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

२०८३ बैशाख देखि २०८३ असार मसान्तसम्म

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापाबाट सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण

(आ.व. २०८२/८३)

चौथो त्रैमासिक

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
झापा

श्री शिवराम गेलाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
एवं
सूचना अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

गृह मन्त्रालयको मातहतमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले मूलतः शान्ति सुरक्षा, विपद् व्यवस्थापन, नागरिकता, राहदानी वितरण लगायत जिल्ला स्थित विभिन्न कार्यलयहरुबीच संस्थागत समन्वयको काम गर्दछ । यसका साथै विकास निर्माणको अनुगमन गर्न र सार्वजनिक अपराध सम्वन्धी मुद्दाहरुका कारवाही र किनारा लगाउने कार्य समेत यस कार्यालय मार्फत हुदै आएको छ । जिल्लामा ७ वटा गाउँपालिका र ८ वटा नगरपालिका गरी जम्मा १५ वटा स्थानीय तहहरु रहेका छन् भने सबै पालिकाहरु अन्तर्गत जम्मा १३१ वडाहरु रहेका छन्। यस जिल्लामा जम्मा ९ लाख ९८ हजार ५४ जनसंख्या (२०७८ को जनगणना अनुसार) रहेकोमा सेवाग्राहीलाई चुस्त, दुरुस्त,सरल एंव शिघ्र रुपमा गुणास्तरीय सेवा प्रदान गर्नका लागि तपसिल बमोजिमको सांगठनिक संरचना मार्फत प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा समन्वयमा यस कार्यालय,ईलाका प्रशासन कार्यालय दमक र गौरिगञ्जबाट सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ।

क.स.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाह गरिने गा.पा/न.पा.	कैफियत
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा	बाह्रदशी गा.पा. झापा गा.पा. बुद्धशान्ति गा.पा. हल्दीवारी 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. शिवसताक्षी न.पा.	
३	इलाका प्रशासन कार्यालय गौरीगञ्ज	गौरीगञ्ज गा.पा. गौरादह न.पा.	

कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

- ❖ स्थानीय प्रशासन सम्वन्धी कार्य,
- ❖ नेपाली नागरिकता सम्बन्धी कार्य,
- ❖ राहदानी सम्बन्धी कार्य,
- ❖ उमेर, नाम र जात सच्याउने सम्बन्धी कार्य,

प्रशासकीय अधिकृत

- उपभोक्ता संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय सम्बन्धी कार्य,
- मुलुकी फौजदार संहिताका दफा ११८(१) बमोजिम अभद्रव्यवहार सम्बन्धी
- राष्ट्रिय परिचय-पत्र सम्वन्धी कार्य।
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता, खारेजी र नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य,
- प्रहरी सम्बन्धी कार्य,
- सशस्त्र प्रहरी सम्बन्धी कार्य,
- विष्फोटक पदार्थ सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) सम्बन्धी कार्य,
- यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय सम्बन्धी कार्य,
- कारागार सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी जग्गाको भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सम्बन्धी कार्य,
- संक्षिप्त कार्यविधि सम्बन्धी कार्य,
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) सम्बन्धी कार्य,

प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

यस कार्यालयमा जम्मा ५१ 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, गैरआवासीय तथा वुवाको 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	सक्कल ना.प्र.पेश भएकोमा अभिलेख नभेटिए तथा नियमानुसारका संशोधन गर्नु परेमा स.प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने
राहदानी	ना.सु.	Pre-Enrollment फारम Verify 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 सम्वन्धी कार्य	स.प्र.जि.अ., प्र.जि.अ.मा पेश गर्ने
	प्र.अ.	नावालक परिचय-पत्र जारी गर्ने, जनजाती तथा व्यक्ति एउटै हो भन्ने सिफारिस दिने, विवाह दर्ता तथा हतियार लाइसन्स प्रतिलिपि दिने लगायत निर्णयानुसार गर्ने। स्थानिय	नाबालक परिचयपत्र स.प्र.जि.अ.मा पेश गर्ने

जिल्ला प्रशासन कार्यालय झापा

शाखा	पद	कार्य विवरण	कैफियत
		प्रशासनसँग सम्बन्धित दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।	
मुद्दा शाखा	खरिदार	पेश भएको मिसिल, कागजात रुजु गर्ने।	
	ना.सु.	बयान गराउने, आदेश तथा निर्णयकालागि प्र.जि.अ.मा पेश गर्ने	
	प्र.अ.	निर्णयानुसार गर्ने।	
लेखा शाखा	लेखापाल	आर्थिक कार्यसंचालन गर्ने	
शरणार्थी समन्वय इकाई	ना.सु. प्र.अ.	भुटानी शरणार्थीहरु सम्वन्धी कार्य गर्ने ।	
राष्ट्रिय परिचय-पत्र विवरण दर्ता इकाई	क.अ. प्र.अ.	बिवरण दर्ता गरी पेश गर्ने, रुजु गर्ने	

कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

❖ **बंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण/ कागजात र प्रकृया :-**

- निवेदक यस जिल्लाकै भएको हकमा नगरपालिका वा गाउँपालिकाको सम्वन्धित वडाअध्यक्षबाट सिफारिस भएको नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ को अनुसूची १ फाराम।
- बाबुको र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र, 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।
- बुबा,आमा वा नागरिकताको प्रमाणपत्रबाट भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको नजिकको अभिभावकको सनाखत।
- उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज 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 हकमाः
  - बसाइ सराइ प्रमाण-पत्र तथा सम्बन्धित जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख प्राप्त हुनुपर्ने

प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

- जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा
- आवश्यकता अनुसार अन्य प्रमाण

उपर्युक्तानुसारको प्रकृया पुरा गरी 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 ।

❖ **गैर आवासीय नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात/प्रकृयाः**

- नेपाल नागरिकता (पहिलो संशोधन ऐन), २०७९ को अनुसूची ८ (ग) फाराम भरी पालिकाका वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित भएको सिफारिस सहितको निवेदन,
- यसअघि प्राप्त नेपाली नागरिकताका प्रमाणपत्र त्याग गरेको प्रमाण,
- सनाखतको लागि निवेदकको नाता जोडिएको तीन पुस्ताभित्रको व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्र र व्यक्ति स्वयं/सो नभए निवेदकलाई चिन्ने नागरिकको ना. प्र.प र व्यक्ति स्वयं,
- विदेशी मुलुकको नागरिकता/ नागरिक भएको प्रमाण,
- सार्क सदस्य राष्ट्र बाहेकका देशमा बसोवास गरेको प्रमाण,
- हाल नागरिक रहेको मुलुकबाट लिएको राहदानी सक्कल र सोको प्रतिलिपि,
- अनुसूची-८ घ. बमोजिमको प्रतिवद्धता पत्र र अनुसूची-८ च. बमोजिमको शपथ,
- प्रहरीको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का र कार्यालयले थप बुझ्न आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरु ।

उपर्युक्तानुसारको प्रकृया पुरा गरी 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 जारी गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात/प्रकृयाः-**

- नेपाली नागरिकता ऐन २०६३ को अनुसूची ७ को फाराममा रू १० को टिकट टाँस गरी सम्बन्धित पालिकाको वडा अध्यक्षबाट फोटो र फाराममा दस्तखत गरेको प्रमाणित सिफारिस।
- पतिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- भारतीय महिलाहरूको लागि जन्मदर्ता, भोट कार्ड, बाबु वा आमाको भोट कार्ड।
- विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाणको निस्सा।
- पतिको सनाखत पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने एकाघरको नातेदारको सनाखत।
- अटो साइजको फोटो २ प्रति।
- नेपाली भिसा चाहिने देशको महिला भए वहाल रहेको भिसा, सम्बन्धित देशको राहदानी।
- आवश्यकतानुसार प्रहरी सर्जमिन समेत बुझ्न सकिनेछ।

प्रशासकीय अधिकृत

❖ **अङ्गिकृत नागरिकता (वावु वा आमा मध्ये एकले जन्मको आधारमा नागरिकता लिएको र अर्कोको मृत्यू भएका वा पहिचान हुन नसकेको)**

- नियमावलीको अनुसूचि-७ वमोजिमको ढाँचामा वडा अध्यक्षबाट फोटो प्रमाणित सहितको सिफारस/निवेदन
- निवेदकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र बाबु वा आमामध्ये कुनै एकले जन्मको आधारमा प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ।
- बाबु वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।
- बाबु वा आमा सम्पर्कविहीन भएको भए सोको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित वडा अध्यक्षले गरिदिएको सिफारिस ।
- निवेदकको जन्मस्थान, नाता र नेपालमा स्थायी बसोबास गरेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित सम्बन्धित वडा अध्यक्षले गरिदिएको सिफारिस ।
- वावु वा आमाको मृत्यू भएको वा सम्पर्क विहान भएको भए अनुसूची-७ख वमोजिमको ढाँचामा निजले प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष गरेको स्वघोषणा ।
- शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु

उपर्युक्तानुसारको प्रकृया पुरा गरी 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 ।

❖ **अङ्गिकृत नागरिकता (नेपालको नागरिक आमाबाट विदेशमा जन्म भई नेपालमा स्थायी वसोवास गरेको, विदेशी नागरिकता वा राहदानी नलिएको र वावुको पहिचान नभएकाको)**

ऐनको दफा ५ को उपदफा ५ख वमोजिम नेपालको नागरिक आमाबाट विदेशमा जन्म भई नेपालमा स्थायी वसोवास गरेको, विदेशी नागरिकता वा राहदानी नलिएको र वावुको पहिचान नभएको सोह्र वर्ष उमेर पा भएको व्यक्तिले अङ्गिकृत नेपाली नागरिकता लिन चाहेमा देहायका कागजात संलग्न राखी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

क) जन्म दर्ता प्रमाणपत्र

(ख) आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र

(ग) निजको जन्म भएको मुलुक स्थान र जन्म सम्बन्धी विवरण खुल्ने कागजात

(घ) नेपालमा स्थायी वसोवास गरेको र निजको वावु पहिचान नभएको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस

(ङ) विदेशी मुलुकको नागरिकता वा राहदानी नलिएको भनि निजले र निजको आमाले (अनुसूची-७क.) वामोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष गरेको स्वघोषणा ।

उपर्युक्तानुसारको प्रकृया पुरा गरी 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 ।

प्रशासकीय अधिकृत

❖ **अङ्गिकृत नागरिकता (नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको)**

ऐनको दफा ३ को उपदफा (५) र (५क) बमोजिम नेपालको नागरिक आमाबाट नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गरेको र बाबुको पहिचान हुन नसकेको सोह्र वर्ष उमेर पुरा भएको व्यक्तिले वंशजको आधारमा नेपालको नागरिकता लिन चाहेमा देहायका कागजात संलग्न राखी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) जन्मदर्ता प्रमाणपत्र,

(ख) आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,

(ग) जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस,

(घ) निजको जन्म नेपालमा भई नेपालमा नै बसोबास गर्दै आएको र निजको बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस,

(ङ) बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिले अनुसूची-४क. बमोजिमको ढाँचामा र निजको आमाले अनुसूची-४ख. बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष गरेको स्वघोषणा, तर निवेदन दिँदाका बखत त्यस्तो व्यक्तिको आमाको मृत्यु भईसकेकोमा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र होस ठेगानमा नरहेकोमा स्वीकृत चिकित्सकले गरेको सिफारिस सहित निवेदकले गरेको अनुसूची-४क. बमोजिमको स्वघोषणा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

उपर्युक्तानुसारको प्रकृया पुरा गरी 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 जारी गर्न आवश्यक प्रमाण कागजात/प्रकृयाः**

नाबालक परिचयपत्र प्राप्त गर्न देहायका कागजातसहित अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र,
- बाबु वा आमाको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- जन्मस्थान र नाता खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहले गरिदिएको सिफारिस ।

प्रशासकीय अधिकृत

ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका नाबालकको नाबालक परिचयपत्र प्राप्त गर्न देहायका कागजातसहित अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र,
- बालमन्दिर, अनाथालय जस्ता नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त संस्थामा हुर्केको भए त्यस्तो संस्थाको सिफारिस र सोको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको सिफारिस,
- कानूनी संरक्षकद्वारा हुर्काइएको भए त्यस्तो संरक्षकले गरेको सनाखतसहित निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस,
- अन्य तरिकाले हुर्केको भए सो व्यहोरा खुल्ने गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस ।

प्राप्त हुन आएको निवेदन उपर प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक विवरण यकिन गरी व्यहोरा मनासिब भएमा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नाबालक परिचयपत्र जारी गर्नेछ ।

❖ नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधनको प्रकृया र आवश्यक कागजात:-

- शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा नाम थर उमेर फरक परेकोमा,
- नागरिकता प्रमाणपत्रको नाम थर उमेर वतनमा सामान्य संसोधन गर्नुपरेमा,
- कुनै व्यहोरा प्रमाणित गर्नुपरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस।

❖ हातहतियार इजाजत नविकरण तथा नामसारी सम्बन्धी :-

- हातहतियार ईजाजत सिफारिस,
- हातहतियार नामसारी सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार इजाजत नवीकरण एवं प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

❖ संघ संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता, नविकरण विधान संसोधन 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 सुरक्षाको लागि निवेदन तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी :-

- शान्ति सुरक्षाको निवेदन सम्बन्धी,
- गुनासो वा ठाडो उजुरी सम्बन्धी,

प्रशासकीय अधिकृत

❖ **राहदानी जारीको प्रकृया सम्बन्धी :-**

- साधारण राहदानी (e-passport) को अनलाईन आवेदन रूजु, बायोमेट्रिक एवं फोटो खिच्ने र आवेदन प्रमाणित गरी विभाग पठाउने,
- विभागबाट प्रिन्ट भई प्राप्त राहदानी वितरण गर्ने।

❖ **विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा,**

- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा,
- विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य,
- उद्दार, राहत वितरण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यहरू।

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	
सबै प्रकारका निवेदनमा	रु. १०को टिकट	कागजात पुगेमा सोही दिन	
संघ संस्था दर्ता	रु. १०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
संघ संस्था नवीकरण बार्षिक	रु. ५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	म्याद भित्र
राहदानी	रु. ५००० नावालकको रु. २५०० हराएको च्यातिएको वा पानीले भिजेको रु.१००००	कागजात पुगेमा फारम स्विकृत सोही दिन, वितरण:प्राप्त भएपछि तत्काल	
<u>हातहतियार नविकरण</u>			
१२, १६, २०, २२, ४१० बोरको	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 इजाजत सरहको दस्तुर	रु. ७००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
हातहतियार दर्ता	रु. ५०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	

प्रशासकीय अधिकृत

पत्र पत्रिका दर्ता			
दैनिक	१०००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अर्ध सासाहिक	७००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
ससाहिक	५००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
पाक्षिक	३००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
मासिक	२००	कागजात पुगेमा सोही दिन	
अन्य	२००	कागजात पुगेमा सोही दिन	

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

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

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.सम्पादन गरेको कामको

विवरणः आ.व. ०८२/०८३ असार ३२ गते सम्म ।

सि.नं.	प्रदान गरिएका सेवा र अपराध नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण बंशज बैवाहिक अंगीकृत अङ्गिकृत गैरआवासीय	 १५१५७ ६४० ८६३ ५७	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	१३७५८	
३.	राहदानी वितरण	१६४८०	
४.	राहदानी सिफारिस	१८७३९	
५.	राष्ट्रिय परिचय-पत्रको लागी विवरण संकलन	७२०६८	
६.	हालसम्मको राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्ड वितरण	७५६४५	
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी फछ्यौंट (मीटरब्याज, नियामक निकाय समेत)	४१०	
८.	नाबालक परिचयपत्र	६३१	
९.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल	२४०	

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिएका सेवा र अपराध नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य	कामको परिमाण	कैफियत
	सम्बन्धी सिफारिस		
१०.	संस्था दर्ता	७०	
११.	संस्था नवीकरण	४७०	
१२.	संस्थाको विधान संशोधन	१९	
१३.	संस्था खारेजी	२	
१४.	जातीय प्रमाणित	५६७	
१५.	शैक्षिक प्रमाणपत्र त्रुटी सच्याउने निर्णय पर्चा/सिफारिस	७०	
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता/नामसारी	०	
१७.	छापाखाना दर्ता/नामसारी	०	
१८.	हातहतियार नामसारी	१	
१९.	हातहतियार नवीकरण	८४	
२०.	प्रकोप पीडितलाई तत्काल राहत वितरण (तत्काल राहत र मृतक राहत समेत)	३ परिवार	चौथो त्रैमासिक
२१.	नागरिकता उजुरी फछ्यौंट	१३	
२२.	बैदेशिक रोजगारी ठगी मुद्दा फछ्यौंट	१४५	
२३.	अभद्र व्यवहार सम्वन्धी मुद्दा फछ्यौंट	१७८	
२४.	जुवा मुद्दा फछ्यौंट	४	
२५.	सवारी ज्यान क्षतिपूर्ति मुद्दा फछ्यौंट	८२	
२६.	खाद्य सम्वन्धी अपराध	२	
२७.	झुठ्ठा अफवाह फैलाएको सम्वन्धी	-	
२८.	Gen Z आन्दोलनका क्रममा शहिद हुनुभएका शहिद परिवारलाई राहत/काजक्रिया खर्च प्रदेश सरकारको १ लाख सहित १६ लाखका दरले	२ परिवार	
२९.	Gen Z आन्दोलन घाइते परिचय पत्र वितरण	३६ जना	
३०.	Gen Z आन्दोलन घाइते भैपरी खर्च रकम वितरण	३९ जना	
३१.	बजार अनुगमन	निरन्तर	
३२.	विकास आयोजना निरीक्षण	निरन्तर	
३३.	सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमहरुको समन्वय	निरन्तर	
३४.	प्रकोप प्रभावित क्षेत्रहरुको स्थलगत निरीक्षण	निरन्तर	

प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	प्रदान गरिएका सेवा र अपराध नियन्त्रण सम्वन्धी कार्य	कामको परिमाण	कैफियत
३५.	राजनीतिक दलहरु, नागरिक समाज, सरकारी तथा गैर स.सं.हरु सँगको समन्वय तथा सहकार्य	निरन्तर	

प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम,पद र सम्पर्क नः

कार्यालय प्रमुखः प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम गेलाल (९८५२६१७७७७)
सूचना अधिकारीः स.प्र.जि.अ.श्री अन्जन न्यौपाने (९८५२६५५७८९)

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :-

१. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
२. नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
३. नागरिकता नियमावली, २०६३
४. राहदानी ऐन, २०७६
५. राहदानी नियमावली, २०७७
६. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
७. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
८. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली, २०७७
९. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
१०. संस्था दर्ता ऐन, २०३४
११. संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
१२. कालोबजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
१३. कारागार ऐन, २०७९
१४. कारागार (पन्ध्रौं संशोधन) नियमावली, २०७९
१५. उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
१६. खाद्य ऐन, २०२३
१७. खाद्य नियमावली, २०२७
१८. छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
१९. छापाखान र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
२०. जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
२१. प्रहरी ऐन, २०१२
२२. प्रहरी नियमावली, २०७१

प्रशासकीय अधिकृत

२३. विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
२४. यातना सम्वन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
२५. राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
२६. लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
२७. सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
२८. सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
२९. सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४८
३०. सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१
३१. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
३२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
३३. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
३४. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
३५. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
३६. हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
३७. हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
३८. होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
३९. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
४०. मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन,२०७४

प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

> ➢ **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः** (२०८३ असार मसान्तसम्म)

> ➢ **राजस्व संकलनः**

सि.नं.	राजस्व शीर्षक	२०८३ असार सम्मको जम्मा रु
१	१४२१२-सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३,६३०.००
२	१४२२७-राहदानी शुल्क	९८,१४९,९५०.००
३	१४२२९-अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	२,५२८,०६०.००
४	१४२४१-न्यायिक दस्तूर	०
५	१४२४४-परीक्षा शुल्क	१०,०००.००
६	१४६२२-हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	०
७	१४३१२-प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६०५,४५०.००
८	१५१११-बेरुजू	४३,९२०.००
९	१४२५७-हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तूर	४२१,५००.००
१०	१४३१३-धरोटी सदरस्याहा	१,५३६,६००.००
जम्मा रकम		१०३,४८४,११०.००

> ➢ **खर्चको विवरण**

बजेट शीर्षक	यस आ.व.को विनियोजित बजेट	अघिल्लो त्रैमासिकको सम्मको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	कैफियत
चालु तर्फ	४६७५३५३७.००	१८५६२५६९.००	३९०७१६२९.४०	
पूँजीगत तर्फ	४५४८०००.००	५८८९९६.००	४२६१४००.००	
राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ	२१३३०००.००	१००६५७५.००	२०७५२९०.००	
जम्मा	५३४३४५३७.००	२०१५८१४०.००	४५४०८३१९.४	

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- जिल्ला स्थित कार्यालयलाई नतोकिएको कार्यहरु यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने।

अघिल्लो आ.ब.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु

- राष्ट्रिय परिचय-पत्रको लागि नागरिकहरुको विवरण दर्ता अभियान कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।

कार्यालयको वेभसाइट (Website)

- यस कार्यालयको वेभसाइट www.daojhapa.moha.gov.np रहेको ।

प्रशासकीय अधिकृत

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

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

कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन

क) राष्ट्रिय परिचय-पत्रको कार्ड वितरण र विवरण दर्ताका लागि स्थानीय तहमा दर्ता अपरेटरहरूको टोली खटाई झापा जिल्लाका सबै स्थानीयतहहरुमा कार्ड वितरण अभियान सम्पन्न भइसकेको र हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयहरुबाट राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण दर्ता गर्ने र कार्ड वितरण गर्ने कार्य भइरहेको जसमा हाल सम्म ८४०१७० जनाको विवरण दर्ता/संकलन भएको, ५५३५४८ कार्ड विभागबाट प्राप्त भएकोमा यस कार्यालय, ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु र अभियान समेतबाट ४३०६५० कार्ड वितरण गरिएको ।

ख) केन्द्रीय नागरिकता सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (CCIMS) को External Module प्रयोग गरी Online System मार्फत वडा कार्यालयहरुले जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने सम्वन्धमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई गृह मन्त्रालयबाट आउनु भएका प्राविधिकबाट एक दिने अभिमुखिकरण तथा तालिम कार्यक्रम कार्यक्रम सम्पन्न भई मिति २०८१/६/१० गतेदेखि सर्वप्रथम बुद्धशान्ति गाउँपालिका वडा नं. ३ बाट उक्त प्रणाली प्रयोग गरी वडाबाट अनलाईन नागरिकता सिफारिस कार्यको सुरूवात भएकोमा हाल झापा जिल्लाका १५ वटा पालिकाका १३१ (सबै) वडाबाट अनलाइन नागरिकता सिफारिस भइरहेको।

ग) हल्दिबारी गाउँपालिकामा मिति २०८३/०३/२७ गते शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह र लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम सन्चालन गरिएको

घ) मिति २०८३ असार ०८ गते मेचीनगर-४ काकडभिट्टामा लागू औषध कारोबार तथा दुर्व्यसन नियन्त्रण सम्बन्धमा युवा लक्षित छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गरिएको।

ङ) मिति २०८३/०३/११ मा जिल्ला समन्वय समितिको सभाहलमा जिल्ला प्रशासन कार्यलाय झापाको आयोजनामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सन्चालन गरिएको।

च) भद्रपुर नगरपालिकामा मिति २०८३/०१/१५ गते सुरक्षा निकाय, प्रदेश सरकार, स्थानीय तहको समन्वयमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम सन्चालन गरिएको ।

प्रशासकीय अधिकृत

छ) कार्यालयमा एकद्वार प्रणाली स्थापनाको लागि सेवाग्राही अनुकुल भौतिक संरचनाको Layout गरी सेवाग्राही मैत्री सहायता कक्ष, प्रतिक्षालयमा कुशन सहितका वेन्चहरुको व्यवस्था, सर्भिस स्क्रिन, शुद्ध खानेपानीका लागि यूरो गार्ड जडान लगायतका कार्यहरु गरिएको ।

ज) प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री शिवराम गेलालज्यूको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित प्रमुख राजनीतिक दलका प्रमुखहरु, जिल्लास्थित विकास आयोजनासँग सम्बन्धित आयोजना प्रमुखहरु, सुरक्षा निकायका प्रमुखहरु समेतको उपस्थितिमा समन्वय बैठक वसी विकास आयोजनाहरुको प्रगती, विकास आयोजनामा देखिएका समस्या, समाधानका लागि गर्नु पर्ने पहल, आपसी समन्वय र सहयोगको विषयमा छलफल गरि भद्रपुर न.पा. स्थित सहकारी भवन लगायतका अधुरा योजनाहरु सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक निकास सहित सम्बन्धीत निकायमा सिफारिस गरिएको छ ।

झ) यस त्रैमासिक अवधिमा जिल्लाको शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण र सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निरन्तर रुपमा समन्वय, सहकार्य र आवश्यकता अनुसार बैठकहरु सञ्चालन गरिएको।

ञ) कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवाको प्रभावकारीतामा अभिबृद्धी गर्दै सेवामैत्री प्रणालीको विकास गर्न गरीएका थप प्रयासका वारेमा कार्यालयको वेभसाइडबाट जानकारी लिन सकिने छ ।

प्रशासकीय अधिकृत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, झापा

- **कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली**
  - वर्गीकरण तथा संरक्षण नगरिएको ।
- **कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय**
  - विभिन्न पत्रपत्रिका संचारकर्मीहरु तथा सरोकारवालाहरुलाई गोप्य राख्नु पर्ने वाहेकका सूचना प्रदान गर्ने गरिएको ।
- **कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण**
  - यस कार्यालयको फेसबुक पेजः www.facebook.com/daojhapa
  - कार्यालयको Website: www.daojhapa.moha.gov.np
  - सूचना पाटी

पुनश्चः यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी कुनै सल्लाह सुझाव र गुनासाहरु भए यस कार्यालयका सूचना अधिकारी स.प्र.जि.अ.श्री अन्जन न्यौपाने (९८५२६७८९९९) मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ। साथै कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाका लागि फोन नं. ०२३-४५२१२५ मा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ। सेवा सम्वन्धी कुनै गुनासो भए हामीलाई पत्राचार गर्न, उजुरी पेटिकामा उजुरी दिन वा हाम्रो इमेल ठेगाना dao.jhapa@gmail.com, daojhapa@moha.gov.npमा इमेल समेत गरेर उजुरी टिपाउन सक्नुहुनेछ। यसका साथै हाम्रो फेसवुक पेज facebook.com/daojhapaमा गइ विभिन्न उपयोगी सूचना तथा जानकारी समेत पाउन सक्नुहुनेछ ।साथै कार्यालयको वेभ साइटमा रहेको QR Code मार्फत आफ्ना गुनासो तथा सुझावहरु दिन, राष्ट्रिय परिचयपत्र र नागरिक वडापत्रका वारेमा जानकारी लिन सक्नु हुनेछ ।

(टिकाराम निरौला)
प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृत