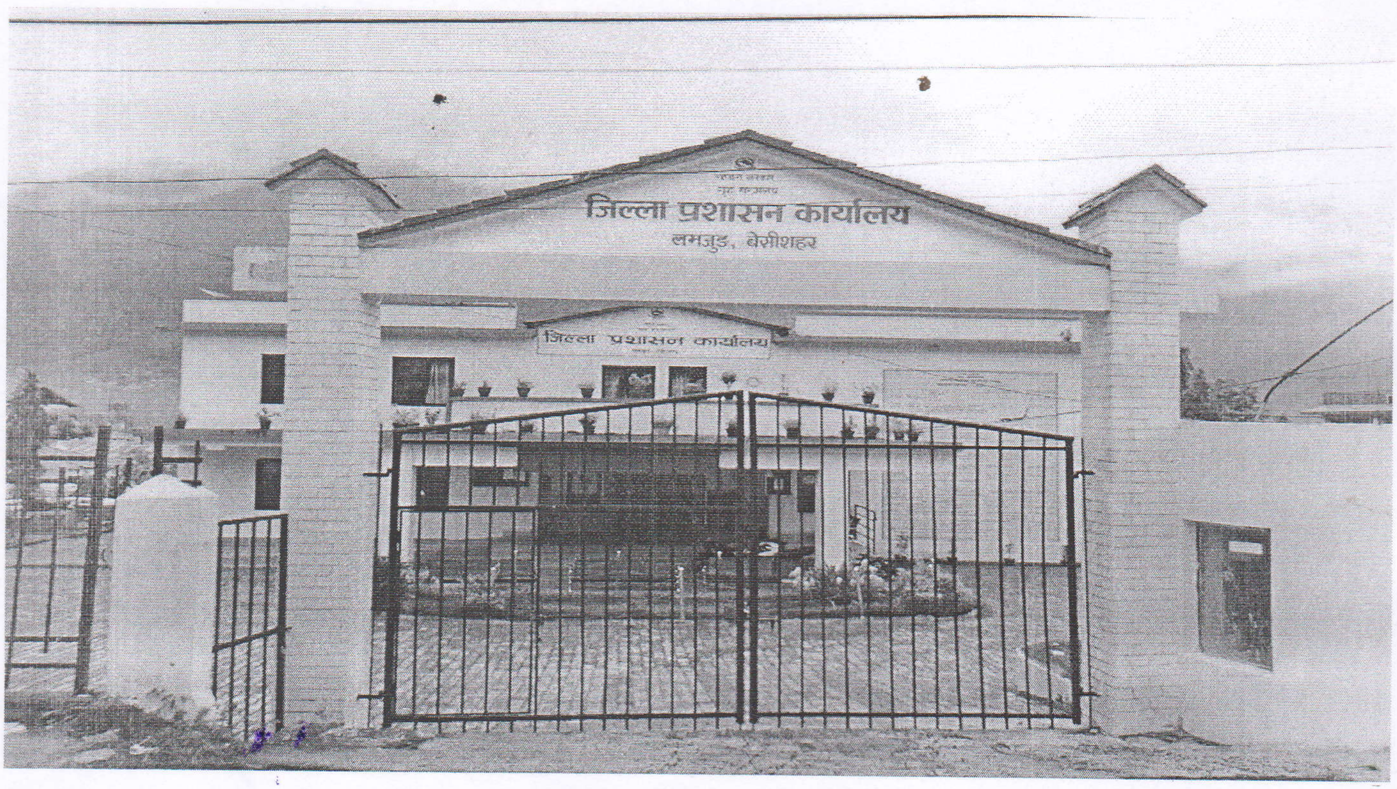
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बेसीशहर, लमजुङ

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

<u>२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म</u>



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

लमजुङ

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बेसीशहर, लमजुङ

स्वतःप्रकाशन

(Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ भने सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिना तथा बार्षिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्ने व्यवस्था छ।

यसै कानुनी व्यवस्था अनुरुप लमजुङ जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिका रुपमा रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गरेका काम कारवाहीहरूको यथार्थ जानकारी सबै नागरिकहरूमा होस् भन्ने अभिप्रायका साथ यस कार्यालयबाट मिति २०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामकारबाहीको विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
लमजुङ

मिति: २०८३ असार ३२
नेपाल सम्बत् – ११४६

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बेसीशहर, लमजुङ

विषय सूची

१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको परिचय

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी अधिकारी:

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

६. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

८. सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त)

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर

१०.ऐन/नियम/विनियम वा निर्देशिकाहरूको सुची

११.अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

१२.कार्यालयको वेबसाइट

१३.प्राप्त वैदेशिक सहायता/ऋण/अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण

१४.कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना

१५.कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाको माग

१६.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

१७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कामकारवाही तथा सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित सूचना प्राप्तिका माध्यमहरू

०८३/०३/३२

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बेसीशहर, लमजुङ

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

लमजुङ

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

१.जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको परिचयः

"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 हिसावले 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 काठमाडौंबाट पश्चिमतिर अवस्थित लमजुङ जिल्ला काठमाडौंबाट १६० कि.मी.को दूरीमा छ । अहिलेको सदरमुकाम वेशिशहरवाट करिव ३२ कि.मी पश्चिममा रहेको कुन्छा लमजुङको पुरानो सदरमुकाम हो । वि.सं २०२६ सालमा कुन्छावाट जिल्लाको सदरमुकाम वेसीशहरमा सारिएको थियो । समुद्र सतहबाट ८०० मिटर उचाईमा पर्ने यस जिल्लाको सदरमुकाम बेसीशहर तनहुँ जिल्लाको डुम्रे बजारदेखि ४२ किलोमिटर उत्तरमा रहेको छ। लमजुङ बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुसाँस्कृतिक र बहुधार्मिक विशेषतायुक्त जिल्ला हो । जातिगत हिसाबले यहाँ बिभिन्न जातिको बसोबास रहेता पनि जनसंख्याको करिव 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 क्व्वहोलासोथार गाउँपालिकाका वडा नं. ३,४,५,६,७ र ८ 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 ८१७७५जना 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 रहँदा 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 ।

०८२/०३/२२

प्रशासकीय अधिकृत

मूल ध्येय (Vision) :-

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

उद्देश्य (objective):-

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

२.समन्वय (coordination)

३.सुशासन (good governance)।

२.कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

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

- जिल्लामा शान्ति, सुरुक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने।
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको जिल्लास्तरमा कार्यान्वयन गर्ने।
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी वलको परिचालन गर्ने ।
- जिल्लास्तरमा नेपाली सेनासँग सुरक्षा समन्वय गर्ने।
- राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालयसँग समन्वय गर्ने।
- वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता जारी गर्ने, बैवाहिक अंगीकृत नागरिकता महिलाका लागि जारी गर्ने।
- नागिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने।
- राहदानी सिफारिस तथा जारि गर्ने।
- कानून बमोजिम तोकिएका मुद्दाहरूको कारवाही गरी किनारा गर्ने।
- जिल्लास्थित कारागारको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- गैरसरकारी संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमन गर्ने।
- पत्रपत्रिका तथा छापाखाना दर्ता गर्ने।
- नाबालक परिचयपत्र 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।

०८२/०३/२२
प्रशासकीय अधिकृत

- जिल्लामा जडान भएका व्यक्तिगत संस्थागत र सार्वजनिक प्रयोजनका 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, रासायनिक 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/आदिवासी-जनजाति आदि सिफारिस गर्ने।
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्ने, कल्याण धन र वेवारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने।
- चिठ्ठा ,जुवा आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- सार्वजनिक स्थानमा हुने अवाञ्छनीय व्यवहारको 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 सम्पत्तीको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी बढुवा समितिको सचिवालयको रुपमा कार्य गर्ने।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- जग्गा अधिग्रहण मुआव्जा 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।
- जिल्लामा अन्य निकायलाई प्रष्ट नतोकिएको भैपरी आउने कार्यसम्पादन गर्ने।

०८२/०३/२२

प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

३.सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवारी अधिकारीः

सि.नं	कर्मचारीको नाम,थर	पद	मोबाइल नं.	शाखा
१.	कृष्ण प्रसाद खनाल	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	९८५६०१७७७७	
२	रिक्त	स.प्र.जि.अ.	९८५६०४६६६६	
३	नवराज शर्मा दोरङ्गा	प्रशासकीय अधिकृत	९८५६०४६६००	प्रशासन शाखा
४	चन्द्रकान्त तिमिल्सिना	प्रशासकीय अधिकृत	९८४६३२९५२९	नागरिकता शाखा
५	नेत्र बहादुर गुरुङ	ना.सु.	९८४६१८००२९	राहदानी
६	तक्मा वि.क.	ना.सु.	९८६७७९५८७२	प्रशासन
७	डम्मर खत्री	लेखापाल	९८६८९८०७३७	आर्थिक प्रशासन शाखा
८	सुवाश नेपाली	ना.सु.	९८६५५२३८३८	मुद्धा
९	नेत्र काशी गुरुङ	ना.सु.	९८६५५२३८३८	नागरिकता
१०	भई बहादुर गुरुङ	ना.सु	९८६०४६२९२८	नागरिकता
११	पंख थापा	कम्प्युटर अपरेटर	९८६४९२९६२१	राहदानी
१२	हरिभक्त वि.क.	खरिदार	९८५६०७५०८४	मुद्धा
१३	दिननाथ अधिकारी	खरिदार	९८६९०१२६४६	प्र.जि.अ. सचिवालय
१४	किरण भण्डारी	खरिदार	९८६३४४९१४९	नागरिकता
१५	पूजा गुरुङ	विवरण दर्ता अपरेटर	९८२४१६११०७	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१६	शैलेन्द्र कुमार साह	विवरण दर्ता अपरेटर	९८४४०८८२०१	राष्ट्रिय परिचयपत्र

०८२/०३/३२
प्रशासकीय अधिकृत

१७	सितल काफ्ले	विवरण दर्ता अपरेटर	९८२६१६३१०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१८	दिव्यलक्ष्मी गहतराज	विवरण दर्ता/वितरण सहयोगी	९८१५९०६५०४	राष्ट्रिय परिचयपत्र
१९	एलिजा अछामी	विवरण दर्ता/वितरण सहयोगी	९७४२४३२५११	राष्ट्रिय परिचयपत्र
२०	नैनासिंह गाहा	हलुका सवारी चालक	९८४६१२०१९६	
२१	जीवन गुरुङ	का.स.	९८४७७३८३३५	
२२	सुभद्रा श्रेष्ठ	का.स.	९८६६०२२१८९	
२३	हेम बहादुर भुजेल	का.स.	९८४६७५३१६७	
२४	शर्मिला भुजेल	का.स.	९८०४१७००१२	
२५	साजन गुरुङ	हलुका सवारी चालक	९८४१६४२१२६	

४.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम।

५.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम।

६.निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः-

कार्यालयसँग सम्बन्धित उजुरी तथा गुनासो भए निवेदन र आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष कोठा नं.१ मा पेश गर्ने।

७.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी कोठा नं. १

८.सम्पादन गरेका कामको विवरण (२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म)

०८३/०२/३२

प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयबाट नियमित रुपमा सम्पादन भएका कामको विवरण

(आ.व. २०८२/८३ को २०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको कार्यप्रगति विवरण)

क. नयाँ नागरिकता

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१	बंशज	१६१९
२	बैवाहिक अंगिकृत	१
३	जन्मसिद्धका आधारमा ना.प्र.प्राप्त गरेको वंशजको नागरिकता	०
४	बाबुको पहिचान नभएको/आमाको नामबाट	५ (वंशज)
५	गैरआवासीय	०
जम्मा		१६२०

ख. नागरिकता प्रतिलिपी

सि.नं.	नागरिकताको किसिम	संख्या
१	बंशज	१३०६
२	बैवाहिक अंगिकृत	०
३	जन्मको आधारमा	०
जम्मा		१३०६
नागरिकता त्याग/रद्द/बदर		६

ग. राहदानी विवरण

सि.नं.	कामको विवरण	संख्या
१	राहदानी दर्ता	१२७०
२	राहदानी वितरण	१३२६

०८३/०३/३२

प्रशासकीय अधिकृत

घ. नावालक परिचयपत्र

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

ङ. संस्था,छापाखाना तथा पत्रपत्रिका

सि.नं.	कामको विवरण	२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्म
१	संस्था दर्ता	१
२	संस्था नविकरण	६६
३	संस्था खारेजी	०

च. मुद्दा

मुद्दाको प्रकार	फैसला हुन बाँकी र दर्ता भएका मुद्दा			फैसला/निर्णय/सदरस्याहा			
	गत आ.व.बाट सरी आएका	यस आ.व.मा दर्ता भएका मुद्दा	जम्मा	गत आ.व को	यस आ.व.को	बाँकी गत आ.व.	यस आ.व.को बाँकी
अभद्र व्यवहार	४	१९	२३	४	१६	०	३

छ. प्रशासन शाखा

सि.नं.	कामको विवरण	२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म
१	दलित/आदिवासी/जनजाति सिफारिस	४५५
२	हातहतियार ईजाजतपत्र नविकरण	१०४
३	नयाँ हातहतियार दर्ता	०
४	हातहतियार नामसारी	२
५	पेन्सनरको पारिवारिक विवरण सिफारिस	७५२
६	SEE Certificate मा विवरण सच्याउन निर्णय पर्चा	४

०८३/०३/३२

सूचना अधिकृत

७	निरीक्षण गरिएका सरकारी कार्यालय एवम् प्रहरी कार्यालयहरू	६
८	संघ संस्था अनुगमन	७
९	बजार अनुगमन	११
१०	विष्पोटक पदार्थको नविकरण	०
११	ड्रोन उडान अनुमतिपत्र	१

ञ. राष्ट्रिय परिचयपत्र

विवरण	जम्मा
दर्ता	३६८२
वितरण	१४५४

झ. आप्रवासी स्रोत केन्द्र

विवरण	जम्मा
वैदेशिक रोजगार ठगी लगायतका उजुरी दर्ता	९
फछ्र्यौंट भएका उजुरीहरू	८
चालु अवस्थामा रहेको	१
कानूनी सहजीकरण मार्फत राहत तथा क्षतिपूर्ति वितरण	रु. ११,९४,५४५

ञ. अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू:

- अतिविशिष्ट व्यक्तित्वहरूको भ्रमणको समयमा त्रुटीरहीत सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने गरिएको।
- व्यक्तिगत निवेदन/उजुरीहरूका सम्बन्धमा दुवै पक्षलाई बोलाई छलफल गरी फछ्र्यौंट गर्ने गरिएको।
- नयाँ तथा प्रतिलिपी नागरिकताको अनुसूची लगायतका कागजातहरूको स्क्यान गरी अभिलेख राख्ने गरिएको।
- वैदेशिक रोजगार सहायता कक्ष स्थापना गरी संचालन गरिएको।
- कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, सरल तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने उद्देश्यले टोकन प्रणाली लागू गरिएको।

०८२/०३/२२

- जिल्लास्थित विभिन्न सरकारी कार्यालय तथा निकायहरूबिच विविध विषयमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने गरिएको।

९.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बरः-

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण प्रसाद खनाल (९८५६०१७७७७)

सुचना अधिकारी श्री नवराज शर्मा दोरङ्गा (९८५६०४६६००)

१०.ऐन/नियम/विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूचीः

- नेपालको संविधान
- स्थानीय प्रशासन ऐन,२०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली २०६३
- राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन,२०१९ तथा वियमावली 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 सञ्चाचल सम्बन्धी कार्यीविधि, २०७२ मिति २०७२/१०/२४ को संशोधन सहित
- विस्फोटक पदार्थको आयात ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि ,२०७३
- रसायनिक पदार्थको आयत ओसार-पसार सञ्चय प्रयोग सम्बन्धी इजाजत प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०७३
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६ र नियमावली २०८२ आदि।

११.अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरुः

- सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम
- लागू औषध दुरूपयोग विरूद्ध सचेतनामुलक कार्यक्रम
- न्यायिक क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम
- सेवाप्रवाह सम्बन्धी सार्वजनिक सुनुवाई
- सूचनाको हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यक्रम
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय तहमा सचेतनामुलक कार्यक्रम।

१२.कार्यालयको वेवसाइटः

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

१३.प्राप्त बैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरणः छैन।

१४.कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाः-

०८३/०३/३२

प्रशासकीय अधिकृत

मुद्दासँग सम्बन्धित तथा अनुसन्धानको क्रममा रहेका विवरणहरु 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 छैन्।

१५.कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाको मागः-

- २०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्तसम्मको अवधिमा कुनै पनि सूचना माग नभएको।

१६.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

क.सं.	विवरण	रकम (रु.)	कैफियत
१.	आम्दानी तर्फः		
क.	प्रशासनिक सेवा शुल्क	१६२३००।-	२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म
ख.	राहदानी दस्तुर	६५०७५००।-	
ग.	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१००००।-	
घ.	न्यायिक दण्ड जरिवाना	६३७४०।-	
२.	व्यय तर्फः		
क.	चालु खर्च	६१७२५८६.८८	२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म।
ख.	पूँजीगत खर्च	१३१८४७३।-	
ग.	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम	२५१९५७	

१७.जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कामकारवाही तथा सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित सूचना प्रासिका माध्यमहरूः-

- वेबसाइटः- www.daolamjung.gov.np
- **फोन नं - ०६६-५२०२५५**

  नागरिकता अभिलेख भिडान तथा Help Desk को लागिः- ०६६-५२०२५५, ०६६५२०१३१,
  विपद् सम्बन्धी जानकारी लिन वा दिनः ०६६५२०१३४ **(DEOC)**
  कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयको लागिः ९८५६०४६६६६ र ९८५६०४६६००
  शान्ति सुरक्षासँग सम्बन्धित एवम् गोप्य विवरणको लागिः- ९८५६०१७७७७
- इमेलः-

  daolamjung@moha.gov.np, daolamjungabhilekh@gmail.com

०८३/०३/३२

प्रशासकीय अधिकृत

१७. जिल्ला प्रशासन कार्यालय लमजुङको नागरिक वडापत्रः

क्र सं	सेवा/ सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु/प्रमाणहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		शान्ति सुरक्षा				
१.	शान्ति सुरक्षा	○ शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन वा जानकारी	तुरुन्त	निवेदन भए रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
		नागरिकता				
२.	वंशज नेपाली नागरिकता	○ अनुसूची १ को फाराममा न.पा. वा गा.पा. को वडाको सिफारिस । ○ बाबु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपी ○ बाबु वा आमा वा वंशजतर्फ तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र सनाखत । ○ जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणित,शै.यो.को प्रमाणपत्र) ○ उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने प्रमाणहरु । ○ विवाहित महिलाको हकमा पतिको ना.प्र.प., माइतितर्फको वंशज खुल्ने ना.प्र.प., विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पति वा वंशजतर्फ तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत । ○ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र । ○ बाबु पहिचान नभएको हकमा बाबु पहिचान नभएको र नेपालमा जन्म भई नेपालमा नै बसोबास गर्दै आएको भनी खुलेको वडा कार्यालयको सिफारिस/आमा सँगको नाता प्रमाणित ○ फोटो २ प्रति	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
३	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (महिलाका लागि)	○ अनुसूची ७ को फाराममा न.पा./गा.पा. वडाको सिफारिस । ○ पतिको ना.प्र.प. र विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ○ सम्बन्धित देशको पहिचान खुल्ने प्रमाण र विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण ○ प्रहरी सर्जमिन मुचुल्का ○ पतिको सनाखत, पति नभएमा नजिकको नातेदारको ना.प्र.प प्रतिलिपी, नाता खुल्ने प्रमाण र सनाखत ○ फोटो ५ प्रति	प्रमाण पुगेकोमा सोहि दिन	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
४	कर्मचारी परिवारका नाताले वंशजका नागरिकता लिदा	○ अनुसूची १ (वंशज) अथवा अनुसूची ७ (वैवाहिक अंगीकृत) वडाबाट प्रमाणित सिफारिस फाराम । ○ जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षक भएको प्रमाण ।	प्रमाण पुगेकोमा सोहि दिन	रु १० को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

०८३/०३/२२
प्रशासकीय अधिकृत

		○ सम्बन्धित कार्यालयबाट सिफारिस पत्र । ○ फोटो २ प्रति (वंशज), ३ प्रति (वैवाहिक अंगीकृतका लागि), ○ बाबु वा आमा वा पतिको ना.प्र.प सहित सनाखत				
५.	नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि	○ ढाँचा अनुसारको अनुसूची फाराम प्रमाणित गरी गा.पा/न.पा. वडाको सिफारिस ○ ना.प्र.प.नम्बर वा जारी मिति खुलेको प्रमाण । ○ बसाईसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.प. लिएका व्यक्तिको हकमा बसाईसराई प्रमाण पत्र । ○ विवाहित महिलाका हकमा पतिको ना.प्र.प. र विवाहदर्ता प्रमाण पत्र र पति वा वंशजतर्फ तीनपुस्ता भित्रको नातेदारको सनाखत ।	प्रमाण पुगेकोमा सोहि दिन	रु १३। को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
६.	गैर आवासीय नेपाली नागरिकता लिदा	○ अनुसूचि ८ (ग) को फाराम न.पा./गा.पा. वडाबाट प्रमाणित। ○ नेपाली ना.प्र.प. प्राप्त गरेको हकमा त्याग गरेको पत्र। ○ नेपाली ना.प्र.प. नलिएको हकमा निजको बाबु/आमा/बाजे/बज्यै वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता रहेको प्रमाण ○ ना.प्र.प., विदेशी नागरिकता र राहदानीको प्रतिलिपि ○ सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.		रु १३। को टिकट	प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	
६	नाबालक परिचय पत्र	○ तोकिएको ढाँचाको अनुसूची। ○ बाबु र आमाको ना.प्र.प. प्रतिलिपि। ○ बाबु/आमाको विवाह दर्ताको प्रतिलिपि। ○ जन्ममिति खुल्ने प्रमाण (जन्म दर्ता ,शै.यो. को प्रमाणपत्र) ○ बसाइ सराइ आउनेको हकमा बसाइ सराइको प्रमाण। ○ कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस। ○ बच्चाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो। ○ नाबालक परिचय पत्र हराई वा झुत्रो भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सिफारिस सहितको निवेदन तथा सक्कलै झुत्रो तथा व्यहोरा खुल्ने प्रमाण।	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्रशासकीय अधिकृत

		विद्युतीय राहदानी				
७.	राहदानी	○ रित पूर्वक भरेको अनलाइन फाराम । ○ राष्ट्रिय परिचयपत्र र नम्बर । ○ ना.प्र.को सक्कल । ○ बसाइ सरी आएकाको हकमा बसाई सराईको प्रमाण ○ विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण र पतिको नागरिकता । ○ कर्मचारी वा कर्मचारी परिवारको हकमा कार्यालयको सिफारिस समेत । ○ म्याद सकिएको भए सक्कलै राहदानी । ○ नाबालकको हकमा नाबालक परिचयपत्र, बाबु र अमाको ना.प्र.प., संरक्षक भएको हकमा निजको ना.प्र.प. र नाता प्रमाणित । ○ राहदानी हराएको, केरमेट गरेको, च्यातिएको, डढेको, पानीले भिजेको र ट्राभल्स डकुमेन्ट भएकाको हकमा ना.प्र.प. र प्रि इनरोलमेन्ट फाराम ।	राहदानी विभागबाट प्राप्त हुनासाथ	१. सामान्य रू. ५०००।— २. हराएको वा बिग्रेको हकमा उल्लेखित राजस्वमा थप रू ५०००।- लाग्नेछ । ३. राहदानीमा कुनै विवरण सच्च्याउन परेमा राहदानी बनाएको १ वर्ष भित्रसम्मको रू. ५०००।— लाग्नेछ। ४. १० वर्ष मुनिको बच्चाहरुका लागि रु. २५००।— लाग्नेछ। ३. राजश्व बुझाउने स्थान मालपोत कार्यालय भित्र रहेको ग्लोबल आई.एम.ई बैंकमा। ४. द्रुत सेवाको लागि राहदानी विभागको नियमानुसार ।	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ./ राहदानी विभाग

प्रशासकीय अधिकृत

		प्रमाणित/ सिफारिस				
८	ना.प्र.प. र शै. यो. प्रमाणपत्रमा नाम, थर, उमेर, ठेगाना फरक परेको विवरण सम्बन्धी	○ निवेदन ○ सम्बन्धित गा.पा./न.पा. वडाको सिफारिस । ○ ना.प्र.प. को प्रतिलिपि । ○ शैक्षिक येग्यताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी । ○ परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा व्यहोरा सच्याउन सिफारिस गर्नुपर्दा एस.ई.ई उत्तीर्ण गरेको ६ महिना भित्र आवेदन दिइसकेको हुनुपर्नेछ ।	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
९.	जनजाति/दलित/ मुस्लिम/ अल्पसंख्यक जाति प्रमाणित	○ निवेदन ○ सम्बन्धित गा.पा./न.पा. वडाको सिफारिस । ○ ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।	प्रमाण पुगेमा सोहि दिन	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
१०	भारतिय/बृटिश/ नेपाली भू.पू.का पेन्सन सिफारिस	○ निवेदन ○ सम्बन्धित गा.पा../न.पा. वडाको सिफारिस । ○ सम्बन्धित सबैको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि । ○ पेन्सन पट्टा प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ○ अन्य प्रमाणहरू, २ प्रति फोटो	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
११	कुनै व्यहोरा प्रमाणित	○ व्यहोरा खुलेको निवेदन,गा.पा./न.पा.को वडाको सिफारिसपत्र, ○ ना.प्र.प.को प्रतिलिपी, अन्य प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट	सहायक प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
		हातहतियार इजाजत				
१२	हातहतियार इजाजतपत्र	○ निवेदन, ना.प्र.प.को प्रतिलिपि, गा.पा./न.पा.को वडाको सिफारिस, निरोगिताको प्रमाण, प्रहरी प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट तथा हा.ख.नि. बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
१३	हातहतियार नामसारी	○ ढाँचाको निवेदन, ○ लिने दिने दुवैको ना.प्र.प.को प्रतिलिपी र मन्जुरीनामा, सक्कलै इजाजतपत्र ○ प्रहरी प्रतिवेदन र स्वास्थ्य जाँचको प्रतिवेदन ○ हकदार भएमा नाता खुल्ने प्रमाण ○ मृत्यु भई नजिकको हकदारको नाममा नामसारीका लागि मृत्यु भएको ६ महिना भित्र आवेदन गरिसक्नु पर्ने ।	"	"	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

प्रशासकीय अधिकृत

१४	हातहतियार नवीकरण	○ सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन, ना.प्र.प. प्रतिलिपी र सक्कल इजाजत पत्र	"	"	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
१५	विष्फोटक पदार्थ इजाजतपत्र	○ निवेदन, ○ ना.प्र.प.को प्रतिलिपी ○ संस्था/प्रतिष्ठानको सिफारिस पत्र ○ प्रहरी प्रतिवेदन र स्वास्थ्य जाँचको प्रतिवेदन ○ अनुभव भए सो सम्बन्धि प्रमाण ○ फोटो २ प्रति	"	रु १०।— को टिकट तथा वि.प.नि. बमोजिम	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
		संस्था, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना				
१६	संस्था दर्ता	○ ढाँचा बमोजिमको निवेदन, ○ ३ प्रति ढाँचा बमोजिमको विधान ○ कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको ना.प्र.प. को प्रतिलिपी ○ सम्बन्धित न.पा. /गा.पा. को सिफारिस ○ संस्था दर्ता गर्ने भेलाको निर्णयको प्रतिलिपी ○ प्रहरी प्रतिवेदन	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०००।-	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
१७	संस्था नवीकरण	○ रितपूर्वकको निवेदन, ○ लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, ○ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र, ○ कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि, ○ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट राजस्व तिरेको पत्र ○ वार्षिक प्रगति विवरण ○ सक्कल प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार दस्तुर	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
१८	संस्थाको विधान संशोधन	○ ढाँचाको निवेदन तथा स्थानीय तहको सिफारिस । ○ तोकिएको फाराममा साविकमा भएको स्वीकृत विधानमा थपघट गर्नुपर्ने कारण समेत खुलाई साधारणसभाको कम्तिमा दुईतिहाई वहुमतको निर्णयको प्रतिलिपि ○ दुई प्रति तीन महले फाराम, तलमाथि समितिका पदाधिकारीहरू सबैले सहिछाप गरेको दुई प्रति (साविकमा भएको व्यवस्था, हाल संशोधन गर्न लागिएको व्यवस्था र संशोधन गर्नुपर्ने कारण) ○ स्वीकृत सक्कल विधान र चालू आ.व.मा नवीकरण भएको सम्बन्धित संस्थाको प्रमाणपत्र तथा सो को प्रतिलिपि	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार दस्तुर ।	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

प्रशासकीय अधिकृत

१९	संस्था दर्ता प्रमाण पत्र तथा स्वीकृत विधानको प्रतिलिपि	○ ढाँचाको निवेदन । ○ कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि ○ संस्था दर्ता प्रमाणको सक्कल वा विवरण खुलेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट र प्रत्येक पानाको रु ३।— का दरको टिकट	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
२०	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	○ मूल कार्यसमितिको सिफारिस तथा जिल्ला शाखाको निवेदन ○ संस्थाको कार्य समितिको निर्णय ○ प्रमाणपत्र तथा विधानको प्रतिलिपि ○ जिल्ला शाखाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता तथा व्यक्तिगत विवरण तथा चालचलन सम्बन्धमा प्रहरी प्रतिवेदन ○ सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को सिफारिस	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।— को टिकट	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
२१	पत्रपत्रिका दर्ता	○ ढाँचा बमोजिमको निवेदन र ४ प्रति फोटो ○ प्रकाशक संस्था भए सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रमाण, ○ प्रकाशकले सम्पादक नियुक्ति गरेको प्रमाण र सम्पादकले पत्रिकामा सम्पादक रहि काम गर्ने मन्जुरीनामा, ○ सम्पादकको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी र ना.प्र.प. प्रतिलिपी ○ स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न स्वीकृति दिएको सिफारिस र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा कर तिरेको प्रमाण	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.
२२	छापाखाना संचालन इजाजत	○ छापाखाना दर्ता भएको निकायको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि ○ व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन, संस्था भए सम्पूर्ण प्रमाण, निर्णय र संचालकको ना.प्र.प. प्रतिलिपि ○ कर सम्बन्धी प्रमाण, छापाखाना संचालन गर्ने घरजग्गाको प्रमाण, अन्य व्यक्तिको भए मञ्जुरीनामा ○ छापाखाना उपकरणहरू खरिद गरेको वा नामसरी भइ आएमा सो प्रमाणहरु, फोटो ५ प्रति	प्रक्रिया पुगेपछि	नियमानुसार	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

प्रशासकीय अधिकृत

२३	ठाडो उजुरी	क. गुनासो वा ठाडो उजुरीको लागि ○ सम्पूर्ण विवरण खुलेको निवेदन र निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति । ○ निवेदनलाई पुष्टी गर्ने प्रमाण कागजातहरु । (उजुरीको प्रकृति हेरी जि.प्रहरी.का.वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने, आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा दुवै पक्ष झिकाई छलफल गराइने र आवश्यक निर्देशन दिने, थप वुझ्नु पर्ने भएमा पक्ष विपक्षलाई तारेखमा राखेर छलफल गराइने, आवश्यक निर्देशन दिने वा कारवाही गर्ने) ।	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	
२४	विपद् सम्बन्धि राहत	○ विवरण खुलेको सम्वन्धित पीडीत व्यक्तिको निवेदन ○ सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश ○ प्रहरी मुचुल्का पत्र ○ विपद् खुल्ने प्रमाणहरु	प्रक्रिया पुगेपछि	रु १०।– को टिकट	स.प्र.जि.अ./ लेखापाल	
		राष्ट्रिय परिचयपत्र				
२५	राष्ट्रिय परियचपत्र दर्ता	○ सक्कल नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र। ○ बावु वा आमाको ना.प्र.प. को प्रतिलिपी। ○ हजुरवुवा हजुरआमाको नामथर खुल्ने कागज। ○ विवाहित महिलाको हकमा विवाहदर्ता प्रमाणपत्र। ○ कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र। ○ बसाई सराई गरी आउनेको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र। ○ सम्बन्ध विच्छेद भएको हकमा सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाणपत्र।	प्रक्रिया पुगेपछि सोहीदिन		स.प्र.जि.अ./ शाखा हेर्ने कर्मचारी	प्र.जि.अ.

प्रशासकीय अधिकृत