



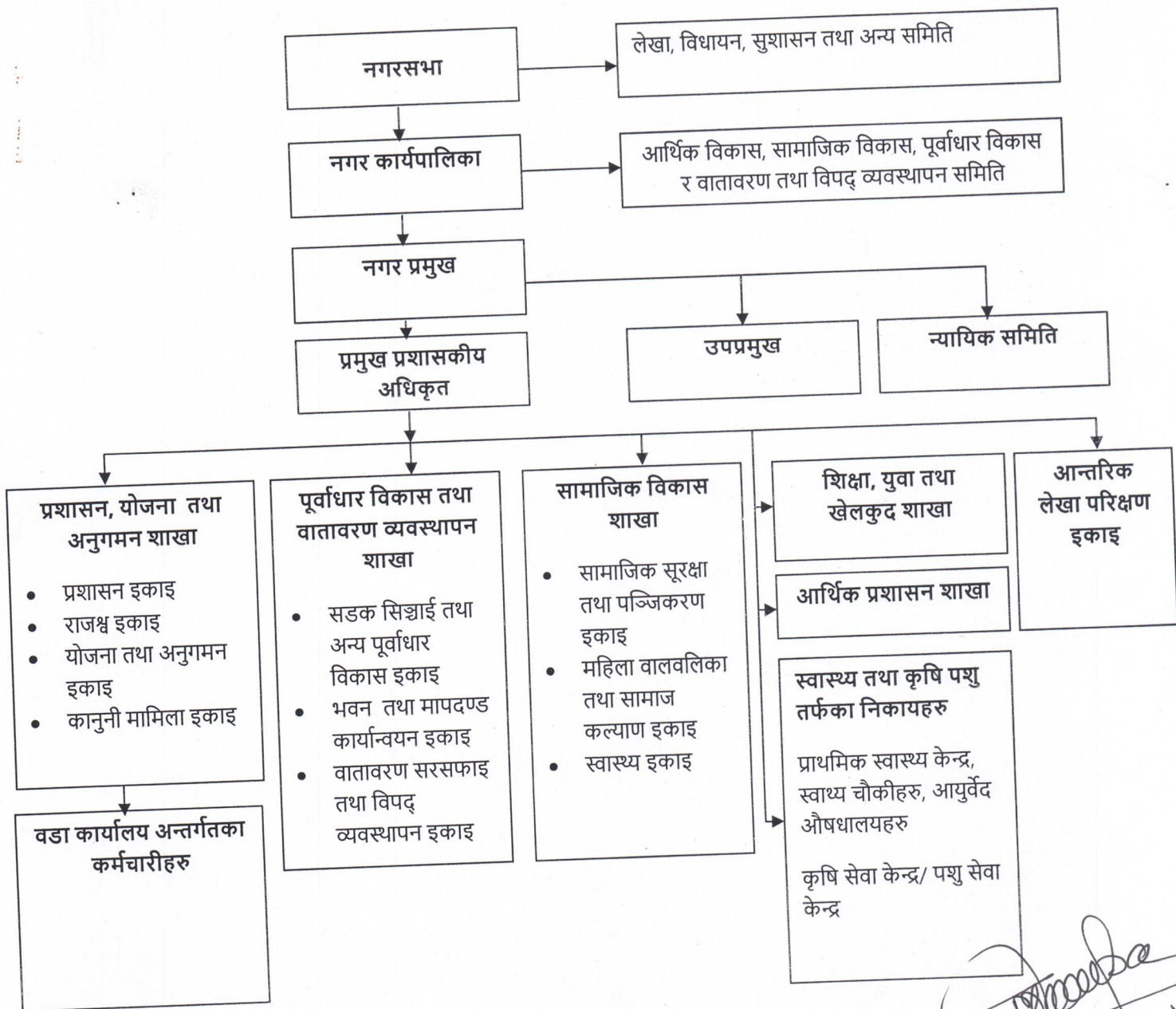
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनका लागि सार्वजनिक गरिएको सूचना

नेपाल सरकार

धर्मदेवी नगरपालिका, मुडेशनिचरे, सङ्खुवासभा

अवधि (२०८१/०४/०१ गते देखि मिति २०८१ असोज मसान्त सम्म)

१. धर्मदेवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना:

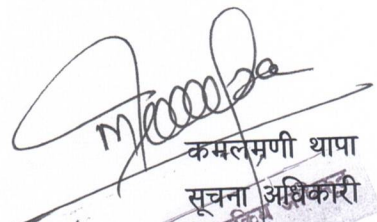


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासनिक अधिकारी



२. स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकार:

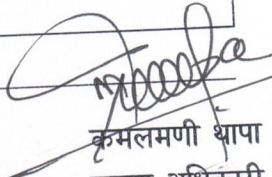
- क. नगर प्रहरी,
- ख. सहकारी संस्था,
- ग. एफ.एम. सञ्चालन,
- घ. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत) दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,
- च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन,
- छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू,
- ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा,
- झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ,
- ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,
- ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ,
- ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,
- ढ. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण,
- ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी,
- त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन,
- थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
- द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण,
- ध. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा,
- न. विपद् व्यवस्थापन,
- न. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण,
- प. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास


कमलमुनी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासक



३. धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभामा रहने शाखा र कर्मचारीको विवरण

प्रमुख प्रशासीय अधिकृत	
१	प्रयाश भट्टराई
आर्थिक प्रशासन शाखा	
२	राजेश गिरी
प्रशासन/योजना शाखा	
३	कमलमणि थापा
४	दीपक कुमार ढुङ्गेल
सूचना तथा प्रविधि शाखा	
५	बिरोध नेपाल
६	विपुल सुवेदी
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम	
७	नविन श्रेष्ठ
स्वास्थ्य शाखा	
८	ज्ञानु श्रेष्ठ
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	
९	पदम बहादुर बस्नेत
पूर्वाधार विकास शाखा	
१०	लक्ष्मण जिंसी
११	राजेश बहादुर भण्डारी
१२	रमेश चन्द
१३	नविन अधिकारी
१४	विना राई
१५	धनुषा पुन
पशु सेवा शाखा	
१६	रविन विष्ट
१७	प्रविण विश्वकर्मा
कृषि शाखा	
१८	सागर पौडेल
१९	दिलिप घिमिरे (जिन्सी शाखा समेत)
महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	

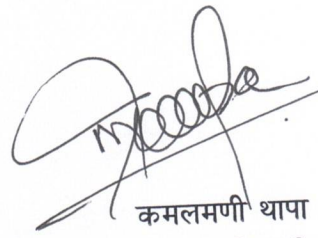

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासकिय अधिकृत



२०	अनिता श्रेष्ठ	गरिबी न्युनीकरणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
२१	रमिता राई	सामाजिक शुरक्षा तथाब्यक्तिगत घटना दर्ता सेवा इकाई
२२	गिता पौडेल	
२३	गिरीराज कार्की	सवारी चालक
२४	भुवन पौडेल	
२५	सन्तोष मगर	
२६	गौरव राई	कार्यालय सहयोगी
२७	सम्झना बस्नेत	
२८	टंक बहादुर कार्की	
२९	असोक मगर	
३०	मुकुन्द पोखरेल	कुचिकार
३१	गोमा देवी श्रेष्ठ	

४. धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा वा कामको विवरणः
स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरु

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि


कमलमणी थापा

सूचना अधिकारी

प्रशासकिय अधिकृत




धर्मदेवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मुटेशनिश्चरे, सङ्खुवासभाको नागरिक वडापत्र

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी	लाग्रे दस्तुर	लाग्रे समय	टिप्पणी
१.	भू-मिति निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> नगर सभाबाट उक्त आयोजना बार्षिक योजनामा परेको प्रमाण उपभोक्ता भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन भएको विवरण तथा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिकता सहितको वडा कार्यालयको सिफारिस स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान सम्झौताको लागि निवेदन पत्र योजनाको प्रकृति अनुसार अन्य आवश्यक कागजात जस्तै भवन निर्माण गर्ने जग्गाको आवश्यक कागजात तथा सिफारिस 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्झौता गर्ने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	नलाग्रे	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
२.	भू-मिति निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> उपभोक्ता समितिको अख्तियारी सहितको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूको नागरिकता तथा फोटो सहितको नमुना दस्तखत कार्ड निवेदन योजना सम्झौता 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन सिफारिस तोक लगाउने दर्ता गर्ने रितपूर्वक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने । 	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / योजना शाखा प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / सब-इन्जिनियर/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्रे	सोहि दिन	
३.	भू-मिति निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> योजनाको विवरण वार्षिक कार्यक्रममा परेको प्रमाण र योजना कार्यान्वयन तालिका 	<ul style="list-style-type: none"> ईन्जिनियर / सब ईन्जिनियरले स्थलगत भ्रमण नापजाँच गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने । 	योजना शाखा प्रमुख/ ईन्जिनियर/ सब ईन्जिनियर/ अ. सब-इन्जिनियर	नलाग्रे	योजनाको दुरी अनुसार ३ देखि १० दिन सम्म	


 कमलमणी थापा
 सूचना अधिकारी



<p>६.</p>	<p>शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन शैक्षिक गुठीको विधान, वापसपत्र, वा नियमावलीको प्रतिलिपि मुद्दो शाखा प्रमुख जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वा भाडामा लिने भए वहाल सम्बन्धीता पत्र प्रस्तावित विद्यालयको नक्सा सम्बन्धित वडाको सिफारिस विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शिक्षा ऐन तथा नियमावली एवम् प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कागजातहरू जनसङ्ख्या भौगोलिक अवस्था सामाजिक बनावट समता र गुणस्तरको प्रश्न लागत र कुशलताको प्रश्न नजिकका दुई वटा विद्यालयको सिफारिस पत्र तल्लो तहका विद्यालयहरू</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	<p>नगरपालिका नगर प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ शिक्षा शाखा प्रमुख/ नगर कार्यपालिका</p>	<p>आ.ऐ. मा तोके वमोजिम</p>	<p>सोही दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन</p>
<p>७.</p>	<p>निवेदन संस्थाको विधान एक प्रति सम्बन्धित वडाको सिफारिस संस्थाका पदाधिकारीहरूको ना.प्र. को प्रतिलिपि समावेशी तवरले गठन भएको कार्य समिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>२०००</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>
<p>८.</p>	<p>निवेदन संस्थाको प्रगति विवरण लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कर चुक्ता प्रमाणपत्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्ने • आवश्यक जाँच बुझ र अध्ययन पछि प्रक्रिया पुगेको देखिएमा अभिलेख राखी दर्ता गर्ने 	<p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा प्रमुख</p>	<p>५००</p>	<p>सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।</p>
<p>९.</p>	<p>निवेदन सम्बन्धित वडाको सिफारिस नागरिकता र आवश्यकता अनुसार अन्य कागजात</p>	<ul style="list-style-type: none"> • निवेदन तोक आदेश, दर्ता गर्ने, आवश्यकतानुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने 	<p>नगर पालिका प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख</p>	<p>न.पा ऐन अनुसार</p>	<p>सोहीदिन,सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन</p>


 -कर्मलमणी थापा
 सूचना अधिकारी




१०.	प्रतिक्रिया कक्षा संस्था	निवेदक • प्रहरी मुचुल्का • वडाको सिफारिस • फोटो • नागरिकताको प्रतिलिपि	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सुदूर पश्चिम प्रदेश कोशी	निवेदन तोक आदेश गर्ने • दर्ता गर्ने • निर्णय भई तोके अनुसारको सहायता उपलब्ध गराउने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आधिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ नगर कार्यपालिका	निःशुल्क	सोहि दिन बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा ३ दिन देखि १५ दिन
-----	-----------------------------	--	---	--	--	----------	---

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी



<p>११.</p> <p>घटना दर्ता विवरण सच्याउने: जन्मदर्ता संशोधन</p>	<p>क) जम्म मिति सच्याउने</p> <ul style="list-style-type: none">राष्ट्रिय परिक्षा बोर्डको लब्धिक पत्रविद्यालयको चारित्रिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी वाअस्पतालमा जन्मेको भए अस्पतालले दिएको जन्म प्रमाण पत्र वानावलक परिचयपत्र वानागरिकताको प्रमाणपत्र वाकुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेका व्यक्तिको सर्जमीन मुचुल्का (मुचुल्काको साथमा सबै जनाको ना.प्र. प्रतिलिपी हुनुपर्ने)	<p>ख) नाम सच्याउने:</p> <ul style="list-style-type: none">बच्चको नाम संशोधन गर्नुपरेमा बाबु र अमाको निवेदन तथा बाबु आमा र बच्चाको सम्बन्ध खुलेको कागजात वा प्रमाणपत्रनाम संशोधन गर्नुपर्ने व्यक्ति वालिग भएमा एस ई ई लब्धांकपत्र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमा सँग नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाण कागजबाबु आमाको वा बाजेको नाम संशोधन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी आवश्यक व्यहोरा खुल्ने प्रमाणित कागजात वा एस.ई.ई. वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक योग्यताको कागजातस्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिकले दुवै व्यक्ति एकै हो भनी ना.प्र.प्रतिलिपी सहित सहीछाप गरेको सर्जमीन मुचुल्का	<ul style="list-style-type: none">सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकराधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्नेस्थानीय पञ्जिकराधिकारीले गा.का.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्नेन.पा. मा निवेदन / पत्र दर्ता गर्नेतोकिएकव कर्मचारीले सर्जमीन मुचुल्का तयार गरी सीफारिस गर्नेसिफारिस बमोजिम प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकराधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	<p>प्रमुख प्रशासकीयक अधिकृत / वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी</p>	<p>नियामानुसार</p>	<p>सोहि दिन सर्जमीनको हकमा बढीमा १० दिन ।</p>
---	---	--	--	--	--------------------	---


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी

संख्या: १५५/२०७३



१२.	मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा	क) नाम संशोधन • बाबु बाजे वा पति/ पत्नीको नाम संशोधन गर्नु परेमा नाता खुल्ने आधिकारीक प्रमाणपत्र जस्तै नागरिकता प्रमाणपत्र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदि । • नाम खुल्ने कागजात नभएको अवस्थामा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिको रोहबरमा ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक सहितको सर्जिमिन मुचुल्का (उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित) ख) मृत्यु मिति सच्याउनु परेमा • सच्याउनु पर्ने कारण र आधार सहितको निवेदन अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस कागजात • सो नभएमा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि सहित ७ जना स्थानीय नागरिकसहितको सर्जिमिन मुचुल्का (निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपि सहित)	सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानिय पञ्जिकारिले न.पा.कार्यलयमा संसोधनकालागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने • टोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने • सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	आ.ऐन. अनुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
-----	----------------------------	---	---	---	--------------	---



कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी



संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल

क) दुलाहा दुलहीको नाम संशोधन गर्नुभन्दा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र भएको नामहरू संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने खुलाको निर्देशन आधिकारीक प्रमाण कागजात वा कम्तीमा ७ जना नेपाली नागरिक र स्थानीय प्रतिनिधि सहितको सर्जिमिन मुचुल्का र निजहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयले उक्त संशोधन गर्न सिफारिस गरेको पत्र ।

विवाह दर्ता प्रमाणपत्र संशोधन

१३

ख) विवाह मिति सच्याउनु परेमा:

- विवाह मिति सच्याउनु पर्ने कारण सहितको निवेदन मिति फरक परेकोमा सच्याउनु पर्ने आधार तथा विवाह मिति उल्लेखित भएको वा स्थानीय प्रतिनिधि सहितको ७ जना स्थानीय नेपाली नागरिक वा सर्जिमिन मुचुल्का

- अदालतबाट भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि
- नाता जन्म खुलेको ना.प्र. नाता प्रमाणित वा अन्य कागजात
- स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा ना.प्र. मा उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाईसराई गरी आएको प्रमाणपत्र
- स्थानीय निकायका प्रतिनिधि सहित ७ जना नेपाली नागरिकको सर्जिमिन मुचुल्का र उनीहरुको ना.प्र. प्रतिलिपी ।

१४.

सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले न.पा.पा. कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव/ सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।
सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजात पेश गर्ने । न.पा.मा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने तोकिएको कर्मचारीले सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस गर्ने । सिफारिस बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले विवरण सच्याउने र सोको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ वडा सचिव / सम्बन्धित कर्मचारी	नियामानुसार	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा १० दिन ।

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी



सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।	उजुरी निवेदन रु. १०० मिलापत्र दस्तुर ३५०	न.पा. उपप्रमुख/ न्यायीक समितिका पदाधिकारी/ सम्बन्धित कर्मचारी	उजुरी निवेदन रु. १०००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ देखि १५ दिन ।
<ul style="list-style-type: none"> उजुरी वा मार्का परेको व्यहोरा सहितको निवेदन तोक आदेश गर्ने ना.प्र. प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदनमा तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने कागजात अध्ययन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान सर्जिमिन गरी सम्बन्धित अधिकारीले अभिलेख राख्न लगाई ईजाजत पत्र उपलब्ध गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत / प्रशासन शाखा 	१०००	छानविन उपसमिति को सिफारिस प्राप्त भएपछि
<ul style="list-style-type: none"> निर्माण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची १ बमोजिमको निवेदन उद्योग विभागमा उद्योग/ फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी स्थापी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र न्युनतम १ लाख बैंक ब्यालेन्स भएको प्रमाण तथा जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी प्रोपाईटरको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी प्राविधिक लेखा र प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित फर्मसँग भएकव मेसिनरी उपकरणको स्विमत्व र सोको विमा समेत भएको विवरण पुष्टि हुने कागजात छानविन उपसमितिको सिफारिस उल्लेखित उपकरण ठीक दुरुस्त रहेको कुरा उल्लेखित नेपाल इन्जिनियर्स एसोसियसनको सदस्यता प्रमाप्त मेकानिकल इन्जिनियरको सिफारिस र दस्तुर बुझाएको रिसद 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक लगाउने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख राखी नवीकरण गरिदिने । निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने तथा छाप लगाउने । 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा 	१०००	सोही दिन
<ul style="list-style-type: none"> कन्सुलर प्रमाणित गर्नु पर्ने सम्बन्धित कागजात सहितको निवेदन र सो कागजातको एक प्रति प्रतिलिपी 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन नवीकरण दस्तुर बुझाएको रसीद म्याद सकिएको भए कम्पनी/ फर्म नवीकरण भएको प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ दर्ता चलानी शाखा 	विदेशी प्रयोजन २००	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन

सूचना अधिकारी
केमलमणी थापा

सोही दिन वा विशेष परिस्थितिमा ३ दिन सम्म	नलाग्रे	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा/ सामाजिक विकास शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु
१९.	३५ दिन	२०००	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ कृषि फाँटका कर्मचारीहरु
२०.			<ul style="list-style-type: none"> पत्र वा निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने वडा कार्यालयबाट विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवरण अद्यावधिक गर्ने निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने सम्भाव्यता अर्धान गर्ने सम्भाव्यता प्रतिवेदनको आधारमा नियमानुसार दर्ता गरि सोको अभिलेख राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र
२१.			<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मसुददर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरु नागरिकताको प्रतिलिपि समुहको निवेदन पत्र आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस समुह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुहको छाप समुहको विधान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि (एका घरपरिवारभित्रको भए मञ्जुरीनामा एवं बहालमा लिएको भए १० वर्षको सम्झौता) भुमिकर तिरेको रसिद पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र
२२.			<ul style="list-style-type: none"> वडा कार्यालयबाट प्रमाण सहित प्राप्त विवरण (ना.प्र. मसुददर्ता बसाईसराई दर्ता प्रमाणपत्र आदि) नगरपालिकाको सहकारी ऐन २०७५ को अनुसूची १ को ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्ने सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम सहकारी सञ्चालन सम्भाव्यता प्रतिवेदन सदस्यले लिन स्वीकार गरेको सेयर संख्या र सेयर रकमको विवरण प्रस्तावित सहकारी संस्थाको प्रारम्भिक भेलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यक्षेत्र भएको वडा कार्यालयको सिफारिस सेयर सदस्यहरु नागरिकताको प्रतिलिपि समुहको निवेदन पत्र आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि समुहको निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित वडाको सिफारिस समुह सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि समुहको छाप समुहको विधान 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन वडा कार्यालयको सिफारिस वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का नागरिकताको प्रतिलिपि जग्गा धनीपुर्जाको प्रतिलिपि (एका घरपरिवारभित्रको भए मञ्जुरीनामा एवं बहालमा लिएको भए १० वर्षको सम्झौता) भुमिकर तिरेको रसिद पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति 	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्ने पेश भएको कागजातको छानविन गर्ने नविकरणको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र

कमलम्पणी थापा
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी



२२	नरकसिद्धि नरकसिद्धि	<ul style="list-style-type: none">निवेदन पत्रसमितिको विनियममाइन्डको प्रतिलिपीसम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसकार्य समितिको सदस्यहरुको नागरिकताको फोटो कपीसमितिको छाप	<ul style="list-style-type: none">अभिलेखिकरणको हकमा पुरानो दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिनिवेदन तोक आदेश गर्ने दर्ता गर्नेपेश भएको कागजातको छानविन गर्नेनियमानुसार दस्तुर लिई दर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने र प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ प्रशासन फाँटका कर्मचारीहरु	५००	सोहि दिन छानविन गर्नु पर्ने भए वढीमा १५ दिन
२३.	नरकसिद्धि नरकसिद्धि	<ul style="list-style-type: none">प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक निवेदन कागजात तथा कामको प्रकृति अनुसार माग गर्न सकिने अन्य प्रमाण कागजात	<ul style="list-style-type: none">निवेदन तोक आदेश दर्ता गर्नेसम्बन्धित शाखाका कर्मचारीले तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी कार्यसम्पादन गरिदिने ।	न.पा. नगर प्रमुख/ उप प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी	तोकिए बमोजिम	सोही दिन सर्जिमिनको हकमा वढीमा ३ दिन ।

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी

सूचना अधिकारी



६. सम्पादन गरेको कामको विवरण(२०८१/०४/०१ देखि असोज मसान्तसम्मको)

शिक्षा शाखा

मिति २०८१/०४/१ गते देखि २०८१/०८/०४ गते सम्म शिक्षा शाखा बाट सम्मपादित

कार्यहरु:

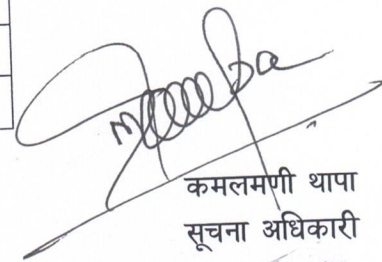
१. ३८ वटै सामुदायिक विद्यालयहरुको बैठक वसी विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिमा छलफल गरी सुधारका रणनीति अपनाइएको,
२. विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको,
३. विद्यालयमा भएका सबै जिन्सी सामाग्रीहरुको विवरण विद्यालयमा दर्ता गर्न लगाइ शिक्षा शाखामा पेश गर्न लगाइएको,
४. शिक्षकहरुको तलवि प्रतिवेदन पारित गरिएको,
५. विद्यालयमा सामाजिक लेखा परीक्षण र विद्यालय सुधार योजना निर्माण गर्न लगाइ शिक्षा शाखामा अनिवार्य पेश गर्न लगाइएको,
६. माध्यमिक विद्यालयमा अनिवार्य रुपमा डिजिटल हाजिरीको व्यवस्था गरि कार्यान्वयन तर्फ लगेको,
७. सामुदायिक विद्यालयका स्थायी, अस्थायी राहत र करार दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरवन्दी एकिन गरि प्रमाणित गरि विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गरिएको,
८. अविरल वर्षका कारण विद्यालयमा भएको शैक्षिक/ भौतिक क्षतिको विवरण पठाइएको,
९. जिल्ला स्तरिय चित्रकला लेखन प्रतियोगितामा विद्यालय बाट निवन्ध प्रतियोगिता गराइ उत्कृष्टलाई शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइमा पठाइएको,

आयुर्वेद शाखा

(श्रावण, भाद्र र असोज महिनासम्मको सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरु)

लाभान्वित साउन र भाद्र महिनाका सेवाम्राहीहरुको तथ्याङ्क

क्र.सं.	कार्यक्रम	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	ओ.पि.डि. विरामी	१९९	१८८	३८७	
२	जेष्ठ नागरिक कार्यक्रम	०	०	०	


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी

किय अधिकृत



३	स्तनपायी आमाको लागि कार्यक्रम	०	०	०	
४	स्नेहन स्वेदन कार्यक्रम	०	०	०	
५	सिविर कार्यक्रम	०	०	०	
६	स्वस्थ जीवन कार्यक्रम	०	०	०	
७	गाँउघर क्लिनिक कार्यक्रम	०	०	०	
८	कोभिड-१९	०	०	०	
९	अन्य	०	०	०	
जम्मा		१९९	१८८	३८७	

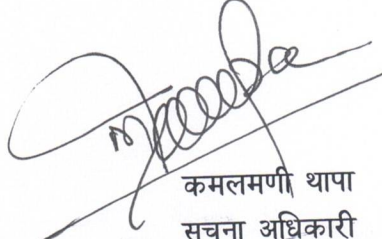
कृषि शाखा

- कृषि यान्त्रिकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम (७ हर्षपावर क्षमताको मिनि टिलर वितरण वडा न. ५) सञ्चालनका लागि स्पेसिफिकेशन तयार गरिएको, दररेट कायम गर्ने तयारी भईरहेको
- कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ को तयारी
- कृषि एक्सपो, २०८१, विराटनगरमा सहभागी भई नयाँ-नयाँ कृषि प्रविधिहरु विशेषतः अलैंचीको ग्रेडिड मेशिन, विभिन्न ड्रायरहरु, कमल गाउँपालिकाले गर्दै गरेको जैविक मल तथा विषादी उत्पादन सम्बन्धी कार्यहरुको जानकारी प्राप्त गरियो ।

जिन्सी शाखा

- पाम्सको पुरानो भर्सन बाट माइग्रेसन भइ आएको जिन्सी सामग्रीको विवरण इन्ट्री
- पाम्सको नयाँ भर्सनमा कर्मचारीहरुको विवरण ईन्ट्री
- कार्यालय स्तरिय खरिद इकाई तथा मुल्याङ्कन समितिको गठन
- कार्यालय सवारी मर्मत तथा माग फारम इन्ट्री
- सहायक जिन्स व्यवस्थापन

पञ्जिकरण शाखा


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासकिय अधिकृत



- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरण: १८७०
- नयाँ लाभग्राही: ४७ जना
- जम्मा लाभग्राही: १९१९ जना
- सम्पर्कमा नआएका: ६ जना
- मृत्यु भएका र लगत कट्टा गर्नु पर्ने: १२ जना
- EFT Payment को लागि Data Verification

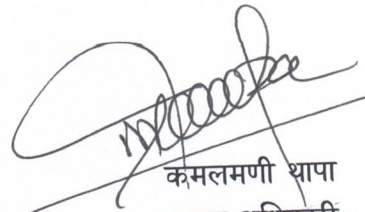
प्राविधिक / योजना शाखा

- हाल सम्म वडा नम्बर १ देखि ९ मा उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्य भइरहेको ।
- उपभोक्ता समिति गठन गरिएका वडाहरूमा योजनाहरूको स्थलगत सर्वेक्षण गरि लागत अनुमान बनाउने कार्य भइरहेको ।
- आ.ब. २०८०/२०८१ मा ठेक्का मार्फत भएका योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरि मर्मत कार्यका लागि रिपोर्ट बनाउने कार्य भइरहेको ।
- बहुबर्षिय योजनाहरूको समय-समयमा अनुगमन कार्य गरि गुणस्तरको सुनिश्चता गर्ने कार्य गरिएको ।
- श्रावण र भाद्र महिना सम्ममा गरि ३ जना को घर जग्गा नाप्ने कार्य भएको ।

स्वास्थ्य शाखा

(श्रावण, भाद्र, असोज महिना सम्मको सम्पन्न भएका क्रियाकलापहरू)

१. आ.ब. ०७९/८० को पालिका स्तरीय वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न ।
२. स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग मासिक नियमित बैठक सञ्चालन ।
३. आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको लागी औषधि खरिद ।
४. उत्तर प्रसुति घरभेट कार्यक्रमका लागि आवश्यक सामग्री खरिद ।


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासकिय अधिकृत



५. बिपन्न नागरिकहरूलाई यातायात खर्च वितरण ।

६. नियमित ग्रामिण अल्ट्रासाउन्ड कार्यक्रम सञ्चालन ।

७. नियमित महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका मार्फत नसर्ने रोगको स्कृनिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन ।

राजस्व शाखा

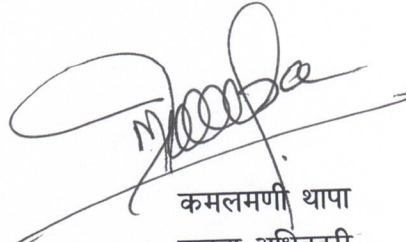
- सङ्कलित राजस्व

क्र.सं.	राजस्वका क्षेत्रहरू	संकलित रकम	कैफियत
१	घर बहाल कर	१९३००१-	
२	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१५८४४७१-	
३	न्यायिक दस्तुर	१००१-	
४	अन्य कर	९२००१-	
५	सिफारिस दस्तुर	२५०१-	
६	अन्य राजस्व	१००००१-	
७	व्यवसाय कर	५००१-	

- राजस्व बैंक दाखिला भएर आएका वडाहरू: वडा नं ५, ७, ८ र ९

प्रशासन शाखा

- २ जना कर्मचारी कार्यालयमा आउनु भएको र १ जना सरुवा भई गएको
- चालानी गरिएका पत्रहरू: ३४५
- दर्ता गरिएका पत्रहरू: ४१५


कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
प्रशासकिय अधिकृत



- कार्यालयको दैनिक कार्य नियमित रूपमा गर्ने गरेको ।

शिक्षा शाखा

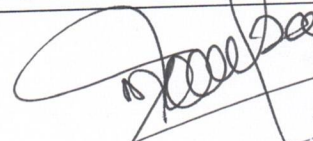
१. नयाँ पाठ्यक्रम अनुसार प्रश्नपत्र निर्माण कार्यशाला सम्पन्न
२. सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र शिक्षक अभिभावन सङ्घ अध्यक्षहरुलाई लेखा सम्बन्धी तालिम
३. नियमित प्रधानाध्यापक बैठक सञ्चालन
४. शिक्षक बालशिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीहरुको प्रथम त्रैमासिक तलब भत्ता निकासी
५. राष्ट्रिय शिक्षा दिवस कार्यक्रम सम्पन्न
६. शिक्षा समिति बैठक सञ्चालन
७. खेलकुद समिति बैठक सञ्चालन
८. विद्यालय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

६. प्रमुख तथा सूचना अधिकारीको नाम पदः

- नगरपालिका प्रमुख: उदय चन्द्र पौडेल
- नगरपालिका उपप्रमुख: तारा महत (भट्टराई)
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: प्रयाश भट्टराई
- सूचना अधिकारी: कमलमणि थापा

७. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः-

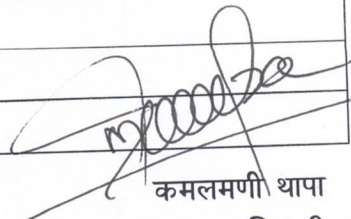
धमेश्वरी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित ऐन	
क्र.स	कानूनको नाम
१	कृषि तथा पशुपालन ऐन, २०७६
२	कर तथा गैरकर ऐन, २०७६
३	वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६
४	शिक्षा ऐन, २०७६
५	चौपाया संरक्षण तथा व्यवस्थापन ऐन २०७६,
६	आर्थिक ऐन २०७६
७	तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन ऐन, २०७६
८	कर्मचारी व्यवस्थापन (सेवा शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७६
९	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था

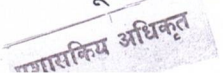

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी
नियम अधिकृत



	गर्नबनेको ऐन, २०७६
१०	विनियोजन ऐन, २०७६
११	विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७६
१२	सहकारी ऐन, २०७६
१३	प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६
१४	सङ्घ संस्था दर्ता सम्बन्धी ऐन, २०७६

धर्मदेवी नगरपालिकाको राजपत्रममा प्रकाशित कार्यविधि	
क्र.स	कानूनको नाम
१	आन्तरिक स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यविधि, २०७६
३	भारी सवारी साधन (व्याकलोडर तथा टिपर) सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
४	जस्तापाता वितरण कार्यविधि, २०७६
५	अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७६
६	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
७	उद्यम विकास कोष कार्यविधि, २०७६
८	अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७६
९	मानव संसाधन विकास कार्यविधि, २०७६
१०	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
११	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१२	आधारभूत तह परीक्षा समन्वय तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१३	टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
१४	घ वर्ग निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१५	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
१६	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन ऐन, २०७६ खानेपानी तथा सरसफाई कार्यविधि, २०७६ .
१७	मदिरा विक्रि वितरण तथा नियमन कार्यविधि, २०७६
१८	करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६
१९	नगर प्रहरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६
२०	मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७६
२१	मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२२	राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६


 कमलमणी थापा
 सूचना अधिकारी


 प्रशासकिय अधिकृत



२३	विद्यालय शिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको शिक्षा कार्यविधि, २०७६
२४	सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६
२५	व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७
२६	घर बाहल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

धर्मदेवी नगरपालिकाको राजपत्रममा प्रकाशित निर्देशिका

क्र.स	कानूनको नाम
१	स्वास्थ्य संस्था दर्ता, अनमति तथा नवीकरण सम्बन्धित निर्देशिका, २०७६
२	एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
३	गैरसरकारी सङ्घ संस्थाको परियोजना स्वीकृति, सञ्चालन र समन्वयसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
४	युवा तथा खेलकुद निर्देशिका, २०७६
५	बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७६
६	बाल क्लव गठन निर्देशिका, २०७६
७	बालबालिका संरक्षण निर्देशिका, २०७६
८	स्थानीय ऊर्जा विकास सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

धर्मदेवी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित नियमावली

क्र.स	कानूनको नाम
१	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७६
२	नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन)नियमावली, २०७६
३	निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमवाली, २०७६
४	नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७६

कमलमणी थापा
सूचना अधिकारी

प्रशासनिक अधिकृत

धर्मदेवी नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित अन्य कानूनहरू	
क्र.स	कानूनको नाम
१	भवन निर्माण तथा घरनक्सा पास मापदण्ड, २०७६
२	आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कानून, २०७६
३	पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७६

८. आश्विन महिना सम्म भएको खर्चको प्रतिशत

क्र.सं.	विवरण	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु तर्फ	१८.३२%	
२	पूँजीगत तर्फ	२.४३%	

९. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र प्रगति प्रतिवेदन

➤ छुट्टै कार्यक्रम नभएको अन्य प्रगति बुँदा नं.६ मा उल्लेख भएको.

१०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

➤ नभएको

११. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण

➤ नभएको

१२. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विवरण

यो त्रैमासिकमा सूचना माग नभएको

१३. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सो को विवरण

➤ वेभसाइट: dharmadevimun.gov.np इमेल: dharmadevimun@gmail.com

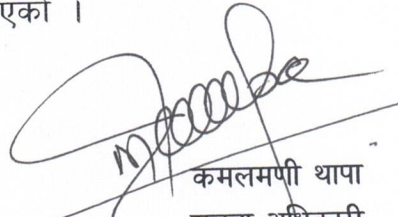
१४. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समायावधी

➤ त्यस्तो सूचना नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता

सम्बन्धी विवरण:

➤ त्यस्तो सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नभएको ।


 कमलमणी थापा
 सूचना अधिकारी