

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



आ.व. २०८०/०८१ को सम्पादित  
क्रियाकलापहरुको स्वतः प्रकाशन

पूर्वाधार विकास कार्यालय, रामेछाप



## बिषयसुची

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति:.....	2
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	2
३. कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा:.....	2
४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:.....	3
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	3
६. संगठनिक संरचना.....	4
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: .....	5
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	9
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	9
१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	9
११. सुचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम पदको विवरण .....	9
१२. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धि अद्यावधिक विवरण.....	9
१३. सुचना माग सम्बन्धि विवरण.....	10
१४. सुचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य विधिहरू:.....	11
१५. कानुनी दस्तावेजहरूको विवरण:.....	11
१६. अन्य बिबिध:.....	12

अधिकृत छैती

सुचना अधिकारी



## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधान जारी भए पछि संविधानले परिकल्पना गरेको संघियताको मर्म अनुरूप बागमती प्रदेश स्थापना भए पश्चात नेपालको संविधानको धारा ५७ र अनुसुची 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, मोटरेवल तथा झोलुङ्गे पुल, निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दछ । यस कार्यालयको स्थापनाको समयमा रामेछाप र सिन्धुली दुई जिल्ला कार्य क्षेत्र भए पनि हाल रामेछाप जिल्ला मात्र यो कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

## २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- बागमती प्रदेश अन्तर्गत रामेछाप जिल्लाको प्रादेशिक सडक तथा पूल योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन तथा संचालन एवं मर्मत संभार सम्बन्धि कार्य ।
- सडक तथा पूल आयोजनाहरूको विस्तृत इन्जिनियरिङ्ग सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी तथा वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धि कार्य ।
- बागमती प्रदेश सरकार तथा तालुक मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा दिएको 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 गरेका छन् ।

## ३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- प्रादेशिक सडक, प्रादेशिक राजमार्गको निर्माण, स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार ।
- प्रादेशिक सडक, प्रादेशिक राजमार्गमा पर्ने पुलहरूको निर्माण, स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार ।
- लामो तरीको (Long Span > 120m) झोलुङ्गेपुलको निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।

  
अधिकृत छैठौं

सुचना अधिकारी



४. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समुह/उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दि	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	नवौ / दशौ	ईन्जि/सिभिल/जनरल	१	१	०	
२	ईन्जिनियर	आठौ/सातौ	ईन्जि/सिभिल/जनरल	३	०	३	
३	सब-ईन्जिनियर /अधिकृत	पाँचौ / छैठौ	ईन्जि/सिभिल/जनरल	४	३	१	
४	ल्याब टेक्सिसियन	पाँचौ / छैठौ	ईन्जि/सिभिल/जनरल	१	१	०	
५	लेखा प्रमुख	पाँचौ / छैठौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
६	सहायक / अधिकृत	पाँचौ / छैठौ	प्रशासन/सा प्र	१	०	१	
७	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	प्रशासन/बिबिध	१	०	१	
८	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीबिहिन)	तहबिहिन	प्रशासन	२	२	०	
९	हल्का सवरी चालक	तहबिहिन	प्रशासन	१	१	०	
	जम्मा			१५	९	६	

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

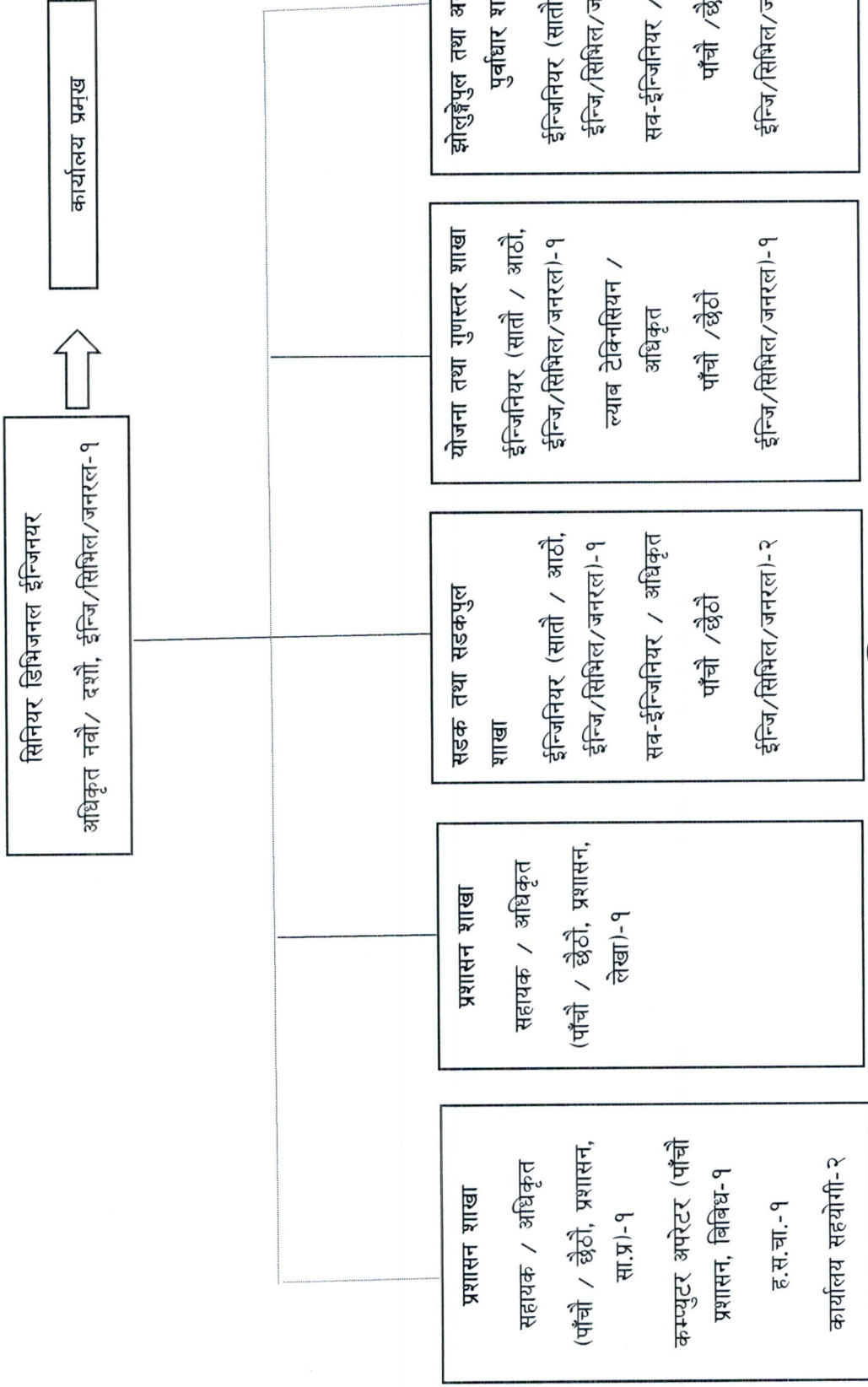
सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	कैफियत
१	बिरेन्द्र कुमार बज्राचार्य	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर / अधिकृतस्तर नवौ	कार्यालय प्रमुख	
२	बासुदेव दाहाल	अधिकृत/अधिकृत छैठौ	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	सुचना अधिकारी (थप जिम्मेवारी)
३	अमर गिरी	अधिकृत (लेखा) / अधिकृतस्तर छैठौ	लेखा शाखा	
४	महेन्द्र शाह	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौ	योजना/सडक/ सडकपुल / अनुगमन शाखा	प्रशासन / जिन्सी शाखा (थप जिम्मेवारी)
५	रजिना राना मगर	ल्याब टेक्सिसियन पाँचौ / सहायकस्तर पाँचौ	अनुगमन तथा गुणस्तर शाखा	

  
अधिकृत छैठौ

सुचना अधिकारी

६. संगठनिक संरचना

पूर्वाधार विकास कार्यालय, रामेछापको संगठनिक संरचना



*(Signature)*

अधिकृत घैठौं

सुचना अधिकारी

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेश गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार निकाय/ शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी निकाय
१	चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी दर्ता गर्ने ।	क. तोक लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्ने ।	प्रशासन शाखा	निः 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	निः शुल्क	स्वीकृत भएको १ वर्ष	कार्यालय प्रमुख
२	सडक, सडक पुल आयोजना मर्मत माग	क. उपभोक्ताको निवेदन ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	योजना शाखा / प्रशासन शाखा	निः शुल्क	स्वीकृत भएको १ वर्ष	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	निः शुल्क	स्वीकृत भएको १ वर्ष	कार्यालय प्रमुख
४	आयोजनाको विस्तृत सर्भेक्षण( DPR ) तयारी, IEE./EIA	क. प्रक्रिया चारा छनोट भईसकेपछी मात्र विस्तृत अध्ययन गरिने ख. फिल्ड अध्ययन कार्यमा उपभोक्ताले आवश्यक सहयोग गर्ने ग. निर्माणकार्यको लागत अनुमान तयारी	योजना शाखा	निः शुल्क	३ महिना	कार्यालय प्रमुख
५	खरिद प्रक्रिया	क. कार्यालयले तोकिएको खरिद विधि बमोजिमका तोकिएका कागजात पेश गर्ने । १) ठेक्का बन्दोबस्तबाट २) प्रत्यक्ष लाभग्राही उपभोक्ता समितिबाट	योजना शाखा	निः शुल्क	खरिद विधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख


  
**अधिकृत छैठौं**  
**सुचना अधिकारी**

**उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि**

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


  
**अधिकृत छैठौं**
  
**सुचना अधिकारी**

घ	धरौटि फिर्ता	१२. सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागज (योजना सम्पन्न भएमा)	लेखा शाखा / सडक तथा पुल शाखा / इन्जिनियर प्राविधिक	निःशुल्क	सम्पुण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सम्बन्धित उ स ले निवेदन दिएको ३ दिन भित्र ।	कार्यालय प्रमुख
घ		१. सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट योजना चालु अवस्थामा रहेको र मर्मत गर्नु नपर्ने भएको सिफारिस यर््यालय उपभोक्ता समितिको निर्णय २. अनुगमन समितिको सिफारिस ३. योजनाको हालको प्रष्ट देखिने मिति अवस्था प्रष्ट सहितको मुख्य मुख्य कामको रंगिन फोटोहर ४. चालु अवस्थामा रहेको खाताको चेकको प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिको निवेदन				
<b>निर्माण ब्यवसायी मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि</b>						
क)	बोलपत्र तथा बोलपत्रदाताको छनोट प्रक्रिया	१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विदुतिय खरिद प्रणाली मार्फत २. तोकिएको बोलपत्र सम्बन्धि कागजातमा तेलिएको शर्त, विधि तथा प्रणाली बमोजिम । १. निर्माण ब्यवसायीको निवेदन २. कार्यसम्पादन जमानत पत्र ३. प्रतिनिधि भए Letter of Authorization ४. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका	योजना शाखा / मूल्याङ्कन समिति	निःशुल्क	बढिमा १० वा १२० दिन सम्म खरिद विधि 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 ब्यवसायीको बिल सहितको निवेदन २. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहर ३. गुणस्तर परीक्षण 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 बढिमा १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
घ	बोलपत्र जमानत पत्र फुकुवा सम्बन्धि कार्य	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित ठेक्का सम्झौता भए पश्चात	लेखा शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख

  
**अधिकृत छैठौं**  
**सुचना अधिकारी**



कार्यसम्पादन जमानत पत्र फुकुवा सम्बन्धि कार्य	कार्यसम्पादन जमानत पत्र फुकुवा सम्बन्धि कार्य	निवेदन पत्र सम्बन्धित टेक्ना समझौता बमोजिमका प्रक्रिया भए पश्चात	लेखा शाखा / योजना शाखा	निःशुल्क	३ दिन	कार्यालय प्रमुख
च	धरोटी फिर्ता	१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र २. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्र ३. प्राविधिकको सिफारिस पत्र ४. निवेदन पत्र ५. बुटी सञ्चालने/मर्मत संभार गर्नु नपने भनि कार्यालयको सिफारिस	लेखा शाखा	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख
६	निर्माणकार्यको मर्मत सम्भार	१. वार्षिक मर्मत सम्भार कार्ययोजना (ARMP) बमोजिम	योजना /इन्जिनियर/ प्राविधिक	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
७	आयोजना निर्माणस्थल सञ्चालन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	१. निर्माण व्यवसायी / उपभोक्ता समितिले माग गरे पश्चात	योजना /इन्जिनियर/ प्राविधिक	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
८	आयोजना अनुगमन / निरीक्षण / सुपरिवेक्षण	१. निर्माण आयोजनाको डिजाईन नक्सा बमोजिमको परिमाण र गुणस्तरको लागि २. निर्माण व्यवसायीको प्रगती प्रतिवेदन पश्चात	योजना /इन्जिनियर/ कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
९	आयोजना हस्तान्तरण	१. आयोजना सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन पारित गरी आयोजनाको स्वामित्व उपभोक्ता समितिमा हस्तान्तरण हुने ।	योजना /इन्जिनियर/ कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१०	गुनासो व्यवस्थापन एवं विविध	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	योजना /इन्जिनियर/ कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

*(Signature)*

**अधिकृत छैठौं**

**सुचना अधिकारी**



८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

प्रचलित ऐन, नियम, कानून अनुसारका साथै यस कार्यालयको काम कारबाहीको बिषयमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुख संग रहेको छ ।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- विभिन्न शाखाबाट कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा.....सि.डि.ई. / कार्यालय प्रमुख
- सि.डि.ई. / कार्यालय प्रमुखको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा .....यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय, बागमती प्रदेश

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

गत आ.व. २०८०/०८१ को अन्त्यमा भएको भौतिक तथा बित्तीय प्रगतीको विवरण:

बित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगती
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुल बजेट:- ९८,५५,४२,६००.००</li> <li>• वार्षिक खर्च:-७४,८१,८५,९५३.३३</li> <li>• खर्च प्रतिशत:- ७६.१०%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नयाँ ट्रयाक निर्माण- ८.३ कि.मी.</li> <li>• ग्राभेल स्तरमा सडक स्तरोन्नति- २.६२५ कि.मी.</li> <li>• कालोपत्रे स्तरमा सडक स्तरोन्नति- ९.७ कि.मी.</li> <li>• ढलान स्तरमा सडक स्तरोन्नति- १.३ कि.मी.</li> <li>• सडक पुल-४ वटा</li> </ul>


११. सुचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम पदको विवरण

- सुचना अधिकारीको नाम: अधिकृत (अधिकृतस्तर छैठौं) बासुदेव दाहाल
- कार्यालय प्रमुखको नाम: सि.डि.ई. (अधिकृतस्तर नवौं) बीरेन्द्र कुमार बज्राचार्य

१२. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धि अघाबधिक विवरण

राजस्व आम्दानीको विवरण: आ.व. २०८०/०८१ को वार्षिक

क्र.सं.	राजस्व ख.शि.नं.	राजस्व शीर्षक	संकलित रकम रु.	कैफियत
१	१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	४,९०,००० ।००	
२	१४३१२	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	११,८१,९२०।००	
३	१५१११	बेरुजु	११,३९,३५२।००	
जम्मा			२८,११,२७२।००	

  
अधिकृत छैठौं  
सुचना अधिकारी



आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को वार्षिक खर्च विवरण:

सि.नं.	बजेट उपशिर्षक	वार्षिक बजेट	वार्षिक खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
1	337911384-सम्भावित प्रादेशिक सडकहरु (संघ शसर्त अनुदान)	21000000.00	19896909.00	94.75%	
2	337911414-स्थानीय स्तरका सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना (संघ शसर्त अनुदान)	20050000.00	9153745.00	45.65%	
	संघीय ससर्त	41050000.00	29050654.00	70.77%	
1	337010123-पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	17232600.00	12795352.79	74.25%	
2	337010124-पूर्वाधार विकास कार्यालयहरु	10100000.00	7336584.00	72.64%	
3	337000154-प्रादेशिक लोकमार्ग	189600000.00	139613317.09	73.64%	
4	337000164-प्रादेशिक मार्ग	370000000.00	289414345.00	78.22%	
5	337000174-शहरी तथा स्थानीय सडक	190360000.00	143831501.00	75.56%	
6	337000184-प्रादेशिक सडकपुल तथा झोलुङ्गेपुल	135200000.00	96938640.00	71.70%	
7	337000194-सडक मर्मत सम्भार, सुरक्षा तथा अन्य पूर्वाधार	32000000.00	29205559.45	91.27%	
	प्रादेशिक	944492600.00	719135299.33	76.14%	
	कुल जम्मा	985542600.00	748185953.33	76.10%	

१३. सुचना माग सम्बन्धि विवरण

सार्वजनिक निकायमा परेका सुचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सुचना दिएको विवरण

क्र.स.	सुचना माग गर्ने व्यक्ति वा सस्थाको नाम ठेगाना	दर्ता मिति / नं.	सुचना दिईएको मिति	कैफियत
				नभएको ।

अधिकृत छैतौं  
सुचना अधिकारी



१४. सुचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य विधिहरू:

- कार्यालयको पुरानो (चालु) Web Site: [www.idoramechhap.p3.gov.np](http://www.idoramechhap.p3.gov.np)
- कार्यालयको नयाँ Web Site > <http://idoramechhap.bagamati.gov.np> (निकट भविष्यमा पूर्ण रूपमा चल्ने)
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतीय खरिद प्रणाली [www.bolpatra.gov.np/egp](http://www.bolpatra.gov.np/egp)
- बोलपत्र आवहानको सुचना, आपसको सुचना, सडक सुरक्षा, सडक संरक्षण सम्बन्धि सुचना विभिन्न राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने गरेको ।

१५. कानुनी दस्तावेजहरूको विवरण:

यस कार्यालयबाट सेवा प्रवाहसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, 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

अधिकृत घैठाँ  
सुचना अधिकारी



१९. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५
२०. नेपाल राष्ट्र बैंकको तथ्यांक, सुची तथा प्रकाशनहरु
२१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सुझाव, परिपत्र तथा मन्त्रालयको कार्यविधि, परिपत्र, निर्देशिका इत्यादि
२२. सार्वजनीक 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. विमा ऐन, २०७९ र विमा नियमावली, २०४९
३४. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
३५. लिखतहरुको गोप्यतासम्बन्धी ऐन, २०३९
३६. औद्योगिक व्यवसाय नियमावली, २०७८
३७. सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु, २०२७
३८. अन्य कानुनी दस्तावेजहरु ।

१६. अन्य विविध:

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

  
अधिकृत छैटौं  
सूचना अधिकारी