

वार्षिक प्रतिवेदन, २०८०/०८१



जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
बागलुङ

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय	१
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
४	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	९
५	आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामको विवरण	११
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू	१२
७	कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको नाम र पद	१४
८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण	१४
९	बागलुङ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हालसम्म कार्यरत प्रमुख जिल्लाअधिकारीहरूको विवरण	१४
१०	बैदेशिक रोजगार सम्बन्धी काम कारवाहीहरू	१६
११	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको वेभसाइट सम्बन्धी विवरण	१७
१२	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको अगुवाईमा संचालन भएको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम	१७



3313/04
चित्रादत्त बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८०/०८१

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको परिचय

मुलुकको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कानुनी राज्यको अवधारणा कार्यान्वयनमा ल्याई शान्ति सुरक्षा, अमनचयन र सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा वि.सं. २००७ साल देखि नै स्थानीय प्रशासनको अवधारणा शुरु भए पनि वि.सं. २०२२ सालदेखि जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारी नियुक्त हुने व्यवस्था गरिएको साथै वि.सं. २०२८ मा स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागु भई विधिवत रूपमा सबै जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालय स्थापना भएको हो। यस जिल्लामा बुर्तिवाङमा इलाका प्रशासन कार्यालय समेत रहेको छ।

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा, सुव्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण गर्ने, तीन तहकै सरकार अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको लागि सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने, तोकिएका विषयको सेवा प्रवाह गर्ने, संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार बीच समन्वय र सहकार्य गर्ने।

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नाबालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- राहदानी सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाति, दलित, अपांगताको सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन/सार्वजनिक सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,



३३१३/८१
बिप्लव बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
बागलुङ, २०८०/८१, तेस्रो त्रैमासिक/१

- चिह्ना, जुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- हिंस्रक जन्तु मार्ने सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धमा गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू ।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

३.१ स्वीकृत दरबन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण:

सि.नं.	पद	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.प्र.)	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वि.)	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत/सप्रजिअ (रा.प.तृ.)	२	२	
४	नायव सुब्बा (रा.प.अनं.प्र.)	७	६	थप ३ जना काजमा
५	लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.)	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्र.)	२	१	लोक सेवामा माग गरिएको
७	खरिदार (रा.प.अनं.द्वि.)	४	४	
८	हलुका सवारी चालक	२	२	
९	कार्यालय सहयोगी	७	७	
जम्मा		२७	२५	



३३/३
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/२

३.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरू:

क्र.सं.	नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
१	नेत्र प्रसाद सुवेदी	प्र.जि.अ.	गल्याङ न.पा. ६, स्याङ्जा	९८५७६०७७७७	२०१
२	चित्राङ्गत बराल	स.प्र.जि.अ.	पोखरा म.न.पा.१३, कास्की	९८५७६३४४४४	२०३
३	खिम बहादुर वि.क.	प्र.अ.	काठेखोला गा.पा.३, बागलुङ	९८५७६२१८८४	१०६
४	दिनेश शर्मा	प्र.अ.	बागलुङ न.पा.३, बागलुङ	९८४३५८९२७३	१०४
५	राम प्रसाद उपाध्याय	ना.सुं.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२७७९५	२०६
६	युगराज शर्मा	ना.सु.	बागलुङ न.पा. १३, बागलुङ	९८५७६४४९४४	२०९
७	कृष्ण बहादुर पुन	ना.सु.	बेनी न.पा. १ म्याग्दी	९८५७६५०५८६	२०८
८	नन्दराम गौतम	क.अ.	गलकोट न.पा.९, बागलुङ	९८४७६५४३१५	२०२
९	प्रकाश शर्मा	लेखापाल	मोदी गा.पा. ५, पर्वत	९८४६३२५०००	२०५
१०	लक्ष्मण पौडेल	ना.सु.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८५७६३६९१४	२०७
११	लाल प्रसाद शर्मा	ना.सु.	बागलुङ न.पा.६ बागलुङ	९८४७६२३९०२	२११
१२	समिर आचार्य	ना.सु.	बरेङ गा.पा.१, बागलुङ	९७४५८६५०४२	२०४
१३	दिपक राज पन्त	ना.सु.	बागलुङ न.पा.३, बागलुङ	९८४७६२४७११	२०९
१४	कपिल घर्ती मगर	क.अ.	ताराखोला-२, बागलुङ	९८४७७३५९२७	१०२
१५	सिता पन्त	क.अ.	बागलुङ न.पा. १२ बागलुङ	९८६७०६७२०४	१०२
१६	सुमन पराजुली	क.अ.	विहादी गापा ३ पर्वत	९८६४२१३९८०	१०१
१७	मिलन थापा	खरिदार	बागलुङ न.पा.११, बागलुङ	९८६७७७३४६१	१०३
१८	हर्ष बहादुर पुन	खरिदार	काठेखोला गा.पा.८, बागलुङ	९८५१०७८५६९	१०९
१९	शस बहादुर छन्त्याल	खरिदार	जैमिनी न.पा.३, बागलुङ	९८४७७४०५०६	१११
२०	सुजन चापागाई	खरिदार	कुशमा न.पा.४, पर्वत	९८६७६९००९१	२०६
२१	अर्जुन ढकाल	स.चा.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२१३१३	
२२	कृष्ण बहादुर थापा	स.चा.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८४६८२२२०३	
२३	सरस्वती कुमारी श्रेष्ठ	का.स.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८४७६५४०६४	
२४	प्रेमराज रिजाल	का.स.	बागलुङ न.पा. १०, बागलुङ	९८४७७५५४८३	
२५	चक्रपाणी उपाध्याय	का.स.	जलजला गा.पा.७ पर्वत	९८४७६७६३६६	
२६	शिव श्रेष्ठ	का.स.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८६७८४९६२२	
२७	सुमित्रा शर्मा	का.स.	बागलुङ न.पा.११, बागलुङ	९८६९३३१७७२	



३३/३/१९
 चित्राङ्गत बराल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 २०८०/८१/३

क्र.सं.	नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
२८	शुभद्रा शर्मा	का.स.	बागलुङ न.पा.६, बागलुङ	९८४७६४३४९६	१०१
२९	सकुन्तला सार्की	का.स.	बागलुङ न.पा.५, बागलुङ	९८६९२३९६३२	माली
३०	सिवानी सार्की	का.स.	बागलुङ न.पा.५, बागलुङ	९८६९२३९६३२	१०२
३१	दिव्या रिजाल	का.स.	बागलुङ न.पा. १०, बागलुङ	९८६६०५०९३६	
३२	गणेश क्षेत्री	PSO	फलेबास न.पा.१०, पर्वत	९८४७६०२६४५	

३.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत कार्यविवरण

क्र.सं.	कार्यकक्ष	कोठा नं.	कर्मचारीको नाम	पद
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२०१	नेत्र प्रसाद सुवेदी	प्र.जि.अ.
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	२०३	चित्राङ्गत बराल	स.प्र.जि.अ.
३	प्रशासकीय अधिकृत	१०६	खिम बहादुर वि.क.	प्र.अ.
		१०४	दिनेश शर्मा	प्र.अ.
क्र.सं.	शाखा/फाँट	कोठा नं.	कर्मचारीको नाम	पद
१	स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा: (नाबालिग, हातहतियार समेत)	२०६	राम प्रसाद उपाध्याय	नायव सुब्बा
			नन्दराम गौतम	कम्प्युटर अपरेटर
२	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा: (नयाँ नागरिकता)	१०८	कृष्ण बहादुर पुन	नायव सुब्बा
			सुजन चापागाई	खरिदार
३	नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा: (प्रतिलिपि नागरिकता)	१०९	युगराज शर्मा	नायव सुब्बा
			दिपकराज पन्त	नायव सुब्बा
			हर्ष बहादुर	खरिदार
४	लेखा शाखा:	२०५	प्रकाश शर्मा	लेखापाल
५	राहदानी शाखा:	१११	लाल प्रसाद शर्मा	नायव सुब्बा
			शस बहादुर छन्त्याल	खरिदार
६	जिन्सी शाखा: (अभिलेख व्यवस्थापन समेत)		लक्ष्मण पौडेल	नायव सुब्बा
७	मुद्दा शाखा/विपद् व्यवस्थापन शाखा: (मुद्दा, संघसंस्था, गुनासो र गैर आवासीय नेपाली नागरिकता समेत)	मुद्दा: १०३	समिर आचार्य	नायव सुब्बा
		विपद्: २०४	मिलन थापा	खरिदार
८	सहायता/सोधपुछ/दलित डेस्क	१०१	दिव्या रिजाल	कार्यालय सहयोगी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

वार्षिक प्रतिवेदन (आ.सं.०८०१/४)
चित्राङ्गत बराल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

९	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा:	१०२	कपिल घर्ती मगर	कम्प्युटर अपरेटर
			सिता पन्त	कम्प्युटर अपरेटर
			सुमन अधिकारी	कम्प्युटर अपरेटर

३.४ शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य विवरण

१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

- कार्यालयबाट हुने पत्राचारसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा दलित/जनजाति/खसआर्य लगायत अन्य विषय प्रमाणित/सिफारिश गर्ने,
- हाजिरी/काज्र/विदा तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पेन्सन सिफारिशसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मासिक/साप्ताहिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- फरक नामथर/जन्म मिति प्रमाणित गर्नका लागि पेश हुने निवेदन र संलग्न कागजात रुजु गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख/सर्वदलीय/सर्वपक्षीय बैठकको व्यवस्थापन गर्ने,
- पालो/पहरा, कार्यालय हाताको सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने,
- गुनासो पेटिकासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तोकिए बमोजिम कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शान्ति सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय प्रशासनसँग सम्बन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
- कागजात पुगेको अवस्थामा प्रक्रिया पुऱ्याई पेश गर्ने।

२. नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

- नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि पेश हुन आएका कागजातहरू रुजु/जाँच गर्ने,
- सनाखतका लागि आएका व्यक्तिहरूको नागरिकताको अभिलेख भिडाई सनाखत गराई पेश गर्ने,
- स्वीकृत भए पश्चात् नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको Computer Entry गरी Print गर्ने र Register मा अभिलेख जनाई सहीछापको लागि पेश गर्ने,
- Hologram, खाली नागरिकता कार्ड, अभिलेख रजिष्टर, अनुसूचि फारामहरू सुरक्षित राख्ने,
- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र माग गरी आएमा अभिलेख भएको अवस्थामा अभिलेख भिडान गर्ने, पेश गर्ने, स्वीकृति पश्चात् रजिष्टरमा जनाई प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने,
- अभिलेख नभएको अवस्थामा प्रतिलिपि नागरिकता जारी गर्दा नयाँ नागरिकता जारी गर्ने सबै प्रक्रिया पुऱ्याई अभिलेख खडा गरी प्रतिलिपि नागरिकता उपलब्ध गराउने,
- नागरिकताको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी नाबालक परिचयपत्र तयार गरी पेश गर्ने,
- अन्य जिल्लाबाट नागरिकतासम्बन्धी अभिलेख माग भई आएमा अभिलेख भिडाई पठाउने,
- नागरिकतासम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने।



31/2/21
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (आ.व.२०८०/८१)/५

३. विद्युतीय राहदानी शाखा

- राहदानी बनाउनका लागि पेश गरिएका फारामहरू जाँच/रुजु गर्ने,
- राहदानीको लागि आवेदन गर्ने आवेदकको Live Enrollment गर्ने,
- राहदानी आवेदकबाट नियमानुसार राजस्व बुझाएको भौचर बुझ्ने,
- विभागबाट तयार भई आएका राहदानीहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने,
- विभागले पठाएका राहदानीहरू छिटोछरितो माध्यमबाट जिल्लामा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गृह मन्त्रालय वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त अखितयारी आम्दानी बाँध्ने,
- विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नका लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने,
- गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाई निकासालिने र खर्च गर्ने,
- राजस्व रकम दैनिक रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- विभिन्न शीर्षकमा ख-६ खातामा जम्मा भएको रकम सोही अनुरूप खर्च गरी लेखाङ्कन गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आ.ले.प.गराउने र म.ले.नि.का.बाट खटिई आएको टोलीसमक्ष ले.प.गराउने,
- आ.ले.प. र म.ले.प.बाट बेरुजु देखिन आएमा संपरीक्षण गराउने र फछ्यौट गराउने।

५. जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी खाता नं.५२ र ४७ अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आ.व.को अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- जिन्सी सामानहरू सुरक्षितसाथ राख्ने,



31/2/19
चित्राङ्क शर्मा
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (आ.व.२०८०/८१)/६

- कार्यालयका प्रत्येक कोठामा बिन कार्ड (BIN Card) तयार गरी राख्ने ।
६. संघसस्था, मुद्दा तथा हातहतियार शाखा
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दाहरूको पक्राउ पूर्जा अनुमति, स्वीकृति, म्याद थप, थुनछेक आदेशका लागि पेश गर्ने,
 - जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका फैसलाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
 - फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूबाट जरिवाना असुलउपर गर्ने । त्यसको लगत कसी कानून बमोजिम असुलीको लागि लेखी पठाउने र जरिवाना असुली गरी राजस्वमा जम्मा गर्ने,
 - फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरूले राखेको धरौटी रकमबाट जरिवाना रकम कट्टा गरी बाँकी रहन गएको रकम नियमानुसार प्रतिवादीलाई फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - फैसलामा उपचार खर्च दिलाई भराई दिने निर्णय भएमा धरौटी रकमबाट पीडितले निवेदन खर्च पाउँ भनी निवेदन दिएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने,
 - विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीबाट प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको सम्बन्धमा सरोकारवालाबीच छलफल गराई समस्या समाधान गर्ने/गराउने,
 - कार्यालयमा प्राप्त गुनासो, निवेदन र उजुरीको प्रकृति हेरी आवश्यक कार्यार्थ जिल्ला प्रहरी कार्यालय/स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा पठाउने,
 - अख्तियार दुरुपयोगसँग सम्बन्धित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता सम्बन्धी अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र मार्फत वा कुनै व्यक्ति वा संस्था वा बेनामी उजुरी निवेदन उपर आवश्यक अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने/ गराउने,
 - अनियमितता र भ्रष्टाचारसम्बन्धी गुनासो निवेदन र उजुरीको आवश्यक छानविन तथा अनुसन्धान गरी रायसहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - प्रतिवेदन सम्बन्धमा निर्णय/आदेश अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने/कारवाही गर्ने,
 - मुद्दासँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने,
 - मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
 - संस्था दर्ता र नविकरणका लागि प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजातहरूको रुजु/जाँच गर्ने,
 - प्रहरी प्रतिवेदनका लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालय पठाउने,
 - कागजात पुगेको अवस्थामा प्रक्रिया पुऱ्याई पेश गर्ने,
 - हातहतियार नविकरण तथा दर्ताको नियमानुसार सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
७. गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- प्राकृतिक विपद्बाट पीडित परिवारको निवेदन, निवेदनसँग संलग्न सक्कल प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का र स्थानीय तहको सिफारिस तोकादेशको लागि पेश गर्ने,
 - तोकादेश अनुसार लेखासँग समन्वय गरी राहत उपलब्ध गराउने,
 - उपलब्ध गराइएको राहतको अभिलेख राख्ने,
 - विपद् व्यवस्थापनको सम्बन्धमा गरिएको कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - विपद् पीडित परिवारलाई सहूलियत दरको काठ उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि डिभिजन वन कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने,



31.12.19
 चित्राङ्गत बराल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/७

- उद्धार तथा प्रतिकार्यको लागि जिल्लास्थित सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
 - जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
 - विपद व्यवस्थापनको लागि सुरक्षा निकायमा QRT/RRT व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
 - विपद व्यवस्थापनको Focal Person को कार्य गर्ने,
 - सम्पादन गरिएका कार्यहरूको बारेमा गुनासो सुनुवाई गरी व्यवस्थापन गर्ने।
८. सहायता/सोधपूछ कक्ष
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण तयार पार्ने,
 - सेवाग्राहीलाई सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा सल्लाह एवम् परामर्श प्रदान गर्ने,
 - निरक्षर सेवाग्राहीलाई निवेदन लेख्ने लगायतको काममा सहयोग गर्ने,
 - अशक्त, वृद्ध एवम् शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीलाई सरल, सहज र शीघ्र सेवा प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने,
 - सेवाग्राहीले कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न प्रकृतिका निवेदनको ढाँचा तयार गरी उपलब्ध गराउने,
 - सहायता कक्षबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको अभिलेख राख्ने,
 - सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातमा आवश्यक भएमा हुलाक टिकट उपलब्ध गराउने,
 - मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
 - कार्यालय, व्यक्ति तथा हुलाकद्वारा प्राप्त हुन आएका चिठी पत्रहरू बुझी तोकादेशको लागि पेश गर्ने,
 - तोकादेश भई आएपछि चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित फाँट/कर्मचारीलाई बुझाउने,
 - कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिठीपत्रहरू चलानी गरी कार्यालयको छाप तथा सही गर्ने अधिकारीको छाप लगाई खामबन्दी गरी हुलाक दाखिला गर्ने/बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने,
 - चिठीपत्रहरू पठाएका/बुझाएका रसिद तथा भरपाईहरू सुरक्षित राख्ने ।
९. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा
- राष्ट्रिय परिचय पत्र बनाउनका लागि पेश गरिएका फारामहरू जाँच/रुजु गर्ने,
 - राष्ट्रिय परिचय पत्रको लागि आवेदन गर्ने आवेदकको Live Enrollment गर्ने,
 - विभागबाट तयार भई आएका राष्ट्रिय परिचय पत्र सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने,
 - राष्ट्रिय परिचय पत्रसम्बन्धी अन्य काम गर्ने।



बि.बि.ल
 चित्रादेवत बराल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

४. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. २०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०१- को टिकट	
४	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५	विद्युतीय राहदानी फाराम संकलन	रु. २,५००१- नाबालक (५ वर्ष) रु. ५,०००१- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
७	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त
८	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १०१-को टिकट	यथासिद्ध
९	नाम, थर उमेर आदि प्रमाणित	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१०	नाबालकको उमेर प्रमाणित	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
११	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२	संस्था दर्ता	रु. १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१३	संस्था नवीकरण	रु. ५००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१४	संस्थाको विधान संशोधन	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६	दलित, आदिवासी/जनजाति सिफारिस	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु. १,०००१- साप्ताहिक रु. ५००१- पाक्षिक रु. ३००१- मासिक रु. २००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	छापाखाना दर्ता	रु. १,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको इजाजतपत्र दस्तुर (जिल्लाभर)	रु. ५,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको इजाजतपत्र दस्तुर (नेपालभर)	रु. ६,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

31/3/21
चित्राङ्गनाथ चराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/९



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

फोन नं.: -०६८-५२०३२२ (प्र.जि.अ.)
०६८-५२०२३३ (प्रशासन)
फ्याक्स नं.: -०६८-५२०१३३
वेबसाइट: daobaglung.moha.gov.np

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

पत्र संख्या:- ०८१/८२
चलानी नं.: - १३८

मिति: २०८१/०४/०८
(ने.सं. ११४४)

विषय: जाहेरी।

श्री गृह मन्त्रालय (शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखा), सिंहदरबार, काठमाडौं।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय,

(आन्तरिक मामिला तथा सञ्चार महाशाखा), गण्डकी प्रदेश, पोखरा।

श्री गृह मन्त्रालय, विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य शाखा,

(राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र), सिंहदरबार, काठमाडौं।

मिति २०८१/०४/०८ गतेको जाहेरी

१. मिति २०८१ साल साउन ०८ गते बागलुङ जिल्लामा मनसुनको समयमा भएका क्षतिको व्यवस्थापन तथा समन्वयका लागि बागलुङ जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नेत्र प्रसाद सुवेदीको संयोजकत्वमा सरोकारवाला निकायको समन्वयन बैठक बसी महत्वपूर्ण विषयमा छलफल भयो।
२. मिति २०८१/०४/०८ गते जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको अवस्था हालसम्म सामान्य रहेको व्यहोरा आदेशानुसार सादर जाहेर।

उ.प्र. शिवा
२०८१/०४/०८
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

“व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन”

e-mail: baglungprasaran@gmail.com

५. आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामको विवरण:

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	इकाई	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	५०८३	
२	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	१०	
३	नागरिकताको प्रतिलिपी	वटा	४३५५	
४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा		
५	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता	वटा	२१	
६	नाबालक परिचय पत्र वितरण	वटा	१०६९	
७	राहदानी आवेदन संख्या	वटा	१०६८९	
	राहदानी वितरण संख्या	वटा	९३७९	
८	अन्य विभिन्न भारतीय पेन्सन सम्बन्धी सिफारिसहरू	वटा	१०९२	
	अन्य सिफारिस	वटा	२८७५	
९	मुद्दा दर्ता	वटा	२४	
१०	मुद्दा फैसला	वटा	२२	
११	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	वटा	८६	
१२	कार्यालय अनुगमन	पटक	१२	
१३	बजार अनुगमन	पटक	३४	
१४	संघ संस्था दर्ता	पटक	२७	
१५	संघ संस्था नवीकरण	वटा	१६९	
१६	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	१७५	
१७	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	३४	
१८	अपराधिक घटना	वटा	३१३	
१९	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण	रुपैयाँ	१,४०,००,०००।-	निजी आवास पुनर्निर्माण
२०	वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	रुपैयाँ	४६,३४,०९६.७९	
	विपद राहत	रुपैयाँ	१५,६९,५००।-	
	सवारी दुर्घटनाका पीडितलाई राहत	रु.	४०,५०,०००।-	
	द्वन्द्व पीडितलाई राहत	जना	६,४८,०००।-	
२१	राजश्व संकलन	रुपैयाँ	५,९९,८९,८९५।-	
२२	जिल्लामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	जना	५८	
२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	जना	१२८२३	
	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण वितरण	जना	१३२२	



31121
 बराल
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 बहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 वित्त विभाग (आ.व.२०८०/८१)/११

६. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएको नवप्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू

Free WiFi स्थापना:

सेवा प्रवाहका क्रममा आवश्यक प्रक्रियामा लाग्ने समय व्यवस्थापनका लागि सेवाग्राही लक्षित Free WiFi स्थापना गरिएको छ।

स्तनपान कक्ष:

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरिएको।

अपाङ्गमैत्री शौचालय तथा प्रतिक्षालय निर्माण:

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सरल र सहज शौचालयको प्रयोगका लागि अपाङ्गमैत्री शौचालय तथा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको निर्माण गरिएको छ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि हवीलचियरको व्यवस्था:

अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीहरूलाई सेवा लिन तथा शौचालय जान सहजताका लागि हवीलचियरको व्यवस्था गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ।

ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परीक्षण कक्षको स्थापना:

मिति २०८१/०३/१६ गतेदेखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा बागलुङ नगरपालिकाको सहयोगमा ज्येष्ठ नागरिक सेवाग्राहीहरूको स्वास्थ्य परीक्षणलाई लक्षित गरी १ जना स्वास्थ्यकर्मी सहितको ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य परीक्षण कक्षको स्थापना गरिएको छ। उक्त कक्षबाट अन्य सेवाग्राहीहरूले पनि सेवा लिने गरेको।

मिनि लाइब्रेरीको स्थापना:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर राखी मिनि लाइब्रेरीको स्थापना गरिएको छ।

गुनासो व्यवस्थापन:

गुनासो पेटिका संचालनमा ल्याइएको। कार्यालयको सेवाप्रवाहसँग सम्बन्धित गुनासो तथा सुझाव दिनको लागि सबैले सजिलै देख्ने ठाउँमा एउटा गुनासो पेटिका राखी संचालनमा ल्याइएको छ। उक्त पेटिकामा राखिएका गुनासो तथा सुझावहरू प्रत्येक महिनाको १७ गते खोल्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको छ। सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित गुनासोलाई सम्बोधन गर्ने उद्देश्यले ना.सु. समिर आचार्यलाई गुनासो सुन्ने कर्मचारीको रूपमा तोकी गुनासो टिपोटको लागि छुट्टै मोवाइल नं. र ईमेलको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त मोवाइल तथा ईमेल मार्फत प्राप्त गुनासोलाई प्राथमिकताको आधारमा सम्बोधन गर्ने गरिएको।

ट्रस निर्माण:

राहदानी शाखा, अभिलेख शाखा तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा बाहिर सेवाग्राही लाइनमा बस्ने ठाउँमा पानी पर्ने तथा घाम हुने भएकोले बागलुङ नगरपालिकाको सहयोगमा ट्रस निर्माण गरिएको।



3311212
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
तिवदन (आ.व.२०८०/८१)/१२

नयाँ फर्निचर व्यवस्थापन:

राहदानी शाखा, प्रतिलिपि नागरिकता शाखा, शुरु नागरिकता शाखामा काठेखोला गाउँपालिका, जैमिनी नगरपालिका र उद्योगवाणिज्य संघ, बागलुङको सहयोगमा व्यवस्थित फर्निचर सेटिड गरिएको।

पावर व्याकपको व्यवस्था:

कालिका भगवती गुठीको सहयोगमा ईन्भर्टर तथा व्याट्रिको व्यवस्था गरी विद्युत आपूर्तिलाई नियमित गरिएको।

कार्यालयका पुराना तथा काम नलाग्ने कागजात धुलाई:-

कार्यालयमा रहेका अति पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू धुलाउने काम गरिएको।

लिलाम विक्री:- काम नलाग्ने, मर्मत गर्दा धेरै खर्च लाग्ने तथा मर्मत समेत नहुने सामानहरूको कानून बमोजिम लिलाम विक्री गरिएको।

नियमित सरसफाइ तथा हरियाली व्यवस्थापन:

कार्यालय परिसरलाई सफा र हराभरा बनाउने उद्देश्यले हरेक शुक्रबार अभियानकै रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ भने सिजन अनुसारको फुलका विरुवाहरू लगाई कार्यालयको प्राकृतिक सुन्दरतालाई बढाउने काम भएको छ।

रुग्ण विकास आयोजनाहरूको कार्य सूचारु तथा कानूनी कार्वाही

बागलुङ जिल्लामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू मध्ये लामो समयदेखि निर्माण सम्पन्न नभई अलपत्र रहेका विकास आयोजनाहरू मध्ये अधिकांश आयोजनाका कार्यहरू सूचारु गर्न कार्यालय प्रमुखहरूलाई निर्देशन गरिएको। सम्बन्धित आयोजना प्रमुख र निर्माण व्यवसायीलाई बोलाइ छलफल गरी तत्काल कार्य संचालन गर्न निर्देशन दिएको साथै कार्य सम्पादन गर्न आयोजनालाई विशेष सहजीकरण गरिएको।

७. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको नाम र पद

✓ कार्यालय प्रमुख :

- नाम : नेत्र प्रसाद सुवेदी
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क न. : ९८५७६०७७७७

✓ सूचना अधिकारी :

- नाम : चित्राङ्गत बराल
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क न : ९८५७६३४४४४
- ईमेल : daobaglung@moha.gov.np



चित्राङ्गत बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/१३

द. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण

१. पूँजीगत खर्च

बजेट विनियोजन	खर्च	भौतिक प्रगती	वित्तीय प्रगती
रु. १५,३९,०००।-	रु. १५,२६,९१२।६३	१००%	९९.३०%

२. मनसुनजन्य निजी आवास पुननिर्माण तथा पुनस्थापना तर्फः

प्रथम किस्ता	दोस्रो किस्ता	तेस्रो किस्ता	जम्मा
रु. ४,५०,०००।-	रु. १,२८,००,०००।-	रु. ७,५०,०००।-	१,४०,००,०००।-

३. राहत वितरण तर्फः

रु. १५,६१,५००।-

४. बेरुजु

नियमित	असुल गर्नुपर्ने	फछ्यौटका लागि पेश (लगत कट्टा हुन बाँकी)
३२३३४४२.१	२२७८९६९	२१९४४९

५. राजस्व प्राप्ति

रु. ५,९१,८१,८९५।-

६. वैदेशिक रोजगारी क्षतिपूर्ति वापत वितरण गरिएको

रु. ४६,३४,०६९.७९

७. सडक दुर्घटनाको विमा वापत भुक्तानी गरिएको रकम

रु. ४०,५०,०००।-

९. बागलुङ जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा हालसम्म कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नामथर	कार्यरत सेवा अवधि	
		देखि	सम्म
१	श्री राम नारायण सिंह	२०२६	२०२९
२	श्री परमानन्द खरेल	२०२९	२०३०
३	श्री अम्बिका भक्त शर्मा	२०३०	२०३१
४	श्री शैलराज शर्मा	२०३२	२०३३
५	श्री जगन्नाथ शर्मा	२०३४	२०३६
६	श्री दिव्यराम भण्डारी	२०३६	२०३७
७	श्री पुरुषोत्तम भट्टराई	२०३७	२०३८
८	श्री कलाधर शर्मा	२०३९	२०४०
९	श्री श्रीमान श्रेष्ठ	२०४०	२०४१
१०	श्री युबराज शर्मा	२०४१	२०४२
११	श्री रामेश्वर शाह	२०४३	२०४४

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

बागलुङ जिल्ला प्रमुख अधिकारी
बागलुङ जिल्ला प्रमुख अधिकारी
२०८०/८१/१४

क्र.सं.	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नामथर	कार्यरत सेवा अवधि	
		देखि	सम्म
१२	श्री कोशल देव जोशी	२०४५	२०४६
१३	श्री ईश्वर प्रसाद पोखरेल	२०४७	२०४७
१४	श्री गणेश प्रसाद भट्टराई	२०४७	२०४८
१५	श्री ध्रुव प्रसाद घिमिरे	२०४८	२०४९
१६	श्री लक्ष्मी प्रसाद भट्टराई	२०४९	२०५०
१७	श्री विरेन्द्र कुमार सिंह	२०५०	२०५१
१८	श्री दोलख बहादुर गुरुड	२०५०/११	२०५३
१९	श्री बाबुराम आचार्य	२०५४/०१/०५	२०५४/०२/२१
२०	श्री लोक प्रसाद आचार्य	२०५४/०२/२२	२०५४/०७/२२
२१	श्री ओम प्रसाद गौतम	२०५४/०९/२०	२०५५/०५/३१
२२	श्री हेमराज सापकोटा	२०५५/०६/२०	२०५५/१०/१४
२३	एकमणि नेपाल	२०५५/१०/१४	२०५६/०८/१२
२४	रत्नराज पाण्डेय	२०५६/०८/२९	२०५८/०३/३१
२५	श्री सिताराम पोखरेल	२०५८/०४/२५	२०५८/०६/२५
२६	श्री शिव प्रसाद नेपाल	२०५८/०६/२६	२०५९/०१/३१
२७	श्री प्रेमनारायण शर्मा	२०५९/०२/०१	२०६२/०१/२३
२८	श्री रत्नराज पाण्डेय	२०६२/०२/०८	२०६२/०२/१८
२९	श्री जनकराज रेग्मी	२०६२/०५/२२	२०६३/०२/०२
३०	श्री कृष्ण प्रसाद लम्साल	२०६३/०३/१९	२०६४/०३/१३
३१	श्री सूर्य प्रसाद भण्डारी	२०६४/०३/२१	२०६५/०७/०४
३२	श्री उमेश कुमार सिंह	२०६५/०८/११	२०६५/१२/०६
३३	श्री भरत पौडेल	२०६५/१२/१२	२०६६/१२/३१
३४	श्री केशवराज घिमिरे	२०६७/०१/१६	२०६८/०३/०६
३५	श्री ख्याम बहादुर थापा	२०६८/०३/१२	२०६९/०१/०२
३६	श्री महादेव पन्थ	२०६९/०१/१७	२०७०/०३/२१
३७	श्री कैलाशनाथ खरेल	२०७०/०३/२४	२०७०/११/२६
३८	श्री बलदेव गौतम	२०७०/१२/१७	२०७१/१०/११
३९	श्री शेषनारायण पौडेल	२०७१/१०/१२	२०७२/०६/२६
४०	श्री विष्णुप्रसाद पोखरेल	२०७२/०६/२८	२०७२/१०/१८


 नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय

३३११
 कार्यरत प्रतिवेदन
 विजयपुर
 क प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 दि. २०८०/८१/१५

क्र.सं.	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको नामथर	कार्यरत सेवा अवधि	
		देखि	सम्म
४१	श्री भागिरथ पाण्डेय	२०७२/११/१०	२०७४/०२/२३
४२	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७४/०२/२४	२०७४/०४/२८
४३	श्री विष्णु बहादुर थापा	२०७४/०५/१४	२०७४/१२/१८
४४	श्री शेष नारायण पौडेल	२०७५/०१/१६	२०७५/०२/०४
४५	श्री वेदप्रसाद खरेल	२०७५/०२/१०	२०७६/०१/१२
४६	श्री लुक बहादुर क्षेत्री	२०७६/०१/२१	२०७६/१०/२३
४७	श्री गौलोचन सैजू	२०७६/१०/२६	२०७७/०४/०२
४८	श्री सुरेश न्यौपाने	२०७७/०४/०५	२०७७/११/१८
४९	श्री शिव कुमार कार्की	२०७७/११/२०	२०७८/०९/२२
५०	श्री रमेश ढकाल	२०७८/०९/२६	२०७९/१०/११
५१	श्री रोशनी कुमारी श्रेष्ठ	२०७९/१०/२६	२०८०/०५/२७
५२	श्री खगेन्द्रप्रसाद रिजाल	२०८०/०६/०८	२०८१/०२/०६
५३	नेत्र प्रसाद सुवेदी	२०८१/०२/०२	

१०. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी काम कारवाहीहरू

सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान: (आप्रवासी श्रोत केन्द्रको सहयोगमा)

- आप्रवासी श्रोत केन्द्रबाट सूचना प्रदान:
 - ६१४९ पुरुष र ४२१५ महिला गरी जम्मा १०३६४ जना।
- रिट्रनी स्वयसेवक मार्फत सूचना प्रदान:
 - १५२१ पुरुष र ११२९ महिला गरी जम्मा २६५० जना।
- सामुदायिक अभिमुखिकरण मार्फत सूचना प्रदान:
 - ३६९ पुरुष र २४१ महिला गरि जम्मा ६१० जना।
- गहन अभिमुखिकरण मार्फत सूचना प्रदान:
 - १०७ पुरुष र ९५ महिला गरी जम्मा २०२ जना।

निशुल्क कानूनी सहायताको लागि सहजीकरण:

- जम्मा १५६ वटा समस्या/केशमा सहजीकरण भई ८३ समाधान भएका (सिडियो मार्फत ३१)
- ठगीका ७८ वटा केशमा ३१ वटा सफल भई रु. ४२ लाख ४ हजार क्षतिपूर्ति रकम फिर्ता।



(Handwritten Signature)
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 (आ.व.२०८०/८१)/१६

- सम्पर्क विहीन, अनडकुमेन्टेड, जेल लगाएत उदारका २६ वटा केशमा १९ वटा केशको समाधान भएको।
- मृत्यु तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी ४३ वटा केशमा २५ सफल भई परिवारले ३ करोड १६ लाख ५६ हजार ६२१ रुपैया प्राप्त गरेको।
- काम, दाम, कम्पनी फरक, पासपोर्ट जफत लगाएतका अन्य ९ वटा केशमा सहजिकरण भई ८ समाधाना भएको। कन्सुलर सेवा विभाग मार्फत १६ लाख ७ हजार रुपैया प्राप्त।
मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान: (आप्रवासी श्रोत केन्द्रको सहयोगमा)
- व्यक्तीगत रूपमा सेवा प्रदान गरिएका जम्मा सेवाग्राही संख्या : १०१ जना सफल भएका केश संख्या: १०१ जना
- समुहमा सेवा प्रदान गरिएका जम्मा सेवाग्राही संख्या : ३८७ जना

११. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको वेबसाईट सम्बन्धी विवरण

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website URL: <https://daobaglung.moha.gov.np>

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Youtube channel: District Administration Office Baglung

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Facebook Page: <https://www.facebook.com/baglungprasasan>

१२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको अगुवाईमा संचालन भएको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम मिति २०८१/०३/२३ गते बागलुङ जिल्ला बागलुङ नगरपालिका वडा नं. २ स्थित ऐतिहासिक पार्कमाजिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ, नापी कार्यालय, बागलुङ, मालपोत कार्यालय, बागलुङ, प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, बागलुङ, भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, बागलुङ, कृषि ज्ञान केन्द्र, बागलुङ, लगायतको आयोजनामा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भयो। प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री नेत्र प्रसाद सुवेदीको अध्यक्षता र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, बागलुङका समन्वय प्रमुख श्री अमर बहादुर थापाको प्रमुख आतिथ्यतामा सम्पन्न उक्त कार्यक्रममा करिब १५० जनाको सहभागिता रहेको थियो। उक्त कार्यक्रममा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ, नापी कार्यालय, बागलुङ, मालपोत कार्यालय, बागलुङ, प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना, बागलुङ, भेटेरिनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र, बागलुङ, कृषि ज्ञान केन्द्र, बागलुङका कार्यालय प्रमुख तथा प्रतिनिधिले आ-आफना कार्यालयको प्रगति प्रतिवेदन र सेवा प्रवाहको कार्यविधि जानकारीको लागि पेश गर्नु भएको थियो। उक्त प्रतिवेदनहरूमा सहभागिहरूबाट सुझाव र प्रतिक्रिया प्राप्त भई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट जवाफ दिईयो। कार्यक्रम प्रभावकारी भएकोले कार्यक्रमको निरन्तरताको माग भई माग भए अनुसार गर्ने प्रतिवद्धता समेत भयो।

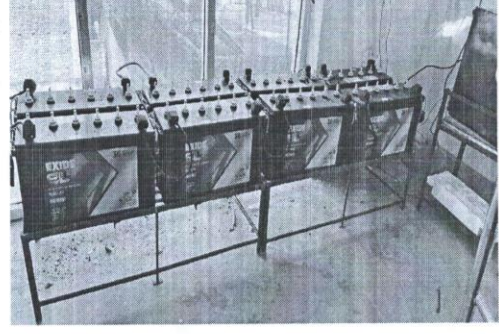


(Handwritten Signature)
 विद्याङ्गत बराल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/१७

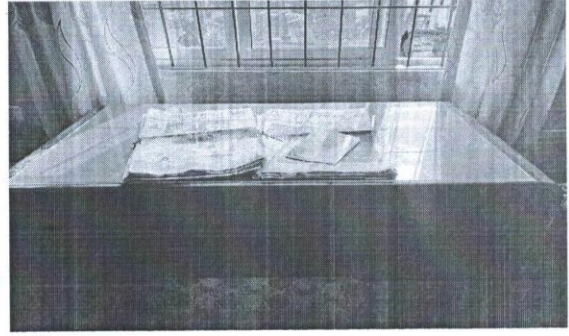
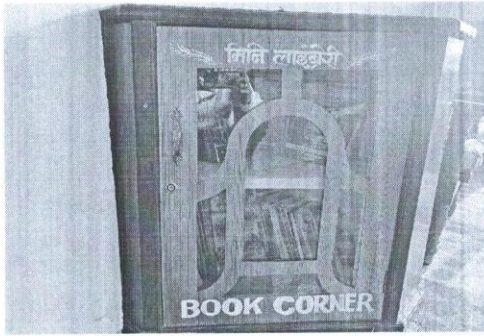
केही नमूना तस्विरहरु



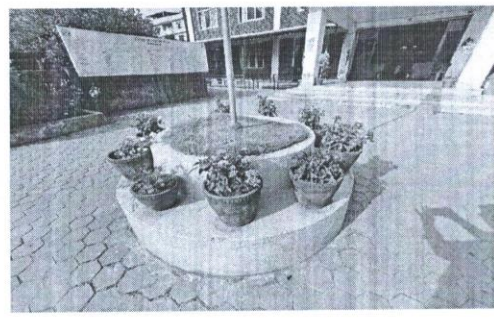
बागलुङ नगरपालिकाको सहयोगमा राहदानी शाखा, अभिलेख शाखा र नागरिकता प्रतिलिपि शाखामा टूस तथा फलामको कुर्ची निर्माण



कालिका भगवती गुठीको सहयोगमा ८ थान सोलार व्यट्टि जडान गरिएको ।



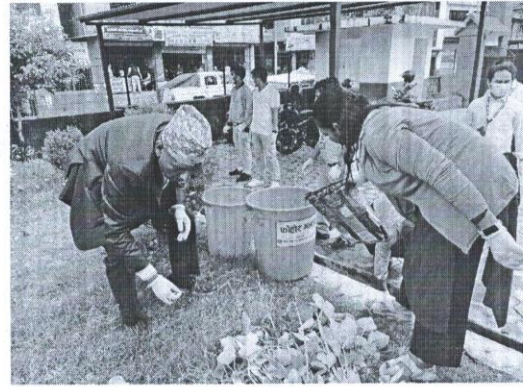
मिनि लाइब्रेरी



कार्यालय परिसर भित्र वगैचा निर्माण



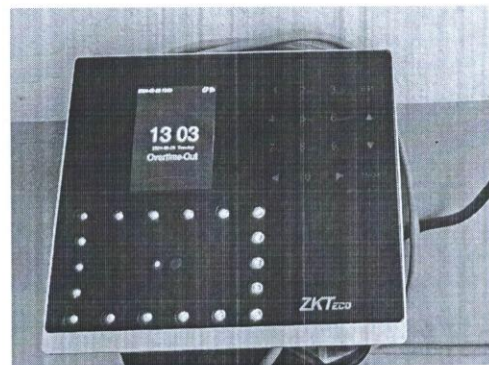
311/2/1
चित्राङ्गता बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/१८



कार्यालय परिसर भित्र सरसफाइ कार्यक्रम



जैमिनी न.पा.को सहयोगमा राहदानी शाखा र काठेखोला गा.पा. को सहयोगमा नागरिकता प्रतिलिपि शाखामा नयाँ फर्निचर व्यवस्थापन

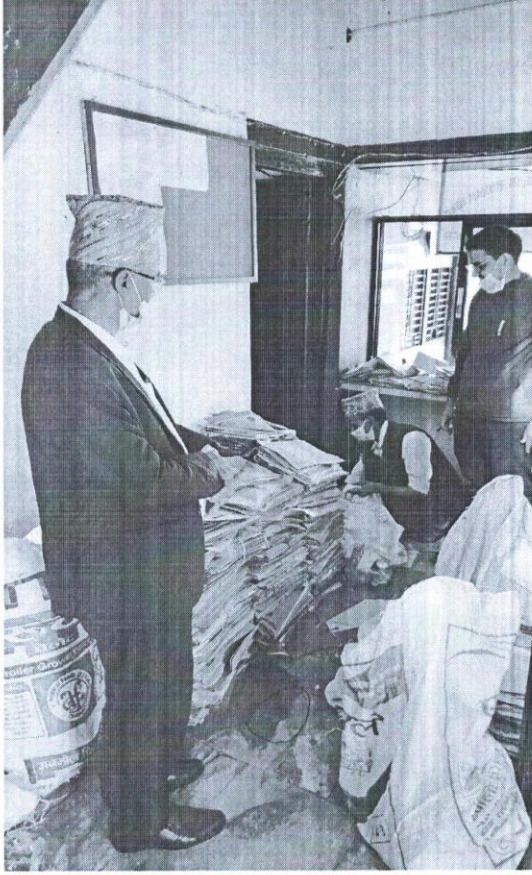


उद्योग वाणिज्य संघ, बागलुङको सहयोगमा शुरु नागरिकता शाखामा नयाँ फर्निचर व्यवस्थापन

सूचना प्रविधि विभाग, तीनकुने, काठमाडौंको सहयोगमा विद्युतीय हाजिरी उपकरण जडान



उद्योग
त्रिभुवन बराल
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
 वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व.२०८०/८१)/१९



सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु, २०२७ मा भएको व्यवस्था अनुसार आवश्यक र अनावश्यक कागजातहरुलाई छुट्टाछुट्टै अभिलेखीकरण गरी उक्त नियमको अनुसूची ६(कहिल्यै नधुल्याउने कागजात) बाहेकका अन्य कागजातहरु उल्लिखित नियमको प्रावधान बमोजिम धुल्याउनका लागि यस कार्यालयको मिति २०८१/०३/१० गतेको निर्णयानुसार कागजात धुल्याउने काम गर्दै।



उ.प्र. शर्मा
चित्राङ्गत बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मेडिया कभरेज

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङ सहित ६ सरकारी कार्यालयको संयुक्त सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न

नयाँ विध
बागलुङ, २३ असार

75 75 75 75 75 75

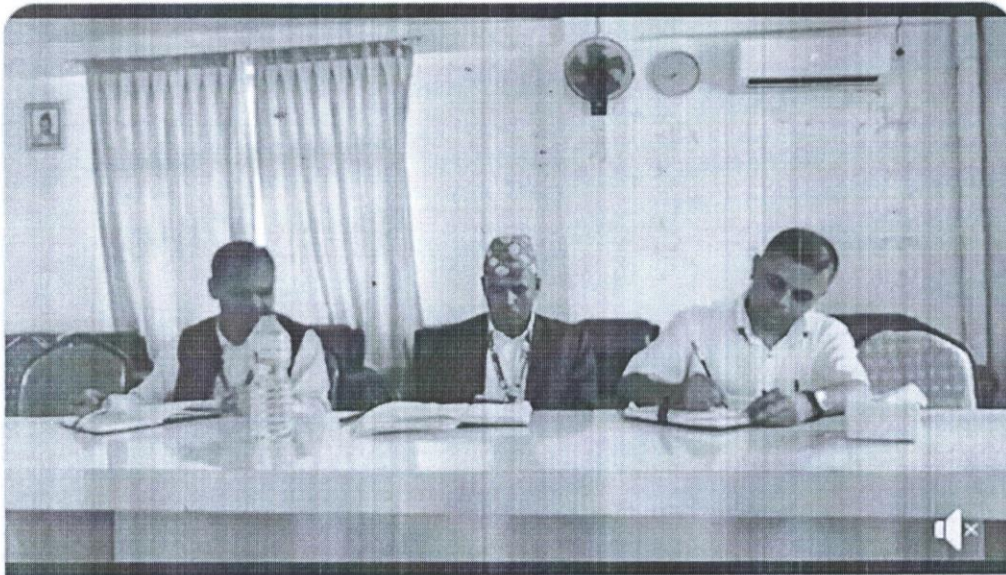


बागलुङ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङ सहित ६ वटा सरकारी कार्यालयको संयुक्त सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भएको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङ, कृषि ज्ञान केन्द्र बागलुङ, भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र बागलुङ, प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकिकरण परियोजना बागलुङ, मालपोत कार्यालय बागलुङ र नापी कार्यालय बागलुङबाट प्रवाह भएका सेवाहरुका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गरिएको हो ।



बिप्लव
चित्राङ्गत बराल
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

समीक्षा कार्यक्रमको मेडिया कभरेज



Dekhnekura

July 15 at 8:39 PM · 🌐

जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङले आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा गरेको कामको समीक्षा

नयाँ विश्व

Global IME Bank

विदेशबाट नेपालमा पैसा पठाउने सरल र सुलभ तरिका



अनुगमनमा कडाइ गर्दै बजार अनुगमन समिति, म्याद गुज्रेका अखाद्य वस्तु नष्ट



बागलुङ । बागलुङ बजारको अनुगमनमा कडाइ गरिने भन्दा बजारको अन्तर्गत रहेको बजार अनुगमन समितिले अन्तर्गत रहेका अखाद्य वस्तु नष्ट गर्ने कार्य गरेको छ।

समाचार सारसूत्र: बागलुङ बजारको अनुगमनमा कडाइ गरिने भन्दा बजारको अन्तर्गत रहेको बजार अनुगमन समितिले अन्तर्गत रहेका अखाद्य वस्तु नष्ट गर्ने कार्य गरेको छ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

31/3/21
सहायक प्रमुख निर्यात अधिकारी
(आ.व.२०८०/८१)/२२

क्र.सं.	वस्तुको नाम	मात्रा	नोट
१	अखाद्य वस्तु	५००	नष्ट
२	अखाद्य वस्तु	३००	नष्ट
३	अखाद्य वस्तु	२००	नष्ट
४	अखाद्य वस्तु	१००	नष्ट
५	अखाद्य वस्तु	५०	नष्ट

विदेशको सिम किन्नु भन्दा एनसेल रोमिङ्ग नै सस्तो Ncell

तात्र रु. ७२.८८ टस सुरु | जो कम्प्युट रोजिङ्ग रुटिङ विदेशका पनि तयै ON | ९७२३३

बागलुङमा बजार अनुगमन, अखाद्य वस्तु नष्ट

बागलुङमा बाजार अनुगमन | 132 EXAMINE | f | w | t

सगरमाथा सिमेन्ट

A PRODUCT OF SAGARMAATHA PORTLAND CEMENT

U

U

बागलुङमा बाजार अनुगमनको क्रममा अखाद्य वस्तु तथा म्याद पुग्नेका सामान नष्ट गरिएको छ । सिमेन्ट प्रदायक, मजदुराधिकार, बहादुरविधि तथा कुनै निर्यात सामान्य र बर्तमान तथा उद्योग कार्यालय अनुगमन गरेर ती सामग्री नष्ट गरेको हो ।

Siddhartha Bank | **सम्पन्न सहिभण्डार**



बागलुङमा बाजार अनुगमनको क्रममा अखाद्य वस्तु तथा म्याद पुग्नेका सामान नष्ट गरिएको छ । सिमेन्ट प्रदायक, मजदुराधिकार, बहादुरविधि तथा कुनै निर्यात सामान्य र बर्तमान तथा उद्योग कार्यालय अनुगमन गरेर ती सामग्री नष्ट गरेको हो ।

क्यान्डिडेटहरूले आफ्नै मतदान गर्ने र २२ मतदान गर्ने गरी मतदान गर्न सकिने जानकारी दिइएको छ । यस्तो विकृति रोक्न चुनाव तयका के गर्नुपर्छ ?

केही मतदान गर्ने मतदान गर्ने मतदान गर्ने

मतदान गर्ने मतदान गर्ने मतदान गर्ने

मतदान गर्ने मतदान गर्ने मतदान गर्ने

मतदान गर्ने मतदान गर्ने मतदान गर्ने

Submit Answer

विदेशी री बस्ती लोडिङ

विदेशी री बस्ती लोडिङ

विदेशी री बस्ती लोडिङ

vianet
INTERNET
केसको लागि प्रसिद्ध
Asion Telecom

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

डा. वि. ल.
२०७५/७८
चिन्ताइवत बजार
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी