



१.१	काजसम्बन्धी विवरण								
	कर्मचारीको			काजमा आएको		काजमा गएको		काज खटाउने निकाय	कैफियत
	नाम,थर	पद	श्रेणी	मिति	दरबन्दी रहेको कार्यालय	मिति	कार्यालय		
१.२	अध्ययन बिदा सम्बन्धी विवरण								
	कर्मचारीको			निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	अध्ययन बिदाको अवधि	कैफियत		
	नाम,थर	पद	श्रेणी						
१.३	असाधारण बिदा सम्बन्धी विवरण								
	कर्मचारीको			निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	असाधारण बिदाको अवधि	कैफियत		
	नाम,थर	पद	श्रेणी						

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र नियमावली बमोजिम नागरिकको सुसूचित हुने हकको संरक्षण र प्रचलन सम्बन्धमा निरीक्षण गर्दा जानकारी लिनुपर्ने कुराहरू				
		देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू/नतिजाहरू	सुझाव एवं सिफारिसको व्यहोरा	कैफियत
क	नागरिक बडापत्र राखेको छ/छैन			
ख	सूचना अधिकारी तोकिएको छ/छैन			
ग	सूचनाको वर्गीकरण गरिएको छ/छैन			
घ	कुनै व्यक्ति/निकायबाट माग भएको सूचना समयमा उपलब्ध गराएको छ/छैन			
ङ	सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउन गरिएका व्यवस्थाहरू			
१	कार्यालयमा वेवसाइट भए/नभएको:			
२	वेवसाइटमा सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सूचनाहरू समावेश गरे/नगरेको:			
३	स्थानीय भाषामा सूचना उपलब्ध गराउने गरे/नगरेको:			

४	स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो, टीभीमा प्रसारण गर्ने गरे/नगरेको:			
५	सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरे/नगरेको:			
च	सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिमको सूचना प्रत्येक तीन महिनामा प्रसारण गर्ने गरे/नगरेको:			

विविध				
क	कार्यालयको आफ्नै भवन/जग्गा छ/छैन:	देखिन आएका मुख्य मुख्य कुराहरू/नतिजाहरू	सुझाव एवं सिफारिसको व्यहोरा	कैफियत
ख	जग्गा प्राप्तिको के कस्तो प्रयास गरिएको छ:			
ग	कार्यालय र कार्यालय परिसरको सरसफाइ सन्तोषजनक छ/छैन:			
घ	कार्यालय फर्निचर, दराज लगायतका सामग्री पर्याप्त छ/छैन:			
ड	वार्षिक कार्यक्रमअनुसारको कार्य निर्धारित समयमा सम्पादन भएको छ/छैन:			
	<b>अभिलेख व्यवस्थापन</b>			
क	कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइल राखेको छ/छैन:			
ख	सहकारी संघसंस्थाको अलग अलग फाइल खडा गरेको छ/छैन:			
ग	कोडिड सिस्टम राखेको/नराखेको:			
घ	संघसंस्थाका पुराना कागजातहरू धुल्याउने गरेको छ/छैन:			
ड	सहकारी विभागबाट तोकिएको फर्म्याटअनुसार सहकारी संस्थाको तथ्याङ्क राखेको छ/छैन:			
च	सहकारी संस्थासम्बन्धी जिल्ला प्रोफाइल सहकारी विभागबाट तोकिएको ढाँचामा प्रकाशन गरेको छ/छैन:			
	<b>अभिलेख व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या:</b>			

निरीक्षण गर्ने अधिकारी/कर्मचारीहरूको

१. नाम,थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

२. नाम,थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय:

रोहवर:

नाम,थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

कार्यालय:

कार्यालयको छाप: