हातहतियार ईजाजत सिफारिस
 - हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य
 - हातहतियार इजाजत प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य
- ❖ संघ संस्था पत्रपत्रिका तथा छापाखाना सम्बन्धी :-
 - संस्था दर्ता,
 - संस्था नवीकरण,
 - संस्थाको विधान संशोधन,
 - संस्था दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि सम्बन्धी,
 - जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने सम्बन्धी,
 - पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी,
 - छापाखाना संचालन सम्बन्धी,
- ❖ शान्ति सुरक्षा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :-
 - शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी,
 - गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी,
- ❖ राहदानी सम्बन्धी :-
 - साधारण राहदानी (e-passport)
 - द्रुत सेवाको राहदानीका लागि नागरिकता प्रमाणिकरणको सीफारिस
- ❖ मुद्दा सम्बन्धी



❖ कोभिड-१९ को रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी

➤ कोरोना विरुद्धको बुस्टर डोज सबैले व्यक्तिलाई लगाउन सम्बन्धित निकायमार्फत अनुरोध गरिएको।

५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई आवश्यकानुसार आलोपालो शाखामा सरुवा गर्ने गरी देहाय बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएको छ।

सि.नं.	शाखा	पद र नाम	कैफियत
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा	स.प्र.जि.अ.चोमेन्द्र न्यौपाने	
		प्र.अ. मोहनलाल पनेरु	
		ना.सु. यदुनन्दन दाहाल	
		ना.सु. पदम ओझा	
		ना.सु. तरुण शाह	
		खरिदार डिल्ली काफ्ले	
		क.अ.होमनाथ गौतम	
		श्याम प्रसाद दास (पि.ए.)	
		का.स. भिमबहादुर चेम्जोङ	
		ह.स.चा.टेकेन्द्र अधिकारी	
		ह.स.चा. विष्णु ठकुरी	
		ह.स.चा.वावुराम बस्नेत	
		ह.स.चा.राजु दाहाल	
का.स. दुर्गाबहादुर कार्की			
२	नयाँ नागरिकता	स.प्र.जि.अ. चोमेन्द्र न्यौपाने	
		प्र.अ.सुरेन्द्र भट्टराई	
		ना.सु.गोपाल सुवेदी	
		ना.सु.हरी खतिवडा	
		ना.सु. सृजना लुइटेल	
		खरिदार जानमणी पोखेल	


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



		खरिदार उपेन्द्र दाहाल	
		क.अ. मनमाया वन	
		का.स. टिकाराम श्रेष्ठ	
३	नागरिकता प्रतिलिपि	स.प्र.जि.अ. रुद्रप्रसाद न्यौपाने	
		प्र.अ. डिकप्रसाद दाहाल	
		ना.सु. गुरुप्रसाद भट्टराई	
		ना.सु. रन्जु दाहाल	
		खरिदार विकास कुन्दु	
		क.अ. लक्ष्मिमाया तामाङ्ग	
		का.स. कुल बहादुर मगर	
		का.स. प्रकाश गिरी	
४	राहदानी	स.प्र.जि.अ. रुद्रप्रसाद न्यौपाने	
		प्र.अ. दयाकृष्ण ढकाल	
		ना.सु. भिमबहादुर तामाङ्ग	
		ना.सु. यदुनन्दन दाहाल	
		ना.सु. देवेन्द्र दाहाल	
		क.अ. संजय मिश्र	
		का.स. धनबहादुर मगर	
५	मुद्दा तथा ठाडो उजुरी	प्र.अ. मोहनलाल पनेरु	
		ना.सु. लक्ष्मी प्रसाद न्यौपाने	
		ना.सु. गुरुप्रसाद सापकोटा	
६	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल किशोर कुमार न्यौपाने	
७	शरणार्थी समन्वय ईकाइ	स.प्र.जि.अ. चोमेन्द्र न्यौपाने	
		प्र.अ. दयाकृष्ण ढकाल	
		ना.सु. गुरुप्रसाद भट्टराई	
		का.स. नारायण राजवंशी	
		का.स. फुलकुमारी हरिजन	
८	राष्ट्रीय परिचयपत्र ईकाइ	स.प्र.जि.अ. रुद्रप्रसाद न्यौपाने	
		प्र.अ. दयाकृष्ण ढकाल	



		क.अ.शंकर सुवेदी क.अ.अन्जना पौडेल क.अ.ईन्द्रकुमारी राई	
		का.स.परेक सेजवाल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा	दस्तुर	अवधि	कैफियत
नयाँ नागरिकता जारी	रु १० को टिकट	कागजात पुगेमा सोही दिन	
नागरिकता प्रतिलिपि	रु १३ को टिकट	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सवै प्रकारका निवेदनमा	रु १०को टिकट		
संघ संस्था दर्ता	रु १०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
संघ संस्था नवीकरण वार्षिक	रु ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	म्याद भित्र
राहदानी	रु ५००० नाबालकको रु २५०० हराएको च्यातिएको वा पानिले भिजेको रु १००००	कागजात पुगेमा फारम स्विकृत सोही दिन, वितरण: प्राप्त भएपछि तत्काल	
हातहतियार नविकरण १२, १६, २०, २२, ४१० चोरको	रु ३०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
सो भन्दा माथि	रु ४०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार लाइसेन्स प्रतिलिपि	रु ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार बाहक कायम	रु ७००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार दर्ता	रु ५०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पत्र पत्रिका दर्ता			
दैनिक	१०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अर्ध साप्ताहिक	७००	कागजात पुगेमा सोही दिन	



सप्ताहिक	१००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पाक्षिक	३००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
मासिक	२००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अन्य	२००	कागजात पुगेमा सोही दिन	

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने र जिल्ला अदालतबाट सो निर्णय उपरको उजुरी सुन्ने कानुनी व्यवस्था छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण: २०७८ माघ देखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म:

सि.नं.	प्रदान गरिएका सेवा र अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण	५३२०	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	३६०१	
३.	राहदानी फारम संकलन	३०३८	
४.	द्रुत सेवा सिफारिस	५४३	
५.	राहदानी वितरण	२४५८	
६.	राष्ट्रिय परिचय-पत्रको लागी विवरण संकलन	८२६५	
७.	गुनासो वा टाडो उजुरी	२१	
८.	व्यहोरा प्रमाणित (नाम थर, उमेर आदि)	६५	
९.	नाबालक परिचय पत्र	३११	
१०.	पारिवारिक पेन्सन क्लेमपत्र र रहलपहल, सम्बन्धी सिफारिस	६०	
११.	संस्था दर्ता	९३	
१२.	संस्था नवीकरण	९७	
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	३	
१४.	दलित आदिवासी जनजाति सिफारिस.	१२५	

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१५.	पत्रपत्रिका दर्तानामसारी	१	
१६.	छापाखाना दर्तानामसारी	--	
१७.	हातहतियार नामसारी	--	
१८.	हातहतियार नवीकरण	५	
१९.	प्रकोप पीडितलाई तत्काल राहत वितरण	१५ घर परिवारलाई रु १९,३६,०००	२०७८ साउन देखि चैत्रमसान्त सम्म
२०.	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी	१७	
२१.	जुवा	२	
२२.	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति	२३	
२३.	खाध्य सम्बन्धी अपराध	-	
२४.	झुठा अफवाह फैलाएको सम्बन्धी	--	
२५.	वजार अनुगमन	निरन्तर	
२६.	विकास आयोजना निरीक्षण	निरन्तर	
२७.	सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमहरुको समन्वय	निरन्तर	
२८.	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरीक्षण	निरन्तर	
२९.	राजनीतिक दलहरु, नागरिक समाज, सरकारी तथा गैर स.सं.हरु संगको समन्वय तथा सहकार्य	निरन्तर	

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद तथा यस त्रैमासिकमा सूचना अधिकारीको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरु:

कार्यालय प्रमुख: प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री छविीलाल रिजाल (९८५२६१७७७७)
सूचना अधिकारी: स.प्र.जि.अ. श्री रुद्रप्रसाद न्यौपाने (९८५२६७८९९९)


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी




२०७८/१२/२५ गते बसेको सूचना अधिकारीको बैठकले गरेका निर्णयहरू:

१. बैठकमा उपस्थित सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूद्वारा आफ्नो कार्यालयको सूचनाको हक प्रचलनका अवस्थाबारे जानकारी भयो । अधिकांश कार्यालयहरूले आफ्ना महत्वपूर्ण सूचनाहरू वेबसाईट, सूचना पार्टी, फेसबुक पेज आदी मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरेको, सूचना अधिकारीको जानकारी सहितको फ्लयास बोर्ड राखेको, नागरिक वडापत्र राखेको विषयको जानकारी प्राप्त भयो ।
२. सूचना पाउन रीतपूर्वक परेको सूचनाको अभिलेख राख्ने र सो को जानकारी अर्को सूचना अधिकारीको बैठकमा गराउने निर्णय गरियो ।
३. मिति २०७८/०८/०५ गते बसेको कार्यालय प्रमुखको बैठकको निर्णयानुसार आफ्नो कार्यालयमा सूचना अधिकारीलाई सञ्चार मार्फत मासिक रु. ५००/- (पाँच सय) उपलब्ध गराउने भनी निर्णय भएको भए तापनि कतिपय कार्यालयमा सो व्यवस्था लागू नभएको हुँदा उपलब्ध नगराउने कार्यालयलाई सो रकम उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

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

१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
२. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान नियमावली, २०५९
३. उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरू, २०१७
४. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
५. कारागार ऐन, २०१९
६. कारागार नियमावली, २०२०
७. कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
८. खाद्य ऐन, २०२३
९. खाद्य नियमावली, २०२७
१०. छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
११. छापाखाना र प्रकाशन नियमावली, २०४९
१२. जलश्रोत ऐन, २०४९
१३. जलश्रोत नियमावली, २०५०
१४. जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी



१५. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
१६. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
१७. विपद् जोखिम न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१८. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
१९. नागरिकता नियमावली, २०६३
२०. प्रहरी ऐन, २०१२
२१. प्रहरी नियमावली, २०४९
२२. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
२३. यातना सम्बन्धी शक्तिपूर्ति ऐन, २०५३
२४. राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
२५. राहदानी ऐन, २०७६
२६. राहदानी नियमावली, २०६७
२७. लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
२८. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२९. सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
३०. सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
३१. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
३२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
३३. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
३४. सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०६२
३५. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
३६. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
३७. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
३८. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
३९. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
४०. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
४१. हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
४२. होटल व्यवस्था तथा मदिराको बिक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
४३. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
४४. मुलुकी फौजदारी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४



१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:
(२०७८ श्रावणदेखि २०७८ चैत्र मसान्तसम्म)

➤ राजस्व संकलन:

राहदानी दस्तुर	दण्ड तथा जरिवाना	प्रशासनिक सेवा तथा अन्य शुल्क	हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण दस्तुर	जम्मा
५,५९,९३,०००/-	१७,९३,५७५/-	७,७३,६५०/-	३७,०९,०००/-	५८,९३९,९२५/-

➤ आर्थिक कारोवार

बजेट शीर्षक	यस आ.व.को विनियोजित बजेट	यस त्रैमासिकको आम्दानी (निकासा)	यस त्रैमासिकको खर्च
चालु तर्फ	२,६०,०३,०००/-	७३९९४८८/९०/-	२,९०,८७,९४३.९७/-
पुजीगत तर्फ	९२,००,०००/-	-----	२,६८,२५९/-
जम्मा	२७२०३०००/-	७३,९९,४८८/९०	२,९३,५५,३९४.९७/-

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू

राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि नागरिकहरूको विवरण दर्ता अभियान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१५. कार्यालयको वेबसाइट

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


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

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



१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि नागरिकहरूको विवरण दर्ता गर्ने कार्य जिल्ला स्थित स्थायी स्टेशनहरूबाट भई रहेको ।
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली वर्गीकरण तथा संरक्षण नगरिएको ।
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय विभिन्न पत्रपत्रिका संचार कर्मीहरू तथा सरोकारवालाहरूलाई गोप्य राख्नु पर्ने बाहेकका सूचना प्रदान गर्ने गरिएको ।
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण विभिन्न राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा ।

पुनश्च : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरू भए यस कार्यालयका सूचना अधिकारी स.प्र.जि.अ. श्री रुद्रप्रसाद न्यौपाने (९८५२६७८९९९)मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं ०२३-४५२९२५ र फ्याक्स नं. ०२३-४५५०८८ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ । सेवा सम्बन्धी कुनै गुनासा भए हामीलाई पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना dao.jhapa@gmail.com मा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नुहुनेछ । यसका साथै हाम्रो फेसबुक पेज [facebook.com/daojhapa](https://www.facebook.com/daojhapa) मा गइ विभिन्न उपयोगी सूचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नुहुनेछ ।


सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
(रुद्रप्रसाद न्यौपाने)

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं सूचना अधिकारी, झापा ।