

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : सहरी विकास मन्त्रालय

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
२०७३ कार्तिक देखि २०७३ पुससम्मको त्रैमासिक अद्यावधिक सूचना

अद्यावधिक गरी प्रकाशित सूचनाको विवरणको सूची	कैफियत
(१) मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति	
(२) मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	
(३) मन्त्रालयका कर्मचारीहरु (संख्या, नाम र कार्यविवरण) तथा सङ्गठन संरचना	
(४) मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा	
(५) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:	
(६) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:	
(७) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:	
(८) निर्णय गर्ने उजुरी सुन्ने अधिकारी:	
(९) क. यस अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण:	
(९) ख. यस अवधिमा प्रगति	
(१०) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद निकाय प्रमुख दीपेन्द्रनाथ शर्मा : नेपाल सरकारको सचिव सूचना अधिकारी : सुमन सालिके, सिनियर डिभिजनल ईन्जिनियर	
(११) ऐन नियम र विनियम वा निर्देशिकाको सूची	
(१२) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	
(१३) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	
(१४) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण	
(१५) सार्वजनिक निकाएको वेबसाइट भए सो को विवरण www.moud.gov.np	
(१६) सार्वजनिक निकाएले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण	
(१७) सार्वजनिक निकाएले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन	
(१८) सार्वजनिक निकाएले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तै सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	
(१९) सार्वजनिक निकाएमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण	
(२०) सार्वजनिक निकाएका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण	

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

यो मन्त्रालय कन्ड्रिय तहको नीति निर्माण गर्ने निकाय हो। नेपाल सरकारको मिति २०६९/०५ को/०२/ निर्णय अनुसार सहरी विकास मन्त्रालयको गठन भएको हो। नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०७२/०९/०९ को निर्णयानुसार पुर्नगठन पछि यस मन्त्रालयले हाल सहरी विकास, आवास, भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू सुनियोजित र ब्यविस्थित गर्ने जिम्मेवारी रहेको छ।

२. मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपाल सरकार (मं.प.) को मिति २०७२/०९/०९ को निर्णयानुसार पुर्नगठन भएको सहरी विकास मन्त्रालयलाई नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७२ बमोजिमको क्रम संख्या २७ मा देहायको कार्यक्षेत्र तोकिएको छ।

१. सहरी विकास र सहरी पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन;
२. नगरपालिका तथा नगरोन्मुख स्थानहरूको भौतिक योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन;
३. सरकारी भवनको निर्माण, मर्मत सम्भार, रेखदेख र सुरक्षा;
४. भवन तथा अन्य निर्माण सामग्रीको प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी संहिता र मापदण्डको तयारी तथा कार्यान्वयन;
५. सहरीकरण, सहरी भू-उपयोग र सहरी विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन;
६. बसोवास र बस्ती विकास;
७. अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन, सहरी विपन्न वर्ग तथा सहरी आवास विहीनको आवास व्यवस्थापन;
८. केन्द्रीय सचिवालयको भवन व्यवस्थापन;
९. मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, संवैधानिक अङ्गका प्रमुख आदिको आवास व्यवस्था;
१०. नगर विकास समिति र आवास तथा सहरी विकास सम्बन्धी संस्थाको रेखदेख;
११. आवास निर्माण सम्बन्धी गैरसरकारी क्षेत्रका संस्थाको प्रवर्द्धन तथा विकास;
१२. आवास तथा सहरी विकास सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क र सहयोग;
१३. रणनीतिक सडक बाहेकका सहरी सडक;
१४. विशिष्ट सहरी संरचनाको डिजाइन र निर्माण;
१५. काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण;
१६. नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र;
१७. सिंहदरबार विकास समिति;
१८. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समिति;
१९. अधिकार सम्पन्न वाग्मती सभ्यता एकीकृत समिति;
२०. ग्रामीण आवास कम्पनी लिमिटेड;
२१. नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल इन्जिनियरिङ समूहको बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट उपसमूहको सञ्चालन :

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

सहरी विकास मन्त्रालयको स्थायी दरबन्दी विवरण तथा कार्यरत कर्मचारीहरु						
शाखा/कार्यकक्ष	पद	सेवा	समूह	नाम	फोन नं.	सम्पर्क नं.
माननीय मन्त्री				मा. श्री अर्जुन नरसिंह के.सी	४२०००३४	
मा.मन्त्रीको निजी सचिवालय	उपसचिव			श्री माधव प्रसाद शर्मा	४२०००३५	९८४९४५४५६२
	शाखा अधिकृत			श्री धनबहादुर खत्री	४२०००३४	
	नायब सुब्बा					
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री निरज भुपाल		९८५९७५९९५
	हलुका सवारी चालक					
	कार्यालय सहयोगी			श्री केशव कार्की (काज)		९७४९००९३०३
	कार्यालय सहयोगी			श्री रन्जिता श्रेष्ठ (करार)		९८०३९००८७९
मा.राज्यमन्त्री				मा.श्री मीटू मल्ल	४२९९७९२	
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	नारायण प्रसाद पोखेल		
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री मनि कुमार तामाङ्ग	४२९९७९२	९८५९९५७५५२
	कार्यालय सहयोगी			श्री शोभा अर्याल		९८२३३४९६९८
सचिव	सचिव	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग		श्री दीपेन्द्र नाथ शर्मा	४२९९६७३	९८४९४८४३३५
सचिवको सचिवालय	शाखा अधिकृत			श्री कृष्ण प्रसाद पौडेल (काज)	४२९९६७३	९८५९९४९५३३
	लाईब्रेरियन	शिक्षा		श्री सुवास चौधरी		९८४९६६९५७९
	हलुका सवारी चालक			श्री सहदेव लामिछाने (करार)		९८४९३३४२८९
	कार्यालय सहयोगी			श्री पुष्कर खड्का (करार)		९८४४०९३२४३
	कार्यालय सहयोगी			श्री रिता चौधरी (करार)		९८६६८२४९३५
प्रशासन महाशाखा	सहसचिव	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री जगदीश रेग्मी	४२९९५६०	९८५९९२२९२४
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री राजेन्द्र महर्जन (करार)		९८४९६०७६८५
	खरिदार	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री विनिता ज्ञवाली		९८४९७३३८९६
	हलुका सवारी चालक			श्री सरोज श्रेष्ठ (करार)		९८४९७८८७९६
	कार्यालय सहयोगी			श्री रोजी लोहनी (करार)		९८४३५०२६७८
कर्मचारी प्रशासन शाखा	उपसचिव	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री कृष्ण प्रसाद पन्थी	४२९९८८३	९८४९५२६६६७
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री शालिकराम फुयाल	४२९९८७६	९८४९८२७७८३
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री विष्णु श्रेष्ठ		९८४९२७०२९४
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री इन्दिरा जोशी		९८४२८२६२५०
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री गिरिराज कोइराला		९८५९९८७२२६
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री सन्दिप अर्याल		९८४९७२९३६७

	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री सिर्जना लामीछाने		९८५१२१५२९५
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री पूर्जा शर्मा		९८४१७१२९३३
	हलुका सवारी चालक			श्री भरत थापा		
	हलुका सवारी चालक			श्री प्रदीप कुमार गिरी (करार)		९८४९३४३९२३
	कार्यालय सहयोगी			श्री सुस्मा सुवेदी (काज)		९८४३२७४४९३
	कार्यालय सहयोगी			श्री दिपक कार्की (करार)		९८६०९२१७७६
	कार्यालय सहयोगी			श्री हेमकुमारी गिरी (करार)		९८४१८१६८११
	कार्यालय सहयोगी			श्री जय बहादुर भण्डारी (करार)		९८४३००२५४४
आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा	उपसचिव	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	जनक राज रेग्मी	४२००००४	९८५७६५०५५५
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री मन्दिरा पोखरेल काफ्ले	४२००३९८	९८०८०१८३७९
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री जानकी काफ्ले	४२००३९१	९८५१२२१८५६
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री मणिराम राई	४२००३९८	९८४९३०६७४२
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री स्नेह निरौला		९८४३६३५५६७
	कम्प्युटर अपरेटर	विविध		श्री सुष्मा कुमारी चौधरी		९८६२९६४९९७
	हलुका सवारी चालक			श्री नेम बहादुर तामाङ्ग		
	कार्यालय सहयोगी			श्री भरना किराँती (करार)		९८४९८८६६७२
	आर्थिक प्रशासन शाखा	उपसचिव	लेखा		श्री नेत्र प्रसाद सुवेदी	४२११८५७
लेखा अधिकृत		लेखा		श्री निराजन उपाध्याय	४२००५३५	९८५११६३२६४
लेखापाल		लेखा		श्री केशव कुमार घिमिरे	४२००२६२	९८५११२५१३३
लेखापाल (बेरुजु)		लेखा		श्री अर्जुन बहादुर थापा (करार)		
कम्प्युटर अपरेटर		विविध		श्री सन्जिव सिंखडा		९८४१४११५६
हलुका सवारी चालक				श्री मनोज कुमार राई (करार)		९८१८८६१५५२
कार्यालय सहयोगी				श्री अर्जुन बहादुर थापा		
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	उपसचिव	न्याय	कानून	श्री पुष्कर राज नेपाल	४२११८७८	९८५१०७३३८३
	कानून अधिकृत	न्याय	कानून			
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री पुजा उपाध्याय (करार)		९८४८४३३६६६१
	हलुका सवारी चालक			श्री धनराज खतिवडा (करार)		९८४३२८९३९९
	कार्यालय सहयोगी			श्री लाल बहादुर खत्री (करार)		९८४९१४८७८९
	सहसचिव	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए.आ.	श्री मणिराम गेलाल	४२००३९३	

योजना अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री केदार प्रसाद खतिवडा		९८४३२९७८६८
	हलुका सवारी चालक			श्री रामकुमार श्रेष्ठ (करार)		९८४९६८००२०
	कार्यालय सहयोगी					
योजना शाखा	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री रविन बस्नेत		९८४९३८७३६५
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री सरस्वती भुपाल (काज)		९८४९७६०४९३
	कार्यालय सहयोगी			श्री रितु गिरी (करार)		९८९३२७८९९०
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री रमामैया मानन्धर	४२०००७५	९८४९५९९९७३
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री तिमिला बज्राचार्य		
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री चन्द्रशेखर महतो	४२०००७५	९८४९३५५४९७
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री तेज राज भण्डारी (करार)		९८४८७६७५७८
	कार्यालय सहयोगी					
वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखा	उपसचिव	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.			
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	कार्यालय सहयोगी					
सामाजिक समन्वय शाखा	वरिष्ठ समाजशास्त्री	विविध		श्री पोष्टराज ढुंगाना	४२९९८९६	९८४९३९७०५९
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री शकुन्तला राई	४२९९८९६	९८४९४६२६५६
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री मुस्ताक खान		९८४९९५९६७४
	कार्यालय सहयोगी			श्री कञ्चन कुमारी सरदार (करार)		९८९४३६२८७२
सहरी विकास तथा भौतिक योजना महाशाखा	सहसचिव	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री शम्भु के.सी	४२९९९६९	९८५९०८२६२९
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री दुर्गा प्रसाद खनाल (काज)		९८४९००९६९८
	हलुका सवारी चालक			श्री सहदेव के.सी. (काज)		९८४९९०४७२६
	कार्यालय सहयोगी			श्री सरिता भेले (काज)		९८४९७२५८६४
भौतिक योजना तथा शहरी पूर्वाधार शाखा						
नगर विकास समिति तथा साना शहर शाखा	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री रमिता श्रेष्ठ		९८४९२९४७४२
	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री प्रविण श्रेष्ठ		९८४३९७८४४०
	हलुका सवारी चालक			श्री कुमार प्रसाद दंगाल		९८५९०६३९६९
	कार्यालय सहयोगी			श्री मन्दिरा देवी अधिकारी (करार)		९८४९८६४६२९
सहरी सडक शाखा						

	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री सौगात थापा		९८६००९६९५७
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री भावना श्रेष्ठ (करार)		९८४९०६००२४
	टाइपिष्ट खरिदार	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री उषा तामाङ्ग		९८४३०९८६७९
आवास तथा भवन महाशाखा	सहसचिव	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	डा. रमेश प्रसाद सिंह		९८५९०४९२२३
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	श्री राजु मैनाली		९८४५४६४८४७
	कम्प्युटर अपरेटर			श्री कमला भुपाल (करार)		९८५९२९०३९६
	कम्प्युटर अपरेटर					
	हलुका सवारी चालक					
	कार्यालय सहयोगी			श्री नरेश कुमार साह (करार)		९८४९६८७८३४
आवास शाखा	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री सुमन शालिके		९८४९९२३६६०
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री मोनिका महर्जन		९८४९९३७३९६
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	हलुका सवारी चालक			श्री डम्बर बहादुर विष्ट		
	कार्यालय सहयोगी					
भवन शाखा	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.			
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री सुशिल बस्ताकोटी		
	कम्प्युटर अपरेटर					
	कार्यालय सहयोगी					
विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री प्रमोदकृष्ण कर्माचार्य		९८५९९४९९९५
	ईन्जिनियर	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री संजिव कुमार साह		९८५९२३३९६९
	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन			
	कार्यालय सहयोगी					
शाखा टोक्न बाँकी	सि.डि.ई	नेपाल ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल/ वि.ए. आ.	श्री मिथिला श्रेष्ठ		

मन्त्रालयको दरवन्दी

सि. नं.	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	सचिव	विशिष्ट	इन्जिनियरिङ्ग			१	
२	सह सचिव	रा.प्र.प्र.	प्रशासन			१	
३	सह सचिव (प्रा.)	रा.प्र.प्र.	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि. एण्ड आर	३	
४	उप सचिव,	रा.प्र.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	-	४	
५	उप सचिव	रा.प्र.द्वि.	प्रशासन	लेखा	-	१	
६	उप सचिव,	रा.प्र.द्वि.	न्याय	कानून		१	
७	सि.डि.ई	रा.प्र.द्वि.	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि. एण्ड आर	८	
८	ब. समाजशास्त्री	रा.प्र.द्वि.	प्रशासन	विविध		१	
९	शाखा अधिकृत,	रा.प.तृ.	प्रशासन	सा.प्र.		८	
१०	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा		१	
११	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	न्याय	कानून		१	
१२	इन्जिनियर	रा.प.तृ.	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि. एण्ड आर	१०	
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.		१६	
१४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्र	विविध	विविध		६	
१६	पुस्तकालय सहायक	रा.प.अनं. प्र	शिक्षा			१	
१७	खरिदार	रा.प.अनं.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
१८	टाइपिष्ट	रा.प.अनं.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.		१	
१९	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहित				२	
२०	कार्यालय सहयोगी (माली, चौकिदार समेत)	श्रेणी विहित				२	
जम्मा						७०	
क.अ. ७, ह.स.चा.८ पद र का.स. १५ पद करार सेवा							

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

मन्त्रालयबाट सबसार्धारण लिखत प्रत्यक्ष सेवा संचालन नहने, परोक्ष कार्यहरू नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम यस मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रमा परेका विषय र सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाहरूको काम कतव्यमा उल्लेखित कार्यहरू पदर्छन ।

महाशाखागत कार्य विवरण:

क) प्रशासन महाशाखा:

- १) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा काम सुचारु रूपले संचालन गर्न संगठनात्मक स्वरूप तथा कार्य प्रक्रिया सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण गरी नीतिगत रूपमा राय पेश गरी स्वीकृत भई आए बमोजिमको व्यवस्था गर्ने।
- २) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था, दरबन्दी सृजना, रिक्त पद पूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३) मन्त्रालयको प्रचलित ऐन नियम नीति अध्ययन गरी संशोधन परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा राय साथ पेश गर्ने।
- ४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा पेश भएका फाइलहरूमा राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।
- ५) मन्त्रालयको लागि बजेट माग गर्ने, स्वीकृति, रकमान्तर, श्रोतान्तर, थप बजेट माग, अख्तियारी प्रदान, केन्द्रिय तथा कार्य संचालनस्तरको लेखा संचालन र लेखा परीक्षणको व्यवस्था गर्न लगाउने।
- ६) विभिन्न मन्त्रालयविभाग तथा कार्यालय, हरूबाट मागिएको परामर्शमा राय दिने वा आवश्यकता अनुसार राय सहित पेश गरी निर्णयानुसार जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने।
- ७) मन्त्रालयलाई आवश्यक बजेट, भौतिक सामाग्री र जनशक्तिको नियमित आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने।
- ८) महाशाखा बीच समन्वय कायम गर्ने र शाखा महाशाखाबाट भइरहेका कामहरूको समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने।
- ९) अधिनस्थ कार्यको प्रगती विवरण तयार गराई आवश्यक निर्देशन दिने र सचिव समक्ष राय सहित पेश गर्ने।
- १०) स्वदेशी तथा विदेशी तालिम, छात्रवृत्ति वितरण आदीका सम्बन्धमा पेश भएका विषयहरूमा प्रचलित ऐन नियमपरिपत्र र कायम भएको नीति, बमोजिम गर्ने गराउने।
- ११) बेरजु फल्ल्याँट सम्बन्धमा रेखदेख गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- १२) स्वीकृत भए बमोजिम रकमान्तर खर्चको स्वीकृतीठेक्का पट्टा, सदर, बदर तथा लिलाम बिक्रि र मिनाह सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- १३) मन्त्रालयको जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४) स्टोर निरीक्षण गराउने र प्राप्त प्रतिवेदन अनुरूप आवश्यक कारवाही गराउने।
- १५) आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका विषयमा मन्त्रपरिषद्मा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- १६) भौतिक सामाग्री आदी विषयमा रेखदेख नियन्त्रण, मर्मत संभार, सवारी साधन आदीको संरक्षण, भवन, र समन्वय गर्ने ।
- १७) अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक भुमिका निर्वाह गरी कर्मचारिहरूको सुपरीवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।

(अ) कर्मचारी प्रशासन शाखा:

- १) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको आवश्यक जनशक्तिको संख्या निर्धारण गरी नपुग भएमा प्रकृया पूरा गरी निर्णय बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूमा सहमतिको लागि लेखि पठाउने।
- २) नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम स्वीकृत दरबन्दीहरू निजामती कितावखानामा दर्ता गराउने।

- ३) मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने र पद पूर्तिको लागि नियमानुसार छनौट भई आएका कर्मचारीहरूलाई नियुक्तिबहुवा तथा पदस्थापन गर्न , कारवाही चलाईनिर्णयानुसार कारवाही गर्ने।
- ४) मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी कर्मचारीहरूको नियुक्ति,बहुवा ,सरुवा , राजिनामा वा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी पेश भएका विषयहरूमा आधिकारिक राय ,पुरस्कार ,तालिम गराउने।/सहित पेश गरी निर्णय बमोजिमको कार्य गर्ने
- ५) विभागीय कारवाही सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्ने र निर्णयानुसार कारवाही गर्ने वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- ६) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका पदाधिकारुहरूलाई निमित्तकाज सम्बन्धी कारवाही गरी कायम मुका , निर्णयानुसार सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- ७) मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण तथा दरवन्दी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- ८) मन्त्रालयका कर्मचारी सरुवा भई अन्यत्र कार्यालयमा गएमा व्यक्तिगत फाईल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।
- ९) मन्त्रालय वा अन्तर्गत कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी गयल ,नविदा रेकर्डको अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।
- १०) विदेशी छात्रवृत्ति र अध्ययन भ्रमणका लागि उमेदवार मनोनयनको लागि निर्णयार्थ पेश गर्ने।
- ११) विदेशमा अध्ययन वा तालिममा जानेराख्न लगाउने। ,फर्कने व्यक्तिहरूको विवरणहरू दुरुस्त राख्ने ,
- १२) सम्बद्धता तथा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३) मन्त्रालयले सम्पन्न गर्नु पर्ने बहुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४) कर्मचारीहरूको पुरस्कार र दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्नेगराउने।/
- १५) प्रशासनिक वेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(आ) आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा:

- १) कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटन पटन र आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- २) मन्त्रालयको लागि आवश्यक परिवहन एवं संचार संयन्त्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- ३) मन्त्रालयको लागि आवश्यक सवारी साधनमेशिनरी औजार तथा जिन्सी सामान, खरिद ,भण्डारण आपूर्ति,मर्मतजिन्सी निरीक्षण तथा लिलाम बिक्रिको व्यवस्था गर्ने। ,सम्भार ,
- ४) मन्त्रालयको सुरक्षा तथा सरसफाइको प्रवन्ध गर्ने।
- ५) कर्मचारी बैठक आयोजना गर्ने र सोको निर्णय कार्यान्वयन गर्नेगराउने।/
- ६) भ्रष्टाचार, उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।
- ७) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायमा कार्यरत कर्मचारी र राष्ट्र सेवकको सम्पती विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ८) मन्त्रालयका सबै कर्मचारीहरूको र मन्त्रालय अन्तर्गतका राअधिकृतहरूको कार्य संपादन मूल्यांकन .प. सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९) मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा आइपर्ने विभिन्न गुनासाहरूको छानविन गरी गराई व्यवस्थापन गर्ने ।
- १०) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको सम्बन्धमा प्राप्त विभिन्न उजुरीहरूका सम्बन्धमा छानविन एवं कारवाही गर्न आवश्यक कार्य गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूमा लेखी पठाउने ।
- ११) मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायहरूमा सुशासन तथा पारदर्शिला कायम गर्न नेपाल सरकारको नीति ऐन कानूनको परिपालनना भए नभएको सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने ।

- १२) नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको भ्रष्टाचार विरुद्धको रणनीतिक कार्ययोजना अनुसार मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट हुनु पर्ने कार्यहरू सम्पादन भए नभएको अनुगमन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रगति विवरण पठाउने ।
- १३) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सहायक फोकल पर्सन भई कार्य गर्ने ।
- १४) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न गुनासाहरूको सम्बन्धमा नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।
- १५) मन्त्रालयको तर्फबाट सूचना अधिकृत भई कार्य गर्ने।
- १६) प्रचलित ऐन कानूनले तोके बमोजिम मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने उजुरी व्यवस्थापन, सुशासन गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

(इ) आर्थिक प्रशासन शाखा:

- १) मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको साधारण तर्फको वार्षिक बजेट तयार गरी पेश गर्ने ।
- २) मन्त्रालय अन्तर्गतका विकास आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा योजना ,अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई सहयोग पुर्याउन ।
- ३) अख्तियारी बाँडफाँड सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- ४) स्वीकृत विनियोजन बमोजिम बजेट खर्चका लागि पेश गर्ने ।
- ५) धरौटी राजश्व सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- ६) केन्द्रीय लेखा तयार गर्ने ।
- ७) लेखा परीक्षण गराउने ।
- ८) मातहत निकायको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ९) बेरुजुको अभिलेख राख्ने र बेरुजु फछ्छौँट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १०) आर्थिक प्रशासन शाखासंग सम्बन्धी कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने ।

(ई) कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा:

- १) ऐनमस्यौदा परिमार्जन गर्ने आवश्यक कार्यको लागि अधि ,विनियमको मस्यौदा गर्ने ,गठन आदेश ,नियम , बढाउने।
- २) विभिन्न विषयमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका बिभागकार्यालयलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने। ,
- ३) मन्त्रालयको तर्फबाट लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने।
- ४) कानुनी प्रतिरक्षाको कारवाही गर्ने।
- ५) मन्त्रालयको तर्फबाट गरिने बार्तासंझौताको ,बार्ताका बुँदा तयार गर्ने ,संझौता आदीमा सहभागी हुने , मस्यौदापरिमार्जन गर्ने।
- ६) मन्त्रालयको तर्फबाट नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गरी परिमार्जन सहित सम्पादनका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने।
- ७) सम्पादित सूचनाहरू निर्णयानुसार प्रकाशनका लागि मुद्रण विभागमा पठाउने।
- ८) मन्त्रालयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ९) मन्त्रालय र मातहतका निकाय पक्ष विपक्ष हुने वा भएको मुद्दामा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा दिइने उजुरी वा प्रतिवाद वा लिखित जवाफ वा पुनरावेदनको लिखित तयार गर्ने, पेश गर्ने र महान्यायधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सम्बन्धित अदालतमा पठाउने ।
- १०) अदालतबाट भएका फैसला तथा निर्देशनात्मक आदेशको कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) माननीय मन्त्रीको निजी सचिवालय

१. विभागीय मन्त्रीको, प्रधानमन्त्री लगायतका अन्य मन्त्रीसँग सञ्चार सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने / गराउने।
२. माननीय मन्त्रीसँगको समन्वय र निर्देशनमा रही शुभकामना, मन्तव्य, वक्तव्य आदि मस्यौदा गर्ने ।
३. माननीय मन्त्रीको दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने।
४. माननीय मन्त्री समक्ष सचिवबाट निर्णय तथा निर्देशनको लागि पेश हुन आएका टिप्पणी फाइल तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू मन्त्री समक्ष पेश गरी निर्णयानुसार अभिलेख गरी कार्यान्वयनको लागि फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने।
५. माननीय मन्त्रीलाई भेट गर्न आउने आगन्तुकलाई मन्त्रीसँग समय मिलाउने र भेट गराउने।
६. माननीय मन्त्रीलाई आवश्यक विषयमा राय परामर्श तथा सुझाव पेश गर्ने ।
७. माननीय मन्त्रीको भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउन आवश्यक व्यवस्था र समन्वय गर्ने।
८. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने ।

(ऋ) माननीय राज्यमन्त्रीको निजी सचिवालय

१. माननीय राज्यमन्त्रीको, प्रधानमन्त्री लगायतका अन्य मन्त्रीसँग सञ्चार सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने / गराउने।
२. माननीय राज्यमन्त्रीसँगको समन्वय र निर्देशनमा रही शुभकामना, मन्तव्य, वक्तव्य आदि मस्यौदा गर्ने ।
३. माननीय राज्यमन्त्रीको दैनिक कार्य सूची तयार गर्ने।
४. माननीय राज्यमन्त्री समक्ष सचिवबाट निर्णय तथा निर्देशनको लागि पेश हुन आएका टिप्पणी फाइल तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू राज्यमन्त्री समक्ष पेश गरी निर्णयानुसार अभिलेख गरी कार्यान्वयनको लागि फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने।
५. माननीय राज्यमन्त्रीलाई भेट गर्न आउने आगन्तुकलाई राज्यमन्त्रीसँग समय मिलाउने र भेट गराउने।
६. माननीय राज्यमन्त्रीलाई आवश्यक विषयमा राय परामर्श तथा सुझाव पेश गर्ने ।
७. माननीय राज्यमन्त्रीको भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउन आवश्यक व्यवस्था र समन्वय गर्ने।
८. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने ।

(ए) सचिवको निजी सचिवालय

१. विभागीय मन्त्री, प्रधानमन्त्री लगायतका अन्य मन्त्री, अन्य संवैधानिक निकायका प्रमुख, मुख्य सचिव तथा अन्य मन्त्रालय निकायका सचिवसँग सञ्चार सम्पर्क र समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
२. सचिवको दैनिक कार्य सूची तयार गरी राख्ने ।
३. मन्त्री समक्ष सचिवबाट निर्णय तथा निर्देशनको लागि पेश हुने टिप्पणी फाइल तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू मन्त्रीको निजी सचिवालयमा पेश गरी निर्णयानुसार अभिलेख गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा फिर्ता पठाउने।
४. सचिवलाई भेट गर्न आउने आगन्तुकलाई सचिवसँग समय मिलाई भेट गराउने ।
५. सचिवलाई दैनिक कार्य सूचीको वारेमा राय, सुझाव तयार गरी पेश गर्ने।
६. सचिवको भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था र समन्वयको गर्ने।
७. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने ।

(ख) योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा

- १) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र तत्सम्बन्धमा अन्तर्गतका निकायहरू बीच समन्वय गर्ने, गराउने।
- २) नियमित रूपमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट संचालित विकास आयोजनाहरूको समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने गराउने।
- ३) सम्बन्धित महाशाखाको परामर्श समेत लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा गर्ने गराउने।
- ४) दातृसंस्थाहरूको सहयोगबाट संचालन गरिने आयोजनाहरूको तर्जुमा कार्यमा वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५) वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, परिचालन, समन्वय र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ६) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजना, परियोजना तथा निकायहरूको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वजेट सिलिङ, वजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७) मन्त्रालय अन्तर्गतका वैदेशिक सहयोगमा संचालित विकास आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रगति समीक्षा गर्ने।
- ८) लैंगिक सामाजिक समावेशिकरण तथा गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने।

(अ) योजना शाखा

- १) सम्बन्धित महाशाखाहरूसँग परामर्श लिई अन्तर्गतका आयोजना/कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न पेश गर्ने।
- २) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय, अन्तर्गतका विभाग, संस्थानहरूबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको लागि सम्बन्धित विभाग, संस्थानहरूबाट विवरण लिई कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट प्रक्षेपण गर्ने।
- ३) अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग सम्पर्क राखी आयोजनाहरू स्वीकृत गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयाजेनाहरूको विनियोजित बजेटको आधारमा जिल्ला तथा केन्द्रीय आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने गराउने र सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई जानकारी गराउने।
- ५) विनियोजित बजेट अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा सम्बन्धित महाशाखाको राय लिई संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालित विभिन्न विकास कार्यक्रम बीच समन्वय राखी कार्यक्रमहरू दोहोरोपन हुन नदिई उपलब्ध साधनको समुचित उपयोगमा सघाउ पुऱ्याउने।
- ७) मन्त्रालय अन्तर्गत संचालन हुने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागि आवश्यक जनशक्ति प्रक्षेपण एवं तिनको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्न प्रशासन महाशाखालाई सहयोग गर्ने।
- ८) मन्त्रालय अन्तर्गतका विभिन्न विकास आयोजना, परियोजना तथा निकायहरूको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वजेट सिलिङ, वजेट तर्जुमा एवं स्वीकृत गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९) वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा वजेट स्वीकृत सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- १०) मन्त्रालय अन्तर्गतका विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा निर्णयानुसार निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(आ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- १) मन्त्रालयका सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय र अन्तर्गतका आयोजनाहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अद्यावधिक राख्ने र आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने।
- २) मन्त्रालय र अन्तर्गत संचालित आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने र कार्यान्वयन पक्षमा देखा परेका समस्याहरूको समाधानार्थ मन्त्रालय स्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकमा पेश गर्ने र सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई जानकारी गराउने।
- ३) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालय अन्तर्गतका आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गरी आयोजनाहरूको यथार्थ स्थितिको जानकारी मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउने।
- ४) सम्बन्धित महाशाखाहरूको समेत सहयोग लिई मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको आयोजना गर्ने र आयोजनाहरूको प्रगति सम्बन्धमा मूल्याङ्कन पेश गर्ने।
- ५) राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समिति र राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट कारवाही गर्नुपर्ने मन्त्रालय सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- ६) राष्ट्रिय योजना आयोगको केन्द्रीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाबाट समय समयमा निर्धारित गरिने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।
- ७) सम्बन्धित महाशाखाहरू अन्तर्गतका निकायहरूबाट प्रत्येक वर्ष भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूको प्रगति विवरण पुस्तिका तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि प्रकाशन गर्ने।
- ८) विकास आयोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरू तयार गरी सोको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९) मन्त्रालय र अन्तर्गतबाट संचालित विभिन्न विकास आयोजनाहरूको आवधिक समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०) आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

(इ) वैदेशिक सहयोग समन्वय शाखा

- १) मन्त्रालय र अन्तर्गत स्वदेशि तथा विदेशि लगानी प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २) मन्त्रालय र अन्तर्गत वैदेशिक सहयोग नीति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३) वैदेशिक सहयोगबाट संचालन हुने आयोजनाहरूका सम्बन्धमा भएका सम्झौतापत्र तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।
- ४) वैदेशिक सहयोगका लागि विकास साझेदारको पहिचान गर्ने।
- ५) वैदेशिक सहयोगको परिचालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने।
- ६) वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने।
- ७) वैदेशिक सहयोग अन्तर्गत संचालन हुने सबै कार्यक्रम तथा आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ८) यस मन्त्रालय र अन्तर्गत विभाग तथा निकायहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूका सम्बन्धी कार्यमा संलग्न वैदेशिक सहयोगबाट संचालन भएका आयोजनाहरूको समष्टिगत विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने।
- ९) अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदारहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०) वैदेशिक सहयोग सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने।
- ११) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूको वैदेशिक सहयोग सम्बन्धमा आई पर्ने अन्य कार्य गर्ने।
- १२) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभिन्न आयोजनामा कार्यरत विदेशि परामर्शदाताको प्रवेशाज्ञा (VISA) सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।

ई) सामाजिक समन्वय शाखा:

- १) लैंगिक सामाजिक समावेशीकरण तथा गैरसरकारी संस्था सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- २) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूसंग सम्बन्धित आवधिक एवं वार्षिक योजना सम्बन्धी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ३) लैंगिक तथा गैर सरकारी संस्थाहरूको Focal Person को रूपमा कार्य गरी समन्वय गर्ने ।
- ४) सहरी विकास, आवास, भवन र सहरी पुर्वाधारको विकास सम्बन्धी कार्यमा संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था संबन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५) अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाका प्रस्तावहरू अध्ययन गरी रायसाथ निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- ६) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूबाट गरीने विकास निर्माण कार्यहरूमा जनसहभागिता सम्बन्धी विषयमा Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने ।

(ग) सहरी विकास तथा भौतिक योजना महाशाखा:

- १) सहरी विकास र सहरी पूर्वाधारको विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन तथा सहरी विकास परियोजनाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २) सहरी विकास क्षेत्रको विकास, विस्तार र सम्वर्द्धनको लागि उपयुक्त नीति, रणनीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयन पक्षको निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- ३) विशिष्ट सहरी संरचनाको डिजाइन र निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४) नगर विकास समिति, नगर विकास कोष, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र र सोसंग सम्बन्धित संस्थासंग समन्वय तथा रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५) सहरी विकाससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय विषयहरूमा मन्त्रालयलाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ६) सहरी विकास क्षेत्रसंग संलग्न सरकारी, गैरसरकारी र निजी संस्था तथा निकायहरू बीच समन्वयनकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ७) सहरी विकास क्षेत्रसंग संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय दातृसंस्थाहरू बीच समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्न गराउन योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ८) दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन गरिने सहरी विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा अध्ययन, समिक्षा र स्वीकृत गर्ने कार्यमा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने ।
- ९) सहरी विकास क्षेत्रको बजेट कार्यक्रम तयारी, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन र मूल्यांकन तथा प्रगति समीक्षा गर्न योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- १०) सहरी विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको सिलसिलामा मातहतका विभाग, संस्थान तथा समितिहरूबाट निर्णयका लागि मन्त्रालयमा पेश हुने विषयहरूमा राय तथा परामर्श दिने ।
- ११) सहरी सडक सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।

- १२) रणनीतिक सडक वाहेकका सहरी सडक विकास सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- १३) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडक निर्माण सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।
- १४) नयाँ शहरहरूमा सहरी सडक सम्बन्धी मापदण्ड तयार गर्ने ।
- १५) सहरी सडक सहरी खानेपानी ढल निकास तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- १६) सहरी सडक सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण गर्ने ।
- १७) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडकको विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण गर्ने ।
- १८) सहरी सडक सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- १९) सहरी सडक विकास र विस्तार सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(अ) भौतिक योजना तथा सहरी पुरवाधार शाखा:

- १) रणनीतिक सडक वाहेक सहरी सडक, सहरी भूउपयोग तथा सहरी विकास सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गर्ने ।
- २) सहरी विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३) सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित सहरी भौतिक पुरवाधार (सहरी सडक, सहरी खानेपानी, फोहोरमैला व्यवस्थापन, आदि) सम्बन्धी आयोजनाहरूबाट प्राप्त उपलब्धि, सेवास्तर (परिणात्मक तथा गुणात्मक) तथा अन्य व्यवस्थापकीय सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ४) सहरी सडक, सहरी खानेपानी, ढल निकास तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ५) नयाँ नगर निर्माण तथा सहरी विस्तार सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, योजना बनाउने तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) सहरी विकास सम्बन्धी कार्य गर्दा वातावरणमा पर्ने अनुकूल तथा प्रतिकूल प्रभाव न्यूनिकरण गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- ७) सहरी पुरवाधारमा लगानी सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, निजीक्षेत्रको लगानी सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने । सहरी पुरवाधार सँग सम्बन्धित सबैक्षेत्र सँग समन्वय गर्ने ।
- ८) सहरी पुननिर्माण (Urban Regeueration) सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने ।

(आ) नगर विकास समिति तथा साना शहर शाखा:

- १) नगरपालिका तथा नगरोन्मुख स्थानहरूको भौतिक योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २) नगर विकास समिति तथा साना शहरलाई दिइने अनुदान, साना शहरको संस्थागत विकासका लागि नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- ३) नगर विकास समिति, नगर विकास कोष, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र र सो सम्बन्धी संस्थाको रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ४) नगर विकास समिति तथा साना शहरको भौतिक योजना वार्षिक तथा आवधिक रूपमा तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५) नगरोन्मुख गाउँ विकास समितिहरूमा नगर विकास समितिको गठन तथा यस सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) राजमार्ग तथा सहायक मार्ग वरिपरि विकास भईरहेका साना शहर र वस्तिको अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण गरी मन्त्रालयमा राय सुझाव पेश गर्ने ।
- ७) गाउँ नगरको अन्तर सम्बन्ध विकसित गरी गरिवी न्यूनिकरण गर्ने तथा सहरी वातावरणमा सुधार ल्याउने सम्बन्धमा विभिन्न नीतिगत तथा अन्य कार्य गर्ने ।

(ई) सहरी सडक शाखा:

- १) रणनीतिक सडक बाहेकका सहरी सडक विकास सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न पेश गर्ने।
- २) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडक निर्माण सम्बन्धी नीतिगत कार्यको लागि पेश गर्ने ।
- ३) नयाँ शहरहरूमा सहरी सडक सम्बन्धी मापदण्ड तयारको लागि पेश गर्ने ।
- ४) सहरी सडक सहरी खानेपानी ढल निकास तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५) सहरी सडक सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी पेश गर्ने ।
- ६) सडक मापदण्ड अनुसार सहरी सडकको विकास र विस्तार सम्बन्धी गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ७) सहरी सडक सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- ८) सहरी सडक विकास र विस्तार सम्बन्धमा आइपर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) आवास तथा भवन महाशाखा

- १) बसोबास र बस्ती विकास, अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन, सहरी विपन्न वर्ग तथा सहरी आवास विहीनको आवास व्यवस्थापन तथा ग्रामीण आवास कम्पनी लिमिटेड सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- २) आवास निर्माण सम्बन्धी गैरसरकारी क्षेत्रका संस्थाको प्र्वर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ३) आवास सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संघ संस्थासँग सम्पर्क समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ४) संयुक्त आवास, सामुहिक आवास तथा जग्गा विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, सरोकारवाला निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ५) राष्ट्रिय आवास नीति तर्जुमा परिमार्जन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ६) आवास तथा भवन क्षेत्रको विकास विस्तार र सर्म्बर्द्धनको लागि उपयुक्त नीति, रणनीति तथा कार्यनीति तर्जुमा गर्ने तथा तिनको कार्यान्वयन पक्षको निरन्तर सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।
- ७) आवास तथा भवनसंग सम्बन्धित प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय विषयहरूमा मन्त्रालयलाई परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ८) मन्त्रिपरिषदका सदस्य, संवैधानिक अङ्गका प्रमुख आदिको आवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ९) सिंहदरबार विकास समिति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन केन्द्र विकास समितिसंग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १०) केन्द्रीय सचिवालयको भवन व्यवस्थापन, सरकारी भवनको निर्माण, मर्मतसम्भार, रेखदेख र सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

- ११) भवन तथा अन्य निर्माण सामग्रीको प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी संहिता र मापदण्डको तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२) आवास तथा भवन क्षेत्रसंग संलग्न सरकारी, गैर सरकारी र निजी संस्था तथा निकायहरू बीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- १३) आवास तथा भवन क्षेत्रसंग संलग्न दातृसंस्थाहरू बीच समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्ने गराउने सम्बन्धमा योजना तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- १४) दातृसंस्थाहरूको सहयोगमा सञ्चालन गरिने आवास तथा भवन आयोजनाहरूको तर्जुमा अध्ययन, समीक्षा र स्वीकृत गर्ने कार्यमा योजना तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना र परामर्श उपलब्ध गराउने, आवास तथा भवन क्षेत्रको वजेट कार्यक्रम तयारी, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन र मूल्याङ्कन तथा प्रगति समीक्षा गर्न योजना, अनुगमन तथा वैदेशिक सहयोग महाशाखालाई आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- १५) आवास तथा भवन आयोजनाहरूको कार्यान्वयनको सिलसिलामा मातहतका विभाग, संस्थान तथा समितिहरूबाट निर्णयको लागि मन्त्रालयमा पेश हुने विषयहरूमा राय तथा परामर्श दिने ।
- १६) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १७) आवास तथा भवन सम्बन्धी विषयमा अन्य कार्य गर्ने ।

(अ) आवास शाखा:

- १) राष्ट्रिय आवास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- २) सरकारी, गैर सरकारी तथा निजीक्षेत्रहरूबाट सञ्चालन गरिएका आवास सम्बन्धी आयोजनाबाट प्राप्त उपलब्धि, सेवास्तर)परिणात्मक तथा गुणात्मक) तथा अन्य व्यवस्थापकीय सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ३) सहरी क्षेत्रमा आवासीय जग्गा विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- ४) संयुक्त आवास, सामुहिक आवास तथा जग्गा विकास सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- ५) आवास क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको भूमिका सम्बन्धमा नीति तर्जुमा तथा समन्वय गर्ने ।
- ६) राष्ट्रिय आवास नीति सम्बन्धमा आईपने अन्य कार्य गर्ने ।

(आ) भवन शाखा

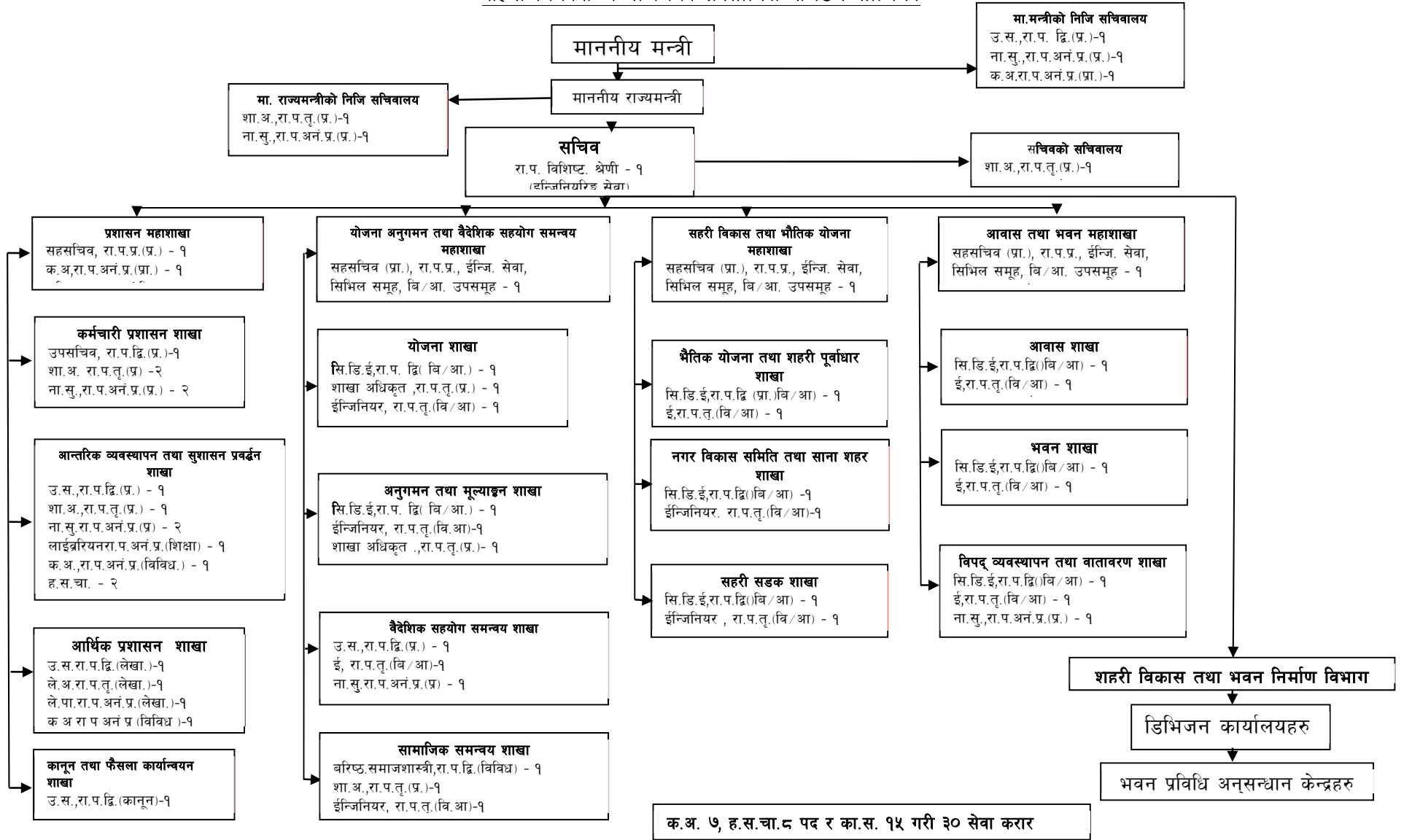
- १) राष्ट्रिय भवन संहितालाई समयानुकूल परिमार्जन गरी जनसाधारणलाई सूचना प्रवाह गरी कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- २) सरकारी भवन एवं निवासहरूको तथ्याङ्क अध्यावधीक राख्ने, रेखदेख तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ३) सरकारी भवनहरूको निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यहरूको लागि नीति तर्जुमा तथा अनुगमन गर्ने ।
- ४) भवन निर्माण सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- ५) भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड सम्बन्धी भए गरेका उपलब्धिको विश्लेषण गर्ने तथा तत्सम्बन्धी थप अनुसन्धान तथा अध्ययनलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

- ६) भवन एवं निर्माण प्रविधि तथा निर्माण सामग्रीहरूको अनुसन्धान सम्बन्धमा भए गरेका उपलब्धि र सेवास्तर सम्बन्धमा विश्लेषण गर्ने तथा प्राप्त परिणाम कार्यान्वयन निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ७) सरकारी भवनको निर्माण, मर्मतसम्भार, रेखदेख र सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने,
- ८) भवन तथा अन्य निर्माण सामग्रीको प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी संहिता र मापदण्डको तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ९) भवन ऐन तथा नियमावलीको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

(इ) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा:

- १) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- २) विपद् प्रभावित परिवारको पुनःस्थापना सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा नीति कार्यान्वयन पक्षको अनुगमन गर्ने ।
- ३) सम्बन्धित महाशाखासंग सम्पर्क र समन्वय गरी दातृसंस्थाहरूको सहयोगबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्बन्धी आयोजनाहरूको तर्जुमा, अध्ययन, समीक्षा र स्वीकृत गराउने ।
- ४) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरणलाई विकास सम्बन्धी कार्यमा सहकार्य गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ५) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा वैदेशिक सहयोग तथा ऋण सम्बन्धी विषयहरूमा मन्त्रालयको नीति निर्देशन अनुसार सम्बन्धित निकायहरूको सम्पर्क समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ७) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि अन्य मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ८) सहरी वातावरण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धी कार्य योजना ।
- ९) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १०) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विकास आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११) वातावरण सरसफाइ सम्बन्धी सरकारी एवं गैर सरकारी संस्थासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।

सहरी विकास मन्त्रालयको प्रस्तावित संगठन तालिका



५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्वार अधिकारी:

क्र.सं.	महाशाखा	पद	जिमेम्वार अधिकारी
१.	प्रशासन महाशाखा	सह-सचिव	श्री जगदीश रेग्मी
क.	कर्मचारी प्रशासन शाखा	उप-सचिव	श्री कृष्ण प्रसाद पन्थी
ख.	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा	उप-सचिव	श्री जनक राज रेग्मी
ग.	आर्थिक प्रशासन शाखा	उप-सचिव	श्री नेत्र सुवेदी
घ.	कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	उप-सचिव	श्री बलसागर गिरी
२.	योजना अनुगमन तथा बैदशिक सहयोग महाशाखा	सह-सचिव	श्री रामचन्द्र दंगाल
क.	योजना शाखा	सि.डि.इ	श्री सुमन सालिके
ख.	अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	सि.डि.इ	श्री रमामैया मान्धर
ग.	बैदशिक सहयोग समन्वय शाखा	सि.डि.इ	श्री सुमन सालिके
घ.	सामाजिक समन्वय शाखा	सि.डि.इ	श्री पोष्टराज ढुंगाना
३.	सहरी विकास तथा भौतिक योजना महाशाखा	सह-सचिव	श्री शम्भु के.सी
क.	नगर विकास समिति तथा साना सहर शाखा	सि.डि.इ	श्री रमीता श्रेष्ठ
ख.	सहरी सडक शाखा	सि.डि.इ	श्री रमीता श्रेष्ठ
४.	आवास तथा भवन महाशाखा	सह-सचिव	श्री शिवहरी शर्मा
क.	आवास शाखा	सि.डि.इ	श्री सुमन सालिके
ख.	भवन शाखा	सि.डि.इ	श्री प्रमेद कृष्ण कर्मचार्य
ग.	विपद व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा	सि.डि.इ	श्री प्रमेद कृष्ण कर्मचार्य

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधी:

केही नभएको

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

शाखाबाट महाशाखामा पेश भइ कार्यको प्रकृति अनुसार श्रीमान् सचिवज्यू वा माननीय मन्त्रीज्यूबाट निर्णय हुने

८. निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी:

उप-सचिव आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

तेस्रो विश्व आवास तथा दिगो शहरी विकास सम्मेलनको लागि तयार पारिएको राष्ट्रिय प्रतिवेदनमा छलफल गर्न आयोजित राष्ट्रिय गोष्ठी

अक्टोबर २०१६ मा हुन गइरहेको तेस्रो विश्व आवास तथा दिगो सहरी विकास सम्मेलन (HABITAT-III) को लागितयार पारिएको राष्ट्रिय प्रतिवेदनको मस्यौदामा छलफल गर्न मिति २०७३।०३।२४ गते शुक्रवारका दिन काठमाडौंमा राष्ट्रिय गोष्ठी आयोजना गरियो । सो कार्यक्रममा नेपालको शहरी विकासको नीति तथा योजना, भूमि र शहरी व्यवस्थापन, शहरी वातावरण र आवास तथा शहरी वातावरण र आवासलगायतका छवटा विषयमा दीर्घकालीन विकास तथा निर्माणका स्पष्ट कार्ययोजनासहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गरी छलफल गरियो ।

खरिद तथा आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गोष्ठी

सहरी विकास मन्त्रालयले मिति २०७३ असार १० र ११ गरी दुई दिने खरिद तथा आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता विकास गोष्ठीसम्पन्न गरेको छ ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

निकाय प्रमुख: दीपेन्द्रनाथ शर्मा, नेपाल सरकारको सचिव

सूचना अधिकारी: सुमन सालिके, सिनियर डिभिजन इन्जिनियर

११. ऐन,नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५
- नगर विकास ऐन, २०४५
- नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद् ऐन, २०५५
- भवन ऐन, २०५५
- काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण नियमावली, २०६८
- नगर निर्माण योजना कार्यान्वयन नियमावली, २०३२
- नगर विकास कोष नियमावली, २०५४
- भूकम्पबाट पूर्णरूपमा क्षति भएका आवास पुनर्निर्माण अनुदान वितरण कार्यविधि २०७२
- भूकम्प प्रभावित भवन संचालन प्रस्ताव स्वीकृती निर्देशिका २०७२
- बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२
- भूकम्पबाट पूर्णरूपमा क्षति भएका आवास पुनःनिर्माण अनुदान सहायता प्रवाह कार्यविधि २०७२
- सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड, २०७२
- विपद् पीडित पुनर्वास सञ्चालन कार्यविधि, २०७१
- राष्ट्रिय आवास योजना, २०७१
- भवन निर्माणको नमूना मापदण्ड, २०७१
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण मार्गदर्शन, २०७०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
२०७३ साल मंसिर महिनाको खर्चको फाटवारी


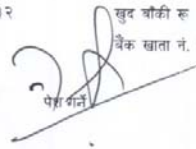
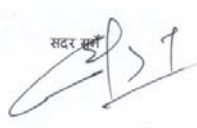
म.ले.प.फा.नं. १३

आर्थिक वर्ष : ७३/७४
बजेट उपशीर्षक नम्बर : ३४७०११३
बजेट उपशीर्षकको नाम : सहरी विकास मन्त्रालय चालु

यो महिनाको खर्च	यो महिना सम्मको निकासा	ब.शि.नं.	हिसाबको नाम	जम्मा वार्षिक बजेट	यो महिना सम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकासा
१,९६५,५८३.३५	८,८३९,७६८.१७	२११११	तलब	२५,५६९,६५०.००	८,८३९,७६८.१७	१६,७२९,८८१.८३	
४७,०००.००	१९१,३३३.००	२१११३	महती भत्ता	८४०,०००.००	१९१,३३३.००	६४८,६६७.००	
२,०००.००	२६४,०००.००	२१११९	अन्य भत्ता	६१०,०००.००	२६४,०००.००	३४६,०००.००	
०.००	०.००	२११२१	पोशाक	५२५,०००.००	०.००	५२५,०००.००	
७३,७२७.६७	२६५,१६५.०६	२२१११	पानी तथा बिजुली	१,४६९,०००.००	२६५,१६५.०६	१,२०३,८३४.९४	
१२,८७६.००	९१,८११.००	२२११२	संचार महसुल	९००,०००.००	९१,८११.००	८०८,१८९.००	
१६६,५२५.०३	६३८,०८८.१६	२२२११	इन्धन	१,६७४,०००.००	६३८,०८८.१६	१,०३५,९११.८४	
३४,२३४.५०	२९९,८४७.६५	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	१,०६०,०००.००	२९९,८४७.६५	७६०,१५२.३५	
१२,४५२.६०	१३५,६९३.५०	२२२१३	बीमा	१,१५५,०००.००	१३५,६९३.५०	१,०१९,३०६.५०	
२२८,८९५.५४	१,१३५,३२६.७८	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	४,०९७,०००.००	१,१३५,३२६.७८	२,९६१,६७३.२२	
०.००	०.००	२२३१४	इन्धन अन्य प्रायोजन	२४०,०००.००	०.००	२४०,०००.००	
०.००	४९,७२०.००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१,३००,०००.००	४९,७२०.००	१,२५०,२८०.००	
५४५,०७८.००	२,६४०,८०९.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	५,७९०,०००.००	२,६४०,८०९.००	३,१४९,१९१.००	
०.००	३,३७५.००	२२५१२	सीप विकास र जनचेतना	२,४५०,०००.००	३,३७५.००	२,४४६,६२५.००	
०.००	०.००	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२,०००,०००.००	०.००	२,०००,०००.००	
१५१,३०८.००	६६१,०४३.००	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	२,४१०,०००.००	६६१,०४३.००	१,७४८,९५७.००	
१९८,३१८.००	३४४,०१८.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	४००,०००.००	३४४,०१८.००	५५,९८२.००	
१४५,०४६.००	५३५,३४६.००	२२७११	विशिष्ट खर्च	१,३३५,०००.००	५३५,३४६.००	७९९,६५४.००	
३,५८३,०४४.६९	१६,०८८,२४४.३२			५३,८३३,६५०.००	१६,०८८,२४४.३२	३७,७४५,४०५.६८	

कोषको अवस्था

मंसिर मसान्त सम्मको निकासा रु.	१६,०८८,२४४.३२	बैंक मौजदात रु.	
मंसिर मसान्त सम्मको खर्च रु.	१६,०८८,२४४.३२	कर राखिला गर्न बाँकी (.) रु.	३२,४००.००
जम्मा बाँकी रु.	०.००	जम्मा रु.	
पेरकी रु.	२१५,७१३.००	जम्मा बाँकी रु.	
खुद खर्च रु.	१५,८७२,५३१.३२	खुद बाँकी रु.	
		बैंक खाता नं. स.अ.	

तयार गर्ने   

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार
फर्छबोट गर्न बाकी पेशकीको विवरण
२०७३ साल मंसिर महिना

आर्थिक वर्ष : २०७३/२०७४
बजेट शीर्षक वा उप शीर्षक नम्बर र नाम : ३४७०११३, सहरी विकास मन्त्रालय चालु

पेशकी विवरणको स्थिति	पेशकी लिने व्यक्ति/गठन वा कर्णालीको नाम	कर्मचारी स्पष्ट पद	वर्ष शीर्षक	कारण	षासु आ. व. को पेशकी			गत वित्तवर्ष आर्थिक वर्षको पेशकी			कुल सम्मा बाकी पेशकी		
					स्वायत्त निकायको		स्वायत्त निकायको	स्वायत्त निकायको		स्वायत्त निकायको	स्वायत्त निकायको	स्वायत्त निकायको	
					रकम	फर्छबोटको अन्तिम स्वायत्त		रकम	फर्छबोटको अन्तिम स्वायत्त				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
पेशकीकर्ता र कर्मचारी पेशकी													
२०७३/०४/१२	श्री विष्णु कुमार कार्की		संसार महासुल		०.००	२०७३/०५/२६	१०,०००.००	०.००		०.००	०.००	१०,०००.००	०.००
२०७३/०४/३२	श्री सुभाष मिश्र		अप्य सहा		०.००		०.००		२०७३/०६/१९	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	०.००
२०७३/०५/२६	श्री केदारम कुम्वरा		धरम धर्स		२०४,७१३.००	२०७३/१०/१२	०.००	०.००		०.००	०.००	२०४,७१३.००	०.००
संस्थागत पेशकी					२०४,७१३.००		१०,०००.००	०.००		२७०,०००.००	२१४,७१३.००	२७०,०००.००	
२०७३/०४/३२	नारायण राज बस्नेत		सिंहधर धर्स		०.००		०.००	०.००	२०७३/०६/१९	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	०.००
२०७३/०४/३२	पुष्पकमणि पौडेल टोपेल		दामन		०.००		०.००	०.००	२०७३/०६/१९	१२४,०००.००	०.००	१२४,०००.००	०.००
संस्थागत पेशकीको सम्मा रु.					२०४,७१३.००		१०,०००.००	०.००		२६८,०००.००	२१४,७१३.००	२६८,०००.००	०.००

तयार गर्ने
मिति:

पेश गर्ने
मिति:

स्वायत्त निकायको
मिति:

सहरी विकास मन्त्रालय

२०७३ साल मंसिर महिनाको खर्चको फाटवारी

आर्थिक वर्ष : ७३/७४

बजेट उपशीर्षक नम्बर : ३४७०११४

बजेट उपशीर्षकको नाम : सहरी विकास मन्त्रालय पुँजीगत

यो महिनाको खर्च	यो महिना सम्मको निकास	ब.शि.नं.	हिसाबको नाम	जम्मा आर्थिक बजेट	यो महिना सम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकास
०.००	२६४,१४४.८०	२९३११	फर्निचर	१,४००,०००.००	२६४,१४४.८०	१,२३५,८५५.२०	
४,३२४,०००.००	४,३२४,०००.००	२९४११	सवारी साधन	८,४००,०००.००	४,३२४,०००.००	३,०७६,०००.००	
०.००	३४०,४८१.३७	२९४११	मेसिनरी औजार	२,११४,०००.००	३४०,४८१.३७	१,७७३,५१८.६३	
०.००	०.००	२९७१२	सफ्टवेयर निर्माण	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	
०.००	०.००	२९७११	पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	१,७००,०००.००	०.००	१,७००,०००.००	
४,३२४,०००.००	४,९३९,७२६.१७			१४,०१४,०००.००	४,९३९,७२६.१७	९,०७४,२७३.८३	

कोषको अवस्था

मंसिर मसान्त सम्मको निकास रु.

४,९३९,७२६.१७

बैंक मौज्जात रु

मंसिर मसान्त सम्मको खर्च रु

४,९३९,७२६.१७

कर दायित्वा गर्ने बाँकी (.) रु

०.००

जम्मा बाँकी रु

०.००

जम्मा रु

पेरकी रु

०.००

जम्मा बाँकी रु

खुद खर्च रु

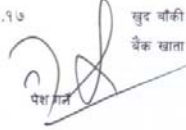
४,९३९,७२६.१७

खुद बाँकी रु

बैंक खाता नं. स.अ.



तयार गर्ने



पेश गर्ने



सिद्ध गर्ने

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

नभएको

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरण:

गत आ.व.को सूचनामा भएको

१५. सार्वजनिक निकायको बेभसाईट भए सो को विवरण:

www.moud.gov.np

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

विश्व बैंक , एशियाली विकास बैंक, जाइका आदि

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्य कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

नेपाल सरकार
सहरी विकास मन्त्रालय
सहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग
आ.व. २०७३/७४ को प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन

आ.
ब.
:- २०७३/७४

क.सं.	ब.उ.पि. नं.	कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम	इकाई	वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक प्रगति				प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		
				परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	खर्च	खर्च %	भारित %	खर्च	खर्च %
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१	३४७०१९	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग	प्र.श.	१००%	०.३०	६१६६३	३३	०.१०	२०५५४				०.००%			
१	३४७०२०	शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभिन्न कार्यालयहरू	प्र.श.	१००%		३३८०३३	२५.०६%		८५५५८	१७.५४%	०.२९	५३२५८.८२	६२.२५%	२०.००%	५३२५८.८२	१५.७६%
२	३४७०२१	विशेष भवन निर्माण सम्भार विभिन्न	प्र.श.	१००%	०.९७	२००७१४	२१.२१%	०.२१	४२७३८	२१.२१%	०.२१	६४८८३.१४	१५.८२%	४०.००%	६४८८३.१४	३२.३३%
३	३४७१८०	आवास व्यवस्था कार्यक्रम	प्र.श.	२१%	८.३४	१७२६९७४	२.१५%	०.८३	१७२१७७.२	१.५१%	०.५८	९१६९७.७४	५३.२६%	७.२७%	९१६९७.७४	५.३१%
४	३४७१८२	एकिकृत कार्यमुलक योजना	प्र.श.	९२%	१.३२	२७२५४३	९.१९%	०.१३	२७२५४.३	७०.७६%	१.०१	१०३०.११	३.७८%	७.००%	१०३०.११	०.३८%
५	३४७१८३	विशेष भौतिक तथा पुर्वाधार क्षेत्र विकास आयोजना	प्र.श.	९८%	२.९७	६१४३२६	९.९८%	०.३०	६१३१७.३	५.९९%	०.१८	२१७७.२४	३.५५%	६.१४%	२१७७.२४	०.३५%
६	३४७१८६	सरेन शहरी विकास आयोजना	प्र.श.	१००%	५०.९१	१०५४७००३	३१.३७%	१६.०२	३३१८९९४	१२.५५%	६.४१	१०७४२.०२	०.३२%	१२.५५%	१०७४२.०२	०.१०%
७	३४७१८७	मभौला शहर एकीकृत शहरी वातावरणीय सुधार आयोजना	प्र.श.	१००%	६.५९	१३६४७७८	३८.३८%	२.५३	५२४२३५.५	३८.३८%	२.५३	५०६४४८.००	९६.६१%	४०.००%	५०६४४८.००	३७.११%
८	३४७१९०	भवन निर्माण संहिता, सरकारी भवन निर्माण	प्र.श.	१००%	६.१६	१२७५६५३	१५.३४%	०.९४	१९५०५७	९.२०%	०.५६	२८४९४.५०	१४.६१%	९.२०%	२८४९४.५०	२.२३%
९	३४७१९१	विराटनगर चक्रपथ विकास आयोजना	प्र.श.	२६%	०.३२	६६६७५	२.६७%	०.०३	६६६७.५	२.४०%	०.०३	५६८६.३२	८५.२८%	९.३९%	५६८६.३२	८.५३%
१०	३४७१९२	नमूना एकीकृत वस्ती विकास कार्यक्रम (तराई(मधेश(पहाड(हिमाल)	प्र.श.	१००%	३.५१	७२६४०३	१०.८२%	०.३८	७८१९८	५.४१%	०.१९	७९७७.२२	१०.२०%	५.४१%	७९७७.२२	१.१०%
११	३४७१९७	गोतन्त्र स्तम्भ तथा गोतन्त्र स्मारक	प्र.श.	१००%	०.२४	५०२००	१०.१०%	०.०२	५०६६	१०.१०%	०.०२	१८७३२.०२	३६९.७६%	४०.००%	१८७३२.०२	३७.३१%
१२	३४७३०९	नेपाल भारत सिमा एकीकृत जाच चौकी विकास आयोजना	प्र.श.	११%	०.२५	५२२०२	१.१७%	०.२५	५२२०२	०.४७%	०.१०	६१४१.२०	११.७६%	१५००.००%	६१४१.२०	११.७६%

१३	३४७३१६	शहरी साशकीय क्षमता तथा विकास कार्यक्रम	प्र.श.	१००%	३.२२	६६६४४७	६.९०%	०.२२	४५४८१	४.१४%	०.१३	५५३२.९२	१२.१७%	४.१४%	५५३२.९२	०.८३%
१४	३४७३२०	एकिकृत शहरी विकास आयोजना ९क्षमण	प्र.श.	१००%	६.५६	१३५७९८७	२७.९२%	१.८३	३७९६९७	२५.१३%	१.६५	३०८१२२.००	८१.१५%	२५.१३%	३०८१२२.००	२२.६९%
१५	३४७३२१	विपद व्यवस्थापन तथा प्राकृतिक प्रकोप पुनस्थापना कार्यक्रम	प्र.श.	१००%	०.०३	६०००				०.००%				०.००%	०.००	०.००%
१६	३४७३५८	नयां शहर आयोजना	प्र.श.	१२%	५.०६	१०४९१२५	२.३१%	०.१५	३१८३८.४३	१.८५%	०.१२	३२५६१.३७	१०२.२७%	१०.००%	३२५६१.३७	३.१०%
१७	३४७३६१	क्षेत्रिय शहरी विकास कार्यक्रम	प्र.श.	१००%	१.९३	३९९९६२	१५.४४%	०.३०	६१७००	०.००%	०.००	०.००	०.००%	०.००%	०.००	०.००%
१८	३४७३८९	सिंहदरबार पुन निर्माण समिति	प्र.श.		१५.७०	१४४३८६		३.७३	३५५००			७४८२.५०			७४८२.५०	५.१८%
१९	३४७०२२	काठमाण्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरण	प्र.श.		१.००	६६३८६१.००		०.२६	१७५६७१		०.१४	९०४१४.४०	५१.४७%	१३.६२%	९०४१४.४०	१३.६२%
२०	३४७३०८	धोखोला कोरिडोर सुधार आयोजना	प्र.श.		१०.५७	३५४४३६		३.७१	१२४५४०		३.९५	१३२५१६.००			१३२५१६.००	३७.३९%
२१	३४७३५५	संयुक्त राष्ट्र संघ पार्क विकास समिति वागमती विष्णुमती संरक्षण आयोजना	प्र.श.	१००	५५.०७	१२३८५	२०.८७	११.४९	२५८५	३.१३	१.७२	०	०.००%	१४.९६	०.००	०.००%
२२	३४७३६०	गरिवी लक्षित शहरी पुनर्उत्थान कार्यक्रम	प्र.श.	१००%	०.७०	१८५०२१		०.२१	५५५०६३			३७४५.००			३७४५.००	
२३	३४७१७२	वागमती क्षेत्र भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना	प्र.श.			५३८७८८			१३३७०८.५		१.४९	३६३०२२.८६		१४९.०४%	३६३०२२.८६	६७.३८%
२४	३४७३५७	वागमती सुधार आयोजना	प्र.श.		२१.६३	६९३१९६		७.१७	२३००८९.६		११.३१	३५८१७५.७७	५२।३०४६७४	११.३१%	३५८१७५.७७	
		जम्मा			१००	२३३०७०९८		३९.७४	५८४५७८२		३०.९१	२०९८८४१।१५	१९.५६%		२०९८८४१	४.९१%

प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति: = ३५.२८
 प्रतिवेदन अवधिको वित्तिय प्रगति प्रतिशत = १९.५६

१८.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकीएको समयवधि:

नभएको

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

प्राप्त निवेदन, उजुरी, पत्र/परिपत्र, आदेश सम्बोधन/प्रतिक्रिया स्वरुप भएको कारवाही/फछ्यौट

मिति	दर्ता नं.	विषयको विवरण	प्रेषक	मिति	च. नं.	विषयको विवरण	प्रेषित
२०७३।०९।१३	०५	प्रशासन (www.prasashan.com) बाट मिति २०७३।०९।१२ को पत्रबाट सहरी विकास मन्त्रालय लगायत मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण, हालसम्म लिएको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाको विवरणको सूचना उपलब्ध गराई दिनहुन भनीएको ।	श्री www.prasashan.com, Exclusive Media Production pvt.ltd.	२०७३।०९।१४	०५	प्रशासन (www.prasashan.com) बाट मिति २०७३।०९।१२ को पत्रबाट सहरी विकास मन्त्रालय लगायत मातहतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण, हालसम्म लिएको अध्ययन बिदा र असाधारण बिदाको विवरण भाग भई आएकोमा सहरी विकास मन्त्रालयको श्री कर्मचारी प्रशासन शाखा सम्बन्धित भएको हुंदा उक्त विवरण उपलब्ध गराईदिनहुन अनुरोध गरियो ।	श्री कर्मचारी प्रशासन शाखा, सहरी विकास मन्त्रालय, सिंहदरवार । बोधार्थ : श्री www.prasashan.com, Exclusive Media Production pvt.ltd.

२०. सार्वजनिक निकाएका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण:

www.dudbc.gov.np , www.kvda.gov.np , www.bagmati.gov.np