



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ववरमहल, काठमाडौं, नेपाल

--	--	--

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०७४ श्रावण, भाद्र र असोजमा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

--	--	--

२०७४, कात्तिक

स्वत प्रकाशन (Proactive Disclosures)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागरिकको सूचनाको हकको भावना बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६४ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि ऐन र नियमावलीमा गरी २० वटा शीर्षक तोकिएका छन् । सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनको मूल ध्येय नै नागरिकले सूचना माग नगरे पनि आफ्नो निकायको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र विश्वसनीयताको लागि नियमित रूपमा विवरण प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्ने क्रममा जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाडौंले चालु आ.व. २०७४/०७५ को पहिलो त्रैमासिक (श्रावण, भाद्र र असोजमा) महिनामा सम्पादित कामको मुख्य मुख्य विवरण प्रस्तुत गरेको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
बबरमहल, काठमाडौं

विषयसूची

४

१. जि.प्र.का.को स्वरूप र प्रकृति
२. जि.प्र.का.को काम, कर्तव्य र अधिकार ४
३. जि.प्र.का.मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण ६
४. जि.प्र.का.बाट प्रदान गरिने सेवा ७
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख ७
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि ७
७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ८
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ८
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ८
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १४
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची १४
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण १४
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण १५
१४. अधिल्लो आ.ब.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरु १६
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट २२
१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण २२
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन २२
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली २३
१९. सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय २३
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण २३

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

बबरमहल, काठमाण्डौ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित
विवरण

आ.व. २०७४/०७५ (२०७४ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्मको)

१. जि.प्र.का.को स्वरूप र प्रकृति

२००७ सालमा प्रजातन्त्रको प्रादुर्भाव पश्चात् चुस्त एव विकेन्द्रित प्रशासनको आवश्यकता महशुस गरी वडा हाकीमहरूको नियुक्ति गरेको पाइन्छ । सोही वखत काठमाडौं उपत्यका कमिश्नर मेजिस्ट्रेट ऐन, मधेश गोश्वरा ऐन, सामान्य प्रशासन र प्रहरी ऐनहरू निर्माण भएका थिए । यसै क्रममा गढी, गौडा र गोश्वाराको रूपमा गृह प्रशासनको कार्य संचालन भएको थियो । नेपालको संविधान २०१९ अनुसार नेपाललाई १४ अंचल, ७५ जिल्ला र ५ विकास क्षेत्रमा विभाजन गरियो । स्थानीय प्रशासनलाई विकेन्द्रित प्रशासन व्यवस्था अनुरूप संचालन गर्न तथा शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ लागू गरियो । उक्त ऐनको दफा ५ ले जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने व्यवस्था गरे अनुसार काठमाडौं जिल्लामा पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्थापना भएको हो । हाल यसको कार्यालय बबरमहलमा रहेको छ ।

जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था र सुरक्षा कायम गरी जनताको जिउ, धनको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख उद्देश्य रही आएको छ । यसका साथै जिल्लामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा रही सार्वजनिक सेवा वितरण (Public Service Delivery) लाई प्रभावकारी बनाई सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने समेतका उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

२. जि.प्र.का.को काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय बमोजिमका कार्यहरू यसको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछन् ।

- जिल्लामा शान्ति व्यवस्था र सुरक्षा कायम राखेस
- आन्तरिक सुरक्षासम्बन्धी नीति, योजना तथा स्थानीय स्तरमा कार्यक्रमको कार्यान्वयनस
- हातहतियार र खरखजानाको इजाजत सम्बन्धी सिफारिस र नियन्त्रणस विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमनस
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमनस

- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनस
- गैरसरकारीसङ्घ, संस्था दर्ता, नवीकरण र नियमनस
- स्थानीय प्रशासनको सञ्चालनस
- नागरिकता वितरणस
- बाल कल्याण तथा बाल अधिकारको संरक्षणस
- भ्रष्टाचार नियन्त्रणस
- कार्यालय निरीक्षण तथा अनुगमनसस
- कल्याण धन र बेवारिसी धनको व्यवस्थापनस
- चिट्ठा, जुवा आदिको नियन्त्रणस
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रणस
- विपद् व्यवस्थापनस
- जिल्ला स्तरमा सार्वजनिक उत्सवस
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणस
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारवाही र सिफारिसस
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत गर्ने गराउनेस
- राहदानी वितरण
- लागू औषध नियन्त्रण र प्रशासनस
- जिल्ला स्थित कारागारको व्यवस्थापनस
- जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रणस
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण
- विवाह दर्तास
- नाता प्रमाणितस
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयनस
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोगस
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय सूचना सङ्कलन र विश्लेषणस
- जिल्लामा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा सहयोग ।
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने ।
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने ।
- जिल्ला भित्रको सार्वजनिक पार्टी, पौवा, धारा, कुवा, सत्तल, मन्दिर, धर्मशाला आदिको लगत राख्ने ।

३. जि.प्र.का.मा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	दर्जा	नाम, थर	कार्यरत शाखा
१	प्र.जि.अ.	श्री केदारनाथ शर्मा	कार्यालय प्रमुख
२	स.प्र.जि.अ.	श्री ललितकुमार बस्नेत	प्रशासन
३	"	श्री बासुदेव घिमिरे	नागरिकता
४	"	श्री अर्जुन कुमार शर्मा	राहदानी, संघ संस्था, निवेदन
५	प्र.अ.	श्री अरुण सापकोटा	प्रशासन
६	प्र.अ.	श्री विजय गौतम	नाबालक
७	प्र.अ.	श्री परशुराम पोखरेल	नागरिकता
८	प्र.अ.	श्री महेश कुमार दाहाल	नागरिकता प्रतिलिपी
९	प्र.अ.	श्री माधवराज मरासिनी	राहदानी
१०	प्र.अ.	श्री नरेन्द्र परियार	राहदानी
११	प्र.अ.	श्री तारा डाँगी	संघ संस्था
१२	प्र.अ.	श्री बासु प्रसाद काफ्ले	निवेदन
१३	प्र.अ.	श्री नवराज ढकाल	मुद्दा
१४	प्र.अ.	श्री गिता देवी ढकाल लामिछाने	आपतकालिन
१५	कानून अधिकृत	श्री संगिता न्यौपाने ढुंगेल	हातहतियार
१६	कानून अधिकृत	श्री पारस मणि पोखरेल	कानून
१७	लेखा अधिकृत	श्री प्रमोद मैनाली	लेखा

१८	ना.सु.	श्री प्रमिलाकुमारी गुभाजु	प्रशासन
१९	न.सु.	श्री गोविन्द प्र. खतिवडा	प्रशासन
२०	ना.सु.	श्री हिरालाल डांगी	नाबालक
२१	ना.सु.	श्री मुक्तिकला रेग्मी	नाबालक
२२	ना.सु.	श्री नवराज घिमिरे	नागरिकता
२३	ना.सु.	श्री श्यामकृष्ण लामिछाने	नागरिकता
२४	ना.सु.	श्री टिका पोखरेल	नागरिकता
२५	क.अप.	श्री प्रविण श्रेष्ठ	नागरिकता
२६	टा.ना.सु.	श्री तिर्थ महर्जन	नागरिकता
२७	ना.सु.	श्री चक्रपाणि भट्टराई	प्रतिलिपी
२८	ना.सु.	श्री राजन फुँयाल	प्रतिलिपी
२९	ना.सु.	श्री नवल किसोर शर्मा	प्रतिलिपी
३०	टा.ना.सु.	श्री आत्माराम पौडेल	प्रतिलिपी
३१	क.अप.	श्री अर्चना सुवेदी	प्रतिलिपी
३२	ना.सु.	श्री शान्ता अर्याल	राहदानी
३३	ना.सु.	श्री नारायणलाल श्रेष्ठ	राहदानी
३४	ना.सु.	श्री लक्ष्मण रायमाझी	राहदानी
३५	ना.सु.	श्री लक्ष्मीप्रसाद दुंगाना	संघ संस्था
३६	ना.सु.	श्री रमेश ढकाल	संघ संस्था
३७	ना.सु.	श्री अशोक कुमार पोखरेल	मुद्दा

३८	ना.सु	श्री उपेन्द्र शाह	मुद्दा
३९	ना.सु	श्री खिला आचार्य	मुद्दा
४०	लेखापाल	श्री मेख राज पौडेल	लेखा
४१	ना.सु	श्री ओम प्रसाद पौडेल	आपतकालिन
४२	ना.सु.	श्री मधु विक्रम मिश्र	आपतकालिन
४३	खरिदार	श्री राजेन्द्र कुमार गिरी	प्रशासन
४४	स.क.अ.	श्री ऋतु खनाल	प्रशासन
४५	टा.ख.	श्री देवेन्द्र शाक्य	हातहतियार
४६	खरिदार	श्री कल्याणी खड्का	नागरिकता
४७	खरिदार	श्री कुलबहादुर क्षेत्री	राहदानी
४८	क.अप.	श्री राकेश श्रेष्ठ	राहदानी
४९	क.अप.	श्री सबिन प्रजापति	राहदानी
५०	खरिदार	श्री रुकमणी पोखरेल	संघ संस्था
५१	खरिदार	श्री युवराज कोइराला	संघ संस्था
५२	खरिदार	श्री कुल प्रसाद खनाल	निवेदन
५३	स.क.अ.	श्री सरोज कुमार यादव	सहायता कक्ष
५४	का.स	श्री उमा देवी श्रेष्ठ	पि.ए. शाखा
५५	का.स	श्री लोकनाथ रिमाल	प्रशासन
५६	का.स.	श्री भवानी विडारी	नागरिकता
५७	का.स	श्री जगतनारायण श्रेष्ठ	प्रतिलिपी

५८	का.स	श्री जिवन महर्जन	प्रतिलिपी
५९	का.स.	श्री कान्छा श्रेष्ठ	राहदानी
६०	का.स.	श्री परशुराम भण्डारी	संघ संस्था
६१	का.स.	श्री शालिकराम तिमल्सिना	मुद्दा
६२	का.स.	श्री मीना तामाङ	सहायता कक्ष
६३	का.स.	श्री सानुकान्छा थापा	लेखा
६४	ह.स.चा	श्री लासाङ लामा	
६५	का.स	श्री छुमकले चौधरी	
६६	कुचिकार	श्री कुमार दमाई	

४. जि.प्र.का.बाट प्रदान गरिने सेवा :

- वुँदा नं १ र २ मा उल्लेख भए वमोजिम र सो संग सम्बन्धित सबै प्रकारका सेवा उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न निकायहरू विच समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू ।

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

सि.नं	शाखा	शाखा प्रमुखको पद र नाम	कैफियत
१	प्रशासन	स.प्र.जि.अ श्री ललितकुमार बस्नेत	
२	राहदानी, निवेदन, संघ संस्था, नाबालक	स.प्र.जि.अ श्री अर्जुन कुमार शर्मा	
३	नागरिकता	स.प्र.जि.अ श्री बासुदेव घिमिरे	
४	लेखा	ले.अ. श्री प्रमोद मैनाली	
५	कानून	का.अ. श्री पारसमणी पोखरेल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

राहदानी शुल्क : ५०००।- (साधारण), प्रतिलिपी लिनुपर्ने जतिमा रु १३ को टिकट र अन्यको निवेदनको हकमा रु १० को टिकट

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- शाखासंग सम्बन्धित नियमित कामहरू शाखा प्रमुखबाट निर्णय हुने ।
- विशेष निर्णय तथा कार्यालय प्रमुखबाटै हुनुपर्ने भनी तोकिएको कामहरू कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने

द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- प्र.जि.अ मातहतबाट भएको निर्णयको प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- दैनिक सेवा प्रवाह तथा कर्मचारीको कार्यव्यवहारवारे गुनासो सुन्ने अधिकारी : स.प्र.जि.अ. प्रशासन

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट मिति २०७४ श्रावण देखी असोज सम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

यस कार्यालयबाट मिति २०७४ श्रावण देखी असोज सम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

- नयां नागरीकता जारी : ४९५८ (वंशज), २३ (बै.अ), १(जन्मसिद्ध प्रतिलिपी)
- नागरीकता प्रतिलिपी : २२०८
- नाबालक परिचयपत्र : ११६९
- विवाह दर्ता : १३३
 - Post Marriage : ३३
 - Court Marriage : १००
- राहदानी सिफारीस :
 - साधारण : ६८८७
 - द्रुत : २४१४
 - वितरण : ७०२४
- संघ संस्था दर्ता : ३०७
- संस्था नवीकरण : ११९५
- हातहतियार दर्ता : २१
- हातहतियार नवीकरण : १०५६
- ठाडो उजुरी / शान्ति सुरक्षाको निवेदन : ५९६
- मुद्दा :

- सार्वजनिक अपराध : ७६२ (दर्ता) ३५७(फैसला)
- कालोबजार : ०(दर्ता) २(फैसला)
- खाद्य : ० (दर्ता) १(फैसला)
- हातहतियार : ४ (दर्ता) १ (फैसला)
- विविध : २ (दर्ता) ४ (फैसला)

नीतिगत एवं रणनीतिक सुरक्षा

- ▶ गस्ती Patrolling, Surveillance, Ambushing मा तिब्रता दिई अपराधिक प्रवृत्तिलाई निस्कृय बनाउने कार्य भईरहेको ।
- ▶ प्रत्येक वृत्त तथा प्रभाग प्रमुहरुले आ-आफ्नो एरियामा कुनै अपराधिक घटना घटेमा तत्काल गर्नु पर्ने नाकाबन्दी, रेड तथा खानतलासीको आकस्मिक सुरक्षा योजना बनाई परिचालन ।
- ▶ वृत्त तथा प्रभागहरुको एरियामा रहेका डान्सबार, डिस्को, होटल, लज तथा क्यासिनोहरुलाई मर्यादित बनाईएको
- ▶ वृत्त तथा प्रभागहरुले आफ्ना एरियाको होटल, लज, गेष्ट हाउस, रिसर्ट तथा अपराधिहरु लुकिछिपी बस्न सक्ने संकित स्थानहरुमा दैनिक रेड तथा खानतलासी गर्ने गरिएको ।
- ▶ अपराध र अपराधी बिरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गरेको, यसको लागि स्कूल सम्पर्क तथा अन्य जनचेतनामूलक कार्यक्रम गर्ने गरिएको ।
- ▶ स्थानिय व्यापारी, उद्योगपति तथा अन्य संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गरी आफ्नो एरियाको मुख्य-मुख्य स्थानहरुमा CCTV तथा टोलहरुमा इमरजेन्सी साईरनको व्यवस्था गर्ने योजना रहेको ।
- ▶ मोटरसाइकल चोरीका घटना नियन्त्रण गर्नको लागि स्थानिय ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गरी संवेदनशील स्थानहरुमा checkpoint राख्ने तथा ग्यारेज, वर्कसपहरुमा छापा हान्ने, उपत्यका बाहिर जाने नाकाहरु जस्तै: नागढुङ्गा, फर्पिङ्ग, मुड्खु, तीनपिपले, साँखु, रामकोट आदि स्थानहरुमा विशेष चेकजाँचको व्यवस्था मिलाउने र बिना कागजातका सवारी साधनलाई नियन्त्रणमा लिई आवश्यक कारवाही गर्ने गरिएको ।
- ▶ काठमाडौं उपत्यकाको शान्ति सुरक्षालाई मध्येनजर राखी उपत्यकामा प्रवेश गर्ने नाकाहरुबाट हा.ह., लागु औषध लगायत अन्य अवैध सामानहरु भित्रिन सक्ने हुँदा यथासक्दो छिटो परिणाम आउने किसिमबाट कडाई साथ सवारी साधन एवं शंकित व्यक्तिहरुलाई समेत चेकजाँच गर्न निर्देशन दिईएको ।
- ▶ जनसम्पर्क बढाई अपराध र दण्ड सजायको बारेमा सर्वसाधारण व्यक्तिहरुलाई सूचित एवं सचेत गराउने गरिएको ।

- ▶ फरार अभियुक्तहरूको रेकर्ड राखी तिनीहरूलाई तदारुकताका साथ खोजतलास गरी पक्राउ गर्न मातहतलाई निर्देशन दिईएको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

१. कार्यालय प्रमुख, प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री केदारनाथ शर्मा
२. सूचना अधिकारी स.प्र.जि.अ. श्री ललितकुमार शर्मा

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नागरिकता ऐन
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ (यो ऐन लागु भए पश्चात स्था.स्वा.शा.ऐन र नियमावली खारेज भएको ।)
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

(क) चालु आ.व. २०७४/७५ को असोजमसान्त केन्द्रबाट प्राप्त वजेट र खर्चको विवरण

(ख) चालु आ.व. २०७४/७५ को असोजमसान्त जि.प्र.का.ले गरेको आम्दानी विवरण

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

- नेपाल सरकार र सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागबाट प्राप्त परिपत्र, निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू ।
- जिल्ला शिक्षा समिति, लघु उद्यम विकास समिति, पशुपति क्षेत्र विकास कोष लगतयका अन्य विभिन्न समितिहरूमा तोकिए बमोजिम अध्यक्षता एवं प्रतिनिधित्व हुने गरेको ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू:

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट :

यस कार्यालयको वेबसाइट: daokathmandu.moha.gov.np

फेसबुक पेज : www.facebook.com/daokathmandu

पैसा नलाग्ने टोल फ्री नं :: १६६००१६०६०६

ईमेल : daokathmandu@moha.gov.np, daobabarmahal@gmail.com

१६. सूचना परियोजनाले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

कुनै बैदेशिक श्रोतमार्फत बजेट प्राप्त हुने नगरेको ।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन:

सार्वजनिक निकायले कुनै पनि कार्य संचालन गर्ने नगरेको ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:

सबै सूचना खुल्ला रहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय:

२०७४ श्रावण देखी २०७४ असोज मसान्त सम्ममा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ बमोजिम स्थलगत रुपमा कुनै पनि सूचना माग नभएको तर जिल्ला प्रशासन कार्यालयका सेवा सम्बन्धमा टेलिफोन मार्फत धेरै शोधनी हुने गरेको र सोही बमोजिम सूचना तत्काल उपलब्ध गराईएको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

यस कार्यालयबाट सूचना तथा विज्ञप्ती प्रशारण गर्नुपर्दा संचार सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरूलाई ईमेल पठाईने तथा वेवसाईट र फेसबुकमार्फत सबै गतिविधिहरू नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।