



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

नवलपरासी(व.सु.पूर्व)

प. सं. :- ०७६/७७

च. नं. :- ३१६५

मिति:-२०७७/०१/१५

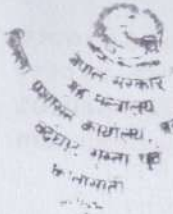
बिषय : सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा ।

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयबाट मिति २०७६ माघ १ देखि २०७६ चैत्र मसान्तसम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरु सोही ऐनको दफा ५(४) वमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

(क) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति : स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्था कायम राख्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो र उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरेको साविक नवलपरासी जिल्ला विभाजन भई नवलपरासी(व.सु.पू.) र नवलपरासी(व.सु.प.) गरि २ जिल्ला भएको र यस जिल्लामा मिति २०७४/०७/१९ मा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी(व.सु.पू.) को स्थापना भएका हो ।

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम गर्ने ।
- जिल्लास्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- हातहतियार खरखजाना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विष्फोटक पदार्थ नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- विदेशी नागरिक उपर रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- यातायात सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संघ, संस्था, पत्रपत्रिका सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नागरिकता दिने र सो सम्बन्धी कारवाही चलाउने ।
- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिठ्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानमा अवान्छनीय क्रियाकलाप रोकथाम र सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने ।



- प्रकोपमा परेकाहरूको उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने र मिलाउन लगाउने ।
- लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी काम ।
 - चलचित्र, हाटवजार, मेला सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
 - सीमा प्रशासन र इलाका प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
 - जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सम्पत्तिको रेखदेख, नियन्त्रण, मर्मत संभार आदि कार्य गर्ने ।
 - निर्वाचन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - जीउ मास्ने बेच्ने कार्य नियन्त्रण गर्ने क्रममा आवश्यक काम गर्ने ।
 - तस्करी नियन्त्रण गर्ने ।
 - नाता प्रमाणित गरि दिने ।
 - मुआब्जा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - नावालाक, असहाय वालवालिकाको संरक्षण गर्ने ।
 - मूल्य नियन्त्रण गर्ने, कृतिम अभाव, जमाखोरी अनुचित लाभ गर्न नदिने र दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्तिको प्रवन्ध मिलाउने ।
 - जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
 - जिल्लास्थित कार्यालयहरू बीच समन्वय गर्ने ।
 - सभा, समारोहको प्रवन्ध मिलाउने ।
 - सामाजिक संघ, संस्था, स्कूल, कलेज, स्वास्थ्य निकाय आदिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
 - प्रचलित नेपाल कानूनले तोके अनुसारका मुद्दा मामिलामा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
 - नेपाल सरकारले तोकेको र दिएको निर्देशन अनुरूपको कार्य गर्ने गराउने ।
 - जिल्लास्थित प्रख्यात र कुख्यात व्यक्तिहरूको अभिलेख राख्ने ।
 - जिल्लाभित्र संचालित विकास आयोजना रेखदेख, समन्वय र सहयोग पुऱ्याउने ।
 - मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - जिल्लास्थित राजनीतिक दलहरू बीच सहज र मैत्री सम्बन्ध बनाउने ।
 - नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने जिल्लास्थित कार्यमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
 - अन्य कुनै पदाधिकारीलाई नतोकिएको कार्य गर्ने ।
 - कार्यालय प्रमुखको बैठक गरी जिल्लामा भै रहेका कार्य र समस्याको निराकरणको लागि विकास खोज्ने ।
 - जिल्लाको सुरक्षा पार्श्वचित्र District Security Profile तयार पारी राख्ने ।
 - लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपूर्ति सम्बन्धी काम गर्ने ।
 - जिल्लामा ज्यालादर रेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - जनतालाई परेको पिरमर्का सम्बन्धी जनगुनासोका सम्बन्धमा छलफल गराई समस्याको समाधान खोज्ने ।
 - जिल्लामा दिनै पिच्छे घटेका घटनाहरूको अभिलेख तैयार गरी घटनाको महत्व अनुसार दैनिक/मासिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पठाउने ।



- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

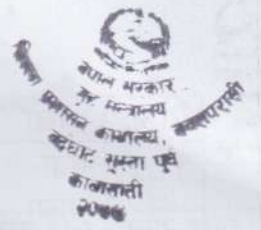
सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	०	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	२	१	
४	नायवसुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	३	२	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	२	१	करार १
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	६	१	३ करार
जम्मा			३३	२४	९	

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन तथा विपद पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी/ गुनासो सम्बोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने
- मुद्दा सम्बन्धि
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण /जिल्लामा शाखा खोल्न स्वीकृती
- नीजि सुरक्षा कम्पनी दर्ता नविकरण एवं पुनः सञ्चालन अनुमति
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण

(ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

(Handwritten Signature)
प्रशासकीय अधिकृत



- कुनै पनि मन्त्रालयलाई नतोकिएको नेपाल सरकारको कुनै काम

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

सि.नं.	पद	श्रेणी	दरवन्दी संख्या	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	१	१	-	
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	१	०	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	२	१	
४	नायवसुव्वा	रा.प.अन.प्रथम	१०	७	३	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	३	२	
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	२	१	करार १
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	६	१	३ करार
जम्मा			३३	२४	९	

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नागरिकता
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन तथा विपद पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- ठाडो उजुरी/ गुनासो सम्बोधन गर्ने
- शान्ति सुरक्षाको लागि प्राप्त निवेदन उपर कारवाही गर्ने
- मुद्दा सम्बन्धि
- मुआब्जा निर्धारण र वितरण गर्ने
- सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति राहत/ औषधी उपचार दिलाई भराई दिने
- हात हतियार इजाजत नविकरण र नामसारी सम्बन्धी
- नाबालक परिचय पत्र सम्बन्धी
- संस्था दर्ता र नविकरण /जिल्लामा शाखा खोल्न स्वीकृती
- नीजि सुरक्षा कम्पनी दर्ता नविकरण एवं पुनः सञ्चालन अनुमति
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण

(ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

(Signature)
प्रशासकीय अधिकृत



सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार व्यक्ति	जिम्मेवार अधिकारी
१	मुद्रा शाखा/जिन्सी शाखा	ना.सु श्री राधिका सापकोटा	प्र.जि.अ.श्री पिताम्बर घिमिरे प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु. श्री राजेन्द्र प्रसाद देवकोटा	"
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री जगत बहादुर चौधरी	"
४	नागरिकता शाखा	ना.सु. श्री वासुदेव रुम्बा ना.सु.श्री बाबुराम भण्डारी	प्र.जि.अ.श्री पिताम्बर घिमिरे प्र.अ.टिकाराम वाग्ले
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. श्री तोयनाथ भट्टराई	"
६	राहदानी शाखा	ना.सु.श्री मीना सुवेदी	"
७	कम्प्युटर शाखा	क.अ. तारा देवी अर्याल	प्र.जि.अ.श्री पिताम्बर घिमिरे प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल

(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि :

सि.नं.	सेवाको किसिम	दस्तुर	अवधि
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र	रु १०/-को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	रु २०/-को टिकट	सोही दिनै
३	राहदानीको सिफारिस	रु ५,०००/-	१० दिन सम्मको फाराम संकलन गरि भरतपुर पठाइने
४	संस्था दर्ता	रु १,०००/-	प्रक्रिया पूरा भएपछि
५	संस्था नविकरण	रु ५००/-असोज मसान्त सम्म रु १००/-थप पौषमसान्त सम्म रु २५०/-थप असार मसान्तसम्म	सोही दिनै
६	नाम,जात र उमेर प्रमाणित तथा अन्य सिफारिस	रु १० को टिकट	सोही दिनै
७	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	-	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिने प्रक्रिया बढाईने

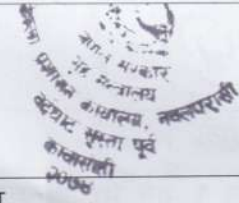
(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्रा हेर्ने अधिकार बाहेकका अन्य अधिकारहरु स.प्र.जि.अ.मा प्रत्यायोजन भएको छ ।
- निर्णय ३ तहमा हुने गरेको फाँटवाला - प्र.अ.- स.प्र.जि.अ./प्र.जि.अ.

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्र.अ. र स.प्र.जि.अ.ले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रमुख जिल्ला अधिकारीले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी मन्त्रालय सचिव

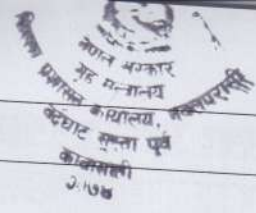
४
प्रशासकिय अधिकृत



(भ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरण :

सि.नं	सम्पादित कामको विवरण	
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	महिला-६५०, पुरुष-६५३, जम्मा-१३०३
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	महिला-४४९, पुरुष-४५०, जम्मा-८९९
३	द्रुतसेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	महिला-१४६, पुरुष-१५०, नाबालक-२०, जम्मा-३१६
४	साधारण राहदानीको सिफारिस	महिला-४००, पुरुष-६७३, नाबालक-५०, जम्मा-११२३
५	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	२५
६	नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	३५
७	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	२
८	राजश्व संकलन (राहदानी दस्तुर, धरौटी र दर्ता/नविकरण)	राहदानी-रु ५९, ८५,०००/- संस्था दर्ता/नविकरण- १,१५,७००/- प्रशासनीक दण्ड जरिवाना ४,७८,९३५/- जम्मा - ६५,७९,६३५/- धरौटी - १,६०,०००/-
९	<ul style="list-style-type: none"> • मुद्रा दर्ता • मुद्रा फरछौट संख्या 	२८ १९
१०	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन वमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन	९
११	ठाडो उजुरी संख्या	१२
१२	नाबालक परिचय पत्र वितरण	महिला-३७, पुरुष-५३, जम्मा-९०
१३	आदिवासी/जनजाती, दलित प्रमाणित	महिला-५८, पुरुष-८१, जम्मा-१३९
१४	भारतीय सैनिकको नाम, थर, उमेर फरक परेको सिफारिस र प्रमाणित तथा पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	महिला-७७, पुरुष-४७, जम्मा-१२४
१५	भारतीय सैनिक बाहेक अन्यको विवरण फरक परेको व्यहोरा प्रमाणित	महिला-१३, पुरुष-३७, जम्मा-५०
१६	चालचलन प्रमाणित	महिला-०, पुरुष-२५, जम्मा-२५
१७	घरभाडा निर्धारण समितिको बैठक संख्या	१
१८	माघ २ गते भुकम्प सुरक्षा दिवस कार्यक्रम कृतिम घटना अभ्यास सम्पन्न	
१९	कार्यालयल बनाउनको लागि निशुल्करूपमा प्राप्त हुने जग्गाको सम्बन्धमा फाल्गुण २१ गते कावासोती नगरपालिका ५ नं. वडा कार्यालय र चैत्र ९ गते मध्यविन्दु नगरपालिका ६ नं. वडा कार्यालयलाई जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सिफारिस समितिको बैठक सम्पन्न भएको ।	
२०	चैत्र ७ गते कोरोना भाइरसको सन्दर्भमा जिल्लास्थित एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालकहरु संग समन्वयात्मक बैठक सम्पन्न, चैत्र ७ गते दैनिक उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्थालाई सहज बनाउन आपूर्ति समितिको बैठक सम्पन्न	

(Handwritten signature)
प्रशासकीय अधिकृत



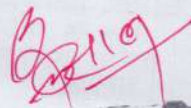
	भएको ।
२१	चैत्र ९ गते मध्यविन्दु नगरपालिका
२२	चैत्र १६ गते क्वारेन्टाइन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन
२३	चैत्र २३ गते जिल्लास्तरीय COVID-19 Crisis Management Center को गठन
२४	चैत्र २५ गते COVID-19 Friendly Ambulance को तयार गरी Standby राख्ने भनि Crisis Management Center बाट निर्णय । चैत्र २५ गते कोरोना भाइरस नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्व, जिल्ला अस्पतालका चिकित्सक, नेपाल प्रहरीका प्र.नि., सशस्त्र प्रहरी बलका स.प्र.नि., र स्वास्थ्य कार्यालयको प्रतिनिधि रहने गरी Patient Receiving Team समिति गठन ।

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- सूचना अधिकारी : आनन्द शर्मा भुसाल, प्रशासकीय अधिकृत (९८४९१८००५८)
- प्रमुख : श्री पिताम्बर घिमिरे, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (९८५७०८७७७७)

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०६०
- संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- होटल व्यवस्था तथा मदिराको विक्रि वितरण (नियन्त्रण) ऐन, २०२३
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कारागार ऐन, २०१९
- खाद्य ऐन, २०२३
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८
- जलश्रोत ऐन, २०४९


प्रशासकीय अधिकृत



- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०४९
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा 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
- राहदानी नियमावली, २०६७
- सशस्त्र प्रहरी नियमावली, २०६०
- संस्था दर्ता नियमावली, २०४३
- सरकारी जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७१
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि(संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३
- लागुऔषध प्रयोगकर्ताहरुका लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- हातहतियार,खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- सदाचार संहिता, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७२ (संशोधन सहित)
- राजमार्गमा हने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५

ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आ.व. ०७६/७७

विवरण	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च
आ.व. ०७६/७७ को लागि स्वीकृत वार्षिक विनियोजित वजेट	रु २,१२,५८,००० /-	रु १२,३२,००० /-

२०७६ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्च रु.	रु ४४,०९,९९८/३०	-
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जीकरण विभाग तर्फ	-	-


ड) अधिल्लो आ.व.मा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सोको विवरण : नभएको
 ढ) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भएको सोको विवरण :-

- www.daonawalparasiest.moha.gov.np
- **Mobile Apps** नवलपरासी वर्दघाट सुस्तापूर्व
- **Facebook**

page:

www.facebook.com/daonawalparasiest

- ण) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : -
- त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण : -
- थ) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : -
- द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय : नपरेको
- ध) सार्वजनिक निकाय सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको सोको विवरण : -


प्रशासकीय अधिकारी
 (आनन्द शर्मा भुसाल)
 प्रशासकीय अधिकारी
 सूचना अधिकारी