



प.सं. २०८२/८३

च.नं. १३५

मिति : २०८३।०९।०२

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

विषय : स्वतः प्रकाशन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट आ.व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक सम्म 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, दाङ ।

श्री जिल्ला हुलाक कार्यालय, दाङ ।

गोविन्द निरौला
सूचना अधिकारी
बरिष्ठ इन्जिनियर

स्वतः प्रकाशन

आ.व. २०८२/८३ तैस्रो त्रैमासिक (माघ - चैत्र)

प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिंचाइ व्यवस्थापन कार्यालय
लमही, दाड



लुम्बिनी प्रदेश सरकार
ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ मन्त्रालय
प्रगन्ना तथा बड्कापथ सिँचाइ 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 तेस्रो त्रैमासिक (माघ - चैत्र)

१) निकायको स्वरूप 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 संरचनाहरूको रेखदेख तथा हेरविचार गर्ने।
- कृषक उपभोक्ताहरूको 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 संस्थाहरूको सहभागिता क्रमिक रूपमा बढाउँदै लैजाने र सिँचाइ नीति अनुसार व्यवस्थापन पक्ष क्रमिक रूपमा सम्बन्धित उपभोक्ताहरूलाई 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 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 (२) 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।



बरिष्ठ इन्जिनियर

- 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 तलिम आदिको पहिचान गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- सिँचाइ प्रणालीको संचालन तालिका, सिँचाइ 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 ।
- सिँचाइ 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 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 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 कार्यहरू गर्ने ।



[Signature]
बरिष्ठ इन्जिनियर

- सिँचाइ नीति अनुसार सिँचाइ सेवा शुल्क लगत अध्यावधिक राख्ने र जल उपभोक्ता संस्थालाइ सिँचाइ सेवा शुल्क उठाउन प्रेरित गर्ने ।
- कृषकहरूको कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न कृषि तालिम तथा कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख, इन्जिनियर तथा सबइन्जिनियरले अह्राए बमोजिम विभिन्न कार्यहरू गर्ने ।

५. अधिकृत (प्रशासन)

- स्वीकृत दरवन्दी अनुसार कर्मचारीहरूको पदपूर्ती भए नभएको एकिन गर्ने, सोको विवरण तयार गर्ने, र लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको 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 कागजातहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको प्रशासनिक कामको दैनिक विवरण तयार पारी निरीक्षणको आधारमा अधिकार पालन गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको तर्फबाट आवश्यक पत्र व्यवहार गर्ने ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

६. लेखापाल

- कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक कार्यहरू गर्ने ।
- मन्त्रालय, महाशाखा तथा शाखाहरूलाई आवश्यकता अनुसार आर्थिक राय, सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- कर्मचारीहरूको 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 पत्रहरू 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 कार्यहरू गर्ने र आवश्यक परेको बेलामा अन्य शाखाहरू र कार्यालय प्रमुख तथा उच्च तहका कर्मचारीहरूको निर्देशन पालना गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।



(Signature)
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 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 सब-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 । 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. अधिल्लो 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 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 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 सब-इञ्जिनियर

७) सम्पादन गरेका कामको विवरण:-

ठेका नं.	ठेकाको विवरण	सम्झौता 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	प्रकास निर्माण सेवा, रोल्पा	सम्पन्न
PBIMO-PIS-02-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Janakpur of PIS	५४,९९,३४६.२६	देउखुरी कन्ट्रक्सन प्रा.ली., काठमाडौं	निर्माणधिन
PBIMO-PIS-03-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Pipari of PIS	५५,३४,४३८.९२	मजुवा विडर्स प्रा.ली., दाङ	निर्माणधिन
PBIMO-PIS-04-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Kothara of PIS	२९,०५,६७४.५७	खड्गनन्द निर्माण सेवा, दाङ	सम्पन्न
PBIMO-PIS-05-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Jokhi Canal of PIS	२९,३९,३०२.९७	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ	सम्पन्न
PBIMO-PIS-06-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sagarapur and Keruniya of PIS	२३,७९,५४२.०५	ऐरावति निर्माण सेवा, दाङ	सम्पन्न
PBIMO-PIS-07-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Ghumna of PIS	३३,७४,८०९.५२	गुप्तेश्वर निर्माण सेवा, दाङ	सम्पन्न
PBIMO-PIS-08-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bangau and Kolahi of PIS	३९,६३,५७६.०९	राज निर्माण सेवा, दाङ	सम्पन्न
PBIMO-PIS-09-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Falkapur and Tikuligragh Canal of PIS	२९,००,८५९.७९	अभिषेक निर्माण सेवा, दाङ	निर्माणधिन
जम्मा		३,९५,२८,४३९.९२		

सिलबन्दि दरभाउपत्र नं.	कामको विवरण	लागत अनुमान (भ्याट तथा कन्टिन्जेन्स बाहेक)	कैफियत
PBIMO-PIS-SQ-01-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sundarpur of PIS.	९२,२६,४६९.०६	सिलबन्दि दरभाउपत्र आव्हान गरिएको
PBIMO-PIS-SQ-02-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sankariya Canal Bijauri of PIS.	९६,९४,५५०.४३	
PBIMO-PIS-SQ-03-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bagarawa Canal Kalapani of PIS.	९६,२४,८६२.७८	
PBIMO-PIS-SQ-04-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Chodki Sisahaniya Canal of PIS.	९६,९५,८३४.९६	
PBIMO-PIS-SQ-05-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Pachaha Sadgauwa Canal of PIS.	९६,५३,४४०.२०	
PBIMO-PIS-SQ-06-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bhutpur Canal of PIS.	९७,२३,३३८.७३	
PBIMO-PIS-SQ-08-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Sonpur of PIS.	९३,५०,९७९.९०	
PBIMO-PIS-SQ-09-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Balarampur Canal of PIS.	९५,६७,९३२.९९	
PBIMO-PIS-SQ-10-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bhaiskorma of PIS.	९२,७३,९६४.९७	
PBIMO-PIS-SQ-11-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bahi Canal of PIS.	९०,३०,९८७.६६	
PBIMO-PIS-SQ-12-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Gondawa Canal of PIS.	९०,३२,७०८.०४	
PBIMO-PIS-SQ-13-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Boxiniya Badh of PIS.	९७,२९,६२२.०८	
PBIMO-PIS-SQ-14-2082/83	Repair and Maintenance of Canal and Canal Structures at Bagarko Canal Baruwagau of PIS.	९५,५२,७३४.०२	
जम्मा		९,९९,४७,०९७.०२	



बरिष्ठ इन्जिनियर

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 चैत्र मसान्त सम्मको खर्च (रु हजारमा)

जम्मा खर्च	चालु खर्च :	पुँजीगत खर्च :	कैफियत
४,२३,७९.८३	७३,००.८९	३,५०,७८.९४	

- विभिन्न शीर्षकबाट प्राप्त राजस्व रु.:- २,००,०६४.००

११) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :-

- छैन

१२) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सोको विवरण :-

- Pbimo.lumbini.gov.np

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

- यस प्रकारको सहयोग छैन ।



बरिष्ठ इन्जिनियर

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

आ. व. २०८२/८३ को तेस्रो त्रैमासिक प्रगति										
क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक नं	कार्यक्रम	वार्षिक बजेट	तेस्रो त्रैमासिक बजेट	तेस्रो त्रैमासिक			हाल सम्मको		
					खर्च लाखमा	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति	खर्च लाखमा	भौतिक प्रगति	वित्तीय प्रगति
१	३०८०००१८	सिंचाइ आयोजना मर्मत सुधार तथा विस्तार कार्यक्रम	४७५.००	१९०.००	९४.८३	९९.७९%	४९.९९%	९९.५९	५८.३७%	२०.९५%
२	३०८९९९२२	मर्मत संभार आयोजनाहरु (संघ शासित अनुदान)	५००.००	०.००	२४३.९६	१००.००%		२५२.८७	६०.००%	५०.५७%
कुल जम्मा			९७५.००	१९०.००	३३८.७९	९५.९६%	१००.००%	३५२.३८	५९.२९%	३६.९४%

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 बिबरण :-

- छैन