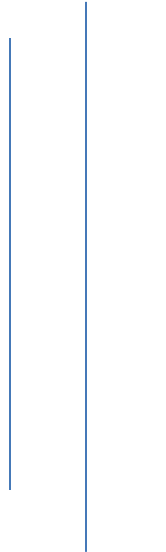


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी  
नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको ववरण



२०७७ साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा  
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको  
विवरण  
(स्वत प्रकाशन)



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुर

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि सार्वजनिक गरिएको सूचना।

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुर

अवधि २०७७।७।१ गते देखि २०७७।०९।२९ सम्म

### १. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्लाको प्रमुख प्रशासकीय निकाय हो। जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, अमनचयन कायम राख्ने, जिल्ला स्थित अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्दै विकास तथा सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने जिम्मेवारीका साथ स्थानीय प्रशासन ऐन २०२८ बमोजिम स्थापना भएको जिल्ला प्रशासन कार्यालय भोजपुर स्थापनाकाल देखि निरन्तर रूपमा उक्त उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा केन्द्रित हुँदै आएको छ। नेपालको संविधान बमोजिम मुलुकमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तीन तहका सरकार निर्माण भए पश्चात जिल्लामा संघीय सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही तिनै तहका सरकार बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नु, गृह प्रशासनको अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लगायत अन्य प्रचलित ऐन नियम बमोजिम जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, समन्वय, अपराध रोकथाम तथा नियन्त्रण, सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण, लागूऔषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, उपभोक्ता हित संरक्षण, विकासका गतिविधिमा सहजिकरण, नागरिकता राहदानी वितरण लगायतका सेवा प्रवाह, सुशासन प्रवर्द्धन लगायत अन्य आकास्मिक सम्पूर्ण कार्यहरू यस कार्यालयबाट सम्पादन हुँदै आएका छन्।

सीमित स्रोत साधनका बीच पुरानो कच्ची भवनबाट सञ्चालन हुँदै आएको यस कार्यालयको भवन वि.सं. २०६०।११।१९ मा आगजनी भए पश्चात तत्कालिन जि.वि.स.को अतिथि गृहबाट कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएकोमा २०७३ सालमा आफ्नै नयाँ पक्कि भवन निर्माण सम्पन्न भए पश्चात सोही नयाँ भवनबाट यो कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएको छ।

### २. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

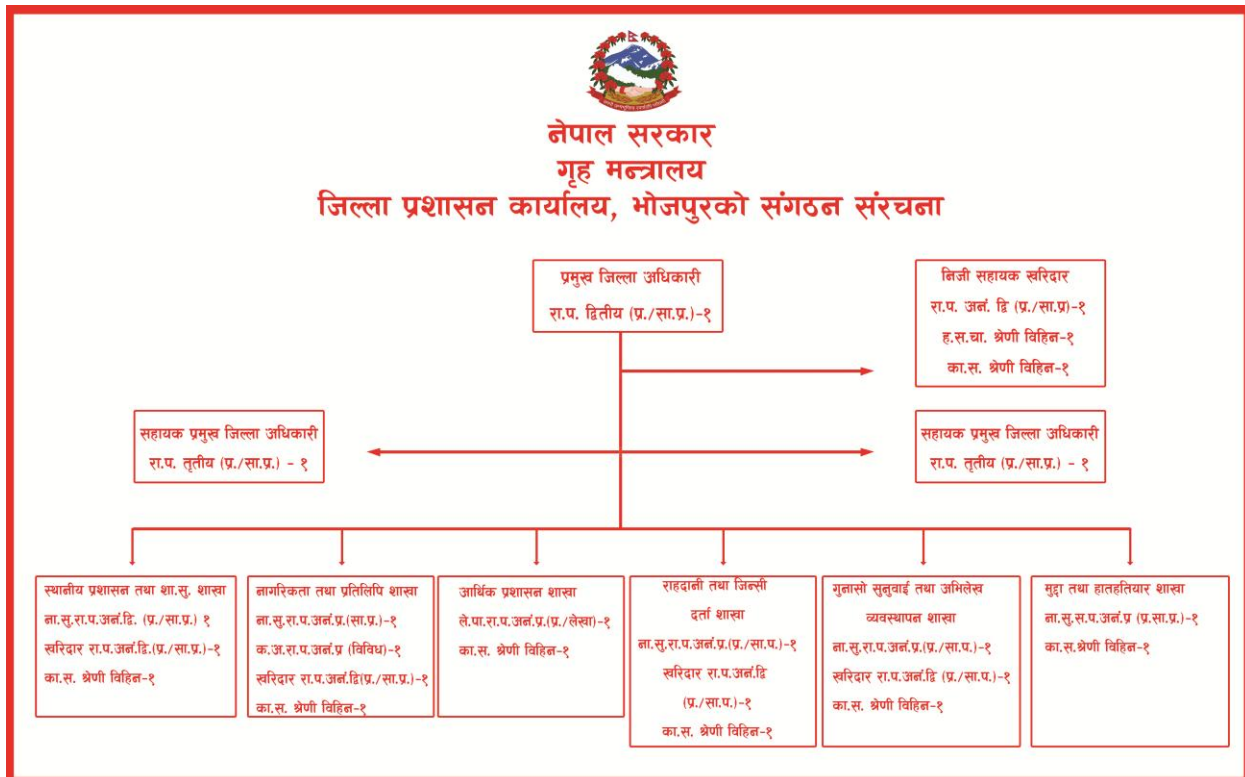
नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा जिल्लामा रही जिल्ला भित्र शान्ति सुव्यवस्था एवं अमनचयन कायम गर्ने, विपद व्यवस्थापन, समन्वय लगायत सार्वजनिक सेवा वितरणलाई प्रभावकारी बनाइ सुशासनको प्रत्याभूति गर्नु यस कार्यालयको प्रमुख जिम्मेवारी रही आएको छ। यस कार्यालयको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन्।

- क) जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राख्ने, आन्तरिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानिय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने।
- ख) हातहतियार र खरखजनाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रण गर्ने।
- ग) विष्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन गर्ने।
- घ) विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन गर्ने।
- ङ) सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।
- च) गैर सरकारी संघ संस्था दर्ता, नविकरण र नियमन गर्ने।
- छ) स्थानीय प्रशासनको सञ्चालन गर्ने।
- ज) नागरिकता, राहदानी वितरण गर्ने।
- झ) बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षण गर्ने।
- ञ) भ्रष्टचार नियन्त्रण गर्ने।
- ट) कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने।
- ठ) कल्याण धन र व्यवहारिसे धनको व्यवस्थापन गर्ने।
- ड) मादक पदार्थ, चिठ्ठा, जुवा, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण गर्ने।
- ढ) सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनिय व्यवहारको रोकथाम गर्ने।
- ण) विपद व्यवस्थापन गर्ने।
- त) मुआवजा निर्धारण तथा वितरण गर्ने।
- थ) पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिस गर्ने।
- द) जिल्लाभित्र रहेको नेपाल सरकारको सवै सम्पतिको रेखदेख, संभार तथा मर्मत गर्ने गराउने।
- ध) लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासन गर्ने।
- न) जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापन गर्ने।
- न) द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण गर्ने।
- प) निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने।
- फ) जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन गर्ने।
- ब) राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वयमा सूचना संकलन र विप्लेषण गर्ने।
- भ) जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा समन्वय र सहयोग गर्ने।
- म) कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको शुरु कारवाही र किनारा गर्ने।

### ३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

#### ३.१ जिल्ला प्रशासन कार्यालय भोजपुरको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज

मिति २०७६।८।१९ को निर्णय अनुसार यस जिल्लामा रा.प.प्रथम क्षेत्री सहसचिव प्रमुख जिल्ला अधिकारी हुने व्यवस्था भइ सोहि बमोजिमको दरबन्दी कायम भएको छ। यस कार्यालयको साविक स्वीकृत संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छ।



#### ३.२ मिति २०७६।८।१९ मा स्वीकृत दरबन्दी

सि.नं.	पदको नाम/ दर्जा	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या
	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
	नायव सुब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५
	लेखापाल	रा.प. अनं.	नेपाल प्रशासन	लेखा	१

		प्रथम			
	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं. प्रथम	नेपाल विविध	-	२
	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	इञ्जिनियरिङ्ग	मे/ज.टे.	१
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६
	जम्मा				२२

### ३.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय भोजपुरमा हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण:-

सि.नं.	पद	नामथर	कैफियत
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी	स्थाइ
२	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री राम प्रसाद लुइटेल्	“
३	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	श्री कृष्ण बहादुर बस्नेत	"
४	टा.ना.सु.	श्री मखन श्रेष्ठ	“
५	ना.सु.	श्री ओमकार भट्टराई	“
६	ना.सु.	श्री कुमार राई	“
७	लेखापाल	श्री उमेश ढकाल	“
८	खरिदार	श्री गणेश बस्नेत	“
९	खरिदार	श्री विकास कुण्डु	"
९	कम्प्युटर अपरेटर	श्री गोपाल भण्डारी	करार
१०	हलुका सवारी चालक	श्री राजन मगर	“
११	कार्यालय सहयोगी	श्री लाल बहादुर खड्का	स्थाइ
१२	कार्यालय सहयोगी	श्री नर बहादुरविष्ट	करार
१३	कार्यालय सहयोगी	श्री सुरेश तामाङ	“
१४	कार्यालय सहयोगी	श्री राजन तामाङ	“
१५	कार्यालय सहयोगी	सुश्री अञ्जना श्रेष्ठ	“

### ३.३ कार्यरत कर्मचारीको शाखागत कार्यविभाजन

(क) स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा

- टा.ना.सु. मखन श्रेष्ठ
- का.स. राजन तामाङ

(ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा

- ना.सु. ओमकार भट्टराई
- खरिदार. विकास कुण्डु
- क.अ. गोपाल भण्डारी
- का.स. लाल बहादुर खड्का

(ग) राहदानी शाखा

- खरिदार. गणेश बहादुर बस्नेत
- का.स. नर बहादुर विष्ट

(घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा

- ना.सु. कुमार राई
- का.स. अञ्जना श्रेष्ठ

(ङ) लेखा शाखा

- लेखापाल. उमेश ढकाल
- का.स. सुरेश तामाङ

(४) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :-

(क) स्थानिय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- नावालक परिचयपत्र तथा सोको प्रतिलिपि,
- कार्यालय छड्के अनुगमन,
- अभिलेख व्यवस्थापन,
- प्रगति प्रतिवेदन पठाउने,
- मुल दर्ता चलानी,
- जिन्सी स्टोर सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी पत्रचार,
- अन्य विविध सिफारिस,

(ख) नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- नयाँ नागरिकता जारी गर्ने,
- नागरिकताको प्रतिलिपि दिने,
- नागरिकताको सामान्य संशोधन,

- नागरिकताको अभिलेख प्रमाणित गर्ने,
- (ग) राहदानी शाखाबाट गरिने कार्यहरू
- राहदानीको लागि फाराम संकलन,
  - द्रुत राहदानीको लागि सिफारिस,
  - तयारी राहदानी वितरण,
- (घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखाबाट गरिने कार्यहरू
- भ्रष्टाचार तथा अन्य अनुचित कार्य सम्बन्धी उजुरीको छानविन,
  - ठाडो उजुरी सम्बन्धी कार्य,
  - जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने मुद्दा सम्बन्धी कार्य,
  - मुद्दा सम्बन्धी विभिन्न अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
  - मादक पदार्थ सेवन उपर कारवाही गर्ने,
  - सवारी ऐन बमोजिम क्रियाखर्च र क्षतिपूर्ति प्रदान गर्न समन्वय गर्ने,
  - हातहतियार नविकरण तथा नामसारी,
  - मुद्दा सम्बन्धी प्रगति पठाउने,
- (ङ) संघ संस्था/पत्रपत्रिका दर्ता तथा आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रबाट गरिने कार्यहरू
- संघ संस्था दर्ता, संशोधन र नविकरण,
  - पत्र पत्रिका छापाखाना दर्ता,
  - द्वन्द्व पिडित सम्बन्धी कार्य,
  - विपद व्यवस्थापन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
  - विपद सम्बन्धी सूचना संकलन र संप्रेषण,
- (च) लेखा शाखाबाट गरिने कार्यहरू
- विपदमा परेकालाई राहत वितरण,
  - द्वन्द्व पिडितलाई राहत वितरण,
  - मुआवजा वितरण,
  - सरकारी कार्यालयको घरभाडा निर्धारण सम्बन्धी बैठक आयोजना,
  - विनियोजन बजेट खर्च एवं लेखापालन सम्बन्धी कार्य,
  - राजश्व सम्बन्धी लेखापालन,
  - आ.ले.प., म.ले.प. सम्बन्धी कार्य,
  - वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,

- खर्च निकासा भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विविध कार्य

**(५) सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:-**

क) समग्र जिम्मेवार अधिकाारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख) शाखागत जिम्मेवारी

शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी
स्थानिय प्रशासन शाखा	टा.ना.सु. मखन श्रेष्ठ
नागरिकता तथा प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. ओमकार भट्टराई
राहदानी शाखा	खरिदार गणेश बहादुर बस्नेत
मुद्दा तथा ठाडो उजुरी शाखा	ना.सु. कुमार राई
संघ संस्था/ पत्रपत्रिका दर्ता एवं आपतकालिन कार्य सञ्चालन शाखा	खरिदार, विकास कुण्डु
सेखा शाखा	लेखापाल उमेश ढकाल

**(६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:-**

(क) दस्तुर

- नयाँ नागरिकता र अन्य सबै प्रकारका निवेदनमा रु १०१- को टिकट
- नागरिकता प्रतिलिपिको लागि रु १३१- को टिकट
- संस्था दर्ता शुल्क रु १०००१- , नविकरण शुल्क रु ५००१- ( असोज मसान्त सम्मको )
- राहदानी दस्तुर रु. ५०००१- , हराएको राहदानीको लागि रु. १००००१-
- पत्रपत्रिका दर्ता:- साप्ताहिक रु ५००१- , अन्य रु २००१-

(ख) अवधि

- नागरिकता, नावालक परिचयपत्र, विविध सिफारिस आदि पेश भएकै दिन। थप प्रमाण बुझनुपर्ने भए प्रमाण पेश भएको दिन।
- संस्था दर्ता — प्रहरी रेकर्ड प्राप्त भएको दिन।
- राहदानीको द्रुत सिफारिस पेश भएकै दिन, अन्य राहदानीको हकमा राहदानी फाराम पेश भएकै दिन र राहदानी वितरण विभागबाट प्राप्त भएको भोलिपल्ट।
- ठाडो निवेदन- अन्यत्र पठाउनुपर्ने भए पेश भएकै दिन र मुद्दा शाखाबाट कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भए आवश्यकता अनुसार आवश्यक प्रमाण प्राप्त भए पश्चात।



(७) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार:-

- कार्य विवरण र प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम सम्बन्धित अधिकारी।
- प्रत्यायोजन नहुने अधिकार एवं मुद्दाका हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी।

(८) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- अवस्था अनुसार सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी एवं प्रमुख जिल्ला अधिकारी।

(९) सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

२०७७ साल कार्तिक १ गते देखी २०७७ साल पौष मसान्तसम्म सम्पादित कामको संख्यात्मक विवरण

विवरण	विवरण			जम्मा	कैफियत
	कार्तिक	मंसीर	पौष		
नयाँ नागरिकता वितरण	४२१	७२२	५०१	१६४४	
प्रतिलिपि नागरिकता	१०२	१८९	१६२	४५३	
वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता	१	-	१	२	
नाबालक परिचय पत्र	-	३	४	७	-
राहदानी सेवा (कार्यालयबाट)	५५	१०५	१२३	२८३	
द्रुत राहदानी सिफारिस	३१	१०७	१०५	२४३	
तयारी राहदानी वितरण	४३	५०	६२	१५५	
संस्था दर्ता	३	४	३	१०	
संस्था नविकरण	३	९	१०	२२	
हातहतियार नविकरण	-	-	-	-	
दलित /जनजाती प्रमाणित	९१	७७	१९	१८७	
राहत प्रदान गरिएका प्रकोप पिडित संख्या	५	४	४	१३	
राहत प्रदान गरिएको रकम	३७०००	१९०००	२१०००	७७०००	
राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन	३३५	५६७	६२४	१५२६	
मुद्दा दर्ता	-	३	-	३	
फैसला भएका मुद्दा	-	३	-	३	
ठाडो उजुरी	२	१	२	५	

## (१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख- प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी
- सूचना अधिकारी- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण बहादुर बस्नेत

## (११) ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

जिल्ला प्रशासनसँग सम्बन्धित मुख्य ऐन नियमहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्।

- स्थानिय प्रशासन ऐन, २०२८
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५
- कालोबजार तथा केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, २०३२
- खाद्य ऐन, २०२३ र खाद्य नियमावली २०२७
- छापाखाना र प्रकाशन ऐन, २०४८ र नियमावली, २०४९
- जलस्रोत ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०
- जग्गा प्राप्ती ऐन, २०३४
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६३
- प्रहरी ऐन, २०१२ र प्रहरी नियमावली, २०७१
- प्राचिन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३
- भ्रष्टचार निवारण ऐन, २०५९
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
- यातायात सम्बन्धी क्षतिपुर्ति ऐन, २०५३
- राज्य विरुद्धको अपराध र सजाय ऐन, २०४६
- राहदानी ऐन २०७६ र नियमावली २०६७
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग ऐन, २०६८
- लागू औषध (नियन्त्रण ) ऐन, २०३३
- विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७६
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८ र नियमावली २०२०
- स्थानिय प्रशासन ऐन २०२८

- सशस्त्र प्रहरी ऐन २०५८ र नियमावली २०७२
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन २०४६
- संस्था दर्ता ऐन २०३४, र नियमावली २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९ र नियमावली २०५४
- गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४
- कार्यसम्पादन सम्झौताहरु

### १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण :-

(समयावधी) २०७७ श्रावण- २०७७ पौष मसान्त	निकासा/आम्दानी	खर्च	बाँकी
चालु खर्च	१,४०,२०,०००।-	६३,९३,९९९।५८	७७,०६,८८८।४२
पूँजिगत खर्च	९,००,०००।-	५,४२,२५९।९७	३,५७,७४०।०३
राजश्व	१९,९९,९८०।-	१९,९९,९८०(दाखिला)	००
धरौटी	२०,४८,७०९।-	३९,०००।-	२०,९७,७०९।-
विवध खाता खर्च	१,२९,५८,२५४।७०	९४,६६,५५९।३८	१,०६,९९,६९५।३२

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

- जिल्लाका विभिन्न स्थानमा सञ्चालित विकास निर्माणको कार्यको समन्वय तथा अनुगमन गरिदै आएको।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी बैठक बसी विभिन्न निर्णय तथा सोको कार्यान्वयन गरिदै आएको।
- विभिन्न सरकारी कार्यालय तथा बजारको अनुगमन कार्य गरिएको।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, गृह मन्त्रालय लगायतका निकायबाट प्राप्त उजुरीहरुको छानविन गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाइएको।
- कार्यालयमा दर्ता हुन आएका विभिन्न ठाडो उजुरीहरुको फछ्यौट गरिएको।

### १४. अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको विवरण:-

कार्यक्रम सञ्चालन नभएको।

१५. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभसाइटको विवरण:-

[www.daobhojpur.moha.gov.np](http://www.daobhojpur.moha.gov.np)

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:-

वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहायता र सो सम्बन्धी कुनै पनि सम्झौता नभएको।

१७. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:-

यस कार्यालय मार्फत कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालनमा नरहेको।

१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि:-

वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचना नभएको।

१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सोउपर सूचना दिएको विवरण:-

यस अवधिमा सूचनाको माग सम्बन्धी शारदा भुशाल(झा) को एउटा मात्र निवेदन परेको र निजको माग बमोजिमको सूचना उपलब्ध गरिएको।

२०. अन्यत्र प्रकाशन भएका सूचनाको विवरण:-

यस कार्यालयका सूचना अन्यत्र प्रकाशन नभएको।