



सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हकसम्बन्धि नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८० साउन १ देखि २०८० असोज मसान्तसम्म



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
लमजुङ, बेसीशहर



(Signature)



स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको सुचनाको हक तथा सुचनाको हक सम्बन्धम ऐन, २०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाश गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ।

यसै कानुनी व्यवस्थाको पालनाका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रूपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०८० साउन १ देखि २०८० असोज मसान्तसम्मको त्रैमासिक विवरण समेत समावेश भएको सम्पादन भएका कामको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
लमजुङ

मिति: २०८० असोज ३०



विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको परिचय
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कार्यालयको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८० श्रावण-२०८० असोजसम्म)
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची
१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण
१३. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू
१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट
१५. प्राप्त वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण
१६. बजेट तथा कार्यक्रम
१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली
१८. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

लमजुङ

सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम
प्रकाशित विवरण

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको परिचय:-

"लमजुङ" जिल्लाको नामाकरण मगर भाषाबाट भएको मानिन्छ। मगर भाषामा लमजुङको अर्थ अग्ला, लामा, ठूला, पहाड तथा पर्वतहरूले बनेको भूमि भन्ने हो। लमजुङ गण्डकी प्रदेशको मध्य भागमा अवस्थित एउटा पर्यटकीय पहाडी जिल्ला हो। लमजुङ जिल्लाको सिमाना पूर्वमा गोरखा, पश्चिममा कास्की, उत्तरमा मनाङ र दक्षिणमा तनहुँ जिल्लासँग जोडिएको छ। भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २८ डिग्री ३ मिनेट उत्तरी अक्षांश देखि २८ डिग्री ३७ मिनेट उत्तरी अक्षांशसम्म र ८४ डिग्री ११ मिनेट पूर्वी देशान्तरबाट ८४ डिग्री ३८ मिनेट पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएर रहेको लमजुङ जिल्लाको कूल क्षेत्रफल १६९२ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। समुद्री सतहको ३८५ मिटरदेखि ८१६३ मिटर (मनास्लु हिमाल) सम्मको उचाइमा फैलिएर रहेको यस जिल्लाको भौगोलिक विविधताले गर्दा यहाँको हावापानी र प्राकृतिक वनस्पतीमा पनि विविधता रहेको छ। यहाँ हिमाली हावापानी देखि लिएर उष्ण मनसुनी हावापानीसम्म पाइन्छ।

राजधानी काठमाडौँबाट पश्चिमतिर अवस्थित लमजुङ जिल्ला काठमाडौँबाट १६० कि.मी.को दूरीमा छ। अहिलेको सदरमुकाम वेशिशहरबाट करिब ३२ कि.मी पश्चिममा रहेको कुन्छा लमजुङको पुरानो सदरमुकाम हो। वि.सं २०२६ सालमा कुन्छाबाट जिल्लाको सदरमुकाम वेशीशहरमा सारिएको थियो। समुद्र सतहबाट ८०० मिटर उचाईमा पर्ने यस जिल्लाको सदरमुकाम वेशीशहर तनहुँ जिल्लाको डुम्रे बजारदेखि ४२ किलोमिटर उत्तरमा रहेको छ। लमजुङ बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुसाँस्कृतिक र बहुधार्मिक विशेषतायुक्त जिल्ला हो। जातिगत हिसाबले यहाँ विभिन्न जातिको बसोबास रहेता पनि जनसंख्याको करिब एक तिहाई हिस्सा रहेको गुरुङ समुदायको बाहुल्यता रहेको छ। ४५,९४० हेक्टर खेतीयोग्य जमिन रहेको यो जिल्लामा जलस्रोत र पर्यटन क्षेत्रको समेत प्रचुर सम्भावना रहेको छ। यहाँ प्रशस्त मात्रामा जलविद्युत आयोजनाहरू निर्माणाधीन छन्। अन्नपूर्ण पदमार्गको प्रवेशद्वारका रूपमा समेत रहेको लमजुङ जिल्लाको क्वहोलासोथार गाउँपालिकाका वडा नं. ३, ४, ५, ६, ७, ८ र ९ साथै मर्स्याङ्दी गाउँपालिकाको वडा नं. १, २, ३ र ४ अन्नपूर्ण संरक्षण क्षेत्र भित्र पर्दछन्।

२०७८ सालको जनगणना अनुसार लमजुङ जिल्लामा ७४०७७ जना पुरुष र ८१७७५ जना महिला गरी कूल जनसंख्या १,५५,८५२ जना रहेको छ। यो २०६८ सालको जनसंख्या (१,६७,७२४) को तुलनामा ११,८७२ जनाले कम हो। परिवारको औसत आकार ३.५३ रहेको यस जिल्लामा जम्मा ४४,१७० परिवार संख्या रहेको छ। लमजुङ जिल्लाको लैङ्गिक अनुपात ९०.५९ रहेता कूल साक्षरता दर ७७.९४ प्रतिशत र जनघनत्व ९२ रहेको छ। प्रतिनिधि सभा निर्वाचन क्षेत्र १ र प्रदेश सभा निर्वाचन क्षेत्र २ रहेको यस जिल्लामा ४ वटा नगरपालिका र ४ वटा गाउँपालिकाहरू रहेका छन्।



मूल ध्येय (Vision) :-

लमजुङ जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र अमनचयन कायम राख्दै शान्त र सुशासनयुक्त समाजको स्थापना गरी समृद्ध नेपाल सुखी नेपाली को साझा राष्ट्रिय आकाक्षालाई साकार तुल्याउने।

उद्देश्य (objective):-

१. शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा (peace, law and Order and security)

२. समन्वय (coordination) र

३. सुशासन (good governance)।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने सन्दर्भमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका काम कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्

- जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी बलको परिचालन गर्ने
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँगको समन्वय गर्ने
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्ने
- बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता महिलाका लागि जारी गर्ने
- नागरिकताको प्रतिलिपी जारी गर्ने
- राहदानी सिफारिस तथा जारी गर्ने
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरूको शुरी कारवाही रि किनारा गर्ने
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने
- गैरसरकारी संस्था दर्ता नवीकरण र नियमन गर्ने
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने
- नावलिग परिचायपत्र जारी गर्ने
- जिल्लामा रहेका शरणार्थीहरूको लगत राख्ने शरणार्थी परिचयपत्र नवीकरण गर्ने

- शरणार्थीहरूका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस गर्ने
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने
- जिल्ला भित्र हुने विभिन्न कार्यक्रमको अनुमति एवम् पुनःकार्यसञ्चालन अनुमति दिने
- ड्रोन क्यामेरा(UAV/DRONE) उडानको अनुमति दिने
- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोगजनका क्यामेराको लगत राख्ने र सो सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- भारतीय तथा ब्रिटिश सेनामा कार्य गरि निवृत्त भएका व्यक्ति तथा उनीहरूको परिवारको नाम, थर, उमेर फरक परेको विषयमा सिफारिस लगायत अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विस्फोटक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने
- रसायनिक पदार्थ आयातको सिफारिस गर्ने
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने
- गुनासो तथा विविध उजुरीको सम्बोधन गर्ने
- दलित जनजाति आदि सिफारिस गर्ने
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने
- कल्याण धन र वेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने
- चिष्टा ,जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारकव रोकथाम सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने
- लागुऔषध नियन्त्रण गर्ने
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने
- विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने
- जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पतिको रेखदेख सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी बढुवा समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने
- द्वन्द प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने
- जग्गा अधिग्रहण मुअब्जा निर्धारण तथा समन्वय गर्ने
- आयोजना निर्माणमा सहजीकरण तथा वितरण गर्ने
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने





सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी:-

सि.नं	कर्मचारीको नाम,थर	पद	मोबाइल नं.	शाखा
१	रामकृष्ण अधिकारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५६०१७७७७	
२	गोर्णराज सुयल	स.प्र.जि.अ.	९८५६०४६६६६	
३	जगदिश मिश्र	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०४६६००	
४	संगीता के.सी	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०४६६६६	
५	ईश्वर कुमार गुरुड	ना.सु.	९८६३१७११७५	मुद्दा
६	नेत्र बहादुर गुरुड	ना.सु.	९८४६१८००२९	नागरिकता
७	अशोक भण्डारी	ना.सु.	९८४५३६४६३७	राहदानी
८	परशुराम तिवारी	ना.सु.	९८५१३४२३८४	नागरिकता
९	अजय दास	ना.सु.	९८२४२६६४६५	नागरिकता
१०	याम प्रसाद पंगेनी	लेखापाल	९८५६०३६६८४	लेखा
११	श्यामविक्रम न्यौपाने	खरिदार	९८५६००३७७७	प्रशासन
१२	हरिभक्त वि.क.	खरिदार	९८६१६३१०८४	मुद्दा
१३	दिनानाथ अधिकारी	खरिदार	९८६९०१२६४६	सचिवालय
१४	प्रेमिका तामाङ	कम्प्युटर अपरेटर	९८२९११८८४४	नागरिकता कम्प्युटर
१५	पूजा गुरुड	विवरण दर्ता अपरेटर	९८२४१६११०७	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१६	शैलेन्द्र कुमार साह	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४०८८२०१	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१७	दिव्यालक्ष्मी गहतराज	सहायक विवरण दर्ता अपरेटर	९८२६१६३१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१८	मन्दिरा परियार	स.कम्प्युटर अपरेटर	९८६९६६५७८७	प्रशासन
१९	नैनासिंह गाहा	हलुका सवारी चालक	९८४६१२०१९६	
२०	जीवन गुरुड	का.स.	९८४७७३८३३५	
२१	सुभद्रा श्रेष्ठ	का.स.	९८६६०२२१८९	
२२	हेम बहादुर भुजेल	का.स.	९८४६७५३१६७	
२३	शर्मिला भुजेल	का.स.	९८४६७५३१६७	नागरिकता
२४	साजन गुरुड	का.स.	९८४१६४२१२६	प्रशासन र सवारी चालक

(Handwritten signature)



६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-

नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

७. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:-

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित उजुरी भए कार्यालय परिसरमा प्राप्त गर्न सकिने निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रतिलिपी सहित प्रशासन र शान्ति सुरक्षा हेर्ने सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष कोठा नं पेश गर्ने।

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कोठा नं. १

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८० साउन १-२०८० असोज मसान्तसम्म)

कार्यालयबाट नियमित रूपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(आ.व. २०८०/८१ को साउन १ देखि असोज मसान्तसम्मको पहिलो त्रैमासिक कार्यप्रगति विवरण)

१. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१	वंशज	१०७६
२	बैवाहिक अंगिकृत	२
३	जन्मसिद्ध जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र.प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	-
४	बाबुको पहिचान नभएको	११
जम्मा		१०८९

२. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१	वंशज	११९५
२	बैवाहिक अंगिकृत	-
३	जन्मको आधारमा	-
जम्मा		११९५

३. राहदानी

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या
१	राहदानी वितरण	१८९९
२	राहदानी दर्ता	२१०१

विवरण

४. नावालक परिचायपत्र

सि.नं.	कामको विवरण	नावालक परिचय पत्र संख्या
१	नावालक परिचयपत्र	७१

५. संस्था, छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	मिति २०८० साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म
१	संस्था दर्ता	९
२	संस्था नविकरण	१९३
५	संस्था खारेजी	०

६. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्दा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			
	गत आ.व.बाट सरी आएका	मिति २०८० साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म	जम्मा	गत आ.व को	मिति २०८० साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म	बाँकी गत आ.व.	मिति २०८० साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म
अभद्र व्यवहार	१६	८	२४	३	१	१३	७

७. प्रशासन शाखाको विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	मिति २०८० साउन १ देखि असोज मसान्त सम्म
१	आदिवासी/जनजनति सिफारिस	२९१
२	हातहतियार ईजाजतपत्र नविकरण	१०७
३	नयाँ हातहतियार दर्ता	०
४	हातहतियार नामसारी	३
५	भारतीय पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिस	८२१
६	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा (Result भएको ६ महिना भित्रका मात्र)	७
७	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	३
८	बजार अनुगमन	पसल-२७४ अनुगमन गरिएकोमा ८२ पसलाई सचेत गरिएको र १७७ लाई कारवाही गरी जम्मा रु ३,०५९,००। जरिवाना गरिएको ।

८ राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा

विवरण	साउन	भदौ	असोज	जम्मा
दर्ता	१५५८	११५१	११६६	३८७५
वितरण	२६८	९७	७८	४४३



अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

१. अतिविशिष्ट व्यक्तित्वहरूको भ्रमाणको समयमा त्रुटीरहित सुरक्षा व्यवस्थापन गरिएको।
२. कार्यालयमा सेवान्नाहीको चाप बढेको र कर्मचारीहरू सेवान्नाहीहरू समेतको स्वास्थ्यको ख्याल राख्दै पर्याप्त मात्रामा स्यानिटाइजर सहित डस्पेन्सरको व्यवस्थाका साथै मास्कको व्यवस्था समेत गरिएको छ।
३. मिठर व्याजी सम्बन्धी उजुरीहरूमा दुवै पक्षलाई बोलाई छलफल गरिएको छ।
४. नयाँ नागरिकता तथा प्रतिलिपी नागरिकताको अनुसूची लगायतका कागजातहरूको स्वक्यान गरी अभिलेख राखे गरिएको छ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रामकृष्ण अधिकारी (९८५६०१७७७७)

सूचना अधिकारी श्री जगदिश मिश्र (९८५६०४६६००)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:-

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१९ तथा विनियमावली २०२८
- जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी संयोजक/सदस्य रहने प्रचलित कानूनहरू
- राजमार्ग सडक मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि २०७५
- मानवरहित हवाई उपकरण(REMOTELY PILOED AIRCRAFT (RPA) POPULARLY KWOWN AS DRONE) उडान सम्बन्धी कार्यविधि २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७२ मिति २०७५२/१०/२४ को संशोधन सहित
- विस्फोटक पदार्थको आयात ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि २०७३
- रसायनिक पदार्थको आयात ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि २०७३

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:- छैन।

१३. अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू:-
नरहेको।

१४. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट:-

जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको वेवसाइट www.daolamjung.gov.np रहेको छ।



१५. प्राप्त बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण छैन।

(Signature)

१६.कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:-

मुद्दासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरू सरोकारवाला व्यक्तिलाई मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ साथै अदालत वा माथिल्लो निकायको आदेश भएमा बाहेक नागरिकता र संस्थासँग सम्बन्धित विवरण सम्बन्धित व्यक्ति र संस्थालाई बाहेक उपलब्ध गराईने छैन।

१७.कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:-

- माग नभएको ।

१९.जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट भएका प्रकाशनहरू:-

प्रस्तुत विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको वेबसाइट www.daolamjung.gov.np मा हेर्न सकिने छ।

फोन नः- ०६६-५२०२५५

फ्याक्सः-

नागरिकता अभिलेख भिडान तथा Help Desk को लागिः-

कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागि

इमेलः-

अभिलेख भिडान तथा सामान्य विवरणको लागिः-daolamjung@moha.gov.np

सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणको लागिः-

