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

स्वत:प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०७८ कार्तिक १ देखि २०७८ पौष मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्वन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले यस जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाहरुलाई जनमैत्री बनाउने उद्वेश्यले तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा रहेको सुशासन कार्ययोजना, २०७७ अनुसार सबै सरकारी कार्यालयहरुले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार नियमित रुपमा स्वत प्रकाशन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाएको छ । सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय बागलुङबाट **२०७८ कार्तिक १ देखि २०७८ पौष मसान्त**सम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वत:प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यस कार्यालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरुका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरुको सहज पहुँच कायम हुने अपेक्षा गरेको छु ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाहरु सबै जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई सुसूचित गर्ने कार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ सदैव प्रतिबद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवाप्रवाहलाई अझ रचनात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षासहित यस प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीलाईहरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

माघ ६, २०७८

रमेश ढकाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

विषय सूची

क्र.सं.	शीर्षक	पेज नं.
१	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति	४
२	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	४-५
३	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ्को स्वीकृत दरवन्दी विवरण	५
४	शाखागत कार्यविवरण	६-९
५	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ्मा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	९
६	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ्मा कार्यरत कर्मचारीहरु	१०
७	जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा/कार्यविवरण	१०-१२
८	सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि	१२-१३
९	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी/ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१३
१०	सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण	१४
११	आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१६
१२	बागलुङ जिल्लाका हालसम्मका प्र.जि.अ.हरुको विवरण	१७
१३	कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको विवरण	१८-२१

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ जिल्लास्थित शान्ति, सुरक्षा, सुव्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्ने, अपराध नियन्त्रण गर्ने, अन्य निकायबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको लागि सहयोग, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने, विपद् व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने लगायतका कार्य जिम्मेवारी लिई स्थापित जिल्लास्थित मुख्य निकाय हो । बागलुङ नगरपालिका वडा नं.३ स्थित आफ्नै भवनमा कार्यालय सञ्चालन भएको यस कार्यालय संघीय संरचनाका तीनवटै तहका सरकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच समन्वय गर्ने नेपाल सरकार मातहतको प्रमुख निकायको रुपमा रहेको छ । रा.प.प्रथम श्रेणीको प्रमुख जिल्ला अधिकारी, रा.प.द्वित्तीय श्रेणीको सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र रा.प.तृतीय श्रेणीको २ जना प्रशासकीय अधिकृत सहित यस कार्यालयको कूल दरवन्दी संख्या २७ जना रहेको छ ।

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ । जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरुको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण, समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरुमा अर्धन्यायिक निकायको रुपमा रही न्याय निरुपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ।
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/आपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी **जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना, २०७८।८९** जारी गरी कार्यालय तथा समग्र जिल्लाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यावसायिक तथा जनमैत्री रुपमा प्रवाह गर्दै आएको छ ।

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,
- कल्याण धन र बेवारिसे धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिट्ठा, 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 सजाँय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तीको 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,
- हिस्रक 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 कार्यहरु ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण :

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	पदपुर्ति	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 सुव्वा	६	६	
५	लेखापाल	१	१	
६	कम्प्युटर अपरेटर	२	१	१ रिक्त
७	खरिदार	४	४	
८	हलुका सवारी चालक	२	२	
९	कार्यालय सहयोगी	८	८	
जम्मा		२७	२६	

शाखागत कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

- कार्यालयबाट हुने पत्राचारसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा दलित/जनजाति/खसआर्य लगायत अन्य विषय प्रमाणित/सिफारिश गर्ने,
- हाजिरी/काज/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 वैठकको 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 अभिलेखहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- कागजात पुगेको अवस्थामा प्रक्रिया पुऱ्याई पेश गर्ने ।

२. नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

- नागरिकता प्रमाणपत्रको लागि पेश हुन आएका कागजातहरु रुजु/जाँच गर्ने,
- सनाखतका लागि आएका व्यक्तिहरुको नागरिकताको अभिलेख भिडाई सनाखत गराई पेश गर्ने,
- स्वीकृत भए पश्चात नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको Computer Entry गरी Print गर्ने र Register मा अभिलेख जनाई सहीछापको लागि पेश गर्ने,
- Hologram, खाली नागरिकता कार्ड, अभिलेख रजिष्टर, अनुसूचि फारामहरु सुरक्षित राख्ने,
- प्रतिलिपि नागरिकताको प्रमाणपत्र माग गरी आएमा अभिलेख भएको अवस्थामा अभिलेख भिडान गर्ने, पेश गर्ने, स्वीकृति पश्चात 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 ।

३. राहदानी शाखा

- राहदानी बनाउनका लागि पेश गरिएका फारामहरु जाँच/रुजु गर्ने,
- राहदानीको लागि आवेदन गर्ने आवेदकको Live Enrollment गर्ने,
- राहदानी आवेदकबाट नियमानुसार राजश्व बुझाएको भौचर बुझ्ने,
- विभागबाट तयार भई आएका राहदानीहरु सुरक्षित रुपमा राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई वितरण गर्ने,
- विभागले पठाएका राहदानीहरु जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट ल्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- राहदानीसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

- गृह मन्त्रालय वा अन्य मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
- विभिन्न खर्च शीर्षकहरुमा 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 निकासा लिने र खर्च गर्ने,
- राजश्व रकम दैनिक रुपमा राजश्व 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 अनुरुप 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 फछ्र्यौट गराउने ।

५. जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरुको 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 सामानहरुको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आ.व.को अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- जिन्सी सामानहरु भण्डारणमा सुरक्षितसाथ राख्ने,
- कार्यालयका प्रत्येक कोठामा बिन कार्ड (BIN Card) तयार गरी राख्ने ।

६. संघसस्था, मुद्धा तथा हातहतियार शाखा

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्धाहरुको पक्राउ पूर्जी अनुमति, स्वीकृति, म्याद थप, थुनछेक आदेशका लागि पेश गर्ने,

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका फैसलाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरुबाट जरिवाना असुलउपर गर्ने । त्यसको लगत कसी कानून बमोजिम असुलीको लागि लेखी पठाउने र जरिवाना असुली गरी राजश्वमा जम्मा गर्ने,
- फैसला बमोजिम प्रतिवादीहरुले 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,
- मुद्धासँग सम्बन्धित अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्धासँग सम्बन्धित अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- संस्था दर्ता र नविकरणका लागि प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजातहरुको 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 कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपद पीडित परिवारलाई सहुलियत दरको काठ उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि डिभिजन वन कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने,
- उद्धार तथा प्रतिकार्यको लागि जिल्लास्थित सम्पूर्ण स्थानीय तहहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जिल्ला विपद व्यवस्थापन समितिको वैठक राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वैठकबाट 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 कार्यहरुको बारेमा गुनासो सुनुवाई गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

७. 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 रुपमा 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 पत्रहरु बुझी तोकादेशको लागि पेश गर्ने,
- तोकादेश भई आएपछि चिठीपत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित फाँट/कर्मचारीलाई बुझाउने,
- कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने चिठीपत्रहरु चलानी गरी कार्यालयको छाप तथा सही गर्ने अधिकारीको छाप लगाई खामवन्दी गरी हुलाक दाखिला गर्ने/बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने,
- चिठीपत्रहरु पठाएका/बुझाएका रसिद तथा भरपाईहरु सुरक्षित राख्ने।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङ्मा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

<table>
<tr><th>सि.नं.</th><th>शाखाको नाम</th><th>जिम्मेवार अधिकृत</th><th>गुनासो सुन्ने अधिकारी</th></tr>
<tr><td>१</td><td>प्रशासन, जिन्सी तथा शान्ति सुरक्षा शाखा</td><td>स.प्र.जि.अ.गणेश प्रसाद पौडेल</td><td rowspan="6">प्रमुख जिल्ला अधिकारी
रमेश ढकाल</td></tr>
<tr><td>२</td><td>नयाँ नागरिकता
प्रतिलिपी नागरिकता
नाबालक परिचय पत्र</td><td>प्र.अ.सूर्य लाल विश्वकर्मा
प्र.अ. मोहन प्रसाद उपाध्याय</td></tr>
<tr><td>३.</td><td>राहदानी शाखा
राष्ट्रिय परिचय पत्र शाखा</td><td>प्र.अ.सूर्य लाल विश्वकर्मा
प्र.अ. मोहन प्रसाद उपाध्याय</td></tr>
<tr><td>४.</td><td>गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन</td><td>प्र.अ.सूर्य लाल विश्वकर्मा</td></tr>
<tr><td>५.</td><td>मुद्धा तथा हातहतियार शाखा</td><td>प्र.अ. मोहन प्रसाद उपाध्याय</td></tr>
<tr><td>६.</td><td>आर्थिक प्रशासन शाखा</td><td>ले.पा. भविलाल गौतम</td></tr>
</table>

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बागलुङमा कार्यरत कर्मचारीहरु :

क्र.सं.	नामथर	पद	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कोठा नं.
१	रमेश ढकाल	प्र.जि.अ.	कुश्मा न.पा.९ पर्वत	९८५७६०७७७७	२०१
२	गणेश प्रसाद पौडेल	स.प्र.जि.अ.	कुश्मा न.पा.८ पर्वत	९८५७६३४४४४	२०२
३	सूर्य लाल विश्वकर्मा	प्र.अ.	बागलुङ न.पा.१२, बागलुङ	९८५१०९७३१३	१०४
४	मोहन प्रसाद उपाध्याय	प्र.अ.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८४७६२४६७४	१०६
५	विष्णु प्रसाद शर्मा ढकाल	ना.सु.	बागलुङ न.पा. १४, बागलुङ	९८५७६२६२००	१०८ नागरिकता
६	तेजराज गौतम	ना.सु.	बागलुङ न.पा. ७, बागलुङ	९८५७६२३३५१	१०९ राहदानी
७	राम प्रसाद उपाध्याय	ना.सु.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२७७९५	१०३ मुद्धा
८	कृष्ण बहादुर पुन	ना.सु.	बेनी न.पा. १ म्याग्दी	९८५७६५०५८६	१०८ नागरिकता
९	युगराज शर्मा	ना.सु.	बागलुङ १३, बागलुङ	९८५७६४४९४४	२०६ प्रशासन
१०	लक्ष्मण पौडेल	ना.सु.	बागलुङ ९, बागलुङ	९८५७६३६९१४	२०६ प्रशासन
११	भविलाल शर्मा	लेखापाल	बागलुङ ७, बागलुङ	९८५७६८४७२२	२०५ लेखा
१२	नर बहादुर घर्ती मगर	क.अ.	ताराखोला-२, बागलुङ	९८५७६२१८११	२०२ सचिवालय
१३	कपिल घर्ती मगर	क.अ.	ताराखोला-२, बागलुङ	९८४७७३५९२७	१०२ राष्ट्रिय परिचय पत्र
१४	दिपक राज पन्त	खरिदार	बागलुङ न.पा.३, बागलुङ	९८४७६२४७११	१०९ राहदानी
१५	डोलराम शर्मा	खरिदार	जैमिनी न.पा.१०, बागलुङ	९८५७६५३३९६	१०३ मुद्धा
१६	अमर बहादुर पुन	खरिदार	काठेखोला गा.पा. बागलुङ	९८५७६३४३१२	१०८ नागरिकता
१७	मिलन थापा	खरिदार	बागलुङ न.पा. ३ बागलुङ	९८४७६७८१०१	१०८ नागरिकता
१८	सरस्वती कुमारी श्रेष्ठ	का.स.	बागलुङ न.पा. ६, बागलुङ	९८४७६५४०६४	१०८ नागरिकता
१९	उजिरसिंह थापा	का.स.	बागलुङ न.पा.१०, बागलुङ	९८६७७७२१७२	१०१ सोधपुछ/प्र.अ.कक्ष
२०	अर्जुन ढकाल	स.चा.	बागलुङ न.पा. १, बागलुङ	९८५७६२१३१३	प्र.जि.अ.
२१	कृष्ण बहादुर थापा	स.चा.	बागलुङ न.पा.९, बागलुङ	९८४६८२२२०३	स.प्र.जि.अ.
२२	प्रेमराज रिजाल	का.स.	बागलुङ न.पा. ९, बागलुङ	९८४७७५५४८३	१०१ दर्ता कक्ष/प्र.अ.कक्ष
२३	चक्रपाणी उपाध्याय	का.स.	जलजला गा.पा.७ पर्वत	९८४७६७६३६६	प्र.जि.अ.निवास
२४	शिव श्रेष्ठ	का.स.	बागलुङ न.पा. ३, बागलुङ	९८६७८४९६२२	२०५/६ लेखा/प्रशासन
२५	सुमित्रा शर्मा	का.स.	बागलुङ न.पा.३, बागलुङ	९८६९३३१७७२	२०६ प्रजिअ सचिवालय
२६	सकुन्तला सार्की	का.स.	बागलुङ न.पा.५, बागलुङ	९८६१२३१६३२	
२७	सिवानी सार्की	का.स.	बागलुङ न.पा.५, बागलुङ		१०९ राहदानी
२८	देउ बहादुर थापा	प्र.ह.	रिसिङ गा.पा.-१, तनहुँ	९८४७७९०६५९	PSO
२९	रोशन लुंगेली	प्र.ह.	बुलिङटार गा.पा.४ नवलपूर	९८४९७९३०३२	PSO

जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा / कार्यविवरण :

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

प्रशासन सम्बन्धी सम्बन्धी सेवा :

- नाम,थर वा उमेर आदि प्रमाणित।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित।

- पेन्सन र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, आदिवासी जनजाति,अपांगता प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- 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:

- राहदानी फाराम संकलन ।
- द्रूत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।
- राहदानी वितरण ।
- MRP को विवरण संशोधन ।

मुद्दा तथा उजुरी/गुनासो सुनुवाई, संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ तथा अन्य विषयगत ऐन अनुसार प्राप्त अधिकार बमोजिम मुद्धा शुरु कार्वाही र किनारा गर्ने ।
- गुनासो वा ठाडो उजुरी ।
- 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 वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण।
- विपद् क्षति विवरण संकलन।
- विपद्बाट पीडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुन:स्थापना।

अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी सेवा:

अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजूरी एवं निवेदनहरु उपर प्रारम्भिक छानबिन।

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
१	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२	नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण	रु. १५/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
४	राहदानी फाराम संकलन	रु.२,५००/– नाबालक (५ वर्ष) रु.५,०००/– साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
५	द्रूत सेवा अभिलेख प्रमाणित	–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
६	राहदानी वितरण	–	तुरुन्त	
७	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु.१०/– को टिकट	यथाशीघ्र	
८	नाम,थर उमेर आदि प्रमाणित	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
९	नाबालकको उमेर प्रमाणित	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१०	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
११	संस्था दर्ता	रु. १,०००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१२	संस्था नवीकरण	रु. ५००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१३	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१४	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१५	दलित, आदिवासी/जनजाति सिफारिस	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१६	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु.१,०००/– साप्ताहिक रु.५००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु	लाग्ने अवधि	कैफियत
		पाक्षिक रु.३००/– मासिक रु.२००/–		
१७	छापाखाना दर्ता	रु.१,०००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१८	हातहतियार नामसारी	रु.१,०००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
१९	हातहतियार जिल्ला भित्रको नवीकरण	रु.१५०/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२०	हातहतियार नेपाल भरिको नवीकरण	रु.३००/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२१	नाम,थर जन्म मिति संशोधन	रु.१५/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२२	नाता प्रमाणित	रु.१०/– को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन	
२३	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा		कानून वमोजिम	
२४	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु.१०/– को टिकट	यथाशीघ्र	
२५	अन्य मुद्दा	रु.१०/– को टिकट	यथाशिघ्र	
२७	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत–पत्र	-	यथाशिघ्र	
२८	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत–पत्र नविकरण	रु. ५०/–	प्रक्रिया पुगेकै दिन	

निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलि कानून बमोजिम ।

निर्णय गर्ने अधिकारी :

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/प्रशासकीय अधिकृतः ***प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम ।***

ग. **निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :** प्रचलित कानून बमोजिम ।

घ. **कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :**

कार्यालय प्रमुख :

नाम : रमेश ढकाल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क न. : ९८५७६०७७७७

सूचना अधिकारी :

नाम : गणेश प्रसाद पौडेल

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सम्पर्क न : ९८५७६३४४४४

ईमेल : daobaglung@moha.gov.np

सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण : (२०७८ कार्तिक १ देखि २०७८ पौष मसान्त सम्मको)

सेवाप्रवाह सम्बन्धी विवरण:

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	इकाई	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता बितरण (नयाँ)	वटा	१२८९	
२	बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	१	
३	नागरिकताको प्रतिलिपी	वटा	७९६	
४	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टी	वटा	०	
५	नाबालक परिचय पत्र बितरण	वटा	१४०	
६	राहदानी बितरण जम्मा संख्या	वटा	७९१	
	(क) जिल्लाबाट सिफारीश	वटा	१२६४	
	(ख) द्रुत सेवा सिफारीश	वटा	२३९	
७	अन्य विभिन्न सिफारिसहरु: भारतीय पेन्सन सम्बन्धी	वटा	३७५	
	अन्य विभिन्न सिफारिसहरु: अन्य सिफारिस	वटा	४०३	
८	मुद्दा दर्ता	वटा	३	
९	मुद्दा फैसला	वटा	२	
१०	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	वटा	१८	
११	कार्यालय अनुगमन	पटक	०	
१२	बजार अनुगमन	पटक	१०	
१३	संघ संस्था दर्ता	पटक	६	
१४	संघ संस्था नविकरण	वटा	२९	
१५	कारागारमा वन्दीको संख्या	जना	४२०	
१६	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	२२	
१७	अपराधिक घटना	वटा	११	
१८	क्षतिपूर्ति तथा राहत बितरण		०	
१९	बैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति	जना	८२२०६८	
	विपद राहत	जना	२७२०००	
	सवारी दुर्घटना	गोटा	०	
	द्वन्द पिडितलाई राहत	जना	०	
२०	राजश्व संकलन		४७६३४७५	
२१	जिल्लामा विशिष्ठ व्यक्तिको भ्रमण	जना	९	

शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु

जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक सञ्चालन

यस अवधिमा १२ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको वैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय भएअनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको छ।

अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय वैठक सञ्चालन

बागलुङ, म्याग्दी र पर्वत जिल्लासँग अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय वैठक वसी एकआपसमा भएका असल अभ्यासहरु तथा भोगिएका साझा समस्याहरुका बारेमा छलफल गरी आपसी समन्वय र समझदारीमा साझा समस्या तथा चुनौतिहरु समाधान गर्ने गरी समझदारी गरिएको छ।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

COVID-19 संक्रमण अवस्था:

हालसम्म COVID-19 को सम्भावित संक्रमण जोखिम व्यवस्थापन गर्न PCR तथा Antigen परीक्षण गरिएको छ। यस त्रैमासिकको अन्त्यसम्म कोभिड १९ सक्रिय संक्रमितको संख्या ४८ जना रहेकोमा १ जना संक्रमितको धौलागिरि अस्पताल, बागलुङमा उपचार भईरहेको र ४७ जना संक्रमित होम आइसोलेसनमा रहेका।

कोभिड-१९ रोग महामारी रोकथाम र नियन्त्रण गर्नको लागि मिति २०७७।१०।१४ गते कोभिड-१९ विरुद्धको खोपको शुभारम्भ भइ विभिन्न चरणमा कोभिशिल्ड/एस्ट्राजेनेका खोपको पहिलो मात्रा २७२६० जना, दोस्रो मात्रा २२३७६ जना, भेरोसेल खोपको पहिलो मात्रा १०२५०२ जना र दोस्रो मात्रा ८८९०० जना, फाइजर खोपको पहिलो मात्रा ११६३ जना र दोस्रो मात्रा १००९ जना र १२४८३ जना ज्यानसन खोप गरी १४३४०८ जनाले खोप लगाएकोमा १२४७६८ जनाले पूर्ण खोप लगाएका।(स्रोतः स्वास्थ्य कार्यालय, बागलुङ)

सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु

मासिक कार्यालय प्रमुख वैठक मार्फत यस कार्ययोजना कार्यान्यिन प्रगति अवस्था समीक्षा तथा अझ प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि साझा रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन हुँदै गएको छ।

जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

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 व्यक्तिहरुलाई सरल र सहज शौचालयको प्रयोगका लागि अपाङ्गमैत्री शौचालय तथा सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षालयको निर्माण गरिएको छ।

रुग्ण विकास आयोजनाहरुको कार्य सूचारु तथा कानुनी कार्वाही

बागलुङ जिल्लामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु मध्ये लामो समयदेखि निर्माण सम्पन्न नभई अलपत्र रहेका विकास आयोजनाहरु मध्ये अधिकांश आयोजनाका कार्यहरु सूचारु गर्न कार्यालय प्रमुखहरुलाई निर्देशन गरिएको।

सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु

कार्यालयको वेव साइट तथा फेसबुक नियमित अद्यावधिक

कार्यालयका समग्र गतिविधि तथा दस्तावेजहरु तत्कालै कार्यालयको वेव साइट तथा फेसबुकमा राखी नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ। माथि उल्लेख भएअनुसारका सबै दस्तावेजहरु यस कार्यालयको वेव साइटमा उपलब्ध छ।

सम्बन्धित ऐन कानुनहरु : https://daobaglung.moha.gov.np/

आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (२०७८ कार्तिक १ गतेदेखि २०७८ पौष मसान्तसम्म)

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको स्रोत	२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म	कैफियत
१	राजश्व	३,७२,६००।-	

ख. धरौटीको विवरण

सि.नं.	शीर्षक	२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म प्राप्त	२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म फिर्ता	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	१,२९,०००।-	२५,०००।-	

ग. खर्चको विवरण

सि.नं.	शीर्षक	२०७८ कार्तिक देखि पौष मसान्त सम्म	कैफियत
१	चालू खर्च	४९,३८,५९४।-	
२	पूँजीगत खर्त	२,९५,२५०।-	
३	कार्य सञ्चालन कोष (विविध)	५७,६५,५०३।१४	
४	जम्मा	१,०९,९९,३४७।१४	

अन्य विवरण

१०.१ वेब साइटको विवरण : https://daobaglung.moha.gov.np/

१०.२ सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय:

सूचना माग सम्बन्धी निवेदन प्राप्त नभएको।

बागलुङ जिल्लाका हालसम्मका प्र.जि.अ.हरुको विवरणः

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

यस जिल्लामा कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण:

क्र.सं.	प्र.जि.अ. को 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 युवराज शर्मा	२०४१	२०४२
११	श्री रामेश्वर शाह	२०४३	२०४४
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 गुरुङ	२०५०।११	२०५३
१९	श्री बाबुराम आचार्य	२०५४।१।५	२०५४।२।२१
२०	श्री लोक प्रसाद आचार्य	२०५४।२।२२	२०५४।७।२२
२१	श्री ओम प्रसाद गौतम	२०५४।९।२०	२०५५।५।३१
२२	श्री हेमराज सापकोटा	२०५५।६।२०	२०५५।१०।१४
२३	श्री एकमणि नेपाल	२०५५।१०।१४	२०५६।८।१२
२४	श्री रत्नराज पाण्डेय	२०५६।८।२९	२०५८।३।३१
२५	श्री सिताराम पोखरेल	२०५८।४।२५	२०५८।६।२५

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बागलुङ

यस जिल्लामा कार्यरत प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण:

क्र.सं.	प्र.जि.अ. को नामथर	कार्यरत सेवा अवधि	
		देखि	सम्म
२६	श्री शिव प्रसाद नेपाल	२०५८।६।२६	२०५९।१।३१
२७	श्री प्रेमनारायण शर्मा	२०५९।२।१	२०६२।१।२३
२८	श्री रत्नराज पाण्डेय	२०६२।२।८	२०६२।२।१८
२९	श्री जनकराज रेग्मी	२०६२।५।२२	२०६३।२।२
३०	श्री कृष्ण प्रसाद लम्साल	२०६३।३।१९	२०६४।३।१३
३१	श्री सुर्य प्रसाद भण्डारी	२०६४।३।२१	२०६५।७।४
३२	श्री उमेश कुमार सिंह	२०६५।८।११	२०६५।१२।६
३३	श्री भरत पौडेल	२०६५।१२।१२	२०६६।१२।३१
३४	श्री केशवराज घिमिरे	२०६७।१।१६	२०६८।३।६
३५	श्री ख्याम बहादुर थापा	२०६८।३।१२	२०६९।१।२
३६	श्री महादेव पन्थ	२०६९।१।१७	२०७०।३।२१
३७	श्री कैलाशनाथ खरेल	२०७०।३।२४	२०७०।११।२६
३८	श्री बलदेव गौतम	२०७०।१२।१७	२०७१।१०।११
३९	श्री शेषनारायण पौडेल	२०७१।१०।१२	२०७२।६।२५
४०	श्री विष्णुप्रसाद पोखरेल	२०७२।६।२८	२०७२।१०।१८
४१	श्री भागिरथ पाण्डेय	२०७२।११।१०	२०७४।२।२३
४२	श्री ऋषिराम तिवारी	२०७४।२।२४	२०७४।४।२८
४३	श्री विष्णु बहादुर थापा	२०७४।५।१४	२०७४।१२।१८
४४	श्री शेष नारायण पौडेल	२०७५।१।१६	२०७५।२।४
४५	श्री वेदप्रसाद खरेल	२०७५।२।१०	२०७६।१।१२
४६	श्री लुक बहादुर क्षेत्री	२०७६।१।२१	२०७६।१०।२३
४७	श्री गौलोचन सैंजू	२०७६।१०।२६	२०७७/०४/०२
४८	श्री सुरेश ज्यौपाने	२०७७/०४/०५	२०७७/११/१८
४९	श्री शिव कुमार कार्की	२०७७/११/२०	२०७८/०५/२२
५०	श्री रमेश ढकाल	२०७८/०५/२६	

१०.३ कार्यालय प्रमुख तथा सूचना अधिकारीहरुको विवरण : यस जिल्लाका सवै सरकारी तथा सार्वजनिक निकायका कार्याल प्रमुख तथा सूचना अधिकारीहरुको सम्पर्क विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयको Website मा राखिएको छ ।

जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायका प्रमुख र सूचना अधिकारीको नामावली

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको फोन नम्बर	कार्यालय प्रमुखको दर्जा र नाम	मोबाईल नम्बर	सूचना अधिकारीको नाम	मोबाईल नम्बर	ईमेल ठेगाना
१.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	०६८-५२०२३३	प्रमुख जिल्ला अधिकारी रमेश ढकाल	९८५७६०७७७७	गणेश प्रसाद पौडेल	९८५७६३४४४४	*daobaglung @moha.gov.np*
२.	जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय	०६८-५२०१४४	जिल्ला समन्वय अधिकारी कृष्णराज गौतम	९८५७६२०००२	दुर्गा प्रसाद शर्मा	९८५७६२१४९४	*ddc.baglung @gmail.com*
३.	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	०६८-५२०४२०	जिल्ला न्यायाधिवक्ता लाल प्रसाद लामिछाने	९८५७६२४६३४	जीवनाथ सुवेदी	९८४७६३२५९४	*daobaglung @gmail.com*
४.	नेपाली सेना श्रीमेहर गण घोडाबाधे व्यारेक		प्रमुख सेनानी देवभक्त माडी श्रेष्ठ	९८४३५९०१८८	खेम बहादुर क्षेत्री	९८४२१५७१८५	*shrimehar @gmail.com*
५.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	०६८-५२०१९९	प्रहरी उपरीक्षक कृष्ण बहादुर पल्ली मगर	९८५७६०५५५५	ईकवाल हवारी	९८५७६९०१९१	*dpobaglungsanchar@gmail.com*
६.	सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल आश्रित गुल्म,बागलुङ	०६८-५२४१००	स.प्र.उपरीक्षक रमेश कुमार गुरुङ	९८५७६६६७००	खडक बहादुर थापा	९८५७६६७७००	*apfbaglungcoy@gmail.com*
७.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	०६८-५२०१४०	प्रमुख कोष नियन्त्रक इन्द्रराज पौडेल	९८५७६४५०००	जब्बर बहादुर भण्डारी	९८५७६७५०७५	*dtcobaglung @gmail.com*
८.	लोकसेवा आयोग, बागलुङ कार्यालय	०६८-५२०१४७	उप-सचिव खिमा कुमारी पोखेल	९८५७६२३१४७	भुवनहरि अधिकारी	९८४१५०३४०३	*dhawalagiri @psc.gov.np*
९.	जिल्ला हुलाक कार्यालय	०६८-५२०१५९	हुलाक अधिकृत विष्णु प्रसाद शर्मा	९८५७६२४६४०	बिष्णु प्रसाद शर्मा	९८४७६२३१२५	*dpobaglung @gmail.com*
१०.	शिक्षा बिकास तथा समन्वय इकाई	०६८-५२०१०५	इकाइ प्रमुख कुस्मराज उपाध्याय	९८५७६२०७९३	कृष्णराज रेग्मी	९८४७६२४६५०	*krishnarajregmi12 @gmail.com*
११.	आन्तरिक राजस्व कार्यालय	०६८-५२०१२९	कार्यालय प्रमुख शालिकराम आचार्य	९८५७६२९१२९	बसन्त नेपाल	९८४१७७३०७८	*iro-baglung @ird.gov.np*
१२	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय	०६८-५२०००६	जिल्ला निर्वाचन अधिकारी ओमनारायण शर्मा ढुंगाना	९८५७६२२८५३	गोकुल शर्मा	९८५७६२७०६५	*deo.baglung50 @gmail.com*
१३	तथ्यांक कार्यालय	०६८-५२०२७६	तथ्यांक अधिकृत	९८५७६२०८१०	चन्द्रकान्त सुवेदी	९८४९१७९१६१	*statisticblg*

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको फोन नम्बर	कार्यालय प्रमुखको दर्जा र नाम	मोबाईल नम्बर	सूचना अधिकारीको नाम	मोबाईल नम्बर	ईमेल ठेगाना
			मुकुन्द प्रसाद शर्मा				@gmail.com
१४	सडक डिभिजन	०६८-५२०९५२	डिभिजन प्रमुख बलिराज मल्ल	९८५७६२१६३८	मुकुन्द लामिछाने	९८४११४२६८१	drobaglung @gmail.com
१५	मालपोत कार्यालय	०६८-५२०१५८	मालपोत अधिकृत देवेन्द्र बहादुर थापा	९८५७६२०८०३	आनन्द शर्मा	९८५७६२९०३४	baglung @dolma.gov.np
१६	कारागार कार्यालय	०६८-५२०२३७	जेलर दिपेन्द्र पौडेल	९८५७६७३७७७	ध्रुव दत्त पन्त	९८६३०४३३९९	baglungkaragar123@gmail.com
१७	नापी कार्यालय	०६८-५२०१२७	नापी अधिकृत योगेन्द्र कुमार यादव	९८५७६२५१२७	कृष्ण प्र.उपाध्याय	९८४७६२५६४९	surveyofficebaglung @gmail.com
१८	खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण डिभिजन कार्यालय	०६८-५२१८३५	कार्यालय प्रमुख सौरभ श्रेष्ठ	९८४२५८७६०५	सौरभ श्रेष्ठ	९८४२५८७६०५	ftqcdobaglung @gmail.com
१९	ढोरपाटन शिकार आरक्ष	०६८-५२१११२	प्रमुख संरक्षण अधिकृत वीरेन्द्र प्रसाद कंडेल	९८५७६३५०३५	सूर्य खडका	९८५७६५३०५३	
२०	सघन सहरी तथा भवन निर्माण आयोजना	०६८-५२४०३०	आयोजना प्रमुख सुनिता श्रेष्ठ	९८५७६६०३००	विरवल सुनार	९८४६८३१०३२	pudbcbaglung@gmail.com
२१	जिल्ला आयोजना कार्यान्वयन इकाइ (भवन तथा आवास)		आयोजना प्रमुख सुनिता श्रेष्ठ	९८५७६६०३००			
२२	इलाका प्रशासन कार्यालय, बुर्तिवाङ	०६८-४१००९९	का.मु.शाखा अधिकृत लोक बहादुर कुँवर	९८५७६४१०९९	लोक बहादुर कुँवर	९८४७६३३०३१	aaoburtibang@gmail.com
२३	पुष्पलाल मध्यपहाडी राजमार्ग आयोजना कार्यालय, पर्वत		कार्यालय प्रमुख नारायणदत्त भण्डारी	९८५६०२६८४२	उज्वल शर्मा	९८५७६३३७८५	mhhpparbat@gmail.com
२४	मालपोत कार्यालय, बुर्तिवाङ	-	मालपोत अधिकृत दिल बहादुर के.सी.	९८५७६४११५८	टोपलाल घर्ती	९८५७०५९१९५	
२५	नापी कार्यालय, बुर्तिवाङ	-	कार्यालय प्रमुख कृष्ण बहादुर कुमाल	९८४६०५५२३२	उत्तम पौडेल	९८४६५७४८७७	
२६	खानेपानी तथा सरसफाई डिभिजन कार्यालय	०६८-५२०११०	डिभिजन प्रमुख तुलसी बस्नेत	९८५७६५६११०	ईश्वरी प्रसाद शर्मा	९८५६०३००७६	wss.baglung @gmail.com
२७	विपद व्यवस्थापन गुल्म	०६८-५२०३०१	प्रहरी निरीक्षक सागर तिमिल्सिना	९८५७६२०३४५			crisisbadmin@nepalpolice.gov.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको फोन नम्बर	कार्यालय प्रमुखको दर्जा र नाम	मोबाईल नम्बर	सूचना अधिकारीको नाम	मोबाईल नम्बर	ईमेल ठेगाना
२८	प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना कार्यान्वयन इकाइ	०६८-५२४४०२	कार्यालय प्रमुख धन बहादुर थापा मगर	९८५७६७०६६६	सुजित पौडेल	९८५७६७१६६६	pmamp.piu.baglung@gmail.com
२९	डिभिजन वन कार्यालय	०६८-५२०१३५	डिभिजन बन अधिकृत मुकुन्द प्रसाद अधिकारी	९८५७६३५१३५	मदन कँडेल	९८४६२०६८८७	dfobaglung@gmail.com
३०	जलश्रोत तथा सिंचाई विकास डिभिजन कार्यालय	०६८-५२०१७५	डिभिजनल प्रमुख कुमार बहादुर खड्का	९८५७६३३५६७	अपेक्षा मरासिनी	९८४१६१६५१३	irr.baglung@gmail.com
३१	स्वास्थ्य कार्यालय	०६८-५२२४८८	कार्यालय प्रमुख सुरज गुरौ	९८५७६२२७८८	घनश्याम सापकोटा	९८५७६२२०२५	baglungdho@gmail.com
३२	भेटेरीनरी अस्पताल तथा पशु सेवा विज्ञ केन्द्र	०६८-५२२४७५	कार्यालय प्रमुख ऋषिराम सापकोटा	९८५७६२३१२१	डा.अनन्त कोईराला	९८५७६२३५२५	vhl.baglung@gmail.com
३३	पूर्वाधार विकास कार्यालय	०६८-५२०१२०	कार्यालय प्रमुख गणेश सुवेदी	९८५७६२०८१६	महेन्द्र पौडेल	९८४५०५६५५०	idobaglung@gandaki.gov.np
३४	धौलागिरी आयुर्वेद औषधालय	०६८-५२००३१	कार्यालय प्रमुख डा.सरोज कुमार राय	९८५७६४००३१	एकराज ढुंगाना	९८४७६३९७९६	baglungzonal@gmail.com
३५	धौलागिरी अस्पताल	०६८-५२०२८८	नि.मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट डा.शैलेन्द्र बि.क. पोखरेल	९८५११७६४२४	नवराज पौडेल	९८५७६३३८७०	Dhaulagiri.hospital@gmail.com
३६	यातायात व्यवस्था कार्यालय	०६८-५२२०५१	कार्यालय प्रमुख पारसिंङ थापा	९८५७६३२०५१	सुजन श्रेष्ठ	९८५७०३२५४४	transmgbaglung@gmail.com
३७	घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय	०६८-५२०१२३	कार्यालय प्रमुख गुमादेवी शर्मा	९८५७६२११२३	विष्णु प्रसाद शर्मा	९८४७६२९०३१	csiobaglung@gmail.com
३८	कृषि ज्ञान केन्द्र		कार्यालय प्रमुख भानुभक्त भट्टराई	९८५६०६५९७८	कुमार पुन मगर	९८६७७७७५६२	akcbaglung77@gmail.com
३९	सामाजिक विकास कार्यालय	०६८-५२४१५१	डम्बर बहादुर जि.सी.	९८५७६२४१५१	कृष्णहरी आचार्य	९८५७६२४१५२	sdobaglung@gmail.com
४०	नेपाल विद्युत प्राधिकरण	०६८-५२०८२०	केन्द्र प्रमुख दिलिप मरासिनी	९८५७६६६४४४	प्रमोदराज पंगेनी	९८४३२४७२३१	baglung@nea.org.np
४१	नेपाल टेलिकम	०६८-५२०४४४	कार्यालय प्रमुख केशव शर्मा	९८५११७०१३०	गजेन्द्र स्याङतान	९८५७८८०८००	ntc.bhrd.bglng@ntc.net.np

सि.नं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयको फोन नम्बर	कार्यालय प्रमुखको दर्जा र नाम	मोबाईल नम्बर	सूचना अधिकारीको नाम	मोबाईल नम्बर	ईमेल ठेगाना
४२	साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेशन लिमिटेड	०६८-५२०२६४	कार्यालय प्रमुख मनोजकुमार श्रेष्ठ	९८५७६२०८२३	लालबाबु साहा	९८६५१५६९९७	*manojarpana_shrestha@yahoo.com*
४३	नेपाल बैंक लिमिटेड	०६८-५२११८२	शाखा प्रबन्धक अमृत बहादुर दर्जी	९८५७६२०१५५	सुस्मिता तिवारी आचार्य	९८६१९३३४१२	*bgl@nbl.com.np*
४४	कृषि विकास बैंक लिमिटेड	०६८-५२०१६६	शाखा प्रबन्धक पदमलाल पुरी	९८५१३१९५६६	विष्णु आचार्य	९८५७६२२९९९	*baglung.branch@adbl.gov.np*
४५	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक	०६८-५२११४२	शाखा प्रबन्धक विमल पौडेल	९८५७६२२३५५	शोभा आचार्य	९८४७६२०३४९	*baglungbazar@rbb.com.np*
४६	बागलुङ नगरपालिका	०६८-५२२९५३	प्र.प्रशासकीय अधिकृत जीवन ज्ञवाली	९८५७६२०४१६	युक्त प्रसाद सुवेदी	९८५७६२१४१६	baglungmun@gmail.com
४७	गल्कोट नगरपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत हरि प्रसाद शर्मा	९८५७६४८१११	तुल बहादुर वि.क.	९८५७६५११११	*galkotmunicipality@gmail.com*
४८	ढोरपाटन नगरपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत डिल्लीराम भट्टराई	९८५१०६८३०१	कोपिला न्यौपाने	९८४७०६७७७७	*dhorpatanmunicipality10@gmail.com*
४९	जैमिनी नगरपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत ज्ञानराज कोइराला	९८५७६५३१११	खेम आचार्य	९८५७६३०१९०	*jaiminimun@gmail.com*
५०	काठेखोला गाउँपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत चुर्ण बहादुर कार्की	९८५७६२५१०१	मनोज कार्की	९८५७६२८७७७	*kathekholagahunpalika123@gmail.com*
५१	ताराखोला गाउँपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत खिम बहादुर वि.क.	९८५७६६१११११	प्रकाश गैरे	९८५७६६११२९	*ito.tarakholamun@gmail.com*
५२	बरेङ गाउँपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत जित बहादुर राना	९८५७६३२३२८	राजन कार्की	९८४७६५९३२७	*ito.barengmun@gmail.com*
५३	बडिगाड गाउँपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत बालाकृष्ण सुवेदी	९८५७६७३१११	थमन बहादुर रेश्मी	९८५७६२२४८०	*badigadruralmunicipality@gmail.com*
५४	तमानखोला गाउँपालिका	-	प्र. प्रशासकीय अधिकृत विकास लम्साल	९८५७६७१११११	प्रभात लामिछाने	९८४७६६५८७३	ito.tamankholamun@gmail.com
५५	निसीखोला गाउँपालिका	-	प्र.प्रशासकीय अधिकृत ईश्वर लाल शाक्य	९८५७६७६९७६	पुरुषोत्तम गौतम	९८४७६३६९२६	ito.nisikholamun@gmail.com