

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

डि.पु.प्रशासन
२०७३/०५/२०

(२०८२ कार्तिक १ गतेदेखि पौष मसान्तसम्म)

स्वतः प्रकाशन

Proactive Disclosure



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ

विषय सूची



क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	१
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	२
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	८
६	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	८
७	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	११
९	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	११
१०	कार्यालय प्रमुख सूचना अधिकारीको नाम र पद	१४
११	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची	१५
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१५
१३	अन्य विवरणहरू	१६
१४	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण	१६
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेबसाइट सम्बन्धी विवरण	१६
१६	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	१६
१७	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	१६
१८	सार्वजनिक निकायले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न नोकिएको समयावधि	१७
१९	सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	१७
२०	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	१७

[Signature]
 जनकराज पन्त
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम (३) बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण (Proactive Disclosure)

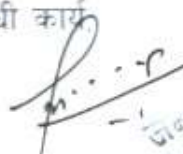
१. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने गरी स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम वि.सं. २०२८ सालमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस जिल्लामा वृत्तिवाडमा 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 कार्यालयहरुको 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,
- कन्याश्रम र वेवारिसे श्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिन्हा, कुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विन्तास्तरमा सार्वजनिक उत्सव सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मुद्रास्तर निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य


स्व. प्र. को. शा. ५(३) को. व. २०८२/८३, तेस्रो त्रैमासिक/१
ज. प्र. मुख. जिल्ला प्रशासन कार्यालय

- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा समेत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अन्यावश्यक 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 रोक्दा गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू।

३. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

प्रशासन सम्बन्धी सेवा:

- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस।
- दलित, आदिवासी जनजाति, अपांगता प्रमाणित।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित।
- नाता प्रमाणित।
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन।
- सरकारी सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण।
- नाबालक प्रमाणपत्र वितरण।

नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- बजारको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नाम थर जन्म मिति संगोपन।

राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानीको लागि आवेदन गर्ने आवेदकको Live Enrollment गर्ने,
- राहदानी आवेदकबाट नियमानुसार राजस्व बुझाएको भौचर बुझ्ने,



स्वतः प्रकाशित आ.व. २०८२/८३, दायो (त्रैमासिक) :-
रा.स.क. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- विभागबाट तयार भई आएका राहदानीहरू सुरक्षित रूपमा राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने,



मुद्दा, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी।
- पत्रपत्रिका दर्ता।
- छापाखाना दर्ता।
- संस्था दर्ता।
- संस्था नवीकरण।
- संस्थाको विधान संशोधन।
- जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति।

हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् क्षति विवरण संकलन।
- विपद्बाट पीडित भएकाहरूलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण तथा पुनःस्थापना।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:


अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एवम् निवेदनहरू उपर प्रारम्भिक छानविन।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट वितरण हुने सेवा, आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया सहितको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेब साईट (<https://daobaglung.moha.gov.np/post/citizenchater-with-room-number>) मा राखिएको छ।

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

४.१ स्वीकृत दरवन्दी तथा पदपूर्तिको विवरण

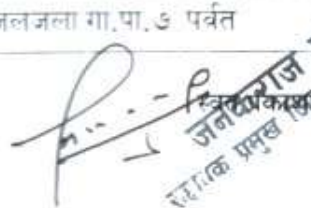
सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.प्र.)	१	१	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.द्वि.)	१	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत सप्रजिअ (रा.प.तृ.)	२	२	
४	नायब सुब्बा (रा.प.अनं.प्र.)	७	७	


स्वतः प्रकृत (२०७३.२०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक)/३
जानक पौडेल
रा.क. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

५	लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.)	१	१
६	कम्प्युटर अपरेटर (रा.प.अनं.प्र.)	२	२
७	खरिदार (रा.प.अनं.द्वि.)	४	४
८	हलुका सवारी चालक	२	२
९	कार्यालय सहयोगी	७	६
जम्मा		२७	२६

४.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
१	कृष्ण प्रसाद आचार्य	प्र.जि.अ.	व्यास न.पा. ४, तनहुँ	९८५७६०७७७७७	२०१
२	जनक राज पन्त	स.प्र.जि.अ.	वा.न.पा. ३ बागलुङ	९८५७६३४४४४	२०३
३	खिम बहादुर वि.क.	प्र.अ.	काठेखोला गा.पा. ३, बागलुङ	९८५७६२१८८४	१०४
४	नारायण कार्की	प्र.अ.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८५६०६३०९७	१०६
५	तेजराज गौतम	ना.सु.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८५७६२३३५१	१०७
६	राम प्रसाद उपाध्याय	ना.सु.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२७७९५	२०६
७	युगराज शर्मा	ना.सु.	बागलुङ न.पा. १३, बागलुङ	९८५७६४४९४४	२०६
८	नन्दराम गौतम	क.अ.	गलकोट न.पा.९, बागलुङ	९८४७६५४३१५	१०८
९	लक्ष्मण पौडेल	ना.सु.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८५७६३६९१४	१०९
१०	गोविन्द रिजाल	ना.सु.	कु.न.पा-१, पर्वत	९८५७६२१२५८	१०८
११	दिपक राज पन्त	ना.सु.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८४७६२४७११	१११
१२	कपिल घर्ती मगर	क.अ.	ताराखोला-२, बागलुङ	९८४७७३५९२७	१०२
१३	सिता पन्त	क.अ.	बागलुङ न.पा. १२ बागलुङ	९८६७०६७२०४	१०२
१४	सुमन पराजुली	क.अ.	बिहादी गापा ३ पर्वत	९८६४२१३९८०	१०३
१५	मिलन थापा	खरिदार	बागलुङ न.पा.११, बागलुङ	९८६७७७३४६१	२०२
१६	हर्ष बहादुर पुन	खरिदार	काठेखोला गा.पा.८, बागलुङ	९८५१०७८५६९	१०८
१७	शस बहादुर छन्त्याल	खरिदार	जैमिनी न.पा. ३, बागलुङ	९८४७७४०५०६	१११
१८	सन्तोष गौतम	खरिदार	बागलुङ न.पा. ७, बागलुङ	९८५७६५५८६०	१०९
१९	अर्जुन ढकाल	स.चा.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२१३१३	
२०	कृष्ण बहादुर थापा	स.चा.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८४६८२२२०३	
२१	हेमराज रिजाल	का.स.	बागलुङ न.पा. १०, बागलुङ	९८४७७५५४८३	
२२	चक्रपाणी उपाध्याय	का.स.	जलजला गा.पा.७ पर्वत	९८६७७७७७७७७	



 हेमराज पन्त

 जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ

 (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो इन्पुटिङ)

क्र.सं.	नामधर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
२३	शिव श्रेष्ठ	का.स.	वागलुङ न.पा. ३, वागलुङ	९८६७८४९६२२	
२४	सुमित्रा शर्मा	का.स.	वागलुङ न.पा. ११, वागलुङ	९८६९३३१७७२	२०२
२५	शुभद्रा शर्मा	का.स.	वागलुङ न.पा. ६, वागलुङ	९८४७६४३४१६	१०१
२६	सिवानी सार्की	का.स.	वागलुङ न.पा. ५, वागलुङ	९८६९२३९६३२	१०२

४.३ शाखागत कार्यविवरण

१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा (कोठा नं. २०६)

- पत्राचार सम्बन्धी कार्य,
- नाम, थर वा उमेर आदि प्रमाणित,
- भुतपूर्व सैनिक एवम् निजको परिवारको पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस,
- दलित, आदिवासी, जनजाती, मुस्लिम, विपन्न खस आर्य सिफारिस,
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित,
- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य (परिचयपत्र नविकरण, यात्रा अनुमति सिफारिस),
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन तथा अनुगमन,
- संस्थाको शाखा खोल्ने/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान,
- संघसंस्था दर्ता,
- गुनासो तथा टाडो उजुरी,
- हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण तथा नामसारी,
- द्रुत सेवाका लागि अभिलेख प्रमाणिकरण (नाबालकको हकमा मात्र),
- मानव रहित हवाई उपकरण (RPA/Drone) उडान अनुमति,
- नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धी कार्यहरू,
- विविध प्रशासनिक कार्य।

२. नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

क) नयाँ नागरिकता (कोठा नं. १०८)

- वंशजका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी
 - वंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र
 - जन्मको आधारमा नेपालको नागरिकता प्रमाणपत्र लिएका नागरिकहरूका सन्तानलाई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी
 - नेपालको नागरिक आमाबाट जन्म भई नेपालमा नै स्थायी बसोबास गरेको, बाबुको पहिचान हुन नसकेको व्यक्तिहरूको हकमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी
 - पहिचान सहितको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी
- वैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी
- नेपाली नागरिकता रद्द/परित्याग सम्बन्धी



स्वप्नराज पन्त
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
सुनसरी जिल्ला अधिकारी
आ.व.२०८२/८३, टाँसे बैचिक-२

- गैर आवासिय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य
- अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि गृह मन्त्रालयमा सिफारिस।

ख) प्रतिलिपि नागरिकता (कोठा नं. १०९)


- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तथा CCIMS मा नाम, थर, जन्ममिति लगायतका विवरण संशोधन
- निर्णयानुसार पति, पत्तिको नाम, थर, बतन थप/घट गरी नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा प्रतिलिपी जारी।
- अभिलेख/CCIMS सँग सम्बन्धित कार्यहरू।
- नागरिकता गुनासो दर्ता प्रणाली (CCRS) सञ्चालन
- नागरिकता सम्बन्धी फैसला कार्यान्वयन।

३. राहदानी शाखा (कोठा नं. १११)

- विद्युतीय राहदानीको फारम प्रमाणीकरण
- विद्युतीय राहदानीका लागि Biometric संकलन
- राहदानी विभागबाट प्राप्त राहदानी वितरण
- राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा (कोठा नं. २०५)

- गृह मन्त्रालय वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँड्ने,
- विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नका लागि गोश्वारा भौचार 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 लेखाइन् 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.वाट खटिई आएको टोलीसमक्ष ले.प.गराउने,
- आ.ले.प. र म.ले.प.वाट वेरुजु देखिन आएमा सपरीक्षण गराउने र फछ्यौट गराउने।



 जनकराज पन्त

 जिल्ला अधिकारी

 स्वतः प्रकाशन (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो केन्द्र)

५. जिन्सी शाखा (कोठा नं. २०७)

- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँच्ने,
- कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षितसाथ राख्ने,
- कार्यालयका प्रत्येक कोठामा विन कार्ड (BIN Card) तयार गरी राख्ने।

६. मुद्दा शाखा (कोठा नं. २०४)

- मुद्दा सम्बन्धी कार्य: अनुसन्धान, अभियोजन तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पत्रिकाको स्थायी तथा अस्थायी अनुमती,
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमन,
- क्षतिपूर्ति दिलाई भराईदिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित उजुरी सम्बन्धी कार्य (सुरक्षित आप्रवासन श्रोत केन्द्र (SAMI) सँग समन्वय गरी गर्ने।

७. सहायता/सोधपूछ कक्ष (कोठा नं. १०१)

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण तयार पार्ने,
- सेवाग्राहीलाई सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा सल्लाह एवम् परामर्श प्रदान गर्ने, निरक्षर सेवाग्राहीलाई निवेदन लेखे फारम भर्ने लगायतको काममा सहयोग गर्ने,
- अशक्त, वृद्ध एवम् शारीरिक रूपमा फरक क्षमता भएका सेवाग्राहीलाई सरल, सहज र शीघ्र सेवा प्राप्त गर्न सहयोग गर्ने,
- सहायता कक्षबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको दैनिक अभिलेख राख्ने,
- सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू रुजु गर्ने र नपुग कागजात पेश गर्न लगाई सबै कागजात पुरा भएपछि मात्र सम्बन्धित फाँट/शाखामा पठाउने,
- सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातमा आवश्यक भएमा हुलाक टिकट उपलब्ध गराउने,
- 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

स्वतः प्रकीर्णन (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक)/७
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौं

८. राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा (कोठा नं. २०२)

- 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।

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत	गुनासो सुत्रे अधिकारी
१	प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	स.प्र.जि.अ.जनक राज पन्त	प्रमुख जिल्ला अधिकारी कृष्ण प्रसाद आचार्य
२	नयाँ नागरिकता प्रतिलिपी नागरिकता नाबालक परिचय पत्र	प्र.अ.खिम बहादुर वि.क. प्र.अ. नारायण कार्की	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी जनक राज पन्त
३.	राहदानी शाखा राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा	प्र.अ. खिम बहादुर वि.क. प्र.अ. नारायण कार्की	
४.	गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन	प्र.अ. खिम बहादुर वि.क.	
५.	मुद्दा तथा हातहतियार शाखा	प्र.अ. खिम बहादुर वि.क.	
६.	आर्थिक प्रशासन शाखा	ले.पा. विमल श्रीस	

६. 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. २,५००।- नाबालक (५ वर्षसम्म) रु. ५,०००।- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
७	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त
८	गुनासो वा टाडो उजुरी	रु. १०१- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन

जनक राज पन्त
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ
आ.व. २०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक/८

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
९	नामथर 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- पत्रिका रु.३००१- मासिक रु.२००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८	छापखाना 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
२१	टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राइफल प्रत्येकको इजाजतपत्र दस्तुर (जिल्लाभर)	रु. ४,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२२	टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राइफल प्रत्येकको इजाजतपत्र दस्तुर (नेपालभर)	रु. ५,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२३	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको नवीकरण दस्तुर (जिल्लाभर)	रु. ३,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२४	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको नवीकरण दस्तुर (नेपालभर)	रु. ४,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन



सुब्रह्मचर पन्त
जिल्ला अधिकारी
स्वतंत्र प्रकाशन (आ.व.२०८२/८३, दासो जिल्ला)

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
२५	टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राइफल प्रत्येकको नविकरण दस्तुर (जिल्लाभर)	रु. २,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२६	टोटावाल बन्दुक वा मिनिएचर राइफल प्रत्येकको नविकरण दस्तुर (नेपालभर)	रु. ३,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२७	हातहतियार नामसारी	रु.१,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२८	हातहतियार (हावादारी बन्दुक) जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.१०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२९	हातहतियार (भरुवा बन्दुक) जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.१५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३०	हातहतियार (हावादारी बन्दुक) नेपाल भरको नवीकरण	रु.१५००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३१	हातहतियार (भरुवा बन्दुक) जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.२०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३२	अन्य बन्दुक जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.२०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३३	अन्य बन्दुक नेपाल भरको नवीकरण	रु. ३०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३४	नामथर जन्म मिति संशोधन	रु.२०।- को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३५	नाता प्रमाणित	रु.१०।-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३६	शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी	रु.१०।-को टिकट	कानून बमोजिम
३७	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१०।- को टिकट	यथासिध्द
३८	अन्य मुद्दा	रु.१०।- को टिकट	यथासिध्द
३९	विण्फोटक पदार्थ ईजाजत—पत्र	रु. १०००।-	यथासिध्द
४०	विण्फोटक पदार्थ ईजाजत—पत्र नविकरण	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन


७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

७.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया

सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

७.२ निर्णय गर्ने अधिकारी

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/प्रशासकीय अधिकृत: प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।


 स्वतन्त्र प्रकाशन (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक)/१०
 जिल्ला अधिकारी



८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
प्रचलित कानून बमोजिम।

९. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण (२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौष मसान्तसम्मको)

प्रशासन शाखा			
क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	परिमाण	कैफियत
१	पेन्सन सिफारिस	२२२	
२	अन्य सिफारिस	१३७	
३	नावालिग परिचयपत्र वितरण	२५२	
४	जिल्लामा घटेका अपराधिक घटनाहरू	५२	
५	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	५	
६	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	८	
७	कार्यालय प्रमुख बैठक	३	
८	बजार अनुगमन	६	
९	जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय अनुगमन	१	
१०	जिल्लामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	१	
११	कारागारमा रहेका कैदी बन्दीको संख्या	१६५	
१२	हातहतियार इजाजत	०	
१३	हातहतियार नविकरण	७	
१४	हातहतियार नामसारी	०	
मुद्दा शाखा			
१	चालु आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा	४	
२	चालु आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाको फछर्पोट	५	
३	संघ संस्था दर्ता	१	
४	संघ संस्था नविकरण	४५	
नागरिकता शाखा			
क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	परिमाण	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता वितरण	८५८	
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	८९९	
३	बैवाहिक अङ्कित नागरिकता वितरण	३	
४	गैर आवासिय नेपाली नागरिकता वितरण	४	
५	नागरिकता डाटा सुधार	३९४	
६	पुरानो नागरिकता प्रविष्टि	७७	
७	नागरिकता अपडेट विवरण		

जयराज पन्त
जिल्ला अधिकारी

संकाशन (आ.व.२०८२/८३, दोग्रो त्रैमासिक) ११

८	पुरानो प्रतिलिपि ईन्ट्री	५	
९	नागरिकता स्थिति अपडेट	१७	
राहदानी शाखा			
क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	परिमाण	कैफियत
१	राहदानी सिफारिस	११४८	
२	राहदानी वितरण	१०६८	
आर्थिक प्रशासन शाखा			
क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	परिमाण	कैफियत
१	राजस्व संकलन	३,९५,९६,९५०/-	
२	वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	६१,०२,४७४.५०	
३	विपद् राहत (आगजनी, चट्याड, बर्षा)	०	
४	विपद्बाट मृत्यु भएका परिवारलाई राहत	०	
५	सवारी दुर्घटनाका पीडितलाई राहत	१०,००,०००/-	
६	द्वन्द्व पीडितलाई राहत	०	
राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा			
क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	परिमाण	कैफियत
१	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन	३९०२	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	८००	

शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरू

जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

प्रत्येक महिना अनिवार्य रूपमा दुई पटक तथा आवश्यकता अनुसार जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ। यस आ.व. को प्रथम त्रैमासिकमा ८ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी महत्वपूर्ण निर्णय गरिएको छ।

अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक सञ्चालन

जिल्लासँग सिमाना जोडिएका जिल्लाहरूसँग अन्तरजिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक बसी एकआपसमा भएका असल अभ्यासहरू तथा भोगिएका साझा समस्याहरूका बारेमा छलफल गरी आपसी समन्वय र समझदारीमा साझा समस्या तथा चुनौतिहरू समाधान गर्ने गरी समझदारी गरिएको छ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन भएको।
- बागलुङ जिल्लाका सत्रै स्थानीय तहमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन भएको।
- प्रत्येक ३/३ महिनामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी विपद् न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा छलफल तथा अन्तरक्रिया हुने गरेको।



जसराज पन्त
रा.क.प्र.स. जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन (आ.व.२०८२/८३, दास्रो त्रैमासिक)/१२

- प्रत्येक ३/३ महिनामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई चलायमान बनाउन समन्वय बैठक आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने गरिएको।
- विपद्का समयमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यलाई प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गरेको।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला विपद् सहायता कक्ष (DDHD) स्थापना भई कार्य सञ्चालन भएको।
- सबै स्थानीय तहमा स्थानीय विपद् सहायता कक्ष (LDHD) को स्थापना भई कार्य सञ्चालन भएको।
- विपद्मा परी ज्यान गुमाउनेको परिवारलाई तत्काल क्षतिपूर्ति स्वरूप राहत रकम उपलब्ध गराउने गरिएको।
- आ.व.२०८२/८३ को कार्तिक महिनादेखि पौष महिनासम्ममा आगलागी लगायतका विपद्का घटनाबाट प्रभावित परिवारलाई खोज उद्धार तथा राहत वितरणका कार्यहरू भएको।
- "मनसुन, शीत लहर, आगलागी, चट्याङ, महामारी, आँधी प्रतकार्य आपत्कालीन कार्ययोजना, २०८२" तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको।
- बागलुङ जिल्लामा घटन सक्ने विपद्जन्य घटनाहरूको प्रभावकारी पूर्व तयारी तथा उद्धार गर्न "Quick Response Team (QRT)/ Incident Response Team (IRT) परिचालन योजना-२०८२" तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याईएको।
- "राजमार्ग (सडक) अवरोध रहित सञ्चालन गर्न तयार पारिएको कार्ययोजना र रोष्टर निर्माण, २०८२" तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको।

सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

यस कार्यालयबाट भएका सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

- मासिक कार्यालय प्रमुख बैठक मार्फत् यस कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति अवस्था समीक्षा तथा अझ प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि साझा रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन हुँदै गएको।
- प्रत्येक महिना कर्मचारी बैठक बसी सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी छलफल तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन हुने गरेको।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने गरिएको।
- पुराना अभिलेखहरूलाई व्याण्डिड गरी व्यवस्थित गरिएको।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहको लेआउट मिलाउने काम भईरहेको।
- कार्यालयको भौतिक संरचनामा सुधार गरी अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री बनाउने।
- विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गरिएको।

जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

Free WiFi स्थापना: सेवाग्राहीका लागि Free WiFi को व्यवस्था गरिएको छ।

स्तनपान कक्ष: कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीको लागि स्तनपान कक्षको स्थापना गरिएको।

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



जनसुधार प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (आ.व.२०८२/८३, दाखो त्रैमासिक) १३

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

लाइब्रेरीको सञ्चालन: जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीको सुविधालाई मध्यनजर राखी जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित केही ऐन, नियमावली, परिपत्र, निर्देशिका, पत्र पत्रिका तथा अन्य समसामयिक पुस्तकहरू राखी सामान्य लाइब्रेरी सञ्चालन भएको 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 महिना खोल्ने गरी व्यवस्थापन गरिएको छ। सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित गुनासोलाई सम्बोधन गर्ने उद्देश्यले खरिदार सन्तोष गौतमलाई गुनासो सुन्ने कर्मचारीको रूपमा तोकी गुनासो टिपोटको लागि छुट्टै मोबाइल नं. ९८५७६८९३३३ र ईमेल gunaso.baglungprasasan@gmail.com को व्यवस्था गरिएको छ। उक्त मोबाइल तथा ईमेल मार्फत प्राप्त गुनासोलाई प्राथमिकताको आधारमा सम्बोधन गर्ने गरिएको।

नियमित सरसफाइ तथा हरियाली व्यवस्थापन: कार्यालय परिसरलाई सफा र हराभरा बनाउने उद्देश्यले हरेक शुक्रवार 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

वाग्लुङ 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।

१०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको नाम र पद

✓ कार्यालय प्रमुख :

- नाम : कृष्ण प्रसाद आचार्य
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७६०७७७७

✓ सूचना अधिकारी :

- नाम : जनक राज पन्त
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क नं. : ९८५७६३४४४४
- ईमेल : daobaglung@moha.gov.np

जनक राज पन्त
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा नियमावली, २०२८
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ तथा नियमावली, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५
- राहदानी ऐन, २०७६ नियमावली, २०७७
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
- लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४ र नियमावली २०३४
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना, २०७८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ नियमावली २०६५
- नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- रासायनिक पदार्थको आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण (Remotely Piloted Aircraft (RPA) Popularly Known as 'DRONE') उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- सि.सि.टि.भि. (Closed Circuit TV) जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२
- विस्फोटक पदार्थ आयात, ओसारपसार, सञ्चय, प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

मिति २०८२ कार्तिक १ गते देखि २०८२ पौष मसान्तसम्मको यस कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण निम्नानुसार रहेको छः-

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	रुपैया	कैफियत
१	राजस्व संकलन	३,९५,९६,९५०/-	
४	वैदेशिक रोजगार शक्तिपूर्ति	६१,०२,४७४.५०	
	विपद् राहत (आगजनी, चट्याड, वर्षा)	०	



जसकराज पौडेल
राज्य प्रशासन (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक) १५

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	रुपैया	कैफियत	
	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण	विपद्वाट मृत्यु भएका परिवारलाई राहत सवारी दुर्घटनाका पीडितलाई राहत द्वन्द्व पीडितलाई राहत	० १०,००,०००/- ०	

१३. अन्य विवरणहरू

नभएको।

१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३० बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको आयोजनामा मिति २०८२ जेठ २९ गते बागलुङ जिल्ला ताराखोला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको आयोजनामा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको। उक्त सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षता, ताराखोला गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री धन बहादुर वि.क.को प्रमुख आतिथ्यता, उपाध्यक्ष श्री भीम बहादुर घर्तिको आतिथ्यता, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सुर्यलाल विश्वकर्मा, वडा नं. १ का वडा अध्यक्ष यम बहादुर श्रीस लगायत वडा अध्यक्ष एवम् सदस्यहरू, विभिन्न राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरू, स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरू, पत्रकार, शिक्षक, विद्यार्थी, नागरिक समाज लगायतका करिब ७६ जनाको उपस्थिति रहेको थियो। सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङबाट हुने सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी जनक राज पन्तले प्रस्तुतीकरण गर्नु भएको थियो भने सेवा प्रवाहका विषयमा सहभागीहरूद्वारा सोधिएका प्रश्नहरूको जवाफ तथा जिज्ञासा समाधान गर्नु भएको थियो।

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङको वेबसाईट सम्बन्धी विवरण

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

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

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरू तत्कालै कार्यालयको वेब साईट तथा फेसबुकमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। माथि उल्लेख भए अनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेब साईटमा उपलब्ध छ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

नभएको।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित विविध कार्यक्रम संचालन भएको।

जयकराज पन्त
जिल्ला अधिकारी

रा.स.क. प्रकाशन (आ.व.२०८२/८३, दोस्रो त्रैमासिक)/१३

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि


सार्वजनिक निकायले प्रवाह नगरी संरक्षण गरी राख्नु पर्ने सूचनाहरू

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम हरेक सार्वजनिक निकायमा रहेको निम्न विषयको सूचना प्रवाह नगरी संरक्षण गरी राख्नु पर्छ।

- ✓ नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने सूचना।
- ✓ अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने सूचना।
- ✓ आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा वैङ्किड वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने सूचना।
- ✓ विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायबीचको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पार्ने सूचना।
- ✓ व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने सूचना।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको, विषय आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा सूचनाको हक अन्तरगत यस कार्यालयमा निवेदन मार्फत माग गरिएका सूचनाहरू प्राप्त नभएको र सूचना माग भई आएका बखत कानून बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय वाग्लुङको वेबसाइट <https://daobaglung.moha.gov.np> मा कार्यालयका सूचनाहरू प्रकाशन गरिएको छ। कार्यालयको गतिविधि सम्बन्धी र सेवा प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजात सम्बन्धी अडियो/भिडियो सामग्री रहेको छ। साथै कार्यालयको Facebook Page: <https://www.facebook.com/baglungprasasan> मा पनि सूचना प्रकाशन गरिन्छ। आवश्यकता अनुसार सूचनाहरू पत्रपत्रिका/बुलेटिन तथा हाते पुस्तक निर्माण गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।


जनकराज पन्त
मुख्य जिल्ला अधिकारी