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

बागमती प्रदेश सरकार

भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

शहरी विकास तथा भवन कार्यालय, सिन्धुली

आ.व. २०८२/०८३ को दोस्रो त्रैमासिक सम्पादित क्रियाकलापहरुको स्वतः प्रकाशन

२०८२

विषयसुची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः..2

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार..2

३. कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवाः..2

४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरणः..3

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी..3

६. साङ्गठनिक संरचना..4

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः..5

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी..10

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी..10

१०. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को असार मसान्तस्मको उपलब्धी विवरणः..10

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको बिवरण..12

१२. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य बिधिहरुः..12

१३. कानुनी दस्तावेजहरुको बिवरणः..12

१४. अन्य बिबिधः..14

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

शहरी विकास तथा भवन कार्यालय सिन्धुली बागमती प्रदेश सरकारको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यरत एक प्राविधिक कार्यालय हो, जसको कार्यक्षेत्रमा सिन्धुली र रामेछाप जिल्ला पर्दछ। यस कार्यालयको प्रमुख दायित्व शहरी पूर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक भवन निर्माण/पुनः निर्माण, मर्मत-सम्भार, तथा निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमन गर्नु हो। भवन तथा पूर्वाधार सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन, प्राविधिक मापदण्ड पालन, र निर्माण प्रकृयाको प्रभावकारी व्यवस्थापन मार्फत यस कार्यालयले सुरक्षित, व्यवस्थित र दिगो विकासलाई प्रवर्द्धन गर्ने लक्ष्य राखेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- बागमती प्रदेश अन्तगर्त सिन्धुली र रामेछाप जिल्लाको प्रादेशिक सरकारी भवन तथा अन्य सार्वजनिक भवनहरूको योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन तथा संचालन एवं मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- बागमती प्रदेश अन्तगर्त सिन्धुली र रामेछाप जिल्लामा एकिकृत वस्ति विकास, व्यवस्थित शहरीकरण, तथा एकिकृत पूर्वाधार विकास योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन तथा संचालन एवं मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- बागमती प्रदेश अन्तगर्त सिन्धुली र रामेछाप जिल्लामा शहर तथा वस्तीहरूको सौन्दर्यीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी, सार्वजनिक स्थललाई आकर्षक र व्यवस्थित बनाउने।
- प्रादेशिक सरकारी तथा अन्य सार्वजनिक भवन, एकिकृत वस्ति विकास, तथा एकिकृत पूर्वाधार विकास योजनारूको 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 रुपमा आवश्यक अन्य कार्य ।
- देशको संबिधान, नेपाल सरकार र बागमती प्रदेश सरकारद्वारा निर्मित बिभिन्न कानुनले यस कार्यालयको अधिकारलाइ परिभाषित गरे अनुसारको कार्य।

३. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

- प्रादेशिक सरकारी तथा सार्वजनिक भवन निर्माण, स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार ।
- एकीकृत वस्ती विकास, एकीकृत पूर्वाधार विकास, तथा व्यवस्थित सहरीकरणका कार्यहरूको, सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार, निर्माण, स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार ।
- शहरी पूर्वाधार सडक, ढल व्यवस्थापन, शहरी सौन्दर्यीकरणका कार्यहरू निर्माण, स्तरोन्नती तथा मर्मत सम्भार।

४.कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरणः

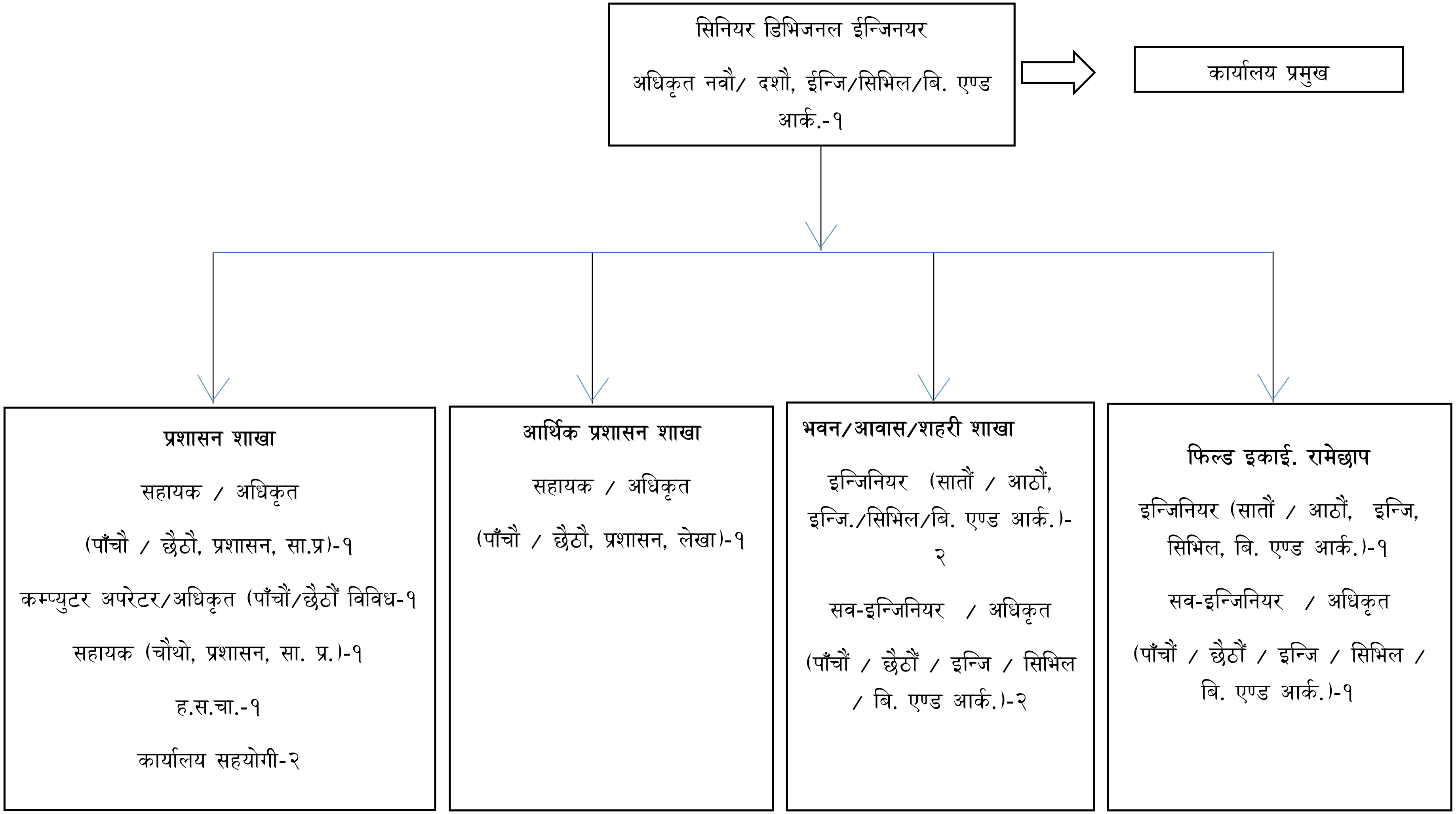
कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरणः							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समुह/उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख/ सि.डि.ई.	नवौ/दशौ तह	ईन्जिनियरिङ्ग /सिभिल/बि.एण्ड आर्क	१	०	१	
२	ईन्जिनियर	सातौ/आठौ तह	ईन्जिनियरिङ्ग /सिभिल/बि.एण्ड आर्क	३	३	०	
३	सब-ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जिनियरिङ्ग /सिभिल/बि.एण्ड आर्क	३	२	१	
४	अधिकृत छैटौ प्रशासन	छैटौ	प्रशासन/सा.प्र.	१	०	१	
५	लेखा अधिकृत छैटो	छैटौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
६	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	१	१	०	
७	खरिदार	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	१	०	१	
८	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	मेकानिकल	१	१	०	
९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	०	
	जम्मा			१४	१०	४	

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कर्मचारीको नाम/थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	कैफियत
१	ई. किरण कार्की	का.प्र. ईन्जिनियर अधिकृतस्तर (सातौं)	भवन/आवास/शहरी	स्थायी
२	ई.बिकास राई	ईन्जिनियर अधिकृतस्तर (सातौं)	भवन/आवास/शहरी	स्थायी
३	ई.सन्तोष न्यौपाने	ईन्जिनियर अधिकृतस्तर (सातौं)	भवन/आवास/शहरी	स्थायी
४	पदम बहादुर मगर	अधिकृत स्तर छैटौं (लेखा)	आर्थिक प्रशासन	स्थायी
५	रबिन कुमार साह	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	स्थायी
६	ज्योति यादब	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	स्थायी
७	संजीव घिमिरे	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	करार
८	रुपेश कुमार हायू	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	करार
९	ईश्वर श्रेष्ठ	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	करार
१०	प्रवेश राई	सब-ईन्जिनियर पाँचौ	भवन/आवास/शहरी	करार
११	उमेश कार्की	कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौ	प्रशासन	करार
१२	टेकेन्द्र बहादुर गुर्मछान	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	करार
१३	जुना कुमारी श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	करार
१४	संजय कुमार भुजेल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	करार

६. साङ्गठनिक संरचना

पूर्वाधार विकास कार्यालय, सिन्धुलीको सांगठानिक संरचना



७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्रप्त 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	निः शुल्क	तोक लागे पश्चात तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
२	प्रादेशिक सरकारी भवन तथा अन्य सार्वजनिक भवन, एकीकृत पूर्वाधार विकास तथा सहरी सडक, नयाँ आयोजना माग	क. उपभोक्तालाई आवश्यक पर्ने आयोजनाहरुको सम्पुर्ण विवरण खुलाई तोकिएको फारम भरी पेस गर्ने (DPR तथा लागत अनुमान भए सो समेत) ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	भवन/आवास/शहरी शाखा /प्रशासन शाखा	निः शुल्क	१ हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुख
२	प्रादेशिक सार्वजनिक सरकारी भवन मर्मत माग	क. सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस	भवन/आवास/शहरी शाखा / प्रशासन शाखा	निः शुल्क	स्वीकृत भएको १ बर्ष	कार्यालय प्रमुख
३	प्रादेशिक सरकारी भवन तथा अन्य सार्वजनिक भवन, एकीकृत पूर्वाधार विकास तथा सहरी सडक, आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन	क. माग भई आएका आयोजनाहरुको प्रथमिकताका आधारमा गरिने ख. उपभोक्ताको निवेदन ग. सम्बन्धित वडा कार्यालयवाट समन्वय / सिफारिस पत्र घ. उपभोक्ताले फिल्ड अध्ययन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने	भवन/आवास/शहरी शाखा / प्रशासन शाखा	निः शुल्क	एक देखि ३ महिना	कार्यालय प्रमुख
४	विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयारी, वातावरणीय अध्ययन IEE,/EIA	क. सम्भाव्य अध्ययन पश्चात ख. फिल्ड अध्ययन कार्यमा उपभोक्ताले आवश्यक सहयोग गर्ने	भवन/आवास/शहरी शाखा	निः शुल्क	३ महिना देखि एक वर्ष	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्रस गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्रास गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
५	खरिद प्रक्रिया	क. कार्यालयले तोकेको खरिद विधि बमोजिमका तोकिएका कागजात पेसगर्ने । १) प्रत्यक्ष लाभग्राही उपभोक्ता समितिवाट २) ठेक्का बन्दोबस्तवाट	भवन/आवास/शहरी शाखा	सार्वजनिक ऐन/ नियम अनुसार	खरिद बिधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि						
क.	आयोजना निर्माण कार्यको सम्झौता	१) स्थानीय निकायको समन्वय / रोहबरमा आमभेलावाट उपभोक्ता समिति गठन हुने । २) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समितिको बैठक बसी आयोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा छलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपिको साथमा कार्यालयमा निबेदन दिनुपर्ने । ३) उपभोक्ता समितिको हकमा समितिले १० देखि २० प्रतिशत जनश्रमदान गर्ने प्रतिबद्दता सहितका निर्णयका प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	भवन/आवास/शहरी शाखा	निः शुल्क	१५ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख
ख	खाता खोल्न सिफारिस	१) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समितिको बैठक बसी खाता सञ्चालन गर्ने, बैङ्कको नाम, शाखा, पदाधिकारीको नाम पद सहितको निर्णय । २) सम्बन्धित बैङ्कवाट खाता खोल्ने फारम, KYC फारम, दस्तखत नमुना कार्डको बिवरण भरी निबेदन दिनुपर्ने ।	भवन/आवास/शहरी शाखा / प्रशासन शाखा	निः शुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख

क.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्रप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
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 सामाग्री खरिद बिल, भर्पाइ, ज्याला, भाडा, ढुवानी इत्यादि बिवरण १०. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहरु ११. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा) १२. सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागज (योजना सम्पन्न भएमा)	सम्बन्धित प्राविधिक/ भवन/आवास/शहरी शाखा / फिल्ड इकाई रामेछाप / प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	बढिमा ७ दिन (कार्यालयवाट अनुगमन गरी निर्णयपश्चात)	कार्यालय
घ	धरौटी फिर्ता	१. सम्बन्धित वडा कार्यालय बाट योजना चालु अवस्थामा रहेको र मर्मत गर्नु नपर्ने भएको सिफारिस यर्यालय २. उपभोक्ता समितिको निर्णय ३. आयोजनाको हालको प्रष्ट देखिने मिति अवस्था प्रष्ट सहितको मुख्य मुख्य कामको रंगिन फोटोहरु ४. चालु अवस्थामा रहेको खाताको चेकको प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिको निवेदन	आर्थिक प्रशासन शाखा / भवन/आवास/शहरी शाखा /इन्जिनियर	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रकिया पुरा भए पश्चात सम्बन्धित उ.स. ले निवेदन दिएको ३ दिन भित्र ।	कार्यालय प्रमुख

क.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्रप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
२) निर्माण व्यवसायी मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि						
क)	बोलपत्र तथा बोलपत्रदाताको छनौट प्रकिया	१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक बिद्धुतिय खरिद प्रणाली मार्फत २. तोकिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको शर्त, बिधि तथा प्रणाली बमोजिम ।	भवन/आवास/शहरी शाखा / मूल्याङ्कन समिति	निःशुल्क	बढिमा ९० वा १२० दिन सम्म खरिद बिधि अनुसार ।	कार्यालय प्रमुख
ख	आयोजना सम्झौता	१. निर्माण व्यवसायीको निवेदन २. कार्यसम्पादन जमानत पत्र ३. प्रतिनिधि भए आधिकारिक प्रतिनिधि तोकिएको पत्र ४. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका	भवन/आवास/शहरी शाखा	निःशुल्क	३ दिन (सम्झौता पत्र तयारी, कागजात भेरिफिकेसन गर्न)	कार्यालय प्रमुख
ग	आयोजना मूल्याङ्कन / भुक्तानी	१. निर्माण व्यवसायीको बिल सहितको निवेदन २. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहरु ३. गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ४. प्राविधिक मूल्याङ्कन (नापी किताब ठेक्का बिल) ५. प्रगति प्रतिबेदन ६. मुल्य अभिबृद्दी कर बिजक ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा) ८. कार्य सम्पन्न नक्सा (योजना सम्पन्न भएमा)	सम्बन्धित प्राविधिक/ भवन/आवास/शहरी शाखा /प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	बील पेसभएको बढिमा १ महिना भित्र	कार्यालय प्रमुख
घ	बोलपत्र जमानत पत्र फुकुवा सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित ठेक्का सम्झौता भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा / सम्बन्धित प्राविधिक	निःशुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख
ङ	कार्यसम्पादन जमानत पत्र फुकुवा सम्बन्धी कार्य	१. निवेदन पत्र २. सम्बन्धित ठेक्का सम्पादन बमोजिमका प्रकिया भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा / भवन/आवास/शहरी शाखा	निःशुल्क	३ दिन	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरु	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्रप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
च	आयोजना निर्माणस्थल सञ्चालन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	१. निर्माण ब्यवसायी / उपभोक्ता समितिले माग गरे पश्चात	इन्जिनियर	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
छ	आयोजना अनुगमन / निरीक्षण / सुपरीबेक्षण	१. निर्माण आयोजनाको डिजाईन,नक्सा,परिमाण र गुणस्तरको कागजात २. निर्माण ब्यवसायीको प्रगति प्रतिबेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
ज	आयोजना हस्तान्तरण	१. निर्माण सम्पन्न प्रतिबेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
झ	गुनासो ब्यवस्थापन एवं बिबिध	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
ञ	सूचनाको लागि	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	सूचना अधिकारी / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सम्बद्ध शाखा तथा सम्बन्धित कर्मचारीको राय लिई प्रचलित ऐन, नियम, कानुन अनुसार कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख हुने।

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- विभिन्न शाखाको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा — कार्यालय प्रमुख
- कार्यालय प्रमुखको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा — भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१०. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को पुस मसान्तसम्मको उपलब्धि विवरण

क. भौतिक प्रगतीः

क्र. सं.	विवरण	एकाई	आ. व. २०८२/८३ को लक्ष	आ. व. २०८२/८३ को प्रगती	कैफियत
क	**सडक निर्माण स्तरोन्नती**				
	कालोपत्रे	कि. मि.	७.०७५	४२%	
	सडक स्ल्याब ढलान	कि. मि.	११.३८१५	२५%	
	ग्रावेल	कि. मि.	७.४३०५२	२२%	
	ढुंगा छपाई	कि. मि.			
	पुल/कल्भर्ट निर्माण				
	सडक पुल	गोटा			
	कल्भर्ट	गोटा	१		
ख.	**भवन निर्माण**				
	सरकारी भवन	गोटा	६		
	सामुदायिक भवन	गोटा	१४		
	अन्य सार्वजनिक निर्माण	गोटा	२		
ग.	**अन्य सार्वजनिक निर्माण**				
	पार्क निर्माण	गोटा	१		
	पदमार्ग	गोटा			
	अन्य (एकिकृत पूर्वाधार विकास)	गोटा	५		
६	**अध्ययन अनुसन्धान तथा परामर्श**		५		
७	**सरकारी कार्यालय मर्मत**		४		

क. वित्तिय प्रगतीः

क. सं.	ब. उ. शि. नं.	खर्च /वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	बजेट	आ. व. ०८२/०८३ पौस मसान्त सम्मको खर्च	खर्च प्रतिशत
१	३३७०४०११३	चालु खर्च शिर्षक तर्फ	१७,८८९,१४०.००	५,१६९,३९०.१०	२८.९०%
२	३३७०४०११४	पुजिगत खर्च तर्फ			
क.		३१११२ गैर आवासीय भवन निर्माण /खरिद	८०,२००,०००.००	१६,११५,०४२.००	२०.०९%
ख.		३११२२ मेशिनरी तथा औजार	३५०,०००.००	०.००	०.००%
ग.		३११३५ पूँजीगत परामर्श खर्च	३,०००,०००.००	०.००	०.००%
घ.		३११५१ सडक तथा पूल निर्माण	२२८,३७०,०००.००	५,२५६,६९२.००	२.३०%
ङ.		३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण	९९,९५०,०००.००	२,७००,५४४.००	२.७०%
च.		३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२२,६५०,०००.००	४,२८४,५०१.००	१८.९२%
	३३७००१२१४	बागमती प्रदेश जनता आवास कार्यक्रम	२४,५००,०००.००	६,०६७,२००.००	२४.७६%

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको बिवरण

- सूचना अधिकारीको नामः ई. बिकास राई, इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौ)
  सम्पर्क मो. नं. ९८५४०४७७४४
- नि. कार्यालय प्रमुखको नामः किरण कार्की, इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं)
  सम्पर्क मो. नं. ९८५४०४७६०६

१२. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य बिधिहरुः

- कार्यालयको ***website: https://udbosindhuli.bagamati.gov.np/***
- सार्बजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको बिद्युतिय खरिद प्रणाली ***www.bolpatra.gov.np/egp***
- बोलपत्र आह्वानको सूचना, आशयको सूचना, विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने गरेको ।

१३. कानुनी दस्तावेजहरूको विवरणः

यस कार्यालयवाट सेवा प्रवाहसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यबिधि, मापदण्डहरु

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. बाताबरण 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 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. Nepal Urban Road Standard-2076 Document

२५. Bhawan Nirman(civil)karyaharu ko darrate bislashand sambandhi norms

२६. Nepal Building Codes

२७. बागमती प्रदेशको भवन नीति २०८१

२८. Specification of Building Related Works

२९. NORMS FOR RATE ANALYSIS OF ROAD AND BRIDGE WORKS 2075 published by Department of Roads, Government of Nepal

३०. Norms for Estimate of Consultancy Services related to Road and Bridge Works 2075, published by Department of Roads, Government of Nepal

३१. STANDARD SPECIFICATIONS FOR ROAD AND BRIDGE WORKS (Latest Revision)
published by Department of Roads, Government of Nepal

३२. Nepal Road Standard, 2077

३३. Nepal Feeder Roads Standard, 1997 A.D.

३४. श्रम ऐन, २०७४ तथा श्रम नियमावली, २०७५

३५. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५

३६. निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६

३७. बिमा ऐन, २०७९ र विमा नियमावली, २०४९

३८. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३

३९. लिखतहरूको गोप्यतासम्बन्धी ऐन, २०३९

४०. सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७

४१. अन्य कानुनी दस्ताबेजहरु ।

१४. अन्य बिबिधः

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