स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८१/८२ तेस्रो त्रैमासिक (माघ - चैत्र)

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय

लमही, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय
प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
लमही, दाङ
☎ ०८२-५४०८०४
०८२-५४०८०५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम स्वत:प्रकाशन गर्नुपर्ने बिवरण
आ.व. २०८१/८२ तेस्रो त्रैमासिक (माघ - चैत्र)

१) निकायको स्वरुप र प्रकृति

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय, प्रदेश सरकारको ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय हो। यसले सिंचाइ सम्बन्धी सेवा उपलब्ध गराउँछ।

२) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरुको रेखदेख तथा हेरविचार गर्ने।
- कृषक उपभोक्ताहरुको माग बमोजिम पानी उपलब्ध गराउन सिंचाइ प्रणालीको संचालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो संचालन तालिका अनुसार नहर संचालन गर्ने गराउने।
- सिंचाइ प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरुको सहभागिता क्रमिक रुपमा बढाउदै लैजाने र सिंचाइ नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रुपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने।
- सिंचाइ नीति अनुसार सिंचाइसेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाइ सेवा शुल्क उठाउन सहयोग गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गतका नहर प्रणालीहरुको नियमित मर्मत गर्नु पर्ने संरचनाहरुको सम्बन्धित उपभोक्ताहरु सँग सरसल्लाह र समन्वय गरी प्राथमिकताको आधारमा मर्मत संभार गर्दै जाने।
- कार्यालय अर्न्तगत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरुको लगत अद्यावधिक गरी उनीहरुको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने।

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- स्थायी तर्फ
  दरबन्दी (१३) जना
  पदपूर्ति हून बाँकि (४) जना
- करार तर्फ
  (३) जना

१. कार्यालय प्रमुख

- ➢ सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरुको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कायक्रमहरु 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 वा राय सहित पेश गर्ने।

बरिष्ठ इन्जिनियर

- आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कामहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, मुल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रुपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने, कामको बाँडफाँड गरिदिने तथा ती कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, एफिसियन्सी वारपार, तथा आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- जल उपभोक्ता संस्थालाई कार्य संचालनमा दक्ष बनाउनको निमित्त आवश्यक पर्ने तलिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- सिंचाइ प्रणालीको संचालन तालिका, सिंचाइ सेवा शुल्क अध्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने ।

२. इन्जिनियर

- उपभोक्ताको 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 कार्यान्वियनमा आवश्यक डिजाइन सुपरिवेक्षण तथा गुणस्तर नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने साथै कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्ध पर्न जाने संघ संस्था, विभाग,कार्यालय आदि सँग सम्पर्क, समन्वय राख्न कार्यालय प्रमुखलाई सघाउने ।
- निर्माण कार्यमा ठेकेदार र उपभोक्ता बीच विवाद उत्पन्न भएमा समाधानको प्रयास गर्ने र सोको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई दिने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि सो को भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने । निर्माण सम्पन्न भैसकेपछि अनिवार्य रुपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- सिंचाइ प्रणालीको संचालन तालिका, नहरहरुको पानीको बहावको लगत राख्ने ।

३. सब-इन्जिनियर

- उपभोक्ता किसानको माग अनुसारको मर्मत कार्यको पहिचान, सर्भे, ड्रइङ, दर विश्लेषण तथा लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- निर्माणाधिन कार्य सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने, गराउने । सो कार्य तोकिएको स्पेशिफिकेशन, डिजाइन, ड्रइङ बमोजिम सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- निर्माण क्षेत्रमा भए गरेका कार्यहरुको नियमित प्रगति विवरण साइट इन्जिनियरलाई पेश गर्ने ।
- सम्पन्न भएको कामको भुक्तानीको लागि स्थलगत नापचाँच गरी नापी कितावमा चढाई पेश गर्ने ।
- दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीको लगत राख्ने । आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई काममा लगाउने, कामको बाँडफाँड गरिदिने । ती कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र पारिश्रमिक भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात पेश गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भै सकेपछि तोकिएको कार्यक्षेत्रभित्रको Completion drawing तयार गर्ने गराउने ।

४. सिनियर एशोशीयसन अर्गनाइजर

- कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच समन्वयात्मक कार्य गरी नहर संचालन, नहर व्यवस्थापन र नहरको उचित रेखदेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।

बरिष्ठ इन्जिनियर

- सिंचाइ नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाइ सिंचाइ सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरुको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्दि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, इन्जिनियर तथा सबइन्जिनियरले अह्राए बमोजिम विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

५. अधिकृत (प्रशासन)

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

६. लेखापाल

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

७. कम्प्युटर अपरेटर

- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिङ गर्ने, सो को फाइलिङ गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धिका पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्यूटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको अभिलेख लाई कम्प्यूटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग गर्ने ।
- कम्प्यूटरबाट 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 ।

बरिष्ठ इन्जिनियर

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

नागरिक वडापत्र

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा	प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्बन्धित शाखा	पदाधिकारी
१	१. यस कार्यालय अन्तर्गत पर्ने निर्माण सम्पन्न भै सञ्चालनमा रहेका प्रगन्ना र बड्कापथ सिचाइ प्रणालीहरुको पुन:निमार्ण तथा पुर्नस्थापना । २. सिंचाइ प्रणालीको बिस्तार तथा सेवा क्षेत्र विस्तार ।	१.ज.उ. संस्था गठन तथा दर्ता/नविकरण भएको हुनु पर्ने । २.सिंचाइ नीति २०७० अनुसार कुल लागतको ३ देखि १५ प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्ने । ३.सिचांइ कुलोको लागि आवश्यक जग्गा निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने । ४.स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजनामा समावेश भएको हुनुपर्ने ।	१. ज.उ. संस्था तथा निर्माण व्यवसायी सङ्ग भएको सम्झौता अनुसार ।	कुल लागत रकमको ०.५ प्रतिशत रकम कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा हुनुपर्ने ।(पछि फिर्ता हुने गरी)	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर
२	सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था दर्ता गर्ने ।	१.सिंचाइ नीति २०७०, नियमावली २०५६,जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधी २०७२ अनुसार ज.उ.संस्थाको २ प्रति विधान २.ज.उ.सस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपि । पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्पर्क नम्बर, ठेगाना । ३.निवेदन ।	कागजात पेश गरेको ७ सात दिन भित्र ।	शुल्क रु १०० लाग्ने ।	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
३	सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था नविकरण गर्ने ।	१.संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र २.अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन । निवेदन	कागजात पेश गरेको ७ सात दिनभित्र	शुल्क नलाग्ने विलम्ब शुल्क १०० ।	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
४	ज.उ.संस्थाहरुको सस्थागत विकासका लागि तालिम सञ्चालन ।	१.स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । २.ज.उ. सस्थाले सहभागीको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने ।	तालिमको प्रकृति अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
५	सञ्चालन भइरहेका तथा प्रयोगमा रहेका योजनाहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन ।	१.कार्यालयबाट नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन हुने । २.सम्झौतामा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार ।	१.कार्यालयको अनुगमन कार्ययोजना अनुसार । २.आवश्यकता अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर

बरिष्ठ इन्जिनियर

६	सिंचाइ योजना सम्बन्धि ज.उ.स /कृषकलाइ प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने	ज.उ.स. को लिखित तथा मौफिक अनुरोध अनुसार ।	आवश्यकता अनुसार	शुल्क नलाग्ने	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर
७	भएका कामहरुको विल भुक्तानी ।	काम सम्पन्न भएको प्रतिवेदन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन ।	प्रकृया पुरा भएको ७ सात दिनभित्र ।	शुल्क नलाग्ने ।	लेखा शाखा	लेखा शाखा प्रमुख
८	कार्यालले सञ्चालन गर्ने योजना सम्बन्धि सूचना उपलव्ध गराउने ।	रितपुर्वक निवेदन गर्ने ।	तुरुन्तै	शुल्क नलाग्ने	योजना	सूचना अधिकारी इञ्जिनियर
९	प्रशासनिक कार्य (चिठि पत्र टाइप , प्रिन्ट, तथा दर्ता/चलानी)				प्रशासन	प्रशासन शाखा प्रमुख ।
१०.	कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रतिको गुनासो सुनुवाइ ।	सेवाग्राहीको मौखिक जानकारी तथा लिखित निवेदन ।	तुरुन्तै	शुल्क नलाग्ने	कार्यालय प्रमुख	कार्यालय प्रमुख ।
११	सिंचाइ सेवा शुल्क संकलन गर्ने व्यवस्था । क) लगत खडा गर्ने (ख) सिंचाइ सेवा शुल्क असुली गर्ने ।	(क)प्रत्येक शाखा प्रशाखा भित्रका सिंचित क्षेत्र भित्रमा उपभोक्ताहरुको सिंचित क्षेत्रको लगत तयार गर्ने । (ख) आ-आफ्नो शाखा नहरको ज.उ.स तथा कार्यालय बिच समन्वय गरी संकलन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।	बर्षभरी		ए.ओ. /सस्थागत बिकास शाखा ।	सि.ए.ओ.

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) सम्पादन गरेका कामको बिवरण:-

क्र.सं.	ठेक्का नं.	सम्झौता रकम	निर्माण व्यवसायीको नाम	कैफियत
1.	PBIMO-NIS-01-2081/82	1,98,71,274.51	Suraj Nirman Sewa, Tulsipur-5, Dang	निर्माण कार्य भै-रहेको
2.	PBIMO-PIS-01-2081/82	70,53,019.10	Jan Nirman Sewa,Rolpa	
3.	PBIMO-PIS-02-2081/82	71,50,083.55	Vision Nirman Sewa, Pyuthan	
4.	PBIMO-PIS-03-2081/82	83,13,415.25	R.M.R. Construction & Suppliers Pvt.Ltd., Rolpa	

बरिष्ठ इञ्जिनियर

क्र.सं.	ठेक्का नं.	सम्झौता रकम	निर्माण व्यवसायीको नाम	कैफियत
5.	PBIMO-PIS-04-2081/82	76,45,549.25	Bir Bhadrakali Construction Pvt.Ltd., Dang	निर्माण कार्य भै-रहेको
6.	PBIMO-PIS-05-2081/82	53,58,841.82	Ganga Nirman Sewa, Dang	
7.	PBIMO-PIS-06-2081/82	27,73,479.87	Yerawati Nirman Sewa, Dang	
8.	PBIMO-PIS-07-2081/82	71,48,654.78	Shiva Bhakta Nirman Sewa, Dang	
9.	PBIMO-PIS-08-2081/82	64,55,901.22	Yerawati Nirman Sewa, Dang	सम्पन्न
10.	PBIMO-PIS-09-2081/82	83,77,857.83	Jay Shree Shivram Builders Pvt.Ltd., Dang	निर्माण कार्य भै-रहेको
11.	PBIMO-PIS-10-2081/82	सम्झौता हुन बाँकी		
12.	PBIMO-PIS-11-2081/82			
13.	PBIMO-PIS-12-2081/82			

८) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी :- बरिष्ठ इन्जिनियर श्री गोविन्द निरौला
- कार्यालय प्रमुख :- सि.डि.इ. श्री ईश्वर नाथ पक्वां

९) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

- नेपालको सविधान, २०७२
- जलस्रोत ऐन, २०४९
- जलस्रोत नियमावली, २०५०
- सिंचाइ निति, २०८०
- सिंचाइ नियमावली, २०५६
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०
- प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८१
- प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८१
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

वरिष्ठ इन्जिनियर

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

- २०८१ चैत्र मसान्त सम्मको खर्च (रु हजारमा)

जम्मा खर्च	चालु खर्च :	पुंजीगत खर्च :	कैफियत
५५६०४.९८	७००६.९८	४८५९८.००	

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- १,५५,३१८.००

११) तोकिए बमोजिमका अन्य बिवरण :-

- छैन

१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको बिवरण :-

- Pbimo.lumbini.gov.np

१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र संझौता सम्बन्धी बिवरण :-

- यस प्रकारको सहयोग छैन ।

१४) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति :-

क्र.सं.	व.उ.शी.नं.	बिनियोजित बजेट (हजारमा)	हालसम्मको खर्च (हजारमा)	भौतिक प्रगति	वितिय प्रगति	कैफियत
१	३०८०००१८ सिचाई आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	६०,०००.००	३३,३९५.००	६०.००%	५५.६६%	
२	३०८९११२५ मझौला सिचाई आयोजना (संघ शसर्त अनुदान)	८०,०००.००	१५,२०३.००	३५.००%	१९.००%	
	जम्मा	१,४०,०००.००	४८,५९८.००	४५.७१%	३४.७१%	

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

- छैन ।

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

- छैन

(१७) सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको बिवरण :- छैन

बरिष्ठ इन्जिनियर