



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय



०८२-५४०८०४
०८२-५४०८०५

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाई व्यवस्थापन कार्यालय
लमही, दाङ

प.सं. २०८२/८३

च.नं. ४६६

मिति : २०८२/०७/११

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग
का.म.न.पा. १० देविनगर, काठमाण्डौ ।

विषय : स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक सम्म सम्पादन गरिएका कार्यहरु सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५(३) र (४) बमोजिम तोकिएको ढाँचामा तयार पारी यसै पत्रसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

बोधार्थ

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, दाङ ।

गोविन्द निरौला
बरिष्ठ इन्जिनियर
बरिष्ठ इन्जिनियर



स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/८३ प्रथम त्रैमासिक (साउन - असोज)

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
लमही, दाड



ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाई व्यवस्थापन कार्यालय

लमही, दाङ

०८२-५४०८०४
०८२-५४०८०५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने विवरण
आ.व. २०८२/८३ प्रथम त्रैमासिक (साउन - असोज)

१) निकायको स्वरूप र प्रकृति

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

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 सिँचाई प्रणालीको संचालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो संचालन तालिका अनुसार नहर संचालन गर्ने गराउने ।
- सिँचाई प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरूको सहभागिता क्रमिक रुपमा बढाउँदै लैजाने र सिँचाई नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रुपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने ।
- सिँचाई नीति अनुसार सिँचाई सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिँचाई 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 अद्यावधिक गरी उनीहरूको संस्थागत विकास गर्न सहयोग गर्ने ।

३) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

- स्थायी तर्फ
दरबन्दी (१३) जना
पदपूर्ति हुन बाँकि (४) जना
- करार तर्फ
(३) 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 अध्यावधिक 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 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 तालिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- सिँचाई प्रणालीको संचालन तालिका, सिँचाई 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 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 रुपमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- सिँचाई प्रणालीको संचालन तालिका, नहरहरूको पानीको बहावको लगत राख्ने ।

३. सव-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 स्पेसिफिकेशन, 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 किताबमा 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 कार्यहरू गर्ने ।



- सिँचाई नीति अनुसार सिँचाई सेवा शुल्क लगाई अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिँचाई 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 पदपूर्ति 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 महत्वपूर्ण 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 चिठी पत्रहरु टाइपिङ गर्ने, सो को फाइलिङ 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 प्रगल्भा र बड्कापथ सिँचाइ प्रणालीको पुनःनिर्माण तथा पुनःस्थापना । २. सिँचाइ प्रणालीको बिस्तार तथा सेवा क्षेत्र विस्तार ।	१. ज.उ. संस्था गठन तथा दर्ता/नविकरण भएको हुनु पर्ने । २. सिँचाइ नीति २०७० अनुसार कुल लागतको ३ देखि १५ प्रतिशत जनश्रमदान गर्नुपर्ने । ३. सिँचाइ 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	सिँचाइ प्रयोजनका लागि ज.उ. संस्था दर्ता गर्ने ।	१. सिँचाइ नीति २०७०, नियमावली २०५६, जल उपभोक्ता संस्था गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७२ अनुसार ज.उ. संस्थाको २ प्रति विधान २. ज.उ. संस्था गठनको निर्णय प्रतिलिपि । पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि, सम्पर्क नम्बर, ठेगाना । ३. निवेदन ।	कागजात पेश गरेको ७ सात दिन भित्र ।	शुल्क रु १०० लाग्ने ।	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
३	सिँचाइ 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. संस्थाहरूको संस्थागत विकासका लागि तालिम सञ्चालन ।	१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार । २. ज.उ. संस्थाले सहभागीको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने ।	तालिमको प्रकृति अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	संस्थागत	इञ्जिनियर सि.ए.ओ।
५	सञ्चालन भइरहेका तथा प्रयोगमा रहेका योजनाहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन ।	१. कार्यालयबाट नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन हुने । २. सम्झौतामा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार ।	१. कार्यालयको अनुगमन कार्ययोजना अनुसार । २. आवश्यकता अनुसार ।	शुल्क नलाग्ने	योजना	इञ्जिनियर सव-इञ्जिनियर

६	सिँचाई योजना सम्बन्धि ज.उ.स / कृषकलाई प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने	ज.उ.स. को लिखित तथा मौखिक अनुरोध अनुसार ।	आवश्यकता अनुसार	शुल्क नलाग्ने	योजना	इन्जिनियर सब-इन्जिनियर
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 इन्जिनियर
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	सिँचाई सेवा शुल्क संकलन गर्ने व्यवस्था । क) लगत खडा गर्ने (ख) सिँचाई 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 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 बिबरण:-

- धान बालीका लागि नहर सञ्चालन
- योजनाहरुको सर्भेक्षण कार्य सम्पन्न भई लागत अनुमान तयार भइरहेको

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
- सिँचाइ निति, २०८०
- सिँचाइ 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

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

- २०८२ असोज मसान्त सम्मको खर्च (रु हजारमा)

जम्मा खर्च	चालु खर्च :	पुँजीगत खर्च :	कैफियत
२६००.५५	२४४१.०९	१५९.४६	

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- छैन

११) तोकिए बमोजिमका अन्य बिबरण :-

- छैन

१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको बिबरण :-

- Pbimo.lumbini.gov.np


बरिष्ठ इन्जिनियर



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

- यस प्रकारको सहयोग छैन ।

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

आ. व. २०८२/८३ को पहिलो त्रैमासिक प्रगति							
क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नं	कार्यक्रम	वार्षिक बजेट	पहिलो त्रैमासिक बजेट	पहिलो त्रैमासिक खर्च	पहिलो त्रैमासिक भौतिक प्रगति	पहिलो त्रैमासिक वित्तिय प्रगति
१	३०८०००१८	सिँचाई आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	४७५.००	२५.५०	१.५९	८०.३९%	६.२५%
२	३०८९११२२	मर्मत संभार आयोजनाहरु (संघ शसर्त अनुदान)	५००.००	०.०५	०.००	१००.००%	०.००%
		कुल जम्मा	९७५.००	२५.५५	१.५९		
		औसत प्रगति				८०.४३%	६.२४%

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 विवरण :-

- छैन