



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
सहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय
सहरी विकास तथा भवन कार्यालय, पाल्पा



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशनको विवरण।

(क) कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

सहरी विकास तथा भवन कार्यालय पाल्पा, प्रदेश सरकारको पाल्पा र गुल्मी जिल्लामा सरकारी भवन निर्माण तथा मर्मत सम्भार साथै शहरी विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन समेत प्रमुख कार्य गर्ने गरी शहरी विकास मन्त्रालय अन्तर्गत गठित कार्यालय हो।

(ख) कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

कार्यहरु

शहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालयले लुम्बिनी प्रदेश भरी व्यवस्थित बसोवासका व्यवस्थालाई प्रवर्द्धन गर्न तथा आम जनताका आधारभूत आवश्यकताको रुपमा रहको भवन निर्माणका उपयुक्त मापदण्ड तय गरी सुरक्षित, किफायती भवन निर्माणका विधामा निरन्तर क्रियासिल संगठन हो। यस प्रकारको जिम्मेवारी भएको लुम्बिनी प्रदेशको सहरी विकास तथा खानेपानी मन्त्रालय अन्तर्गतको यस कार्यालयले केन्द्र र प्रदेश सरकारको नीति अनुरूप उपरोक्त कार्यहरुलाई व्यवस्थित तुल्याउन देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्दै आएको छ।

- सरकारी निकायहरुको भवन निर्माण, सुधार र पुनः निर्माणका लागि डिजाइन, लागत अनुमान र अन्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने,
- सरकारी भवनहरुको डिजाइन तथा निर्माण कार्यहरुको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न सरकारी भवनहरुको डिजाइन तथा निर्माणमा संलग्न रहने परामर्शदातृहरुको गुणस्तर कायम गराउन आवश्यक मापदण्ड तथा निर्देशिका लागू गर्ने।
- भवन निर्माणका लागि Site Plan तयार गर्ने।
- भवनहरुको स्यानिटरी योजना, Air Conditioning System, Thermal Insulation, Acoustic Design Lift, Escalator System हरूको विस्तृत डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्नका लागि मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने,।
- सबै सरकारी भवनहरुको अद्यावधिक लागत संकलन गरी सोको आधारमा सरकारी भवन मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भवन निर्माण सम्बन्धी अन्य मुलुकहरुको अनुभवलाई समेत दृष्टिगत गरी उपयुक्त प्रविधि छनौट गरी सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रमा प्रयोग गर्न प्रचार प्रसार गर्ने।
- सहरी बस्तीहरुको व्यवस्थित विकासको मार्गमा आइपर्ने समस्याहरु समाधान गर्न र बढ्दो वातावरणीय समस्याको निराकरण गर्न तयार गरिएका कार्यनीति र विस्तृत योजनाका आधारमा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्दै क्रमशः लागू गर्दै जाने।
- भवन निर्माण संहिता क्रमशः लागू गर्ने।

Signature

- स्थानीय तहहरूलाई आफ्ना योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने तुल्याउन ती तहहरूको प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय निकायहरूको बीच ती तहहरूलाई प्रभाव पार्न विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने ।
- सहरी विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजनाहरू क्रमशः लागू गर्दै जाने ।
- शहरी वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- संयुक्त आवास नीति अन्तर्गत निर्माण हुने संयुक्त आवास भवन सम्बन्धी Structural Design का संस्लेषण गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल सरकारबाट तोकिएका र लुम्बिनी प्रदेश को ग्रामीण तथा सहरी विकास मन्त्रालयबाट आदेश गरिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप-समूह	मौजुदा दरबन्दी	कार्यरत	कैफियत
१.	सिनियर डिभिजनल ईन्जिनियर	नवौं/दशौं	ईन्जि.	सिभिल	बिल्डिङ एण्ड आर्कि.	१	१	
२.	ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जि.	सिभिल	बिल्डिङ एण्ड आर्कि.	३	-	
३.	सहायक /अधिकृत लेखा	पाचौं/छैटौं	प्रशासन	लेखा	-	१	१	थप जिम्मेवारी रहनु भएको
४.	सब-ईन्जिनियर/अधिकृत	पाचौं/छैटौं	ईन्जि.	सिभिल	बिल्डिङ एण्ड आर्कि.	३	१	
५.	सहायक /अधिकृत	पाचौं/छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	
६.	कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत	पाचौं/छैटौं	विविध	-	-	१	-	
७.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	-	२	१	करारमा नियुक्ति
८.	सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	-	१	१	करारमा नियुक्ति

(घ) कार्यालयको शाखाहरूको कार्य विवरण :

१) भवन निर्माण शाखा

मुख्य कार्य:

- सरकारी भवनहरूको भौतिक अवस्था सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- सरकारी भवन निर्माण तथा मर्मत कार्य गर्ने (वार्षिक कार्यक्रम अनुसार) ।

[Signature]

- संयुक्त आवासको स्वीकृती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

सहायक कार्य:

- स्थानीय तथा अन्य सरकारी तहका श्रोतबाट किटान गरी भवन निर्माण तथा मर्मतका लागि अनुरोध भै आएमा सहयोग गर्ने ।
- भवन संहिताको प्रचार प्रसार गर्ने ।

२) प्रशासन र लेखा शाखा :

मुख्य कार्य :

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयका पत्र दर्ता चलानी तथा रेकर्ड राख्ने कार्य,
- स्टोर सम्बन्धी कार्य,
- लेखा र बेरुजु सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय सरसफाई तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य

(ड) कर्मचारीहरूको कार्य विवरण :

यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सिनियर डिभिजनल ईन्जिनियर

- कार्यालय प्रमुखको हैसियतले कार्यालयका सम्पूर्ण वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न गराउन जिम्मेवार अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूमा कर्मचारी खटाउन तथा कार्य विभाजन तोक्ने ।
- कार्य फछ्यौट नियमावली २०२६ अनुसार गर्ने गराउने ।

२) ईन्जिनियर:

- शाखा प्रमुखको हैसियतले तोकिएको शाखाको कार्य वार्षिक कार्यक्रम अनुरूप तथा कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गर्ने गराउने ।
- तोकिएको शाखाको कार्यहरू वार्षिक लक्ष्य अनुरूप गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई शाखाको लक्ष्य प्राप्तीका लागि अह्वाउने खटाउने ।

३) सब-ईन्जिनियर:

- तोकिएको साइटको कार्यहरू लक्ष्य अनुरूप गर्ने गराउने ।
- साइटमा देखिएका समस्याहरू आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त जानकारी गराई समस्या समाधान प्रति जागरूक रहने ।

४) बरिष्ठ प्रशासन सहायक:

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- स्टोरका कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको पत्र दर्ता चलानी गरी शाखा शाखामा बुझाउने तथा रेकर्ड राख्ने कार्य गर्ने ।

५) लेखापाल :



- लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौटका कार्य तदरुकताका साथ गर्ने ।



६) कम्प्युटर अपरेटर

- सूचना सामग्रीहरू जस्तै: टेलिफोन, इन्टरनेट लगायतका माध्यमहरूको सञ्चालन एवं सूचना अद्यावधिक गर्ने, सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने र कम्प्युटरमा गोप्यता भङ्ग नहुने गरी अभिलेखका रुपमा सुरक्षित राख्ने ।

७) सवारी चालक

- कार्यालयको सवारी कार्यालयको आदेश अनुसार चलाउने ।
- सवारी साधनको सरसफाई र सामान्य मर्मत संभार गर्ने ।

९) पियन/माली

- कार्यालयको चिठी पत्र पुर्याउने तथा सरसफाईको कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षाको कार्य (पालोपहरा आदि) गर्ने ।
- लगाए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

[Handwritten signature]

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

नागरिक वडापत्र

प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र : पाल्पा र गुल्मी

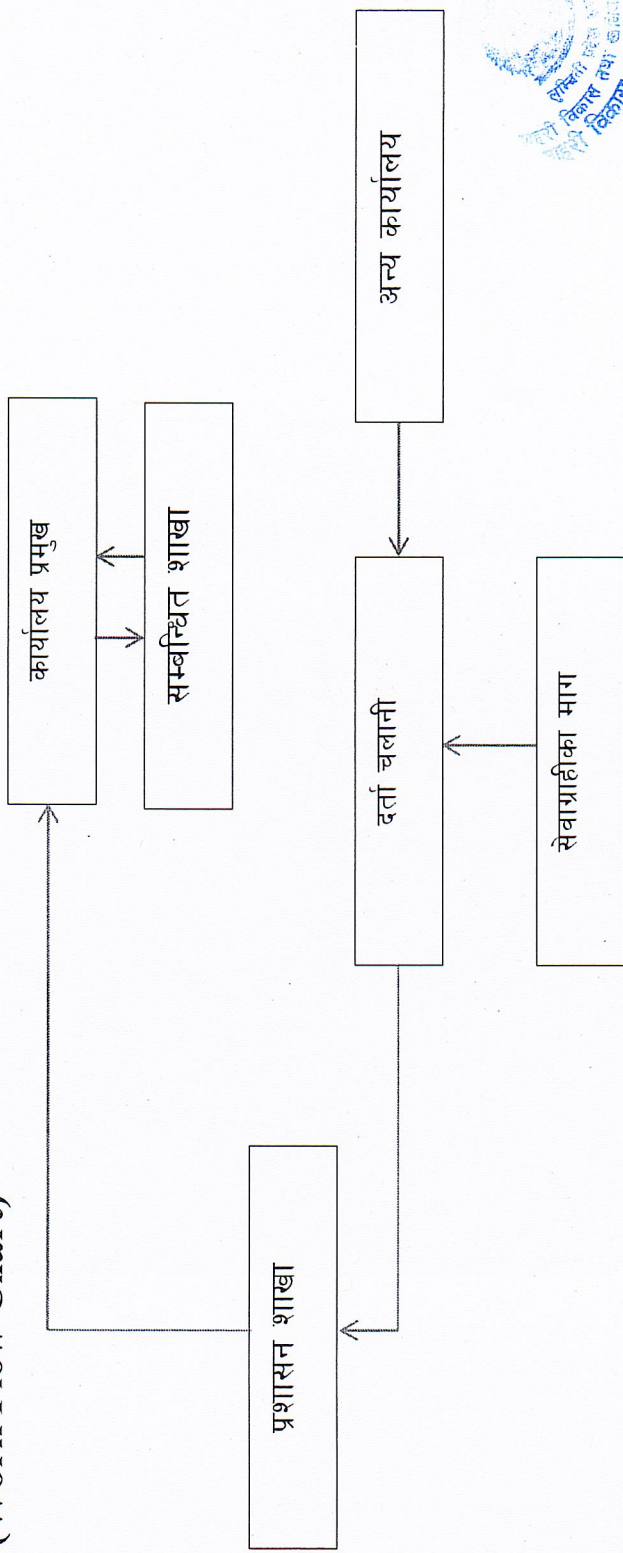
क्र.सं.	शाखा/फाँट	सम्पर्क व्यक्ति		गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर
		नाम थर	पद			
१.	भवन निर्माण शाखा		सब-इन्जिनियर	क) निर्मित सरकारी भवनको मर्मत सम्भार कार्य वार्षिक कार्य योजना बनाई गर्ने	क) वार्षिक कार्यक्रम र कार्य योजना अनुरूप	दस्तुर नलाग्ने
				(ख) सरकारी भवन निर्माण		
				१) प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरूबाट माग/अनुरोध बमोजिमको प्राविधिक सहयोग प्रदेश प्रदान गर्ने	१) सम्बन्धित कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम	
				२) प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रका सरकारी कार्यालयहरूको भवनको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने	२) वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्ने	
				३) प्रगति प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने	३) मासिक रुपमा	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा		अधिकृत छैठौं (लेखा)	ग) भवनको मूल्याङ्कन कार्यगर्ने	ग) कार्यालयको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम सामान्यतः दरखास्त तथा सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएकै छत्तिस दिन भित्र स्वीकृत दिने	दस्तुर नलाग्ने
				घ) राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० बमोजिम नक्शा पासका लागि अनुमति दिने	१) सामान्यतः दरखास्त तथा सम्पूर्ण कागजात प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत दिने ।	
				१) प्रादेशिक अधिकार क्षेत्र भित्रका नेपाल सरकारको कार्यालयहरू तथा नेपाल सरकारको स्वामित्वका संगठित संघ संस्थानहरूबाट राष्ट्रिय भवन संहिता २०६० बमोजिम नक्शा पासको अनुमति माग गरि निवेदन पेश भएमा भवन संहिता २०६० र सोको Check List अनुसार नक्शा जाँच गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		
				ड) जनता आवास कार्यक्रमको सर्वे, छनौट र कार्यान्वयन गर्ने ।	संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित वार्षिक कार्यक्रम अनुसार	
				क) आर्थिक प्रशासन, राजश्व, धरौटी र बेरजु सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	क) यथाशिघ्र	
५.	सामान्य प्रशासन शाखा		अधिकृत छैठौं	ख) आर्थिक प्रशासन, राजश्व, धरौटी र बेरजु मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	ख) यथाशिघ्र	दस्तुर नलाग्ने
				ग) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यक्रमहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यक्रम सहयोग गर्ने ।	ग) यथाशिघ्र	
				क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी	क) यथाशिघ्र	
				ख) भण्डार सम्बन्धी कार्य गर्ने	ख) यथाशिघ्र	
				क) भवन निर्माण संहिता २०६० बमोजिम नक्शा पास सम्बन्धी दरखास्त फाराम उपलब्ध गराउने र प्राप्त दरखास्त फाराम आवश्यक निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	क) तत्काल	
६.	सामान्य प्रशासन शाखा र सूचना प्रविधि शाखा		सहायकस्तर पाँचौं	ख) संयुक्त आवास सम्बन्धीकागजपत्र राख्ने र सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्ने कागजपत्र आवश्यक निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	ख) तत्काल	दस्तुर नलाग्ने
				ग) कार्यालयमाप्राप्त पत्र तथा निवेदनहरू दर्ता गरि सम्बन्धित शाखा/फाँटमा बुझाउने तथा कार्यालयबाट प्रेषित पत्रहरू चलानी गरि यथासमयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने		
				क) सूचना सामग्रीहरू जस्तै: टेलिफोन, इन्टरनेट लगायतका माध्यमहरूको सञ्चालन एवं सूचना अध्यावधिक गर्ने, सहयोग गर्ने ।	ग) यथाशिघ्र	
				(ख) कार्यालयका पत्र तथा विवरणहरूमा कम्प्युटरमा टाइप/प्रिन्ट गर्ने तथा महत्वपूर्ण विवरणहरू कम्प्युटरमा अभिलेखका रुपमा राख्ने ।		



Sandesh

जनगुनासो सुन्ने अधिकारी : गोविन्द प्रसाद गौतम, कार्यालय प्रमुख सम्पर्क नं. ९८५७०६५१५२

(छ) कार्यालयमा निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:
कार्य प्रवाह तालिका (Work Flow Chart)



(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

गोविन्द प्रसाद गौतम, कार्यालय प्रमुख

Handwritten signature

(भ) संपादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयबाट आ.व. ०८२/८३ को सम्पन्न गरिएका मुख्य-मुख्य कार्यहरु:-

जम्मा आयोजना संख्या : १३५ वटा

कुल पूँजीगत बजेट : रु. २०,३०,७२,००० ।-

कुल पूँजीगत खर्च खर्च : ११,२३,३४,६९० ।-

वित्तीय प्रगति : ५५.३३%

भौतिक प्रगति: ८९.७९%

(ज) सूचना अधिकारी र
सूचना अधिकारी

सन्दिप सुनार

अधिकृत छैठौं

फोन : ०७५-५२०१५२

मोबाइल : ९८५७०८२१५२

इ-मेल:

प्रमुखको नाम र पद:

कार्यालय, प्रमुख

गोविन्द प्रसाद गौतम

सि.डि.ई.

फोन : ०७५-५२०१५२

मोबाइल : ९८५७०६५१५२

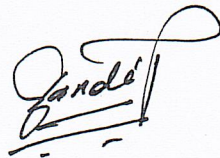
ईमेल:-urbandevelopment.palpa@gmail.com

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

लुम्बिनी प्रदेश सरकारले निर्दिष्ट गरेका उपरोक्त कार्यहरू सम्पादन गर्न यस कार्यालयले अन्य प्रचलित कानूनहरूको अतिरिक्त मुलतः निम्न ऐन, नियम, विनियमावली, निर्देशिका तथा आदेशहरूलाई अनुसरण गर्ने गरेको छ :

ऐनहरू

- भवन ऐन - २०५५
- संयुक्त आवासको स्वामित्व सम्बन्धी ऐन - २०५४
- पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धी ऐन, २०६३
- फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८
- निर्माण व्यवसाय ऐन - २०५५
- विकास समिति ऐन - २०१३
- प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन- २०१३
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन-२०५५





नियमावलीहरु:

- भवन नियमावली, २०६६
- संयुक्त आवासका स्वामित्व सम्बन्धी नियमावली – २०६०
- पूर्वाधार संरचनाका निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धि नियमावली, २०६४
- फोहरमैला व्यवस्थापन नियमावली, २०७०
- स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६

नीतिहरु :

- राष्ट्रिय शहरी नीति, २०६४
- राष्ट्रिय आवास नीति, २०६८
- शहरी विकास मन्त्रालयको सोचपत्र, २०६९

विनियमावली/कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड/नर्म्स :

- राष्ट्रिय भवन संहिता, २०६०
- जनता आवास कार्यक्रम कार्यविधि, २०७५
- नगर विकास निर्देशिका, २०६९
- सार्वजनिक भवनहरूमा प्रयोग हुने रङ्ग सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९
- Planning Norms and Standard, २०७०
- जग्गा विकास चक्रकोष विनियमावली, २०६९
- सफा शहर कार्यक्रम अवधारणा पत्र, २०७०
- संयुक्त आवास भवन निर्माण स्वीकृत तथा अनुगमन कार्यविधि, २०७०
- शहरी वातावरण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०६८
- भवन मूल्याङ्कन नर्म्स, २०७०
- शहरी गरिव तथा न्यून आय वर्गको परिवारको अवस्था सम्बन्धी कार्यविधि, २०७०

[Handwritten signature]

(ठ) यस आ.व. २०८२/८३ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

रु. हजारमा

क्र.सं.	बजेट शिर्षक	कूल विनियोजित बजेट	कूल खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	चालु	६१४१	५१२१	८३%	
२	पूँजीगत	२०३०७२	११२३६४.६९	५५.३३%	
	कूल	२०९२१३	११७४८.६६	५६.१६%	

(ड) अधिल्लो आ.व.मा कुन कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन नगरेको भए सोको विवरण :

(ढ) कार्यालयको वेबसाइट:

<https://udbopalpa.lumbini.gov.np/>

(ण) कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

यस कार्यालयबाट सम्झौता भई छुट्टै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग नलिइएको ।

(त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण:

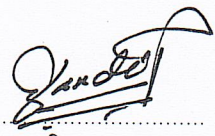
यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को असार मसान्त सम्म सञ्चालन भएका कार्यक्रम तथा सोको प्रगति विवरण यसैसाथ संलग्न छ ।

(थ) कार्यालयमा परेका सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय :

कुनै लिखित माग या उजुरी नपरेको ।

(द) कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

यस कार्यालयबाट समय समयमा संचालन गरिने विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यक्रम संचालनसँग सम्बन्धित सूचनाहरू यसै कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशन हुने गरेको छ ।


सन्दिप सुनार
बरिष्ठ प्रशासन सहायक