# सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र

# सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

## स्वतः सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकाय:

## पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङ

दिक्तेल, नेपाल

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि:

२०८२ मार्ग १ गते देखि २०८२ चैत्र मसान्तसम्म

इन्जिनियर सातौं

सम्पर्क नं.: ०३६-५९०५०१ ईमेलः ido.khotang82@gmail.com वेबसाइटः www.idokhotang.koshi.gov.np

# १. परिचयः

भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, कोशी प्रदेश अन्तर्गत साविकमा रहेका ७ वटा पूर्वाधार विकास कार्यालय र ४ वटा शहरी विकास तथा भवन कार्यालय एकीकृत गरि कोशी प्रदेश सरकारको २०८२ साल जेष्ठ १९ गतेको मन्त्री परिषदको निर्णयबाट स्वीकृत भई सडक, पुल, झोलुंगे पुल, आवास, भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी आयोजना संचालन गर्न एकीकृत कार्यालयको रुपमा भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय अन्तर्गतको पूर्वाधार विकास निर्देशनालय मातहत रहने गरि मिति २०८२/०४/०१ गते कोशी प्रदेशका भौतिक पूर्वाधार विकास तथा स्वास्थ्य मन्त्री मा. श्री भूपेन्द्र राई ज्यूबाट यस पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङ को उद्घाटन भएको हो । यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र सडक, पुल, झोलुंगे पुल, आवास, भवन तथा शहरी विकास सम्बन्धी आयोजना हेर्ने गरि खोटाङ जिल्ला रहेको छ । दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका, दिक्तेलमा यस कार्यालयको मुख्य प्रशासनिक भवन अवस्थित रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङले प्रादेशिक लोकमार्ग, सडकहरू तथा पक्की पुलहरूको निर्माण, मर्मत-सम्भार र स्तरउन्नति गर्ने कार्य गर्दछ। यसै अन्तर्गत प्रादेशिक महत्वका झोलुंगे पुलहरूको निर्माण र मर्मत गर्ने, साथै सरकारी भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र तथा अन्य सामाजिक र सार्वजनिक भवनहरूको निर्माण, मर्मत, सम्भार तथा स्तरउन्नति गर्ने जिम्मेवारी यस कार्यालयको रहेको छ। यस कार्यालयले शहरी विकास योजना अन्तर्गत शहरी पूर्वाधार निर्माण तथा सुधार गर्ने, सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका साझा आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने, ठेक्का प्रक्रिया अनुरूप आयोजना कार्यान्वयनको रेखदेख, सुपरिवेक्षण र स्तरीकरणको काम गर्ने, निर्माण गतिविधिको समन्वय, निर्देशन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरेर सुशासन सुनिश्चित गर्ने कार्य गर्दछ। साथै सामाजिक समावेशिता, पर्यावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन र सामाजिक उत्तरदायित्वलाई प्राथमिकतामा राख्दै आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणीय तथा सामाजिक चुनौतीहरूको समाधान गर्ने काम पनि गर्दछ।

यस कार्यालयले निर्माण कार्यका लागि कानुनी अनुमति प्राप्त गर्ने, कानुनी प्रक्रियामा उत्पन्न समस्या समाधान गर्ने, निर्माण योजनामा सम्बन्धित प्रशासनिक प्रक्रियाको पालना गर्ने, सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तर जाँच र प्रमाणित सामाग्री प्रयोग सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी लिएको छ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्पन्न आयोजनाको कार्यक्षमता र परिणाम मूल्याङ्कन गर्ने, बैठक तथा छलफलमार्फत सिर्जनात्मक मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरूको प्रस्ताव गर्ने, विभिन्न तह, समुदाय तथा सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गरी आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहकार्य पुर्‍याउने काम समेत यस कार्यालयले गर्छ।

त्यस्तै, नयाँ प्रविधि र समयसापेक्ष निर्माण विधिहरूको प्रयोग गरी निर्माण कार्यलाई प्रभावकारी तथा खर्च-कटौती हुने ढंगले अघि बढाउने, बजेट व्यवस्थापन गर्ने, आयोजनाका लागि आवश्यक वित्तीय स्रोतको वितरण तथा अनुमान गर्ने, आर्थिक अनुशासन र खर्च नियन्त्रण गर्ने, आयोजना कार्यान्वयनलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने कार्य पनि यस कार्यालयको रहेको छ।

इन्जिनियर सातौं

## २. पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङको कार्यविवरण

- प्रादेशिक लोकमार्ग, सडकहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा स्तरउन्नति गर्ने,
- प्रादेशिक लोकमार्ग, सडकहरूमा पर्ने पक्की पुलहरूको निर्माण, मर्मत सम्भार तथा स्तरउन्नति गर्ने,
- प्रादेशिक महत्वका झोलुंगे पुलहरूको निर्माण र मर्मत गर्ने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य सामुदायिक (सामाजिक र सार्वजनिक) भवनहरु निर्माण, मर्मत सम्भार तथा स्तरउन्नति गर्ने,
- शहरी विकास योजनाको तर्जुमा र शहरी पूर्वाधार निर्माण तथा सुधार गर्ने,
- सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रका साझेदारी आयोजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- निर्माण कार्यहरूको ठेक्का प्रक्रिया गर्ने र निर्माण व्यवसायी हरूको चयन र सम्झौतासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ठेक्का कार्यहरूको अनुगमन, निर्माण कार्यहरूको गुणस्तर, समयसीमा र लागत सुनिश्चित गर्ने,
- निर्माण कार्यहरूको प्राविधिक निरीक्षण, निगरानी र मापदण्डको पालन सुनिश्चित गर्ने,
- सामग्रीहरूको गुणस्तर जाँच र प्रमाणित सामग्रीको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने,
- निर्माण कार्यहरूका लागि कानूनी अनुमतिहरू प्राप्त गर्ने र निर्माण प्रक्रियामा कानूनी समस्याहरू समाधान गर्ने,
- निर्माण योजनामा समावेश विभिन्न प्रशासनिक प्रक्रियाको पालन गर्दै कार्य प्रगति सुनिश्चित गर्ने,
- आयोजनाहरूको सामाजिक र पर्यावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दै, आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणीय तथा सामाजिक अडचनहरू समाधान गर्ने,
- वार्षिक प्रगति रिपोर्ट तयार गर्दै सबै आयोजनाहरूको कार्यप्रगति र परिणामहरूको मूल्याङ्कन गर्ने,
- समिक्षा बैठकहरू आयोजना गरेर आयोजना कार्यहरूको रचनात्मक मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू प्रस्ताव गर्ने,
- स्थानीय तह, समुदाय र विभिन्न सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्दै योजनाहरू कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने,
- नवीनतम प्रविधिहरू र सम्भाव्य निर्माण विधिहरूको प्रयोग गर्दै निर्माण कार्यहरूलाई प्रभावकारी र खर्च-कटौती गर्ने,
- बजेट व्यवस्थापन गर्दै आयोजनाका लागि आवश्यक वित्तीय स्रोतहरूको वितरण र अनुगमन गर्ने,
- आर्थिक अनुगमन र व्यय रिपोर्टिङ, आयोजनाको आर्थिक पारदर्शिता र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने

इन्जिनियर सातौं

## ३. पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङ अन्तर्गत प्रदान हुने सेवा सुविधा, लाग्ने समय र दस्तुर

| क.सं. | सेवा/सुविधाको प्रकार | सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात | जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, गुनासो आदि दर्ता गर्ने | चिठीपत्र, निवेदन, प्रतिवेदन, गुनासो आदि | प्रशासन शाखा | निशुल्क | तुरुन्तै | कार्यालय प्रमुख |
| २. | मौझुदा सूचीमा सुचिकृत हुने | निवेदन, संस्था/फर्म दर्ताको प्रमाण पत्र, स्थाई लेखा नम्बर, मू.अ.कर दर्ताको प्रमाण पत्र, करचुक्ता प्रमाण पत्र, व्यवसाय इजाजत पत्र, सम्पादित कार्यहरुको अनुभव सहितको सामान्य विवरण | प्रशासन शाखा | निशुल्क | तुरुन्तै | कार्यालय प्रमुख |
| ३. | प्रदेश स्तरीय आयोजना माग | प्रदेश स्तरीय आयोजना माग फारम, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस | प्रशासन शाखा | निशुल्क | तुरुन्तै | कार्यालय प्रमुख |
| ४. | सूचना माग | सूचना माग निवेदन, नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि | सूचना अधिकारी | सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ बमोजिम | सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ बमोजिम | कार्यालय प्रमुख |
| ५. | दरभाउपत्र/बोलपत्र खरिद | नवीकरण भएको फर्म दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नं. र मू.अ.कर दर्ताको प्रमाण पत्र, करचुक्ता प्रमाण पत्र, व्यवसाय इजाजत पत्र, बोलपत्र दस्तुर बुझाएको प्रमाण, बिड सेक्युरिटी | प्रशासन शाखा | तुरुन्तै | तुरुन्तै | कार्यालय प्रमुख |
| ६. | ठेक्का सम्झौता सम्बन्धि | तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानत सहितको निवेदन | सम्बधित साइट इन्जिनियर | निशुल्क | सोहि दिन | कार्यालय प्रमुख |

इन्जिनियर सातौं

| क.सं. | सेवा/सुविधाको प्रकार | सेवाग्राहीले पुर्याउनु पर्ने प्रकृया र पेश गर्नुपर्ने कागजात | जिम्मेवार शाखा/कर्मचारी | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर | सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ७. | बिड बोन्ड फिर्ता | सम्बधित ठेक्का सम्झौता भएको मिति पश्चात लिखित निवेदन | आर्थिक प्रशासन शाखा | निशुल्क | सोहि दिन | कार्यालय प्रमुख |
| ८. | धरौटी फुकुवा | साइट क्लियरेन्स/ स्टोर क्लियरेन्स गरेको हुनुपर्ने, साइटका रंगिन तस्विरहरु, कर चुक्ता गरेको प्रमाण पत्र वा कर विवरण कर कार्यालयमा दाखिला गरेको प्रमाण पत्र तथा कर समायोजन गरिएको पत्र संलग्न गरि दिएको निवेदन | साइट इन्जिनियर/ आर्थिक प्रशासन शाखा/जिन्सी शाखा | निशुल्क | सोहि दिन | कार्यालय प्रमुख |
| ९. | खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धमा | उचित कारण र पर्याप्त प्रमाण सहितको लिखित निवेदन, परिमार्जित वर्क सेड्युल, अध्यावधिक कार्यसम्पादन जमानत, अग्रिम भुक्तानी ग्यारेन्टि, इन्स्युरेन्स कागजात | साइट इन्जिनियर/ आर्थिक प्रशासन शाखा | निशुल्क | सार्वजनिक खरिद ऐन र सार्वजनिक खरिद नियमावली बमोजिम | कार्यालय प्रमुख |
| १०. | आयोजना सम्बन्धि भुक्तानी माग | आयोजना सम्पन्नको रंगिन तस्विरहरु, सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिस, भुक्तानी माग निवेदन | साइट इन्जिनियर/ आर्थिक प्रशासन | निशुल्क | आयोजनाको मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि हुने | कार्यालय प्रमुख |
| ११. | कार्यानुभवको प्रमाण पत्र | निर्माण ब्यवसायीबाट लिखित निवेदन | साइट इन्जिनियर | निशुल्क | सोहि दिन | कार्यालय प्रमुख |
| १२. | जनता आवास कार्यक्रम | जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि बमोजिम आवश्यक कागजात, लाभग्राहीको नागरिकता, फोटो | आवास भवन तथा शहरी विकास शाखा | निशुल्क | जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि बमोजिम | कार्यालय प्रमुख |

इन्जिनियर सातौं

## ४. दरवन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था

पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङको स्वीकृत सङ्गठन संरचना निम्न अनुशारको रहेको छ ।

**कार्यालय प्रमुख**
सि.डि.ई/(ईन्जि./सिभिल/जनरल/हाइवे/बि.एण्डआर.) नवौं/दशौं - १

- **सडक तथा पुल शाखा**
  - इन्जिनियर(ईन्जि./सि./जनरल)सातौं/आठौं - १
  - सव-इन्जिनियर(ईन्जि./सिभिल/जनरल)पाँचौ/छैटौं-२
- **आवास, भवन तथा शहरी विकास शाखा**
  - इन्जिनियर(ईन्जि/सिभिल/बि.एण्ड आर.) सातौं/आठौं -१
  - सव-इन्जिनियर(ईन्जि/सि./बि.एण्ड आर.) पाँचौ/छैटौं-१
- **योजना, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण शाखा**
  - इन्जिनियर(ईन्जि/सि./जनरल) सातौं/आठौं -१
  - सव-इन्जिनियर(ईन्जि./सि./जनरल) पाँचौ/छैटौं-१
  - ल्याव टेक्निसियन(ईन्जि/सि./हाइवे) पाँचौ/छैटौं-१
- **प्रशासन शाखा**
  - ना.सु./सहायक अधिकृत (प्र./सा.प्र)पाँचौ/छौटौं- १
  - लेखापाल (प्र./लेखा) पाँचौ/छौठौ -१
  - ह.स.चा.(आधारभुत तह)-१
  - का.स.(आधारभुत तह)-१

जम्मा दरबन्दी संख्या :१३ जना

इन्जिनियर सातौं

# पूर्वाधार विकास कार्यालय खोटाङको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज

| क.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | कार्यालयको कायम दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सि.डि.ई. | अधिकृतस्तर नवौं/दशौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | जनरल/ हाइवे/ बि.एण्ड. आर. | १ | |
| २ | ईन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | जनरल | २ | |
| ३ | ईन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | बि.एण्ड.आर. | १ | |
| ४ | सहायक/अधिकृत | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं | प्रदेश प्रशासन | सा.प्र | | १ | |
| ५ | सहायक/अधिकृत | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं | प्रदेश प्रशासन | लेखा | | १ | |
| ६ | सब-ईन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | जनरल | ३ | |
| ७ | सब-ईन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | बि.एण्ड. आर. | १ | |
| ८ | ल्याव-टेक्निसियन | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैटौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | हाइवे | १ | |
| ९ | ह.स.चा. | आधारभुत तह | प्रदेश प्रशासन | | | १ | |
| १० | का.स. | आधारभुत तह | प्रदेश प्रशासन | | | १ | |
| जम्मा | | | | | | १३ | |

इन्जिनियर सातौं

कोशी प्रदेश सरकार भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय पूर्वाधार विकास निर्देशनालय, पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङ दिक्तेल, नेपाल

## सडक तथा पुल शाखाको कार्यविवरण

- कार्यालयका दायित्वमा पर्ने सडक, पुल, भवन र अन्य भौतिक संरचनाहरूको डिजाइन ड्राइङ र लागत अनुमान तयार गर्ने,
- कार्यालयका क्षेत्राधिकारसँग सम्बन्धित आयोजनाको म्याद थप प्रतिवेदन सिफारिस गरी माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेस गर्ने|
- आयोजना सम्पन्न गर्नमा आउने समयावधिको अतिरिक्त आवश्यकता, कारण र आयोजनाको विकास अवस्थालाई ध्यानमा राखी म्याद थपको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालयका क्षेत्राधिकारसँग सम्बन्धित आयोजनाको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- प्रत्येक आयोजना सम्बन्धी कार्य प्रगति, बजेट खर्च, कार्य सम्पन्नता र आयोजना प्रगति रिपोर्ट तयार गर्ने,
- भेरीएसन प्रतिवेदनलाई सबै विवरणसहित माथिल्लो अधिकारीलाई पेस गर्ने,
- कार्यको प्रगति, बजेटको स्थिति, र कार्य सम्पादन दरका बारेमा विश्लेषण र मूल्यांकन गर्ने।

**आवास, भवन तथा शहरी विकास शाखाको कार्यविवरण**

- शहरी क्षेत्रमा विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने
- आवास र भवन निर्माणका लागि नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यान्वयन रणनीतिहरू तयार गर्ने र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने,
- शहरी योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको निगरानी गर्ने र प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई पेस गर्ने,
- शहरी क्षेत्रको विकासको प्रक्रिया सुधार्नका लागि रणनीतिहरू तयार गर्ने र आगामी योजनाहरूको विकासमा समन्वय गर्ने,
- सरकारी कार्यलय भवन, विद्यालय, अस्पताल, र अन्य सामाजिक सुविधा भवनहरूको निर्माण र मर्मतको कार्यमा संलग्न हुने,
- लोपोन्मुख, सीमान्तकृत र गरीब वर्गका लागि आवास उपलब्ध सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सामुदायिक केन्द्र, पुस्तकालय, खेलकुद मैदान लगायतका सार्वजनिक भवनहरूको निर्माण र मर्मत गर्ने,
- आवास र शहरी विकास योजनाहरूको लागि बजेट व्यवस्थापन र यसको प्रभावकारी प्रयोगको अनुगमन गर्ने,
- आयोजना प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यसम्पादनमा सुधारका उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्दै शहरी विकास योजनामा सहयोग पुर्याउने|
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने,

इन्जिनियर सातौं

- योजनाहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- निर्माणाधीन योजना तथा आयोजनाहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर जाँच गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा निर्माण कार्यान्वयन निकायलाई प्राविधिक मापदण्डहरू अपनाउन निर्देशन दिने,
- प्राविधिक गुनासाहरूको छानबिन तथा सुधारको लागि आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- गुणस्तर परीक्षण प्रयोगशालासँग समन्वय गरी आवश्यक परीक्षणहरू गराउने,
- आयोजनाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- अनुगमन प्रतिवेदनहरू संकलन गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,
- योजना तथा आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने,
- विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यक परामर्श तथा सहयोग गर्ने,
- समुदाय तथा सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम आयोजना गर्ने,
- मन्त्रालय तथा उच्च निकायहरूले तोकेको नीतिहरूको पालना गर्न निर्देशन गर्ने,
- निर्माण कार्यमा देखा पर्ने समस्या समाधानका लागि सुझाव तथा निर्देशन दिने,

<u>प्रशासन शाखाको कार्यविवरण</u>

- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सबै प्रशासनिक कार्यको समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण पत्राचार, सूचना प्रवाह तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- सरकारी निर्देशन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु गर्न आवश्यक नीतिगत निर्णयहरूको पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन तथा उपस्थिति अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, सेवा सुविधासम्बन्धी फाइल तयारी गर्ने,
- कर्मचारीहरूको तालिम, गोष्ठी तथा क्षमता विकास कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,
- सेवा निवृत्त तथा अन्य प्रशासनिक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने,
- कार्यालयका सबै आधिकारिक पत्राचारहरू तयार गर्ने, दर्ता गर्ने र सम्बद्ध निकायमा पठाउने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सुरक्षित राख्ने,
- सूचना प्रवाह तथा सञ्चार व्यवस्थापन गर्न आवश्यक संयोजन गर्ने,

- कर्मचारी तलब, भत्ता, भौतिक साधन तथा अन्य प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- सरकारी लेखा प्रणालीअनुसार खर्च अभिलेख राख्ने तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालय भवन, पूर्वाधार तथा अन्य भौतिक संरचनाको उचित संरक्षण तथा मर्मतसम्भार गर्ने,
- आवश्यक नयाँ स्रोतसाधन खरिद तथा आपूर्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक प्रशासनिक सेवा प्रदान गर्ने,
- वार्षिक तथा त्रैमासिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उच्च निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने,

इन्जिनियर सातौं

पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङको दरबन्दी अनुशार पदपूर्तिको अवस्था निम्न अनुशारको रहेको छ ।

| क.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी | पदपूर्ति संख्या | रिक्त संख्या |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | सि.डि.ई. (कार्यालय प्रमुख) | अधिकृतस्तर नवौं/दशौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल/ हाइवे/ बि.एण्ड.आर्क | १ | १ | |
| २ | इन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल | २ | १ | १ |
| ३ | इन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं/आठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | बि.एण्ड.आर्क | १ | १ | |
| ४ | सहायक/अधिकृत | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश प्रशासन | सा.प्र. | - | १ | १ | |
| ५ | सहायक/अधिकृत | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश प्रशासन | लेखा | - | १ | १ | |
| ६ | सव-इन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल | ३ | २ | १ |
| ७ | सव-इन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | बि.एण्ड.आर्क | १ | ० | १ |
| ८ | ल्याब-टेक्निसियन | सहायकस्तर पाँचौं/ अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | हाइवे | १ | ० | १ |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | आधारभूत तह | प्रदेश प्रशासन | - | - | १ | १ | |
| १० | हलुका सवारी चालक | आधारभूत तह | प्रदेश प्रशासन | - | - | १ | १ | |
| | जम्मा | | | | | १३ | ९ | ४ |

इन्जिनियर सातौं

पूर्वाधार विकास कार्यालय, खोटाङमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | पदपूर्तिको किसिम | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | बिनम दाहाल | सि.डि.ई. (कार्यालय प्रमुख) | अधिकृतस्तर नवौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | बि.एण्ड.आर्क | स्थाई | |
| २ | मधुर सागर साह | इन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल | स्थाई | |
| ३ | रजत पोखरेल | इन्जिनियर | अधिकृतस्तर सातौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | बि.एण्ड.आर्क | स्थाई | |
| ४ | सिताराम राउत | अधिकृत | अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश प्रशासन | लेखा | - | स्थाई | |
| ५ | उत्तर बजिमय | अधिकृत | अधिकृतस्तर छैठौं | प्रदेश प्रशासन | सा.प्र. | - | स्थाई | |
| ६ | प्रजन गौतम | सब-इन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल | स्थाई | |
| ७ | मो. मोतिवुल राईन | सब-इन्जिनियर | सहायकस्तर पाँचौं | प्रदेश इन्जिनियरिङ | सिभिल | जनरल | स्थाई | |
| ८ | कोपिल मणि आचार्य | का.स. | आधारभूत तह | प्रदेश प्रशासन | - | - | अस्थाई | |
| ९ | भुवन बस्नेत | ह.स.चा. | आधारभूत तह | प्रदेश प्रशासन | - | - | अस्थाई | |

इन्जिनियर सातौं

### कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क विवरण

| जिम्मेवारी | नाम | सम्पर्क नं. | पद |
|---|---|---|---|
| कार्यालय प्रमुख एवम गुनासो सुन्ने अधिकारी | बिनम दाहाल | ९८५२८५२३०० | कार्यालय प्रमुख (सि.डि.ई., अधिकृतस्तर नवौं) |
| सूचना अधिकारी | रजत पोखरेल | ९८५२८५२३०१ | इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं) |

### आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण यस कार्यालयको वेभसाइट (https://idokhotang.koshi.gov.np/) मा राखिएको छ ।

### कार्यालयको सम्पर्क विवरण

- कार्यालयको वेभसाईट https://idokhotang.koshi.gov.np/ रहेको छ ।
- कार्यालयको ईमेल ठेगाना ido.khotang82@gmail.com रहेको छ ।
- कार्यालयको सम्पर्क नं. ०३६-५९०५०१ रहेको छ ।

### कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय

यस कार्यालयमा आ.व. २०८२/८३ को तेश्रो त्रैमासिकमा सूचना माग सम्बन्धि विवरण

| क्र.सं. | सूचना माग गर्ने व्यक्ति/संस्थाको संख्या | सूचना उपलब्ध गराइएको संख्या | प्रकृयामा रहेको | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| १ | ० | ० | ० | |

### कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

- यस कार्यालयको आधिकारिक वेभसाइट (https://idokhotang.koshi.gov.np/) मार्फत सम्पूर्ण सूचना प्रकाशन भइ रहेको छ ।
- बोलपत्र सम्बन्धि सूचनाहरु सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको आधिकारिक वेभसाइट (www.bolpatra.gov.np) र र यस कार्यालयको वेभसाईट https://idokhotang.koshi.gov.np/ प्रकाशन हुने गरेको छ ।

इन्जिनियर सातौं