



सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन २०६४ को दफा ५(३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँचीसँग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन
(Pro-active Disclosure)



२०७८ साउन १ गते देखि २०७८ असोज मसन्तासम्म

प्रकाशक

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा (५) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँचीसँग सम्बन्धीत स्वतःप्रकाशन (Pro-active Disclosure)

२०७८ श्रावण १ देखि २०७८ असोज

१. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको कानुनी ईतिहासलाई हेर्दा, नेपाल सरकार वैधानिक कानुन, २००४ ले पहिलो पटक सरकारलाई राय सल्लाह पेश गर्न एउटा प्रधान कानुनी सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्ने व्यवस्था गरे तापनि यो कानुन कार्यान्वयन नै हुन सकेन। त्यसपछि नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७ ले यस सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गरेन। वि.स. २००८ सालमा सरकारलाई कानुनी राय सल्लाह दिन कानुनी सल्लाहकारको आवश्यकता महसुस गरी कार्यकारिणी आदेशबाट तत्कालिन सरकारले कालीप्रसाद उपाध्यायलाई पहिलो एटर्नी जनरल नियुक्ति गर्यो। सो पश्चात कानुनी सल्लाहकारको अवधारणा सुरुवात भयो।

प्रधान न्यायलय ऐन, २००८ मा भएको पहिलो संशोधनबाट एटर्नी जनरलको रूपमा महान्यायाधिवक्तालाई कानुनी राय दिने प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा जिम्मेवारी तोकेको पाईन्छ। सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०१७ जारी भएपछि मात्र कानुनी राय सम्बन्धी संरचनागत व्यवस्था भएको पाईन्छ। नेपालको संविधान, २०१९ को धारा ८० मा महान्यायाधिवक्तालाई राज्यको प्रमुख कानुनी सल्लाहकारको रूपमा राख्दै संवैधानिक एवम् कानुनी विषयमा राय सल्लाह दिनुपर्ने संवैधानिक कर्तव्य तोकेको थियो। यस पश्चात नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ११०, नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १३५ र नेपालको संविधानको धारा १५८ ले समेत महान्यायाधिवक्ताको जिम्मेवारीलाई निरन्तरता दिदै आएको छ। सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०५५ मा संविधानले महान्यायाधिवक्तालाई प्रदान गरेको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको सर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्ने गरी मातहतका सरकारी वकीललाई प्रत्यायोजन गर्ने सक्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकीलले कानुनी राय प्रदान गर्ने अक्तियारीलाई यस-नियमावलीमा समाहित गरिएको छ।

सरकारी वकील कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप अदालतको स्वरूप र संरचनासँग तादात्म्य हुने गरी मिलाईएको छ। नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको अदालतको संरचना र सरकारी वकील कार्यालयको संरचना एकै रहेको छ। सो बमोजिम केन्द्रमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, एउटा विपेश सरकारी वकील कार्यालय, १८ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालय र ७७ जिल्लामा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू रहेको छन। जसमध्ये जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय अर्घाखाँची पनि एक हो।

अर्घाखाँची जिल्लाको सन्धिखर्कमा स्थापना भई सञ्चालन हुँदै आएको यस कार्यालयमा हाल प्रमुखको रूपमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको जिल्ला न्यायधिवक्ता, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको सहायक जिल्ला न्यायधिवक्ता र अन्य कर्मचारी सहित जम्मा ९ जनाको कुल स्वीकृत दरवन्दी रहेको छ। यस जिल्लामा रहेका नेपाल सरकार मातहतका कुनै सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कानुनी प्रश्नमा राय प्रदान गर्ने, सरकारवादी हुने फौजदारी कसुरको अनुसन्धानको सिलसिलामा अनुसन्धान अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जिल्ला अदालत वा सो स्तरमा स्थापना भएका अर्धन्यायिक निकायहरूमा मुद्दा दायर गर्ने, बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गर्ने लगायतका जिम्मेवारीहरू वहन गर्दै आईरहेको छ। अन्ततः यस कार्यालयले यस अर्घाखाँची जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने सम्बन्धमा जिल्लाभित्र हुने फौजदारी अपराध नियन्त्रण गर्नका लागि अपराधमा संलग्न त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई कानुनी दायराभित्र ल्याई अपराधीलाई सजाय र पिडितलाई न्याय दिलाउने एवम कानुनी सचेतना मार्फत अपराध गर्न निरुत्साहित गरी अपराध रहित समाज निर्माण गर्ने कार्यमा सम्बद्ध निकायसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य समेत गर्दै आएको छ।

२. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को अनुसूची १ र २ भित्रका मुद्दामा अनुसन्धान तहकिकात पश्चात अनुसन्धान अधिकृतबाट प्राप्त हुन आएको मिसिल अध्ययन गरी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरी अदालत तथा अन्य निकायमा अभियोग पत्र दायर गर्ने।
- अनुसन्धान अधिकृतबाट संकलित सबुद प्रमाणहरूको मूल्याङ्कन गर्ने।
- मुद्दा अनुसन्धानको क्रममा अनुसन्धान अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- सरकार वादी हुने देवानी मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गरि मुद्दा चल्ने देखिएमा फिराद पत्र दायर गर्ने।
- नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा बहस पैरवी गर्ने।
- नेपाल सरकारको हक हित र सरोकार निहित रहेको मुद्दा, संघिय कानून बमोजिम स्थापित कार्यालयहरू तथा त्यस्ता कार्यालयहरूमा कार्यारत रहदाको बखत आफ्नो कार्य सम्पादनको क्रममा संघिय निजामती कर्मचारीले गरेको कुनै पनि कामको सम्बन्धमा त्यस्ता कर्मचारी उपर परेको मुद्दामा त्यस्ता कार्यालय र कर्मचारीको तर्फबाट लिखित जवाफ पेश गर्ने, प्रतिनिधित्व वा बहस पैरवी गर्ने।
- जिल्ला स्थित कुनै सरकारी कार्यालय वा सो कार्यालयको प्रमुखले मागेको कुनै कानुनी प्रश्नमा कानुनी राय दिने।
- यस कार्यालयमा कुनै जाहेरी वा निवेदन पर्न आएमा सोको अवस्था हेरी दर्ता गर्ने र कारवाही अगाडी बढाउने।

३. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, अर्घाखाँचीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्य विवरण

क्र. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	कैफियत
१	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प.द्वितीय	न्याय	सरकारी वकील	१	-	
२	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	रा.प. तृतीय	न्याय	सरकारी वकील	१	१	
३	नायव सुब्बा	रा.प. अन.प्रथम	न्याय	सरकारी वकील	१	-	काजमा
४	खरिदार	रा.प.अन.द्वितीय	न्याय	सरकारी वकील	१	-	
५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन.द्वितीय	विविध	विविध	१	-	करारमा
६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	-	-	१	१	करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३	१ जना करार
	जम्मा				९	७	

शाखागत कार्यविवरण

क) मुद्दा शाखा

- जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट अनुसन्धान तहकिकात सम्पन्न भई प्राप्त हुन आएका मिसिलहरु रुजु गरी मिसिल प्राप्त गर्ने।
- मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णयको लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- मुद्दा चल्ने निर्णय भएमा अभियोग पत्र तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- अर्घाखाँची जिल्ला अदालत र अन्य निकायबाट बयान आदेश तथा बकपत्र लगायतका कागजातहरुको नक्कल झिकाउने।
- जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट अनुसन्धान तहकिकात सम्पन्न भई प्राप्त हुन आएका भवितव्य ज्यान लगायतका मिसिलहरु रुजु गरी निर्णयको लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- फैसला तथा पुनरावेदनको प्रतिलिपी प्राप्त गरी कार्यालय प्रमुखको तोक आदेश अनुसार सफलको हकमा लागत कट्टा गरी अभिलेख जनाउने र पुनरावेदनको हकमा पुनरावेदन मस्यौदा तयारीको लागी पेश गर्ने।
- मुद्दासँग सम्बन्धित पक्षले मुद्दा सम्बन्धी माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउने।
- कुनै मुद्दाको जाहेरी पर्न आएमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा जाहेरी दर्ता गर्ने।
- मुद्दा सम्बन्धी सम्पुर्ण विवरण सम्बन्धीत दायरीहरुमा अभिलेख राख्ने।
- मिसिल तथा दायरीहरु सुरक्षितसाथ राख्ने।
- मुद्दा सम्बन्धी कुनै जानकारी माग गर्न सोको जानकारी गराउने।

- पुनरावेदन परे/नपरेको जानकारी माग गर्न आएमा निवेदन/पत्र प्राप्त गरी जानकारी गराउने।
- साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी रुजु गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक कार्यालयमा पठाउने।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

ख) दर्ता चलानी शाखा

- विभिन्न निकाय कार्यालय तथा व्यक्तिबाट प्राप्त हुन आएका चिठीपत्र तथा कागजात रुजु गरी प्राप्त गर्ने र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी तोक लागे पछि दर्ता गर्ने।
- कार्यालयबाट विभिन्न निकाय कार्यालय तथा व्यक्तिलाई पठाउनु पर्ने चिठीपत्र कागजातहरू चलानी गरी पठाउने।
- कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्रहरूको आवश्यक कारवाहीको लागी सम्बन्धीत फाँटमा पेश गर्ने र सुरक्षित राख्ने।
- कार्यालयबाट बाहिरिएका चिठीपत्रहरूलाई सुरक्षितसाथ राख्ने।

ग) लेखाशाखा

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालयबाट प्राप्त अक्तियारी रुजु गरी छुट शिर्षकमा रकम मागको लागी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा लेखि पठाउने।
- खर्च शिर्षक अनुसार आवश्यक रकम खर्च गर्नका लागी गोश्वरा भौचर र भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतीका लागी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने।
- मासिक रूपमा खर्चको फाँटवारी तयार गरी को.ल.नि.का. र तालुक कार्यालयमा पठाउने।
- धरौटी फिर्ता तथा सदरस्याहा गर्ने र सोको फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- लेखासँग सम्बन्धीत कागजातहरू/श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमित/चौमासिक आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने।
- महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट खटि आएको टोलीबाट अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने।
- लेखा परिक्षणबाट वेरुजु देखिन आएमा फछ्यौट तथा सम्परिक्षण गराउने।
- आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने।

घ) प्रशासन शाखा

- हाजिरी काज तथा विदाको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा नियमित स्टाफ मिटिङ गराउने।

- कार्यालयमा सरसफाईको प्रबन्ध गर्ने।
- तोकिएबमोजिम कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने।
- वार्षिक कार्ययोजना प्रगती प्रतिवेदन पठाउने।
- तालुक कार्यालयबाट भएका पत्र परिपत्रहरूको कार्यन्वयन गर्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण सुरक्षित साथ राख्ने।
- कर्मचारीहरूको का.स.मु. फाराम भरी भराई तालुक कार्यालयमा पठाउने।
- समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी प्रबन्ध गर्ने।
- तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ड) अभिलेख शाखा

- कार्यालयमा रहेका चालु मिसिलहरूको नम्बर अनुसार सिलसिला मिलाई राख्ने।
- समय समयमा मिसिल अपडेट गरिराख्ने।
- अन्तिम फैसला भएका र तालुक कार्यालयबाट अन्तिम निकास भई आएका मिसिलहरू कम्प्युटरमा अभिलेख राख्न लगाई उक्त मिसिल सम्बन्धित दराज वा न्याकमा सुरक्षित साथ राख्ने।
- खोजेको वखत तुरुन्त प्राप्त गर्न सकिने गरी मिसिल राख्ने।

च) जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने खर्च भई जाने र नजाने सामानहरूको खरिद आदेश भरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई खरिद गर्ने।
- खरिद आदेश बमोजिम प्राप्त हुन आएका मालसामान रुजु गरी PAMS/जिन्सी खातामा आमदानी बाँध्ने।
- कार्यालयका सम्पूर्ण जिन्सी मालसामानको संरक्षण र रेखदेख गर्ने।
- कार्यालयका सामानहरूको निरिक्षण गराई मर्मत गर्नुपर्नेलाई मर्मत गर्ने, काम नलाग्ने बेकम्बा सामानहरू लिलाम बिक्री तथा मिन्हा गर्ने।
- जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

छ) पिडित मैत्री कक्ष

- विशेषत महिला बालबालिका, अपाङ्गता भएका र जेष्ठ नागरिकहरूको लागी छुट्टै कक्ष/कोठाको व्यवस्था रहेको छ।

- यस कक्षमा कुनै पनि अपराधबाट पीडित त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई आनन्द र सुरक्षित महसुस होस भन्ने मनसायले त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई आराम गर्ने, टि.भी. हेर्ने, ईन्टरनेट चलाउने लगायत सुविधाहरू रहेका हुँदा यस्ता पीडित व्यक्तिहरूको उक्त सुविधाको अवसर प्रदान गरी अभिलेख समेत राख्ने।
- पिडित महिला तथा बालबालिकाहरूलाई अपराध सम्बन्धमा सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा उक्त कक्षमै कार्यालयको महिला कर्मचारीबाट सोधपुछ गर्ने।
- पिडित मैत्री कक्षको स्तरोन्नती गरेको:

ज) सूचना प्रविधि शाखा

- मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली CMS(Case Management System) मा मुद्दाहरूको ईन्ट्री गर्ने ।
- अभियोगपत्र पुनरावेदन, निवेदन, टाईप गर्ने।
- यस कार्यालयमा तयार भई विभिन्न निकायमा दर्ता भएका अभियोगपत्रहरू र कार्यालयका अन्य महत्वपूर्ण सुचना तथा समचारहरू कार्यालयको Website मा अपलोड गर्ने।
- फैसला भएका वा तालुक कार्यालयबाट अन्तिम निकाशा भई आएका मुद्दाहरूको अभिलेख जनाउने।
- अन्य पत्रहरू टाईप गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

४. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू

क) कानुनी राय दिने

ख) बयान लिने

ग) मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय गर्ने,

घ) बकपत्र गराउने,

ङ) निवेदन/पुनरावेदन गर्ने,

च) प्रतिरक्षा गर्ने,

छ) निर्देशन दिने,

ज) गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

झ) सेवा प्रवाह ,जानकारी तथा सुचना दिने,

ञ) जाहेरी/ निवेदन दर्ता गर्ने।

ट) कानुनी सचेतना अभिवृद्धि:- यस अन्तरगत समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

५. जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
१	मुद्दा शाखा	सुनिता खनाल
२	प्रशासन शाखा	
३	लेखा शाखा	
४	जिन्सी शाखा	
५	सूचना प्रविधि शाखा	बाबुहरि मरासिनी
७	दर्ता चलानी	पदम बहादुर के.सी., टेकराज आचार्य र खोपलाल पाण्डे
	अभिलेख शाखा	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी

-सेवा प्राप्त गर्न कुनै पनि दस्तुर नलाग्ने र सेवा प्राप्त गर्ने अवधी नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया

- सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- नेपालको संविधान, २०७२
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७
- अन्य विशेष ऐन, नियमावली, विशेषांक, कानून पत्रीका, निर्देशिका परिपत्र आदि।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता
- सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

९) सम्पादन गरेको कामको विवरण: २०७८ श्रावण देखि असोज मसान्तसम्म

क्र. स.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिमाण	कैफियत
१	नयाँ मुद्दा दर्ता अदालत तर्फ	२०	
२	नयाँ मुद्दा दर्ता प्रशासन तर्फ	८	
३	तामेली निर्णय	१६	
४	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन	१	
५	Website Update पटक	५०	
६	पिडित मैत्री कक्षबाट सेवा दिइएको संख्या	७	
७	हेलो साक्षी कार्यक्रममा सम्पर्क गरिएको संख्या	१७	
८	समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन पटक	१	

१०) सुचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: निराजन शर्मा (९८५७०६६४०५)
- पद: सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

ख) सुचना अधिकारी

- नाम: सुनिता खनाल (९८४४७५००४७)
- पद: ना.सु.

११) ऐन, नियम, विनियम र निर्देशिकाको सूची

- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
- नेपालको संविधान, २०७२
- ऐन संग्रह
- कानून पत्रिकाहरु, बुलेटिन, वार्षिक प्रतिवेदनहरु
- अन्य विशेष ऐनहरु, नियमावली, निर्देशिका परिपत्र आदि।

१२) सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सोको विवरण

- यस कार्यालयको वेवसाईट www.ag.gov.np मा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाईट खुल्छ र त्यसको माथिल्लो दायाँ साईटमा "सिंहदरवार परिसर बाहिर" मा क्लिक गरेपछि अर्को पेज खुल्छ र त्यसमा "जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरु" भन्नेमा क्लिक गरेपछि "जिल्ला सरकारी कार्यालय अर्घाखाँची" खोजी हेर्न सकिनेछ।

कार्यालयको Facebook page र Website बाट कार्यालयका महत्वपूर्ण सुचना, समाचार लगायतका गतिविधि प्रकाशन गरिदै आएको।

१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, रिण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- यस कार्यालयले उल्लेखित विवरण केही नलिएको/नगरेको

१४) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगती प्रतिवेदन

- नरहेको

१५) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सुचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि।

- नभएको

१६) सार्वजनिक निकायमा परेको सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विषय

- नरहेको

२७) सार्वजनिक निकायका सुचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण