नेपाल सरकार
भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
सहकारी विभाग
सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र
नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

फोन नं. ४११५६७८
४४७०१०३
फ्याक्स : ४११५६२१
Website: www.ctrc.gov.np
mail: cctcktm@gmail.com
info@ctrc.gov.np

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः– सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः– २०७८।०१।०१ देखि २०७७।०३।३१ (मसान्त) सम्मको

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः–

शिक्षा, सूचना तथा प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूका माध्यमबाट देशको सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिको क्षमता अभिबृद्धि गर्ने तथा सहकारी क्षेत्रमा केन्द्रीत रही अध्ययन, अनुसन्धान एवं विकासमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने मूलभूत उद्देश्यका साथ यस सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना भएको हो । सहकारी संघ संस्थाका सञ्चालक पदाधिकारी र सहकारी क्षेत्रको नियमन, अनुगमन एवं व्यवस्थापन गर्ने प्रमुख निकाय, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय, सहकारी विभाग तथा उक्त विभाग मातहत देशको विभिन्न स्थानमा रहेका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू समेतलाई प्रशिक्षण प्रदान गरी उनीहरूको ज्ञान, सिप र धारणामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने जिम्मेवारी सहित वि.सं. २०१९ सालमा यस केन्द्रको स्थापना भएको हो ।

काठमाडौंको नयाँ बानेश्वरमा २१ रोपनी क्षेत्रफलमा रहेको यस केन्द्रमा पुरुष तथा महिला छात्रावास, चमेना गृह, प्रशिक्षण कक्षहरूका अलावा पुस्तकालय एवं प्रशिक्षक आवास समेत रहेका छन् । स्थापना कालदेखि हालसम्म यस केन्द्रले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिसिमा भित्र रही आफ्ना क्रियाकलपाहरू सम्पादन गर्दै आईरहेको छ ।

(क) दृष्टिकोणः

देशमा सुशासनयुक्त सहकारी संस्कृतिको निर्माण।

(ख) ध्येयः

शिक्षा, सूचना, तालिम र अनुसन्धानमूलक क्रियाकलापहरूलाई आधुनिक एवं वैज्ञानिक बनाउँदै सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिको व्यवस्थापकीय क्षमतामा गुणस्तरीय परिवर्तनको सुनिश्चितता ल्याउने ।

(ग) उद्देश्यः

- सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य एवं सहकारी क्षेत्रमा आबद्ध जनशक्तिमा व्यवसायिक क्षमता तथा सोचको विकास गर्ने ।
- सहकारीका सिद्धान्त, मूल्य एवं देशको नीति र प्रचलित कानून अनुरूप चल्न सहकारी संस्थाहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने।
- सहकारीका विविध विषयहरूमा अध्ययन/अनुसन्धान गरी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा टेवा पुर्‍याउने ।

- सहकारीका विविध विषयहरूमा तालिम तथा पाठ्य सामग्री तयारी एवं प्रकाशन गरी व्यवसायिक जागरण सिर्जना गर्ने ।
- सहकारी क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्यको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सहकारी क्षेत्रमा दक्ष नेतृत्व विकासका लागि सार्थक पहल कदमी लिने ।
- नेपालभित्र तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा संस्थागत एवं नीतिगत पैरवी गरी ख्याती अभिबृद्धि गर्ने/गराउने ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः–

- संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा सहकारी नियमन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुको लागि प्रशिक्षणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने
- विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरुबाट संचालन हुने सहकारी शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरणमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने
- विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा संचालन हुने सहकारी शैक्षिक कार्यक्रममा सहयोग पुर्याउने
- स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारबाट संचालन हुने सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरुमा सहयोग पुर्याउने
- सहकारी प्रशिक्षणको स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्शका कार्यहरु गर्ने
- सहकारिता प्रवर्द्धन तथा विकासको लागि उपयुक्त तालिम नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- आवधिक योजना र क्षेत्रगत नीति, रणनीति तथा लक्ष्यहरूको परिधिभित्र रहेर केन्द्रीय एवं क्षेत्रीयस्तरमा सहकारी प्रशिक्षणको वार्षिक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने,
- सहकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई मागमा आधारित एवं उपलब्धि मूलक तुल्याउन पाठ्यक्रम तथा प्रशिक्षण विधिहरूको परिमार्जन गर्ने गराउने,
- स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी गराई नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- सहकारी सम्बद्ध संघ संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- प्रशिक्षण सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानुन र प्रत्यायोजित अख्तियारी बमोजिम प्रशिक्षण केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः–

(क) दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पदनाम	सेवा/समूह/श्रेणी	संख्या
१.	प्राचार्य	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.द्वितीय	१
२.	सहकारी प्रशिक्षक	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.तृतीय	६
३.	ना.सु.	प्रशासन/सा.प्र./रा.प.अनं.प्र.	४
४.	लेखापाल	प्रशासन/लेखा/रा.प.अनं.प्र	१
५.	क अपरेटर	विविध/रा.प.अनं.प्रथम	२
६.	पुस्तकालय सहायक	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान/रा.प.अनं.प्र	१

७.	खरिदार	प्रशासन/सा.प्र/रा.प.अनं.द्वि.	१
८.	ह.स.चा.	नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा/मेकानिकल/ श्रेणी विहिन	३
९.	का.स.	श्रेणी विहिन	५
	जम्मा		२४

(ख) कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	कार्यालयको नं.	मोबाइल नं.
१	श्री पार्वती अर्याल	प्राचार्य		४११५६७८	९८४१८९३९६५
२	पवित्रा ढकाल	सहकारी प्रशिक्षक	अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श	४११५६७८	९८४६११३९८१
३	नारायण कार्की	सहकारी प्रशिक्षक	प्रशासन तथा तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८५११६४९७७
४	निरोज घिमिरे	सहकारी प्रशिक्षक	प्रशासन तथा तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८५१२७०१९६
५	सुशिला कार्की	सहकारी प्रशिक्षक	अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श	४११५६७८	९८४९१०५७४०
६	देवराज लुइटेल	सहकारी प्रशिक्षक	अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श	४११५६७८	९८५११६३०५८
७	संजिव नेपाल	सहकारी प्रशिक्षक	प्रशासन तथा तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८५१२३६३२७
८	प्रमिला खनाल रावल	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन	४११५६७८	९८४९०००६१९
९	कृष्णप्रसाद भुसाल	नायव सुब्बा	प्रशासन, जीन्सी	४११५६७८	९८४५२२०००६
१०	हरि बहादुर रावल	नायव सुब्बा	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४७०३१६६५
११	ध्रुब प्रसाद	नायव सुब्बा	प्रशासन	४११५६७८	९८४८०९४४३९
१२	राज कुमार भुसाल	नायव सुब्बा	तालिम व्यवस्थापन	४११५६७८	९८४८४९२६९७
१३	सिर्जना डुम्रे	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन	४११५६७८	९८५१२०४१३२
१४	दिपेन्द्र पुन	कम्प्युटर अपरेटर	अध्ययन अनुसन्धान	४११५६७८	
१५	सुनिता सेन ठकुरी	पुस्तकालय सहायक	पुस्तकालय	४११५६७८	९८४८०३३२३२
१६		खरिदार	प्रशासन	४११५६७८	
१७	माधव अधिकारी	हुलका सवारी चालक	प्रशासन	४११५६७८	९८४१६४७७१९
१८	जितेन्द्र चित्रकार	हुलका सवारी चालक (सेवा (करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८६००२५९३६
१९	रुपश थापा	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	४११५६७८	९८५१२०८०८३
२०	चन्द्र बहादुर सिंह	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	प्रशासन		९८१७४७०७७७
२१	हरि गोबिन्द ढकाल	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८०३५५२५२३
२२	हिरा कटेल	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८०३४९४३०९
२३	रेनु अधिकारी	कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)	प्रशासन	४११५६७८	९८४१४०९१८०
२४					

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :–

१. आवासीय प्रशिक्षण सञ्चालन ।

२. घुम्ती प्रशिक्षण सञ्चालन ।

३. तालिम सामग्रीको तयारी र प्रकाशन ।

४. सहकारी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श ।

५. कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी –

क. प्रशासन

- ✓ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य।
- ✓ जिन्सी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ✓ कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण सहितको अभिलेख सम्बन्धि कार्य।
- ✓ छात्रावास व्यवस्थापन
- ✓ निर्देशित अन्य कार्य ।

ख. योजना तथा कार्यक्रम

- ✓ केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा,
- ✓ वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत विभिन्न कार्यक्रमको कार्ययोजना बनाउने ।
- ✓ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✓ वार्षिक कार्यक्रमको समीक्षा र प्रकाशन गर्ने ।

ग. पुस्तकालय

- ✓ पुस्तकहरुको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा एवं संरक्षण गर्ने ।

घ. तालिम व्यवस्थापन

- ❖ सहकारिता प्रवर्द्धन तथा विकासको लागि उपयुक्त तालिम नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा,
- ❖ सहकारी प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूलाई मागमा आधारित एवं उपलब्धि मूलक तुल्याउन प्रशिक्षण विधिहरूको परिमार्जन,
- ❖ प्रशिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तयारी ।
- ❖ कार्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- ❖ सहकारी सम्बद्ध संघ संस्थाहरूसँगको साझेदारीमा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- ❖ स्थानीय तह तथा प्रदेश सरकारबाट संचालन हुने सहकारी शिक्षा तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरुमा सहयोग,
- ❖ प्रशिक्षण सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार,
- ❖ निर्देशित अन्य कार्य ।

ङ. अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श

- प्रशिक्षार्थीहरूले हासिल गरेको ज्ञान तथा सीपको अध्ययन,
- प्रशिक्षणको माग र आवश्यकता सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण,

- प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूको लागि पाठ्यक्रमहरूको विकास,
- विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरुबाट संचालन हुने सहकारी शैक्षिक क्रियाकलापको प्रमाणीकरणमा आवश्यक सहयोग
- विद्यालय तथा विश्वविद्यालय तहमा संचालन हुने सहकारी शैक्षिक कार्यक्रममा सहयोग,
- सहकारी प्रशिक्षणको स्तरोन्नतिका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन परामर्शका कार्यहरु,

च. आर्थिक प्रशासन

- ❖ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम,
- ❖ बजेट तर्जुमा सम्बन्धी काम
- ❖ बजेट निकासा, खर्च र प्रतिवेदन
- ❖ लेखाको अभिलेख सम्बन्धी काम
- ❖ बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम,
- ❖ तोकिएका अन्य कार्य ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः–

सि.नं.	कामको विवरण	काम सम्पन्न गर्ने अवधि	सम्पर्क अधिकारी/महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख	लाग्ने दस्तुर
१.	कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरू उपलब्ध गराउने	१५ दिन भित्र	सूचना अधिकारी	सामान्य आकारको कागजमा सूचनाको लगि प्रतिपृष्ठ रु. ५।– ठूलो आकारको कागजमा सूचनाको लागि प्रतिपृष्ठ रु. १०।– प्रति डिस्केट, सिडि रु. ५०।-
२.	प्रशिक्षण सञ्चालन	प्रशिक्षण अवधि अनुसार	तालिम तथा अध्ययन शाखा	नलाग्ने
३.	घुम्ती प्रशिक्षण सञ्चालन	प्रशिक्षण अवधि अनुसार	तालिम तथा अध्ययन शाखा	नलाग्ने
४.	सम्पादित कार्यको भुक्तानी	१५ दिन भित्र	लेखा प्रमुख	नलाग्ने
५.	धरौटी फिर्ता	१५ दिन भित्र	लेखा प्रमुख	नलाग्ने

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः–

शाखा – कार्यालय प्रमुख – सहकारी विभाग – भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी–

सि.नं.	कामको विवरण	सम्पर्क अधिकारी/महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी	प्राचार्य
२.	प्रशिक्षण सञ्चालन	तालिम व्यवस्थापन शाखा	प्राचार्य
३.	सम्पादित कार्यको भुक्तानी	लेखा प्रमुख	प्राचार्य
४.	धरौटी फिर्ता	लेखा प्रमुख	प्राचार्य

९. सम्पादन गरेको कामको विवरणः–

मिति २०७८।०१।०१ देखि ०७७।०३।३१ (मसान्त) सम्म भएका प्रमुख कार्यहरुः

- ❖ भर्चुअल माध्यमबाट निम्न बमोजिमका तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गरिएकोः

क.सं.	तालिम कार्यक्रमको नाम	संख्या	तालिमको अवधि	जम्मा सहभागी
१	सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारीका लागि सहकारी प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम (१५ दिने)	४	२०७८/०१/०५ देखि २०७८/०१/२१ सम्म	१६०
२	सहकारी नियामक निकायका कर्मचारीका लागि सहकारीता तथा कोपोमिस सम्बन्धी अनुशिक्षण	१	२०७८/०३/११ देखि २०७८/०३/१८ सम्म	३१
३	सहकारी व्यवसाय प्रवर्द्धन तालिम	३	२०७८/०१/२३ देखि २०७८/०१/३० सम्म	१३०
४	सहकारी संघ संस्थाका पदाधिकारीका लागि सहकारी नेतृत्व तथा संस्थागत विकास तालिम	३	२०७८/०२/०९ देखि २०७८/२/२६ सम्म	९५
५	४ दिने सहकारीता तथा कोपोमिस तालिम	२	२०७८/०३/०२ देखि २०७८/०३/०६ सम्म	५१
	सहकारी सम्बन्धी आधारभुत तालिम	१	२०७८/०३/०२ देखि २०७८/०३/०६ सम्म	४६

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पदः–

प्रमुखको नामः श्री पार्वती अर्याल

पदः प्राचार्य

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं.: ९८४१८९३९६५

इमेलः roshan.ghimire@nepal.gov.np

सूचना अधिकारीको नामः श्री देवराज लुईटेल

पदः सहकारी प्रशिक्षक

सम्पर्क नं. ४११५६७८

मोबाइल नं. ९८५११६३०५८

इमेलः debrajluitel@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची –

सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रसंग सम्बन्धित ऐन, नियम र नीतिहरु निम्नानुसार रहेका छन्:

(क) सहकारी ऐन, २०७४

(ख) सहकारी नियमावली, २०७५

(ग) राष्ट्रिय सहकारी नीति, २०६९

(घ) सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धमा सहकारी संघसंस्थाहरुलाई जारी गरिएको निर्देशन, २०७४

(ङ) सहकारी संस्थामा सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कानुनको पालना सम्बन्धी अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७५

(च) सहकारी संघसंस्था दर्ता दिग्दर्शन, २०७४

(छ) सहकारी संघ संस्थाको लेखापरिक्षण निर्देशिका, २०७५

(ज) सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

(झ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

(ञ) सहकारी संस्थाको साधारण सभा (कार्यव्यवस्था) निर्देशिका, २०७६

(ट) बचत ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूको सुपरिवेक्षण, निरिक्षण तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७७

(ठ) सहकारी संस्थाको एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७

**१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः–**

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :– x

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण :– ×××

- **बेरुजूको स्थितिः**

यस केन्द्रको आ. व. २०७६।७७ सम्मको बेरुजू:-

जम्मा बेरुजू - ×

जम्मा फछ्र्यौट - ×

जम्मा फछ्र्यौट प्रतिशत - ×

- **सुशासन सम्बन्धीका कार्यः** यस केन्द्रले सुशासन सम्बन्धमा निम्न कार्यहरू गरेको छः
  - ❖ केन्द्रसंग सम्बन्धित जानकारीहरू वेभसाइट www.ctrc.gov.np मा राखी समय समयमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ।
  - ❖ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गर्नुपर्ने विवरण हरेक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ ।
  - ❖ केन्द्रमा एक सूचना अधिकारी तोकी संविधान प्रदत्त सूचनाको हकअनुसार माग भएका सूचनाहरू सूचना अधिकारी मार्फत प्रदान गर्ने गरिएको छ ।
  - ❖ केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा र सो का लागि जिम्मेवार पदाधिकारीहरू सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र राखी सर्वसाधारणलाई जानकारी गराइएको छ ।
  - ❖ यस केन्द्रको मुखपत्रको रूपमा सहकारी पुञ्ज प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।
  - ❖ वार्षिक प्रगति पुस्तिका प्रकाशन गर्ने गरिएको ।
  - ❖ मासिक कर्मचारी बैठक हुने गरेको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट र ईमेल भए सोको विवरण :–

Website: www.ctrc.gov.np

E-mail: cctcktm@gmail.com, info@ctrc.gov.np

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:– x

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन: दफा ९, १२ र १४ मा उल्लेख भए बमोजिम ।

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि– x

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:–x

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:– x