

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



आ.व. २०८१/०८२ को तेस्रो त्रैमासिक
सम्पादित क्रियाकलापहरूको स्वतः प्रकाशन

पूर्वाधार विकास कार्यालय, रामेछाप


सूचना अधिकारी

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:	2
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	2
३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:	2
४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरण:	3
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	4
६. साङ्गठनिक संरचना	5
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	6
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	10
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	10
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण	10
११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको विवरण	11
१२. आम्दानी खर्च तथा कारोबार सम्बन्धी अघाबधिक विवरण	11
१३. सूचना माग सम्बन्धीविवरण	12
१४. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य बिधिहरु:	13
१५. कानुनी दस्तावेजहरुको विवरण:	13
१६. अन्य विविध:	14


 सूचना अधिकारी



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको सङ्घीयताको मर्म अनुरूप बागमती प्रदेश स्थापना भए पश्चात संविधानको धारा ५७ र अनुसूची ६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी विभिन्न मन्त्रालयहरू र विषयगत कार्यालयहरू स्थापना गरी कार्यसम्पादन गर्दै जाने क्रममा बागमती प्रदेश सरकारले आफ्नो प्रदेशका प्रत्येक जिल्लामा पूर्वाधार विकास कार्यालयको स्थापना गर्ने निर्णय भए बमोजिम यस पूर्वाधार विकास कार्यालय रामेछाप स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले मुख्य गरी प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सडक, सडकपुल तथा झोलुङ्गे पुल, निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दछ। यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र रामेछाप जिल्ला रहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- बागमती प्रदेश अन्तर्गत रामेछाप जिल्लाको प्रादेशिक सडक तथा पुल योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन तथा संचालन एवं मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य।
- सडक तथा पुल आयोजनाहरूको विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी तथा वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य।
- बागमती प्रदेश सरकार तथा तालुक मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा दिईएको निर्देशन, मार्गदर्शन बमोजिम अन्य कार्य वा प्रदेश सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा आवश्यक अन्य कार्य।
- देशको संविधान, नेपाल सरकार र बागमती प्रदेश सरकारद्वारा निर्मित विभिन्न कानूनले यस कार्यालयको अधिकारलाई परिभाषित गरे अनुसारको कार्य।

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- प्रादेशिक सडक, प्रादेशिक लोकमार्गको निर्माण, स्तरोन्नति तथा मर्मत सम्भार।
- प्रादेशिक सडक, प्रादेशिक लोकमार्गमा पर्ने पुलहरूको निर्माण, स्तरोन्नति तथा मर्मत सम्भार।
- लामो तरीको (Long Span > 120m) झोलुङ्गेपुलको निर्माण तथा मर्मत सम्भार।


सूचना अधिकारी

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	कैफियत
१	ज्यानेन्द्र प्रसाद पुन	इन्जिनियर / अधिकृतस्तर आठौं	कार्यालय प्रमुख	
२	दोर्णबहादुर चौधरी	इन्जिनियर/अधिकृतस्तर सातौं	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	सूचना अधिकारी (थप जिम्मेवारी)
३	रामरतन साह	इन्जिनियर/अधिकृतस्तर सातौं	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	
४	अमरगिरी	अधिकृत (लेखा) / अधिकृतस्तर छैठौं	लेखा शाखा	
५	महेन्द्र शाह	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	प्रशासन/ जिन्सी शाखा (थप जिम्मेवारी)
६	रजिना राना मगर	ल्याब टेक्निसियन पाँचौं / सहायकस्तर पाँचौं	अनुगमन तथा गुणस्तर शाखा	
७	राकेश कुमार साह	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	
८	नबराज थापा	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	करार
९	जुनु श्रेष्ठ	कम्प्यूटर अपरेटर	लेखा शाखा	करार
१०	आत्मालाल गौतम	हलुका सवारी चालक		करार
११	सबिता थापा	कार्यालय सहयोगी		करार
१२	कुमार श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी		करार

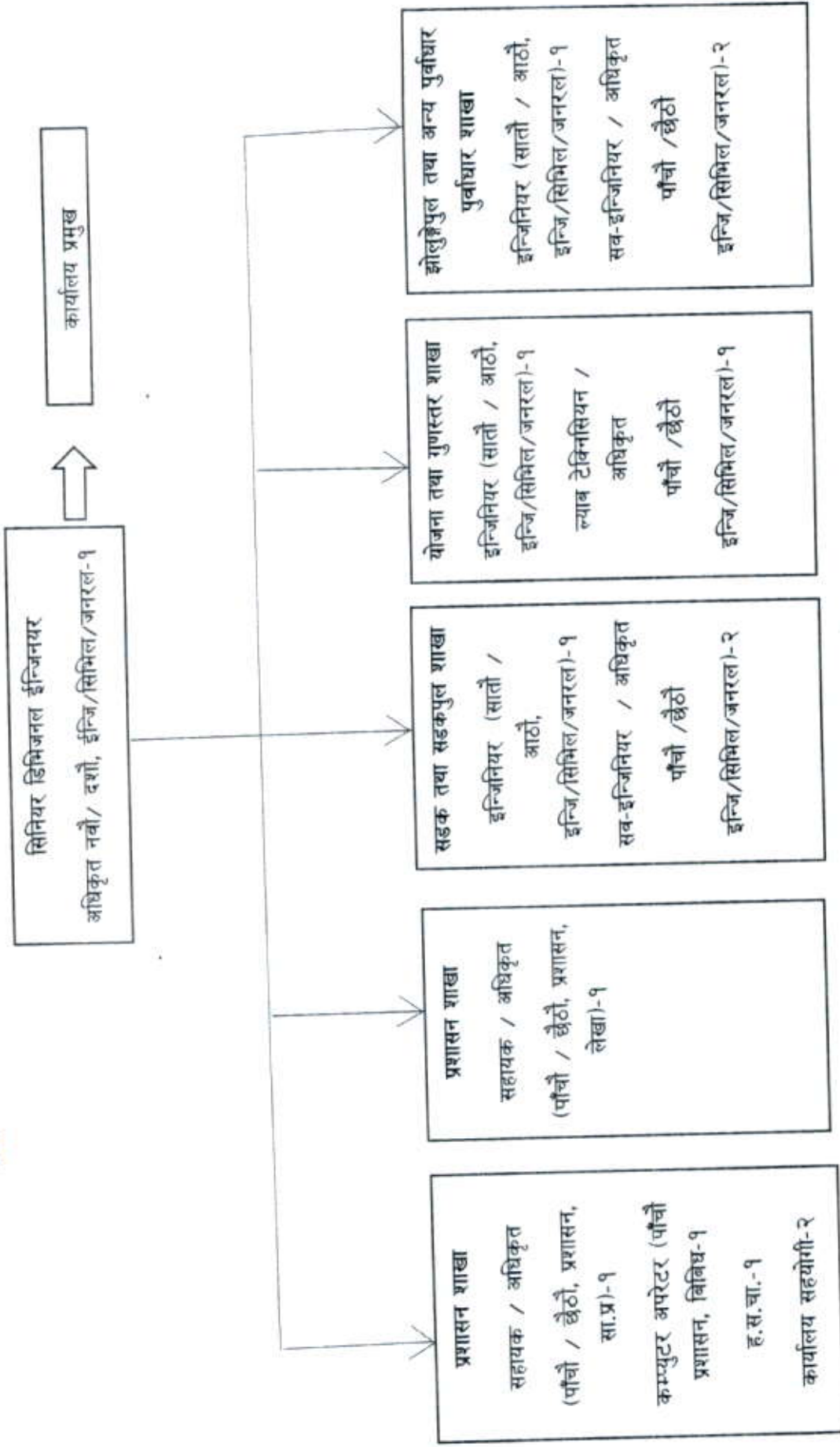


 सूचना अधिकारी



६. साङ्गठनिक संरचना

पुर्वाधार विकास कार्यालय, रामेछापको साङ्गठनिक संरचना



सूचना अधिकारी



७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाप्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेश गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
१	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी दर्ता गर्ने ।	क. तोक लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्ने ।	प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	तोक लागे पश्चात तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
२	सडक तथा सडक पुलको नयाँ आयोजनाको नाम	क. उपभोक्तालाई आवश्यक पर्ने आयोजनाहरूको सम्पूर्ण विवरण खुलाई तोकिएको फारम भरि पेश गर्ने (DPR तथा लागत अनुमान भए सो समेत) ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	योजना शाखा / प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	स्वीकृत भएको १ बर्ष	कार्यालय प्रमुख
२	सडक, सडक पुल आयोजना मर्मत माग	क. उपभोक्ताको निवेदन ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	योजना शाखा / प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	स्वीकृत भएको १ बर्ष	कार्यालय प्रमुख
३	सडक तथा पुल आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन	क. माग भई आएका आयोजनाहरूको प्रथमिकताका आधारमा गरिने ख. उपभोक्ताको निवेदन ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट समन्वय / सिफारिस पत्र घ. उपभोक्ताले फिल्ड अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने	योजना शाखा / प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	स्वीकृत भएको १ बर्ष	कार्यालय प्रमुख
४	आयोजनाको विस्तृत सर्वेक्षण(DPR) तयारी, IEE/EIA	क. प्रक्रिया द्वारा छनोट भईसकेपछी मात्र विस्तृत अध्ययन गरिने ख. फिल्ड अध्ययन कार्यमा उपभोक्ताले आवश्यक सहयोग गर्ने ग. निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयारी क. कार्यालयले तोकिएको खरिद बिधि बमोजिमका तोकिएका कागजात पेश गर्ने । १) टेक्ना बन्दोबस्तबाट २) प्रत्यक्ष लाभग्राही उपभोक्ता समितिबाट	योजना शाखा	नि: शुल्क	३ महिना	कार्यालय प्रमुख
५	खरिद प्रक्रिया		योजना शाखा	नि: शुल्क	खरिद विधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख

 सूचना अधिकारी



उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि

क.	आयोजना निर्माण कार्यको सम्झौता	स्थानीय कार्यालयको समन्वय / रोहवरमा आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन हुने । २) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समितिको बैठक बसी योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपिको साथमा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने । ३) उपभोक्ता समितिको हकमा समितिले १० देखि २० प्रतिशत जनश्रमदान गर्ने प्रतिवद्धता सहितका निर्णयका प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस १) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समितिको बैठक बसी खाता सञ्चालन गर्ने, बैङ्कको नाम, शाखा, पदाधिकारीको नाम पद सहितको निर्णय । २) सम्बन्धित बैङ्कबाट खाताखोल्ने फारम, KYC फारम, दस्तखत नमुना कार्डको बिबरण भरी निवेदन दिनुपर्ने ।	योजना शाखा	निः शुल्क	१५ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
ख	खाता खोल्न सिफारिस		योजना शाखा / प्रशासन शाखा	निः शुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख
ग	योजना मुल्याङ्कन / भुक्तानी	१. उपभोक्ता समितिको निवेदन २. उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णयको प्रतिलिपि ३. उपभोक्ता समितिले तोकिएको गुणस्तर बमोजिमको निर्माण कार्य गर्नुपर्ने ४. भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ५. प्राविधिक मूल्याङ्कन (नापी किताब/उ.स. बिल) ६. वडा/न.पा./गा.पा. को सिफारिस ७. आयोजना सूचना पाटी राखिएको प्रमाण ८. अनुगमन समितिको सिफारिस ९. निर्माण सामग्री खरिद बिल, भर्पाई, ज्याला, भाडा, ढुवानी इत्यादि विवरण १०. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहरु ११. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा)	सम्बन्धित प्राविधिक/ योजना शाखा/प्रशासन शाखा / लेखा शाखा	निःशुल्क	बढिमा ७ दिन (कार्यालयबाट अनुगमन गरी निर्णयपश्चात)	कार्यालय

सूचना अधिकारी



घ	धरौटी फिर्ता	१२. सार्वजनिक परीक्षा गरेको कागज (योजना सम्पन्न भएमा) १. सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट योजना चालु अवस्थामा रहेको र मर्मत गर्नु नपर्ने भएको सिफारिस यर्यालय २. उपभोक्ता समितिको निर्णय ३. अनुगमन समितिको सिफारिस ४. योजनाको हालको प्रष्ट देखिने मिति अवस्था प्रष्ट सहितको मुख्य मुख्य कामको रंगिन फोटोहरु ५. चालु अवस्थामा रहेको खाताको चेकको प्रतिलिपि ६. उपभोक्ता समितिको निवेदन	लेखा शाखा / सडक तथा पुल शाखा / इन्जिनियर प्राविधिक	निःशुल्क	सम्पुर्ण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सम्बन्धित उ स ले निवेदन दिएको ३ दिन भित्र ।	कार्यालय प्रमुख
		निर्माण व्यवसायी मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि				
क)	बोलपत्र तथा बोलपत्रदाताको छनोट प्रक्रिया	१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्वतिय खरिद प्रणाली मार्फत २. तोकिएको बोलपत्र सम्बन्धीकागजातमा तेलिएको शर्त, बिधि तथा प्रणाली बमोजिम । १. निर्माण व्यवसायीको निवेदन २. कार्यसम्पादन जमानत पत्र ३. प्रतिनिधि भए Letter of Authorization ४. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका	योजना शाखा / मूल्याङ्कन समिति	निःशुल्क	बडिमा १० वा १२० दिन सम्म खरिद बिधि अनुसार ।	कार्यालय प्रमुख
ख	योजना सम्झौता		योजना शाखा	निःशुल्क	३ दिन (सम्झौता पत्र तयारी, कागजात भेरिफिकेसन गर्न)	कार्यालय प्रमुख
ग	योजना मूल्याङ्कन / भुक्तानी	१. निर्माण व्यवसायीको बिल सहितको निवेदन २. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहरु ३. गुणस्तर परिक्षण प्रतिवेदन ४. प्राविधिक मूल्याङ्कन (नापी किताब ठेक्का बिल) ५. प्रगति प्रतिवेदन ६. भ्याट बिल ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा) ८. एज बिल्ट नक्सा (योजना सम्पन्न भएमा)	सम्बन्धित प्राविधिक / योजना शाखा/प्रशासन शाखा / लेखा शाखा	निःशुल्क	बील पेश भएको बडिमा १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
घ	बोलपत्र जमानत पत्र फुर्नुका सम्बन्धीकार्य	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित ठेक्का सम्झौता भए पश्चात	लेखा शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख

सूचना अधिकारी



क्र	कार्यक्रम/कार्य	लेखा शाखा / योजना शाखा	निःशुल्क	३ दिन	कार्यालय प्रमुख
६	कार्यसमिति जमानत/संरक्षण/सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित ठेका सम्झौता बमोजिमका प्रक्रिया भए पश्चात	निःशुल्क	३ दिन	कार्यालय प्रमुख
७	धरौटी फिर्ता	१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र २. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्र ३. प्राविधिकको सिफारिस पत्र ४. निवेदन पत्र ५. ठुटी सच्चाउने/मर्मत संभार गर्नु नपर्ने भनि कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख
८	निर्माणकार्यको मर्मत सम्भार	१. वार्षिक मर्मत सम्भार कार्ययोजना (ARMP) बमोजिम	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
९	आयोजना निर्माणस्थल सञ्चालन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	१. निर्माण व्यवसायी / उपभोक्ता समितिले माग गरे पश्चात	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१०	आयोजना अनुगमन / निरीक्षण / सुपरिवेक्षण	१. निर्माण आयोजनाको डिजाईन नक्सा बमोजिमको परिमाण र गुणस्तरको लागि २. निर्माण व्यवसायीको प्रगती प्रतिवेदन पश्चात	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
११	आयोजना हस्तान्तरण	१. आयोजना सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन पारित गरी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिमा हस्तान्तरण हुने ।	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१२	गुनासो व्यवस्थापन एवं विविध	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख


सूचना अधिकारी

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रचलित ऐन, नियम, कानून अनुसारका साथै यस कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखसंग रहेको छ ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- विभिन्न शाखाको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा..... कार्यालय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुखको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमायातायात पूर्वाधार निर्देशनालय, बागमती प्रदेश

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

आ.व. २०८१/ ०८२ को तेस्रो त्रैमासिकको अन्त्यमा भएको प्रगतीको विवरणः

१. कार्यालयको भौतिक प्रगति

नयाँ बहुवर्षिय योजना सूचना प्रकाशन तथा मूल्याङ्कन	७ वटा
बहुवर्षिय योजनाको कार्यान्वयन भैरहेको	१६ वटा
सालवसाली योजना	७१ वटा
लागत अनुमान तयार गरी पेश भएको	७७ वटा
सूचनाको प्रकाशन	१८ वटा
सम्झौता तथा कार्यान्वयन	७० वटा

२ बिपदसंग सम्बन्धित केही मुख्य उपलब्धि

दोरम्बाशैलुङ गा पा २ टोकरपुर स्थित अधेरीखोला पुल बगाएकोमा तत्काल सवारी आवागमनको लागि Embankment वाट बैकल्पिक व्यवस्थापन गरेको । साथै MLRBP तथा कार्यालयको संयुक्त अनुगमन भई Vented Causeway को सिफारिस भए बमोजिम लागत अनुमान तयार भएको साथै बजेट व्यवस्थापनको लागि मन्त्रालयसंग समन्वय भईरहेको ।

मुख्यत बिपत पश्चात रामेछाप जिल्लालाई राष्ट्रिय सडक सञ्जालसँग जोड्ने सिस्खा गोगनपानी मन्थली सडकलाई (२६ कि मी) बाढिपहिरोबाट क्षति पुग्दा आवागमनमा, ईन्धन तथा खाद्य सामग्रीको आपूर्ति कठिन भएकोमा पाँचवटा भारी उपकरण प्रयोग गरी दुई दिन भित्र एकतर्फि आवतजावत सुचारु गरिएको साथै आश्विन महिना भरी नियमित रुपमा पहिरो सफा गर्ने सवारी आवतजावतको सहजिकरण गरेको ।


सूचना अधिकारी

यस जिल्लाभित्रका अन्य प्रादेशिक राजमार्ग र प्रादेशिक मार्गमा करिब ७५ कि मी पहिरो सफा गरी आवतजावतमा सहजीकरण गरेको ।

३ नितिगत क्षेत्र

मन्त्रालयबाट स्वीकृत कार्यविधि, जारी निर्देशन अनुसार दैनिक कार्य गरीएको ।
निर्देशनालयबाट सञ्चालित कर्मचारीको सीप क्षमता कार्यदक्षता बृद्धिको लागि विभिन्न क्षेत्र संग सम्बन्धित तालिम सेमिनार अन्तरक्रियामा सहभागी भएको ।

४ हालसम्म सम्पन्न भएको योजना

बहुवर्षिय सडक आयोजनाको निर्माणकार्य भैरहेको

सडक नाली	१५ कि.मी.
सडक विस्तार / संरचना निर्माण	१५ कि.मी.

५ सडक/पुलको मर्मत/सम्भार सुधारको विवरण

आकस्मिक मर्मत-विपद् बाट क्षति भएको सडकमा मर्मत सम्भार भएको ।
नियमित मर्मत- यस जिल्लाभित्रका प्रादेशिक राजमार्ग र प्रादेशिक मार्गमा २३ जना सडक हेरालु मार्फत नियमित सरसफाई भईरहेको ।
वार्षिक सडक मर्मत सम्भार कार्ययोजना (ARMP) अनुसार मर्मतसम्भारको तयारी भईरहेको ।

६ बेरुजु सम्बन्धीविवरण

आ.व. २०८०/०८१ सम्मको समग्र बेरुजु सम्बन्धीविवरण

क्र.स	विवरण	रकम रु हजारमा
१	जम्मा बेरुजु	१०७३२५.८६
२	जम्मा फछ्यौट	४२५६४.७३

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको विवरण

- सूचना अधिकारीको नाम: इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं) दोर्ण बहादुर चौधरी
- कार्यालय प्रमुखको नाम: इन्जिनियर (अधिकृतस्तर आठौं) ज्यानेन्द्र प्रसाद पुन

१२. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

राजस्व आम्दानीको विवरण: आ.व. २०८१/०८२ को त्रैमासिक -नभएको


सूचना अधिकारी

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक बजेट र खर्च विवरणः(खर्च रु हजारमा)

सि.नं.	बजेट उपशिर्षक	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३३७९११४१४-स्थानीय स्तरका सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना (संघ शसर्त अनुदान)	१५०००	१५०००	१००.००%	संघीय ससर्त
२	३३७०१०१२३-पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	१५०००	७६७०.७०	५१.१४%	प्रादेशिक
३	३३७०१०१२४-पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	१०८५०	५८७.१	५.४१%	प्रादेशिक
४	३३७०००१५४-प्रादेशिक लोकमार्ग	२६६७००	२३६५६.९	८.८७%	प्रादेशिक
५	३३७०००१६४-प्रादेशिक मार्ग	४४७८००	७७६६०.२	१७.३४%	प्रादेशिक
६	३३७०००१७४-शहरी तथा स्थानीय सडक	२१७५००	३६४०९.७५	१६.७४%	प्रादेशिक
७	३३७०००१८४-प्रादेशिक सडकपुल तथा झोलुङ्गेपुल	५६९००	११४३४.३	२०.१०%	प्रादेशिक
८	३३७०००१९४-सडक मर्मत सम्भार, सुरक्षा तथा अन्य पूर्वाधार	२००००	६२४२.४	३१.२१%	प्रादेशिक
	कुल जम्मा	१०४९७५०	१७८६६१.३५	१७.०२%	

१३. सूचना माग सम्बन्धीविवरण

सार्वजनिक कार्यालय मा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

क्र.स.	सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा सस्थाको नाम ठेगाना	दर्ता मिति / नं.	सूचना दिईएको मिति	विषय	कैफियत
१	मिलन बि क	२०८१/०९/२३ /४२९	१०/०४/२०८१	सूचना तथा विवरणको प्रतिलिपि माग सम्बन्धी	


सूचना अधिकारी

१४. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य विधिहरू:

- कार्यालयको Web Site> <http://idoramechhap.bagamati.gov.np>
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विधुतिय खरिद प्रणाली www.bolpatra.gov.np/egp
- बोलपत्र आवहानको सूचना, आपयको सूचना, सडक सुरक्षा, सडक संरक्षण सम्बन्धी सूचना विभिन्न राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने गरेको ।

१५. कानुनी दस्तावेजहरूको विवरण:

यस कार्यालयबाट सेवा प्रवाहसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्डहरू

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
३. बागमती प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०
४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वम नियमावली, २०७७
५. निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५०
६. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
७. प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९
८. निजामती सेवाका कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियमावली, २०६५
९. निजामती कर्मचारी कल्याणकारी कोष नियमावली, २०७२
१०. निजामती कर्मचारी योगदान कोष (सञ्चालन) नियमावली, २०६९
११. कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९
१२. नागरिक लगानी कोष ऐन, २०४७
१३. निवृत्तभरण कोष ऐन, २०७५
१४. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद ऐन, २०५५ र नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषद नियमावली, २०५७
१५. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) व्यवस्थापन ऐन २०६४ सुशासन २०६५ तथा संचालन) नियमावली
१६. बातावरण संरक्षण ऐन २०७६ र बातावरण संरक्षण नियमावली २०७७
१७. मध्यस्थता ऐन, २०५५
१८. आयकर ऐन, २०५८ र आयकर नियमावली २०५९
१९. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५
२०. नेपाल राष्ट्र बैंकको तथ्यांक, सुची तथा प्रकाशनहरू
२१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सुझाव, परिपत्र तथा मन्त्रालयको कार्यविधि, परिपत्र, निर्देशिका इत्यादि


सूचना अधिकारी

२२. सार्वजनिक सडक ऐन, २०३१
२३. सार्वजनिक खरिद तथा विकास निर्माणका कार्यक्रम सुधारको कार्ययोजना, २०७५
२४. NORMS FOR RATE ANALYSIS OF ROAD AND BRIDGE WORKS २०७५ published by Department of Roads, Government of Nepal
२५. Norms for Estimate of Consultancy Services related to Road and Bridge Works २०७५, published by Department of Roads, Government of Nepal
२६. STANDARD SPECIFICATIONS FOR ROAD AND BRIDGE WORKS (Latest Revision) published by Department of Roads, Government of Nepal
२७. Norms for Rate Analysis of Brief Environmental Study (BES) of Roads and Bridges, २०७८ published by Ministry of Physical Infrastructure Development, Bagmati Province
२८. Nepal Road Standard, २०७७
२९. Nepal Feeder Roads Standard, १९९७ A.D.
३०. श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५
३१. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५
३२. निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६
३३. बिमा ऐन, २०७९ र बिमा नियमावली, २०४९
३४. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
३५. लिखतहरूको गोप्यतासम्बन्धी ऐन, २०३९
३६. सरकारी कागजात घुल्याउने नियमहरू, २०२७
३७. अन्य कानुनी दस्तावेजहरू ।

१६. अन्य विविध:

- नागरिक वडापत्र.....रहेको ।
- सूचना अधिकारीको विवरण..... रहेको ।
- सूचनापाटी / उजुरी पेटिका..... रहेको ।


सूचना अधिकारी