



प्रदेश सरकार  
लुम्बिनी प्रदेश  
उर्जा, जलश्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय

## प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय

लमही, दाङ

०८२-५४०८०४  
०८२-५४०८०५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने  
बिवरण

आ.ब. २०७८/७९ चौथो त्रैमासिक (बैसाख - असार)

### १) निकायको स्वरूप र प्रकृति

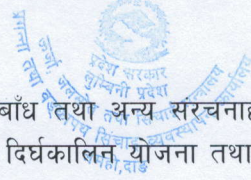
प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय, प्रदेश सरकारको उर्जा, जलश्रोत तथा सिंचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको  
सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय हो। यसले सिंचाई सम्बन्धि सेवा उपलब्ध गराउछ।

### २) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरूको रेखदेख तथा हेरविचार गर्ने।
- कृषक उपभोक्ताहरूको माग बमोजिम पानी उपलब्ध गराउन सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो संचालन तालिका अनुसार नहर संचालन गर्ने गराउने।
- सिंचाई प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरूको सहभागिता क्रमिक रूपमा बढाउदै लैजाने र सिंचाई नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने।
- सिंचाई नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाई सेवा शुल्क उठाउन सहयोग गर्ने।
- कार्यालय अन्तर्गतका नहर प्रणालीहरूको नियमित मर्मत गर्नु पर्ने संरचनाहरूको सम्बन्धित उपभोक्ताहरूसँग सरसल्लाह र समन्वय गरी प्राथमिकताको आधारमा मर्मत संभार गर्दै जाने।
- कार्यालय अन्तर्गत रहेका जल उपभोक्ता संस्थाहरूको लगत अध्यावधिक गरी उनीहरूको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- जिल्ला स्तरिय कृषि ज्ञान केन्द्र, कृषि विकास बैंक तथा कृषि सम्बन्धी अन्य कार्यालयहरूसँग समन्वय राखी कृषि उत्पादनमा बृद्धि गराउन मद्दत पुऱ्याउने।

### ३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- स्थायी तर्फ  
कुल दरबन्दी (१३) जना  
पदपूर्ति हुन बाँकि (२) जना
- करार तर्फ  
(२) जना



## १. कार्यालय प्रमुख

- सम्बन्धित कार्यालय क्षेत्रमा भएका नहर, बाँध तथा अन्य संरचनाहरूको मर्मत सम्भार र पुर्ननिर्माणको आवश्यकता पहिचान गरी सोको लागि अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी, गराइ स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आह्वान गर्ने , निर्माण कार्य गराउने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने, शर्त बमोजिम कार्य नभएमा कारवाही गर्न वा राय सहित पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्यालयबाट भए गरेका कामहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने, मुल्याङ्कन गर्ने तथा नियमित रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने, गराउने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने, कामको बाँडफाँड गरिदिने तथा ती कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन 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 तल्लिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका, सिंचाई सेवा शुल्क अद्यावधिक 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 कार्यान्वयनमा 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 रूपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- सिंचाई प्रणालीको संचालन तालिका, नहरहरूको 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 कार्यहरूको 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 उनीहरूलाई 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 एंशोशीयसन अर्गनाइजर

- कार्यालय र उपभोक्ता समिति बिच समन्वयात्मक कार्य गरी नहर संचालन, नहर ब्यवस्थापन र नहरको उचित रेखदेख सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको संस्थागत विकास सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- सिंचाई नीति अनुसार सिंचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिंचाई सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरुको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, इन्जिनियर तथा सबइन्जिनियरले अह्राए बमोजिम विभिन्न कार्यहरु गर्ने ।

#### ५. अधिकृत (प्रशासन)

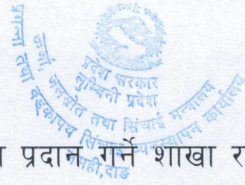
- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको पदपूर्ती भए नभएको एकिन गर्ने, सोको विवरण तयार गर्ने, र लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति, काज सजाय, प्रोत्साही पुरस्कार, तक्मा, अवकाश तथा हाजिरी, विदा र पदस्थापन आदि सम्बन्धमा आवश्यक ब्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको संख्या अनुसार बजेट ब्यवस्थाको लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको वैज्ञानिक ढंगले अभिलेख राख्ने । साथै महत्वपूर्ण अभिलेख तथा कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्र ब्यवहार 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 ब्यवस्था गर्ने र निवृत्तिभरण तथा उपदान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विकास बजेटको तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने तथा रकमान्तरको ब्यवस्था गर्ने ।

#### ७. कम्प्युटर अपरेटर

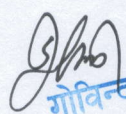
- कार्यालयमा आवश्यक चिठीपत्रहरु टाइपिड गर्ने, सो को फाइलिड गर्ने ।
- कार्यालयको इमेल र सामाजिक सञ्जाल सम्बन्धिका पेज अद्यावधिक गर्ने ।
- अन्य शाखामा रहेका कम्प्युटरको सामान्य मर्मत र रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको अभिलेख लाई कम्प्युटर प्रणालीमा सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखाको कामको लागि कम्प्युटर प्रयोग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

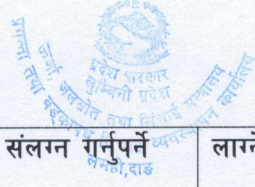


४) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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 सिंचाइ प्रणालीहरुको पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापना ।<br>२. सिंचाइ प्रणालीको विस्तार तथा सेवा क्षेत्र विस्तार । | १. ज.उ. संस्था गठन तथा दर्ता/नविकरण भएको हुनु पर्ने<br>२. सिंचाइ नीति २०७० अनुसार कुल लागतको ३ देखि १५ प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्ने ।<br>३. सिंचाइ कुलोको लागि आवश्यक जग्गा निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्ने ।<br>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<br>सब-<br>इञ्जिनियर |
| २     | सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था दर्ता गर्ने ।   | १. सिंचाइ नीति २०७०, नियमावली २०५६, जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७२ अनुसार ज.उ. संस्थाको २ प्रति विधान<br>२. ज.उ. संस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपि ।<br>पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्पर्क नम्बर, ठेगाना ।<br>३. निवेदन ।                            | कागजात पेश गरेको ७ सात दिन भित्र ।                             | शुल्क रु १०० लाग्ने  | संस्थागत       | इञ्जिनियर<br>सि.ए.ओ।          |
| ३     | सिंचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था नविकरण गर्ने ।  | १. संस्था दर्ताको प्रमाण पत्र<br>२. अघिल्लो आ.व.को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।<br>निवेदन   | कागजात पेश गरेको ७ सात दिनभित्र                                | शुल्क नलाग्ने विलम्ब शुल्क १००   | संस्थागत       | इञ्जिनियर<br>सि.ए.ओ           |
| ४     | ज.उ. संस्थाहरुको संस्थागत विकासका लागि तालिम सञ्चालन ।  | १. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार ।<br>२. ज.उ. संस्थाले सहभागीको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने ।  | तालिमको प्रकृति अनुसार ।                                       | शुल्क नलाग्ने  | संस्थागत       | इञ्जिनियर<br>सि.ए.ओ।          |
| ५     | सञ्चालन भइरहेका तथा प्रयोगमा रहेका योजनाहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन ।   | १. कार्यालयबाट नियमित रुपमा निरीक्षण तथा अनुगमन हुने ।<br>२. सम्झौतामा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार ।   | १. कार्यालयको अनुगमन कार्ययोजना अनुसार<br>२. आवश्यकता अनुसार । | शुल्क नलाग्ने  | योजना          | इञ्जिनियर<br>सब-<br>इञ्जिनियर |

  
गोविन्द निरौला  
इञ्जिनियर



| क्र.स | प्रदान गरिने सेवा  | प्रक्रिया तथा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात   | लाग्ने समय                         | लाग्ने दस्तुर   | सम्बन्धित शाखा             | पदाधिकारी               |
|-------|--|--|------------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------------------|
| ६     | सिंचाइ योजना सम्बन्धि ज.उ.स / कृषकलाई 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 उपलब्ध गराउने                                   | रितपूर्वक 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 ।<br>(ख) आ-आफ्नो शाखा नहरको ज.उ.स तथा कार्यालय बिच समन्वय गरी संकलन गर्ने व्यवस्था गर्ने । | बर्षभरी                            |                 | ए.ओ. /सस्थागत विकास 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 विवरण:-

| Name of Work   | Location   | Bidder/Agency       | Total Expenditure | Remarks |
|--|------------|---------------------|-------------------|---------|
| Construction of Canal & Canal Structures (Package-I) | Narayanpur | Jaljala Nirman Sewa | 49,94,833.00      | Running |



| Name of Work   | Location  | Bidder/Agency   | Total Expenditure | Remarks |
|--|---|---|-------------------|---------|
| Construction of Canal & Canal Structures (Package-II)  | Narayanpur                                      | Jan Sewa-Vision Jv  | 1,61,81,184.00    | Running |
| Construction of Canal & Canal Structures (Package-III) | Narayanpur                                      | Jan Sewa-Vision Jv  | 35,00,000.00      | Running |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Barakhutti                                      | Butwal Builders   | 81,52,659.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Kataha Khururiya Bijauri                        | Birat Nirman Sewa   | 75,47,993.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Masuriya Maurighat                              | Birat Nirman Sewa   | 62,42,467.50      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Pachaha Bagar Pachaha Sadgauwa Bhanpur          | Lumbini Sanskritic  | 86,86,910.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Boksiniya Pipara                                | Lumbini Sanskritic  | 62,42,473.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Simrahawa Bangau Kaudiya                        | B Three Builders  | 78,68,983.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Bathiniya Ghumna                                | Raj Nirman Sewa   | 68,05,445.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Pathargadawa                                    | Yerawati Nirman Sewa  | 30,99,769.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Baghjhuikli Chorkanti                           | Metro Builders  | 35,11,650.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Basantapur                                      | Rapti Nirman Sewa   | 24,20,507.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Jhokrahawa Chailahi                             | Praganna Kulo Sinchai Pranali Jal Upavokta Sanstha Mul Samonwaya Samiti | 69,20,451.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Majhanigragh                                    | Praganna Kulo Sinchai Pranali Jal Upavokta Barakhutti Mul Samiti        | 12,93,050.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures               | Bijauri North Bijauri Kalapani Lathawa Paharawa | Praganna Kulo Sinchai Pranali Jal Upavokta Kalapani Praganna Mul Samiti | 50,34,293.00      |         |



| Name of Work                               | Location                   | Bidder/Agency  | Total Expenditure | Remarks |
|--|----------------------------|--|-------------------|---------|
| Construction of Canal & Canal Structures   | Chodki Sishaniya Dulari    | Praganna Kulo Sinchai Pranali Bhanpur Majhariya Praganna Jal Upavokta Mul Samiti | 27,16,460.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures   | Sonpur Rauniyapur Bangau   | Praganna Kulo Sinchai Pranali Jal Upavokta Jogiya Praganna Mul Samiti            | 69,73,688.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures   | Khinaita Sishaniya         | Janakpur Kulopani Samiti   | 35,00,808.00      |         |
| Construction of Canal & Canal Structures   | Chunaniya Bandh            | Maurighat Kulopani Samiti  | 57,00,860.00      |         |
| Repair and Maintenance of the WUA building | Sonpur Maurighat           | Praganna Kulo Sinchai Pranali Jal Upavokta Sanstha Mul Samonwaya Samiti          | 13,37,171.00      |         |
| Supply of Plastic Sack                     | Pipari                     | A.B.Order & Suppliers  | 4,86,973.00       |         |
| Supply of Rubber Seal                      | Pipari                     | Suryabinayak Traders & Suppliers   | 4,84,770.00       |         |
| Repair & Maintenance of Steel Gates.       | Intake-2 Intake-3 Paharawa | Kushal Nirman Sewa   | 4,54,552.00       |         |
| Supply of Plastic Sack                     | Pipari                     | Diyana Construction Pvt.Ltd.   | 4,94,714.00       |         |
| Supply of Humepipe                         | Pipari                     | Sworgadwari Humepipe & vidhuyt Pole Udhog  | 9,94,626.00       |         |

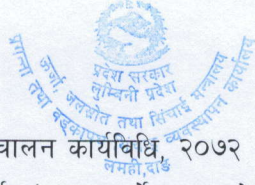
द) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

- सूचना अधिकारी :- ई. श्री गोविन्द निरौला
- कार्यालय प्रमुख :- सि.डि.ई. श्री ईश्वर नाथ पक्वां

९) ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिकाको सूची

- नेपालको सविधान २०७२
- जलस्रोत ऐन २०४९
- जलस्रोत नियमावली, २०५०
- सिंचाई निति २०७०
- सिंचाई नियमावली २०६०
- सिंचाई कार्यविधि, २०६१

*(Signature)*  
गोविन्द निरौला  
इन्जिनियर



- जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७२
- उपभोक्ता संस्था मार्फत निर्माण कार्य संचालन गर्ने र गराउने कार्यविधि, २०६९
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- निजामति सेवा ऐन, २०४९ र निजनमति सेवा नियमावली २०५०
- सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०७३
- सूचनाको हकसंबन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसंबन्धी नियमावली, २०६५

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

- २०७९ बैसाख देखि २०७९ असार मसान्त सम्मको

| जम्मा खर्च  | चालु खर्च : | पुंजीगत खर्च : | ब.उ.शी.नं.                       |
|-------------|-------------|----------------|----------------------------------|
| ९,५७,७८,४४५ | २९,७९,९७३   | ९,२८,०६,४७२    | ३०८०००९४<br>३०८०००९८<br>३०८९९९२२ |

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- ७,०८,४४५.३८

११) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

- छैन

१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण :-

- छैन ।

१३) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र संभौता संबन्धी विवरण :-

- यसप्रकारको सहयोग छैन ।



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

| आ व २०७८/०७९ को वार्षिक प्रगति |                  |   |              |              |                      |                        |
|--------------------------------|------------------|---|--------------|--------------|----------------------|------------------------|
| क्र.सं.                        | बजेट उपशिर्षक नं | कार्यक्रम                                       | वार्षिक बजेट | वार्षिक खर्च | वार्षिक भौतिक प्रगति | वार्षिक वित्तिय प्रगति |
| १                              | ३०८९११२२         | मर्मत संभार आयोजनाहरू (सघं शसर्त अनुदान)        | ४५०.००       | ४४७.७४       | १००.००%              | ९९.५०%                 |
| २                              | ३०८०००१८         | सिंचाई आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम | ८५५.००       | ८२८.२२       | ९५.६१%               | ९६.८७%                 |
|                                |                  | कुल जम्मा                                       | १,३०५.००     | १,२७५.९६     |                      |                        |
|                                |                  | औसत प्रगति                                      |              |              | ९७.१३%               | ९७.७७%                 |

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 सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण :-

- छैन