

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

(२०८२ वैशाख १ गतेदेखि असार 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
	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	२
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
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	११
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	११
९	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	११
१०	कार्यालय प्रमुख सूचना अधिकारीको नाम र पद	१६
११	ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची	१७
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१८
१३	अन्य विवरणहरू	१८
१४	अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण	२०
१५	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभसाइट सम्बन्धी विवरण	२०
१६	सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	२०
१७	सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	२०
१८	सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	२१
१९	सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय	२१
२०	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	२१



  
 नारायण पोखरेल  
 प्रशासकीय अधिकृत

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 बुर्तिबाडमा 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,
- चिष्टा, 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,

नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, तेस्रो त्रैमासिक)/१

- 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 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

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 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	७	
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	



**नारायण कार्की**  
प्रशासकीय अधिकृत

४.२ जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं.	नामधर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
१	कुमान सिंह गुरुङ	प्र.जि.अ.	व्यास न.पा. ४, तनहुँ	९८५७६०७७७७	२०१
२	पुष्पराज पौडेल	स.प्र.जि.अ.	पोखरा म.न.पा.२२, कास्की	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	१०९
८	नन्दराम गौतम	क.अ.	गलकोट न.पा.९, बागलुङ	९८४७६५४३१५	२०२
९	लक्ष्मण पौडेल	ना.सु.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८५७६३६९१४	२०८
१०	समिर आचार्य	ना.सु.	बरेङ गा.पा.१, बागलुङ	९७४५८६५०४२	२०४
११	दिपक राज पन्त	ना.सु.	बागलुङ न.पा.३, बागलुङ	९८४७६२४७११	१११
१२	अजय पौडेल	ना.सु.	आँधिखोला गा.पा. २ स्याङ्जा	९८६५६५२२१६	१०८
१३	कपिल घर्ती मगर	क.अ.	ताराखोला-२, बागलुङ	९८४७७३५९२७	१०२
१४	सिता पन्त	क.अ.	बागलुङ न.पा. १२ बागलुङ	९८६७०६७२०४	१०२
१५	सुमन पराजुली	क.अ.	विहादी गापा ३ पर्वत	९८६४२१३९८०	१०१
१६	मिलन थापा	खरिदार	बागलुङ न.पा.११, बागलुङ	९८६७७७३४६१	१११
१७	हर्ष बहादुर पुन	खरिदार	काठेखोला गा.पा.८, बागलुङ	९८५१०७८५६९	१०९
१८	शस बहादुर छत्रन्त्याल	खरिदार	जैमिनी न.पा.३, बागलुङ	९८४७७४०५०६	१०८
१९	सन्तोष गौतम	खरिदार	बागलुङ न.पा. ७, बागलुङ	९८५७६५५८६०	१०९
२०	अर्जुन ढकाल	स.चा.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२१३१३	
२१	कृष्ण बहादुर थापा	स.चा.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८४६८२२२०३	
२२	प्रेमराज रिजाल	का.स.	बागलुङ न.पा. १०, बागलुङ	९८४७७५५४८३	
२३	चक्रपाणी उपाध्याय	का.स.	जलजला गा.पा.७ पर्वत	९८४७६७६३६६	
२४	शिव श्रेष्ठ	का.स.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८६७८४९६२२	
२५	सुमित्रा शर्मा	का.स.	बागलुङ न.पा.११, बागलुङ	९८६९३३१७७२	२०२
२६	शुभद्रा शर्मा	का.स.	बागलुङ न.पा.६, बागलुङ	९८४७६४३४१६	१०१
२७	सिवानी सार्की	का.स.	बागलुङ न.पा.५, बागलुङ	९८६१२३१६३२	१०२



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/३

क्र.सं.	नामधर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
२८	चोक बहादुर चितौरै	PSO	कावासोती न.पा.१ नवलपरासी पूर्व	९८४७६०२६४५	

### 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),
- गुनासो तथा ठाडो उजुरी,
- हातहतियार इजाजत पत्र नविकरण तथा नामसारी,
- द्रुत सेवाका लागि अभिलेख प्रमाणिकरण (नाबालकको हकमा मात्र),
- मानव रहित हवाई उपकरण (RPA/Drone) उडान अनुमति,
- 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
- बैवाहिक अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी
- नेपाली नागरिकता रद्द/परित्याग सम्बन्धी
- गैर आवासिय नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य
- अंगिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि गृह मन्त्रालयमा सिफारिस।

##### ख) प्रतिलिपि नागरिकता (कोठा नं. १०९)

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र तथा CCIMS मा नाम, थर, जन्ममिति लगायतका विवरण संशोधन



**नारायण कार्की**  
प्रशासकीय अधिकृत

- निर्णयानुसार पति, पत्निको 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 बाँधने,
- 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 रुपमा 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 (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 बाँधने,
- 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,



**नारायण कार्की**  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/५

- कार्यालयका प्रत्येक कोठामा बिन कार्ड (BIN Card) तयार गरी राख्ने।
६. मुद्दा शाखा (कोठा नं. २०४)
- मुद्दा सम्बन्धी कार्य: अनुसन्धान, अभियोजन तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
  - संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम संघ संस्था दर्ता, नविकरण, विधान संशोधन तथा अनुगमन,
  - संस्थाको शाखा खोल्ने/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अनुमति प्रदान,
  - संघसंस्था दर्ता,
  - 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 लेख्ने 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।
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



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

- राष्ट्रिय परिचय पत्रसम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

#### 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:

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

#### राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- 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,

#### मुद्दा, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्दा शुरू कार्वाही 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।



बासुदेवा कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

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 भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवम् राहत वितरण तथा पुनःस्थापना।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजूरी एवम् निवेदनहरु उपर प्रारम्भिक छानबिन।

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

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	स.प्र.जि.अ.पुष्पराज पौडेल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी कुमान सिंह गुरुङ
२	नयाँ नागरिकता प्रतिलिपी नागरिकता नाबालक परिचय पत्र	प्र.अ.खिम बहादुर वि.क. प्र.अ. नारायण कार्की	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी पुष्पराज पौडेल
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. २,५००१- नाबालक (५ वर्षसम्म) रु. ५,०००१- साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
६	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित		प्रक्रिया पुगेकै दिन

नेपाल प्रशासन  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
बागलुङ

नारायण कार्की  
सहायक अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/८

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
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
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 नविकरण दस्तुर (जिल्लाभर)	रु. ३,०००१-	प्रक्रिया पुगेकै दिन

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
बागलुङ

नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/९

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि
२४	पिस्तोल, रिभल्वर वा मिनिएचर राइफल सहित अन्य राइफल प्रत्येकको नविकरण दस्तुर (नेपालभर)	रु. ४,०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन
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	नाम,थर 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	यथासिद्ध
३८	अन्य मुद्दा	रु.१०।- को टिकट	यथासिद्ध
३९	विण्फोटक पदार्थ ईजाजत—पत्र	रु. १०००।-	यथासिद्ध
४०	विण्फोटक पदार्थ ईजाजत—पत्र नविकरण	रु. १०००।-	प्रक्रिया पुगेकै दिन

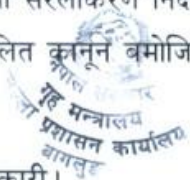
### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

#### 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।



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी  
प्रचलित कानून बमोजिम।

९. सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण (२०८२ वैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्मको)

९.१ प्रशासन शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	संख्या	कैफियत
१	दुई नाम थर प्रमाणित	१००	
२	समावेशी प्रमाणित	४५	
३	पेन्सन सिफारिस	२५७	
४	अन्य सिफारिस	१३९	
५	जिल्लामा घटेका आपराधिक घटनाहरू	९९	
६	नाबालिग परिचयपत्र वितरण	नयाँ	३५८
		प्रतिलिपि	१२
		जम्मा	३७०
७	हातहतियार	इजाजत	-
		नविकरण	५१
		नामसारी	४

उजुरीहरू

क्र.सं.	उजुरी	दर्ता	फछ्यौट	बाँकी	कैफियत
१	नागरिकता सम्बन्धी उजुरी	-	-	-	
२	कार्यालयमा सिधै प्राप्त/ठाडो उजुरी या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरी	कार्यालयमा सिधै प्राप्त/ठाडो	६	६	०
		अ.दु.अ.आ. मार्फत प्राप्त	०	०	०
		गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त	०	०	०
		हेलो सरकार मार्फत प्राप्त			०
		अन्य निकाय मार्फत प्राप्त	-	-	-
		जम्मा			
३	अनुचित लेनदेन (मिटरव्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना विमा/क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरी	-	-	-	
४	उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरी	-	-	-	
५	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी/गुनासो	-	-	-	



नारायण काकी  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/११

क्र.सं.	उजुरी	दर्ता	फछ्यौट	बाँकी	कैफियत
	जम्मा				

मुख्य क्रियाकलापहरु

क्र.सं.	क्रियाकलापहरु	संख्या/पटक	कैफियत
१	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	६	
२	अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक	१	
३	कार्यालय प्रमुख बैठक	३	
४	सूचना अधिकारी बैठक	२	
५	विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२	
६	सर्वदलिय/सर्वपक्षिय/सरोकारवाला बैठक	१	
७	कर्मचारी बैठक	६	
८	बजार अनुगमन	५	
९	जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय अनुगमन	२	
१०	संघ संस्था, निजी सुरक्षा कम्पनी अनुगमन	६	
११	बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धा आश्रमको निरीक्षण		
१२	सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण	२	
१३	उपचार र पुनस्थापना केन्द्रको अनुगमन	१	
१४	प्रणाली मार्फत स्थानीय तहबाट नागरिकता सिफारिश कार्यान्वयन भएका वडा संख्या	८५	
१५	जिल्लामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	७	
१६	कारागारमा रहेका कैदी बन्दीको संख्या	१८१	

९.२ राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	संख्या	कैफियत
१	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन	५१४०	
२	राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण	प्राप्त	२८८९९ (हालसम्म) एकमुष्ट प्राप्त
		वितरण	१६०२८ (हालसम्म) वैशाख देखि असार (१०४३)
		बाँकी	१२८६० (हालसम्म) हालसम्म बाँकी

९.३ राहदानी शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	संख्या	कैफियत
१	राहदानी सिफारिस	२५७३	



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	संख्या	कैफियत
२	राहदानी वितरण	२४५७	

#### ९.४ नागरिकता शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	संख्या	कैफियत
१	नयाँ नागरिकता वितरण (वंशज)	१४३६	
२	प्रतिलिपि नागरिकता वितरण	११९९	
३	वैवाहिक अङ्कित	१	
५	गैर आवासिय नेपाली नागरिकता	४	
६	CCIMS Update/सुधार/संशोधन	५९५	
७	पुरानो नागरिकता प्रविष्टि	९१	

#### ९.५ मुद्दा शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	संख्या	कैफियत
१	गत आ.व.वाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दा	३	
२	गत आ.व.वाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट	३	
३	चालु आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा	२३	
४	चालु आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दाको फछ्यौट	१९	
५	संघ संस्था दर्ता	१	
६	संघ संस्था नविकरण	१३	
७	संघ संस्थाको विधान संशोधन	१५	

#### ९.६ लेखा शाखा

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	रुपैया	कैफियत
१	राजस्व संकलन	४५२३४५४	
२	धरौटी	यस महिनाको आम्दानी	३२५८२.७६
		यस महिनाको खर्च	२०४८९९.४६
		यस महिनासम्मको बाँकी	३८२८३२०.१७
३	बेरुजु	यस महिनासम्मको बेरुजु	५२९२९७१.१०
		यस महिनामा फछ्यौट बेरुजु	०
		बाँकी बक्यौता बेरुजु	५२९२९७१.१०
४	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण	वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	६४३०३१.९५
		विपद् राहत (आगजनी, चट्याड, वर्षा)	३०००००।-
		विपद्वाट मृत्यु भएका परिवारलाई राहत	-
		सवारी दुर्घटनाका पीडितलाई राहत	-

नेपाल सरकार  
मुह मन्त्रालय  
प्रशासन कार्यालय  
बागलुङ

नारायण काकी  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक) १३

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	रुपैया	कैफियत
	द्वन्द्व पीडितलाई राहत	३२४०००	माघ देखि असारसम्म

### 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 तेस्रो त्रैमासिकमा ७ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी महत्वपूर्ण निर्णय गरिएको।

#### 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 सबै 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।
- प्रत्येक ३/३ महिनामा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति र स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिलाई चलायमान बनाउन समन्वय बैठक आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने गरेको।
- 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.२०८१/८२ को वैशाख महिनादेखि असार महिनासम्ममा बाढी पहिरो, हावाहुरी, 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।



**नारायण काकी**  
प्रशासकीय अधिकृत

- 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 प्रतिकालयको निर्माण गरिएको छ।

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 ल्याईएको। 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



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

(आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/१५

[gunaso.baglungprasasan@gmail.com](mailto:gunaso.baglungprasasan@gmail.com) को व्यवस्था गरिएको छ। उक्त मोबाइल तथा इमेल मार्फत प्राप्त गुनासोलाई प्राथमिकताको आधारमा सम्बोधन गर्ने गरिएको।

सेडको व्यवस्थापन: राहदानी शाखा, अभिलेख शाखा, राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा, मुद्रा शाखा तथा नागरिकता प्रतिलिपि शाखा बाहिर सेवाग्राही लाइनमा बस्ने ठाउँमा घाम पानी छेक्ने गरी करिब १५० जना सेवाग्राही अट्ने गरी सेड निर्माण गरिएको छ।

पावर ब्याकअपको व्यवस्था: कार्यालयमा ईन्भर्टर तथा व्यट्रिको व्यवस्था गरी विद्युत आपूर्तिलाई नियमित गरिएको।

कार्यालयका पुराना तथा काम नलाग्ने कागजात धुलाई:- कार्यालयमा रहेका अति पुराना तथा काम नलाग्ने कागजातहरू समय समयमा धुलाउने काम गरिएको।

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

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।

१०. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको नाम र पद

✓ कार्यालय प्रमुख :

- नाम : कुमान सिंह गुरुङ
- पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क न. : ९८५७६०७७७७

✓ सूचना अधिकारी :

- नाम : पुष्पराज पौडेल
- पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सम्पर्क न : ९८५७६३४४४४
- ईमेल : [daobaglung@moha.gov.np](mailto:daobaglung@moha.gov.np)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची

➤ नेपालको संविधान



नारायण काकी  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक) १६

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

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	रुपैया	कैफियत
१	राजस्व संकलन	४५२३४५४	
२	धरौटी	यस महिनाको आम्दानी	३२५८२.७६
		यस महिनाको खर्च	२०४८९९.४६
		यस महिनासम्मको बाँकी	३८२८३२०.१७
३	बेरुजु	यस महिनासम्मको बेरुजु	५२९२९७१.१०
		यस महिनामा फछ्यौट बेरुजु	०



नारायण कार्की  
प्रशासकीय अधिकृत

प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/१७

क्र.सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	रुपैया	कैफियत
	बाँकी बक्यौता बेरुजु	५२९२९७९.९०	
४	वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	६४३०३९.९५	
	विपद् राहत (आगजनी, चट्याड, वर्षा)	३०००००।-	
	विपद्बाट मृत्यु भएका परिवारलाई राहत	-	
	सवारी दुर्घटनाका पीडितलाई राहत	-	
	द्वन्द्व पीडितलाई राहत	३२४०००	माघ देखि असारसम्म

### १३. अन्य विवरणहरु

#### वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी काम कारवाहीहरु

आप्रवासी स्रोत केन्द्र/उप केन्द्र बागलुङले सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रवाह गरेका सेवा तथा उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरण (१ श्रावण, २०८१ देखि २४ आषाढ, २०८२)

#### १. सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान:

- आप्रवासी स्रोत केन्द्रबाट सूचना प्रदान: ५३८० पुरुष र ३५२३ महिला गरि जम्मा ८९०३ जना।
- सम्भावित कामदार : ३९७५ पुरुष र १९७३ महिला गरि जम्मा ५९४८ जना।
- उजुरी : ११८ पुरुष र २० महिला गरि जम्मा १३८ जना।
- फर्केका कामदार : ५ पुरुष । अन्य : १४०५ पुरुष र १५५० महिला गरि जम्मा २९५५ जना।
- आप्रवासी स्रोत उप केन्द्रबाट सूचना प्रदान: ११४३ पुरुष र ६६० महिला गरि जम्मा १८०३ जना।
- सम्भावित कामदार : ९५६ पुरुष र ४८० महिला गरि जम्मा १४३६ जना।
- केश : ४ पुरुष र १ महिला गरि जम्मा ५ जना।
- फर्केका कामदार : ६६ पुरुष र १ महिला गरि जम्मा ६७ जना। अन्य: ११७ पुरुष र १७८ महिला गरि जम्मा २९५ जना।
- रिट्रनी स्वयंसेवक/सहजकर्ता मार्फत सूचना प्रदान: १७४१ पुरुष र ९१९ महिला गरि जम्मा २६६० जना।
- सामुदायिक/गहन अभिमुखिकरण मार्फत सूचना प्रदान: १४१२ पुरुष र १०५४ महिला गरि जम्मा २४६६ जना।

#### २. निशुल्क कानूनी सहायताको लागि सहजीकरण:

- जम्मा १३८ वटा समस्या/उजुरी मा सहजीकरण भई ६५ समाधान भएका (सिडियो कार्यालय मार्फत २४ )
- ठगीका ७९ वटा केशमा २४ वटा सफल भई रु. ५७ लाख ४० हजार ५०० क्षतिपूर्ति रकम फिर्ता । (जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत)



**नारायण कार्की**  
प्रशासकीय अधिकृत

स्वतः प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/१८

- सम्पर्क बिहीन, अनडकुमेन्टेड, जेल लगाएत उद्धारका २५ वटा केशमा १६ वटा केशको समाधान भएको ।
- मृत्यु तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी १८ वटा केशमा १५ सफल भई परिवारले ८१ लाख ८१३ रुपैया प्राप्त गरेको ।
- काम, दाम, कम्पनी फरक, पासपोर्ट जफत लगाएतका अन्य १६ वटा केशमा सहजिकरण गरिएकोमा १० समाधान भएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङको सहजिकरणमा कन्सुलर सेवा विभागबाट प्राप्त रकम रु २१ लाख ३० हजार २५४ रुपैया पिडित पक्षलाई उपलब्ध भएको ।
- जम्मा १३८ वटा समस्या/उजुरीमा सहजिकरण भई ६५ समाधान भएकामा पिडितले रु १,५५,४७,७१३ प्राप्त गर्नु भएको ।

### ३. वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन:

४.१ ४ वटा मोडेल अन्तरगत भएका मुख्य उपलब्धिहरु:

- २१ हप्ते कक्षाका समुह संख्या: ८, सहभागी संख्या: १८६
- १ दिवसिय कक्षा समुह संख्या: २०, सहभागी संख्या: ६३१
- ३ दिवसिय कक्षा समुह संख्या: १२, सहभागी संख्या: ३६९
- विधार्थीका लागि ९० मिनेटको कक्षा संख्या: २०, सहभागी संख्या: ९६७

### ४. मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान:

- व्यक्तिगत रूपमा सेवा प्रदान गरिएका जम्मा सेवाग्राही संख्या : १०२ जना सफल भएका केश संख्या: ७१ जना
- सामुदायिक प्रहरी सेवा केन्द्र गुठी/रामरेखामा आत्महत्या न्युनीकरण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी ५ दिने सचेतना कार्यक्रम, जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट कर्मचारीहरुका लागि आयोजना भएको तनाव व्यवस्थापन कार्यक्रम, २ वटा सुधार गृहमा आयोजित तनाव व्यवस्थापन कार्यक्रम, वडा कार्यालय र विधालयमा आत्महत्या न्युनीकरण र तनाव व्यवस्थापन कार्यक्रम गरिएको ।

### 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 २०८१ पुष २३ गते बागलुङ जिल्ला गलकोट नगरपालिका वडा नं. ३ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, बागलुङ, पुष्पलाल मध्यपहाडी राजमार्ग योजना कार्यालय, कुश्मा, मालपोत कार्यालय, बागलुङ पर्यटन तथा उद्योग कार्यालय, बागलुङ, जलस्रोत तथा सिञ्चाई विकास डिभिजन कार्यालय, बागलुङ, नेपाल टेलिकम, बागलुङको संयुक्त आयोजना र नेपाल पत्रकार महासंघ, बागलुङको सहजिकरणमा एकिकृत सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।



अश्विने प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/१९

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 साइट तथा फेसबुकमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। माथि उल्लेख भए अनुसारका सबै दस्तावेजहरू यस कार्यालयको वेब साइटमा 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

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 पुष्प राज पौडेलले प्रस्तुतीकरण गर्नु भएको थियो भने सेवा प्रवाहका विषयमा सहभागीहरूद्वारा सोधिएका पत्रहरूको जवाफ तथा जिज्ञासा समाधान गर्नु भएको थियो।

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

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 अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने सूचना।
- ✓ अपराधको अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने सूचना।
- ✓ आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैङ्किङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने सूचना।



स्वत प्रकाशन (आ.व.२०८१/८२, चौथो त्रैमासिक)/२०

- ✓ 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. २०८१/०८२ को चौथो त्रैमासिक अवधिमा सूचनाको हक अन्तरगत यस कार्यालयमा निवेदन मार्फत माग गरिएका सूचनाहरु प्राप्त नभएको र सूचना माग भई आएका वखत कानून बमोजिम सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङकोको वेभसाइट <https://daobaglung.moha.gov.np> मा कार्यालयका सूचनाहरु प्रकाशन गरिएको छ। कार्यालयको गतिविध 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 सूचनाहरु पत्रपत्रिका/बुलेटिन तथा हाते पुस्तक निर्माण गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको छ।



*[Handwritten Signature]*  
नारायण काकी  
प्रशासकीय अधिकृत