सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम गरिएको

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पुस मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङ

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचनाहरु अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने र ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था भएकोले सोही अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङबाट २०८१ कार्तिक १ गते देखि २०८१ पुसमसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरुलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ । यसबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले चालु आ.व.मा सम्पादन गरेका कार्यहरुका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवाला सम्बन्धित सबैलाई सहज पहुँच हुनेछ ।

राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुबिधाहरु सबै आम जनतालाई सरल र सहज रुपमा पारदर्शी ढंगबाट उपलब्ध गराउने तथा उपलब्ध सेवाहरुका बारेमा आम सरोकारवाला व्यक्ति तथा निकायलाई जानकारी गराउन यस कार्यालयका अतिरिक्त बझाङ जिल्ला स्थित सबै सार्वजनिक निकायहरुबाट सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure) लाई नियमित गर्ने कार्य सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्यका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङ प्रतिबद्ध रहेको छ ।

आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई अझ बढी नागरिकमैत्री तथा प्रविधि मैत्री बनाई सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त हुने अपेक्षा सहित यस प्रकाशनमा संलग्न सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

ओम प्रसाद भट्टराई
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङ

विषय सूची

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सम्पादन गरेको कामको विवरण
६. सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१४. वेभ साईट विवरण
१५. सूचना माग सम्बन्धी विवरण

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सु-व्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो । स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति सुव्यवस्थालाई 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 गर्न 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 एंव भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरु सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/ अपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरुमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी जिल्ला प्रशासन सुधार बार्षिक कार्ययोजना, २०७७ जारी गरी व्यवसायिक रुपमा समग्र गतिविधिहरु कार्यान्वयन भइरहको छ ।

२) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम,कर्तव्य र अधिकार

१) जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
२) आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरुलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरुको नेकीवदी राख्ने ।
३) कारागार प्रशासन एंव कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
४) हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५) विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
६) विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
७) यातायात सम्वन्धी काम गर्ने ।
८) संघ,संस्था,पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९)स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०) नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
११) आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
१२) चिठ्ठा,जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।

१३) सार्वजानिक स्थानमा अवान्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।
१४) विपदमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
१५) लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
१६) चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्वन्धी कार्यगर्ने ।
१७) सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
१८) जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण,मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
१९) धर्म पुत्र/धर्म पुत्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०) निर्वाचन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
२१) जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
२२) तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
२३) नाता प्रमाणित गरि दिने ।
२४) मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२५) घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२६) नावालाक, असहाय वालवालिकाको संरक्षण गर्ने ।
२७) मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
२८) जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरुको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२९) जिल्लास्थित कार्यालयहरु वीच समन्वय गर्ने ।
३०) सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
३१) सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
३२) प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्धा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
३३) नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरुपको कार्य गर्ने गराउने ।
३४) जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने ।
३५) जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुर्याउने ।
३६) मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३७) जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरु वीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
३८) नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
३९) कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि निकास खोज्ने ।
४०) जिल्लाको सुरक्षा पाश्र्वचित्र तयार पारी राख्ने ।

४१) लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्वन्धी काम गर्ने ।

४२) जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

४३) जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्वन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।

४४) जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरुको अभिलेख तयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।

४५) कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको जुनसुकै काम गर्ने ।

३ जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण तथा शाखागत कार्यविवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	मौजुदा दरबन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	१	१	
२	स.प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. तृतीय	प्रशासन	१	१	
३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	प्रशासन	४	२	
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	विविध	२	२	
५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	लेखा	१	०	
६	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय	प्रशासन	४	१	माग गरिएको
७	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	१	
८	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	६	६	
			जम्मा	२०	१४	

४ जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यको विवरण

क) स्थानीय प्रशासन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- नामथर, उमेर, जन्ममिति, दलित, पिछडिएको, जनजाति, अपाङ्ग, आदिवासि, जनजाती आदि सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- नाबालक तथा उमेर प्रमाणित
- पत्रपत्रिका दर्ता
- छापाखाना दर्ता
- हातहतियार ईजाजत, नामसारी तथा नविकरण
- संस्था दर्ता तथा नविकरण
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि बजार अनुगमन
- सरकारी सार्वजनिक सम्पति संरक्षण सम्बन्धी
- सुशासन

ख) नागरिकता शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- बंशजको आधारमा नयाँ नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्रमाण पत्र वितरण
- नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अभिलेख भिडान तथा प्रमाणित
- नामथर तथा जन्ममिति संशोधन ।

ग) राहदानी शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- राहदानीको लागि विवरण संकलन ।
- राहदानी वितरण
- राहदानीको विवरण संशोधन

घ) विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- विपद् क्षति विवरण संकलन
- DPRP अद्यावधिक
- विपद् पिडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एंव उद्दार तथा राहत वितरण तथा पुनःस्थापना ।
- जिल्ला स्थित विपद् जोखिम रहेका क्षेत्रहरुलाई पहिचान गरी सो सम्बन्धी विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य गर्ने ।

ङ) मुद्दा शाखाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- अभद्र व्यवहार सम्बन्धी कसूरहरु ।
- सार्वजनिक सवारी ज्यान सम्बन्धी कसूरहरु ।
- खाद्य तथा गुण सम्बन्धीको कसूर ।
- अबैध मदिरा सम्बन्धी कसूरहरु
- अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी उजुरी एंव निवेदन उपर प्रारम्भिक छानविन ।
- ठाडो उजुरी

५. यस कार्यालयबाट मिति २०८१ कार्तिक देखि पुस मसान्तसम्म सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नागरिकता वितरण	२०४८	
२	नागरिकता प्रतिलिपी वितरण	८३७	
३	राहदानी संकलन	२४६	
४	राहदानी वितरण	३४४	
५	गुनासो वा ठाडो उजुरी	१	
६	संस्था दर्ता	१२	

७	संस्था नवीकरण	१७	
८	दलित, आदिबासी/ जनजाती, पिछडिएको सिफारिस	४७९	
९	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण तथा दर्ता	-	
१०	अभद्र व्यवहार सम्बन्धी मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौंट	८ दर्ता ८ फछौंट	जिम्मेवारी सरी आएका समेत
११	जुवातास सम्बन्धी मुद्दा दर्ता तथा फछ्यौंट	० दर्ता ० फछौंट	
१२	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	० फछौंट	
१३	सवारी क्षतिपूर्ति	० फैसला	
१४	बजार अनुगमन	६	
१५	कारागार अनुगमन	१	
१६	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	६	
१७	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	१	
१८	कार्यालय प्रमुखको बैठक	४	
१९	राजमार्गको अवरोध हटाउने सम्बन्धी बैठक	१	
२०	राहत वितरण	३११०००	
२१	जीवन निर्वाह भत्ता विवरण	०	निवेदन प्राप्त नभएको
२२	जिल्ला अनुगमन समितिको बैठक	१	
२३	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन	२२६६	
२४	राष्ट्रिय परिचय पत्र कार्ड वितरण	८५१	

६. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा लाग्ने दस्तुर

सि.न.	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात / प्रमाणहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवार कर्मचारी शाखा / इकाई	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			समय	शुल्क			
१	बंशजको नाताले नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र	१. तोकिय वमोजिमको फाराममा सम्वन्धित स्थानीय निकाय (गाउँपालिका /न.पा) को सिफारिस २. वावु वा आमा वा आफ्ना बंशज तर्फका तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र र सनाखत ३. नाता खुल्ने गरी सम्वन्धित स्थानिय निकायले गरिदिएको नाता-प्रमाणित ४. जन्म स्थान खुल्ने जन्म दर्ताको प्र.प. ५. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र ६. विवाहित महिलाको हकमा- विवाह दर्ता,पति सासु वा ससुरा वा जेठाजु वा देवर मध्ये कसैको सनाखत, माईति पट्टिको आमा वा वावु वा दाजु वा भाईको ना.प्र. ७. वसाईसराई गरी आएकाहरुको हकमा वसाईसराई दर्ता प्रमाण-पत्र	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	

		८. पेश भएका प्रमाणको अधिकारिकता यकिन गर्नु परेमा सम्वन्धित जिल्ला वा निकायमा वुझ्न सकिने छ। ९. फोटो-४ प्रति					
२	जन्मको आधारमा नागरिकता प्राप्त व्यक्तिका सन्तानलाई वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाणप-पत्र	१. तोकिए बमोजिमको फाराममा सम्बन्धित स्थानीय निकाय (गा.पा./न.पा.) को सिफारिस। २. जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र ३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र (उपलब्ध भए सम्म) ४. बाबुको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ५. बाबुको मृत्यु भै सकेको भए मृत्यु दर्ता र आमाको नेपाली नागरिकताको प्र.प. ६. बाबुको सनाखत। बाबुको मृत्यु भै सकेको भए बाबुको नागरिकता सहित आमाको सनाखत ७. नागरिकताको प्रमाणपत्रको विषयमा उजुरी परेको भए छानविन समाप्त भएपछि मात्र निर्णय हुने। ८. बसाई सराई गरी आएकाहरुको हकमा बसाई सराई प्रमाणपत्र, घर, जग्गाको धनीपूर्जा ९. पेश भएका प्रमाणहरुको आधिकारीक एकिन हुनु पर्ने। १०. बाबुले जन्मको आधारमा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको तर बाबु र आमा दुवैको मृत्यु भै सकेको भए प्र.जि.अ.बाट थप छानविन गरी थप प्रमाण बुझि नेपाली नागरिकता पाउने, नपाउने निर्णय हुने। ११. फोटो	प्रमाण पुगेकोमा उसै दिन -अभिलेख माग गर्नु पर्नेमा प्राप्त भएपछि उसै दिन।	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	हाल यो कार्यान्वयमा छैन
३	वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता (नेपाली नागरिकसंग विवाह भएका महिलाका	१. तोकिय वमोजिमको फाराममा सम्वन्धित स्थानिय निकाय(गा.पा./न.पा.)को सिफारिस २. विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र ३. विदेशी नागरिकता त्याग्न कारवाही चलाएको निस्सा ४. पतिको नेपाली नागरिकताको प्र.प. ५. पतिको सनाखत वा पतिको मृत्यु भै सकेको अवस्थामा पतिको मृत्यु दर्ता प्र.प., पतिसंग नाता खुल्ने तीन पुस्ता	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै।	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	

	लागि मात्र)	भित्रको नातेदारको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र र सनाखत ६. फोटो-४(चार) प्रति।					
४	कर्मचारी परिवारको नाताले ना.प्र. लिंदा	१. वावु वा आमाको ना.प्र. २. कर्मचारी वहाल रहेको कार्यालयको सिफारिस ३. तोकिय वमोजिमको ढाँचाको २ प्रति निवेदन ४. विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र. र विवाह दर्ता प्रमाण- पत्र ५. वावु वा आमा वा विवाहित महिलाको हकमा पतिको सनाखत ६. फोटो ६ प्रति	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
५	मातृत्व/पितृत्व ठेगान नभएका व्यक्तिले ना.प्र. लिदा	१. तोकिय अनुसारको फाराम (सिफारिस सहितको) २. नेपाल सरकारवाट स्वीकृति प्राप्त वालमन्दिर वा अनाथ वालवालिका संरक्षण गर्ने संघ, संस्था वा अनाथालयको संरक्षणमा हुर्केको भए सो संस्थाको सिफारिस ३. प्रचलित कानून वमोजिम संरक्षकत्व प्राप्त गरी व्यक्ति विशेषले पालनपोषण गरेकाको हकमा त्यस्ता व्यक्तिको ना.प्र. र सनाखत ४. आवश्यकता अनुसार स्थानिय निकाय वा प्रहरी प्रतिवेदन वुझ्न सकिने	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
६	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१. तोकिएको ढाँचाको निवेदनमा स्थानिय निकायको सिफारिस २. ना.प्र.प. नम्वर वा जारि मिति खुलेको प्रमाण ३. यसै जिल्लाको स्थायी निवासी भएको प्रमाण ४. अन्य जिल्लावाट ना.प्र.प. लिएकाको हकमा साविक जिल्लावाट अभिलेख प्राप्त गर्नु पर्ने ५. फोटा-४ प्रति	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १३/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
७	नावालक परिचय पत्र	१.निवेदन २.वावुआमाको नागरिकता ३. जन्मदर्ता ४.नाता प्रमाण-पत्र ५.स्थानिय निकायको सिफारिस ६.फोटो २ प्रति	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	

८	अदिवासी जनजाति/ दलित/वादी परिचय-पत्र	१.निवेदन २.नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र ३.जन्मदर्ता ४. स्थानिय निकायको सिफारिस ५. फोटो २ प्रति	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
९	नेपाली नागरिकता त्याग	१. तोकिय बमोजिम विवरण खुलेको निवेदन २. सक्कलै नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र ३. राहदानी लिएको हकमा सक्कलै राहदानी	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०/- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
१०	यसै जिल्लामा ना.प्र. अभिलेख भएकाको हकमा जिल्लाबाटै राहदानी प्राप्त गर्न	१. सक्कलै नागरिकता २. आवेदक स्वम उपस्थित भै सहिछाप गर्नु पर्ने । ३. नावालक स्वयम उपस्थित भै सहिछाप गर्नु पर्ने । ४. नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र	१. अभिलेख प्रमाणित उसै दिन २. वितरण राहदानी प्राप्त भए पछि	रु. ५,०००।-	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
११	राहदानीका लागि अभिलेख प्रमाणित (द्रुत सेवाको लागि) यस जिल्लामा अभिलेख भएको हकमा	१. सक्कल नागरिकता २. आवेदक स्वयम उपस्थित भै सहिछाप गर्नु पर्ने ३. नावालकको हकमा नावालक परिचय-पत्र	निवेदन दर्ता गरेको दिन	नि:शुल्क	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्बा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
१२	राहदानी हराएका च्यातिएको, खराब भएको हकमा	१. च्यातिएको भिजेको केरमेट भएको हकमा सक्कलै राहदानी २. नागरिकता सक्कलै र २ प्रति प्रतिलिपि/ नावालक परिचय पत्र(नावालकको हकमा)	१. अभिलेख प्रमाणित उसै दिन २ वितरण प्राप्त भए पछि	रु. १०,०००/-		स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	

१३	नयाँ संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धी	१.रितपुर्वकको निवेदन (तोकिए बमोजिमको ढाचामा)। २. विधान ४ प्रति ३. प्रबन्ध समितिका पदाधिकारीहरुको नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रहरु नोटरी पब्लिक बाट प्रमाणित भएको। ४. प्रहरी प्रतिवेदन ५. जिल्ला विकास समितिको सिफारिस पत्र	आवश्यक जाँच बुझ सकेको भोली पल्ट	रु १०००/-	स.प्र.जि.अ./सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१४	संस्था नविकरण	१. तोकिएको निवेदन फारम २. कार्य समितिको निर्णयको प्रतिलिपि। ३. लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन। ४.बार्षिक प्रगति विवरण। ५. लेखापरिक्षकको इजाजत पत्र। ६. कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित जिविसको सिफारिस पत्र। ७. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नक्कल। ८. करचुक्ता प्रमाण ९. समाज कल्याण परिषदको आवद्धता पत्रको नक्कल। १०. आगामी वर्षको कार्यायोजना।	प्रमाण पेश गरेको दिन	रु ५००/-	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	संस्था नविकरण १ वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि सम्म नभएमा प्रत्येक वर्षको रु १०००/- थप जरीवाना लिई पुन नविकरण गर्न सकिनेछ।
१५	संस्थाको विधान संशोधन	१. तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलेको साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि। २. स्वीकृत सक्कल विधान। ३. तीन महले संशोधित विधानको २ प्रति प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने।	प्रमाण पेश गर्दैका दिन।	रु १० को टिकट दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ./ प्र.जि.अ.	
१६	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि को लागि	१. रितपुर्वकको निवेदन। २. कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ३. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र।	सोहि दिन	प्रत्येक पानाको रु ३का दरका टिकट।	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	
१७	जिल्लामा संस्थाको शाखा	१. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय २. विधानको प्रतिलिपि ३. स्थानीय तह /जि.स.स सिफारिस।	आवश्यकता अनुसार	निशुल्क	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु.	स.प्र.जि.अ. वा प्र.जि.अ.	

	खोल्ने सम्बन्धी	४. स्थानिय तर्दथ समितिको नामावली ५. संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।					
१८	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन र ४ प्रति फोटो २. प्रकाशक कुनै संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय प्रतिलिपिहरु र संचालकका ना.प्र. प्रतिलिपि ३. सम्पादकको ना.प्र. प्रतिलिपि ४. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको (एस.एल.सी. देखि स्नातकसम्मको) मार्कसीट, चारित्रिक प्र.प. र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपिहरु वा एस.एल.सी. उत्तर्ण गरी पत्रकारितामा १० वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणहरुको प्रतिलिपि । ५. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ती गरेको कागज तथा पत्रिकामा सम्पादक रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मंजुरीनामा कागज ६. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न दिएको सिफारिश ७. छापाखानाबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दिएको स्वीकृति ८. छापाखानाले कर तिरेको कागज ९.प्रहरी प्रतिवेदन	प्रकृया/ प्रमाण पुगेपछि तुरुन्तै	दैनिक पत्रिका रु. १,०००।-, अर्धसाप्ताहिक पत्रिका रु. ७००।-, साप्ताहिक पत्रिका रु. ५००।- , पाक्षिक पत्रिका रु. ३००।- तथा मासिक र अन्य पत्रिका रु. २००।-	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
१९	छापाखाना संचालन सम्बन्धी	१. छापाखाता दर्ता भएको निकायको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि २. व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए संस्था सम्बन्धी प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र. पतिलिपि ३. कर सम्बन्धी प्रमाण ४. छापाखाना संचालन गर्ने घर जग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको घर भएमा मंजुरीनामा ५. छापाखाना उपकरणहरु खरिद गरेको वा नामसारी भई आएमा सो समेतको सम्पूर्ण प्रमाणहरु ६. संचालकको ५ प्रति फोटो ।	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १,०००।-	स.प्र.जि.अ./ सम्वन्धित फाँटको नायव सुब्वा	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै

२०	नया ईजाजत लिने सम्बन्धी	१. ना.प्र.प. नक्कल र निवेदन २. स्थानीय निकायको सिफारिश ३. प्रहरी प्रतिवेदन ४. चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
२१	हातहतियार नामसारी	निवेदन, ना.प्र.प. नक्कल तथा इजाजत पत्र र दुइ पक्ष बीचको कागजात	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. १०।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
२२	हातहतियार र नविकरण	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन र सक्कल इजाजत पत्र	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	१.पेस्तोल, रिभल्वर वा मिनियचर राईफल सहित अन्य राइफलको- ७५०/- २. टोटावाल वन्दुक वा मिनियचर राइफलको ३००/- ३.हावादारी वन्दुकको ३००/- ४. भरुवा वन्दुकको २००/- म्याद भित्र नविकरण नभएकालाई निम्न थप दस्तुर लिई नविकरण गर्न सकिनेछ। ३५ दिन सम्म २५% तिन महिना सम्म ५०% सोहि वर्षको अन्तसम्म १००% एक वर्ष सम्म ५००/-, दुई वर्ष सम्म १०००/-, तिन वर्ष सम्म १५००/-, चार वर्ष सम्म २०००/-, पाच वर्षसम्म २५००/-	स.प्र.जि.अ./	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
२३	इजाजत पत्रको प्रतिलिपि	१. निवेदन २. नागरिकता प्रमाण- पत्र ३. इजाजत पत्र ४. दुई प्रति फोटो	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	रु. ५००/-	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँटको ना.सु	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	
२४	राष्ट्रिय परिचयपत्र	१.सक्कल ना.प्र.प.	प्रमाण पुग्ने बित्तिकै	-	स.प्र.जि.अ./ सम्बन्धित फाँट	स.प्र.जि.अ वा प्र.जि.अ.	

८. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः-

क) सरकारी निर्णय प्रकृया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एंव सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः-

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः- प्रचलित कानून बमोजिम

घ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

- कार्यालय प्रमुख
  नामः- ओम प्रसाद भट्टराई
  पदः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
  सम्पर्क नं. ९८५८४१७७७७
- सूचना अधिकारी
  नामः- सत्य कुमारी जोशी
  पदः- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
  सम्पर्क नं. ९८५८४४७४७७

९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०४८
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४क
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०६०

- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- कालो बजार तथा केही अन्य सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- अपराध संहिता ऐन २०७४
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०४९
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- विपद् व्यवस्थापन ऐन २०७४
- प्रहरी ऐन, २०१२
- उमेर नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- नागरिकता नियमावली, २०६३
- कारागार नियमावली, २०२०
- खाद्य नियमावली, २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- जलश्रोत नियमावली, २०५०
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- हातहतियार खरखजाना नियमावली, २०२८
- प्रहरी नियमावली, २०२८
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
- सरकारी जग्गा भोगाधिकार गराउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०६२

१० आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क. आम्दानीको विवरण

सि.नं.	आम्दानीको श्रोत (राजश्व)	रकम	कैफियत
१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	-	
२	परीक्षा शुल्क	-	
३	राहदानी शुल्क	२०२५०००/-	
४	कम्पन्नी रजिष्ट्रेशन शुल्क	३८५००/-	संस्था दर्ता, नवीकरण
५	हातहतियार ईजाजत तथा नवीकरण शुल्क	६००/-	
६	प्रशासनिक दण्ड जरिवना र जफत	-	
७	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	-	
८	धरौटी सदरस्याहा	-	
९	न्यायिक दस्तुर	८२००	
	जम्मा	११८४३००/-	

ख. धरौटीको विवरण

सि.न.	शिर्षक	धरौटी	जरिवाना	अन्य (न्यायाकिकरण)	कैफियत
१	अभद्र व्यवहार	१३०००/-	-	-	
२	जुवातास	१३११३०	-	-	
३	सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर	-	-	-	
	जम्मा	१४४१३०/-	-	-	

ग. खर्चको विवरण

सि.न.	शिर्षक	बार्षिक बजेट	खर्च	जम्मा बाँकी
१.	चालु	१८२१००००/-	७२११६००/-	१०९५३५२४/-
२.	पुँजीगत	४९४००००/-	६९२२४६	४२४७७५३/-
३.	राष्ट्रिय परिचय पत्र	१००४०००/-	४५५०५४/-	५४९०४६/-
४.	कार्यालय संचालन कोष विविध	८९५१६६९३।२९	४३१८५५७५/-	४२४०८६१८/-

११ वेभ साईटको विवरणः

daobajhang.moha.gov.np

ईमेलः daobajhang@moha.gov.np / daooffice71@gmail.com

फेसबुक पेजः- जिल्ला प्रशासन कार्यालय बझाङ

Phone Ext.- ०९२ - ४२१३०५

१३. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषयः-

माग सूचनाहरु सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम नियमानुसार उपलब्ध गराईएको ।

--- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बझाङ ---