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

प.सं. २०८३/८४
च.नं. ०१

मिति : २०८३।०४।०१

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

विषय : स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

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

बोधार्थ
श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, दाङ्ग ।
श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, दाङ्ग ।

०४/०१
....
गोविन्द निरौला
बरिष्ठ इन्जिनियर
बरिष्ठ इन्जिनियर

स्वत: प्रकाशन

आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय

लमही, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाइ व्यवस्थापन कार्यालय

☎ ०८२-५४०८०४
०८२-५४०८०५

लमही, दाङ

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

आ.व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक

१) निकायको स्वरुप र प्रकृति

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाइ व्यवस्थापन कार्यालय, प्रदेश सरकारको ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको सिँचाइ व्यवस्थापन कार्यालय हो । यसले सिँचाइ 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 सिँचाइ प्रणालीको संचालन तालिका अध्यावधिक राख्ने र सो संचालन तालिका अनुसार नहर संचालन गर्ने गराउने ।
- सिँचाइ प्रणाली संचालनमा सम्बन्धित जल उपभोक्ता संस्थाहरुको सहभागिता क्रमिक रुपमा बढाउदै लैजाने र सिँचाइ नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रुपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरुलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने ।
- सिँचाइ नीति अनुसार सिँचाइ सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाई सिँचाइ 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 (३) 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 ।
- सिँचाइ प्रणालीको संचालन तालिका, सिँचाइ 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 ।
- सिचाइ प्रणालीको संचालन तालिका, नहरहरुको 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 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

- सिँचाइ नीति अनुसार सिँचाइ सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाइ सिँचाइ 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 पुऱ्याउने 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 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 ।

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय प्रगन्ना तथा बडकापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय नमही, बाके

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 सिँचाइ प्रणालीको पुन:निर्माण तथा पुर्नस्थापना । 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 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	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.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

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाई व्यवस्थापन कार्यालय लमही,दाङ

बरिष्ठ इन्जिनियर

६	सिँचाइ योजना सम्बन्धि ज.उ.स /कृषकलाइ प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने	ज.उ.स. को लिखित तथा मौफिक अनुरोध अनुसार ।	आवश्यकता अनुसार	शुल्क नलाग्ने	योजना	इन्जिनियर सव-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 उपलव्ध गराउने ।	रितपुर्वक 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	सिँचाइ सेवा शुल्क संकलन गर्ने व्यवस्था । क) लगत खडा गर्ने (ख) सिँचाइ 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 ।

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय प्रगन्ना तथा बढ्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय लमही,दाङ

बरिष्ठ इन्जिनियर

७) सम्पादन गरेका कामको बिवरण:-

ठेक्का नं.	कामको विवरण	सम्झौता रकम	भुक्तानी रकम	निर्माण व्यवसायी	कैफियत
PBIMO-PIS-01-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Barakhutti Main Canal of PIS	४५,२६,८९७.८३	४५,२६,०२०.००	प्रकास निर्माण सेवा, रोल्पा	सम्पन्न
PBIMO-PIS-02-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Janakpur of PIS	५४,११,३४६.२६	५२,७७,११०.००	देउखुरी कन्ट्रक्सन प्रा.ली.,काठमाडौं	सम्पन्न
PBIMO-PIS-03-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Pipari of PIS	५५,३४,४३८.९२	५३,५९,९२३.००	मजुवा विडर्स प्रा.ली., दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-04-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Kothara of PIS	२१,०५,६७४.५७	२१,०४,४७६.००	खड्गनन्द निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-05-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Jokihi Canal of PIS	२१,३९,३०२.९७	२१,३२,५१०.००	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-06-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sagarapur and Keruniya of PIS	२३,७१,५४२.०५	२३,६५,४००.००	ऐरावति निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-07-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Ghumna of PIS	३३,७४,८०१.५२	३३,७४,१९१.००	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-08-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bangau and Kolahi of PIS	३१,६३,५७६.०९	३१,५८,३४६.००	राज निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-09-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Falkapur and Tikuligragh Canal of PIS	२९,००,८५१.७१	२८,९७,३४०.००	अभिषेक निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
	जम्मा	३,१५,२८,४३१.९२	३,११,९५,४७६.००		

सिलबन्दि दरभाउपत्र नं.	कामको विवरण	सम्झौता रकम	भुक्तानी रकम	निर्माण व्यवसायी	कैफियत
PBIMO-PIS-SQ-01-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sundarpur of PIS.	९,५५,८७१.१८	९,२१,९७५.००	अभिषेक निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-02-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sankariya Canal Bijauri of PIS.	१४,१४,२५५.२९	१४,१२,९९२.००	रोयल देउखुरी कन्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.ली.,काठमाडौं	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-03-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bagarawa Canal Kalapani of PIS.	१७,६९,८४२.७७	१७,६८,५३८.००	रोयल देउखुरी कन्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.ली.,काठमाडौं	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-05-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Pachaha Sadgauwa Canal of PIS.	१२,४६,१६७.८९	१२,१८,६४७.००	भारती देवी निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-08-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sonpur of PIS.	९,५०,८१०.४०	९,४९,६१४.३८	खड्गनन्द निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-09-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Balarampur Canal of PIS.	१३,६६,९४८.८०	१३,०९,३९७.००	निमा देवी निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-10-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bhaiskorma of PIS.	१०,०८,६५४.९९	१०,०८,२९५.००	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-11-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bahi Canal of PIS.	१०,८२,५४६.८५	१०,५६,८७६.००	माता कन्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स, दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-13-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Boxiniya Badh of PIS.	१८,१९,४८४.७६	१८,१९,०१७.००	इजी कन्ट्रक्सन प्रा.ली.,दाङ्ग	सम्पन्न
PBIMO-PIS-SQ-14-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bagarko Canal Baruwagau of PIS.	१२,६०,६३७.५८	१२,५२,८५३.००	ऐरावति निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
	जम्मा	१,२८,७५,२२०.५१	१,२७,१८,२०४.३८		

कामको विवरण	सम्झौता रकम	भुक्तानी रकम	निर्माण व्यवसायी	कैफियत
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bhedkhaila of PIS.	९,०६,७९१.५५	८,९१,१३१.००	इजी कन्ट्रक्सन प्रा.ली.,दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Ghumna of PIS.	८,६२,६२९.७३	८,५०,५३४.००	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bhutpur of PIS.	९,४६,२८९.५१	९,४५,५७४.००	ऐरावति निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न

बरिष्ठ इन्जिनियर

Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bankatta of PIS.	९,३३,१७१.४०	८,९९,००४.००	राज निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Kalapani Main Canal of PIS.	८,८९,९३४.६६	८,७३,४२३.००	रोयल देउखुरी कन्ट्रक्सन एण्ड सप्लायर्स प्रा.ली.,काठमाडौं	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Gates at Bhanpur Majhmariya of PIS.	५,५३,८७८.६५	५,४९,९७६.००	सुविधा कन्स्ट्रक्सन, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Dodhaiya of PIS.	७,७०,६४३.७८	७,६९,७६३.००	अभिषेक निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Chailahi of PIS.	८,३१,१३३.७५	८,०४,०४७.००	खड्गनन्द निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Kolahi of PIS.	६,६०,२४१.८२	६,४२,७३५.००	पुना निर्माण सेवा, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Koudiya of PIS.	९,५३,०८५.१६	८,७६,९००.००	सुरज निर्माण सेवा एण्ड सुरज सप्लायर्स, दाङ्ग	सम्पन्न
Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Majhanigragh of PIS.	९,५३,९३१.५३	९,४३,७८२.००	कुमार कन्स्ट्रक्सन, दाङ्ग	सम्पन्न
Canal Protection works at Bhaisahawa river of NIS.	९,७५,६९८.५०	९,६९,२९१.००	भिजन निर्माण सेवा, प्यूठान	सम्पन्न
Supply of Plastic Sack.	९,८०,८४०.००	९,८०,८४०.००	रोयल रासी बिल्डर्स एण्ड सप्लायर्स प्रा.ली.,काठमाडौं	सम्पन्न
Supply of Gabion boxes.	४,९४,६६८.८०	४,९४,६६८.००	रोयल गौमुखी कन्ट्रक्सन प्रा.ली.,दाङ्ग	सम्पन्न
जम्मा	१,१७,१२,९३८.८४	१,१४,९१,६६८.००		

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

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय लमही,दाङ

बरिष्ठ इन्जिनियर

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

- २०८३ असार मसान्त सम्मको खर्च (रु हजारमा)

जम्मा खर्च	चालु खर्च :	पुंजीगत खर्च :	कैफियत
८,२३,१३.६९	९९,०२.१९	७,२४,११.५०	

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- २,९०,११३.००

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 :-

आ. व. २०८२/८३ को चौथो त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नं	कार्यक्रम	वार्षिक बजेट	चौथो त्रैमासिक बजेट	चौथो त्रैमासिक			वार्षिक		
					खर्च लाखमा	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति	खर्च लाखमा	भौतिक प्रगति	वित्तिय प्रगति
१	३०८०००१८	सिँचाइ आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	३८६.११	४७.११	१५४.७९	१००.००%	१००.००%	२५२.७१	९३.२७%	६५.४५%
२	३०८९११२२	मर्मत संभार आयोजनाहरु (संघ शसर्त अनुदान)	५००.००	२६०.००	२१८.५४	७६.९२%	८४.०५%	४७१.४०	१००.००%	९४.२८%
		कुल जम्मा	८८६.११	३०७.११	३७३.३३	८६.९८%	१००.००%	७२४.११	९७.०७%	८१.७२%

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

प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय
प्रगन्ना तथा बढकापथ सिंचाई व्यवस्थापन कार्यालय
नमही,बाके

बरिष्ठ इन्जिनियर