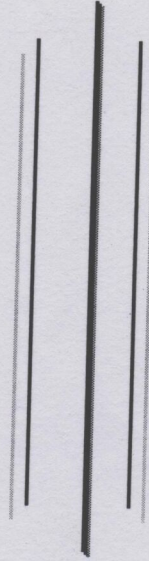


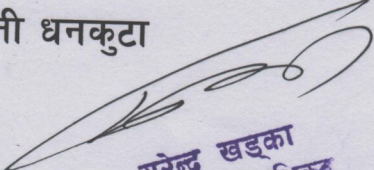
सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र सुचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०८० साल माघ, फागुन र चैत महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको
विवरण
(स्वतः प्रकाशन)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी धनकुटा


सुरेन्द्र खड्का
का.मु. शाखा अधिकृत



१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय मातहत रहने संघीय कार्यालय हो । भौगोलिक विकटता र यातायातको असहजताले गर्दा नागरिकहरूलाई जिल्ला पुगी सेवा प्राप्त गर्ने कठिनाईलाई मध्यनजर गर्दै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको शाखाको रूपमा मिति २०७३/०२/१२ मा यस कार्यालयको स्थापना भएको । चौविसे गा.पा. को वडा नं. १ देखि वडा नं. ८ सम्मका सबै वडा र साँगुरीगढी गा.पा. को वडा नं. ३, ४, ५ का नागरिकहरूलाई यस इलाका प्रशासन कार्यालयबाट सेवा प्रदान गर्ने गरेको । यस कार्यालयले तोकिएका नियमित सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने, सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयहरू र इलाका क्षेत्रभित्र शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्यमा समन्वय र सहयोग गरिरहेको । साथै प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्दै आएको ।

२. इलाका प्रशासन कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- वंशज नागरिकता वितरण ।
- इलाका स्थित सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालय, संस्था निरीक्षण तथा अनुगमन ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा प्र.जि.अ. ज्यूको निर्देशन अनुसारको कार्य सम्पादन ।
- नाबालक परिचय पत्र प्रमाणित सिफारिस ।
- आदिवासी जानजाती, मधेशी, दलित, खसआर्य सिफारिस ।
- इलाका स्थित बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रणमा समन्वयको भूमिका निर्वाह ।
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरणमा समन्वय ।
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट दिइएको अधिकार प्रत्यायोजन र तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानुनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न कर्मचारी रहेका छन् ।

क्र.सं	पद	श्रेणी	दरवन्दी	पदपुर्ति	रिक्त	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	कै.
१	इ.प्र.अ.	रा.प. तृतीय	१	-	१	-				का.मु. शाखा अधिकृतबाट कार्य सम्पादन भईरहेको ।
४	ना.सु.	रा.प.अन. प्रथम	३	३	-	३				
५	क.अ.	रा.प.अन. प्रथम	१	१	-	१	-	-	-	
६	स.ले.पा.	रा.प.अन. द्वितीय	१	-	१	-	-	-	-	
११	का.स.	श्रेणी विहिन	२	२	-	-	-	२	-	


३.१ कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम फाँटहरू रहेका छन् :

३.१.१ गुनासो सुनुवाई शाखा

- नागरिकबाट प्राप्त गुनासाहरूको व्यवस्थापन

३.१.२ स्थानिय प्रशासन फाँट

- जनजाती, दलित प्रमाणित, फरक नाम थर प्रमाणित
- बैठक समन्वय, सञ्चालन, अभिलेख आदि ।
- चिठीपत्र, परिपत्र, जवाफ तथा अभिलेख आदि ।
- द्वन्द्व पिडित सिफारिस लगायत द्वन्द्व पिडितसँग सम्बन्धित कार्यहरू
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति (घर, जग्गा, सवारी साधन आदि) अभिलेखन
- विविध सिफारिस तथा प्रमाणित
- नाबालिग परिचय-पत्र
- चिठी पत्रको दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम


सुरेन्द्र खड्का
का.मु. शाखा अधिकृत

३.१.३ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा

- वंशजको नागरिकता
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता प्र.जि.अ. ज्यूको निर्णय पश्चात जारी गर्ने ।
- पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपी
- अन्य जिल्लाबाट जारी भएका बसाई सराई गरी आएको प्रमाणपत्र बमोजिम नागरिकताको अभिलेख कायम गरी प्रतिलिपी
- नागरिकताको अभिलेख खुलाई पठाउने

३.१.४ जिन्सी फाँट

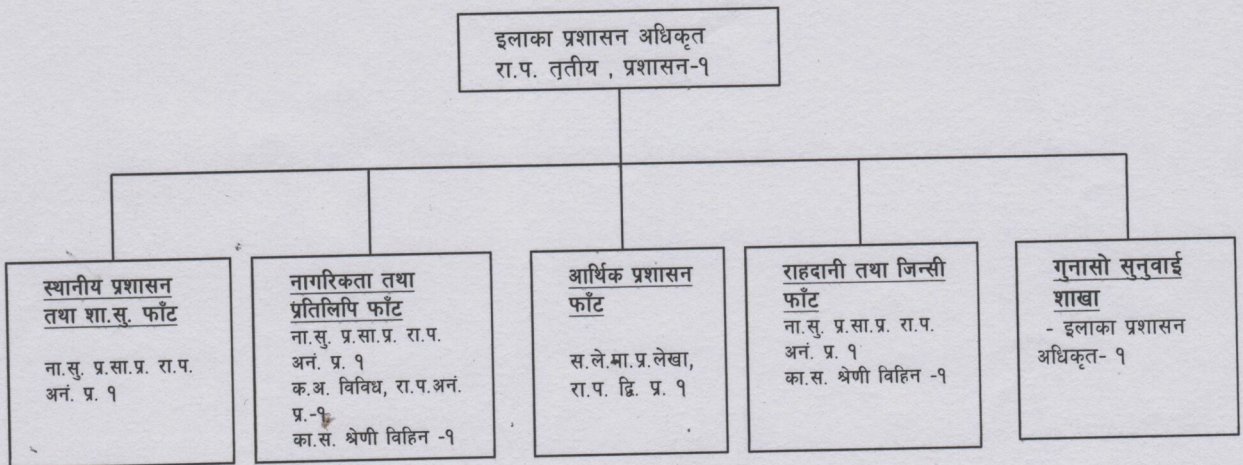
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद तथा भण्डारण गर्ने
- जिन्सी मालसामानहरुको संरक्षण गरी लगत राख्ने, जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी सामानको नियमानुसार पुराना काम नलाग्ने सामानको लिलामिको लगत तयार गरी पेश गर्ने ।

३.१.५ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारबाही
- आर्थिक व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिए बमोजिमका तथा आकस्मिक कार्यहरु


३.२ कार्यालय कर्मचारीको सांगठनिक ढाँचा

नेपाल सरकार
 गृह मन्त्रालय
 इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा
 सांगठनिक ढाँचा



४. इलाका प्रशासन कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाहरु

- प्र.जि.अ. ज्यूले दिएको अधिकार प्रत्यायोजन अनुसार कार्य सम्पादन
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी (नाबालक परिचय पत्र, आदीवासी, जनजाती, दलित) प्रमाणित सिफारिस कार्य
- वंशजको नयाँ नागरिकता, प्रतिलिपि दिने र सो सम्बन्धी कारबाही चलाउने
- विपद् तथा दैवी प्रकोपमा परेकाहरुको उद्धार र राहतको व्यवस्थाका लागि प्र.जि.अ. ज्यूको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने,
- बजार अनुगमनमा समन्वय, सहयोग गर्ने,
- इलाका स्थित क्षेत्राधिकारमा पर्ने सरकारी, गैर सरकारी कार्यालयहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, समन्वय गरी नागरिकको शान्ती सुरक्षको संवेदनशीलतामा सहज वातावरण बनाउन प्रभावकारी समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने ।


 सुरेन्द्र खड्का
 का.सु. शाखा अधिकृत

सि. नं.	सेवाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात / प्रमाण	काम सम्पन्न हुने अवधि	लाग्ने सरकारी दस्तुर	जिम्मेवार कर्मचारी/ फाँट	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१.	नयाँ नागरिकता- वंशज	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश (अनुसूची १) वंशज खुल्ने बाबु वा आमा वा ३ पुस्ताभित्रको कुनै परिवारका सदस्यको ना.प्र.प. र सो को प्रतिलिपि जन्मदर्ता र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. र प्रतिलिपि विवाहित महिलाको हकमा बाबु आमा लगायतका वंशजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि साथमा पति/सासु/ससुरा/देवर/जेठाजु/अविवाहित नन्द/ अविवाहित आमाजु मध्ये कुनै सदस्यको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निजको सनाखत र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र परिवारका कुनै पनि सदस्य र तिनको नागरिकता नभए वंशजको नाताले नागरिकता पाउन सक्ने र वंशज प्रमाणित हुने अन्य आधारभूत प्रमाणहरू बसाई सरी आउनेको हकमा बसाइसराइ दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी बसोबास खुल्ने जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जा समेत जन्मका आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएका नागरिकका सन्तानको हकमा नयाँ नागरिकता ऐन जारी भए पश्चात सोही बमोजिम हुनेछ । सिफारिसमा भएकै पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ३० (तीस) वर्ष पुगेको व्यक्तिले ना.प्र.प. बनाउनु परेमा अनिवार्य रूपमा वडा सर्जिमिन र प्रहरी सर्जिमिन पेश गर्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित 	१. प्रमाण / कागजात पुगेको दिन २. विवाह भई आएको महिला र बसाई सराईको हकमा सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख प्राप्त भएको भोलिपल्ट	रु. १०१- को टिकट	नागरिकता फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत	
२.	नागरिकता प्रतिलिपि	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश (अनुसूची २) पुरानो, च्यातिएको, नासिएको, झुत्रो भएको नागरिकता भए सो को सक्कलै प्रति हराएको नागरिकताको हकमा नागरिकता प्रतिलिपि अन्यथा नागरिकता नं. खुल्ने अन्य कागजात (मतदाता प.प., जग्गा धनी पूर्जा, राहदानी, राष्ट्रिय परिचय पत्र, सवारी चालक अनुमति-पत्र) कार्यालयमा कुनै कारणवस अभिलेख नासिएको, च्यातिएको, जली नष्ट भएको वा यस्तै कुनै कारणले अभिलेख नभेटिएको अवस्थामा नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र लिए सरहको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ । 	निवेदन परेको दिन	रु. १३१- को टिकट			
		<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयमा कुनै कारणवस अभिलेख नासिएको, च्यातिएको, जली नष्ट भएको वा यस्तै कुनै कारणले अभिलेख नभेटिएको अवस्थामा नयाँ नागरिकताको प्रमाणपत्र लिए सरहको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ । 		रु. २३१- को टिकट	नागरिकता फाँट नागरिकता फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत	
		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्ध विच्छेद भई पतिको नाम, थर, वतन हटाई प्रतिलिपि ना.प्र.प. लिनुपरेमा निवेदन (रु. १० को टिकट) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस (अनुसूची १ र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रतिलिपि सहित सक्कल सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट जारी भएको सम्बन्ध विच्छेद प्रमाण-पत्र सक्कलै नागरिकताको प्र.प. बाबु र आमाको ना.प्र.प. प्रतिलिपि सहित सक्कल सनाखत गर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प. आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित 	प्रमाण पुगेमा सोही दिन र अभिलेख झिकाउनु पर्ने भएमा अभिलेख प्राप्त भएको भोलिपल्ट	रु. २३१- को टिकट			
३.	हुत सिफारिश राहदानी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा रु. १० को टिकट अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय परिचय भरेको conformation page समावेश गर्नुपर्ने नागरिकता/नावालक परिचयपत्रको छाँयाप्रति बसाई सरी आएको भए बसाई सराईको प्रमाण, जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा मतदाता नामावली सम्बन्धित जिल्लाको ना.प्र.प.को अभिलेख विवाह गरी आएको भए विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र 	प्रमाण / कागजात पुगेको दिन	शुल्क नलाग्ने	राहदानी फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत	

सुरक्षित प्रतिलिपि
का.सु. शाखा अधिकृत



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
इलाका प्रशासन कार्यलय
राजाराणी, धनकुटा

४.	नाबालिग परिचय-पत्र सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन बाबु / आमाको नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि सहित समाखत गर्ने व्यक्ति। बाबु / आमाको विवाह दर्ता प्रमाण-पत्र जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि हालसालै खिचिएको फोटो ५ प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस आवश्यकता अनुसार नाता प्रमाणित 	प्रमाण / कागजात पुगेको दिन	निवेदनमा रु. १०१- को टिकट	प्रशासन फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत
५.	नाम, घर, बतन फरक परेको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> व्यहोरा सहितको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस फरक परेका प्रमाण कागजात 	सामान्य फरक परेकोमा निवेदन परेकै दिन	निवेदनमा रु. १०१- को टिकट	प्रशासन फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत
६.	आदिवासी, जनजाति/दलित/मधेशी प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> स्वयम् व्यक्तिको निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय परिचय भरेको conformation page पेश गर्नुपर्नेछ । 	प्रमाण / कागजात पुगेको अवस्थामा निवेदन परेकै दिन	निवेदनमा रु. १०१- को टिकट	प्रशासन फाँट	इलाका प्रशासन अधिकृत
७.	गुनासो / सूचना	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन आवश्यक र उपलब्ध प्रमाण 	आवश्यक समय	निवेदनमा रु. १०१- को टिकट	कार्यालय प्रमुख शाखा	इलाका प्रशासन अधिकृत

- निर्वाचन सम्बन्धी कार्यमा श्रीमान प्र.जि.अ. ज्यू तथा निर्वाचन आयोगको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने
- सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र अनुगमनमा प्र.जि.अ.ज्यूको निर्देशनमा रही कार्य गर्ने ।
- इलाका भित्रका सुरक्षा निकाय, सरकारी कार्यालय, संघ संस्थासँग समन्वय गर्ने र सोको प्रतिवेदन तथा जानकारी प्र.जि.अ. ज्यूलाई दिने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

- १ गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन
का.मु. शा.अ. सुरेन्द्र खड्का
- २ स्थानिय प्रशासन फाँट
ना.सु. वीरेन्द्र कुमार मेहता
- ३ नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा
ना.सु. नविन ढकाल
- ४ जिन्सी शाखा
क.अ. गोविन्द लिम्बु
- ५ आर्थिक प्रशासन शाखा
ले.पा. हरि प्रसाद ढकाल (को.ले.नि.का., धनकुटाबाट काजमा)

६. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, लाग्ने दस्तुर र अवधि

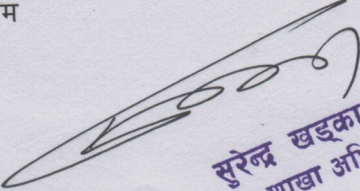
- मथि उल्लिखित नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएअनुसार

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- आवश्यक प्रमाण कागजातहरु, तोकिएको कानुनी प्रक्रिया पूरा गरी तोक आदेश र टिप्पणी आदेश मार्फत
- इलाका प्रशासन अधिकृत

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- इलाका प्रशासन अधिकृत
- प्रचलित कानूनले तोकेको भए सोही बमोजिम


सुरेन्द्र खड्का
का.मु. शाखा अधिकृत



नेपाल सरकार
सह मन्त्रालय
राज्य प्रशासन कार्यालय
राजारानी, धनकुटा

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८० माघ, फागुन, चैत सम्म इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा)
(क) नागरिकता

महिना	वंशज	वैवाहिक अंगीकृत	अंगीकृत	प्रतिलिपी	जम्मा	कैफियत
माघ	५४	-	-	६३	११७	
फागुन	३६	-	-	४९	८५	
चैत	३३	-	-	३९	७२	
३ महिनाको जम्मा					२७४	

(ख) राहदानी

महिना	निवेदन		राहदानी	
	कार्यालयबाट	द्रुत सेवा सिफारिस	वितरण	बाँकी
माघ	-	-	-	
फागुन	-	-	-	
चैत	-	-	-	

(ग) प्रशासन

महिना	पेन्सन सिफारिस र व्यक्ति प्रमाणित	नावालक परिचयपत्र	आ.ज, दलित, मधेसी प्रमाणित	सरुवा	बजार अनुगमन	विविध सिफारिस	दुई नाम/जन्म प्रमाणित
माघ	-	८	६	-	-	-	१
फागुन	-	३	२	-	-	-	४
चैत	-	०	४	-	१	-	-

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम थर र पद

- का.मु. शाखा अधिकृत, श्री सुरेन्द्र खड्का (मो.न. ९८५२०६१२६०)
- सूचना अधिकारी, ना.सु., श्री वीरेन्द्र कुमार मेहता (मो.न. ९८४२०६०६०५)

११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

ऐन

- नेपालको संविधान
- मुलुकी संहिता ऐन, २०७४
- मुलुकी ऐन, २०२०
- केही सार्वजनिक अपराध र सजाय ऐन २०२७
- छापाखाना र प्रशासन सम्बन्धी ऐन २०४८
- संस्था दर्ता ऐन २०३४
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८
- हातहतियार खरखजाना ऐन, २०१९
- नेपाल नागरिकता ऐन (संशोधन सहित), २०६३
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- सामाजिक व्यवहार (सुधार) ऐन २०३३
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) अध्यादेश २०६०
- आवश्यक सेवा संचालन ऐन २०१४
- प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन २०१३
- राज्य विरुद्ध अपराध र सजाय ऐन २०४६

सुरेन्द्र खड्का
का.मु. शाखा अधिकृत



- दैविकप्रकोप (उद्धार) ऐन २०३९
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन २०३३
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- राहदानी ऐन २०४८
- मदिरा ऐन २०३१
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- चन्दा ऐन २०३०
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- एपभोक्ता संरक्षण ऐन २०७५

नियम तथा कार्यविधिहरु :

- उमेर, नाम र जात सच्याउने नियमहरु, २०१७
- नेपाल नागरिकता नियमावली (संशोधन सहित), २०८०
- विष्फोटक पदार्थ नियम, २०२०
- हातहतियार खरखजना नियमावली, २०२८
- प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियमहरु, २०२६
- सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०६९
- राहदानी नियमावली, २०५९
- स्थानिय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- प्राचिन स्मारक संरक्षण नियमावली, २०४६
- मदिरा नियमहरु, २०३३
- सामाजिक व्यवहार सुधार नियमावली, २०३३
- नागरिकताको प्रमाण-पत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६
- बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९
- बजार अनुगमन टोलीका आचार संहिता, २०७७
- गृह मन्त्रालयबाट समय समयमा प्राप्त नीतिगत तथा कार्यकारी निर्णय एवं परिपत्रहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आर्थिक कारोकार सम्बन्धी विवरण :

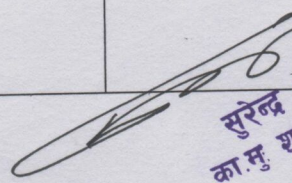
क्र.स.	शिर्षक	रकम (रु.मा)
१	राजश्व	-
२	घरौटी	-

साधारण तर्फ :

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
५३,६०,०००/-	३०,४९,३६९/०६

पुँजीगत तर्फ (केन्द्रिय सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
३,५०,०००/-	२९,०८०/-


सुनेन्द्र खड्का
का.सु. शाखा/अधिकृत



पूँजीगत तर्फ (प्रदेश सरकार)

निकास (रु.मा)	खर्च (रु.मा)
छैन	छैन

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण नभएको
१४. अघिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु अन्य कार्यक्रम नभएको
१५. कार्यालयको वेबसाइट यस कार्यलयको website-aaorajarani.moha.gov.np रहेको छ ।
१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरण कुनै नभएको
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन कार्यक्रम नभएको
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी वर्गिकरण नभएको
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय नभएको
२१. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण Website, Facebook Page- इलाका प्रशासन कार्यालय, राजारानी, धनकुटा

सुरेन्द्र खड्का
का.मु. शाखा अधिकृत