

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
सहरी बिकास तथा खानेपानी मन्त्रालय
सहरी बिकास तथा भवन कार्यालय
रुपन्देही

सुचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम
स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने बिबरण

आ.ब. २०८२/०८३ को चौथो त्रैमासिक (बैशाख - अषाढ)

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति: सहरी बिकास तथा भवन कार्यालय रुपन्देही

सहरी बिकास तथा भवन कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश सरकारको सहरी बिकास तथा खानेपानी मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको गैर आवासिय भवन निर्माण सरकारी भवन निर्माण तथा मर्मत सुधार र ग्रामिण तथा शहरी बस्ति बिकास सम्बन्धि भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्ने एक सरकारी निकाय हो।

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा गैर आवासिय भवनहरु निर्माण, मर्मत सुधार तथा रेख देख हेरबिचार गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा रहेका ग्रामीण तथा शहरी बस्तीहरुमा बस्ती बिकास अन्तर्गत बाटो, नाला अन्य भौतिक संरचनाहरुको निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटकिय स्थलहरुको भौतिक संरचनाहरुको निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्र रहेका सरकारी कार्यालयहरुको भवन तथा आवास भवनहरुको मर्मत सुधार तथा सम्भार गर्ने ।

अन्य सरकारी निकायहरुले भवन निर्माण सम्बन्धि प्राबिधिक सहयोग तथा परामर्श माग गरेमा आवश्यक प्राबिधिक

सहयोग र परामर्श दिने ।

३) निकायमा रहने कर्मचारी दरबन्दी संख्या र कार्य विवरण

- स्थायी दरबन्दी संख्या १४ रिक्त ५
- कार्यरत कर्मचारी ९ मध्ये २ करार



I. कार्यालय प्रमुख

- सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका सरकारी, भवन तथा अन्य संरचनाहरूको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी, गराइ स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आह्वान गर्ने, निर्माण कार्य गराउने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाही गर्न राय सहित पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कामहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, मुल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने, कामको बाँडफाँड गरिदिने तथा ती कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, एफिसियन्सी वारपार, तथा आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- भवन निर्माण आचार संहिता सम्बन्धि आवश्यक पर्ने तालिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।

II. इन्जिनियर

- माग अनुसारका मर्मत कार्यको पहिचान गर्ने, गराउने । छनौट गर्नको लागि आवश्यक प्राविधिक सल्लाह, सुझाव कार्यालय प्रमुखलाई दिने ।
- स्वीकृत बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक डिजाइन, सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने साथै कार्यान्वयन गर्दा पर्ने जाने समस्या सहकार्यका लागी संघ, संस्था, मन्त्रालय, बिभाग, कार्यालय आदिसँग सम्पर्क समन्वय राख्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- निर्माण कार्यमा निर्माण व्यवसायी र उपभोक्ता बिच विवाद उत्पन्न भएमा समाधानको प्रयास गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने



- निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि सो को भुक्तानीको लागी सिफारिश गर्ने र निर्माण सम्पन्न भैसके पछि अनिवार्य रुपमा
- कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

III. सब-इन्जिनियर

- स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारका नया तथा मर्मत कार्यको पहिचान, सर्भे, ड्रईङ, दर बिश्लेषण तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- निर्माणाधिन कार्यको सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने । सो कार्य तोकिएको स्पेशिफिकेशन, डिजान, ड्रईङ बमोजिम सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- निर्माण क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरुको नियमित प्रगति बिबरण साईट ईन्जिनियरलाई पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको भुक्तानीको लागी स्थलगत नापजाँच गरि नापी किताबमा चढाई पेश गर्ने ।
- दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको लगत राख्ने । आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई काममा लगाउने कामको बाँडफाड गरिदिने । ति कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागी आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भैसकेपछि तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्रको Bill, Drawing तयार गर्ने गराउने ।

IV. अधिकृत (प्रशासन सेवा)

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपुर्ती भए नभएको एकिन गर्ने, सोको विवरण तयार गर्ने, र लोक सेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, काज सजाय, प्रोत्साही पुरस्कार, तक्मा, अवकाश तथा हाजिरी, विदा र पदस्थापन आदि सम्बन्धमा आवश्यक ब्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको संख्या अनुसार बजेट ब्यवस्थाको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको वैज्ञानिक ढंगले अभिलेख राख्ने । साथै महत्वपुर्ण अभिलेख तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्राचार गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

V. अधिकृत (लेखा)



- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरु गर्ने ।
- मन्त्रालय, महाशाखा तथा शाखाहरुलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- कर्मचारीहरुको औषधी उपचारको रकमको ब्यवस्था गर्ने र निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी काम गर्ने
- विकास बजेटको तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने तथा रकमान्तरको ब्यवस्था गर्ने ।

VI. कम्प्युटर अपरेटर

- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिङ गर्ने, सो को फाइलिङ गर्ने
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धिका पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्युटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको अभिलेख लाई कम्प्युटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
- कम्प्युटरबाट गर्नु पर्ने अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा अन्य शाखाहरु र कार्यालय प्रमुख तथा उच्च तहका कर्मचारीहरुको निर्देशन पालना गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :-

- संलग्न नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार

५) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- सहभागितात्मक रुपमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुने ।

६) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

- कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कार्यालयको गुनासो सुन्ने अधिकारीले उजुरी सुन्ने ।

७) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी :- अधिकृत लेखा विष्णु भुसाल (मो.९८५७०६८७३८)
- कार्यालय प्रमुख :- डिभिजनल ईन्जिनियर, कार्यालय प्रमुख अनन्त कुमार देव (मो.९८५७०१४८१८)

C) सम्पादन गरेको कामको विवरण:-

- सहरी पूर्वाधार विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सहरी सडक (बाटो), नाला, फुटपाथ आदी निर्माण कार्य ।
- गैर आवासिय भवनहरु निर्माण ।
- बस्ती बिकास अन्तर्गत नाला र बाटो निर्माण कार्य ।
- सरकारी कार्यालयहरुका भवनहरु मर्मत सुधार ।
- स्वास्थ्य अन्तर्गत भवनहरु निर्माण कार्य ।
- अन्य कार्यालयहरुको लागि प्राविधिक कार्य ।

९) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

नेपालको सविधान २०७२

भवन ऐन २०५५

भवन नियमावली, २०५६

राष्ट्रिय भवन संहिता २०६०

भवन निर्माण मापदण्ड २०७८

निजामती सेवा ऐन, २०४९

निजामती सेवा नियमावली २०५०

आर्थिक कार्याविधि तथा बित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

आर्थिक कार्याविधि तथा बित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७.

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०७३

सूचनाको हकसंबन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसंबन्धी नियमावली, २०६५

१०) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार र प्रगती सम्बन्धी विवरण :-

- २०८३ अषाढ मसान्त सम्मको (रकम रु हजारमा)

ब.उ.शि.नं.	कार्यक्रमको नाम	विनियोजन बजेट	जम्मा खर्च	प्रगति प्रतिशत
३४७०१०१२	आवास व्यवस्था तथा बस्ती विकास कार्यक्रम	२३२६६८.००	१३९३९९.७४	५९.९९
३४७०१०१३	भवन तथा सभा हल निर्माण कार्यक्रम	६३८९७.००	३३०८६.६७	५१.७८
३४७०१०१४	शहरी पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	५२७७५.००	२६९७०२.०८	५१.९९
३४७०१०१५	आवास तथा भवन मर्मत सुधार कार्यक्रम	८५००.००	७२७६.९५	८५.६९
३४७९११३०	बस्ती विकास कार्यक्रम (सघं शसर्त अनुदान)	६८०००.००	२२६४२.९८	३३.३०
३७००००१३४	प्रादेशिक अस्पताल सुदृढिकरण कार्यक्रम	३९५००.००	१०५२६.९६	३३.४२
३७००००१६४	एकिकृत स्वास्थ्य पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	७५०००.००	५९०४६.६९	७८.७३
	कुल जम्मा	१०६५००.००	६९५७३.६५	६५.३३

- विभिन्न शिर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु. ५५,९४,२८४/-

११) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:-

- छैन



१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण :- udborupandehi.lumbini.gov.np

- छैन ।

१३) सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :-

- छैन ।

१४) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :-

- छैन

१५) कार्यालयको नागरिक बडापत्र

सि.न	शाखा	गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	सम्पर्क व्यक्ती	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
कार्य क्षेत्र:- नवलपरासी (ब.सु.प), रुपन्देही, कपिलबस्तु र अर्घाखाँची जिल्ला						
१	भौतिक तथा शहरी विकास शाखा	क. भौतिक विकास योजनाहरू तयार गर्ने । ख. साना शहरहरू, बजार केन्द्र, नगर उन्मुख क्षेत्र आदिमा शहरी पूर्वाधार विकास तथा स्थानिय क्षेत्र (नमुना बस्ती) योजनाहरू तयार गर्ने । ग. कार्यालय क्षेत्र अन्तर्गतका भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । घ. प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	उक्त शाखाका लागि तोकिएको इन्जिनियर	तोकिएको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तोकिएको अवधी, तेस्रो चौमासिक, प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र ।	कार्यालय प्रमुख / लेखा अधिकृत	
२	भवन शाखा	क. वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम कार्यहरू गर्ने । ख. सरकारी भवनहरूको भौतिक अवस्था सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, इन्जिनियरिङ डिजाइन, नक्सा तथा लागत अनुमान तयार गर्ने । ग. सरकारी भवनहरूको निर्माणका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, भवन संहिताको प्रावधानहरूमा तोकिएको मापदण्ड चेक गर्ने, कार्य निरीक्षण गर्ने र स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने । घ. कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरूको बजेट माग गरि विभिन्न मर्मत कार्य गर्ने ।	उक्त शाखाका लागि तोकिएको इन्जिनियर	तोकिएको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तोकिएको अवधी, तेस्रो चौमासिक, प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र ।	कार्यालय प्रमुख / लेखा अधिकृत	



३	आवास शाखा	क, एकिकृत बस्ती विकासको योजना तयार गर्ने	उक्त शाखाका लागि तोकिएको इन्जिनियर	तोकिएको समय, वार्षिक कार्यक्रम अनुसार तोकिएको अवधि, तेस्रो त्रैमासिक, प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र ।	कार्यालय प्रमुख / लेखा अधिकृत		
		ख, जनता आवास/अवास कार्यक्रमको योजना तयार गर्ने					
		ग, जग्गा विकास योजनाहरु तयार गर्ने ।					
४	खरिद ईकाइ	क, खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।	उक्त शाखाका लागि तोकिएको इन्जिनियर र लेखा प्रमुख	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार दैनिक कार्य संचालन आवश्यकता अनुसार ।	कार्यालय प्रमुख / लेखा अधिकृत		
		ख, वार्षिक कार्यक्रमका आयोजनाहरुको स्वीकृत ल,ई अनुसार विडिङ डकुमेन्ट तयार गर्ने, बोलपत्र आवहान गर्ने, मुल्याङ्कन तथा सम्झौता गर्ने ।					
५	प्रशासन शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	क, कार्यालयको दैनिक कार्य संचालन गर्न र सूचना प्रवाह गर्न ।	उक्त शाखाका लागि तोकिएको अधिकृत/ सहायक पाँचौं	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार दैनिक कार्य संचालन आवश्यकता अनुसार ।	कार्यालय प्रमुख / लेखा अधिकृत		
		ख, कार्यालयमा प्राप्त पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्न तथा अन्य निकायमा पठाइने पत्र चलाउने गर्ने, सम्बन्धीत शाखामा पत्र बुझाउने र पत्रहरु फाइल गर्ने ।					
		ग, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्न ।					
		क, आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	लेखा प्रमुख				
		क, पत्र पत्रिका फाइल गर्ने र कार्यालय सरसफाई गर्ने	कार्यालय सहयोगी				
		ख, कार्यालय समय बाहेक कार्यालय रेखदेख र सुरक्षा गर्ने ।					

तालुक निकाय:- सहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय, लुम्बिनी प्रदेश राप्ती उपत्यका देउखुरी दाड ।

सम्पर्क नम्बर :-

कार्यालय प्रमुख: श्री अनन्त कुमार देव

सम्पर्क मोबाइल: ९८५७०९४८९८

सूचना अधिकारी : विष्णु भुसाल

सम्पर्क मोबाइल: ९८५७०६८७३८