

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरीले सार्वजनिक गरेको विवरण



ई. किशन साह  
नापी अधिकृत

२०८२ साल माघ १ गते देखी चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरुको विवरण



नेपाल सरकार  
भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय  
नापी विभाग  
नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी

फोन नं. ०४४-५९०५९५, इमेल: [gaushala@dos.gov.np](mailto:gaushala@dos.gov.np)

२०८३ साल बैशाख ११ गते



२०८२ साल माघ १ गते देखी चैत्र मसान्त सम्म सम्पदित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतःप्रकाशन)

---

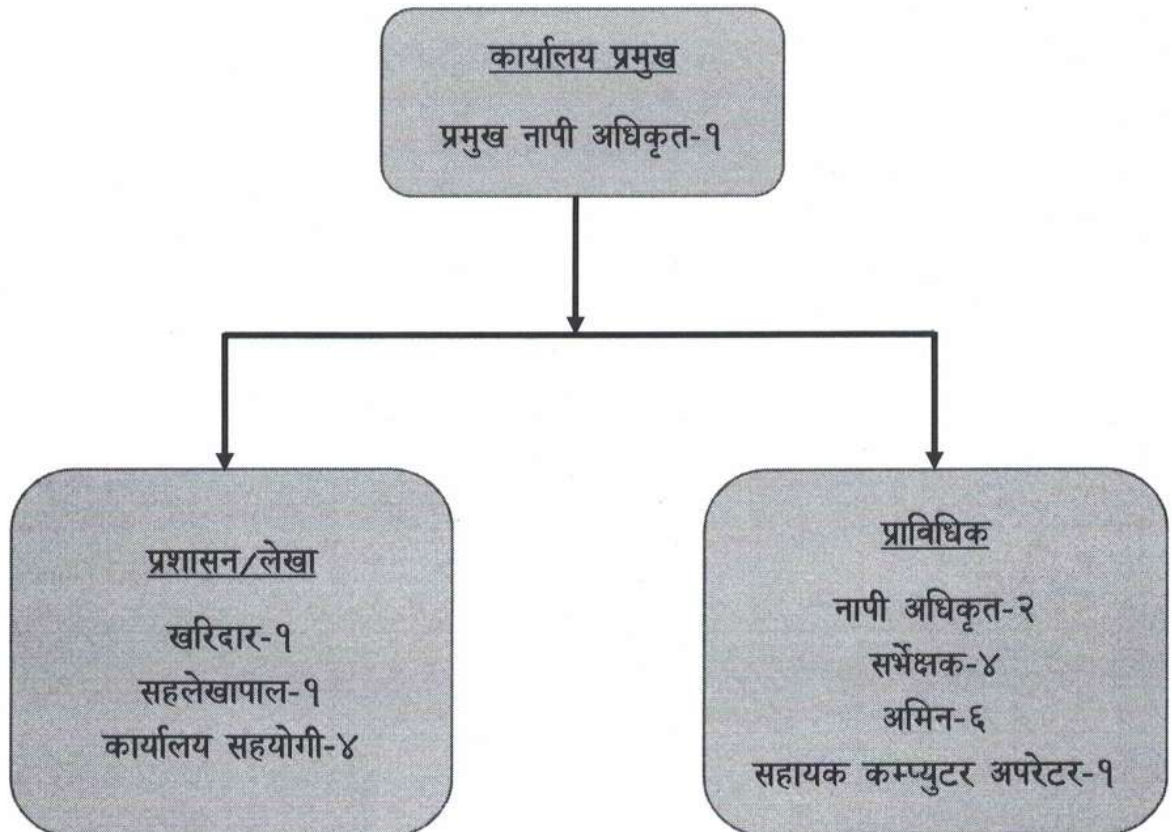
प्रकाशक	:	नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय नापी विभाग नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी
फोन नं.	:	०४४-५९०५९५, ९८५४०३१६२६, ९८५४०८०५८५
वेबसाईट	:	<a href="https://gaushala.dos.gov.np/">https://gaushala.dos.gov.np/</a>
इमेल	:	<a href="mailto:gaushala@dos.gov.np">gaushala@dos.gov.np</a>
प्रकाशन	:	२०८३ साल वैशाख ११ गते

## १. कार्यालयको संक्षिप्त परिचय

नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७८/१२/१७ गतेको कार्यालय स्थापना गर्ने निर्णय अनुसार स्थापना भई मिति २०८१/०५/०२ गतेबाट आफ्नो सेवा प्रवाह शुरू गरेको छ । यस कार्यालयले महोत्तरी जिल्लाभित्र भूमि प्रशासन तथा भू-सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्राविधिक तथा प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गर्दै आएको छ । यस कार्यालयको मुख्य उद्देश्य जिल्लाभित्र रहेका जग्गा जमिनको कित्तानापी सर्वेक्षण, नक्साङ्कन, अभिलेखीकरण तथा अद्यावधिक कार्यमार्फत भू-स्वामित्वलाई स्पष्ट, सुरक्षित र विश्वसनीय बनाउनु हो । नापी कार्यालय गौशालाले ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको अधीनमा रही जग्गा नापजाँच, कित्ता नक्सा तयार गर्ने, फाँटवारी तथा फिल्डबुक संधारण गर्ने, नक्सा सुधार, सीमाना विवाद समाधानमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्दछ । यसका अतिरिक्त कार्यालयले डिजिटल प्रविधि नेपाल भू-सूचना प्रणाली (NeLIS) को प्रयोगमार्फत नापी अभिलेखलाई आधुनिक र प्रविधिमैत्री बनाउँदै लैजाने प्रयास गरिरहेको छ । भूमि प्रशासन प्रणालीलाई पारदर्शी, प्रभावकारी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने उद्देश्यका साथ नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरीले मालपोत कार्यालय, स्थानीय तह तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्य गर्दछ । समग्रमा, नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी जिल्लाको भूमि व्यवस्थापन, सुरक्षित भू-स्वामित्व र दिगो विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको एक जिम्मेवार सरकारी निकाय हो ।

## २. कार्यालयको संगठन स्वरूप, प्रकृति र उद्देश्य

नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी जग्गा प्रशासन संग सम्बद्ध सेवाप्रदायक निकाय हो । यस कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप निम्नानुसार रहेको छ ।





### ३. कार्यालयको उद्देश्य

नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय अन्तर्गतको नापी विभाग मातहत सञ्चालनमा रहेको एक महत्वपूर्ण सरकारी कार्यालय हो । यस कार्यालयको मुख्य उद्देश्य भूमि सम्बन्धी नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, परिपत्रहरूलाई पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्नुका साथै अन्य उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन् ।

- भूमि नापजाँच र अभिलेख व्यवस्थापन:- देशभरिका जग्गा—जमिनको नापजाँच गरी क्षेत्रफल, सिमाना र अवस्थाको सही अभिलेख तयार गर्नु ।
- कित्ता नक्सा तथा लालपुर्जा तयारीमा सहयोग:- जग्गाको कित्ताकाट, नक्सा संशोधन तथा स्वामित्व प्रमाणपत्र (लालपुर्जा) जारी गर्न आवश्यक प्राविधिक आधार प्रदान गर्नु ।
- भूमि विवाद न्यूनीकरण:- सिमाना स्पष्ट गरी जग्गासम्बन्धी विवाद, अतिक्रमण तथा दोहोरो स्वामित्व जस्ता समस्या घटाउनु ।
- नेपाल भू—सूचना प्रणाली (NeLIS) विकास:- आधुनिक प्रविधि प्रयोग गरी भू—सूचना संकलन, डिजिटल नक्साङ्कन र अभिलेख संरक्षण गर्नु ।
- विकास आयोजना र पूर्वाधारमा सहयोग:- सडक, भवन, जलविद्युत्, सिँचाइ जस्ता विकास आयोजनाका लागि आवश्यक नापजाँच तथा नक्सा उपलब्ध गराउनु ।
- भूमि व्यवस्थापन र नीति निर्माणमा सहयोग:- सरकारलाई भूमि सुधार, कर निर्धारण तथा भूमि उपयोग योजना बनाउन आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु ।
- जनसेवा प्रवाह:- सर्वसाधारणलाई छिटो, पारदर्शी र विश्वसनीय नापी सेवा प्रदान गर्नु ।

### ४. कर्मचारी दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

क्र. सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ती संख्या	रिक्त संख्या	लोक सेवामा माग गरेको संख्या	सरुवा भै रमाना हुन बाँकी	कैफियत
१	प्रमुख नापी अधिकृत	रा.प.द्वितीय	१	०	१	-	-	
२	नापी अधिकृत	रा.प.तृतीय	२	२	०	-	-	
३	सर्भेक्षक	रा.प.अनं.प्र.	४	४	०	-	-	
४	अमिन	रा.प.अनं.द्वि.	६	४	२	-	-	
५	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	१	०	१	-	-	
६	स.ले.पा.	रा.प.अनं.द्वि.	१	१	०	-	-	
७	स.क.अ.	रा.प.अनं.द्वि.	१	१	०	-	-	
८	का.स.	श्रेणी विहिन	४	४	०	-	-	

५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	जिम्मेवार कर्मचारी र पद	मुख्य कार्यहरु	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
१	नि. कार्यालय प्रमुख	नापी अधिकृत ई. श्री किशन साह	कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक, आर्थिक र प्राविधिक जिम्मेवारी	ई. किशन साह नि. कार्यालय प्रमुख ९८५४०३१६२६	
२	प्राविधिक फाँट	सर्भेक्षक श्री श्याब लाल	चेकजाँच फाँट		
३		सर्भेक्षक श्री गोविन्द प्रसाद यादव	चेकजाँच फाँट		
४		सर्भेक्षक श्री शिव कुमार साह	कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकिकरण, नक्सा सुधार		
५		सर्भेक्षक श्री हेम नारायण साह	कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकिकरण, नक्सा सुधार		
६		अमिन श्री पंकज कुमार झा	कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकिकरण, नक्सा सुधार		
७		अमिन श्री कौशल मण्डल	कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकिकरण, नक्सा सुधार		
८		अमिन श्री अनिल कुमार यादव	कित्ताकाट, फिल्ड रेखाङ्कन, टायल चेक, कित्ता एकिकरण, नक्सा सुधार		
९		स.क.अ. श्री बिमल कुमार सिंह	नक्सा प्रिन्ट, फिल्डबुक/प्लटबुक उतार		
१०		आर्थिक प्रशासन शाखा	स.ले.पा. श्री चेत बहादुर पौडेल		लेखा सम्बन्धी
११		दर्ता चलानी फाँट	का.स. श्री राम हृदय यादव	दर्ता चलानी	
१२	का.स. श्री प्रशान्त झा				
१३	का.स. श्री सिकेन्द्र प्रसाद यादव				
१४	का.स. श्री प्रमोद कुमार साह				

६. कार्यालयका प्रमुख कार्यहरू

कार्यालयले सम्पादन गरी आएका मुख्य कार्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

- कित्ताकाट
- नक्सा प्रिन्ट
- नक्सा सुधार
- टायल चेक
- कित्ता एकिकरण
- फिल्डबुक उतार
- प्लट रजिष्टर उतार
- फिल्ड रेखाङ्कन

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, अवधी र जिम्मेवार व्यक्ति

क्र. स.	सेवा सुविधाहरूको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजात प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पन्न हुन नसकेको उजुरी गर्ने ठाउँ	क्षतिपूर्ति रकम (रु.)	कैफियत
१	कित्ताकाट (क)राजिनामा, साधारण लिखत (ख)अंशवण्डा	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा कारोबारको स्पष्ट विवरणहरू उल्लेख भएको लिखत र स्वामित्व खुल्ने अन्य कागज प्रमाणहरू। (मालपोत कार्यालयले तोके बमोजिम)	(क) सामान्य लिखत -२बजे भन्दा पहिले कार्यालयमा प्राप्त भएको सोही दिन। -२बजे पछि प्राप्त भएमा अर्को दिन।	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा ५००० सम्म	
			(ख) अंशवण्डा वा धेरै कित्ताहरू बाट गर्नुपर्ने लिखत -कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा एक हप्ताभित्र)	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन /सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
२	नक्सा सुधार/संशोधन गर्ने ।	मालपोत कार्यालयले पत्र मालपोत कार्यालयबाट नक्सा सुधार/संशोधन सम्बन्धी गरिएको कारवाहीको सम्पूर्ण विवरणहरू भएको फायल र आवश्यक कागजपत्रहरू (मालपोत कार्यालयमा पेश	(क) फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा बढिमा २ दिनभित्र । (ख) फिल्ड निरीक्षण गर्नु पर्ने भएमा फिल्ड सिजनमा कार्यालय	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम रकम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/ सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	

		भएका र सो कार्यालयले तोके बमोजिम)	प्रमुखले तोके बमोजिम (बढिमा ७ दिन भित्र)					
३	नापी गर्न छुट भएको जग्गा नाप नक्सा गर्ने।	मालपोत कार्यालयको पत्र तथा नाप जाँच गर्ने निर्णय भएको र यस सम्बन्धि कारवाही भएको विवरणहरू	नाप नक्सा गर्नुपर्ने क्षेत्र अनुसार	जग्गा नापजाँच नियमावलीको नियम ३३ बमोजिम रकम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
४	हाल साविक भिडाउने।	मालपोत कार्यालयको वा हाल साविक भिडाउने माग गर्ने अन्य आधिकारिक निकायको पत्र	कामको चाप र अवस्था हेरी कार्यालय प्रमुखले ताकेको बमोजिम बढिमा ७ दिनभित्र।	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	प्रत्येक कित्ता हाल साविक गर्न अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानु पर्ने
५	फिल्डबुक उतार प्लट रजिष्टर उतार	-रु १०१-को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरकोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद	सोही दिन	मुलुकी ऐन कागज जाँच १७ नं. महल बमोजिम	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा २००० सम्म	
६	नक्सा प्रिन्ट	-रु १०१-को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सराकोरवालको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	२ बजे भन्दा पहिले निवेदन प्राप्त भएमा सोही दिन	प्रति कित्ता रु.१००१-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	कम्प्युटर प्रिन्ट नक्सा उपलब्ध गराईने

७	नक्सा ट्रेस	-सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारीक पत्र -जग्गाधनि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -गा.वि.स./न.पा.वडा नं. सिट नं. कि.नं. खुलेको रु.१०१-को टिकट टाँसेको निवदेन -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	- १ बजे भन्दा पहिले प्राप्त पत्र निवेदनको हकमा सोही दिन - १ बजे पछि प्राप्त निवेदनको हकमा अर्को दिन	प्रति कित्ता रु. १००१-	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	कम्प्युटर प्रिन्ट नक्सा उपलब्ध गराईने
८	फिल्ड रेखांकन	-रु.१०१- को टिकट टाँसेको निवदेन -जग्गाधनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिद -रेखांकन दस्तुर बापतको राजस्व बुझाएको रसिद	फिल्ड सिजन (कार्तिक-जेष्ठ) मा १५ दिन भित्र वा कामको अत्याधिक चाप भएमा कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार	जग्गा नापजाचँ नियमावली को ३३ बमोजिम (सदर मुकामबाट सम्बन्धित स्थान सम्मको दुरीको आधारमा तोकिने)	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
९	कित्ता एकिकरण गर्ने	-रु.१०१- को टिकट टाँसेको निवदेन - सम्बन्धित कित्ताको ज.ध.द.प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद	कित्ताहरूको संख्या हेरी कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (बढिमा ७ दिन)	प्रति कित्ता रु.५०१-र फिल्ड रेखांकन बापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सर्भेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	
१०	कित्ता नक्सा (Parcel Plan) तयार गर्ने (नापी विभागले)	-रु.१०१-को टिकट टाँसेको निवदेन -सम्बन्धित कित्ताको ज.ध.द.प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके अनुसार (कित्ता नक्सा तयार गर्ने कार्यविधि बमोजिम)	प्रति कित्ता रु.५०१-र फिल्ड रेखांकन बापतको राजस्व	कार्यालय प्रमुखले तोकेको वा सम्बन्धित फाँटवाला	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको	

	तोकेको क्षेत्रमा)	-सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			अमिन/सभेक्षक				
११	क्षेत्रफल टायल चेक गर्ने (क) फिल्ड जानु नपर्ने	-रु.१०।- को टिकट टाँसेको निवेदन -सम्बन्धित कित्ताको ज.घ.द.प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि -सरोकारवालाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	कार्यालय प्रमुखले तोके बमोजिम	फिल्ड जानु नपर्ने अवस्थामा शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुखले तोके को वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	प्रति दिन २५० का दरले बढिमा १००० सम्म	अस्वभाविक रुपमा क्षेत्रफल फरक पर्न गएमा वा सरकारी सार्वजनिक जग्गासंग जोडिएको कित्ताको हकमा अनिवार्य रुपमा फिल्ड जानुपर्ने	
	(ख) फिल्ड जानु पर्ने	प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -चालु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिद		फिल्ड रेखाकन बापतको राजश्व	कार्यालय प्रमुखले तोके को वा सम्बन्धित फाँटवाला अमिन/सभेक्षक	कार्यालय प्रमुख	क्षतिपूर्ति लागु नभएको		

#### ८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धित फाँट र शाखाका अधिकारीले हेरी कार्यालय प्रमुखलाई आवश्यक कारवाहीको लागि पठाईने र कार्यालय प्रमुखबाट कारवाही प्रकृया अगाडी बढाईने ।

#### ९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

फाँटवाला बाट भएका निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख

#### १०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरीबाट आ.व. २०८२/०८३ चैत्र मसान्त सम्म सम्पादित प्रगति विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

नक्सा प्रिन्ट		कित्ताकाट		फिल्डबुक/प्लटबुक उतार		फिल्ड रेखाङ्कन		कित्ता एकिकरण		टायल चेक	
निवेदन संख्या	तामेली	दर्ता संख्या	तामेली	निवेदन संख्या	तामेली	निवेदन संख्या	तामेली	निवेदन संख्या	तामेली	निवेदन संख्या	तामेली
६९४८	६९४८	१४३२	१४१६	४७६	४७६	९२	५०	३०	१७	५०	१६



११. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको नाम र पद

सूचना अधिकारी	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
	श्री श्याब लाल	सभेक्षक	मो.नं. ९८५४०८०५८५	gaushala@dos.gov.np
कार्यालय प्रमुख	नाम, थर	पद	सम्पर्क नं.	ईमेल
	ई. श्री किशन साह	नापी अधिकृत	मो.नं. ९८५४०३९६२६ फोन नं. ०४४-५९०५९५	gaushala@dos.gov.np

१२. सेवाप्रवाह संग सम्बद्ध मुख्य ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरू

क) ऐनहरू

- भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१
- जग्गा नापजाँच ऐन, २०१९
- भूउपयोग ऐन, २०७६
- मालपोत ऐन, २०३४

ख) नियमहरू

- भूमि सम्बन्धी नियमहरू, २०२१
- जग्गा नापजाँच नियमावली, २०५८
- भूउपयोग नियमावली, २०७९
- मालपोत नियमावली, २०३४

ग) निर्देशिकाहरू

- जग्गा नापजाँच तथा नक्सा सेस्ता अद्यावधिक सम्बन्धी निर्देशिका, २०८१
- डिजिटल डाटाको वितरण, प्रयोग र नियमन निर्देशिका, २०६९
- भूमि प्रशासन निर्देशिका, २०८१

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.ब. ०८२।०८३ चैत्र मसान्त सम्मको राजस्व आम्दानी विवरण

सि.नं.	राजस्व शिर्षक	राजस्व आम्दानी	कैफियत
१	नक्सा प्रिन्ट	१०४०७२०।००	
२	फिल्ड रेखाङ्कन वापत	२५५९८०।००	
३	कित्ता एकिकरण	११३९९०।००	
४	फिल्डबुक/प्लटबुक उतार	३४८५०।००	
	जम्मा	१४४४७४०।००	



१४. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- क) अधिल्लो आ.व. कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण: नगरेको  
ख) कार्यालयले प्राप्त गरेको प्रादेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता सम्बन्धी विवरण: छैन  
ग) कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को विवरण: छैन  
घ) यस कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवधी: छैन  
ङ) यस कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण: छैन  
च) यस कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय: छैन

१५. कार्यालयको वेबसाईट, ईमेल सम्बन्धी विवरण

Email Address: [gaushala@dos.gov.np](mailto:gaushala@dos.gov.np)

Website: <https://gaushala.dos.gov.np/>

Facebook page: नापी कार्यालय गौशाला, महोत्तरी