



सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ तथा प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७६ को दफा ५ (२) बमोजिम

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पहिलो

स्वतः प्रकाशन



बागमती प्रदेश सरकार

भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय

सहरी विकास तथा भवन कार्यालय

धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक



बिषयसूची:

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:
३. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा:
४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी तेरिज
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी
६. साइठनिक संरचना...
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
९. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को पौष मसान्तसम्मको उपलब्धी उपलब्धी विवरण:
१०. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
११. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को पौष मसान्तसम्मको बजेट र खर्च विवरण: (खर्च रु हजारमा)
१२. सूचना, गुनासो तथा समन्वय सम्पर्क व्यक्ति विवरण
१३. सूचना माग सम्बन्धी विवरण:
१४. सूचना प्रकाशन प्रसारण माध्ययम:
१५. कार्यालयका कानूनी दस्तावेज विवरण:
१६. अन्य विविध.....



ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

वि.सं. २०७२ असोज ३ मा नेपालको संविधान लागू भए पश्चात देशमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार रहेको छ। स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली अनुसार विभिन्न क्षेत्रहरूमा तीनवटै तहका सरकारहरूले गर्ने कार्य छुट्याइएको छ। सोही नियमावली बमोजिम यस बागमती प्रदेश अन्तर्गतका तेह्र जिल्लाहरूमा विभिन्न यातायात, भवन, आवास तथा शहरी विकास सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार संरचनाहरूको योजना तर्जुमा, स्वीकृति सहित आवश्यक विभिन्न नीतिगत व्यवस्था तथा अध्ययन अनुसन्धानका कार्यहरू गर्न यस मन्त्रालयको स्थापना भएको छ। यसका अतिरिक्त योजना निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरू यस मन्त्रालय मातहतका कार्यालयहरूबाट हुने परिकल्पना गरिएको छ। साथै बागमती प्रदेश सरकारबाट २०७५ सालमा शहरी विकास तथा भवन कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक संगठन संरचना सहित कार्यालय स्थापना भएको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

सहरी विकास तथा भवन कार्यालय निम्न जिम्मेवारीहरूको लागि उत्तरदायी छ:

- सहरी योजना र विकास: सहरी योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नु र दिगो वृद्धिलाई सुनिश्चित गर्नु।
- भवन विनियमन: भवन मापदण्डहरू लागू गर्नु, योजनाहरू स्वीकृत गर्नु र अनुमति पत्र जारी गर्नु।
- पूर्वाधार विकास: सडकहरू र सार्वजनिक सुविधाहरू जस्ता सहरी पूर्वाधार परियोजनाहरूको निरीक्षण गर्नु।
- भूमि प्रयोग व्यवस्थापन: भूमि प्रयोग र क्षेत्र निर्धारणलाई नियमन गर्नु।
- प्रकोप जोखिम व्यवस्थापन: सहरी आपत्तिहरूप्रति संवेदनशीलतालाई कम गर्नु।
- सार्वजनिक सचेतना: सहरी विकास र भवन विनियमहरूको बारेमा जनतालाई शिक्षित गर्नु।
- संलग्न पक्षहरूको समन्वय: विभिन्न संस्थाहरू र सामुदायिक समूहहरूसँग समन्वय गर्नु।
- पर्यावरण संरक्षण: दिगो र हरित भवन अभ्यासहरूलाई प्रोत्साहन गर्नु।

३. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा:

उपर्युक्त काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत रहेको कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न कार्यालयले नीति, ऐन- कानून निर्माणको साथै तदनुसृत योजना निर्माण एवं सम्पादन गर्न देहाय अनुसारको नागरीक वडापत्र अनुरूप सेवा प्रदान गर्नुको साथै समन्वय र सहजीकरणको कार्य गर्दछ:

ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)

नागरिक बडापत्र



बागमती प्रदेश सरकार
 भौतिक पुर्वाधार विकास मन्त्रालय
सहरी विकास तथा भवन कार्यालय
 काभ्रेपलाञ्चोक
कार्यक्षेत्र: काभ्रेपलाञ्चोक, सिन्धुपाल्चोक, दोलखा

नागरिक बडा पत्र

| क्र.सं. | सेवा/सुविधाको प्रकार | सेवाग्राहकले पुर्नाङ्गनु पर्ने प्रक्रिया तथा प्रमाणपत्रहरू | मुल्य/रस्तुर | लाग्ने समय | निर्माणा/प्राधिकारी/शाखा |
|---------|--|---|--------------|--|--|
| १ | निर्देशावली, निवेदन, प्रतिवेदन, उजुरी आदि दर्ता गर्ने । | दर्ता चलाउने शाखामा हुमाइनु पर्ने | नलगाए | तुल्ने | प्रशासन शाखा |
| २ | संगत अनुमान तयारी (उ.स. माफे) कार्यान्वयन हुने योजनाको लागि। | ० उ.स. को आयोजना माग सम्बन्धी प्रस्ताव ० उ.स. को निवेदन र निर्माण अधिको निर्माण म्यलको फोटो | नलगाए | सर्वेक्षण भएपछि सामान्यतया: ३ दिन | सम्बन्धित प्राविधिक |
| ३ | योजना सम्बन्धित | | | | |
| क) | निर्माण व्यवसायीलाई | ० निर्माण व्यवसायीको निवेदन ० कार्य सम्पादन जमाबत ० प्रतिनिधि भाग Letter of Authorization | नलगाए | कारजात तयार भएको बट्टामा ३ दिन | योजना शाखा |
| ख) | उपभोक्ता समितिलाई | ० उ.स. को निवेदन ० उ.स. गठन भएको कारजात ० अनुमति समिति गठन भएको कारजात/विधान १ प्रति ० उ.स. पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि ० उ.स. दर्ता प्रमाण पत्र ० प्यान दर्ता ० बट्टा र न.पा./गा.पा.को सिफारिस ० पुरानो उ.स. को लागि कर चुक्ता ० लायब अनुमति/कार्यालयबाट; ० Minute (उ.स.को काम गर्ने विषय बनेट खुलाएको) खाता | नलगाए | कारजात तयार भएको साँच्चै दिन वा मोकै गन्ट | सम्बन्धित प्राविधिक र योजना शाखा |
| ४ | योजना मूल्यांकन | | | | |
| क) | निर्माण व्यवसायी | ० निर्माण व्यवसायीको निवेदन ० निर्माण कार्यको डेक्का विवरण (IPC) ० निर्माण अर्थ, निर्माणपत्र अवस्थाको र निर्माण बट्टाको रेटोको पछिको फोटोहरू ० आवश्यक Lab Test रिपोर्ट/Insurance ० प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब/डेक्का बिल); ० राट्टको फोटो ० कार्य सम्पन्न/स्वीकार प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा); ० योजना पढी | नलगाए | प्राविधिक मूल्यांकन, नापी लिएपछि का.प्र. श्राट अनुमति र प्रा. मु. पैरा भएपछि सामान्यतया ३-५ दिनमा मूल्यांकन गार्ने | सम्बन्धित प्राविधिक र योजना शाखा |
| ख) | उपभोक्ता समिति | ० उ.स.को निवेदन ० उ.स.को डेक्काबाट सिफारिस ० बट्टा/न.पा./गा.पा.को सिफारिस ० अनुमति समितिबाट सिफारिस ० खर्चको सावजनिकीकरण गरेको विवरण र विल सपाईंहरू ० निर्माण अर्थ, निर्माणपत्र अवस्थाको र निर्माण बट्टाको रेटोको फोटोहरू ० योजना पढीको फोटो ० Lab Test Report ० Insurance (२० लाख माथिको योजनाको लागि) ० Minute (खर्च खुल्ने गरी); ० साबजनिक लेखा परिदाप ० डाँर हस्तिनी ० उ.स. अग्रयताको फोटो | | प्राविधिक मूल्यांकन: नापी लिएपछि का.प्र. श्राट अनुमति र प्रा. मु. पैरा भएपछि सामान्यतया ३ दिनमा मूल्यांकन गार्ने | सम्बन्धित प्राविधिक र योजना शाखा |
| ५ | योजना भुक्तानी | | | | |
| क) | निर्माण व्यवसायीलाई | ० निर्माण व्यवसायीको निवेदन ० निर्माण अर्थ, निर्माणपत्र अवस्था र निर्माण परखातका भण्डारहरू देखिन फोटोहरू ० Interim Bill ० आवश्यक टैट रिपोर्टहरू ० Insurance ० प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब/डेक्का बिल); ० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा); ० भ्याट रिटर्न ० एन विरट्ट बस्ता (योजना सम्पन्न भएमा) | नलगाए | नोकिएको कारजात र क.स. ५ बमोजिम योजना मूल्यांकन पैरा भएको सामान्यतया ३ दिन | सम्बन्धित प्राविधिक शाखा, योजना |
| ख) | उपभोक्ता समितिलाई | ० उ.स.को निवेदन ० उ.स.को डेक्काबाट सिफारिस ० निर्माण अर्थ, निर्माणपत्र अवस्था र निर्माण परखातका भण्डारहरू देखिन फोटोहरू ० सावजनिक/वास्तविक विल भाग ० प्राविधिक मूल्यांकन (नापी किताब/उ.स.बिल); ० Insurance ० साबजनिक परिदाप ० कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन (योजना सम्पन्न भएमा); ० निर्माण सम्बन्धी दुवैको सर्वे प्रयोग भएको गार्हको खुद्द मुक र द्वाइभरको खादरेस ० Lab Test Report ० Minute (खर्च खुल्ने गरी); ० उ.स. अग्रयताको फोटो | नलगाए | नोकिएको कारजात र सम्बन्धित क.स. ५ बमोजिम योजना मूल्यांकन पैरा भएको सामान्यतया ३ दिन | सम्बन्धित प्राविधिक शाखा, योजना शाखा र नेवा शाखा |
| ६ | योजना माग | ० स्थानीय तहको सिफारिस ० कामको विवरण ० आवश्यक रकम | नलगाए | ग्राह भएपछि मन्थनप पछार्ने | योजना शाखा |

ग्राहक सेवा केन्द्रको सम्पर्क: **उ.स. : उपजीवन समिति** **न.पा. : सञ्चालक/निर्माण** **कमर्चालय प्रमुख** **स.स. : सञ्चालक/निर्माण**
गा.पा. : नाउँप्राप्तिका **प्रा.मु. : प्राविधिक मूल्यांकन** **सूचना अधिकारी** **राजेश्वर साय** **हस्ताक्षर** **सूचना अधिकारी** **राजेश्वर साय**
का.प्र. : कार्यालय प्रमुख **कार्यालय सञ्चालक** **ः ८५५-८५५५३२** **Email: bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com**

(Handwritten Signature)
ई. सुनिल राज पाण्डे
 (अधिकृत स्तर साठी)

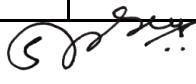


४. कार्यालयमा रहने कर्मचारी तेरीज:

| क्र.स | कर्मचारीको पद | स्वीकृत दरबन्दी | पदपूर्ति | रिक्त |
|-------|---------------------|-----------------|----------|----------------------|
| १ | सि.डी.ई | १ | १ | |
| २ | इन्जिनियर | ३ | ३ | १ काजमा मन्त्रालयबाट |
| ३ | ना.सु/अधिकृत छैटौ | १ | १ | |
| ४ | लेखापाल/अधिकृत छैटौ | १ | १ | |
| ५ | सब-इन्जिनियर | ३ | १ | २ |
| ६ | खरिदार/सहायक पाचौ | १ | | १ |
| ७ | कम्प्युटर अपरेटर | १ | १ | करारमा |
| ८ | ह.स.चा | १ | १ | करारमा |
| ९ | का.स. | २ | २ | १ जना करारमा |
| | जम्मा | १४ | ११ | |

करार/ज्यालादारी/परामर्श जनशक्ति विवरण

| क्र.स | कर्मचारीको पद | पदको प्रकृति | संख्या | श्रोत |
|-------|------------------|--------------|--------|-----------|
| १ | इन्जिनियर | करार | १ | जनता आवास |
| २ | सब.इन्जिनियर | करार | ३ | " |
| ३ | अ.सब इन्जिनियर | करार | ४ | " |
| ४ | कम्प्युटर अपरेटर | करार | १ | " |
| ५ | सामाजिक परिचालक | करार | ३ | " |
| ६ | ह.स.चा | | | |
| ७ | का.स. | करार | १ | जनता आवास |


ई. सुनिल राज पाण्डे
 (अधिकृत स्तर सातौ)



| | | | | | |
|---|--------|------------|----|--------|--|
| ८ | माली | | | | |
| ९ | स्वीपर | ज्यालादारी | १ | आयोजना | |
| | जम्मा | | १४ | | |

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार पदाधिकारी:

| शहरी विकास तथा भवन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक | | | | | | |
|---|--------------------------|----------|---|-----------------------------|----------------------|-----------------------------|
| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम, थर | संकेत नं | पद / तह | सेवा / समुह / उपसमुह | शाखा तथा जिम्मेवारी | कैफियत |
| स्थायी कर्मचारीहरूको विवरण | | | | | | |
| १ | भुमिनन्द ढकाल | 226319 | कार्यालय प्रमुख/ ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | कार्यालय प्रमुख | |
| २ | सुनिल राज पाण्डे | 248856 | ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | भवन तथा आवास शाखा | |
| ३ | सिद्धि राज तिमिल्सीना | 248879 | ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | फिल्ड ईकाई चौतारा | मन्त्रालयबाट काजमा |
| ४ | महेन्द्र सिंह डाँगा | 248859 | ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | फिल्ड ईकाई दोलखा | |
| ५ | मनोज बस्नेत | 200737 | लेखा अधिकृत (छैठौं) | प्रशासन/ लेखा | लेखा शाखा | |
| ६ | क्षितिज लामिछाने | 249342 | सहायकस्तर (पाचौं) | प्रशासन/ सामान्य प्रशासन | प्रशासन शाखा | |
| ७ | दिपिका भट्टराई | 249732 | सब ईन्जिनियर (पाचौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | भवन तथा आवास शाखा | |
| ८ | गम्भिर बहादुर गुरुङ | 136538 | कार्यालय सहयोगी (पाचौं) | | प्रशासन शाखा | |
| ९ | स्मृति न्यौपाने | | कम्प्युटर अपरेटर (पाचौं) | विविध | प्रशासन शाखा | करार/ कार्यालयको दरबन्दी |
| १० | सियाराम विश्वास | | हलुका सवारी चालक | | प्रशासन शाखा | करार/ कार्यालयको दरबन्दी |
| ११ | दिया थापा | | कार्यालय सहयोगी | | प्रशासन शाखा | करार/ कार्यालयको दरबन्दी |

(Handwritten signature)


ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



शहरी विकास तथा भवन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

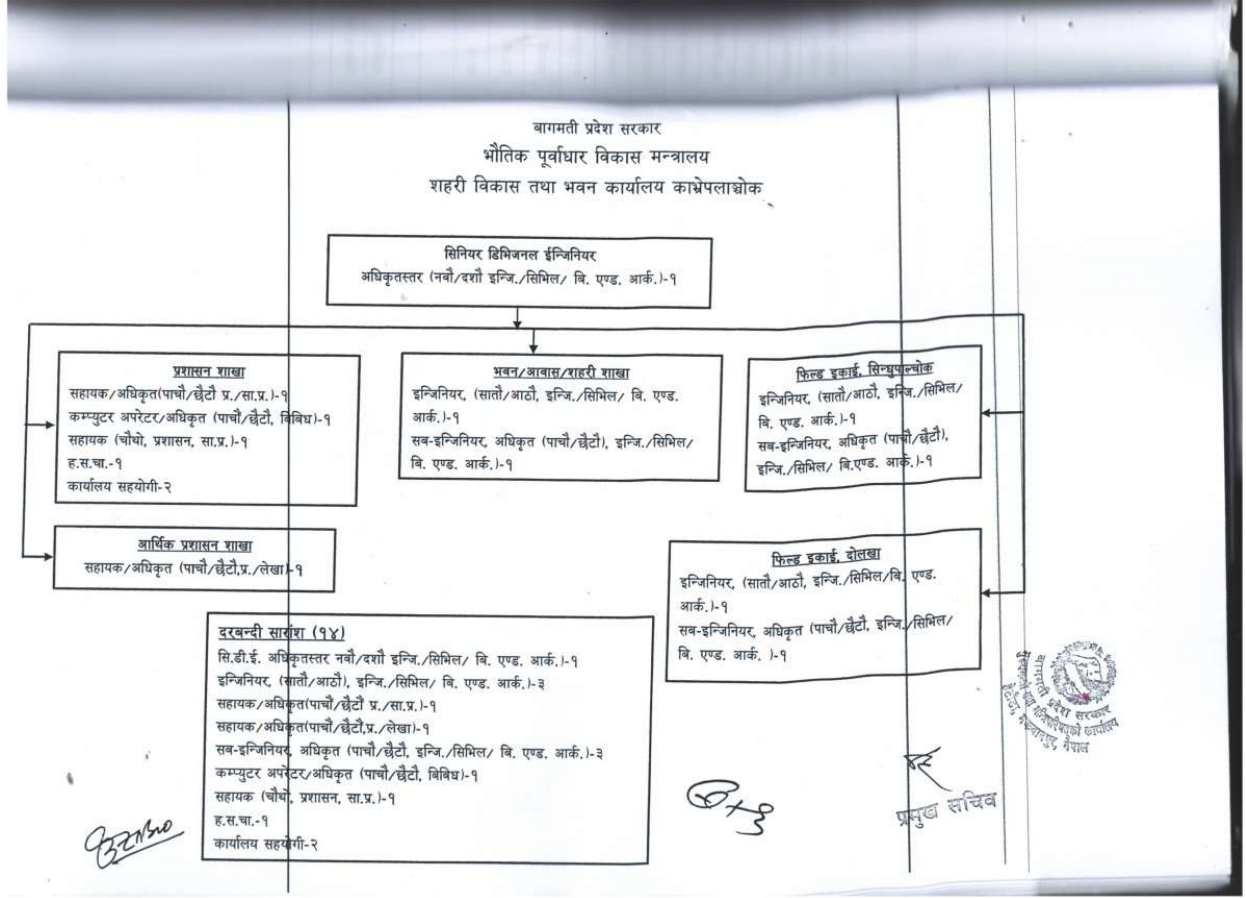
करार (जनता आवास कार्यक्रम तर्फ) कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम, थर र क.सं.नं | पद / तह | सेवा / समुह / उपसमुह | शाखा तथा जिम्मेवारी | कैफियत |
|---------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|--------|
| १ | धर्मेन्द्र कुमार यादव | ईन्जिनियर अधिकृत (छैठौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| २ | सुरेन्द्र देवजु | सब ईन्जिनियर (पाचौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ३ | सुशान राजभण्डारी | सब ईन्जिनियर (पाचौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ४ | राजन तिमलिसना | सब ईन्जिनियर (पाचौं) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ५ | संचिता तिमलिसना | कम्प्युटर अपरेटर (पाचौं) | विविध | जनता आवास | |
| ६ | दिनेश पण्डित | अ स ईन्जिनियर (चौथो) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ७ | नविन भण्डारी | अ स ईन्जिनियर (चौथो) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ८ | राकेश देव | अ स ईन्जिनियर (चौथो) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| ९ | युवराज खत्री | अ स ईन्जिनियर (चौथो) | ईन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल | जनता आवास | |
| १० | प्रज्ञा कर्माचार्य | सामाजिक परिचालक | विविध | जनता आवास | |
| ११ | सुस्मिता घोरासैनी | सामाजिक परिचालक | विविध | जनता आवास | |
| १२ | रमेश बुढाथोकी | सामाजिक परिचालक | विविध | जनता आवास | |
| १३ | गेहेन्द्र विक्रम शाही | कार्यालय सहयोगी | | जनता आवास | |


ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



६. साङ्गठनिक संरचना:



७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

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

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

संलग्न नागरीक बडापत्रमा उल्लेख गरीएको छ।

ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौ)



९. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को पौष मसान्तसम्मको उपलब्धी विवरण:

- १३ वटा योजनाहरूको बोलपत्र आह्वान भई सम्झौता भईसकेको, र थप १२ वटा योजनाहरूको बोलपत्र आह्वान भएको र जसमध्ये ८ वटा मुल्याङ्कन चरणमा रहेको ।
- जनता आवास कार्यक्रम अन्तर्गत दोलखा जिल्लामा २० वटा, सिन्धुपाल्चोक जिल्लामा २५ वटा र काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लामा ३० वटा आवासको लागि सम्झौता भई ४० घरधुरीलाई पहिलो किस्ता र १० घरधुरीलाई दोस्रो किस्ता प्रदान गरीएको ।
- अधिकांश योजनाहरू संझौता भई उपभोक्ता समितिद्वारा निर्माण कार्य सुरु भएको ।
- आ.व. २०८१/८२ को पुस मसान्त सम्ममा पुँजिगत तर्फ ३०% भौतिक प्रगती र ६.५% वित्तीय प्रगती भएको छ ।

१०. आम्दानी खर्च तथा कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण राजस्व आम्दानीको विवरण:

चालु आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पौष मसान्तसम्म Bid Document खरिद मार्फत रु २,१०,०००/- राजस्व आम्दानी भएको ।

११. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को पौष मसान्तसम्मको बजेट र खर्च विवरण: (खर्च रु हजारमा)

| क्र.सं. | ब.उ.शि.नं. | सव ब.उ.शि.नं./कार्यालयको नाम | बजेट | | खर्च | | खर्च प्रतिशत | | कैफियत |
|-------------------------|------------|---------------------------------------|--------------|---------------|-------------|--------------|--------------|---------|--------|
| | | | चालु | पूँजीगत | चालु | पूँजीगत | चालु | पूँजीगत | |
| प्रादेशिक | | | | | | | | | |
| १ | 337040113 | सहरी विकाश तथा भवन कार्यालय काभ्रे | 19000 | | 7854 | | ४१% | | |
| २ | 337040114 | सहरी विकाश तथा भवन कार्यालय काभ्रे | | ५९९७०० | | २७३३३ | | ५% | |
| ३ | 337001214 | वागमती प्रदेश जनता आवास कार्यक्रम | | ४०००० | | ७६९ | | २% | |
| | | जम्मा (प्रादेशिक) | १९००० | ६३९७०० | ७८५४ | २८१०२ | | | |
| संघ सशर्त अनुदान | | | | | | | | | |
| १ | 337911394 | आवास व्यवस्था कार्यक्रम | | 5400 | | | | | |
| | | जम्मा (संघ सशर्त) | | | | | | | |
| | | कुल जम्मा | १९००० | ६४५१०० | ७८५४ | २८१०२ | | | |

(Signature)

ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



तस्बिरमा उपलब्धी:



Kolbari Samudayik Bhawan Barhbise 8



खाडामुख देखि बाहुन टोल हंडै ठाडो बाटो
सिंङी निर्माण बनेपा नपा-५ काभ्रे



जनता आवासको निर्माणाधिन घरहरु



चौतारा छाप सडक



Baiteshwor 7 Kalidevi Lamatole Sadak

ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



१२. सूचना, गुनासो तथा समन्वय सम्पर्क व्यक्ति विवरण:

प्रदेश सरकार
बागमती प्रदेश
भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
शहरी विकास तथा भवन कार्यालय
काभ्रेपलाञ्चोक

सूचना अधिकारी



नाम : सुनिल राज पाण्डे
पद : इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं)
सम्पर्क : ९७६२८८८०२

१३. सूचना माग सम्बन्धी विवरण:

यस अवधिमा सूचना माग सम्बन्धी लिखित माग दर्ता नरहेको।

१४. सूचना प्रकाशन प्रसारण माध्यम:

कार्यालयको वेबसाइट: www.udbokavre.bagamati.gov.np


कार्यालयको इमेल ठेगाना: bhawankaryalayakavrepd3@gmail.com

कार्यालयको सम्पर्क नम्बर: ०११-४१५१४२

कार्यालयको सामाजिक सञ्जाल माध्यम-

फेसबुक:

<https://www.facebook.com/udbokavre>


ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)



१५. कार्यालयका कानूनी दस्तावेज विवरण:

स्वीकृत कानूनी दस्तावेज तथा प्रणाली विवरण-

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७

प्रदेश सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७७

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४

प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९

प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७६

प्रदेश सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८०

एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

सेवा करारमा प्राविधिक जनशक्ति छनौट सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

खरको छानामुक्त बागमती प्रदेश कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

बागमती प्रदेश जनता आवास कार्यक्रम कार्यन्वयन कार्यविधि, २०८०

बागमती प्रदेशका सरकारी कार्यालय, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कार्यक्षको स्तरीकरणसम्बन्धी मापदण्ड, २०८१

बागमती-प्रदेश-आयोजनाको-बहुवर्षीय-ठेक्कासम्बन्धी-मापदण्ड-२०८०

करार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन मापदण्ड

खरको छानामुक्त बागमती प्रदेश कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड

१६. अन्य विविध:

नागरीक वडापत्र - रहेको ।

सूचना अधिकारीको विवरण - रहेको ।

सूचनापाटी/उजुरी पेटिका - रहेको ।

ई. सुनिल राज पाण्डे
(अधिकृत स्तर सातौं)