

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



आ.व. २०८२/०८३ को तेस्रो त्रैमासिक
सम्पादित क्रियाकलापहरूको स्वतः प्रकाशन

पूर्वाधार विकास कार्यालय, सिन्धुली

बिषयसुची

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.....	3
६. साङ्गठनिक संरचना.....	5
७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:.....	6
८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	11
९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	11
१०. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चैत्र मसान्तस्मको उपलब्धी विवरण:.....	11
११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको विवरण.....	136
१२. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य बिधिहरु:.....	166
१३. कानुनी दस्तावेजहरुको विवरण:.....	166
१४. अन्य बिबिध:.....	177

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

सिन्धुलीको पूर्वाधार विकास कार्यालय बागमती प्रदेश सरकार, भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय अन्तर्गतको एक सरकारी कार्यालय हो। यसको मुख्य उद्देश्य सिन्धुली जिल्लामा प्रदेश स्तरको पूर्वाधारको योजना र नीति निर्माण तथा निर्माण कार्यको विकास गर्नु हो। यो कार्यालय विशेष रूपमा सिन्धुली जिल्लाको फिडर सडकहरूमा सडक र सडक पुल निर्माण आयोजना र योजनाहरूको खरिद, निर्माण, अनुगमन, मर्मत र मर्मतसम्भारमा केन्द्रित छ।

पहिले, यो कार्यालय खुर्कोट, सिन्धुलीमा अवस्थित थियो र सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, र रामेछाप समेत जिल्लामा निर्माण आयोजनाहरूको निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी लिएको थियो। तर, जुलाई २०२१ पछि, यो कार्यालय सिन्धुलिमाडी, सिन्धुलीमा स्थानान्तरण गरियो। त्यसबेलादेखि, यसको कार्यक्षेत्र मुख्य रूपमा सिन्धुली जिल्लामा केन्द्रित भएको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- बागमती प्रदेश अन्तर्गत सिन्धुली 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 संबिधान, 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 दुरीको (Long Span >120m) झोलुङ्गेपुलको निर्माण तथा मर्मत सम्भार ।

४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरणः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समुह/उपसमुह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	नवौ / दशौ	इन्जि/सिभिल/जनरल	१	१	०	
२	इन्जिनियर	आठौ/सातौ	इन्जि/सिभिल/जनरल	३	२	१	
३	सब-इन्जिनियर /अधिकृत	पाँचौ / छैठौ	इन्जि/सिभिल/जनरल	४	४	०	१ जनाको काज सरुवा भएको
४	ल्याब टेक्सिनियन	पाँचौ / छैठौ	इन्जि/सिभिल/जनरल	१	१	०	
५	लेखा	पाँचौ / छैठौ	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
६	सहायक / अधिकृत	पाँचौ / छैठौ	प्रशासन/सा .प्र.	१	१	०	
७	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	प्रशासन/बिबिध	१	१	०	करार
८	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीबिहिन)	तहबिहिन	प्रशासन/सा .प्र.	३	३	०	सबै करार
९	हल्का सवरी चालक	तहबिहिन	इन्जि/मेकानिकल/ज.मे.	१	१	०	
	जम्मा			१६	१५	१	

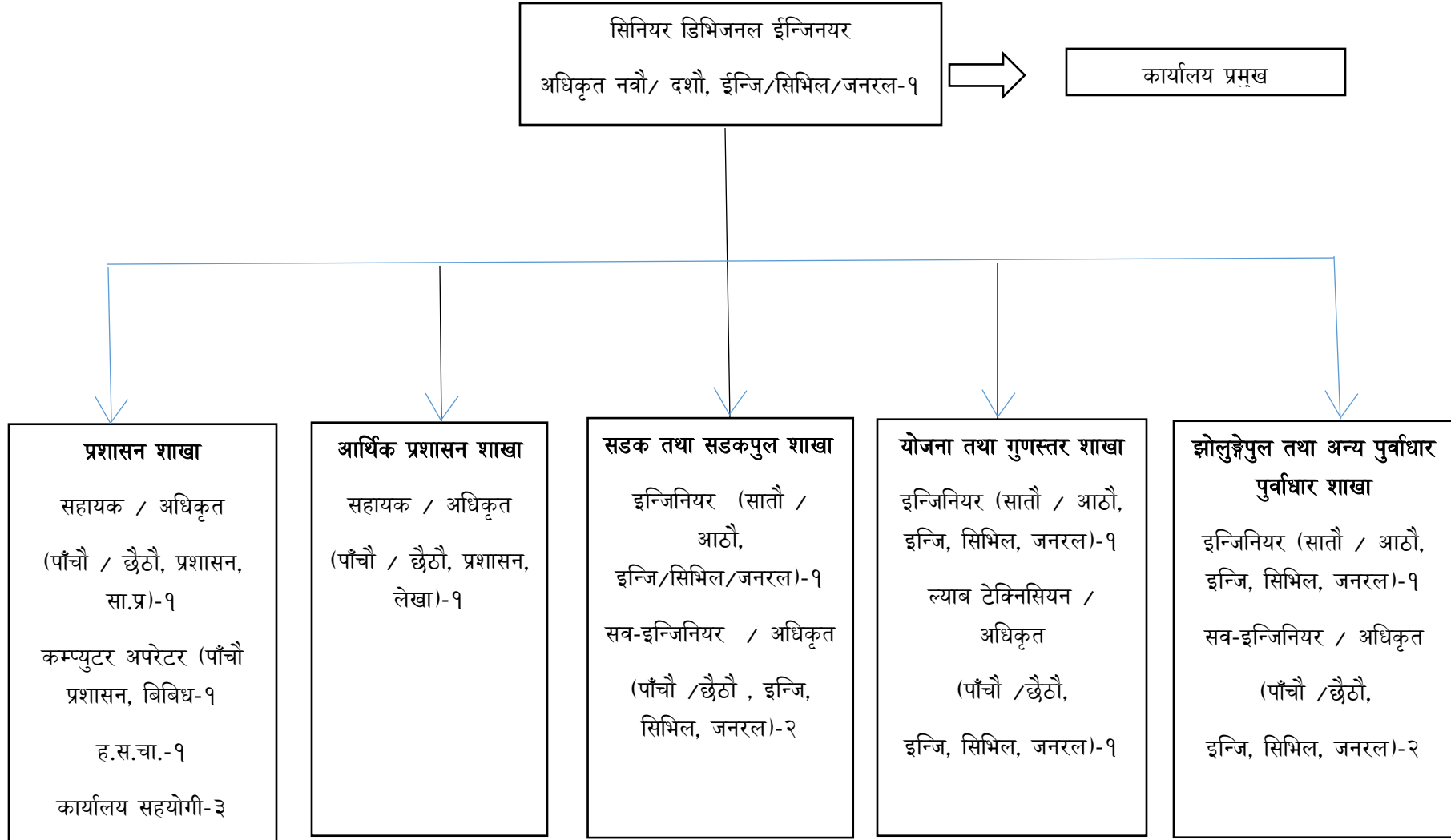
५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	कैफियत
१	लक्ष्मी प्रसाद सापकोटा	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर / अधिकृतस्तर नवौ	कार्यालय प्रमुख	
२	अनुप छिमाल	इन्जिनियर/अधिकृतस्तर सातौ	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	
३	सकलदेव प्रसाद शाह	इन्जिनियर/अधिकृतस्तर सातौ	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद/तह	कार्यरत शाखा	कैफियत
४	प्रमोद घिमिरे	अधिकृत (लेखा) / अधिकृतस्तर छैठौं	आर्थिक प्रशासन शाखा	
५	प्रदिप कुमार शाह	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	हाल काज सरुवा
६	सिकेन्द्र प्रसाद यादव	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	
७	मनोज कुमार यादव	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	
८	शिवकुमार यादव	सब-इन्जिनियर/सहायकस्तर पाँचौं	सडक तथा सडकपुल / योजना तथा गुणस्तर/ झोलुङ्गेपुल तथा अन्य पुर्वाधार शाखा	
९	नविन कुमार गुप्ता	ल्याब टेक्निसियन / सहायकस्तर पाँचौं	योजना तथा गुणस्तर शाखा	
१०	शिवराज शाही	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन शाखा	
११	सुनिता पहाडी	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रशासन शाखा	करार
१२	राम बहादुर माझी	हलुका सवारी चालक	प्रशासन शाखा	
१३	दिनेश आले मगर	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार
१४	ठाकुर बहादुर रिजाल	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार
१५	बम्ब बहादुर बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन शाखा	करार

६. साङ्गठनिक संरचना

पूर्वाधार विकास कार्यालय, सिन्धुलीको सांगठनिक संरचना



७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस 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. टोक लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्ने ।	प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	टोक लागे पश्चात तुरुन्तै	कार्यालय प्रमुख
२	सडक तथा सडक पुलको नयाँ आयोजना माग	क. उपभोक्तालाई आवश्यक पर्ने आयोजनाहरूको सम्पूर्ण विवरण खुलाई तोकिएको फारम भरी पेस गर्ने (DPR तथा लागत अनुमान भए सो समेत) ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	योजना तथा गुणस्तर शाखा / प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	१ हप्ता भित्र	कार्यालय प्रमुख
२	सडक, सडक पुल आयोजना मर्मत माग	क. उपभोक्ताको निवेदन ख. सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस	योजना तथा गुणस्तर शाखा / प्रशासन शाखा	नि: 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 तथा गुणस्तर शाखा / प्रशासन शाखा	नि: 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	योजना तथा गुणस्तर शाखा	नि: शुल्क	३ महिना देखि एक वर्ष	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
५	खरिद प्रक्रिया	क. कार्यालयले तोकेको खरिद विधि बमोजिमका तोकिएका कागजात पेस गर्ने । १) प्रत्यक्ष लाभग्राही उपभोक्ता समितिबाट २) ठेक्का बन्दोबस्तबाट	योजना तथा गुणस्तर शाखा	सार्वजनिक ऐन/ नियम अनुसार	खरिद विधि अनुसार	कार्यालय प्रमुख
१) उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि						
क.	आयोजना निर्माण कार्यको सम्झौता	१) स्थानीय निकायको समन्वय / रोहबरमा आमभेलाबाट उपभोक्ता समिति गठन हुने । २) सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले समितिको बैठक बसी आयोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा छुलफल तथा निर्णयको प्रतिलिपिको साथमा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने । ३) उपभोक्ता समितिको हकमा समितिले १० देखि २० प्रतिशत जनश्रमदान गर्ने प्रतिबद्धता सहितका निर्णयका प्रतिलिपि ४) उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको नागरिकताको प्रतिलिपि ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	योजना तथा गुणस्तर शाखा	नि: 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 बैङ्कबाट खाता खोल्ने फारम, KYC फारम, दस्तखत नमुना कार्डको विवरण भरी निवेदन दिनुपर्ने ।	योजना तथा गुणस्तर शाखा / प्रशासन शाखा	नि: शुल्क	१ दिन	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
ग	योजना मुल्याङ्कन / भुक्तानी	<ol style="list-style-type: none"> 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, भर्पाइ, ज्याला, भाडा, ढुवानी इत्यादि विवरण १०. निर्माण कार्यको चरणबद्ध फोटोहरू ११. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा) १२. सार्वजनिक परीक्षण गरेको कागज (योजना सम्पन्न भएमा) 	सम्बन्धित प्राविधिक/ योजना तथा गुणस्तर शाखा/प्रशासन शाखा / आर्थिक प्रशासन शाखा	निःशुल्क	बढिमा ७ दिन (कार्यालयबाट अनुगमन गरी निर्णयपश्चात)	कार्यालय
घ	धरौटी फिर्ता	<ol style="list-style-type: none"> 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 फोटोहरू ४. चालु अवस्थामा रहेको खाताको चेकको प्रतिलिपि ५. उपभोक्ता समितिको निवेदन 	आर्थिक प्रशासन शाखा / सडक तथा पुल शाखा /इन्जिनियर	निःशुल्क	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भए पश्चात सम्बन्धित उ.स. ले निवेदन दिएको ३ दिन भित्र ।	कार्यालय प्रमुख
२) निर्माण व्यवसायी मार्फत कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि						

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी कार्यालय
क)	बोलपत्र तथा बोलपत्रदाताको छनौट प्रक्रिया	१. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक विद्वृतिय खरिद प्रणाली मार्फत २. तोकिएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको शर्त, बिधि तथा प्रणाली बमोजिम ।	योजना तथा गुणस्तर 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	योजना तथा गुणस्तर 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 फोटोहरू ३. गुणस्तर परीक्षण प्रतिवेदन ४. प्राविधिक मूल्याङ्कन (नापी किताब ठेक्का बिल) ५. प्रगति प्रतिवेदन ६. मुल्य अभिवृद्धी कर विजक ७. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा) ८. कार्य सम्पन्न नक्सा (योजना सम्पन्न भएमा)	सम्बन्धित प्राविधिक/ योजना तथा गुणस्तर 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 प्रक्रिया भए पश्चात	आर्थिक प्रशासन शाखा / योजना तथा गुणस्तर शाखा	निःशुल्क	३ दिन	कार्यालय प्रमुख
६	निर्माण कार्यको मर्मत सम्भार	१. वार्षिक मर्मत सम्भार कार्ययोजना (ARMP) बमोजिम	इन्जिनियर	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख

क्र.स.	सेवा/ सुविधाको प्रकार	सेवाग्राहीले पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया, पेस गर्नुपर्ने कागजात/प्रमाणहरू	जिम्मेवार कार्यालय / शाखा कर्मचारी	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुत्रे पदाधिकारी कार्यालय
७	आयोजना निर्माणस्थल सञ्चालन सम्बन्धमा प्राविधिक सहयोग	१. निर्माण व्यवसायी / उपभोक्ता समितिले माग गरे पश्चात	इन्जिनियर	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
८	आयोजना अनुगमन / निरीक्षण / सुपरीवेक्षण	१. निर्माण आयोजनाको डिजाईन, नक्सा, परिमाण र गुणस्तरको कागजात २. निर्माण व्यवसायीको प्रगति प्रतिवेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
९	आयोजना हस्तान्तरण	१. निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१०	गुनासो व्यवस्थापन एवं विविध	१. लिखित तथा मौखिक निवेदन	इन्जिनियर / कार्यालय प्रमुख	निःशुल्क	आवश्यकता अनुसार निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
११	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, कानून 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 यातायात पुर्वाधार निर्देशनालय, बागमती प्रदेश

१०. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को चैत्र मसान्तस्मको उपलब्धी विवरण:

बागमती प्रदेश सरकार
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
यातायात पूर्वाधार निर्देशनालय
पूर्वाधार विकास कार्यालय
सिन्धुली

आ.व. २०८२/८३ को प्रगति विवरण

शिर्षक	बजेट	खर्च	खर्च %
चालु	१५९८२११५	१००५९२००.१४	६२.९४%
पूँजीगत	११५६८०३०००	४९६८२९८२९.५	४२.९५%
कुल जम्मा	११७२७८५११५	५०६८८९०२९.६	४३.२२%

तस्बिरमा उपलब्धी



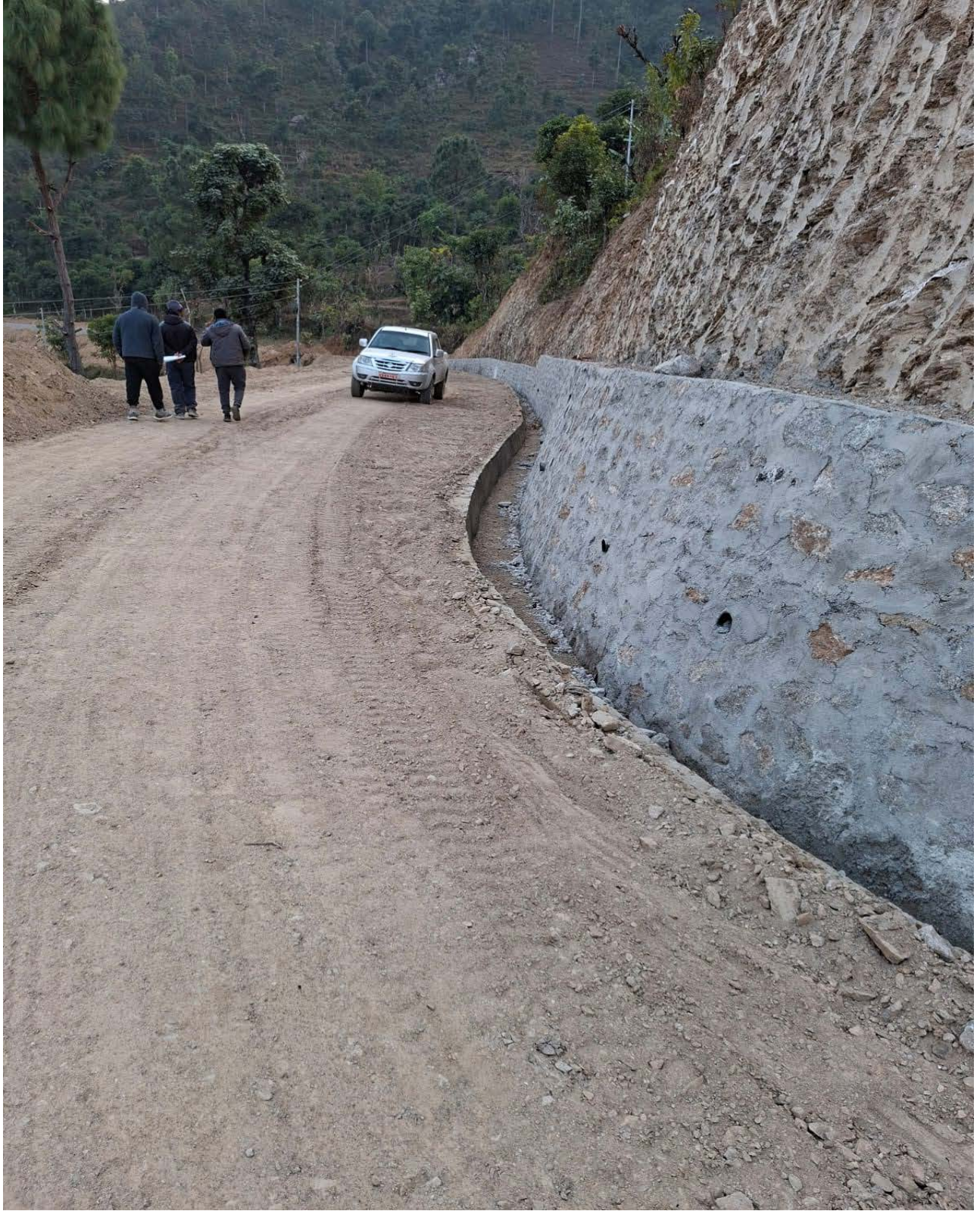
योजनाको नाम:-Upgrading Works on Nawalpur Bahun Tilpung Chisapani Road, Sindhuli (ch:19+500 to 21+100)



योजनाको नाम:-Construction of Pauti Khola Bridge along Midhill Sokhu Fikkal Road, Phikkal-2&3, Sindhuli



योजनाको नाम:-Construction of Thakur Khola Bridge along Sindhulimadi Chakmake kathari Road, Dudhauri 12&13, Sindhuli.



योजनाको नाम:- Upgrading works on sindhuligadhi Majhuwa Kafalchauri Dumja Road, Sindhuli
(Chainage: 17+000 to 22+000)

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम / पदको विवरण

- सूचना अधिकारीको नाम: अनुप छिम्माल, इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं)
- कार्यालय प्रमुखको नाम: लक्ष्मी प्रसाद सापकोटा, सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर (अधिकृतस्तर नवौं)

१२. सूचना प्रकाशन प्रसारणका अन्य विधिहरू:

- कार्यालयको Web Site>[https:// idosindhuli.bagmati.gov.np](https://idosindhuli.bagmati.gov.np)
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको विद्युतिय खरिद प्रणाली www.bolpatra.gov.np/egp
- बोलपत्र आवहानको सूचना, आपयको सूचना, सडक सुरक्षा, सडक संरक्षण सम्बन्धी सूचना विभिन्न राष्ट्रियस्तरका पत्रपत्रिकामा प्रकाशित हुने गरेको ।
- फेसबुक- www.facebook.com/पूर्वाधार विकास कार्यालय, सिन्धुली

१३. 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
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 2075 published by Department of Roads, Government of Nepal
२५. Norms for Estimate of Consultancy Services related to Road and Bridge Works 2075, 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, 2078 published by Ministry of Physical Infrastructure Development, Bagmati Province
२८. Nepal Road Standard, 2077
२९. Nepal Feeder Roads Standard, 1997 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 धुल्याउनेनियमहरू, २०२७
३७. अन्य कानुनी दस्तावेजहरू ।

१४. अन्य बिबिध:

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