

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

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी(व.सु.पू.)को

तेस्रो त्रैमासिक प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)

आ.व. ०७७/७८ माघ-चैत्र



प्रकाशक



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

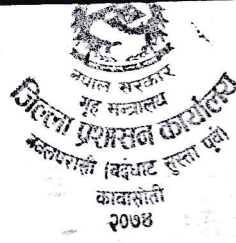
नवलपरासी (व.सु.पूर्व)

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ वमोजिम यस कार्यालयबाट मिति २०७७ माघ १ देखि २०७७ चैत्र मसान्तसम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरू सोही ऐनको दफा ५(४) वमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको 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 गरे अनुसार प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएका छन् । नेपालको संविधान, २०७२ मा साविक नवलपरासी जिल्लालाई नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व) र नवलपरासी (व.सु.प.) नामांकरण भई छुट्टा छुट्टै जिल्लाको रूपमा अनुसूचीमा उल्लेख भए वमोजिम मिति २०७४/०७/१९ गते देखि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)को स्थापना भएको छ ।

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

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र अमन चयन कायम राख्ने ।
- आफ्नो जिल्लाका प्रहरी अधिकृत तथा जवानहरूलाई नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने एवं अधिकृतहरूको नेकीवदी राख्ने ।
- कारागार प्रशासन एवं कारागारको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- 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 ।
- आप्रवास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- चिट्ठा, जुवा आदि नियन्त्रण गर्ने ।
- अभद्र व्यवहार रोकथाम र 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 र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- घर भाडा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नावालाक, असहाय बालबालिकाको 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	१	-	
३	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	३	२	१	
४	नायव सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	१०	६	४	
५	लेखापाल	रा.प.अन.प्रथम	१	१	-	
६	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.प्रथम	३	३		स्थायी १ करार २
७	खरिदार	रा.प.अन.द्वि	५	४	१	
८	हल्का सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	२	-	करार २
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	७	७	०	स्थायी ३ करार ४
<b>जम्मा</b>			<b>३३</b>	<b>२७</b>	<b>७</b>	
• राष्ट्रिय परिचय पत्र तर्फ विवरण दर्ता अपरेटर २ जना र फर्म भर्ने स्वयंसेवक १ जना						

(घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण
- राहदानी सिफारिस
- विपद व्यवस्थापन, प्रकोपबाट पीडितलाई आर्थिक सहायता वितरण
- नामथर, उमेर संशोधन र प्रमाणित
- जनजाती, दलित, आदिवासी प्रमाणित
- पेन्सन सिफारिस सम्बन्धि
- मुद्धा, ठाडो उजुरी
- मुआब्जा भुक्तानी
- 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,
- छापाखाना तथा पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी
- द्वन्दको क्रममा मृत्यु भएका व्यक्तिका नजिकका हकदारहरूलाई आर्थिक सहायता वितरण

(ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार व्यक्ति	जिम्मेवार अधिकारी
१	मुद्धा शाखा/जिन्सी शाखा	ना.सु श्री केदारनाथ लामिछाने	प्र.जि.अ.श्री मनमायां भट्टराई पंगेनी



		ना.सु.श्री वावुराम भण्डारी	स.प्र.जि.अ.श्री मोहन बहादुर थापा प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल
२	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु.श्री राजेन्द्र प्रसाद देवकोटा ख.ईश्वरी खनाल ख. विनिता कुमारी	"
३	लेखा शाखा	ले.पा. श्री जगत बहादुर चौधरी	"
४	राहदानी शाखा	ना.सु.श्री खुमबहादुर वस्नेत ना.सु. श्री मिना सुवेदी	"
५	नागरिकता प्रतिलिपि शाखा	क.अ. श्री गिता भण्डारी सापकोटा	"
६	नागरिकता शाखा	ना.सु.श्री वासुदेव रुम्बा क.अ.श्री दशरथ सुवेदी ख.श्री खर्क बहादुर सुनार ख.श्री कुशमाखर सापकोटा	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगोनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन बहादुर थापा प्र.अ.श्री बोधराज वश्याल
७	कम्प्युटर शाखा	क.अ. तारा देवी अर्याल	प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगोनी स.प्र.जि.अ.श्री मोहन बहादुर थापा प्र.अ.श्री आनन्द शर्मा भुसाल

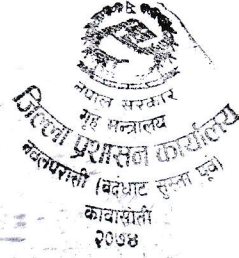
(च) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधि :

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	विपद्बाट पिडित राहत वितरण	नलाग्ने	सोही दिनै
८	ठाडो उजुरी	रु.१० को टिकट	सोही दिनै प्रक्रिया बढाईने

(छ) निर्णय प्रक्रिया र अधिकारी

- मुद्दा 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.

*(Signature)*  
प्रशासकीय अधिकृत



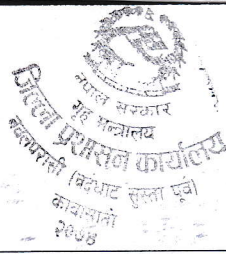
(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- 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 गृह मन्त्रालय सचिव (मुद्धा सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने नवलपुर जिल्ला अदालत)

(झ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयवाट सम्पादन भएका कामको विवरण :

सि.नं	सम्पादित काम	सम्पादित कामको विवरण
१	नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	३९८४ वटा (महिला २२७७जना, पुरुष १८०७ जना )
२	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	४२७५ वटा (महिला २०९६ जना, पुरुष २१७९ जना )
३	द्रुतसेवा मार्फत राहदानीको लागि परराष्ट्र मन्त्रालयमा सिफारिस	९०६ वटा (महिला २८७, पुरुष ५९६, नावलक २३ )
४	जिल्लावाट राहदानीको सिफारिस	१७२४ वटा (महिला ४६९, पुरुष ११९९, नावलक ५६ )
५	संस्था दर्ता ऐन, २०३४ वमोजिम दर्ता भएको संस्थाको संख्या	२८ वटा
६	नविकरण भएका संस्थाहरुको संख्या	६४ वटा
७	अन्य जिल्लामा दर्ता भएका संस्थाको शाखा कार्यालय स्थापना गर्न स्वीकृती दिएको संख्या	३ वटा
८	राजश्व संकलन	राहदानी दस्तुर रु ८७,४२,५००/- संस्था दर्ता/नविकरण रु १,५९,३५०/- प्रशासनिक दण्ड जरिवाना रु ६,३५,७९६ /- टेण्डर फाराम विक्रि ४,०००/- परिक्षा शुल्क ६,८००/- जम्मा रु ९५,४८,३६६/- धरौटी रु २९,३९,८६३/-
९	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अभद्र व्यवहार, जुवासम्बन्धि, सवारी अंगभंग क्षतिपूर्ति र सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कार्य मुद्धा दर्ता</li> <li>• मुद्धा फरछौट संख्या</li> </ul>	४८ वटा १९ वटा
१०	सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन वमोजिम क्रिया खर्च र क्षतिपूर्ति भराउन परेका निवेदन	१६ वटा
११	ठाडो उजुरी सख्या	३४ वटा
१२	नाबालक परिचय पत्र वितरण	१०५ वटा (महिला ३३, पुरुष ६२)
१३	आदिवासी/जनजाती, दलित र मधेशी प्रमाणित	२४० वटा (११९ महिला, १२१ पुरुष )
१४	नाम, थर, उमेर फरक पुरेको सिफारिस र प्रमाणित तथा भारतिय सैनिकको पारिवारिक पेन्सन सिफारिस संख्या	३३६ वटा (महिला ११८, पुरुष २१८ )

*[Signature]*  
प्रशासकीय अधिकृत



१५	विपद व्यवस्थापन समितिको बैठक संख्या	३ पटक
१६	जिल्लास्तरीय कोभिड १९ संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	समय समयमा DCCMC को बैठक वसी नेपाल सरकारको निर्णय पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गरिएको
१७	राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन	यस कार्यालयमा रहेको राष्ट्रिय परिचयपत्रको स्थायी विवरण दर्ता स्टेशन वाट ३,७८६ र स्थानीय तहहरुमा टोली परिचालन गरि राष्ट्रिय परिचय पत्रको विवरण संकलन गरिरहेको १,३९,२९७ गरि कुल १,४३,०८३ जना
१८	नदीजन्य पदार्थ अनुगमन	१ पटक
२०	कार्यालय प्रमुखको बैठक	प्रत्येक महिनाको ५ गते हुने गरेको
२१	घरभाडा निर्धारण समितिको बैठक संख्या ३ वटा	
२२	शितलहरवाट प्रभावित यस जिल्लाका गैडाकोट न.पा. र कावासोती न.पा.का ८०/८० जना, मध्यविन्दु र देवचुली न.पा. ७०/७० जना, विनयी त्रिवेणी र हुप्सेकोट न.पा.का ५०/५० गरी ४०० परिवारलाई फाइवर सिरक वितरण गरिएको	
२३	प्रस्तावित गैडाकोट नगर अस्पताललाई सार्वजनिक जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि सिफारिस गरिएको	
२४	राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भए वमोजिम जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक १ पटक वसेको,	
२५	जिल्लास्थित प्रहरी युनिटको निरीक्षण एक पटक गरिएको,	
२६	नारायणगढ वृटवल सडक आयोजना अर्न्तगत यस जिल्लास्थित आयोजनाका मजदुर र व्यवस्थापन बीच समन्वय बैठक सम्पन्न गरि समस्या समाधान गरिएको,	
२७	लागु औषध प्रयोगकर्ताहरुको उपचार तथा पुनस्थापना केन्द्रको जिल्लास्तरीय अनुगमन समितिवाट अनुगमन गरिएको,	

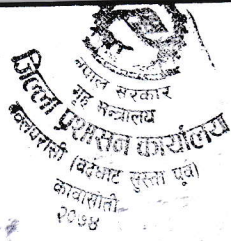
(ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

- सूचना अधिकारी : आनन्द शर्मा भुसाल, प्रशासकीय अधिकृत (९८४९१८००५८)
- प्रमुख : प्र.जि.अ.श्री मनमायाँ भट्टराई पंगेनी (९८५७०८७७७७)

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

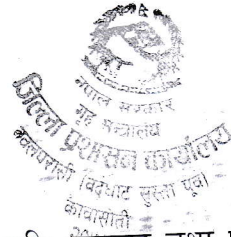
- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नागरिकता ऐन, २०६३
- राहदानी ऐन, २०६३
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- बालबालिक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- मानव अधिकार आयोग ऐन, २०५३
- यातना सम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- सशस्त्र प्रहरी ऐन, २०४८

*(Signature)*  
प्रशासकीय अधिकृत



- 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
- 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, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- नागरिकता वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६३

७  
प्रशासकीय अधिकृत



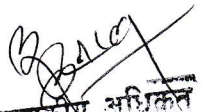
- लागु औषध प्रयोगकर्ताहरूका लागि उपचार तथा पुनःस्थापना केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०६८
- हातहतियार, खरखजाना एवं विष्फोटक पदार्थ व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६९
- नागरिकता प्रमाणपत्रको डाटा हेर्ने मात्र पहुँच दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- सदाचार संहिता, २०७५
- मानवरहित उपकरण ड्रोन उडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- CCTV जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- राजमार्गमा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५
- कसुरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० (संशोधन सहित) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आ.व. ०७७/७८

विवरण	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च
आ.व. २०७७/७८ को लागि स्वीकृत वार्षिक विनियोजित बजेट	रु २,२४,९५,२००/-	रु १,२८,६३,५००/-
२०७७ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्च रु.	४८,५५,८६५/३०	२०,३४९/-
राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण तर्फ	६५,०७,०००/-	
२०७७ माघ १ देखि चैत्र मसान्तसम्मको खर्च रु.	१४,८८,०५२/-	

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](http://www.daonawalparasiest.moha.gov.np)
- **Mobile Apps** नवलपरासी वर्दघाट सुस्तापूर्व
- **Facebook page** : daonawalpur

- ण) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक 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 समयवाधि : -
- द) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको बिषय  
 . माग नभएको ।

  
 प्रशासकीय अधिकारी  
 (आनन्द शर्मा भुसाल)  
 सूचना अधिकारी  
 प्रशासकीय अधिकृत